



BO LE BULLETIN OFFICIEL DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Bulletin officiel n°27 du 4 juillet 2019

Sommaire

Organisation générale

Conseils, comités, commissions

Création et composition du comité ministériel de transaction des ministères de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation
arrêté du 18-2-2019 (NOR : MENJ1900243A)

Défense et sécurité

Désignation d'un fonctionnaire de sécurité des systèmes d'information auprès du haut fonctionnaire de défense et de sécurité des ministères de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation
arrêté du 7-6-2019 (NOR : MENA1900233A)

Commission d'enrichissement de la langue française

Vocabulaire des relations internationales
liste du 3-5-2019 (NOR : CTNR1912179K)

Réglementation financière et comptable

Mise en œuvre de la politique d'achat et de dépense dans le cadre d'une organisation financière partagée avec un service facturier du MENJ et du MESRI

Convention de services entre la délégation aux relations européennes et internationales et à la coopération et le service de l'action administrative et des moyens
convention du 19-3-2019 (NOR : MENA1900223X)

Mise en œuvre de la politique d'achat et la dépense dans le cadre d'une organisation financière partagée avec un service facturier du MENJ et du MESRI

Convention de services entre la sous-direction de la logistique de l'administration centrale, la mission des achats et la mission centre de services partagés dépenses
convention du 20-3-2019 (NOR : MENA1900227X)

Mise en œuvre de la politique d'achat et de dépense dans le cadre d'une organisation financière partagée avec un service facturier du MENJ et du MESRI

Convention de services entre la délégation à la communication et le service de l'action administrative et des moyens
convention du 25-3-2019 (NOR : MENA1900226X)

Mise en œuvre de la politique d'achat et de dépense dans le cadre d'une organisation financière partagée avec un service facturier du MENJ et du MESRI

Convention de services entre la direction de l'évaluation, de la prospective et de la performance et le service de l'action administrative et des moyens

convention du 29-3-2019 (NOR : MENA1900222X)

Mise en œuvre de la politique d'achat et de dépense dans le cadre d'une organisation financière partagée avec un service facturier du MENJ et du MESRI

Convention de services entre la direction générale des ressources humaines et le service de l'action administrative et des moyens

convention du 1-4-2019 (NOR : MENA1900225X)

Mise en œuvre de la politique d'achat et de dépense dans le cadre d'une organisation financière partagée avec un service facturier du MENJ et du MESRI

Convention de services entre la direction générale de l'enseignement scolaire et le service de l'action administrative et des moyens

convention du 2-4-2019 (NOR : MENA1900221X)

Mise en œuvre de la politique d'achat et la dépense dans le cadre d'une organisation financière partagée avec un service facturier du MENJ et du MESRI

Convention de services entre la sous-direction de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale, la mission des achats et la mission centre de services partagés dépenses

convention du 21-5-2019 (NOR : MENA1900228X)

Enseignement supérieur et recherche

Classes préparatoires économiques et commerciales de seconde année

Thème de culture générale pour l'année 2019-2020

arrêté du 12-6-2019 (NOR : ESRS1900145A)

Classes préparatoires scientifiques

Programme de français et de philosophie des classes préparatoires scientifiques pour l'année 2019-2020

arrêté du 13-6-2019 (NOR : ESRS1900148A)

Enseignements primaire et secondaire

Nominations

Un des meilleurs ouvriers de France - Lauréats de la XXVI^e session de cet examen

décision du 11-6-2019 (NOR : MENE1900234S)

Personnels

Enseignants d'éducation physique et sportive

Modalités d'organisation du test d'aptitude de sauvetage aquatique

circulaire n° 2019-100 du 1-7-2019 (NOR : MENH1904914C)

Conseils, comités, commissions

Approbation du règlement intérieur du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel de l'éducation nationale

autre texte règlement intérieur du 1-4-2019 (NOR : MENH1900235X)

Organisation générale

Conseils, comités, commissions

Création et composition du comité ministériel de transaction des ministères de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation

NOR : MENJ1900243A

arrêté du 18-2-2019

MENJ - MESRI - DAJ - SP

Vu Code des relations entre le public et l'administration, notamment articles L. 423-2 et R. 423-3 à D. 423-7

Article 1 - Il est institué auprès du ministre chargé de l'éducation nationale et du ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche un comité ministériel de transaction.

Article 2 - Le comité ministériel de transaction comprend, outre le secrétaire général, ou son représentant, qui le préside, le directeur des affaires juridiques et le directeur des affaires financières, ou leurs représentants.

Article 3 - Le secrétariat du comité ministériel de transaction est assuré par la direction des affaires juridiques.

Article 4 - La secrétaire générale du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et du ministère l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale et au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Fait le 18 février 2019

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,
Pour le ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, et par délégation,
La secrétaire générale,
Marie-Anne Lévêque

Organisation générale

Défense et sécurité

Désignation d'un fonctionnaire de sécurité des systèmes d'information auprès du haut fonctionnaire de défense et de sécurité des ministères de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation

NOR : MENA1900233A

arrêté du 7-6-2019

MENJ - MESRI - SAAM A1

Vu Code de la défense, notamment article R. 1143-5 ; arrêté du 30-11-2011

Article 1 - Alexandre Monnet est désigné fonctionnaire de sécurité des systèmes d'information (FSSI) au sein du service du Haut fonctionnaire de défense et de sécurité.

Article 2 - Le présent arrêté sera publié aux Bulletins officiels de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Fait le 7 juin 2019

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,
Pour la ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, et par délégation,
La secrétaire générale, Haut fonctionnaire de défense et de sécurité,
Marie-Anne Lévêque

Organisation générale

Commission d'enrichissement de la langue française

Vocabulaire des relations internationales

NOR : CTNR1912179K

liste du 3-5-2019

MENJ - MESRI - MC

I. - Termes et définitions

affinitaire, adj.

Domaine : Relations internationales.

Synonyme : homodoxe, adj.

Définition : Se dit d'un groupe de pays qui partagent le même point de vue sur un sujet donné.

Équivalent étranger : like-minded.

Attention : Cette publication annule et remplace celle du terme « homodoxe » au Journal officiel du 15 septembre 2013.

contre-attaque oratoire

Domaine : Communication.

Définition : Procédé rhétorique qui, dans un débat ou une discussion, vise à déstabiliser l'interlocuteur et à éviter de lui répondre en abordant un autre sujet censé le mettre dans l'embarras.

Équivalent étranger : whataboutery, whataboutism.

cyberactiviste, n.

Domaine : Communication-Politique.

Définition : Activiste qui agit dans les réseaux informatiques et recourt notamment au piratage.

Voir aussi : cybermilitant, pirate.

Équivalent étranger : cyberactivist, hacktivist.

cyberdépendance, n.f.

Domaine : Informatique-Sciences humaines/Sociologie.

Synonyme : addiction au numérique.

Définition : État de dépendance psychologique à l'égard des techniques de l'information et de la communication.

Équivalent étranger : cyberaddiction, digital addiction.

égalisateur de puissance

Domaine : Politique-Relations internationales.

Définition : Moyen permettant d'établir un équilibre entre des États ou d'autres entités politiques de poids inégal.

Note :

1. L'armement nucléaire, par excellence, mais aussi le cyberactivisme ou le renseignement sont des exemples d'égalisateur de puissance.

2. Le terme « égalisateur de puissance » est également utilisé comme adjectif.

Voir aussi : cyberactiviste.

Équivalent étranger : power equalizer.

enquête d'irréprochabilité

Domaine : Politique-Relations internationales.

Définition : Investigation conduite préalablement à la nomination d'un candidat à un poste sensible, notamment politique ou administratif, portant sur différents aspects de sa vie professionnelle et privée.

Voir aussi : personne exposée à la corruption.

Équivalent étranger : vetting process.

façonnage de l'actualité

Domaine : Communication-Politique.

Définition : Action des médias sur la formation de l'opinion publique par le choix des sujets abordés et l'importance qui leur est conférée.

Équivalent étranger : agenda setting.

note blanche

Domaine : Relations internationales-Défense.

Synonyme : blanc, n.m. (langage professionnel).

Définition : Note brève, d'une page le plus souvent, non signée, émanant généralement d'un service de renseignement et rédigée à l'attention de hauts responsables d'un gouvernement ou d'une administration.

Équivalent étranger : -

phrase-choc, n.f.

Domaine : Communication.

Définition : Formule percutante d'un discours ou d'un débat destinée à frapper les esprits et à être reprise par les médias.

Note : L'expression punch line, empruntée de l'anglais, est à proscrire.

Équivalent étranger : -

postvérité, n.f.

Domaine : Communication-Sciences humaines.

Définition : Situation dans laquelle l'objectivité et la véracité des faits ont moins d'influence sur la formation de l'opinion publique que le recours à des émotions, à des sentiments ou à des croyances.

Note : La postvérité, qui a cours notamment dans les domaines politiques ou scientifiques, peut avoir pour effet de créer un climat de scepticisme, de relativisme, voire de haine.

Équivalent étranger : posttruth.

technologie civique

Domaine : Politique-Communication.

Définition : Ensemble d'outils numériques conçus pour renforcer la compréhension des institutions par les citoyens et leur participation à la vie démocratique.

Équivalent étranger : civic tech, civic technology.

II. - Table d'équivalence

A - Termes étrangers

| Terme étranger (1) | Domaine/sous-domaine | Équivalent français (2) |
|------------------------------------|--|--|
| agenda setting. | Communication-Politique. | façonnage de l'actualité. |
| civic tech, civic technology. | Politique-Communication. | technologie civique. |
| cyberactivist, hacktivist. | Communication-Politique. | cyberactiviste, n. |
| cyberaddiction, digital addiction. | Informatique-Sciences humaines/Sociologie. | cyberdépendance, n.f., addiction au numérique. |
| hacktivist, cyberactivist. | Communication-Politique. | cyberactiviste, n. |
| like-minded. | Relations internationales. | affinitaire, adj., homodoxe, adj. |
| posttruth. | Communication-Sciences humaines. | postvérité, n.f. |
| power equalizer. | Politique-Relations internationales. | égalisateur de puissance. |
| vetting process. | Politique-Relations internationales. | enquête d'irréprochabilité. |
| whataboutery, whataboutism. | Communication. | contre-attaque oratoire. |

(1) Il s'agit de termes anglais, sauf mention contraire.

(2) Les termes en caractères gras sont définis dans la partie I (Termes et définitions).

B - Termes français

| Terme français (1) | Domaine/sous-domaine | Équivalent étranger (2) |
|---|--|------------------------------------|
| addiction au numérique, cyberdépendance, n.f. | Informatique-Sciences humaines/Sociologie. | cyberaddiction, digital addiction. |
| affinitaire, adj., homodoxe, adj. | Relations internationales. | like-minded. |

| Terme français (1) | Domaine/sous-domaine | Équivalent étranger (2) |
|--|--|------------------------------------|
| blanc, n.m. (langage professionnel), note blanche. | Relations internationales-Défense. | - |
| contre-attaque oratoire. | Communication. | whataboutery, whataboutism. |
| cyberactiviste, n. | Communication-Politique. | cyberactivist, hacktivist. |
| cyberdépendance, n.f. addiction au numérique. | Informatique-Sciences humaines/Sociologie. | cyberaddiction, digital addiction. |
| égalisateur de puissance. | Politique-Relations internationales. | power equalizer. |
| enquête d'irréprochabilité. | Politique-Relations internationales. | vetting process. |
| façonnage de l'actualité. | Communication-Politique. | agenda setting. |
| homodoxe, adj., affinitaire, adj. | Relations internationales. | like-minded. |
| note blanche, blanc, n.m. (langage professionnel). | Relations internationales-Défense. | - |
| phrase-choc, n.f. | Communication. | - |
| postvérité, n.f. | Communication-Sciences humaines. | posttruth. |
| technologie civique. | Politique-Communication. | civic tech, civic technology. |

(1) Les termes en caractères gras sont définis dans la partie I (Termes et définitions).

(2) Il s'agit d'équivalents anglais, sauf mention contraire.

Réglementation financière et comptable

Mise en œuvre de la politique d'achat et de dépense dans le cadre d'une organisation financière partagée avec un service facturier du MENJ et du MESRI

Convention de services entre la délégation aux relations européennes et internationales et à la coopération et le service de l'action administrative et des moyens

NOR : MENA1900223X

convention du 19-3-2019

MENJ - SAAM

Entre

La délégation aux relations européennes et internationales et à la coopération (service prescripteur), désignée dans le présent document sous le terme « **SP** » ou « **délégrant** », représentée par Hervé Tilly, chef de service délégué aux relations européennes et internationales et à la coopération, d'une part,

Et

Le service de l'action administrative et des moyens du secrétariat général du MENJ et du MESRI (SG-Saam), et plus particulièrement les deux missions ci-après du Saam :

- la mission des achats, désignée sous le terme « **MdA** » ou « **délégataire** » dans le présent document ;
- la mission centre de services partagés dépenses, désignée sous le terme « **MCSPD** » ou « **délégataire** » dans le document ;

représenté par Thierry Bergeonneau, chef du Saam, d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Titre I - Préambule

Titre II - Objet

Titre III - Compétences du délégrant et du délégataire

Titre IV - Le processus d'achat

Article 1 - Interventions des acteurs du processus d'achat

IV.1.1 - Recensement et planification des achats

IV.1.2 - Les principales étapes de la consultation

IV.1.2.1 Définition du besoin

IV.1.2.2 De la finalisation du dossier de consultation à la notification du contrat

IV.1.2.3 Exécution du marché

IV.1.3 - Assistance juridique

Article 2 - Prise en charge des procédures, répartition des compétences et suivi

IV.2.1 - Programmation des besoins

IV.2.2 - Rédaction du dossier de consultation

IV.2.3 - Exécution des marchés

IV.2.4 - Veille juridique et prestations d'assistance à la demande

Article 3 - Modalités de règlements des conflits

Titre V - Relations fonctionnelles entre les acteurs de la chaîne de la dépense

Article 1 - Cadre de l'organisation financière et comptable

V.1.1 - Traitement de la dépense

V.1.2 - Conditions de mise en œuvre

Article 2 - Rôle du délégant (service prescripteur)

Article 3 - Rôle du délégataire (MCSPD)

V.3.1 - Le circuit de la dépense

V.3.1.1 La gestion des tiers

V.3.1.2 L'engagement juridique (EJ)

V.3.1.3 La certification du service fait (SF)

V.3.1.4 La demande de paiement (DP)

V.3.1.5 Les intérêts moratoires

V.3.1.6 Les pièces justificatives

V.3.1.7 Les factures

V.3.1.8 Les avoirs

V.3.1.9 La clôture des engagements juridiques

V.3.2 Les travaux de fin de gestion

Article 4 - Les restitutions et aide au pilotage

V.4.1 - Les restitutions du service prescripteur

V.4.2 - Les restitutions du CSP (MCSPD)

V.4.3 - Les restitutions du service facturier (SFACT)

Titre VI - Gouvernance

V.1.1 - Gestion des achats

V.1.2 - Gestion de la dépense

Titre VII - Évolution de la convention de délégation de service

Glossaire

Annexes consultables sur le site intranet Pléiade :

www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/SAAM/000022/Pages/default.aspx

Titre I - Préambule

La présente convention de services traite des relations fonctionnelles entre le service prescripteur (SP) et les services du SAAM (la mission des achats (SAAM - MdA) et la mission centre de services partagés dépenses (SAAM - MCSPD)), intervenant dans la mise en œuvre de la politique d'achat et dans le circuit de la dépense.

A cet égard, la présente convention décrit les responsabilités des intervenants de la chaîne de la dépense en mode facturier, d'une part, et hors mode facturier, d'autre part, le service facturier (SFACT) relevant de la compétence du contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse et du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Elle porte l'organisation des achats et de l'exécution budgétaire et comptable des dépenses de l'Etat qui préserve les compétences d'une part, du SP et d'autre part, du SG-SAAM-MdA et du SG-SAAM-MCSPD.

Titre II - Objet

La présente convention a pour objectifs de définir :

- les conditions dans lesquelles la MdA prend en charge, pour le compte du service prescripteur, l'ensemble des procédures d'achats à partir de 25 000 euros HT ;
 - les modalités de traitement des dossiers de la dépense et les responsabilités réparties entre le service prescripteur, la mission des achats (SG-SAAM-MdA) et la mission centre de services partagés dépenses (SG-SAAM-MCSPD).
- Chaque acteur impliqué dans le protocole doit contribuer à :

- atteindre les objectifs des politiques publiques ;
- optimiser l'utilisation des crédits et les délais de paiement de l'État ;
- professionnaliser et fluidifier la chaîne de la dépense ;
- améliorer la qualité des comptes de l'État ;
- améliorer les relations avec les fournisseurs ;
- contribuer à l'atteinte des objectifs de maîtrise des risques répondant au contrôle interne comptable.

Titre III - Compétences du délégant et du délégataire

Le délégant :

- les services prescripteurs (SP) :

Leurs compétences sont décrites par les dispositions réglementaires du décret n° 2014-133 du 17 février 2014 modifié fixant l'organisation de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche et de l'arrêté du 17 février 2014 modifié fixant l'organisation de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation en vigueur. Les besoins en termes d'achats et de dépenses, qui en résultent, sont identifiés et estimés par les services prescripteurs, dans la limite des ressources allouées par les responsables de programmes relevant de la mission interministérielle « Enseignement scolaire » et de la mission interministérielle « Recherche et enseignement supérieur ».

Les services prescripteurs sont responsables de la consommation de leurs dotations. Ils participent à l'exercice de la fonction d'ordonnateurs et au suivi de celle-ci, partagée entre la MdA et la MCSPD.

L'organisation des achats et de la chaîne de la dépense du programme n° 163 «Jeunesse et vie associative » ne relève pas du présent protocole

Le délégataire :

- SG-SAAM- Mission des achats (MdA) :

L'article 41 de l'arrêté du 17 février 2014 dans sa version issue de l'article 5 de l'arrêté du 28 avril 2017 fixant l'organisation de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation dispose que :

« La mission des achats définit et met en œuvre la politique d'achat et la professionnalisation de l'achat public des services de l'État et de ses établissements. Elle les représente dans les organes interministériels chargés de la coordination et de la promotion de l'achat public. Elle apporte son expertise stratégique, juridique, économique, organisationnelle et technique aux services centraux et déconcentrés. Elle coordonne ou prend en charge tout ou partie de leurs achats ».

Dans le cadre de la politique d'achat définie par la Direction des achats de l'État (DAE) et la Secrétaire générale du MENJ et du MESRI, la mission des achats gère l'activité « achats » pour l'ensemble des services centraux et déconcentrés des deux ministères, en s'appuyant sur les services acheteurs et prescripteurs. Elle prend en charge l'accomplissement des tâches liées à l'achat et aux opérations de suivi de la dépense en dehors des opérations réalisées dans le progiciel Chorus qui relèvent de la mission centre de services partagés dépenses.

- SG-SAAM-Mission services partagés Dépenses (MCSPD) :

L'article 42 bis de l'arrêté du 17 février 2014 dans sa version issue de l'article 10 de l'arrêté du 9 août 2016 dispose que :

« La mission centre de services partagés dépenses assure, pour le compte des services centraux du ministère, services prescripteurs de la dépense, les activités budgétaires et financières suivantes :

Elle participe à l'exercice de la fonction d'ordonnateur de dépenses et au suivi de celles-ci.

Elle saisit les actes de gestion dans Chorus, engagements juridiques, services faits et demandes de paiement qui ne relèvent pas du service facturier.

Elle assure le pilotage des crédits de paiement en lien avec les responsables de programme.

Elle apporte une aide aux services prescripteurs en matière de pilotage budgétaire, notamment en élaborant des restitutions et des tableaux de bord. »

Titre IV - Le processus d'achat

Article 1er - Interventions des acteurs du processus d'achat

La mission des achats (MdA) et le service prescripteur (SP) travaillent, de concert, pour établir la programmation des achats sur les quatre années à venir et pour élaborer une stratégie cohérente.

La mission des achats (MdA) assiste le service prescripteur (SP) pour la définition de son besoin et la formalisation des documents contractuels. Dans ce cadre, le SP s'engage à rédiger le cahier des clauses techniques particulières, sur la base des modèles fournis par la MdA. A ce titre, le SP est responsable de la qualité et de l'exhaustivité des informations techniques transmises.

La MdA prend en charge l'ensemble de la procédure jusqu'à la notification du contrat, puis assure le suivi de l'exécution du marché jusqu'à son terme sur le plan juridique (contrôle du respect de l'ensemble des clauses contractuelles, y compris sur les axes de politique achat, établissement d'un bilan final d'exécution des marchés à enjeux) et financier (encadrement des dépenses en cours d'exécution avec, pour référence initiale, le budget prévisionnel, identification des dérivés éventuelles).

La MdA est l'interlocuteur unique du SP pour l'optimisation et l'efficacité du processus achat.

Cette organisation doit permettre de sensibiliser le SP en amont et de prévenir d'éventuels contentieux en renforçant les supports juridiques par des clauses contractuelles adaptées au domaine de la consultation.

Pour assurer la sécurité juridique des contrats et la performance des achats, le SP consulte la MdA à chaque étape du processus.

La MdA intervient à chacune des trois phases décrites ci-dessous

IV.1.1 - Recensement et planification des achats

La MdA recense, pour les quatre années, à venir les besoins pour le compte des deux ministères, en matière de services, fournitures et travaux.

Elle élabore la cartographie des achats pour l'administration centrale et les services déconcentrés, ainsi que la programmation quadriennale des achats de l'ensemble des services centraux et déconcentrés.

Cette programmation quadriennale est indispensable pour intégrer les modifications requises sur les marchés en cours de renouvellement, définir une stratégie d'achat cohérente, planifier les délais de procédure et lancer les nouvelles consultations.

La MdA interroge le service, au cours du dernier trimestre de l'année N, pour établir la liste des projets de marchés qu'il envisage de conclure l'année N+1, N+2, N+3 et N+4. Le service remet cette liste, comportant notamment l'objet, le montant prévisionnel, la durée prévisionnelle du marché, la date prévisionnelle de notification, les axes de performances susceptibles d'être retenus, au plus tard le 1er décembre de l'année N.

Après étude des projets de marchés de l'ensemble des services prescripteurs, la MdA et le SP organisent une réunion bilatérale pour échanger sur les marchés à enjeux, les stratégies d'achat à mettre en œuvre et les priorités du SP.

IV.1.2 - Les principales étapes de la consultation

Définition du besoin

Dès l'apparition du besoin, le SP prend contact avec la MdA.

Concernant les marchés interministériels stratégiques pilotés par la Direction des achats de l'État portant notamment sur : SOLIMP (solutions d'impression), SOLIMPROD, carburants et prestations associées, SME (système de management de l'énergie anciennement OSF outil de suivi des fluides), énergies (gaz, électricité), logiciel de flotte automobile, maintenance et entretien de la flotte automobile, assurance de la flotte automobile..., les services prescripteurs transmettent à la MdA leurs recensements (parcs et prestations associées). Sur ces segments, une équipe projet du service prescripteur devra être identifiée pour chaque service prescripteur.

La MdA vérifie que les besoins ne sont pas déjà pris en charge par des marchés en cours d'exécution. Dans ce cas, la MdA pourra directement orienter le SP sur des supports contractuels existants et, éventuellement, sur les fournisseurs du domaine concerné.

En fonction de l'urgence du besoin et du plan de charge du bureau de la stratégie et de l'ingénierie des achats, la MdA établit le calendrier de prise en charge du nouveau marché et désigne le correspondant chargé du dossier. Le projet de calendrier de la procédure de mise en concurrence est établi par la MdA lors de la transmission de la première version du CCTP par le SP. La version définitive du calendrier est déterminée à la finalisation du CCTP.

La MdA assure, en collaboration avec le SP, le sourcing (identification et rencontre de nouveaux fournisseurs, comparaison continue du prix et de la qualité sur le marché, recherche des innovations apportées par de nouveaux fournisseurs). Si besoin, elle compare les pratiques du ministère avec celles d'autres services achats.

La mission, à travers le bureau de la stratégie et de l'ingénierie des achats, prend en charge :

- la détermination de la nature de la consultation à lancer (marchés formalisés ou procédures adaptées) ;

- la formalisation de la demande d'avis préalable du Responsable Ministériel des Achats (RMA) et notamment la détermination des axes de performances à prendre en compte pour les marchés dont le montant l'exige, avec l'assistance du SP ;
- la formalisation du dossier de consultation :
 - sur la base du cahier des charges fonctionnelles et techniques rédigé par le SP, le CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières) est rédigé par le SP, avec l'assistance de la MdA ;
 - le bordereau des prix des prestations est établi par le SP en conformité avec la description des prestations énoncée au CCTP ;
 - le CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières) est rédigé par la MdA avec l'assistance du SP ;
 - le Règlement de la Consultation est rédigé par la MdA avec l'assistance du SP ;
 - l'AAPC (avis d'appel public à la concurrence) est rédigé par la MdA.

La MDA aide notamment le SP :

- à finaliser la formulation des clauses techniques pour lever toute ambiguïté ;
- à exiger dans les réponses des fournisseurs une description claire et exhaustive de tous les services qui doivent accompagner le marché (par exemple : points et délais de livraison, documentation accompagnant les matériels pour les marchés de fournitures, ainsi que la démarche, la méthodologie et les livrables écrits ou informatisés pour les marchés de prestations) ;
- à déterminer et détailler les unités d'œuvre pour garantir un meilleur chiffrage du prix des prestations et une meilleure qualité de réponse.

Pour les projets complexes, la MdA peut orienter le SP vers des prestataires spécialisés dans le domaine concerné, pour l'assister dans la formulation d'un CCTP clair et opérationnel.

De la finalisation du dossier de consultation à la notification du contrat

En concertation avec le SP, la MdA détermine le calendrier de la procédure et fixe la date de réception des offres. Cette dernière tient compte des contraintes opérationnelles du SP, des contraintes réglementaires et de la réalité du processus de présentation des offres par les fournisseurs.

Dès la finalisation du dossier de consultation, et après validation du sous-directeur concerné ou du chef de service, la MdA prend en charge les formalités de publicité (avis d'appel public à la concurrence) et procède à la mise en ligne du dossier de consultation sur le profil d'acheteur».

Jusqu'à la date de remise des offres, les correspondances avec les candidats sont gérées par la MdA :

le cas échéant, elle sollicite le SP pour répondre aux éventuelles questions des candidats et procède à des réponses mises en ligne sur la plateforme. Les éléments de réponses transmis sont analysés sur le plan juridique, pour qu'ils ne puissent pas faire l'objet d'un recours en annulation dans l'hypothèse où certaines informations seraient contraires aux intérêts d'un candidat ou au libre accès à la concurrence ;

elle porte à la connaissance des candidats, via la plateforme, les ajustements ou rectificatifs apportés au dossier de consultation.

Suite à l'ouverture des plis, la MdA réalise l'analyse des candidatures et demande l'assistance du SP le cas échéant.

Puis elle propose :

- une assistance à l'analyse des offres ;
- une assistance à la préparation des négociations lorsque la procédure le permet ;
- une assistance à la rédaction du rapport de présentation et à l'estimation du gain achat.

Dès finalisation du rapport de présentation, la MdA soumet le document pour signature du sous-directeur concerné ou du chef de service.

Lorsque le représentant du pouvoir adjudicateur a arrêté son choix sur le titulaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, la MdA transmet le dossier au CSPD, qui se charge de le soumettre au contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) dès lors que son montant le justifie.

Afin de respecter l'égalité de traitement des candidats, aucune information ne peut être transmise aux candidats en cours de procédure. Ceux-ci sont avisés par écrit par la MdA du résultat de la consultation.

A ce titre, la MdA gère l'envoi des lettres de rejet aux sociétés non retenues, puis procède à la notification du marché.

Toutes ces opérations sont régies par des règlements précis qui doivent être scrupuleusement respectés sous peine de laisser aux candidats non retenus la possibilité de faire des recours et d'exposer le SP ou la MdA à des poursuites pénales et / ou des amendes (délict de favoritisme).

A compter de la finalisation du dossier de consultation, les différentes étapes du processus sont les suivantes :

| | |
|---|---|
| 1 | Rédaction de l'avis d'appel public à la concurrence |
|---|---|

| | |
|---|---|
| 2 | Prise en charge des formalités de publicité |
| 3 | Mise en ligne du dossier de consultation et gestion de la plateforme des marchés |
| 4 | Gestion des communications aux candidats (traitement des questions éventuelles conjointement avec le prescripteur, publication des rectificatifs) |
| 5 | Réception des plis |
| 6 | Assistance à l'analyse des offres et à la formalisation du rapport de présentation |
| 7 | Présentation du dossier aux organes de contrôle (si le montant du contrat le justifie) |
| 8 | Envoi des lettres de rejet aux candidats non retenus et gestion des demandes complémentaires |
| 9 | Notification et recensement du marché |

Le service prescripteur est donc entièrement déchargé de toutes les formalités liées à la procédure.

Exécution du marché

Le SP est responsable de l'exécution et du suivi des marchés.

La MdA (SAAM-Achats 3) répond aux sollicitations des services utilisateurs des marchés pour les aider dans l'exécution. Cette intervention est conditionnée par un signalement écrit du SP dans des délais contemporains aux difficultés rencontrées.

Elle effectue, en tant que de besoin, des enquêtes de satisfaction auprès des utilisateurs, en concertation avec le prescripteur.

Elle recueille et analyse toute décision, élément de suivi, ainsi que tout événement contractuel, qui serait de nature à influencer sur la performance de l'achat.

Elle prend en charge les mises à jour des bordereaux de prix et leurs diffusions.

Elle assure en concertation avec le SP des réunions régulières ou particulières avec le représentant du titulaire, sur la base des éléments d'informations gérés.

Le cas échéant, la MdA propose aux parties prenantes ou mène auprès d'elles, toutes actions correctives de nature à maintenir les objectifs de performance du projet. Elle communique de façon régulière ou particulière, si le déroulement du projet le nécessite, toutes informations utiles aux prescripteurs et utilisateurs finaux.

Le SP répond à toute demande de la MdA relative à l'exécution des marchés (notamment réponses à des questionnaires, enquêtes permettant d'évaluer les fournisseurs, mises à jour des parcs et des modalités contractuelles des marchés lors de la passation d'avenants.....). Les informations communiquées par les SP feront, le cas échéant, l'objet par la MdA d'un retour consolidé à la Direction des achats de l'État.

IV.1.3 - Assistance juridique

La MdA assure une assistance juridique, soit à la demande, soit de façon systématique.

Les questions juridiques sont transmises au bureau de l'expertise juridique et de la professionnalisation du réseau des acheteurs (SAAM-Achats 2) par voie électronique ou par courrier. Les réponses seront gérées en fonction du niveau de complexité du dossier.

La MdA assure, en tant que de besoin, les activités suivantes :

Veille systématique

- Analyser l'impact des évolutions juridiques pour les acheteurs publics ;
- Informer et sensibiliser les acteurs en élaborant et en rédigeant des notes juridiques pratiques pour l'ensemble de la communauté des acheteurs ;
- Informer les SP sur les aspects déontologiques de l'achat (réalisation de guides).

Exécution des marchés

- Évaluer les risques juridiques liés aux marchés, les analyser et les gérer en exécution (notamment à la demande de SAAM-Achats 3 et/ou du SP). Au-delà des cas d'espèce, identifier les zones de fragilité des contrats ;
- Assurer le précontentieux (notamment la négociation avec les sociétés lors de divergences dans l'exécution du marché) ;
- Analyser la nature des conflits et évaluer les enjeux (choix de la voie amiable et/ou recours ou résiliations) ;
- Expertiser les demandes complexes des SP en vue de rédiger de nouvelles clauses juridiques dans les marchés (propriété intellectuelle, droit des logiciels, protection des données personnelles, etc.).

Réponse à une demande ponctuelle

- Analyser la demande de conseil, organiser son traitement et énoncer une problématique juridique ;
- Instruire et suivre les dispositifs contractuels, formuler une réponse juridique ;
- Identifier les marchés publics par rapport aux autres formes de convention ;
- Rechercher des solutions juridiques adaptées.

Soutien au règlement contentieux

- Le bureau SAAM Achats 2, assisté des services prescripteurs concernés, communique tous les éléments de fait et de droit utiles à la direction des affaires juridiques (DAJ), seule compétente en matière de contentieux des marchés.
- La MdA est l'interlocuteur privilégié de la DAJ, permettant ainsi d'assurer l'exhaustivité et la fiabilité des informations mises à disposition de la DAJ.

Article 2 - Prise en charge des procédures, répartition des compétences et suivi

Le présent article précise la répartition des compétences entre la MdA et le SP.

Le processus porte sur les phases de programmation des besoins (annexe 1), de rédaction du dossier de consultation (annexe 2), d'exécution des marchés (annexe 3) et de veille juridique et prestations d'assistance à la demande (annexe 4).

Chacune des annexes indique :

- dans la première colonne « interlocuteur MdA », les abréviations suivantes désignent les bureaux de la MdA :

SAAM-Achats 1 : bureau de la stratégie et de l'ingénierie des achats ;

SAAM-Achats 2 : bureau de l'expertise juridique et de la professionnalisation du réseau des acheteurs ;

SAAM-Achats 3 : bureau de la performance et du contrôle de gestion des achats.

- la répartition des rôles entre la MdA et le SP (« R » pour responsable de l'action et « A » pour associé à l'action.

Eventuellement, une action peut être entièrement menée par un seul des deux partenaires (par exemple : la mise en ligne du dossier de consultation ne requiert pas la participation du SP).

Les colonnes « engagement MdA » et « engagement SP » précisent les conditions, en particulier de délai ou de moyen, dans lesquelles les actions décrites doivent être réalisées

IV.2.1 - Programmation des besoins

Les différentes phases de programmation des besoins sont décrites en annexe 1. La description des principales étapes préalables et de programmation des besoins est accessible sur le site intranet Pléiade, en utilisant le lien suivant :

<https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/SAAM/000022/Pages/default.aspx>

IV.2.2 - Rédaction du dossier de consultation

Outre la description du processus de rédaction du dossier de consultation, l'annexe 2 précise les tâches et rôles des acteurs (responsable ou associé) allant de la mise en ligne de la consultation à la notification du contrat. L'annexe 2 est accessible sur le site intranet Pléiade, en utilisant le lien suivant :

<https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/SAAM/000022/Pages/default.aspx>

IV.2.3 - Exécution des marchés

Les étapes jalonnant l'exécution des marchés sont décrites en annexe 3 accessible sur le site intranet Pléiade, en utilisant le lien suivant : <https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/SAAM/000022/Pages/default.aspx>

Elles portent sur la prise en charge des avenants, la non-reconduction des contrats et le suivi juridique des marchés.

IV.2.4 - Veille juridique et prestations d'assistance à la demande

Les étapes constitutives de la veille juridique et des prestations d'assistance sont présentées en annexe 4. Il est précisé l'engagement de la MdA en matière de traitement des demandes de conseil des SP et de veille juridique. Cette annexe est accessible sur le site Pléiade, en utilisant le lien suivant :

<https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/SAAM/000022/Pages/default.aspx>

Article 3 - Modalités de règlements des conflits

Cette convention s'applique aux achats et dépenses de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de la jeunesse et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

En cas de désaccord sur sa mise en œuvre, et si ce désaccord persiste après concertation des deux parties pendant au moins deux semaines après la constatation de cet état, la Secrétaire générale sera saisie et sa décision sera appliquée.

Titre V - Relations fonctionnelles entre les acteurs du circuit de la dépense

Article 1 - Cadre de l'organisation financière et comptable

L'organisation financière et comptable associe le service prescripteur, la mission centre de services partagés Dépenses et le département comptable ministériel dans une démarche partagée, tant en mode facturier qu'en circuit classique d'exécution de la dépense, en conformité avec les dispositions du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP).

V.1.1 - Traitement de la dépense

Le traitement de la dépense en mode facturier repose sur l'enchaînement rigoureux des opérations suivantes :

1. création du tiers (avec recherche préalable de son existence et de sa validité, au regard du répertoire SIRENE en ce qui concerne les sociétés) ;
2. saisie d'un engagement juridique (EJ) dans CHORUS par le délégataire (MCSPD), sur demande du délégant (SP) ; puis envoi du bon de commande au fournisseur.
3. livraison du matériel ou réalisation des prestations par le fournisseur après réception du bon de commande.
4. saisie du service fait (SF) au plus près de la livraison du matériel ou de la réalisation des prestations.
5. dépôt de la facture par voie dématérialisée (CHORUS PRO ou usine de dématérialisation (cf. point III.1.4.1.)) dans la liste de travail du SFACT qui assure un contrôle formel et vérifie les éléments de la liquidation en cas de SF existant. Le SFACT procède au rapprochement de la facture avec l'EJ préalable et le SF et à la mise en paiement si la demande de paiement est complète et conforme.

En mode Chorus Formulaire :

1. création par le délégant (SP) d'une demande d'achat (DA) ou d'une demande d'engagement juridique hors marché (EJHM) qui est intégrée dans CHORUS et qui est traitée par le délégataire (MCSPD)
2. constatation du service fait (SF) par le SP via CHORUS Formulaire ;
- après constatation du SF par le SP, certification du SF enregistrée par la MCSPD dans CHORUS valant ordre de payer donné au comptable ;
3. pour les dépenses relevant du périmètre défini dans le cadre de la mise en place du service facturier, réception par le SFACT de la facture transmise directement et de façon dématérialisée par le fournisseur ;
4. traitement de la DP reçue de manière dématérialisée (CHORUS PRO ou usine de dématérialisation), contrôle de la liquidation de la dépense, validation définitive en comptabilité générale et budgétaire et mise en paiement par le SFACT.

Les dépenses exclues du périmètre du service facturier sont strictement limitées aux cas suivants :

- Les dépenses liées à des marchés de travaux (investissement) ;
- Les demandes de paiement transitant ou initiées à partir d'AMM : Chorus DT - frais de déplacement, ANAGRAM - accidents de service, accidents du travail et maladies professionnelles, SAXO - action sociale), notamment ;
- Les dépenses issues d'achats réalisés par cartes d'achats ou cartes corporate ;
- Les dépenses de reconstitution des avances des régies ;
- Les honoraires médicaux (cpte PCE 61 35) à ce stade ;
- Les décisions de justice et autres décisions diverses ;
- La facturation interne

Ces cas font l'objet d'un développement spécifique en partie V.3.1.4 b de la présente convention.

V.1.2 - Conditions de mise en œuvre

Les conditions de réussite de ce partenariat entre le délégant (SP) et le délégataire (MCSPD) reposent sur :

- la participation du SP et de la MCSPD à une véritable démarche de conduite du changement ;
- le respect des circuits de gestion et des délais incombant à chaque partie - les délais mentionnés dans cette convention et son annexe 8 étant à lire en jours ouvrés ;
- une documentation technique pour les processus de gestion les plus complexes élaborée conjointement entre les services afin de sécuriser la dépense et maîtriser les risques encourus tout au long de la chaîne de la dépense ;
- le juste calibrage des moyens humains nécessaires ;
- l'engagement de l'ensemble des acteurs à assurer une formation initiale et continue adaptée visant à acquérir un niveau de connaissance suffisant des principes de la gestion publique modernisée ;
- la compréhension par chacun des enjeux et contraintes de ses partenaires. A ce titre, et afin de permettre aux agents d'avoir une approche concrète de la chaîne de la dépense, des immobilisations, les nouveaux arrivants pourront être conviés, en amont de la formation, à rencontrer l'ensemble des acteurs au sein de leurs services respectifs pour s'imprégner du contexte, et mieux appréhender les métiers de chacun ;
- des tableaux de bord de suivi d'activité partagés à destination du SP, élaborés à partir des restitutions CHORUS par le CSP ;
- la généralisation des échanges dématérialisés sous réserve des obligations réglementaires ;

- la formalisation des relations entre le SP et le CSP dans le traitement opérationnel des dépenses ;
- la fluidité de la communication des informations entre le SP et le CSP grâce aux outils d'échanges (CHORUS Formulaires en particulier).

La DAF, en sa qualité de responsable de la fonction financière ministérielle accompagnera les services dans cette démarche de changement, en veillant particulièrement à la diffusion des informations métiers et des outils (tels que Chorus Formulaires) ainsi qu'au plan de formation des personnels (en lien avec les SP, la MCSPD et SAAM A3).

Article 2 - Rôle du service prescripteur (délégrant)

Le délégrant (SP) demeure le seul responsable de la programmation, de l'exécution de son budget et décide de ses dépenses, dans le respect de la réglementation applicable.

Il procède à l'expression de ses besoins, définit ses niveaux de satisfaction et atteste de la réalité de la dette de l'État par la constatation du SF.

A cet effet, il :

- vérifie la disponibilité des autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP) avant tout nouvel acte d'engagement, et suit l'exécution de son budget. En cas d'insuffisance des crédits, le délégataire informe le délégrant sans délai. A défaut d'ajustement de la dotation, le délégataire suspend l'exécution de la délégation.
- garde toutes ses prérogatives en matière de choix des fournisseurs dans les conditions prévues par la réglementation de la commande publique (ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et décret d'application n°2016-360 du 25 mars 2016), et dans le respect de la politique achats définie et mise en œuvre par la mission des achats (SAAM MdA). A ce titre, le SP s'engage à respecter les grands principes de la commande publique, qui sont la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures. Il veillera à choisir une offre répondant de manière pertinente à son besoin, à respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics, et à ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.
- s'assure qu'il n'existe pas déjà un marché qui couvre son besoin, en consultant la liste des marchés en cours mise à sa disposition par la MdA.
- transmet les données permettant le suivi du montant des EJ pluriannuels ;
- transmet à la MCSPD les éléments nécessaires à la saisie des données dans CHORUS pour :

■ la création de tiers

Avant toute demande d'achats (DA), le SP vérifie l'existence du tiers dans CHORUS Formulaires. Le cas échéant, le SP adresse à la MCSPD une demande de création ou de modification de tiers.

Cette demande doit contenir tous les éléments nécessaires :

- nom et prénom de l'entité à créer ou modifier,
- adresse postale,
- numéro d'identification (numéro SIRET, sécurité sociale, TVA intracommunautaire, ...),
- coordonnées bancaires (RIB en particulier).

■ la création de l'engagement juridique

Le SP crée une DA dans CHORUS Formulaires et la fait valider par une personne ayant qualité d'ordonnateur, disposant d'une délégation de signature.

Le SP veille impérativement à préciser les imputations (centre financier, centre de coûts, activité, financement pas un fonds de concours) et à utiliser une convention de nommage de ses DA CHORUS Formulaires (cf. annexe 11 a).

Il joint les pièces justificatives nécessaires en dématérialisé (devis, références du bordereau des prix unitaires, coordonnées du fournisseur, etc.) et envoie la demande dans le workflow (WF) à la MCSPD,

- constate matériellement le SF.

Le SF s'effectue en 2 étapes :

- Le SP constate le SF, au plus près de la date de livraison du bien ou de la date de réalisation de la prestation de service réalisée, via CHORUS Formulaires en joignant les pièces justificatives (procès-verbal de recette en particulier ou bon de livraison) ; Le SP s'engage à saisir la constatation du SF dans CHORUS Formulaires à maximum J+5 à compter de la date de livraison ou de la date de réalisation des prestations. La validation du SF est assurée par une personne ayant qualité d'ordonnateur et disposant d'une délégation de signature.
- La certification du SF est assurée par la MCSPD, ce qui vaut ordre de payer. La MCSPD vérifie la conformité du service fait au regard de la commande initiale ou des conditions d'exécution du marché, en particulier en terme de

délais de livraison ou de délais de réalisation des prestations.

En cas de retard, le SP doit préciser s'il est imputable au fournisseur ou prestataire choisi ou si celui-ci lui incombe. Dans la première hypothèse, les pénalités prévues au marché seront appliquées.

Le SP s'engage à motiver tout retard de constat de service fait au regard de la date prévisionnelle de livraison inscrite dans Chorus (cf. annexe 8 -point 3 Traitement des factures).

- répond sans attendre, et conformément aux circuits de gestion, aux demandes d'information qui lui sont transmises par la MCSPD ;
- transmet à la MCSPD le nom et la copie de(s) la délégation(s) de signature de la/des personne(s) ayant délégation à engager le SP, à certifier le SF et à ordonnancer le paiement. Le SP s'engage à en assurer la mise à jour aussi souvent que nécessaire auprès du CSP ;
- respecte les règles de sécurité d'accès à CHORUS Formulaire et à tout autre système d'information interfacé à CHORUS.
- organise en son sein la conservation, le classement et l'archivage des pièces non dématérialisées. Le SP doit être en mesure de les présenter lors de contrôles d'auditeurs internes ou externes, à la demande du comptable ou de la MCSPD ;
- veille à la qualité comptable des informations transmises pour traitement au CSP.

Par ailleurs, afin de fluidifier les relations avec le CSP, le SP s'engage à lui communiquer, dans les meilleurs délais, toute modification intervenant dans son organisation et à tenir à jour l'annuaire de ses correspondants (en annexe 6).

Article 3 - Rôle de la MCSPD (Service Délégué)

En mode service facturier, le rôle du délégataire (MCSPD) est de transcrire dans le progiciel CHORUS, et sur demande du SP, les transactions relatives aux EJ et à la certification du SF en mode service facturier.

En mode classique, le rôle du CSP s'étend à la création des DP sur la base des dossiers transmis par le SP et au contrôle des DP directement générées par interface AMM ou carte achat.

Dans l'un et l'autre cas, il participe à la qualité comptable du ministère ou de la structure, notamment par la fiabilisation des imputations budgétaires et comptables dès l'EJ, en ayant de concert avec le comptable un rôle de conseil, d'anticipation et d'alerte, auprès du SP.

Il intègre les travaux d'inventaire réalisés par le SP et le suivi des immobilisations (cf. annexe 11 c).

Le périmètre des immobilisations traitées dans le système d'information comprend les immobilisations du parc immobilier, les autres immobilisations corporelles, les immobilisations incorporelles. Le traitement des immobilisations repose sur l'enchaînement des opérations suivantes :

- inscription dans l'inventaire comptable via des fiches immobilisations créées par le centre de services partagés, à la demande du SP
- au fil de l'eau, mise en service comptable des autres immobilisations par le centre de services partagés ou le SP selon le cas, et des immobilisations immobilières par le comptable

A l'exception du parc immobilier, l'inventaire physique des immobilisations est tenu hors du système d'information par le service prescripteur.

Le périmètre fonctionnel de la MCSPD recouvre par ailleurs les activités des macro-processus budgétaires et comptables suivants :

- MP3 : Exécution des dépenses ;
- MP7 : Restitutions, comptes rendus, tableaux de bord ;
- MP9 : Gestion des actifs immobilisés.

La MCSPD s'engage à :

- fournir ses coordonnées et son organigramme fonctionnel (en annexe 5a et 5b) au SP et à lui communiquer en temps réel toute évolution, à lister nominativement les agents dûment habilités à renseigner la transaction de certification du SF dans CHORUS,
- assurer la continuité de service et la disponibilité nécessaire, autant que faire se peut.
- garantir la qualité des informations enregistrées dans CHORUS sur la base de l'ensemble des données transmises par le SP,
- répondre dans les meilleurs délais aux demandes de prestations et d'informations du SP, afin de garantir la fluidité mais également la qualité de ses prestations de service notamment en s'engageant sur des délais,
- assurer un contrôle de cohérence sur les données transmises (hors contrôles d'opportunité),
- assurer la traçabilité des contrôles internes qu'il effectue,
- prioriser les paiements à la demande du responsable de programme ou du SP, en cas de pénurie de CP.

V.3.1 - Le circuit de la dépense

La MCSPD est le seul interlocuteur du département comptable ministériel. Ce principe étant posé, il sera toutefois possible de tenir des réunions tripartites (MCSPD, SP, DCM), au cas par cas, en fonction des difficultés récurrentes rencontrées sur certains dossiers.

V.3.1.1 La gestion des tiers

La MCSPD s'engage à traiter les demandes de création de tiers à J+2 maximum, hors délais de validation par la cellule de supervision des tiers (CST).

V.3.1.2 L'engagement juridique (EJ)

Le CSP matérialise pour le compte du SP les EJ dans le progiciel CHORUS.

La MCSPD valide l'EJ dans CHORUS, dans la limite des délais et dans les conditions visées en annexe 8, dès lors que le SP lui a transmis l'ensemble des éléments lui permettant d'effectuer cette saisie.

Le numéro de l'EJ CHORUS qui sera le numéro du bon de commande est transmis automatiquement dans CHORUS Formulaires.

Les bons de commande sont édités à partir du système d'information CHORUS par la MCSPD.

Le service signataire des actes est la MCSPD. Les bons de commande signés par la MCSPD sont mis à disposition ou transmis aux SP, chargés de l'envoi dématérialisé aux fournisseurs.

Il appartient au CSP de s'assurer de l'envoi dans CHORUS pour avis ou visa du contrôleur budgétaire des engagements juridiques, prévu en application de l'arrêté du 26 décembre 2013 modifié. Toute dépense devant au préalable être inscrite par le SP dans les documents de programmation budgétaire (DPG - CRG - liste des actes programmés) transmis par le responsable de programme au CBCM. Il appartient au SP de s'assurer de cette inscription au moment de la saisie de la Mission des achats s'agissant des marchés, bons de commande ou tout autre acte de dépense supérieur au seuil de visa ou d'avis, ou avant la transmission de la demande d'achats à la MCSPD. L'absence d'un acte dans les documents de programmation suspend le délai de visa du contrôleur budgétaire ministériel jusqu'à intégration de la dépense dans les documents de programmation.

V.3.1.3 La certification du service fait (SF)

Après constatation du SF par le SP, la certification du SF constitue, avec l'EJ préalable, l'une des étapes essentielles de la dépense.

Cette transaction permet de constater la conformité du bien livré ou de la prestation réalisée avec l'engagement contractuel du fournisseur, au vu des informations transmises par le SP, via CHORUS Formulaire. Le SP veillera à joindre les pièces justificatives nécessaires, en particulier les bons de livraison ou les procès-verbaux de recette. La certification du SF doit intervenir au plus près de la date réelle de livraison du matériel ou de réalisation des prestations.

En mode facturier, c'est la certification du SF qui vaut ordre de payer au comptable, et qui permet donc la mise en paiement des factures.

L'enregistrement de la certification du SF dans Chorus par la MCSPD s'effectue au maximum à J+3 à compter de sa réception.

V.3.1.4 La demande de paiement (DP)

a) périmètre du service facturier

L'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014 définit le calendrier d'obligation de facturation électronique pour les sociétés qui émettent des factures à destination de l'Etat :

- depuis le 1er janvier 2017 : obligation pour les grandes entreprises (GE) de plus de 5000 salariés et les personnes publiques
- depuis le 1er janvier 2018 ; obligation pour les entreprises de taille intermédiaire (ETI), de 250 à 5000 salariés
- 1er janvier 2019 : obligation pour les petites et moyennes entreprises (PME-PMI) de 10 à 250 salariés
- 1er janvier 2020 : obligation pour les très petites entreprises (TPE), de moins de 10 salariés.

La facture parvient directement dans la liste de travail du comptable par une dématérialisation native (portail CHORUS PRO) ou duplicative (usine de dématérialisation - CNTFE). Toute facture reçue au format papier par le SP ou le CSP doit être renvoyée par courriel au fournisseur avec un courrier explicatif.

L'intégration de la facture dans l'outil CHORUS génère automatiquement une demande de paiement (DP) :

si le SF est déjà saisi au moment où la facture est intégrée, la DP rapatrie automatiquement ces données, ce qui permet au SFACT de procéder immédiatement au contrôle de la liquidation et à la mise en paiement en l'absence d'anomalie ;

si le SF n'est pas saisi au moment où la facture est intégrée, la DP n'est pas traitée par le SFACT, faute de rapprochement. La MCSPD envoie tous les 15 jours au SP au cours des 1er et second quadrimestres et toutes les semaines durant le dernier quadrimestre la liste des DP concernées ; une fois le SF saisi par le SP, la MCSPD

transmet cette information nouvelle au SFACT afin qu'il puisse traiter le dossier.

Tout refus de constatation de SF par le SP devra être justifié. Le retour d'informations au MCSPD devra être assuré globalement sur la liste transmise et ne devra pas faire l'objet d'un retour « perlé » ligne à ligne.

Deux mois après l'arrivée d'une facture, et en l'absence persistante de SF, la facture est supprimée par le SFACT ; ce dernier informe le fournisseur de l'impossibilité de mettre en paiement la facture faute de SF et l'invite à se rapprocher du SP à l'origine de la commande.

Le cas particulier des dépenses SFACT relevant des flux 3 et 4 : les ordres à payer

Le SP référence et met à jour la liste des fournisseurs concernés.

La MCSPD lance tous les 15 jours au plus tard une restitution pour identifier les factures parvenues et transmet au SP sous format électronique un projet d'ordre à payer (OP) pour validation. Le SP doit vérifier les éléments de facturation. Après validation de l'OP par le SP dans un délai maximal de 3 jours, la MCSPD adresse au SFACT l'OP, via CHORUS communication.

b) hors périmètre du service facturier

Les dépenses hors SFACT relevant du périmètre de la MCSPD sont les suivantes :

- Les dépenses liées à des marchés de travaux (investissement) ;
- Les demandes de paiement transitant ou initiées à partir d'AMM : Chorus DT - frais de déplacement temporaire, ANAGRAM - accidents de service, accidents du travail et maladies professionnelles, SAXO - action sociale), notamment ;
- Les dépenses issues d'achats réalisés par cartes d'achats ou carte corporate ;
- Les dépenses de reconstitution des avances des régies ;
- Les honoraires médicaux (cpte PCE 61 35) à ce stade ;
- Les décisions de justice et autres décisions diverses ;
- La facturation interne.

Toute autre dépense doit être traitée selon le schéma SFACT.

Les modalités de traitement de ces dépenses sont développées ci-après.

Les dépenses issues d'achats réalisés par cartes d'achats ou cartes corporate (flux 4)

Les dépenses pouvant relever des cartes achats et cartes corporate sont décrites en annexe 11b.

Dès la fin du mois, le SP collecte l'ensemble des pièces justificatives (ROA, factures, attestations) et les transmet dans les 14 jours au CSP.

S'agissant des **cartes achat de niveau 1 et 3**, le CSP enrichit les DP directement parvenues dans Chorus (choix des imputations, ajout du ROA) et transmet les PJ papier (factures) au DCM avant le 20 du mois suivant.

S'agissant des **cartes corporate**, le CSP saisit manuellement les DP et adresse le dossier papier (factures) au DCM avant le 30 du mois suivant.

Facturation interne (flux 4)

La facturation interne concerne les prestations entre services de l'État.

Dès qu'une convention entraînant facturation est conclue par le SP avec un autre service de l'État, le SP transmet au CSP une copie numérisée de cette convention en indiquant les factures attendues sur l'année.

Le CSP adresse une fois tous les 15 jours aux SP concernés la liste des factures internes intégrées dans Chorus. En retour le SP transmet au CSP l'état liquidatif signé afin que celui-ci puisse procéder à la mise en paiement.

V.3.1.5 Les intérêts moratoires

Le décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique fixe, par catégories de pouvoirs adjudicateurs, le délai de paiements des sommes dues en exécution des contrats de la commande publique ainsi que le taux des intérêts moratoires et le montant de l'indemnité pour frais de recouvrement dus en cas de retard de paiement.

Le délai de paiement est fixé à trente jours pour l'Etat (...) - art.1.

Un montant d'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros (art.9.) en plus du montant des intérêts moratoires.

Le délai de paiement commence à partir de la date de réception de la facture, qui correspond à la date d'intégration dans CHORUS en mode dématérialisé, ou à partir de la date du SF si elle est postérieure à la date de réception de la facture. Il est à noter que ce délai prend en compte le délai de virement Banque de France de 2 jours. Le SP, la MCSPD et le DCM disposent donc en réalité de 28 jours calendaires pour mettre en paiement une facture.

Dès lors que la date d'échéance du paiement est dépassée, les intérêts moratoires (IM) sont automatiquement calculés dans CHORUS et une DP est directement générée ; le versement des intérêts moratoires est de droit pour les fournisseurs :

- **pour les dépenses relevant du périmètre SFACT**, la DP est générée chez le SFACT

La MCSPD contrôle tous les quinze jours les intérêts moratoires générés dans la liste de travail du SFACT et lui adresse ses instructions pour validation ou suppression sur la base d'un motif recevable (exemple : litige fournisseurs, non-respect de l'obligation de dématérialisation, erreur de date de base...).

- **pour les dépenses hors périmètre SFACT**, la DP est générée dans la liste de travail de la MCSPD. Elle contrôle au moins une fois par mois les intérêts moratoires ainsi générés et les transmet le cas échéant au DCM pour validation. Les DP d'IM sont imputées sur les crédits du SP. Ils consomment à la fois des crédits d'autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

La MCSPD transmet tous les deux mois à chaque SP la liste détaillée des intérêts moratoires payés sur la période.

V.3.1.6 Les pièces justificatives

La MCSPD met à disposition des services du CBCM (DCB et DCM), *au «fil de l'eau»*, les documents suivants :

- les pièces justificatives dès leur notification [1] aux cocontractants (acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières (CCAP), cahier des clauses techniques particulières (CCTP), bordereau des prix unitaires, KBIS, coordonnées bancaires, fichiers signatures électroniques), dans l'EJ CHORUS- l'état des révisions de prix des marchés ;
- le décompte des avances ;
- en tant que de besoin, toute autre pièce visée par la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat (au niveau de l'EJ, du SF ou de la DP) ;
- les décomptes de pénalités ainsi que les confirmations de pénalités (CHORUS Formulaire communication) ;
- les changements de coordonnées bancaires reçus directement par les SP (Fiche tiers, EJ ou DP). La MCSPD établit dans un certificat administratif lorsque le tiers est titulaire d'un marché public ;
- les certificats de levée des retenues de garanties élaborés par les SP (CHORUS Formulaire communication).

L'acceptation par le comptable des pièces justificatives dématérialisées (pour les dépenses sur et hors marché) est précisée par l'arrêté du 20 décembre 2016 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État, et s'effectue dans le cadre posé par l'arrêté du 22 mars 2018 relatif aux modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des pièces justificatives et des documents de comptabilité des opérations de l'Etat pris en application des articles 51, 52, 150 et 164 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Les pièces de marchés sont acceptées au format dématérialisé comme justification des opérations dès lors qu'elles sont rattachées à un objet Chorus (engagement juridique ou demande de paiement).

Ainsi, la copie scannée des pièces constitutives des marchés prévues à l'article 11 du code des marchés publics de 2006 (à savoir l'acte d'engagement et les cahiers des charges) peut être acceptée par le comptable à condition d'être rattachée dans Chorus à l'engagement juridique.

Par ailleurs, la copie scannée des pièces d'exécution des marchés est également acceptée par le comptable à condition d'être rattachée à un objet Chorus (engagement juridique ou demande de paiement) et uniquement dans les cas prévus par la DGFIP (dématérialisation des factures) ou selon les modalités autorisées au cas par cas par le ministre chargé du budget.

V.3.1.7 Les factures

Le lieu unique de réception des factures est le SFACT. Toutes les factures sont à adresser directement au SFACT à :

Pour un envoi électronique :

<https://www.chorus-pro.gouv.fr>

Destinataire Etat : SIRET 11000201100044

Service exécutant : FAC9460075

Ou éventuellement pour un envoi par courrier (pour les entreprises non encore soumises à l'obligation d'utilisation du portail Chorus PRO) :

CNTFE - Service exécutant FAC9460075

CS 80168

53102 MAYENNE CEDEX

La MCSPD confirme aux fournisseurs, via le bon de commande, le lieu unique de réception des factures. Cette adresse est également inscrite au CCAP de tout marché notifié.

Les factures parvenant par erreur directement au SP sont renvoyées par le SP aux fournisseurs .

A défaut d'être accompagnées du bon de commande CHORUS, les factures comportent obligatoirement le numéro de ce bon de commande délivré par l'application CHORUS et/ou les références des marchés correspondants.

Dans le cas où la facture ne mentionne pas les références des bons de commande et/ou des marchés correspondants,

ou mentionne des références erronées, le SFACT, après recherche dans l'outil informatique et interrogation de la MCSPD, renverra la facture au dit fournisseur. La MCSPD en sera tenu informé.

Le service facturier, chargé de la création des demandes de paiement, est responsable des étapes qui vont du contrôle de la liquidation jusqu'au paiement (loi n° 2001-692 du 1er août 2001 - décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012). En concentrant les opérations de réception des factures, de création de la demande de paiement dans Chorus, puis en assurant sa mise en paiement, le service facturier participe à l'amélioration de la qualité comptable et à l'optimisation des délais de paiement.

Il revient au service facturier d'affirmer le mode facturier. Pour ce faire, il conviendra de développer avec les fournisseurs de l'ensemble des services prescripteurs une communication privilégiée. Il pourra alors prendre une série de mesures concourant au respect du mode facturier (rappel aux fournisseurs par divers canaux de communication de la nécessité d'inscrire le n° EJ sur la facture, renvoi des factures incomplètes aux fournisseurs, etc.).

Par ailleurs, dans un souci d'optimisation du traitement des factures, les services prescripteurs sont invités à se rapprocher de leurs fournisseurs afin que ces derniers regroupent les factures. Il conviendra de veiller à ce que ces factures présentent un niveau de détail suffisant pour permettre un suivi budgétaire à la maille désirée.

V.3.1.8 Les avoirs

L'avoir parvient directement dans la liste de travail du comptable par une dématérialisation native ou duplicative. La MCSPD adresse tous les 15 jours à chacun des SP le détail des avoirs parvenus dans Chorus et les concernant. Le SP informe le CSP du traitement qu'il convient de donner à ces documents (déduction d'une facture ou suppression).

Les avoirs n'ayant fait l'objet d'aucun retour 2 mois après leur réception dans Chorus sont supprimés

V.3.1.9 La clôture des engagements juridiques

La MCSPD procède à la clôture des EJ, dès lors que les livraisons ou les prestations ont été entièrement réalisées et payées. Cette action réalisée au « *fil de l'eau* » réduit significativement le volume des tâches traditionnellement reportées en fin d'exercice.

En cas d'annulation totale ou partielle de la commande, le SP informe la MCSPD qui procède à la clôture de l'EJ.

S'agissant des marchés publics, la MCSPD, à la demande du SP et une fois les autorisations d'engagement soldées (transaction Chorus « finalisation des postes »), clôture l'EJ et en informe le SFACT par tout moyen traçable et auditable (outil d'échange, courriel, document papier, ...).

La MCSPD adresse tous les deux mois la liste des EJ non soldés à des fins d'expertises des SP.

V.3.2 - Les travaux de fin de gestion et d'inventaires

Les travaux de fin de gestion ont pour objet la clôture budgétaire et comptable de l'exercice en cours et la poursuite des opérations basculées sur l'exercice suivant.

Ces travaux, qui impliquent une participation active des SP, sont menés conjointement par la DAF (DCISIF), le DCM et le CSP.

Le traitement des travaux de fin de gestion repose sur 4 étapes :

Le nettoyage des flux

Les modifications de la cartographie budgétaire

La bascule des lots

Les opérations d'inventaire (ou clôture comptable) : recensement des charges à payer et enregistrement des provisions.

Au cours du dernier trimestre, la MCSPD réunit l'ensemble des SP pour une réunion préparatoire aux travaux de fin de gestion et d'inventaires. Le département comptable est associé à cette réunion qui est également l'occasion de dresser un bilan des opérations effectuées l'année précédente et de sensibiliser les services aux opérations de recensement des charges à payer.

Début octobre, le CSP adresse aux différents SP la liste des EJ susceptibles de basculer sur l'année N+1. Puis jusqu'au 31 décembre, il communique chaque quinzaine la liste des EJ pour lesquels des SF demeurent en attente. Dès qu'elles sont connues, la MCSPD informe le SP des dates officielles de fin de gestion par l'envoi d'une note.

Article 4 - Les restitutions et aide au pilotage

Pour les services prescripteurs disposant d'un accès à CHORUS Formulaire, le suivi des formulaires est à réaliser directement dans le tableau de bord CHORUS Formulaire et ne nécessite pas, pour cet objectif, d'un accès à CHORUS.

V.4.1.1 Les restitutions du service prescripteur

Le SP tiendra un ensemble de tableaux de bord permettant de suivre son activité, ses performances et les préconisations à mettre en œuvre au niveau des anomalies rencontrées.

V.4.1.2 Les restitutions du CSP (MCSPD)

La MCSPD contribue à la fiabilisation de la chaîne de la dépense et à l'optimisation des procédures, en apportant son expertise et ses conseils (cf. liste des restitutions en annexe n° 10).

La MCSPD tiendra différents tableaux de bord permettant, au travers d'indicateurs, de dégager les marges de progrès dans le traitement de la dépense.

Ils doivent permettre de suivre en particulier :

- l'activité de la MCSPD,
- la performance de la MCSPD (temps de traitement d'un bon de commande, d'un EJ...),
- les anomalies détectées notamment dans la passation des commandes et le suivi du SF,
- les délais de constatation des SF par les SP,
- le nombre de factures parvenues sans SF.

Dans le cadre d'une recherche constante de l'amélioration des procédures, des réunions seront organisées entre le SP et la MCSPD, afin de faire le point sur les résultats obtenus, les prestations fournies et la pertinence des indicateurs et les propositions d'amélioration convenues.

V.4.1.3 Les restitutions du département comptable ministériel (DCM)

Le service département comptable ministériel (DCM) a pour mission de mettre en règlement dans les délais réglementaires les dépenses présentées par le centre de services partagés.

L'amélioration de la qualité budgétaire et comptable, et plus globalement, de la performance des processus de dépense, nécessite un recensement et un suivi formalisé des anomalies qui permettent de :

- quantifier les anomalies constatées dans le cadre des contrôles du comptable, à la fois en ce qui concerne les paiements et les inventaires (notamment par revue analytique [1]) ;
 - réaliser une analyse des risques en fonction de la nature de la dépense et/ou du prescripteur ;
- cette analyse peut également se faire par programme ;

- informer régulièrement la MCSPD des résultats des contrôles et des anomalies rencontrées ;
- mesurer l'effet des actions mises en œuvre par le suivi des anomalies dans le temps ;
- adapter le plan de contrôle interne du comptable, au titre du SFACT (y compris pour les processus de dépense), en adaptant les contrôles et/ou en redéfinissant éventuellement le nombre d'acteurs devant intervenir sur un même dossier.

Ces informations donneront lieu à restitutions de la part du SFACT à la MCSPD qui transmettra au SP.

Titre VI - Gouvernance de la convention portant délégation

Il convient, pour garantir un fonctionnement optimum des relations entre les deux parties, qu'un suivi adapté soit institué dans le cadre d'un comité de pilotage élargi à l'ensemble des services prescripteurs.

a) Gestion des achats

Il est institué un comité des achats, qui a pour vocation de rassembler l'ensemble des prescripteurs et de rendre compte de la qualité de service de la prestation, par rapport aux indicateurs définis par la mission des achats. Le service prescripteur peut également proposer des indicateurs.

Une réunion annuelle est organisée, entre les parties, pour faire le bilan de la période écoulée. L'objectif est d'améliorer la relation entre la MdA et le SP et, le cas échéant, de faire évoluer le contenu de la convention de services.

b) Gestion de la dépense

Il est institué un comité de pilotage de la dépense qui se réunira au moins une fois par an. Il est animé par le responsable de la MCSPD et aura pour fonction :

- d'élaborer le bilan annuel de fonctionnement de la convention de service et des évolutions souhaitables ;
- de faire le point des sujets en instance et des procédures à optimiser ;
- de s'assurer de la validité des organigrammes fonctionnels échangés et de la liste des référents identifiés ;
- de procéder à la mise à jour et à l'évolution des annexes jointes au présent contrat en cas de changement réglementaire ou à la demande des parties signataires. Dans ce cas, seules les parties concernées seront signataires de la nouvelle annexe ;
- de présenter les fiches méthodologiques décrivant les processus de gestion les plus complexes élaborées conjointement avec les services prescripteurs.

Le département comptable ministériel est associé à ce comité de pilotage.

Titre VII - Évolution de la convention

La présente convention prend effet le jour de sa publication au bulletin officiel de l'éducation nationale (BOEN). Les annexes sont consultables sur le site intranet Pléiade

(adresse : <https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/SAAM/000022/Pages/default.aspx>)

Elle est renouvelable chaque année par tacite reconduction.

Les parties conviennent que la présente convention et ses annexes sont susceptibles d'être adaptées en fonction des évolutions de la réglementation ou pour la prise en compte de spécificités d'organisation et de traitement de la dépense. Ces adaptations s'effectueront par voie d'avenant.

Fait à Paris, le 19 mars 2019

[1] Dans le cadre de l'avis ou du visa, les pièces sont mises à disposition du DCB avant notification au cocontractant.

[2] Revue analytique : comparaison des données de l'année avec n-1, des données d'autres structures (périmètre homogène) ou des données postérieures si programmation pluriannuelle.

Le déléguant,

Le délégué aux relations européennes et internationales et à la coopération,

Hervé Tilly

Le délégataire,

Le chef du service de l'action administrative et des moyens,

Thierry Bergeonneau

Annexe - Glossaire

| | |
|-------|--|
| AE | Autorisation d'engagement |
| CBCM | Contrôleur budgétaire et comptable ministériel |
| CCAP | Cahier des clauses administratives particulières |
| CP | Crédit de paiement |
| CST | Cellule de supervision des tiers |
| DA | Demande d'achat |
| DCM | Département comptable ministériel |
| DP | Demande de paiement |
| EJ | Engagement juridique |
| IM | Intérêts moratoires |
| MDA | Mission des achats |
| MCSPD | Mission centre de services partagés Dépenses |
| SF | Service fait |
| SFACT | Service facturier |
| SP | Service prescripteur |

Réglementation financière et comptable

Mise en œuvre de la politique d'achat et la dépense dans le cadre d'une organisation financière partagée avec un service facturier du MENJ et du MESRI

Convention de services entre la sous-direction de la logistique de l'administration centrale, la mission des achats et la mission centre de services partagés dépenses

NOR : MENA1900227X

convention du 20-3-2019

MENJ - MESRI - SAAM

Entre

La sous-direction de la logistique de l'administration centrale (Saam D), désignée dans le présent document « **service prescripteur** » ou « **délégrant** », représentée par Edmond Lanoire, sous-directeur de la logistique de l'administration centrale, d'une part,

Et

La mission des achats (Saam-MdA), désignée dans le document « **MdA** » ou « **délégataire** », représentée par Frédéric Vichon, chef de la mission des achats ;

La mission centre de services partagés dépenses (Saam-MCSPD), désignée dans le document « **MCSPD** » ou « **délégataire** », représentée par Clémence Pronteau, cheffe de la mission du centre de services partagés dépenses, d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Titre I - Préambule

Titre II - Objet

Titre III - Compétences du délégrant et du délégataire

Titre IV - Le processus d'achat

Article 1 - Interventions des acteurs du processus d'achat

IV.1.1 - Recensement et planification des achats

IV.1.2 - Les principales étapes de la consultation

IV.1.2.1 Définition du besoin

IV.1.2.2 De la finalisation du dossier de consultation à la notification du contrat

IV.1.2.3 Exécution du marché

IV.1.3 - Assistance juridique

Article 2 - Prise en charge des procédures, répartition des compétences et suivi

IV.2.1 - Programmation des besoins

IV.2.2 - Rédaction du dossier de consultation

IV.2.3 - Exécution des marchés

IV.2.4 - Veille juridique et prestations d'assistance à la demande

Article 3 - Modalités de règlements des conflits

Titre V - Relations fonctionnelles entre les acteurs de la chaîne de la dépense

Article 1 - Cadre de l'organisation financière et comptable

V.1.1 - Traitement de la dépense

V.1.2 - Conditions de mise en œuvre

Article 2 - Rôle du délégant (service prescripteur)

Article 3 - Rôle du délégataire (MCSPD)

V.3.1 - Le circuit de la dépense

V.3.1.1 La gestion des tiers

V.3.1.2 L'engagement juridique (EJ)

V.3.1.3 La certification du service fait (SF)

V.3.1.4 La demande de paiement (DP)

V.3.1.5 Les intérêts moratoires

V.3.1.6 Les pièces justificatives

V.3.1.7 Les factures

V.3.1.8 Les avoirs

V.3.1.9 La clôture des engagements juridiques

V.3.2 - Les travaux de fin de gestion

Article 4 - Les restitutions et aide au pilotage

V.4.1 - Les restitutions du SP

V.4.2 - Les restitutions du CSP (MCSPD)

V.4.3 - Les restitutions du service facturier (SFACT)

Titre VI - Gouvernance de la convention portant délégation

V.1.1 - Gestion des achats

V.1.2 - Gestion de la dépense

Titre VII - Évolution de la convention de délégation de service

Glossaire

Annexes consultables sur le site intranet Pléiade

www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/SAAM/000022/Pages/default.aspx

Titre I - Préambule

La présente convention de services traite des relations fonctionnelles entre le service prescripteur (SP) et les services du SAAM (la mission des achats (SAAM - MdA) et la mission centre de services partagés dépenses (SAAM - MCSPD)), intervenant dans la mise en œuvre de la politique d'achat et dans le circuit de la dépense.

A cet égard, la présente convention décrit les responsabilités des intervenants de la chaîne de la dépense en mode facturier, d'une part, et hors mode facturier, d'autre part, le service facturier (SFACT) relevant de la compétence du contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse et du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Elle porte l'organisation des achats et de l'exécution budgétaire et comptable des dépenses de l'Etat qui préserve les compétences d'une part, du SP et d'autre part, du SG-SAAM-MdA et du SG-SAAM-MCSPD.

Titre II - Objet

La présente convention a pour objectifs de définir :

- les conditions dans lesquelles la MdA prend en charge, pour le compte du service prescripteur, l'ensemble des procédures d'achats à partir de 25 000 euros HT ;
- les modalités de traitement des dossiers de la dépense et les responsabilités réparties entre le service prescripteur, la

mission des achats (SG-SAAM-MdA) et la mission centre de services partagés dépenses (SG-SAAM-MCSPD).
Chaque acteur impliqué dans le protocole doit contribuer à :

- atteindre les objectifs des politiques publiques ;
- optimiser l'utilisation des crédits et les délais de paiement de l'État ;
- professionnaliser et fluidifier la chaîne de la dépense ;
- améliorer la qualité des comptes de l'État ;
- améliorer les relations avec les fournisseurs ;
- contribuer à l'atteinte des objectifs de maîtrise des risques répondant au contrôle interne comptable.

Titre III - Compétences du délégant et du délégataire

Le délégant :

- les services prescripteurs (SP) :

Leurs compétences sont décrites par les dispositions réglementaires du décret n° 2014-133 du 17 février 2014 modifié fixant l'organisation de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche et de l'arrêté du 17 février 2014 modifié fixant l'organisation de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation en vigueur. Les besoins en termes d'achats et de dépenses, qui en résultent, sont identifiés et estimés par les services prescripteurs, dans la limite des ressources allouées par les responsables de programmes relevant de la mission interministérielle « Enseignement scolaire » et de la mission interministérielle « Recherche et enseignement supérieur ».

Les services prescripteurs sont responsables de la consommation de leurs dotations. Ils participent à l'exercice de la fonction d'ordonnateurs et au suivi de celle-ci, partagée entre la MdA et la MCSPD.

L'organisation des achats et de la chaîne de la dépense du programme n° 163 « Jeunesse et vie associative » ne relève pas du présent protocole.

Le délégataire :

- SG-SAAM- Mission des achats (MdA) :

L'article 41 de l'arrêté du 17 février 2014 dans sa version issue de l'article 5 de l'arrêté du 28 avril 2017 fixant l'organisation de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation dispose que :

« La mission des achats définit et met en œuvre la politique d'achat et la professionnalisation de l'achat public des services de l'État et de ses établissements. Elle les représente dans les organes interministériels chargés de la coordination et de la promotion de l'achat public. Elle apporte son expertise stratégique, juridique, économique, organisationnelle et technique aux services centraux et déconcentrés. Elle coordonne ou prend en charge tout ou partie de leurs achats ».

Dans le cadre de la politique d'achat définie par la Direction des achats de l'État (DAE) et la Secrétaire générale du MENJ et du MESRI, la mission des achats gère l'activité « achats » pour l'ensemble des services centraux et déconcentrés des deux ministères, en s'appuyant sur les services acheteurs et prescripteurs. Elle prend en charge l'accomplissement des tâches liées à l'achat et aux opérations de suivi de la dépense en dehors des opérations réalisées dans le progiciel Chorus qui relèvent de la mission centre de services partagés dépenses.

- SG-SAAM-Mission services partagés Dépenses (MCSPD) :

L'article 42 bis de l'arrêté du 17 février 2014 dans sa version issue de l'article 10 de l'arrêté du 9 août 2016 dispose que :

« La mission centre de services partagés dépenses assure, pour le compte des services centraux du ministère, services prescripteurs de la dépense, les activités budgétaires et financières suivantes :

Elle participe à l'exercice de la fonction d'ordonnateur de dépenses et au suivi de celles-ci.

Elle saisit les actes de gestion dans Chorus, engagements juridiques, services faits et demandes de paiement qui ne relèvent pas du service facturier.

Elle assure le pilotage des crédits de paiement en lien avec les responsables de programme.

Elle apporte une aide aux services prescripteurs en matière de pilotage budgétaire, notamment en élaborant des restitutions et des tableaux de bord. »

Titre IV - Le processus d'achat

Article 1er - Interventions des acteurs du processus d'achat

La mission des achats (MdA) et le service prescripteur (SP) travaillent, de concert, pour établir la programmation des achats sur les quatre années à venir et pour élaborer une stratégie cohérente.

La mission des achats (MdA) assiste le service prescripteur (SP) pour la définition de son besoin et la formalisation des documents contractuels. Dans ce cadre, le SP s'engage à rédiger le cahier des clauses techniques particulières, sur la base des modèles fournis par la MdA. A ce titre, le SP est responsable de la qualité et de l'exhaustivité des informations techniques transmises.

La MdA prend en charge l'ensemble de la procédure jusqu'à la notification du contrat, puis assure le suivi de l'exécution du marché jusqu'à son terme sur le plan juridique (contrôle du respect de l'ensemble des clauses contractuelles, y compris sur les axes de politique achat, établissement d'un bilan final d'exécution des marchés à enjeux) et financier (encadrement des dépenses en cours d'exécution avec, pour référence initiale, le budget prévisionnel, identification des dérives éventuelles).

La MdA est l'interlocuteur unique du SP pour l'optimisation et l'efficacité du processus achat.

Cette organisation doit permettre de sensibiliser le SP en amont et de prévenir d'éventuels contentieux en renforçant les supports juridiques par des clauses contractuelles adaptées au domaine de la consultation.

Pour assurer la sécurité juridique des contrats et la performance des achats, le SP consulte la MdA à chaque étape du processus.

La MdA intervient à chacune des trois phases décrites ci-dessous.

IV.1.1 - Recensement et planification des achats

La MdA recense, pour les quatre années, à venir les besoins pour le compte des deux ministères, en matière de services, fournitures et travaux.

Elle élabore la cartographie des achats pour l'administration centrale et les services déconcentrés, ainsi que la programmation quadriennale des achats de l'ensemble des services centraux et déconcentrés.

Cette programmation quadriennale est indispensable pour intégrer les modifications requises sur les marchés en cours de renouvellement, définir une stratégie d'achat cohérente, planifier les délais de procédure et lancer les nouvelles consultations.

La MdA interroge le service, au cours du dernier trimestre de l'année N, pour établir la liste des projets de marchés qu'il envisage de conclure l'année N+1, N+2, N+3 et N+4. Le service remet cette liste, comportant notamment l'objet, le montant prévisionnel, la durée prévisionnelle du marché, la date prévisionnelle de notification, les axes de performances susceptibles d'être retenus, au plus tard le 1er décembre de l'année N.

Après étude des projets de marchés de l'ensemble des services prescripteurs, la MdA et le SP organisent une réunion bilatérale pour échanger sur les marchés à enjeux, les stratégies d'achat à mettre en œuvre et les priorités du SP.

IV.1.2 - Les principales étapes de la consultation

Définition du besoin

Dès l'apparition du besoin, le SP prend contact avec la MdA.

Concernant les marchés interministériels stratégiques pilotés par la Direction des achats de l'État portant notamment sur : SOLIMP (solutions d'impression), SOLIMPROD, carburants et prestations associées, SME (système de management de l'énergie anciennement OSF outil de suivi des fluides), énergies (gaz, électricité), logiciel de flotte automobile, maintenance et entretien de la flotte automobile, assurance de la flotte automobile..., les services prescripteurs transmettent à la MdA leurs recensements (parcs et prestations associées). Sur ces segments, une équipe projet du service prescripteur devra être identifiée pour chaque service prescripteur.

La MdA vérifie que les besoins ne sont pas déjà pris en charge par des marchés en cours d'exécution. Dans ce cas, la MdA pourra directement orienter le SP sur des supports contractuels existants et, éventuellement, sur les fournisseurs du domaine concerné.

En fonction de l'urgence du besoin et du plan de charge du bureau de la stratégie et de l'ingénierie des achats, la MdA établit le calendrier de prise en charge du nouveau marché et désigne le correspondant chargé du dossier. Le projet de calendrier de la procédure de mise en concurrence est établi par la MdA lors de la transmission de la première version du CCTP par le SP. La version définitive du calendrier est déterminée à la finalisation du CCTP.

La MdA assure, en collaboration avec le SP, le sourcing (identification et rencontre de nouveaux fournisseurs, comparaison continue du prix et de la qualité sur le marché, recherche des innovations apportées par de nouveaux fournisseurs). Si besoin, elle compare les pratiques du ministère avec celles d'autres services achats.

La mission, à travers le bureau de la stratégie et de l'ingénierie des achats, prend en charge :

- la détermination de la nature de la consultation à lancer (marchés formalisés ou procédures adaptées) ;
- la formalisation de la demande d'avis préalable du Responsable Ministériel des Achats (RMA) et notamment la

détermination des axes de performances à prendre en compte pour les marchés dont le montant l'exige, avec l'assistance du SP ;

- la formalisation du dossier de consultation :

- sur la base du cahier des charges fonctionnelles et techniques rédigé par le SP, le CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières) est rédigé par le SP, avec l'assistance de la MdA ;
- le bordereau des prix des prestations est établi par le SP en conformité avec la description des prestations énoncée au CCTP ;
- le CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières) est rédigé par la MdA avec l'assistance du SP ;
- le Règlement de la Consultation est rédigé par la MdA avec l'assistance du SP ;
- l'AAPC (avis d'appel public à la concurrence) est rédigé par la MdA.

La MDA aide notamment le SP :

- à finaliser la formulation des clauses techniques pour lever toute ambiguïté ;
- à exiger dans les réponses des fournisseurs une description claire et exhaustive de tous les services qui doivent accompagner le marché (par exemple : points et délais de livraison, documentation accompagnant les matériels pour les marchés de fournitures, ainsi que la démarche, la méthodologie et les livrables écrits ou informatisés pour les marchés de prestations) ;
- à déterminer et détailler les unités d'œuvre pour garantir un meilleur chiffrage du prix des prestations et une meilleure qualité de réponse.

Pour les projets complexes, la MdA peut orienter le SP vers des prestataires spécialisés dans le domaine concerné, pour l'assister dans la formulation d'un CCTP clair et opérationnel.

De la finalisation du dossier de consultation à la notification du contrat

En concertation avec le SP, la MdA détermine le calendrier de la procédure et fixe la date de réception des offres. Cette dernière tient compte des contraintes opérationnelles du SP, des contraintes réglementaires et de la réalité du processus de présentation des offres par les fournisseurs.

Dès la finalisation du dossier de consultation, et après validation du sous-directeur concerné ou du chef de service, la MdA prend en charge les formalités de publicité (avis d'appel public à la concurrence) et procède à la mise en ligne du dossier de consultation sur le profil d'acheteur».

Jusqu'à la date de remise des offres, les correspondances avec les candidats sont gérées par la MdA :

- le cas échéant, elle sollicite le SP pour répondre aux éventuelles questions des candidats et procède à des réponses mises en ligne sur la plateforme. Les éléments de réponses transmis sont analysés sur le plan juridique, pour qu'ils ne puissent pas faire l'objet d'un recours en annulation dans l'hypothèse où certaines informations seraient contraires aux intérêts d'un candidat ou au libre accès à la concurrence ;
- elle porte à la connaissance des candidats, via la plateforme, les ajustements ou rectificatifs apportés au dossier de consultation.

Suite à l'ouverture des plis, la MdA réalise l'analyse des candidatures et demande l'assistance du SP le cas échéant.

Puis elle propose :

- une assistance à l'analyse des offres ;
- une assistance à la préparation des négociations lorsque la procédure le permet ;
- une assistance à la rédaction du rapport de présentation et à l'estimation du gain achat.

Dès finalisation du rapport de présentation, la MdA soumet le document pour signature du sous-directeur concerné ou du chef de service.

Lorsque le représentant du pouvoir adjudicateur a arrêté son choix sur le titulaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, la MdA transmet le dossier au CSPD, qui se charge de le soumettre au contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) dès lors que son montant le justifie.

Afin de respecter l'égalité de traitement des candidats, aucune information ne peut être transmise aux candidats en cours de procédure. Ceux-ci sont avisés par écrit par la MdA du résultat de la consultation.

A ce titre, la MdA gère l'envoi des lettres de rejet aux sociétés non retenues, puis procède à la notification du marché.

Toutes ces opérations sont régies par des règlements précis qui doivent être scrupuleusement respectés sous peine de laisser aux candidats non retenus la possibilité de faire des recours et d'exposer le SP ou la MdA à des poursuites pénales et / ou des amendes (délict de favoritisme).

A compter de la finalisation du dossier de consultation, les différentes étapes du processus sont les suivantes :

| | |
|---|---|
| 1 | Rédaction de l'avis d'appel public à la concurrence |
| 2 | Prise en charge des formalités de publicité |
| 3 | Mise en ligne du dossier de consultation et gestion de la plateforme des marchés |
| 4 | Gestion des communications aux candidats (traitement des questions éventuelles conjointement avec le prescripteur, publication des rectificatifs) |
| 5 | Réception des plis |
| 6 | Assistance à l'analyse des offres et à la formalisation du rapport de présentation |
| 7 | Présentation du dossier aux organes de contrôle (si le montant du contrat le justifie) |
| 8 | Envoi des lettres de rejet aux candidats non retenus et gestion des demandes complémentaires |
| 9 | Notification et recensement du marché |

Le service prescripteur est donc entièrement déchargé de toutes les formalités liées à la procédure.

Exécution du marché

Le SP est responsable de l'exécution et du suivi des marchés.

La MdA (SAAM-Achats 3) répond aux sollicitations des services utilisateurs des marchés pour les aider dans l'exécution. Cette intervention est conditionnée par un signalement écrit du SP dans des délais contemporains aux difficultés rencontrées.

Elle effectue, en tant que de besoin, des enquêtes de satisfaction auprès des utilisateurs, en concertation avec le prescripteur.

Elle recueille et analyse toute décision, élément de suivi, ainsi que tout événement contractuel, qui serait de nature à influencer sur la performance de l'achat.

Elle prend en charge les mises à jour des bordereaux de prix et leurs diffusions.

Elle assure en concertation avec le SP des réunions régulières ou particulières avec le représentant du titulaire, sur la base des éléments d'informations gérés.

Le cas échéant, la MdA propose aux parties prenantes ou mène auprès d'elles, toutes actions correctives de nature à maintenir les objectifs de performance du projet. Elle communique de façon régulière ou particulière, si le déroulement du projet le nécessite, toutes informations utiles aux prescripteurs et utilisateurs finaux.

Le SP répond à toute demande de la MdA relative à l'exécution des marchés (notamment réponses à des questionnaires, enquêtes permettant d'évaluer les fournisseurs, mises à jour des parcs et des modalités contractuelles des marchés lors de la passation d'avenants.....). Les informations communiquées par les SP feront, le cas échéant, l'objet par la MdA d'un retour consolidé à la Direction des achats de l'État.

IV.1.3 - Assistance juridique

La MdA assure une assistance juridique, soit à la demande, soit de façon systématique.

Les questions juridiques sont transmises au bureau de l'expertise juridique et de la professionnalisation du réseau des acheteurs (SAAM-Achats 2) par voie électronique ou par courrier. Les réponses seront gérées en fonction du niveau de complexité du dossier.

La MdA assure, en tant que de besoin, les activités suivantes :

Veille systématique

- Analyser l'impact des évolutions juridiques pour les acheteurs publics ;
- Informer et sensibiliser les acteurs en élaborant et en rédigeant des notes juridiques pratiques pour l'ensemble de la communauté des acheteurs ;
- Informer les SP sur les aspects déontologiques de l'achat (réalisation de guides).

Exécution des marchés

- Evaluer les risques juridiques liés aux marchés, les analyser et les gérer en exécution (notamment à la demande de SAAM-Achats 3 et/ou du SP). Au-delà des cas d'espèce, identifier les zones de fragilité des contrats ;
- Assurer le précontentieux (notamment la négociation avec les sociétés lors de divergences dans l'exécution du marché) ;
- Analyser la nature des conflits et évaluer les enjeux (choix de la voie amiable et/ou recours ou résiliations) ;
- Expertiser les demandes complexes des SP en vue de rédiger de nouvelles clauses juridiques dans les marchés (propriété intellectuelle, droit des logiciels, protection des données personnelles, etc.).

Réponse à une demande ponctuelle

- Analyser la demande de conseil, organiser son traitement et énoncer une problématique juridique ;
- Instruire et suivre les dispositifs contractuels, formuler une réponse juridique ;
- Identifier les marchés publics par rapport aux autres formes de convention ;
- Rechercher des solutions juridiques adaptées.

Soutien au règlement contentieux

- Le bureau SAAM Achats 2, assisté des services prescripteurs concernés, communique tous les éléments de fait et de droit utiles à la direction des affaires juridiques (DAJ), seule compétente en matière de contentieux des marchés.
- La MdA est l'interlocuteur privilégié de la DAJ, permettant ainsi d'assurer l'exhaustivité et la fiabilité des informations mises à disposition de la DAJ.

Article 2 - Prise en charge des procédures, répartition des compétences et suivi

Le présent article précise la répartition des compétences entre la MdA et le SP.

Le processus porte sur les phases de programmation des besoins (annexe 1), de rédaction du dossier de consultation (annexe 2), d'exécution des marchés (annexe 3) et de veille juridique et prestations d'assistance à la demande (annexe 4).

Chacune des annexes indique :

- dans la première colonne « interlocuteur MdA », les abréviations suivantes désignent les bureaux de la MdA :

- SAAM-Achats 1 : bureau de la stratégie et de l'ingénierie des achats ;
- SAAM-Achats 2 : bureau de l'expertise juridique et de la professionnalisation du réseau des acheteurs ;
- SAAM-Achats 3 : bureau de la performance et du contrôle de gestion des achats.

- la répartition des rôles entre la MdA et le SP (« R » pour responsable de l'action et « A » pour associé à l'action.

Eventuellement, une action peut être entièrement menée par un seul des deux partenaires (par exemple : la mise en ligne du dossier de consultation ne requiert pas la participation du SP).

Les colonnes « engagement MdA » et « engagement SP » précisent les conditions, en particulier de délai ou de moyen, dans lesquelles les actions décrites doivent être réalisées.

IV.2.1 - Programmation des besoins

Les différentes phases de programmation des besoins sont décrites en annexe 1. La description des principales étapes préalables et de programmation des besoins est accessible sur le site intranet Pléiade, en utilisant le lien suivant :

<https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/SAAM/000022/Pages/default.aspx>

IV.2.2 - Rédaction du dossier de consultation

Outre la description du processus de rédaction du dossier de consultation, l'annexe 2 précise les tâches et rôles des acteurs (responsable ou associé) allant de la mise en ligne de la consultation à la notification du contrat. L'annexe 2 est accessible sur le site intranet Pléiade, en utilisant le lien suivant :

<https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/SAAM/000022/Pages/default.aspx>

IV.2.3 - Exécution des marchés

Les étapes jalonnant l'exécution des marchés sont décrites en annexe 3 accessible sur le site intranet Pléiade, en

utilisant le lien suivant : <https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/SAAM/000022/Pages/default.aspx>

Elles portent sur la prise en charge des avenants, la non-reconduction des contrats et le suivi juridique des marchés.

IV.2.4 - Veille juridique et prestations d'assistance à la demande

Les étapes constitutives de la veille juridique et des prestations d'assistance sont présentées en annexe 4. Il est précisé l'engagement de la MdA en matière de traitement des demandes de conseil des SP et de veille juridique. Cette annexe est accessible sur le site Pléiade, en utilisant le lien suivant :

<https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/SAAM/000022/Pages/default.aspx>

Article 3 - Modalités de règlements des conflits

Cette convention s'applique aux achats et dépenses de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de la jeunesse et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

En cas de désaccord sur sa mise en œuvre, et si ce désaccord persiste après concertation des deux parties pendant au moins deux semaines après la constatation de cet état, le chef du SAAM sera saisi à des fins d'arbitrage.

Titre V - Relations fonctionnelles entre les acteurs du circuit de la dépense

Article 1er - Cadre de l'organisation financière et comptable

L'organisation financière et comptable associe le service prescripteur, la mission centre de services partagés Dépenses et le département comptable ministériel dans une démarche partagée, tant en mode facturier qu'en circuit classique d'exécution de la dépense, en conformité avec les dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP).

V.1.1 Traitement de la dépense

Le traitement de la dépense en mode facturier repose sur l'enchaînement rigoureux des opérations suivantes :

1. création du tiers (avec recherche préalable de son existence et de sa validité, au regard du répertoire SIRENE en ce qui concerne les sociétés) ;
2. saisie d'un engagement juridique (EJ) dans CHORUS par le délégataire (MCSPD), sur demande du délégant (SP) ; puis envoi du bon de commande au fournisseur.
3. livraison du matériel ou réalisation des prestations par le fournisseur après réception du bon de commande.
4. saisie du service fait (SF) au plus près de la livraison du matériel ou de la réalisation des prestations.
5. dépôt de la facture par voie dématérialisée (CHORUS PRO ou usine de dématérialisation (cf. point III.1.4.1.)) dans la liste de travail du SFACT qui assure un contrôle formel et vérifie les éléments de la liquidation en cas de SF existant. Le SFACT procède au rapprochement de la facture avec l'EJ préalable et le SF et à la mise en paiement si la demande de paiement est complète et conforme.

En mode CHORUS Formulaire :

1. création par le délégant (SP) d'une demande d'achat (DA) ou d'une demande d'engagement juridique hors marché (EJHM) qui est intégrée dans CHORUS et qui est traitée par le délégataire (MCSPD)
2. constatation du service fait (SF) par le SP via CHORUS Formulaire ;
- après constatation du SF par le SP, certification du SF enregistrée par la MCSPD dans CHORUS valant ordre de payer donné au comptable ;
3. pour les dépenses relevant du périmètre défini dans le cadre de la mise en place du service facturier, réception par le SFACT de la facture transmise directement et de façon dématérialisée par le fournisseur ;
4. traitement de la DP reçue de manière dématérialisée (CHORUS PRO ou usine de dématérialisation), contrôle de la liquidation de la dépense, validation définitive en comptabilité générale et budgétaire et mise en paiement par le SFACT.

Les dépenses exclues du périmètre du service facturier sont strictement limitées aux cas suivants :

- Les dépenses liées à des marchés de travaux (investissement) ;
- Les demandes de paiement transitant ou initiées à partir d'AMM : Chorus DT - frais de déplacement, ANAGRAM - accidents de service, accidents du travail et maladies professionnelles, SAXO - action sociale), notamment ;
- Les dépenses issues d'achats réalisés par cartes d'achats ou carte corporate ;
- Les dépenses de reconstitution des avances des régies ;
- Les honoraires médicaux (cpté PCE 61 35) à ce stade ;
- Les décisions de justice et autres décisions diverses ;
- La facturation interne

Ces cas font l'objet d'un développement spécifique en partie V.3.1.4 b de la présente convention.

V.1.2 Conditions de mise en œuvre

Les conditions de réussite de ce partenariat entre le délégant (SP) et le délégataire (MCSPD) reposent sur :

- la participation du SP et de la MCSPD à une véritable démarche de conduite du changement ;
- le respect des circuits de gestion et des délais incombant à chaque partie - les délais mentionnés dans cette convention et son annexe 8 étant à lire en jours ouvrés ;
- une documentation technique pour les processus de gestion les plus complexes élaborée conjointement entre les services afin de sécuriser la dépense et maîtriser les risques encourus tout au long de la chaîne de la dépense ;
- le juste calibrage des moyens humains nécessaires ;
- l'engagement de l'ensemble des acteurs à assurer une formation initiale et continue adaptée visant à acquérir un niveau de connaissance suffisant des principes de la gestion publique modernisée ;
- la compréhension par chacun des enjeux et contraintes de ses partenaires. A ce titre, et afin de permettre aux agents d'avoir une approche concrète de la chaîne de la dépense, des immobilisations, les nouveaux arrivants pourront être conviés, en amont de la formation, à rencontrer l'ensemble des acteurs au sein de leurs services respectifs pour s'imprégner du contexte, et mieux appréhender les métiers de chacun ;
- des tableaux de bord de suivi d'activité partagés à destination du SP, élaborés à partir des restitutions CHORUS par le CSP ;

- la généralisation des échanges dématérialisés sous réserve des obligations réglementaires ;
- la formalisation des relations entre le SP et le CSP dans le traitement opérationnel des dépenses ;
- la fluidité de la communication des informations entre le SP et le CSP grâce aux outils d'échanges (CHORUS Formulaires en particulier).

La DAF, en sa qualité de responsable de la fonction financière ministérielle accompagnera les services dans cette démarche de changement, en veillant particulièrement à la diffusion des informations métiers et des outils (tels que Chorus Formulaires) ainsi qu'au plan de formation des personnels (en lien avec les SP, la MCSPD et SAAM A3) .

Article 2 - Rôle du service prescripteur (délégrant)

Le délégant (SP) demeure le seul responsable de la programmation, de l'exécution de son budget et décide de ses dépenses, dans le respect de la réglementation applicable.

Il procède à l'expression de ses besoins, définit ses niveaux de satisfaction et atteste de la réalité de la dette de l'État par la constatation du SF.

A cet effet, il :

- vérifie la disponibilité des autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP) avant tout nouvel acte d'engagement, et suit l'exécution de son budget. En cas d'insuffisance des crédits, le délégataire informe le délégant sans délai. A défaut d'ajustement de la dotation, le délégataire suspend l'exécution de la délégation.
- garde toutes ses prérogatives en matière de choix des fournisseurs dans les conditions prévues par la réglementation de la commande publique (ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et décret d'application n° 2016-360 du 25 mars 2016), et dans le respect de la politique achats définie et mise en œuvre par la mission des achats (SAAM MdA). A ce titre, le SP s'engage à respecter les grands principes de la commande publique, qui sont la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures. Il veillera à choisir une offre répondant de manière pertinente à son besoin, à respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics, et à ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.
- s'assure qu'il n'existe pas déjà un marché qui couvre son besoin, en consultant la liste des marchés en cours mise à sa disposition par la MdA.
- transmet les données permettant le suivi du montant des EJ pluriannuels ;
- transmet à la MCSPD les éléments nécessaires à la saisie des données dans CHORUS pour :

■ la création de tiers

Avant toute demande d'achats (DA), le SP vérifie l'existence du tiers dans CHORUS Formulaires. Le cas échéant, le SP adresse à la MCSPD une demande de création ou de modification de tiers.

Cette demande doit contenir tous les éléments nécessaires :

- nom et prénom de l'entité à créer ou modifier,
- adresse postale,
- numéro d'identification (numéro SIRET, sécurité sociale, TVA intracommunautaire, ...),
- coordonnées bancaires (RIB en particulier).

■ la création de l'engagement juridique

Le SP crée une DA dans CHORUS Formulaires et la fait valider par une personne ayant qualité d'ordonnateur, disposant d'une délégation de signature.

Le SP veille impérativement à préciser les imputations (centre financier, centre de coûts, activité, financement pas un fonds de concours) et à utiliser une convention de nommage de ses DA CHORUS Formulaires (cf. annexe 11 a).

Il joint les pièces justificatives nécessaires en dématérialisé (devis, références du bordereau des prix unitaires, coordonnées du fournisseur, etc.) et envoie la demande dans le workflow (WF) à la MCSPD,

- constate matériellement le SF.

Le SF s'effectue en 2 étapes :

- La constatation du SF est assurée par le SP, au plus près de la date de livraison du bien ou de la date de réalisation de la prestation de service réalisée, via CHORUS Formulaires en joignant les pièces justificatives (procès-verbal de recette en particulier ou bon de livraison) ; Le SP s'engage à saisir la constatation du SF dans CHORUS Formulaires à maximum J+5 à compter de la date de livraison ou de la date de réalisation des prestations. La validation du SF est assurée par une personne ayant qualité d'ordonnateur et disposant d'une délégation de signature.
- La certification du SF est assurée par la MCSPD, ce qui vaut ordre de payer. La MCSPD vérifie la conformité du

service fait au regard de la commande initiale ou des conditions d'exécution du marché, en particulier en terme de délais de livraison ou de délais de réalisation des prestations.

En cas de retard, le SP doit préciser s'il est imputable au fournisseur ou prestataire choisi ou si celui-ci lui incombe. Dans la première hypothèse, les pénalités prévues au marché seront appliquées.

Le SP s'engage à motiver tout retard de constat de service fait au regard de la date prévisionnelle de livraison inscrite dans Chorus (cf. annexe 8 -point 3 Traitement des factures).

- répond sans attendre, et conformément aux circuits de gestion, aux demandes d'information qui lui sont transmises par la MCSPD ;
- transmet à la MCSPD le nom et la copie de(s) la délégation(s) de signature de la/des personne(s) ayant délégation à engager le SP, à certifier le SF et à ordonnancer le paiement. Le SP s'engage à en assurer la mise à jour aussi souvent que nécessaire auprès du CSP ;
- respecte les règles de sécurité d'accès à CHORUS Formulaire et à tout autre système d'information interfacé à CHORUS.
- organise en son sein la conservation, le classement et l'archivage des pièces non dématérialisées. Le SP doit être en mesure de les présenter lors de contrôles d'auditeurs internes ou externes, à la demande du comptable ou de la MCSPD ;
- veille à la qualité comptable des informations transmises pour traitement au CSP.

Par ailleurs, afin de fluidifier les relations avec le CSP, le SP s'engage à lui communiquer, dans les meilleurs délais, toute modification intervenant dans son organisation et à tenir à jour l'annuaire de ses correspondants (en annexe 6).

Article 3 - Rôle de la mission centre de services partagés dépenses (MCSPD) (service délégataire)

En mode service facturier, le rôle du délégataire (MCSPD) est de transcrire dans le progiciel CHORUS, et sur demande du SP, les transactions relatives aux EJ et à la certification du SF en mode service facturier.

En mode classique, le rôle du CSP s'étend à la création des DP sur la base des dossiers transmis par le SP et au contrôle des DP directement générées par interface AMM ou carte achat.

Dans l'un et l'autre cas, il participe à la qualité comptable du ministère ou de la structure, notamment par la fiabilisation des imputations budgétaires et comptables dès l'EJ, en ayant de concert avec le comptable un rôle de conseil, d'anticipation et d'alerte, auprès du SP.

Il intègre les travaux d'inventaire réalisés par le SP et le suivi des immobilisations (cf. annexe 11e).

Le périmètre des immobilisations traitées dans le système d'information comprend les immobilisations du parc immobilier, les autres immobilisations corporelles, les immobilisations incorporelles. Le traitement des immobilisations repose sur l'enchaînement des opérations suivantes :

- inscription dans l'inventaire comptable via des fiches immobilisations créées par le centre de services partagés, à la demande du SP ;
- au fil de l'eau, mise en service comptable des autres immobilisations par le centre de services partagés ou le SP selon le cas, et des immobilisations immobilières par le comptable.

A l'exception du parc immobilier, l'inventaire physique des immobilisations est tenu hors du système d'information par le service prescripteur.

Le périmètre fonctionnel de la MCSPD recouvre par ailleurs les activités des macro-processus budgétaires et comptables suivants :

- MP3 : Exécution des dépenses ;
- MP7 : Restitutions, comptes rendus, tableaux de bord ;
- MP9 : Gestion des actifs immobilisés

La MCSPD s'engage à :

- fournir ses coordonnées et son organigramme fonctionnel (en annexe 5a et 5b) au SP et à lui communiquer en temps réel toute évolution, à lister nominativement les agents dûment habilités à renseigner la transaction de certification du SF dans CHORUS,
- assurer la continuité de service et la disponibilité nécessaire, autant que faire se peut.
- garantir la qualité des informations enregistrées dans CHORUS sur la base de l'ensemble des données transmises par le SP,
- répondre dans les meilleurs délais aux demandes de prestations et d'informations du SP, afin de garantir la fluidité mais également la qualité de ses prestations de service notamment en s'engageant sur des délais,
- assurer un contrôle de cohérence sur les données transmises (hors contrôles d'opportunité),
- assurer la traçabilité des contrôles internes qu'il effectue,
- prioriser les paiements à la demande du responsable de programme ou du SP, en cas de pénurie de CP.

V.3.1 Le circuit de la dépense

La MCSPD est le seul interlocuteur du département comptable ministériel. Ce principe étant posé, il sera toutefois possible de tenir des réunions tripartites (MCSPD, SP, DCM), au cas par cas, en fonction des difficultés récurrentes rencontrées sur certains dossiers.

V.3.1.1 La gestion des tiers

La MCSPD s'engage à traiter les demandes de création de tiers à J+2 maximum, hors délais de validation par la cellule de supervision des tiers (CST).

V.3.1.2 L'engagement juridique (EJ)

Le CSP matérialise pour le compte du SP les EJ dans le progiciel CHORUS.

La MCSPD valide l'EJ dans CHORUS, dans la limite des délais et dans les conditions visées en annexe 8, dès lors que le SP lui a transmis l'ensemble des éléments lui permettant d'effectuer cette saisie.

Le numéro de l'EJ CHORUS qui sera le numéro du bon de commande est transmis automatiquement dans CHORUS Formulaires.

Les bons de commande sont édités à partir du système d'information CHORUS par la MCSPD.

Le service signataire des actes est la MCSPD. Les bons de commande signés par la MCSPD sont mis à disposition ou transmis aux SP, chargés de l'envoi dématérialisé aux fournisseurs.

Il appartient au CSP de s'assurer de l'envoi dans CHORUS pour avis ou visa du contrôleur budgétaire des engagements juridiques, prévu en application de l'arrêté du 26 décembre 2013 modifié. Toute dépense devant au préalable être inscrite par le SP dans les documents de programmation budgétaire (DPG - CRG - liste des actes programmés) transmis par le responsable de programme au CBCM. Il appartient au SP de s'assurer de cette inscription au moment de la saisie de la Mission des achats s'agissant des marchés, bons de commande ou tout autre acte de dépense supérieur au seuil de visa ou d'avis, ou avant la transmission de la demande d'achats à la MCSPD. L'absence d'un acte dans les documents de programmation suspend le délai de visa du contrôleur budgétaire ministériel jusqu'à intégration de la dépense dans les documents de programmation.

V.3.1.3 La certification du service fait (SF)

Après constatation du SF par le SP, la certification du SF constitue, avec l'EJ préalable, l'une des étapes essentielles de la dépense.

Cette transaction permet de constater la conformité du bien livré ou de la prestation réalisée avec l'engagement contractuel du fournisseur, au vu des informations transmises par le SP, via CHORUS Formulaire. Le SP veillera à joindre les pièces justificatives nécessaires, en particulier les bons de livraison ou les procès-verbaux de recette. La certification du SF doit intervenir au plus près de la date réelle de livraison du matériel ou de réalisation des prestations.

En mode facturier, c'est la certification du SF qui vaut ordre de payer au comptable, et qui permet donc la mise en paiement des factures.

L'enregistrement de la certification du SF dans Chorus par la MCSPD s'effectue au maximum à J+3 à compter de sa réception.

V.3.1.4 La demande de paiement (DP)

a) périmètre du service facturier

L'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014 définit le calendrier d'obligation de facturation électronique pour les sociétés qui émettent des factures à destination de l'Etat :

- depuis le 1er janvier 2017 : obligation pour les grandes entreprises (GE) de plus de 5000 salariés et les personnes publiques
- depuis le 1er janvier 2018 ; obligation pour les entreprises de taille intermédiaire (ETI), de 250 à 5000 salariés
- 1er janvier 2019 : obligation pour les petites et moyennes entreprises (PME-PMI) de 10 à 250 salariés
- 1er janvier 2020 : obligation pour les très petites entreprises (TPE), de moins de 10 salariés.

La facture parvient directement dans la liste de travail du comptable par une dématérialisation native (portail CHORUS PRO) ou duplicative (usine de dématérialisation - CNTFE). Toute facture reçue au format papier par le SP ou le CSP doit être renvoyée par courriel au fournisseur avec un courrier explicatif.

L'intégration de la facture dans l'outil CHORUS génère automatiquement une demande de paiement (DP) :

si le SF est déjà saisi au moment où la facture est intégrée, la DP rapatrie automatiquement ces données, ce qui permet au SFACT de procéder immédiatement au contrôle de la liquidation et à la mise en paiement en l'absence d'anomalie ;

si le SF n'est pas saisi au moment où la facture est intégrée, la DP n'est pas traitée par le SFACT, faute de rapprochement. La MCSPD envoie tous les 15 jours au SP au cours des 1er et second quadrimestres et toutes les

semaines durant le dernier quadrimestre la liste des DP concernées ; une fois le SF saisi par le SP, la MCSPD transmet cette information nouvelle au SFACT afin qu'il puisse traiter le dossier.

Tout refus de constatation de SF par le SP devra être justifié. Le retour d'informations au MCSPD devra être assuré globalement sur la liste transmise et ne devra pas faire l'objet d'un retour « perlé » ligne à ligne.

Deux mois après l'arrivée d'une facture, et en l'absence persistante de SF, la facture est supprimée par le SFACT ; ce dernier informe le fournisseur de l'impossibilité de mettre en paiement la facture faute de SF et l'invite à se rapprocher du SP à l'origine de la commande.

Le cas particulier des dépenses SFACT relevant des flux 3 et 4 : les ordres à payer

Le SP référence et met à jour la liste des fournisseurs concernés.

La MCSPD lance tous les 15 jours au plus tard une restitution pour identifier les factures parvenues et transmet au SP sous format électronique un projet d'ordre à payer (OP) pour validation. Le SP doit vérifier les éléments de facturation. Après validation de l'OP par le SP dans un délai maximal de 3 jours, la MCSPD adresse au SFACT l'OP, via CHORUS communication.

b) hors périmètre du service facturier

Les dépenses hors SFACT relevant du périmètre de la MCSPD sont les suivantes :

- Les dépenses liées à des marchés de travaux (investissement) ;
- Les demandes de paiement transitant ou initiées à partir d'AMM : Chorus DT - frais de déplacement, ANAGRAM - accidents de service, accidents du travail et maladies professionnelles, SAXO - action sociale), notamment ;
- Les dépenses issues d'achats réalisés par cartes d'achats ou carte corporate ;
- Les dépenses de reconstitution des avances des régies ;
- Les honoraires médicaux (cpte PCE 61 35) à ce stade ;
- Les décisions de justice et autres décisions diverses ;
- La facturation interne.

Toute autre dépense doit être traitée selon le schéma SFACT.

Les modalités de traitement de ces dépenses sont développées ci-après.

▪ Les dépenses liées à des marchés de travaux (flux 1)

Les dépenses relatives aux marchés de maîtrises d'œuvre et de travaux sur opérations d'investissement sont exclues du périmètre SFACT. Elles peuvent suivre différents circuits de gestion :

Envoi dématérialisé des factures (marchés de maîtrise d'œuvre, CSPS ou CT)

Envoi classique au format papier des factures (marchés de travaux)

Utilisation de Chorus Pro - Travaux par le titulaire, le maître d'œuvre et le maître d'ouvrage (le SP)

Utilisation du logiciel EDIFLEX par l'ensemble des acteurs

Le circuit détaillé pour chacun des 4 circuits de gestion mentionnés ci-dessus fera l'objet ultérieurement d'un complément en annexe 11b.

▪ Les demandes de paiement transitant ou initiées à partir de l'application Chorus-DT (flux 4) :

Ces dépenses relevant du flux 4 font l'objet d'une procédure accélérée de traitement de la part du CSP compte-tenu des contrôles existants au sein du SP (voir annexe 11c).

Les DP relatives à des états de frais (EF) Chorus-DT sont validées automatiquement par le CSP 48h après leur intégration, toute demande de renvoi d'un EF de la part du SP doit donc intervenir dans ce délai.

Les DP relatives aux prestations d'agence de voyage qui font suite à l'instruction dans CHORUS DT des ROP (relevés d'opérations) bimensuels sont validées par le CSP dans les 72h suivant la transmission par le SP des pièces justificatives à ajouter dans la DP Chorus pour permettre le contrôle du comptable (attestation de 1ère classe, liste des lignes écartées, liste des avoirs appliqués). Dans le cadre de la procédure accélérée de traitement entre le SP et le CSP, le SP joint aux documents préalablement listés son bordereau de contrôle.

Compte-tenu de la procédure de traitement instaurée entre le SP et le CSP, les éventuelles demandes du DCM relatives à ces deux types dépenses sont exceptionnellement directement adressées par messagerie électronique au SP, copie le CSP.

▪ Les dépenses issues d'achats réalisés par cartes d'achats ou cartes corporate (flux 4)

Les dépenses pouvant relever des cartes achats et cartes corporate sont décrites en annexe 11e.

Dès la fin du mois, le SP collecte l'ensemble des pièces justificatives (ROA, factures, attestations) et les transmet dans

les 14 jours au CSP.

S'agissant **des cartes achat de niveau 1 et 3**, le CSP enrichit les DP directement parvenues dans Chorus (choix des imputations, ajout du ROA) et transmet les PJ papier (factures) au DCM avant le 20 du mois suivant.

S'agissant **des cartes corporate**, le CSP saisit manuellement les DP et adresse le dossier papier (factures) au DCM avant le 30 du mois suivant.

▪ **Les dépenses de reconstitution des avances des régies (flux 4)**

Avant le 10 de chaque mois, le régisseur du SP transmet au CSP le bordereau récapitulatif des dépenses payées le mois précédent, ainsi que les PJ afférentes.

Le CSP saisit la DP dans Chorus et transmet le dossier papier au DCM avant le 20 de chaque mois.

▪ **Les déclarations de frais (flux 3)**

Ces dépenses, qui constituent des remboursements aux agents sur des avances de frais doivent être strictement encadrées et ne peuvent en aucun cas venir se substituer au circuit classique de la dépense (Cf. annexe 11d). Ces dépenses qui pourraient relever du flux 4 sont traitées en flux 3 pour permettre une traçabilité dans l'outil Chorus formulaires.

Le SP saisit dans Chorus formulaire une demande d'EJ hors marché dans laquelle il joint une version numérisée de la déclaration de frais, une éventuelle attestation et la facture. Les originaux de facture étant obligatoires pour le paiement, il les transmet sous bordereau au CSP.

Dans les 3 jours suivant la réception dans Chorus de la déclaration de frais, et à condition d'avoir reçu l'original de la facture concernée, le CSP valide l'engagement juridique et saisit la demande de paiement afférente.

▪ **Facturation interne (flux 4)**

La facturation interne concerne les prestations entre services de l'État.

Dès qu'une convention entraînant facturation est conclue par le SP avec un autre service de l'État, le SP transmet au CSP une copie numérisée de cette convention en indiquant les factures attendues sur l'année.

Le CSP adresse une fois tous les quinze jours aux SP concernés la liste des factures internes intégrées dans Chorus. En retour le SP transmet au CSP l'état liquidatif signé afin que celui-ci puisse procéder à la mise en paiement.

V.3.1.5 Les intérêts moratoires

Le décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique fixe, par catégories de pouvoirs adjudicateurs, le délai de paiements des sommes dues en exécution des contrats de la commande publique ainsi que le taux des intérêts moratoires et le montant de l'indemnité pour frais de recouvrement dus en cas de retard de paiement.

Le délai de paiement est fixé à trente jours pour l'Etat (...) - art.1.

Un montant d'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros (art.9.) en plus du montant des intérêts moratoires.

Le délai de paiement commence à partir de la date de réception de la facture, qui correspond à la date d'intégration dans CHORUS en mode dématérialisé, ou à partir de la date du SF si elle est postérieure à la date de réception de la facture. Il est à noter que ce délai prend en compte le délai de virement Banque de France de 2 jours. Le SP, la MCSPD et le DCM disposent donc en réalité de 28 jours calendaires pour mettre en paiement une facture.

Dès lors que la date d'échéance du paiement est dépassée, les intérêts moratoires (IM) sont automatiquement calculés dans CHORUS et une DP est directement générée ; le versement des intérêts moratoires est de droit pour les fournisseurs :

- **pour les dépenses relevant du périmètre SFACT**, la DP est générée chez le SFACT

La MCSPD contrôle tous les quinze jours les intérêts moratoires générés dans la liste de travail du SFACT et lui adresse ses instructions pour validation ou suppression sur la base d'un motif recevable (exemple : litige fournisseurs, non-respect de l'obligation de dématérialisation, erreur de date de base...).

- **pour les dépenses hors périmètre SFACT**, la DP est générée dans la liste de travail de la MCSPD. Elle contrôle au moins une fois par mois les intérêts moratoires ainsi générés et les transmet le cas échéant au DCM pour validation. Les DP d'IM sont imputées sur les crédits du SP. Ils consomment à la fois des crédits d'autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

La MCSPD transmet tous les deux mois à chaque SP la liste détaillée des intérêts moratoires payés sur la période.

V.3.1.6 Les pièces justificatives

La MCSPD met à disposition des services du CBCM (DCB et DCM) , *au «fil de l'eau»*, les documents suivants :

- les pièces justificatives dès leur notification [1] aux cocontractants (acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières (CCAP), cahier des clauses techniques particulières (CCTP), bordereau des prix unitaires, KBIS, coordonnées bancaires, fichiers signatures électroniques), dans l'EJ CHORUS- l'état des révisions de prix des marchés ;
- le décompte des avances ;
- en tant que de besoin, toute autre pièce visée par la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat (au niveau de l'EJ, du SF ou de la DP) ;
- les décomptes de pénalités ainsi que les confirmations de pénalités (CHORUS Formulaire communication) ;
- les changements de coordonnées bancaires reçus directement par les SP (Fiche tiers, EJ ou DP). La MCSPD établit dans un certificat administratif lorsque le tiers est titulaire d'un marché public ;
- les certificats de levée des retenues de garanties élaborés par les SP (CHORUS Formulaire communication).

L'acceptation par le comptable des pièces justificatives dématérialisées (pour les dépenses sur et hors marché) est précisée par l'arrêté du 20 décembre 2016 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État, et s'effectue dans le cadre posé par l'arrêté du 22 mars 2018 **relatif aux modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des pièces justificatives et des documents de comptabilité des opérations de l'Etat pris en application des articles 51, 52, 150 et 164 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.**

Les pièces de marchés sont acceptées au format dématérialisé comme justification des opérations dès lors qu'elles sont rattachées à un objet Chorus (engagement juridique ou demande de paiement).

Ainsi, la copie scannée des pièces constitutives des marchés prévues à l'article 11 du code des marchés publics de 2006 (à savoir l'acte d'engagement et les cahiers des charges) peut être acceptée par le comptable à condition d'être rattachée dans Chorus à l'engagement juridique.

Par ailleurs, la copie scannée des pièces d'exécution des marchés est également acceptée par le comptable à condition d'être rattachée à un objet Chorus (engagement juridique ou demande de paiement) et uniquement dans les cas prévus par la DGFIP (dématérialisation des factures) ou selon les modalités autorisées au cas par cas par le ministre chargé du budget.

V.3.1.7 Les factures

Le lieu unique de réception des factures est le SFACT. Toutes les factures sont à adresser directement au SFACT à :

Pour un envoi électronique :

<https://www.chorus-pro.gouv.fr>

Destinataire Etat : SIRET 11000201100044

Service exécutant : FAC9460075

Ou éventuellement pour un envoi par courrier (pour les entreprises non encore soumises à l'obligation d'utilisation du portail Chorus PRO) :

CNTFE - Service exécutant FAC9460075

CS 80168

53102 MAYENNE CEDEX

La MCSPD confirme aux fournisseurs, via le bon de commande, le lieu unique de réception des factures. Cette adresse est également inscrite au CCAP de tout marché notifié.

Les factures parvenant par erreur directement au SP sont renvoyées par le SP aux fournisseurs.

A défaut d'être accompagnées du bon de commande CHORUS, les factures comportent obligatoirement le numéro de ce bon de commande délivré par l'application CHORUS et/ou les références des marchés correspondants.

Dans le cas où la facture ne mentionne pas les références des bons de commande et/ou des marchés correspondants, ou mentionne des références erronées, le SFACT, après recherche dans l'outil informatique et interrogation de la MCSPD, renverra la facture au dit fournisseur. La MCSPD en sera tenu informé.

Le service facturier, chargé de la création des demandes de paiement, est responsable des étapes qui vont du contrôle de la liquidation jusqu'au paiement (loi n° 2001-692 du 1er août 2001 - décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012). En concentrant les opérations de réception des factures, de création de la demande de paiement dans Chorus, puis en assurant sa mise en paiement, le service facturier participe à l'amélioration de la qualité comptable et à l'optimisation des délais de paiement.

Il revient au service facturier d'affirmer le mode facturier. Pour ce faire, il conviendra de développer avec les fournisseurs de l'ensemble des services prescripteurs une communication privilégiée. Il pourra alors prendre une série de mesures concourant au respect du mode facturier (rappel aux fournisseurs par divers canaux de communication de

la nécessité d'inscrire le n° EJ sur la facture, renvoi des factures incomplètes aux fournisseurs, etc.). Par ailleurs, dans un souci d'optimisation du traitement des factures, les services prescripteurs sont invités à se rapprocher de leurs fournisseurs afin que ces derniers regroupent les factures. Il conviendra de veiller à ce que ces factures présentent un niveau de détail suffisant pour permettre un suivi budgétaire à la maille désirée.

V.3.1.8 Les avoirs

L'avoir parvient directement dans la liste de travail du comptable par une dématérialisation native ou duplicative. La MCSPD adresse tous les 15 jours à chacun des SP le détail des avoirs parvenus dans Chorus et les concernant. Le SP informe le CSP du traitement qu'il convient de donner à ces documents (déduction d'une facture ou suppression). Les avoirs n'ayant fait l'objet d'aucun retour deux mois après leur réception dans Chorus sont supprimés.

V.3.1.9 La clôture des engagements juridiques

La MCSPD procède à la clôture des EJ, dès lors que les livraisons ou les prestations ont été entièrement réalisées et payées. Cette action réalisée au « *fil de l'eau* » réduit significativement le volume des tâches traditionnellement reportées en fin d'exercice.

En cas d'annulation totale ou partielle de la commande, le SP informe la MCSPD qui procède à la clôture de l'EJ. S'agissant des marchés publics, la MCSPD, à la demande du SP et une fois les autorisations d'engagement soldées (transaction Chorus « finalisation des postes »), clôture l'EJ et en informe le SFACT par tout moyen traçable et auditable (outil d'échange, courriel, document papier,...).

La MCSPD adresse tous les deux mois la liste des EJ non soldés à des fins d'expertises des SP.

V.3.2 Les travaux de fin de gestion et d'inventaires

Les travaux de fin de gestion ont pour objet la clôture budgétaire et comptable de l'exercice en cours et la poursuite des opérations basculées sur l'exercice suivant.

Ces travaux, qui impliquent une participation active des SP, sont menés conjointement par la DAF (DCISIF), le DCM et le CSP.

Le traitement des travaux de fin de gestion repose sur quatre étapes :

- Le nettoyage des flux
- Les modifications de la cartographie budgétaire
- La bascule des lots
- Les opérations d'inventaire (ou clôture comptable) : recensement des charges à payer et enregistrement des provisions.

Au cours du dernier trimestre, la MCSPD réunit l'ensemble des SP pour une réunion préparatoire aux travaux de fin de gestion et d'inventaires. Le département comptable est associé à cette réunion qui est également l'occasion de dresser un bilan des opérations effectuées l'année précédente et de sensibiliser les services aux opérations de recensement des charges à payer.

Début octobre, le CSP adresse aux différents SP la liste des EJ susceptibles de basculer sur l'année N+1. Puis jusqu'au 31 décembre, il communique chaque quinzaine la liste des EJ pour lesquels des SF demeurent en attente. Dès qu'elles sont connues, la MCSPD informe le SP des dates officielles de fin de gestion par l'envoi d'une note.

Article 4 - Les restitutions et aide au pilotage

Pour les services prescripteurs disposant d'un accès à CHORUS Formulaire, le suivi des formulaires est à réaliser directement dans le tableau de bord CHORUS Formulaire et ne nécessite pas, pour cet objectif, d'un accès à CHORUS.

V.4.1.1 Les restitutions du SP

Le SP tiendra un ensemble de tableaux de bord permettant de suivre son activité, ses performances et les préconisations à mettre en œuvre au niveau des anomalies rencontrées.

V.4.1.2 Les restitutions du CSP (MCSPD)

La MCSPD contribue à la fiabilisation de la chaîne de la dépense et à l'optimisation des procédures, en apportant son expertise et ses conseils (cf. liste des restitutions en annexe n° 10).

La MCSPD tiendra différents tableaux de bord permettant, au travers d'indicateurs, de dégager les marges de progrès dans le traitement de la dépense.

Ils doivent permettre de suivre en particulier :

- l'activité de la MCSPD,
- la performance de la MCSPD (temps de traitement d'un bon de commande, d'un EJ...),
- les anomalies détectées notamment dans la passation des commandes et le suivi du SF,
- les délais de constatation des SF par les SP,
- le nombre de factures parvenues sans SF.

Dans le cadre d'une recherche constante de l'amélioration des procédures, des réunions seront organisées entre le SP et la MCSPD, afin de faire le point sur les résultats obtenus, les prestations fournies et la pertinence des indicateurs et les propositions d'amélioration convenues.

V.4.1.3 Les restitutions du département comptable ministériel (DCM)

Le service département comptable ministériel (DCM) a pour mission de mettre en règlement dans les délais réglementaires les dépenses présentées par le centre de services partagés.

L'amélioration de la qualité budgétaire et comptable, et plus globalement, de la performance des processus de dépense, nécessite un recensement et un suivi formalisé des anomalies qui permettent de :

- quantifier les anomalies constatées dans le cadre des contrôles du comptable, à la fois en ce qui concerne les paiements et les inventaires (notamment par revue analytique [2]) ;
- réaliser une analyse des risques en fonction de la nature de la dépense et/ou du prescripteur ; cette analyse peut également se faire par programme ;
- informer régulièrement la MCSPD des résultats des contrôles et des anomalies rencontrées ;
- mesurer l'effet des actions mises en œuvre par le suivi des anomalies dans le temps ;
- adapter le plan de contrôle interne du comptable, au titre du SFACT (y compris pour les processus de dépense), en adaptant les contrôles et/ou en redéfinissant éventuellement le nombre d'acteurs devant intervenir sur un même dossier.

Ces informations donneront lieu à restitutions de la part du SFACT à la MCSPD qui transmettra aux SP.

Titre VI - Gouvernance de la convention portant délégation

Il convient, pour garantir un fonctionnement optimum des relations entre les deux parties, qu'un suivi adapté soit institué dans le cadre d'un comité de pilotage élargi à l'ensemble des services prescripteurs.

a) Gestion des achats

Il est institué un comité des achats, qui a pour vocation de rassembler l'ensemble des prescripteurs et de rendre compte de la qualité de service de la prestation, par rapport aux indicateurs définis par la mission des achats. Le service prescripteur peut également proposer des indicateurs.

Une réunion annuelle est organisée, entre les parties, pour faire le bilan de la période écoulée. L'objectif est d'améliorer la relation entre la MdA et le SP et, le cas échéant, de faire évoluer le contenu de la convention de services.

b) Gestion de la dépense

Il est institué un comité de pilotage de la dépense qui se réunira au moins une fois par an. Il est animé par le responsable de la MCSPD et aura pour fonction :

- d'élaborer le bilan annuel de fonctionnement de la convention de service et des évolutions souhaitables ;
- de faire le point des sujets en instance et des procédures à optimiser ;
- de s'assurer de la validité des organigrammes fonctionnels échangés et de la liste des référents identifiés ;
- de procéder à la mise à jour et à l'évolution des annexes jointes au présent contrat en cas de changement réglementaire ou à la demande des parties signataires. Dans ce cas, seules les parties concernées seront signataires de la nouvelle annexe ;
- de présenter les fiches méthodologiques décrivant les processus de gestion les plus complexes élaborées conjointement avec les services prescripteurs.

Le département comptable ministériel est associé à ce comité de pilotage.

Titre VII - Évolution de la convention

La présente convention prend effet le jour de sa publication aux bulletins officiels de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche (BOEN & BOESR). Les annexes sont consultables sur le site Pléiade (adresse : <https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/SAAM/000022/Pages/default.aspx>).

Elle est renouvelable chaque année par tacite reconduction.

Les parties conviennent que la présente convention et ses annexes sont susceptibles d'être adaptées en fonction des évolutions de la réglementation ou pour la prise en compte de spécificités d'organisation et de traitement de la dépense. Ces adaptations s'effectueront par voie d'avenant.

Fait à Paris, le 20 mars 2019

[1] Dans le cadre de l'avis ou du visa, les pièces sont mises à disposition du DCB avant notification au cocontractant.

[2] Revue analytique : comparaison des données de l'année avec n-1, des données d'autres structures (périmètre homogène) ou des données postérieures si programmation pluriannuelle.

Le délégrant,
Le sous-directeur de la logistique de l'administration centrale (Saam D)
Edmond Lanoire

Les délégataires,
Le chef de la mission des achats (Saam-MdA)
Frédéric Vichon

La cheffe de la mission du centre de services partagés dépenses (Saam-MCSPD)
Clémence Pronteau

Annexe - Glossaire

| | |
|-------|--|
| AE | Autorisation d'engagement |
| CBCM | Contrôleur budgétaire et comptable ministériel |
| CCAP | Cahier des clauses administratives particulières |
| CP | Crédit de paiement |
| CST | Cellule de supervision des tiers |
| DA | Demande d'achat |
| DCM | Département comptable ministériel |
| DP | Demande de paiement |
| EJ | Engagement juridique |
| IM | Intérêts moratoires |
| MDA | Mission des achats |
| MCSPD | Mission centre de services partagés Dépenses |
| SF | Service fait |
| SFACT | Service facturier |
| SP | Service prescripteur |

Réglementation financière et comptable

Mise en œuvre de la politique d'achat et de dépense dans le cadre d'une organisation financière partagée avec un service facturier du MENJ et du MESRI

Convention de services entre la délégation à la communication et le service de l'action administrative et des moyens

NOR : MENA1900226X
convention du 25-3-2019
MENJ - MESRI - SAAM

Entre

La délégation à la communication (service prescripteur), désignée dans le présent document sous le terme « **SP** » ou « **délégant** » représentée par Clélia Morali, déléguée à la communication, d'une part,

Et

Le service de l'action administrative et des moyens du secrétariat général du MENJ et du MESRI (SG-Saam), et plus particulièrement les deux missions ci-après du Saam :

- la mission des achats, désignée sous le terme « **MdA** » ou « **déléataire** » dans le présent document ;
- la mission centre de services partagés dépenses, désignée sous le terme « **MCSPD** » ou « **déléataire** » dans le document, représenté par Thierry Bergeonneau, chef du Saam, d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Titre I - Préambule

Titre II - Objet

Titre III - Compétences du délégant et du déléataire

Titre IV - Le processus d'achat

Article 1 - Interventions des acteurs du processus d'achat

IV.1.1 - Recensement et planification des achats

IV.1.2 - Les principales étapes de la consultation

IV.1.2.1 Définition du besoin

IV.1.2.2 De la finalisation du dossier de consultation à la notification du contrat

IV.1.2.3 Exécution du marché

IV.1.3 - Assistance juridique

Article 2 - Prise en charge des procédures, répartition des compétences et suivi

IV.2.1 - Programmation des besoins

IV.2.2 - Rédaction du dossier de consultation

IV.2.3 - Exécution des marchés

IV.2.4 - Veille juridique et prestations d'assistance à la demande

Article 3 - Modalités de règlements des conflits

Titre V - Relations fonctionnelles entre les acteurs de la chaîne de la dépense

Article 1 - Cadre de l'organisation financière et comptable

V.1.1 - Traitement de la dépense

V.1.2 - Conditions de mise en œuvre

Article 2 - Rôle du délégant (service prescripteur)

Article 3 - Rôle du délégataire (MCSPD)

V.3.1 - Le circuit de la dépense

V.3.1.1 La gestion des tiers

V.3.1.2 L'engagement juridique (EJ)

V.3.1.3 La certification du service fait (SF)

V.3.1.4 La demande de paiement (DP)

V.3.1.5 Les intérêts moratoires

V.3.1.6 Les pièces justificatives

V.3.1.7 Les factures

V.3.1.8 Les avoirs

V.3.1.9 La clôture des engagements juridiques

V.3.2 - Les travaux de fin de gestion

Article 4 - Les restitutions et aide au pilotage

V.4.1 - Les restitutions du SP

V.4.2 - Les restitutions du CSP (MCSPD)

V.4.3 - Les restitutions du service facturier (SFACT)

Titre VI - Gouvernance de la convention portant délégation

V.1.1 - Gestion des achats

V.1.2 - Gestion de la dépense

Titre VII - Évolution de la convention de délégation de service

Glossaire

Annexes consultables sur le site intranet Pléiade

www.plejade.education.fr/StructuresMetiers/Saam/000022/Pages/default.aspx

Titre I - Préambule

La présente convention de services traite des relations fonctionnelles entre le service prescripteur (SP) et les services du SAAM (la mission des achats (SAAM - MdA) et la mission centre de services partagés dépenses (SAAM - MCSPD)), intervenant dans la mise en œuvre de la politique d'achat et dans le circuit de la dépense.

A cet égard, la présente convention décrit les responsabilités des intervenants de la chaîne de la dépense en mode facturier, d'une part, et hors mode facturier, d'autre part, le service facturier (SFACT) relevant de la compétence du contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse et du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Elle porte l'organisation des achats et de l'exécution budgétaire et comptable des dépenses de l'Etat qui préserve les compétences d'une part, du SP et d'autre part, du SG-SAAM-MdA et du SG-SAAM-MCSPD

Titre II - Objet

La présente convention a pour objectifs de définir :

- les conditions dans lesquelles la MdA prend en charge, pour le compte du service prescripteur, l'ensemble des procédures d'achats à partir de 25 000 euros HT ;
- les modalités de traitement des dossiers de la dépense et les responsabilités réparties entre le service prescripteur, la mission des achats (SG-SAAM-MdA) et la mission centre de services partagés dépenses (SG-SAAM-MCSPD).

Chaque acteur impliqué dans le protocole doit contribuer à :

- atteindre les objectifs des politiques publiques ;
- optimiser l'utilisation des crédits et les délais de paiement de l'État ;
- professionnaliser et fluidifier la chaîne de la dépense ;
- améliorer la qualité des comptes de l'État ;
- améliorer les relations avec les fournisseurs ;
- contribuer à l'atteinte des objectifs de maîtrise des risques répondant au contrôle interne comptable.

Titre III - Compétences du délégant et du délégataire

Le délégant :

- les services prescripteurs (SP) :

Leurs compétences sont décrites par les dispositions réglementaires du décret n° 2014-133 du 17 février 2014 modifié fixant l'organisation de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche et de l'arrêté du 17 février 2014 modifié fixant l'organisation de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation en vigueur. Les besoins en termes d'achats et de dépenses, qui en résultent, sont identifiés et estimés par les services prescripteurs, dans la limite des ressources allouées par les responsables de programmes relevant de la mission interministérielle « Enseignement scolaire » et de la mission interministérielle « Recherche et enseignement supérieur ».

Les services prescripteurs sont responsables de la consommation de leurs dotations. Ils participent à l'exercice de la fonction d'ordonnateurs et au suivi de celle-ci, partagée entre la MdA et la MCSPD.

L'organisation des achats et de la chaîne de la dépense du programme n° 163 « Jeunesse et vie associative » ne relève pas du présent protocole.

Le délégataire :

- SG-SAAM- Mission des achats (MdA) :

L'article 41 de l'arrêté du 17 février 2014 dans sa version issue de l'article 5 de l'arrêté du 28 avril 2017 fixant l'organisation de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation dispose que :

« La mission des achats définit et met en œuvre la politique d'achat et la professionnalisation de l'achat public des services de l'État et de ses établissements. Elle les représente dans les organes interministériels chargés de la coordination et de la promotion de l'achat public. Elle apporte son expertise stratégique, juridique, économique, organisationnelle et technique aux services centraux et déconcentrés. Elle coordonne ou prend en charge tout ou partie de leurs achats ».

Dans le cadre de la politique d'achat définie par la Direction des achats de l'État (DAE) et la Secrétaire générale du MENJ et du MESRI, la mission des achats gère l'activité « achats » pour l'ensemble des services centraux et déconcentrés des deux ministères, en s'appuyant sur les services acheteurs et prescripteurs. Elle prend en charge l'accomplissement des tâches liées à l'achat et aux opérations de suivi de la dépense en dehors des opérations réalisées dans le progiciel Chorus qui relèvent de la mission centre de services partagés dépenses.

- SG-SAAM-Mission services partagés Dépenses (MCSPD) :

L'article 42 bis de l'arrêté du 17 février 2014 dans sa version issue de l'article 10 de l'arrêté du 9 août 2016 dispose que :

« La mission centre de services partagés dépenses assure, pour le compte des services centraux du ministère, services prescripteurs de la dépense, les activités budgétaires et financières suivantes :

Elle participe à l'exercice de la fonction d'ordonnateur de dépenses et au suivi de celles-ci.

Elle saisit les actes de gestion dans Chorus, engagements juridiques, services faits et demandes de paiement qui ne relèvent pas du service facturier.

Elle assure le pilotage des crédits de paiement en lien avec les responsables de programme.

Elle apporte une aide aux services prescripteurs en matière de pilotage budgétaire, notamment en élaborant des restitutions et des tableaux de bord. »

Titre IV - Le processus d'achat

Article 1er - Interventions des acteurs du processus d'achat

La mission des achats (MdA) et le service prescripteur (SP) travaillent, de concert, pour établir la programmation des achats sur les quatre années à venir et pour élaborer une stratégie cohérente.

La mission des achats (MdA) assiste le service prescripteur (SP) pour la définition de son besoin et la formalisation des documents contractuels. Dans ce cadre, le SP s'engage à rédiger le cahier des clauses techniques particulières, sur la base des modèles fournis par la MdA. A ce titre, le SP est responsable de la qualité et de l'exhaustivité des informations techniques transmises.

La MdA prend en charge l'ensemble de la procédure jusqu'à la notification du contrat, puis assure le suivi de l'exécution du marché jusqu'à son terme sur le plan juridique (contrôle du respect de l'ensemble des clauses contractuelles, y compris sur les axes de politique achat, établissement d'un bilan final d'exécution des marchés à enjeux) et financier (encadrement des dépenses en cours d'exécution avec, pour référence initiale, le budget prévisionnel, identification des dérives éventuelles).

La MdA est l'interlocuteur unique du SP pour l'optimisation et l'efficacité du processus achat.

Cette organisation doit permettre de sensibiliser le SP en amont et de prévenir d'éventuels contentieux en renforçant les supports juridiques par des clauses contractuelles adaptées au domaine de la consultation.

Pour assurer la sécurité juridique des contrats et la performance des achats, le SP consulte la MdA à chaque étape du processus.

La MdA intervient à chacune des trois phases décrites ci-dessous.

IV.1.1 - Recensement et planification des achats

La MdA recense, pour les quatre années, à venir les besoins pour le compte des deux ministères, en matière de services, fournitures et travaux.

Elle élabore la cartographie des achats pour l'administration centrale et les services déconcentrés, ainsi que la programmation quadriennale des achats de l'ensemble des services centraux et déconcentrés.

Cette programmation quadriennale est indispensable pour intégrer les modifications requises sur les marchés en cours de renouvellement, définir une stratégie d'achat cohérente, planifier les délais de procédure et lancer les nouvelles consultations.

La MdA interroge le service, au cours du dernier trimestre de l'année N, pour établir la liste des projets de marchés qu'il envisage de conclure l'année N+1, N+2, N+3 et N+4. Le service remet cette liste, comportant notamment l'objet, le montant prévisionnel, la durée prévisionnelle du marché, la date prévisionnelle de notification, les axes de performances susceptibles d'être retenus, au plus tard le 1er décembre de l'année N.

Après étude des projets de marchés de l'ensemble des services prescripteurs, la MdA et le SP organisent une réunion bilatérale pour échanger sur les marchés à enjeux, les stratégies d'achat à mettre en œuvre et les priorités du SP.

IV.1.2 - Les principales étapes de la consultation

Définition du besoin

Dès l'apparition du besoin, le SP prend contact avec la MdA.

Concernant les marchés interministériels stratégiques pilotés par la Direction des achats de l'État portant notamment sur : SOLIMP (solutions d'impression), SOLIMPROD, carburants et prestations associées, SME (système de management de l'énergie anciennement OSF outil de suivi des fluides), énergies (gaz, électricité), logiciel de flotte automobile, maintenance et entretien de la flotte automobile, assurance de la flotte automobile..., les services prescripteurs transmettent à la MdA leurs recensements (parcs et prestations associées). Sur ces segments, une équipe projet du service prescripteur devra être identifiée pour chaque service prescripteur.

La MdA vérifie que les besoins ne sont pas déjà pris en charge par des marchés en cours d'exécution. Dans ce cas, la MdA pourra directement orienter le SP sur des supports contractuels existants et, éventuellement, sur les fournisseurs du domaine concerné.

En fonction de l'urgence du besoin et du plan de charge du bureau de la stratégie et de l'ingénierie des achats, la MdA établit le calendrier de prise en charge du nouveau marché et désigne le correspondant chargé du dossier. Le projet de calendrier de la procédure de mise en concurrence est établi par la MdA lors de la transmission de la première version du CCTP par le SP. La version définitive du calendrier est déterminée à la finalisation du CCTP.

La MdA assure, en collaboration avec le SP, le sourcing (identification et rencontre de nouveaux fournisseurs, comparaison continue du prix et de la qualité sur le marché, recherche des innovations apportées par de nouveaux fournisseurs). Si besoin, elle compare les pratiques du ministère avec celles d'autres services achats.

La mission, à travers le bureau de la stratégie et de l'ingénierie des achats, prend en charge :

- la détermination de la nature de la consultation à lancer (marchés formalisés ou procédures adaptées) ;
- la formalisation de la demande d'avis préalable du Responsable Ministériel des Achats (RMA) et notamment la détermination des axes de performances à prendre en compte pour les marchés dont le montant l'exige, avec

l'assistance du SP ;

- la formalisation du dossier de consultation :

- sur la base du cahier des charges fonctionnelles et techniques rédigé par le SP, le CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières) est rédigé par le SP, avec l'assistance de la MdA ;
- le bordereau des prix des prestations est établi par le SP en conformité avec la description des prestations énoncée au CCTP ;
- le CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières) est rédigé par la MdA avec l'assistance du SP ;
- le Règlement de la Consultation est rédigé par la MdA avec l'assistance du SP ;
- l'AAPC (avis d'appel public à la concurrence) est rédigé par la MdA.

La MDA aide notamment le SP :

- à finaliser la formulation des clauses techniques pour lever toute ambiguïté ;
- à exiger dans les réponses des fournisseurs une description claire et exhaustive de tous les services qui doivent accompagner le marché (par exemple : points et délais de livraison, documentation accompagnant les matériels pour les marchés de fournitures, ainsi que la démarche, la méthodologie et les livrables écrits ou informatisés pour les marchés de prestations) ;
- à déterminer et détailler les unités d'œuvre pour garantir un meilleur chiffrage du prix des prestations et une meilleure qualité de réponse.

Pour les projets complexes, la MdA peut orienter le SP vers des prestataires spécialisés dans le domaine concerné, pour l'assister dans la formulation d'un CCTP clair et opérationnel.

De la finalisation du dossier de consultation à la notification du contrat

En concertation avec le SP, la MdA détermine le calendrier de la procédure et fixe la date de réception des offres.

Cette dernière tient compte des contraintes opérationnelles du SP, des contraintes réglementaires et de la réalité du processus de présentation des offres par les fournisseurs.

Dès la finalisation du dossier de consultation, et après validation du sous-directeur concerné ou du chef de service, la MdA prend en charge les formalités de publicité (avis d'appel public à la concurrence) et procède à la mise en ligne du dossier de consultation sur le profil d'acheteur».

Jusqu'à la date de remise des offres, les correspondances avec les candidats sont gérées par la MdA :

le cas échéant, elle sollicite le SP pour répondre aux éventuelles questions des candidats et procède à des réponses mises en ligne sur la plateforme. Les éléments de réponses transmis sont analysés sur le plan juridique, pour qu'ils ne puissent pas faire l'objet d'un recours en annulation dans l'hypothèse où certaines informations seraient contraires aux intérêts d'un candidat ou au libre accès à la concurrence ;

elle porte à la connaissance des candidats, via la plateforme, les ajustements ou rectificatifs apportés au dossier de consultation.

Suite à l'ouverture des plis, la MdA réalise l'analyse des candidatures et demande l'assistance du SP le cas échéant.

Puis elle propose :

- une assistance à l'analyse des offres ;
- une assistance à la préparation des négociations lorsque la procédure le permet ;
- une assistance à la rédaction du rapport de présentation et à l'estimation du gain achat.

Dès finalisation du rapport de présentation, la MdA soumet le document pour signature du sous-directeur concerné ou du chef de service.

Lorsque le représentant du pouvoir adjudicateur a arrêté son choix sur le titulaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, la MdA transmet le dossier au CSPD, qui se charge de le soumettre au contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) dès lors que son montant le justifie.

Afin de respecter l'égalité de traitement des candidats, aucune information ne peut être transmise aux candidats en cours de procédure. Ceux-ci sont avisés par écrit par la MdA du résultat de la consultation.

A ce titre, la MdA gère l'envoi des lettres de rejet aux sociétés non retenues, puis procède à la notification du marché.

Toutes ces opérations sont régies par des règlements précis qui doivent être scrupuleusement respectés sous peine de laisser aux candidats non retenus la possibilité de faire des recours et d'exposer le SP ou la MdA à des poursuites pénales et / ou des amendes (délict de favoritisme).

A compter de la finalisation du dossier de consultation, les différentes étapes du processus sont les suivantes :

| | |
|---|---|
| 1 | Rédaction de l'avis d'appel public à la concurrence |
| 2 | Prise en charge des formalités de publicité |
| 3 | Mise en ligne du dossier de consultation et gestion de la plateforme des marchés |
| 4 | Gestion des communications aux candidats (traitement des questions éventuelles conjointement avec le prescripteur, publication des rectificatifs) |
| 5 | Réception des plis |
| 6 | Assistance à l'analyse des offres et à la formalisation du rapport de présentation |
| 7 | Présentation du dossier aux organes de contrôle (si le montant du contrat le justifie) |
| 8 | Envoi des lettres de rejet aux candidats non retenus et gestion des demandes complémentaires |
| 9 | Notification et recensement du marché |

Le service prescripteur est donc entièrement déchargé de toutes les formalités liées à la procédure.

Exécution du marché

Le SP est responsable de l'exécution et du suivi des marchés.

La MdA (SAAM-Achats 3) répond aux sollicitations des services utilisateurs des marchés pour les aider dans l'exécution. Cette intervention est conditionnée par un signalement écrit du SP dans des délais contemporains aux difficultés rencontrées.

Elle effectue, en tant que de besoin, des enquêtes de satisfaction auprès des utilisateurs, en concertation avec le prescripteur.

Elle recueille et analyse toute décision, élément de suivi, ainsi que tout événement contractuel, qui serait de nature à influencer sur la performance de l'achat.

Elle prend en charge les mises à jour des bordereaux de prix et leurs diffusions.

Elle assure en concertation avec le SP des réunions régulières ou particulières avec le représentant du titulaire, sur la base des éléments d'informations gérés.

Le cas échéant, la MdA propose aux parties prenantes ou mène auprès d'elles, toutes actions correctives de nature à maintenir les objectifs de performance du projet. Elle communique de façon régulière ou particulière, si le déroulement du projet le nécessite, toutes informations utiles aux prescripteurs et utilisateurs finaux.

Le SP répond à toute demande de la MdA relative à l'exécution des marchés (notamment réponses à des questionnaires, enquêtes permettant d'évaluer les fournisseurs, mises à jour des parcs et des modalités contractuelles des marchés lors de la passation d'avenants.....). Les informations communiquées par les SP feront, le cas échéant, l'objet par la MdA d'un retour consolidé à la Direction des achats de l'État.

IV.1.3 - Assistance juridique

La MdA assure une assistance juridique, soit à la demande, soit de façon systématique.

Les questions juridiques sont transmises au bureau de l'expertise juridique et de la professionnalisation du réseau des acheteurs (SAAM-Achats 2) par voie électronique ou par courrier. Les réponses seront gérées en fonction du niveau de complexité du dossier.

La MdA assure, en tant que de besoin, les activités suivantes :

Veille systématique

- Analyser l'impact des évolutions juridiques pour les acheteurs publics ;
- Informer et sensibiliser les acteurs en élaborant et en rédigeant des notes juridiques pratiques pour l'ensemble de la communauté des acheteurs ;
- Informer les SP sur les aspects déontologiques de l'achat (réalisation de guides).
- **Exécution des marchés**
- Évaluer les risques juridiques liés aux marchés, les analyser et les gérer en exécution (notamment à la demande de SAAM-Achats 3 et/ou du SP). Au-delà des cas d'espèce, identifier les zones de fragilité des contrats ;
- Assurer le précontentieux (notamment la négociation avec les sociétés lors de divergences dans l'exécution du marché) ;
- Analyser la nature des conflits et évaluer les enjeux (choix de la voie amiable et/ou recours ou résiliations) ;
- Expertiser les demandes complexes des SP en vue de rédiger de nouvelles clauses juridiques dans les marchés (propriété intellectuelle, droit des logiciels, protection des données personnelles, etc.).

Réponse à une demande ponctuelle

- Analyser la demande de conseil, organiser son traitement et énoncer une problématique juridique ;
- Instruire et suivre les dispositifs contractuels, formuler une réponse juridique ;
- Identifier les marchés publics par rapport aux autres formes de convention ;
- Rechercher des solutions juridiques adaptées.

Soutien au règlement contentieux

- Le bureau SAAM Achats 2, assisté des services prescripteurs concernés, communique tous les éléments de fait et de droit utiles à la direction des affaires juridiques (DAJ), seule compétente en matière de contentieux des marchés.
- La MdA est l'interlocuteur privilégié de la DAJ, permettant ainsi d'assurer l'exhaustivité et la fiabilité des informations mises à disposition de la DAJ.

Article 2 - Prise en charge des procédures, répartition des compétences et suivi

Le présent article précise la répartition des compétences entre la MdA et le SP.

Le processus porte sur les phases de programmation des besoins (annexe 1), de rédaction du dossier de consultation (annexe 2), d'exécution des marchés (annexe 3) et de veille juridique et prestations d'assistance à la demande (annexe 4).

Chacune des annexes indique :

- dans la première colonne « interlocuteur MdA », les abréviations suivantes désignent les bureaux de la MdA :

- SAAM-Achats 1 : bureau de la stratégie et de l'ingénierie des achats ;
- SAAM-Achats 2 : bureau de l'expertise juridique et de la professionnalisation du réseau des acheteurs ;
- SAAM-Achats 3 : bureau de la performance et du contrôle de gestion des achats.

- la répartition des rôles entre la MdA et le SP (« R » pour responsable de l'action et « A » pour associé à l'action. Eventuellement, une action peut être entièrement menée par un seul des deux partenaires (par exemple : la mise en ligne du dossier de consultation ne requiert pas la participation du SP).

Les colonnes « engagement MdA » et « engagement SP » précisent les conditions, en particulier de délai ou de moyen, dans lesquelles les actions décrites doivent être réalisées.

IV.2.1 - Programmation des besoins

Les différentes phases de programmation des besoins sont décrites en annexe 1. La description des principales étapes préalables et de programmation des besoins est accessible sur le site intranet Pléiade, en utilisant le lien suivant :

<https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/SAAM/000022/Pages/default.aspx>

IV.2.2 - Rédaction du dossier de consultation

Outre la description du processus de rédaction du dossier de consultation, l'annexe 2 précise les tâches et rôles des acteurs (responsable ou associé) allant de la mise en ligne de la consultation à la notification du contrat. L'annexe 2 est accessible sur le site intranet Pléiade, en utilisant le lien suivant :

<https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/SAAM/000022/Pages/default.aspx>

IV.2.3 - Exécution des marchés

Les étapes jalonnant l'exécution des marchés sont décrites en annexe 3 accessible sur le site intranet Pléiade, en utilisant le lien suivant : <https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/SAAM/000022/Pages/default.aspx>

Elles portent sur la prise en charge des avenants, la non-reconduction des contrats et le suivi juridique des marchés.

IV.2.4 - Veille juridique et prestations d'assistance à la demande

Les étapes constitutives de la veille juridique et des prestations d'assistance sont présentées en annexe 4. Il est précisé l'engagement de la MdA en matière de traitement des demandes de conseil des SP et de veille juridique. Cette annexe est accessible sur le site Pléiade, en utilisant le lien suivant :

<https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/SAAM/000022/Pages/default.aspx>

Article 3 - Modalités de règlements des conflits

Cette convention s'applique aux achats et dépenses de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de la jeunesse et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

En cas de désaccord sur sa mise en œuvre, et si ce désaccord persiste après concertation des deux parties pendant au moins deux semaines après la constatation de cet état, la Secrétaire générale sera saisie et sa décision sera appliquée.

Titre V - Relations fonctionnelles entre les acteurs du circuit de la dépense

Article 1er - Cadre de l'organisation financière et comptable

L'organisation financière et comptable associe le service prescripteur, la mission centre de services partagés Dépenses et le département comptable ministériel dans une démarche partagée, tant en mode facturier qu'en circuit classique d'exécution de la dépense, en conformité avec les dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP).

V.1.1 Traitement de la dépense

Le traitement de la dépense en mode facturier repose sur l'enchaînement rigoureux des opérations suivantes :

1. création du tiers (avec recherche préalable de son existence et de sa validité, au regard du répertoire SIRENE en ce qui concerne les sociétés) ;
2. saisie d'un engagement juridique (EJ) dans CHORUS par le délégataire (MCSPD), sur demande du délégant (SP) ; puis envoi du bon de commande au fournisseur.
3. livraison du matériel ou réalisation des prestations par le fournisseur après réception du bon de commande.
4. saisie du service fait (SF) au plus près de la livraison du matériel ou de la réalisation des prestations.
5. dépôt de la facture par voie dématérialisée (CHORUS PRO ou usine de dématérialisation (cf. point III.1.4.1.)) dans la liste de travail du SFACT qui assure un contrôle formel et vérifie les éléments de la liquidation en cas de SF existant. Le SFACT procède au rapprochement de la facture avec l'EJ préalable et le SF et à la mise en paiement si la demande de paiement est complète et conforme.

En mode Chorus Formulaire :

1. création par le délégant (SP) d'une demande d'achat (DA) ou d'une demande d'engagement juridique hors marché (EJHM) qui est intégrée dans CHORUS et qui est traitée par le délégataire (MCSPD)
2. constatation du service fait (SF) par le SP via CHORUS Formulaire ;
- après constatation du SF par le SP, certification du SF enregistrée par la MCSPD dans CHORUS valant ordre de payer donné au comptable ;
3. pour les dépenses relevant du périmètre défini dans le cadre de la mise en place du service facturier, réception par le SFACT de la facture transmise directement et de façon dématérialisée par le fournisseur ;
4. traitement de la DP reçue de manière dématérialisée (CHORUS PRO ou usine de dématérialisation), contrôle de la liquidation de la dépense, validation définitive en comptabilité générale et budgétaire et mise en paiement par le SFACT.

Les dépenses exclues du périmètre du service facturier sont strictement limitées aux cas suivants :

- Les dépenses liées à des marchés de travaux (investissement) ;
- Les demandes de paiement transitant ou initiées à partir d'AMM : Chorus DT - frais de déplacement, ANAGRAM - accidents de service, accidents du travail et maladies professionnelles, SAXO - action sociale), notamment ;
- Les dépenses issues d'achats réalisés par cartes d'achats ou carte corporate ;
- Les dépenses de reconstitution des avances des régies ;
- Les honoraires médicaux (cpte PCE 61 35) à ce stade ;
- Les décisions de justice et autres décisions diverses ;
- La facturation interne

Ces cas font l'objet d'un développement spécifique en partie V.3.1.4 b de la présente convention.

V.1.2 Conditions de mise en œuvre

Les conditions de réussite de ce partenariat entre le délégant (SP) et le délégataire (MCSPD) reposent sur :

- la participation du SP et de la MCSPD à une véritable démarche de conduite du changement ;
- le respect des circuits de gestion et des délais incombant à chaque partie - les délais mentionnés dans cette convention et son annexe 8 étant à lire en jours ouvrés ;
- une documentation technique pour les processus de gestion les plus complexes élaborée conjointement entre les services afin de sécuriser la dépense et maîtriser les risques encourus tout au long de la chaîne de la dépense ;
- le juste calibrage des moyens humains nécessaires ;
- l'engagement de l'ensemble des acteurs à assurer une formation initiale et continue adaptée visant à acquérir un niveau de connaissance suffisant des principes de la gestion publique modernisée ;
- la compréhension par chacun des enjeux et contraintes de ses partenaires. A ce titre, et afin de permettre aux agents d'avoir une approche concrète de la chaîne de la dépense, des immobilisations, les nouveaux arrivants pourront être conviés, en amont de la formation, à rencontrer l'ensemble des acteurs au sein de leurs services respectifs pour s'imprégner du contexte, et mieux appréhender les métiers de chacun ;
- des tableaux de bord de suivi d'activité partagés à destination du SP, élaborés à partir des restitutions CHORUS par

le CSP ;

- la généralisation des échanges dématérialisés sous réserve des obligations réglementaires ;
- la formalisation des relations entre le SP et le CSP dans le traitement opérationnel des dépenses ;
- la fluidité de la communication des informations entre le SP et le CSP grâce aux outils d'échanges (CHORUS Formulaire en particulier).

La DAF, en sa qualité de responsable de la fonction financière ministérielle accompagnera les services dans cette démarche de changement, en veillant particulièrement à la diffusion des informations métiers et des outils (tels que Chorus Formulaire) ainsi qu'au plan de formation des personnels (en lien avec les SP, la MCSPD et SAAM A3) .

Article 2 - Rôle du service prescripteur (délégrant)

Le délégrant (SP) demeure le seul responsable de la programmation, de l'exécution de son budget et décide de ses dépenses, dans le respect de la réglementation applicable.

Il procède à l'expression de ses besoins, définit ses niveaux de satisfaction et atteste de la réalité de la dette de l'État par la constatation du SF.

A cet effet, il :

- vérifie la disponibilité des autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP) avant tout nouvel acte d'engagement, et suit l'exécution de son budget. En cas d'insuffisance des crédits, le délégataire informe le délégrant sans délai. A défaut d'ajustement de la dotation, le délégataire suspend l'exécution de la délégation.
- garde toutes ses prérogatives en matière de choix des fournisseurs dans les conditions prévues par la réglementation de la commande publique (ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et décret d'application n° 2016-360 du 25 mars 2016), et dans le respect de la politique achats définie et mise en œuvre par la mission des achats (SAAM MdA). A ce titre, le SP s'engage à respecter les grands principes de la commande publique, qui sont la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures. Il veillera à choisir une offre répondant de manière pertinente à son besoin, à respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics, et à ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

s'assure qu'il n'existe pas déjà un marché qui couvre son besoin, en consultant la liste des marchés en cours mise à sa disposition par la MdA.

- transmet les données permettant le suivi du montant des EJ pluriannuels ;
- transmet à la MCSPD les éléments nécessaires à la saisie des données dans CHORUS pour :

■ la création de tiers

Avant toute demande d'achats (DA), le SP vérifie l'existence du tiers dans CHORUS Formulaire. Le cas échéant, le SP adresse à la MCSPD une demande de création ou de modification de tiers.

Cette demande doit contenir tous les éléments nécessaires :

- nom et prénom de l'entité à créer ou modifier,
- adresse postale,
- numéro d'identification (numéro SIRET, sécurité sociale, TVA intracommunautaire, ...),
- coordonnées bancaires (RIB en particulier).

■ la création de l'engagement juridique

Le SP crée une DA dans CHORUS Formulaire et la fait valider par une personne ayant qualité d'ordonnateur, disposant d'une délégation de signature.

Le SP veille impérativement à préciser les imputations (centre financier, centre de coûts, activité, financement pas un fonds de concours) et à utiliser une convention de nommage de ses DA CHORUS Formulaire (cf. annexe 11 a).

Il joint les pièces justificatives nécessaires en dématérialisé (devis, références du bordereau des prix unitaires, coordonnées du fournisseur, etc.) et envoie la demande dans le workflow (WF) à la MCSPD,

- constate matériellement le SF.

Le SF s'effectue en 2 étapes :

- Le SP constate le SF, au plus près de la date de livraison du bien ou de la date de réalisation de la prestation de service réalisée, via CHORUS Formulaire en joignant les pièces justificatives (procès-verbal de recette en particulier ou bon de livraison) ; Le SP s'engage à saisir la constatation du SF dans CHORUS Formulaire à maximum J+5 à compter de la date de livraison ou de la date de réalisation des prestations. La validation du SF est assurée par une personne ayant qualité d'ordonnateur et disposant d'une délégation de signature.

- La certification du SF est assurée par la MCSPD, ce qui vaut ordre de payer. La MCSPD vérifie la conformité du service fait au regard de la commande initiale ou des conditions d'exécution du marché, en particulier en terme de délais de livraison ou de délais de réalisation des prestations.

En cas de retard, le SP doit préciser s'il est imputable au fournisseur ou prestataire choisi ou si celui-ci lui incombe. Dans la première hypothèse, les pénalités prévues au marché seront appliquées.

Le SP s'engage à motiver tout retard de constat de service fait au regard de la date prévisionnelle de livraison inscrite dans Chorus (cf. annexe 8 -point 3 Traitement des factures).

- répond sans attendre, et conformément aux circuits de gestion, aux demandes d'information qui lui sont transmises par la MCSPD ;
- transmet à la MCSPD le nom et la copie de(s) la délégation(s) de signature de la/des personne(s) ayant délégation à engager le SP, à certifier le SF et à ordonnancer le paiement. Le SP s'engage à en assurer la mise à jour aussi souvent que nécessaire auprès du CSP ;
- respecte les règles de sécurité d'accès à CHORUS Formulaire et à tout autre système d'information interfacé à CHORUS.
- organise en son sein la conservation, le classement et l'archivage des pièces non dématérialisées. Le SP doit être en mesure de les présenter lors de contrôles d'auditeurs internes ou externes, à la demande du comptable ou de la MCSPD ;
- veille à la qualité comptable des informations transmises pour traitement au CSP.

Par ailleurs, afin de fluidifier les relations avec le CSP, le SP s'engage à lui communiquer, dans les meilleurs délais, toute modification intervenant dans son organisation et à tenir à jour l'annuaire de ses correspondants (en annexe 6).

Article 3 - Rôle de la mission centre de services partagés dépenses (MCSPD) (service délégataire)

En mode service facturier, le rôle du délégataire (MCSPD) est de transcrire dans le progiciel CHORUS, et sur demande du SP, les transactions relatives aux EJ et à la certification du SF en mode service facturier.

En mode classique, le rôle du CSP s'étend à la création des DP sur la base des dossiers transmis par le SP et au contrôle des DP directement générées par interface AMM ou carte achat.

Dans l'un et l'autre cas, il participe à la qualité comptable du ministère ou de la structure, notamment par la fiabilisation des imputations budgétaires et comptables dès l'EJ, en ayant de concert avec le comptable un rôle de conseil, d'anticipation et d'alerte, auprès du SP.

Il intègre les travaux d'inventaire réalisés par le SP et le suivi des immobilisations (cf. annexe 11 c).

Le périmètre des immobilisations traitées dans le système d'information comprend les immobilisations du parc immobilier, les autres immobilisations corporelles, les immobilisations incorporelles. Le traitement des immobilisations repose sur l'enchaînement des opérations suivantes :

inscription dans l'inventaire comptable via des fiches immobilisations créées par le centre de services partagés, à la demande du SP

au fil de l'eau, mise en service comptable des autres immobilisations par le centre de services partagés ou le SP selon le cas, et des immobilisations immobilières par le comptable

A l'exception du parc immobilier, l'inventaire physique des immobilisations est tenu hors du système d'information par le service prescripteur.

Le périmètre fonctionnel de la MCSPD recouvre par ailleurs les activités des macro-processus budgétaires et comptables suivants :

- MP3 : Exécution des dépenses ;
- MP7 : Restitutions, comptes rendus, tableaux de bord ;
- MP9 : Gestion des actifs immobilisés

La MCSPD s'engage à :

- fournir ses coordonnées et son organigramme fonctionnel (en annexes 5a et 5b) au SP et à lui communiquer en temps réel toute évolution, à lister nominativement les agents dûment habilités à renseigner la transaction de certification du SF dans CHORUS,
- assurer la continuité de service et la disponibilité nécessaire, autant que faire se peut.
- garantir la qualité des informations enregistrées dans CHORUS sur la base de l'ensemble des données transmises par le SP,
- répondre dans les meilleurs délais aux demandes de prestations et d'informations du SP, afin de garantir la fluidité mais également la qualité de ses prestations de service notamment en s'engageant sur des délais,
- assurer un contrôle de cohérence sur les données transmises (hors contrôles d'opportunité),
- assurer la traçabilité des contrôles internes qu'il effectue,

- prioriser les paiements à la demande du responsable de programme ou du SP, en cas de pénurie de CP.

V.3.1 Le circuit de la dépense

La MCSPD est le seul interlocuteur du département comptable ministériel. Ce principe étant posé, il sera toutefois possible de tenir des réunions tripartites (MCSPD, SP, DCM), au cas par cas, en fonction des difficultés récurrentes rencontrées sur certains dossiers.

V.3.1.1 La gestion des tiers

La MCSPD s'engage à traiter les demandes de création de tiers à J+2 maximum, hors délais de validation par la cellule de supervision des tiers (CST).

V.3.1.2 L'engagement juridique (EJ)

Le CSP matérialise pour le compte du SP les EJ dans le progiciel CHORUS.

La MCSPD valide l'EJ dans CHORUS, dans la limite des délais et dans les conditions visées en annexe 8, dès lors que le SP lui a transmis l'ensemble des éléments lui permettant d'effectuer cette saisie.

Le numéro de l'EJ CHORUS qui sera le numéro du bon de commande est transmis automatiquement dans CHORUS Formulaires.

Les bons de commande sont édités à partir du système d'information CHORUS par la MCSPD.

Le service signataire des actes est la MCSPD. Les bons de commande signés par la MCSPD sont mis à disposition ou transmis aux SP, chargés de l'envoi dématérialisé aux fournisseurs.

Il appartient au CSP de s'assurer de l'envoi dans CHORUS pour avis ou visa du contrôleur budgétaire des engagements juridiques, prévu en application de l'arrêté du 26 décembre 2013 modifié. Toute dépense devant au préalable être inscrite par le SP dans les documents de programmation budgétaire (DPG - CRG - liste des actes programmés) transmis par le responsable de programme au CBCM. Il appartient au SP de s'assurer de cette inscription au moment de la saisie de la Mission des achats s'agissant des marchés, bons de commande ou tout autre acte de dépense supérieur au seuil de visa ou d'avis, ou avant la transmission de la demande d'achats à la MCSPD. L'absence d'un acte dans les documents de programmation suspend le délai de visa du contrôleur budgétaire ministériel jusqu'à intégration de la dépense dans les documents de programmation.

V.3.1.3 La certification du service fait (SF)

Après constatation du SF par le SP, la certification du SF constitue, avec l'EJ préalable, l'une des étapes essentielles de la dépense.

Cette transaction permet de constater la conformité du bien livré ou de la prestation réalisée avec l'engagement contractuel du fournisseur, au vu des informations transmises par le SP, via CHORUS Formulaire. Le SP veillera à joindre les pièces justificatives nécessaires, en particulier les bons de livraison ou les procès-verbaux de recette. La certification du SF doit intervenir au plus près de la date réelle de livraison du matériel ou de réalisation des prestations.

En mode facturier, c'est la certification du SF qui vaut ordre de payer au comptable, et qui permet donc la mise en paiement des factures.

L'enregistrement de la certification du SF dans Chorus par la MCSPD s'effectue au maximum à J+3 à compter de sa réception.

V.3.1.4 La demande de paiement (DP)

a) périmètre du service facturier

L'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014 définit le calendrier d'obligation de facturation électronique pour les sociétés qui émettent des factures à destination de l'Etat :

- depuis le 1er janvier 2017 : obligation pour les grandes entreprises (GE) de plus de 5 000 salariés et les personnes publiques

- depuis le 1er janvier 2018 ; obligation pour les entreprises de taille intermédiaire (ETI), de 250 à 5 000 salariés

- 1er janvier 2019 : obligation pour les petites et moyennes entreprises (PME-PMI) de 10 à 250 salariés

- 1er janvier 2020 : obligation pour les très petites entreprises (TPE), de moins de 10 salariés.

(cf. annexe n°9)

La facture parvient directement dans la liste de travail du comptable par une dématérialisation native (portail CHORUS PRO) ou duplicative (usine de dématérialisation - CNTFE). Toute facture reçue au format papier par le SP ou le CSP doit être renvoyée par courriel au fournisseur avec un courrier explicatif.

L'intégration de la facture dans l'outil CHORUS génère automatiquement une demande de paiement (DP) :

- si le SF est déjà saisi au moment où la facture est intégrée, la DP rapatrie automatiquement ces données, ce qui permet au SFACT de procéder immédiatement au contrôle de la liquidation et à la mise en paiement en l'absence d'anomalie ;

- si le SF n'est pas saisi au moment où la facture est intégrée, la DP n'est pas traitée par le SFACT, faute de rapprochement. La MCSPD envoie tous les 15 jours au SP au cours des 1er et second quadrimestres et toutes les semaines durant le dernier quadrimestre la liste des DP concernées ; une fois le SF saisi par le SP, la MCSPD transmet cette information nouvelle au SFACT afin qu'il puisse traiter le dossier.

Tout refus de constatation de SF par le SP devra être justifié. Le retour d'informations au MCSPD devra être assuré globalement sur la liste transmise et ne devra pas faire l'objet d'un retour « perlé » ligne à ligne.

Deux mois après l'arrivée d'une facture, et en l'absence persistante de SF, la facture est supprimée par le SFACT ; ce dernier informe le fournisseur de l'impossibilité de mettre en paiement la facture faute de SF et l'invite à se rapprocher du SP à l'origine de la commande.

Le cas particulier des dépenses SFACT relevant des flux 3 et 4 : les ordres à payer

Le SP référence et met à jour la liste des fournisseurs concernés.

La MCSPD lance tous les 15 jours au plus tard une restitution pour identifier les factures parvenues et transmet au SP sous format électronique un projet d'ordre à payer (OP) pour validation. Le SP doit vérifier les éléments de facturation. Après validation de l'OP par le SP dans un délai maximal de 3 jours, la MCSPD adresse au SFACT l'OP, via CHORUS communication.

b) hors périmètre du service facturier

Les dépenses hors SFACT relevant du périmètre de la MCSPD sont les suivantes :

- Les dépenses liées à des marchés de travaux (investissement) ;
- Les demandes de paiement transitant ou initiées à partir d'AMM : Chorus DT - frais de déplacement temporaire, ANAGRAM - accidents de service, accidents du travail et maladies professionnelles, SAXO - action sociale), notamment ;
- Les dépenses issues d'achats réalisés par cartes d'achats ou carte corporate ;
- Les dépenses de reconstitution des avances des régies ;
- Les honoraires médicaux (cpte PCE 61 35) à ce stade ;
- Les décisions de justice et autres décisions diverses ;
- La facturation interne.

Toute autre dépense doit être traitée selon le schéma SFACT.

Les modalités de traitement de ces dépenses sont développées ci-après.

■ Les dépenses issues d'achats réalisés par cartes d'achats ou cartes corporate (flux 4)

Les dépenses pouvant relever des cartes achats et cartes corporate sont décrites en annexe 11c.

Dès la fin du mois, le SP collecte l'ensemble des pièces justificatives (ROA, factures, attestations) et les transmet dans les 14 jours au CSP.

S'agissant des **cartes achat de niveau 1 et 3**, le CSP enrichit les DP directement parvenues dans Chorus (choix des imputations, ajout du ROA) et transmet les PJ papier (factures) au DCM avant le 20 du mois suivant.

S'agissant des **cartes corporate**, le CSP saisit manuellement les DP et adresse le dossier papier (factures) au DCM avant le 30 du mois suivant.

■ Facturation interne (flux 4)

La facturation interne concerne les prestations entre services de l'État.

Dès qu'une convention entraînant facturation est conclue par le SP avec un autre service de l'Etat, le SP transmet au CSP une copie numérisée de cette convention en indiquant les factures attendues sur l'année.

Le CSP adresse une fois tous les 15 jours aux SP concernés la liste des factures internes intégrées dans Chorus. En retour le SP transmet au CSP l'état liquidatif signé afin que celui-ci puisse procéder à la mise en paiement.

V.3.1.5 Les intérêts moratoires

Le décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique fixe, par catégories de pouvoirs adjudicateurs, le délai de paiements des sommes dues en exécution des contrats de la commande publique ainsi que le taux des intérêts moratoires et le montant de l'indemnité pour frais de recouvrement dus en cas de retard de paiement.

Le délai de paiement est fixé à trente jours pour l'Etat (...) - art.1.

Un montant d'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros (art.9.) en plus du montant des intérêts moratoires.

Le délai de paiement commence à partir de la date de réception de la facture, qui correspond à la date d'intégration dans CHORUS en mode dématérialisé, ou à partir de la date du SF si elle est postérieure à la date de réception de la

facture. Il est à noter que ce délai prend en compte le délai de virement Banque de France de 2 jours. Le SP, la MCSPD et le DCM disposent donc en réalité de 28 jours calendaires pour mettre en paiement une facture. Dès lors que la date d'échéance du paiement est dépassée, les intérêts moratoires (IM) sont automatiquement calculés dans CHORUS et une DP est directement générée ; le versement des intérêts moratoires est de droit pour les fournisseurs :

- **pour les dépenses relevant du périmètre SFACT**, la DP est générée chez le SFACT

La MCSPD contrôle tous les quinze jours les intérêts moratoires générés dans la liste de travail du SFACT et lui adresse ses instructions pour validation ou suppression sur la base d'un motif recevable (exemple : litige fournisseurs, non-respect de l'obligation de dématérialisation, erreur de date de base...).

- **pour les dépenses hors périmètre SFACT**, la DP est générée dans la liste de travail de la MCSPD. Elle contrôle au moins une fois par mois les intérêts moratoires ainsi générés et les transmet le cas échéant au DCM pour validation. Les DP d'IM sont imputées sur les crédits du SP. Ils consomment à la fois des crédits d'autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

La MCSPD transmet tous les deux mois à chaque SP la liste détaillée des intérêts moratoires payés sur la période.

V.3.1.6 Les pièces justificatives

La MCSPD met à disposition des services du CBCM (DCB et DCM), au «*fil de l'eau*», les documents suivants :

- les pièces justificatives dès leur notification [1] aux cocontractants (acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières (CCAP), cahier des clauses techniques particulières (CCTP), bordereau des prix unitaires, KBIS, coordonnées bancaires, fichiers signatures électroniques), dans l'EJ CHORUS- l'état des révisions de prix des marchés ;

- le décompte des avances ;

- en tant que de besoin, toute autre pièce visée par la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat (au niveau de l'EJ, du SF ou de la DP) ;

- les décomptes de pénalités ainsi que les confirmations de pénalités (CHORUS Formulaire communication) ;

- les changements de coordonnées bancaires reçus directement par les SP (Fiche tiers, EJ ou DP). La MCSPD établit dans un certificat administratif lorsque le tiers est titulaire d'un marché public ;

- les certificats de levée des retenues de garanties élaborés par les SP (CHORUS Formulaire communication).

L'acceptation par le comptable des pièces justificatives dématérialisées (pour les dépenses sur et hors marché) est précisée par l'arrêté du 20 décembre 2016 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État, et s'effectue dans le cadre posé par l'arrêté du 22 mars 2018 relatif aux modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des pièces justificatives et des documents de comptabilité des opérations de l'Etat pris en application des articles 51, 52, 150 et 164 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Les pièces de marchés sont acceptées au format dématérialisé comme justification des opérations dès lors qu'elles sont rattachées à un objet Chorus (engagement juridique ou demande de paiement).

Ainsi, la copie scannée des pièces constitutives des marchés prévues à l'article 11 du code des marchés publics de 2006 (à savoir l'acte d'engagement et les cahiers des charges) peut être acceptée par le comptable à condition d'être rattachée dans Chorus à l'engagement juridique.

Par ailleurs, la copie scannée des pièces d'exécution des marchés est également acceptée par le comptable à condition d'être rattachée à un objet Chorus (engagement juridique ou demande de paiement) et uniquement dans les cas prévus par la DGFIP (dématérialisation des factures) ou selon les modalités autorisées au cas par cas par le ministre chargé du budget.

V.3.1.7 Les factures

Le lieu unique de réception des factures est le SFACT. Toutes les factures sont à adresser directement au SFACT à :

Pour un envoi électronique : <https://www.chorus-pro.gouv.fr>

Destinataire Etat : SIRET 11000201100044

Service exécutant : FAC9460075

Ou éventuellement pour un envoi par courrier (pour les entreprises non encore soumises à l'obligation d'utilisation du portail Chorus PRO) :

CNTFE - Service exécutant FAC9460075

CS 80168

53102 MAYENNE CEDEX

La MCSPD confirme aux fournisseurs, via le bon de commande, le lieu unique de réception des factures. Cette adresse est également inscrite au CCAP de tout marché notifié.

Les factures parvenant par erreur directement au SP sont renvoyées par le SP aux fournisseurs.

A défaut d'être accompagnées du bon de commande CHORUS, les factures comportent obligatoirement le numéro de ce bon de commande délivré par l'application CHORUS et/ou les références des marchés correspondants.

Dans le cas où la facture ne mentionne pas les références des bons de commande et/ou des marchés correspondants, ou mentionne des références erronées, le SFACT, après recherche dans l'outil informatique et interrogation de la MCSPD, renverra la facture au dit fournisseur. La MCSPD en sera tenu informé.

Le service facturier, chargé de la création des demandes de paiement, est responsable des étapes qui vont du contrôle de la liquidation jusqu'au paiement (loi n°2001-692 du 1er août 2001 - décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012). En concentrant les opérations de réception des factures, de création de la demande de paiement dans Chorus, puis en assurant sa mise en paiement, le service facturier participe à l'amélioration de la qualité comptable et à l'optimisation des délais de paiement.

Il revient au service facturier d'affirmer le mode facturier. Pour ce faire, il conviendra de développer avec les fournisseurs de l'ensemble des services prescripteurs une communication privilégiée. Il pourra alors prendre une série de mesures concourant au respect du mode facturier (rappel aux fournisseurs par divers canaux de communication de la nécessité d'inscrire le n° EJ sur la facture, renvoi des factures incomplètes aux fournisseurs, etc.).

Par ailleurs, dans un souci d'optimisation du traitement des factures, les services prescripteurs sont invités à se rapprocher de leurs fournisseurs afin que ces derniers regroupent les factures. Il conviendra de veiller à ce que ces factures présentent un niveau de détail suffisant pour permettre un suivi budgétaire à la maille désirée.

V.3.1.8 Les avoirs

L'avoir parvient directement dans la liste de travail du comptable par une dématérialisation native ou duplicative. La MCSPD adresse tous les 15 jours à chacun des SP le détail des avoirs parvenus dans Chorus et les concernant. Le SP informe le CSP du traitement qu'il convient de donner à ces documents (déduction d'une facture ou suppression).

Les avoirs n'ayant fait l'objet d'aucun retour 2 mois après leur réception dans Chorus sont supprimés.

V.3.1.9 La clôture des engagements juridiques

La MCSPD procède à la clôture des EJ, dès lors que les livraisons ou les prestations ont été entièrement réalisées et payées. Cette action réalisée au « *fil de l'eau* » réduit significativement le volume des tâches traditionnellement reportées en fin d'exercice.

En cas d'annulation totale ou partielle de la commande, le SP informe la MCSPD qui procède à la clôture de l'EJ. S'agissant des marchés publics, la MCSPD, à la demande du SP et une fois les autorisations d'engagement soldées (transaction Chorus « finalisation des postes »), clôture l'EJ et en informe le SFACT par tout moyen traçable et auditable (outil d'échange, courriel, document papier,...).

La MCSPD adresse tous les deux mois la liste des EJ non soldés à des fins d'expertises des SP.

V.3.2 Les travaux de fin de gestion et d'inventaires

Les travaux de fin de gestion ont pour objet la clôture budgétaire et comptable de l'exercice en cours et la poursuite des opérations basculées sur l'exercice suivant.

Ces travaux, qui impliquent une participation active des SP, sont menés conjointement par la DAF (DCISIF), le DCM et le CSP.

Le traitement des travaux de fin de gestion repose sur 4 étapes :

Le nettoyage des flux

Les modifications de la cartographie budgétaire

La bascule des lots

Les opérations d'inventaire (ou clôture comptable) : recensement des charges à payer et enregistrement des provisions.

Au cours du dernier trimestre, la MCSPD réunit l'ensemble des SP pour une réunion préparatoire aux travaux de fin de gestion et d'inventaires. Le département comptable est associé à cette réunion qui est également l'occasion de dresser un bilan des opérations effectuées l'année précédente et de sensibiliser les services aux opérations de recensement des charges à payer.

Début octobre, le CSP adresse aux différents SP la liste des EJ susceptibles de basculer sur l'année N+1. Puis jusqu'au 31 décembre, il communique chaque quinzaine la liste des EJ pour lesquels des SF demeurent en attente. Dès qu'elles sont connues, la MCSPD informe le SP des dates officielles de fin de gestion par l'envoi d'une note.

Article 4 - Les restitutions et aide au pilotage

Pour les services prescripteurs disposant d'un accès à CHORUS Formulaire, le suivi des formulaires est à réaliser directement dans le tableau de bord CHORUS Formulaire et ne nécessite pas, pour cet objectif, d'un accès à CHORUS.

V.4.1.1 Les restitutions du SP

Le SP tiendra un ensemble de tableaux de bord permettant de suivre son activité, ses performances et les préconisations à mettre en œuvre au niveau des anomalies rencontrées.

V.4.1.2 Les restitutions du CSP (MCSPD)

La MCSPD contribue à la fiabilisation de la chaîne de la dépense et à l'optimisation des procédures, en apportant son expertise et ses conseils (cf. liste des restitutions en annexe n° 10).

La MCSPD tiendra différents tableaux de bord permettant, au travers d'indicateurs, de dégager les marges de progrès dans le traitement de la dépense.

Ils doivent permettre de suivre en particulier :

- l'activité de la MCSPD,
- la performance de la MCSPD (temps de traitement d'un bon de commande, d'un EJ...),
- les anomalies détectées notamment dans la passation des commandes et le suivi du SF,
- les délais de constatation des SF par les SP,
- le nombre de factures parvenues sans SF.

Dans le cadre d'une recherche constante de l'amélioration des procédures, des réunions seront organisées entre le SP et la MCSPD, afin de faire le point sur les résultats obtenus, les prestations fournies et la pertinence des indicateurs et les propositions d'amélioration convenues.

V.4.1.3 Les restitutions du département comptable ministériel (DCM)

Le service département comptable ministériel (DCM) a pour mission de mettre en règlement dans les délais réglementaires les dépenses présentées par le centre de services partagés.

L'amélioration de la qualité budgétaire et comptable, et plus globalement, de la performance des processus de dépense, nécessite un recensement et un suivi formalisé des anomalies qui permettent de :

quantifier les anomalies constatées dans le cadre des contrôles du comptable, à la fois en ce qui concerne les paiements et les inventaires (notamment par revue analytique [2]) ;

réaliser une analyse des risques en fonction de la nature de la dépense et/ou du prescripteur ;
cette analyse peut également se faire par programme ;

informer régulièrement la MCSPD des résultats des contrôles et des anomalies rencontrées ;

mesurer l'effet des actions mises en œuvre par le suivi des anomalies dans le temps ;

adapter le plan de contrôle interne du comptable, au titre du SFACT (y compris pour les processus de dépense), en adaptant les contrôles et/ou en redéfinissant éventuellement le nombre d'acteurs devant intervenir sur un même dossier.

Ces informations donneront lieu à restitutions de la part du SFACT à la MCSPD qui transmettra au SP.

Titre VI - Gouvernance de la convention portant délégation

Il convient, pour garantir un fonctionnement optimum des relations entre les deux parties, qu'un suivi adapté soit institué dans le cadre d'un comité de pilotage élargi à l'ensemble des services prescripteurs.

a) Gestion des achats

Il est institué un comité des achats, qui a pour vocation de rassembler l'ensemble des prescripteurs et de rendre compte de la qualité de service de la prestation, par rapport aux indicateurs définis par la mission des achats. Le service prescripteur peut également proposer des indicateurs.

Une réunion annuelle est organisée, entre les parties, pour faire le bilan de la période écoulée. L'objectif est d'améliorer la relation entre la MdA et le SP et, le cas échéant, de faire évoluer le contenu de la convention de services.

b) Gestion de la dépense

Il est institué un comité de pilotage de la dépense qui se réunira au moins une fois par an. Il est animé par le responsable de la MCSPD et aura pour fonction :

- d'élaborer le bilan annuel de fonctionnement de la convention de service et des évolutions souhaitables ;
- de faire le point des sujets en instance et des procédures à optimiser ;
- de s'assurer de la validité des organigrammes fonctionnels échangés et de la liste des référents identifiés ;
- de procéder à la mise à jour et à l'évolution des annexes jointes au présent contrat en cas de changement réglementaire ou à la demande des parties signataires. Dans ce cas, seules les parties concernées seront signataires de la nouvelle annexe ;
- de présenter les fiches méthodologiques décrivant les processus de gestion les plus complexes élaborées conjointement avec les services prescripteurs.

Le département comptable ministériel est associé à ce comité de pilotage.

Titre VII - Évolution de la convention

La présente convention prend effet le jour de sa publication aux bulletins officiels de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche (BOEN & BOESR). Les annexes sont consultables sur le site Pléiade (adresse : <https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/SAAM/000022/Pages/default.aspx>)

Elle est renouvelable chaque année par tacite reconduction.

Les parties conviennent que la présente convention et ses annexes sont susceptibles d'être adaptées en fonction des évolutions de la réglementation ou pour la prise en compte de spécificités d'organisation et de traitement de la dépense. Ces adaptations s'effectueront par voie d'avenant.

Fait à Paris, le 25 mars 2019

[1] Dans le cadre de l'avis ou du visa, les pièces sont mises à disposition du DCB avant notification au cocontractant.

[2] Revue analytique : comparaison des données de l'année avec n-1, des données d'autres structures (périmètre homogène) ou des données postérieures si programmation pluriannuelle.

Le déléguant

La déléguée à la communication,
Clélia Morali

Le délégataire

Le chef du service de l'action administrative et des moyens,
Thierry Bergeonneau

Annexe - Glossaire

| | |
|--------------------|--|
| AE | Autorisation d'engagement |
| CBCM | Contrôleur budgétaire et comptable ministériel |
| CCAP | Cahier des clauses administratives particulières |
| CP | Crédit de paiement |
| CST | Cellule de supervision des tiers |
| DA | Demande d'achat |
| DCM | Département comptable ministériel |
| DP | Demande de paiement |
| EJ | Engagement juridique |
| IM | Intérêts moratoires |
| Mission des achats | MdA |
| MCSPD | Mission centre de services partagés Dépenses |
| SF | Service fait |
| SFACT | Service facturier |
| SP | SP |

Réglementation financière et comptable

Mise en œuvre de la politique d'achat et de dépense dans le cadre d'une organisation financière partagée avec un service facturier du MENJ et du MESRI

Convention de services entre la direction de l'évaluation, de la prospective et de la performance et le service de l'action administrative et des moyens

NOR : MENA1900222X
convention du 29-3-2019
MENJ - SAAM

Entre

La direction de l'évaluation, de la prospective et de la performance (service prescripteur), désignée dans le présent document sous le terme « **SP** » ou « **délégrant** », représentée par Fabienne Rosenwald, directrice de l'évaluation, de la prospective et de la performance, d'une part,

Et

Le service de l'action administrative et des moyens du secrétariat général du MENJ et du MESRI (SG-Saam), et plus particulièrement les deux missions ci-après du Saam

- la mission des achats, désignée sous le terme « **MdA** » ou « **délégataire** » dans le présent document ;
- la mission centre de services partagés dépenses, désignée sous le terme « **MCSPD** » ou « **délégataire** » dans le document, représenté par Thierry Bergeonneau, chef du Saam, d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Titre I - Préambule

Titre II - Objet

Titre III - Compétences du délégrant et du délégataire

Titre IV - Le processus d'achat

Article 1 - Interventions des acteurs du processus d'achat

IV.1.1 - Recensement et planification des achats

IV.1.2 - Les principales étapes de la consultation

IV.1.2.1 Définition du besoin

IV.1.2.2 De la finalisation du dossier de consultation à la notification du contrat

IV.1.2.3 Exécution du marché

IV.1.3 - Assistance juridique

Article 2 - Prise en charge des procédures, répartition des compétences et suivi

IV.2.1 - Programmation des besoins

IV.2.2 - Rédaction du dossier de consultation

IV.2.3 - Exécution des marchés

IV.2.4 - Veille juridique et prestations d'assistance à la demande

Article 3 - Modalités de règlements des conflits

Titre V - Relations fonctionnelles entre les acteurs de la chaîne de la dépense

Article 1 - Cadre de l'organisation financière et comptable

V.1.1 - Traitement de la dépense

V.1.2 - Conditions de mise en œuvre

Article 2 - Rôle du délégant (service prescripteur)

Article 3 - Rôle du délégataire (MCSPD)

V.3.1 - Le circuit de la dépense

V.3.1.1 La gestion des tiers

V.3.1.2 L'engagement juridique (EJ)

V.3.1.3 La certification du service fait (SF)

V.3.1.4 La demande de paiement (DP)

V.3.1.5 Les intérêts moratoires

V.3.1.6 Les pièces justificatives

V.3.1.7 Les factures

V.3.1.8 Les avoirs

V.3.1.9 La clôture des engagements juridiques

V.3.2 - Les travaux de fin de gestion

Article 4 - Les restitutions et aide au pilotage

V.4.1 - Les restitutions du SP

V.4.2 - Les restitutions du CSP (MCSPD)

V.4.3 - Les restitutions du service facturier (SFACT)

Titre VI - Gouvernance

V.1.1 - Gestion des achats

V.1.2 - Gestion de la dépense

Titre VII- Évolution de la convention de délégation de service

Glossaire

Annexes consultables sur le site intranet Pléiade

www.plejade.education.fr/StructuresMetiers/Saam/000022/Pages/default.aspx

Titre I - Préambule

La présente convention de services traite des relations fonctionnelles entre le service prescripteur (SP) et les services du SAAM (la mission des achats (SAAM - MdA) et la mission centre de services partagés dépenses (SAAM - MCSPD)), intervenant dans la mise en œuvre de la politique d'achat et dans le circuit de la dépense.

A cet égard, la présente convention décrit les responsabilités des intervenants de la chaîne de la dépense en mode facturier, d'une part, et hors mode facturier, d'autre part, le service facturier (SFACT) relevant de la compétence du contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse et du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Elle porte l'organisation des achats et de l'exécution budgétaire et comptable des dépenses de l'Etat qui préserve les compétences d'une part, du SP et d'autre part, du SG-SAAM-MdA et du SG-SAAM-MCSPD.

Titre II - Objet

La présente convention a pour objectifs de définir :

- les conditions dans lesquelles la MdA prend en charge, pour le compte du service prescripteur, l'ensemble des procédures d'achats à partir de 25 000 euros HT ;
- les modalités de traitement des dossiers de la dépense et les responsabilités réparties entre le service prescripteur, la mission des achats (SG-SAAM-MdA) et la mission centre de services partagés dépenses (SG-SAAM-MCSPD).

Chaque acteur impliqué dans le protocole doit contribuer à :

- atteindre les objectifs des politiques publiques ;
- optimiser l'utilisation des crédits et les délais de paiement de l'État ;
- professionnaliser et fluidifier la chaîne de la dépense ;
- améliorer la qualité des comptes de l'État ;
- améliorer les relations avec les fournisseurs ;
- contribuer à l'atteinte des objectifs de maîtrise des risques répondant au contrôle interne comptable.

Titre III - Compétences du délégant et du délégataire

Le délégant :

- les services prescripteurs (SP) :

Leurs compétences sont décrites par les dispositions réglementaires du décret n° 2014-133 du 17 février 2014 modifié fixant l'organisation de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche et de l'arrêté du 17 février 2014 modifié fixant l'organisation de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation en vigueur.

Les besoins en termes d'achats et de dépenses, qui en résultent, sont identifiés et estimés par les services prescripteurs, dans la limite des ressources allouées par les responsables de programmes relevant de la mission interministérielle « Enseignement scolaire » et de la mission interministérielle « Recherche et enseignement supérieur ».

Les services prescripteurs sont responsables de la consommation de leurs dotations. Ils participent à l'exercice de la fonction d'ordonnateurs et au suivi de celle-ci, partagée entre la MdA et la MCSPD.

L'organisation des achats et de la chaîne de la dépense du programme n° 163 « Jeunesse et vie associative » ne relève pas du présent protocole.

Le délégataire :

-SG-SAAM- Mission des achats (MdA) :

L'article 41 de l'arrêté du 17 février 2014 dans sa version issue de l'article 5 de l'arrêté du 28 avril 2017 fixant l'organisation de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation dispose que :

« La mission des achats définit et met en œuvre la politique d'achat et la professionnalisation de l'achat public des services de l'État et de ses établissements. Elle les représente dans les organes interministériels chargés de la coordination et de la promotion de l'achat public. Elle apporte son expertise stratégique, juridique, économique, organisationnelle et technique aux services centraux et déconcentrés. Elle coordonne ou prend en charge tout ou partie de leurs achats ».

Dans le cadre de la politique d'achat définie par la Direction des achats de l'État (DAE) et la Secrétaire générale du MENJ et du MESRI, la mission des achats gère l'activité « achats » pour l'ensemble des services centraux et déconcentrés des deux ministères, en s'appuyant sur les services acheteurs et prescripteurs. Elle prend en charge l'accomplissement des tâches liées à l'achat et aux opérations de suivi de la dépense en dehors des opérations réalisées dans le progiciel Chorus qui relèvent de la mission centre de services partagés dépenses.

- la MCSPD :

L'article 42 bis de l'arrêté du 17 février 2014 dans sa version issue de l'article 10 de l'arrêté du 9 août 2016 dispose que :

« La mission centre de services partagés dépenses assure, pour le compte des services centraux du ministère, services prescripteurs de la dépense, les activités budgétaires et financières suivantes :

Elle participe à l'exercice de la fonction d'ordonnateur de dépenses et au suivi de celles-ci.

Elle saisit les actes de gestion dans Chorus, engagements juridiques, services faits et demandes de paiement qui ne relèvent pas du service facturier.

Elle assure le pilotage des crédits de paiement en lien avec les responsables de programme.

Elle apporte une aide aux services prescripteurs en matière de pilotage budgétaire, notamment en élaborant des restitutions et des tableaux de bord. »

Titre IV - Le processus d'achat

Article 1er - Interventions des acteurs du processus d'achat

La mission des achats (MdA) et le service prescripteur (SP) travaillent, de concert, pour établir la programmation des achats sur les quatre années à venir et pour élaborer une stratégie cohérente.

La mission des achats (MdA) assiste le service prescripteur (SP) pour la définition de son besoin et la formalisation des documents contractuels. Dans ce cadre, le SP s'engage à rédiger le cahier des clauses techniques particulières, sur la base des modèles fournis par la MdA. A ce titre, le SP est responsable de la qualité et de l'exhaustivité des informations techniques transmises.

La MdA prend en charge l'ensemble de la procédure jusqu'à la notification du contrat, puis assure le suivi de l'exécution du marché jusqu'à son terme sur le plan juridique (contrôle du respect de l'ensemble des clauses contractuelles, y compris sur les axes de politique achat, établissement d'un bilan final d'exécution des marchés à enjeux) et financier (encadrement des dépenses en cours d'exécution avec, pour référence initiale, le budget prévisionnel, identification des dérives éventuelles).

La MdA est l'interlocuteur unique du SP pour l'optimisation et l'efficacité du processus achat.

Cette organisation doit permettre de sensibiliser le SP en amont et de prévenir d'éventuels contentieux en renforçant les supports juridiques par des clauses contractuelles adaptées au domaine de la consultation.

Pour assurer la sécurité juridique des contrats et la performance des achats, le SP consulte la MdA à chaque étape du processus.

La MdA intervient à chacune des trois phases décrites ci-dessous.

IV.1.1 - Recensement et planification des achats

La MdA recense, pour les quatre années, à venir les besoins pour le compte des deux ministères, en matière de services, fournitures et travaux.

Elle élabore la cartographie des achats pour l'administration centrale et les services déconcentrés, ainsi que la programmation quadriennale des achats de l'ensemble des services centraux et déconcentrés.

Cette programmation quadriennale est indispensable pour intégrer les modifications requises sur les marchés en cours de renouvellement, définir une stratégie d'achat cohérente, planifier les délais de procédure et lancer les nouvelles consultations.

La MdA interroge le service, au cours du dernier trimestre de l'année N, pour établir la liste des projets de marchés qu'il envisage de conclure l'année N+1, N+2, N+3 et N+4. Le service remet cette liste, comportant notamment l'objet, le montant prévisionnel, la durée prévisionnelle du marché, la date prévisionnelle de notification, les axes de performances susceptibles d'être retenus, au plus tard le 1er décembre de l'année N.

Après étude des projets de marchés de l'ensemble des services prescripteurs, la MdA et le SP organisent une réunion bilatérale pour échanger sur les marchés à enjeux, les stratégies d'achat à mettre en œuvre et les priorités du SP.

IV.1.2 - Les principales étapes de la consultation

Définition du besoin

Dès l'apparition du besoin, le SP prend contact avec la MdA.

Concernant les marchés interministériels stratégiques pilotés par la Direction des achats de l'État portant notamment sur : SOLIMP (solutions d'impression), SOLIMPROD, carburants et prestations associées, SME (système de management de l'énergie anciennement OSF outil de suivi des fluides), énergies (gaz, électricité), logiciel de flotte automobile, maintenance et entretien de la flotte automobile, assurance de la flotte automobile..., les services prescripteurs transmettent à la MdA leurs recensements (parcs et prestations associées). Sur ces segments, une équipe projet du service prescripteur devra être identifiée pour chaque service prescripteur.

La MdA vérifie que les besoins ne sont pas déjà pris en charge par des marchés en cours d'exécution. Dans ce cas, la MdA pourra directement orienter le SP sur des supports contractuels existants et, éventuellement, sur les fournisseurs du domaine concerné.

En fonction de l'urgence du besoin et du plan de charge du bureau de la stratégie et de l'ingénierie des achats, la MdA établit le calendrier de prise en charge du nouveau marché et désigne le correspondant chargé du dossier. Le projet de calendrier de la procédure de mise en concurrence est établi par la MdA lors de la transmission de la première version du CCTP par le SP. La version définitive du calendrier est déterminée à la finalisation du CCTP.

La MdA assure, en collaboration avec le SP, le sourcing (identification et rencontre de nouveaux fournisseurs, comparaison continue du prix et de la qualité sur le marché, recherche des innovations apportées par de nouveaux fournisseurs). Si besoin, elle compare les pratiques du ministère avec celles d'autres services achats.

La mission, à travers le bureau de la stratégie et de l'ingénierie des achats, prend en charge :

- la détermination de la nature de la consultation à lancer (marchés formalisés ou procédures adaptées) ;
- la formalisation de la demande d'avis préalable du Responsable Ministériel des Achats (RMA) et notamment la détermination des axes de performances à prendre en compte pour les marchés dont le montant l'exige, avec

l'assistance du SP ;

- la formalisation du dossier de consultation :

- sur la base du cahier des charges fonctionnelles et techniques rédigé par le SP, le CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières) est rédigé par le SP, avec l'assistance de la MdA ;
- le bordereau des prix des prestations est établi par le SP en conformité avec la description des prestations énoncée au CCTP ;
- le CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières) est rédigé par la MdA avec l'assistance du SP ;
- le Règlement de la Consultation est rédigé par la MdA avec l'assistance du SP ;
- l'AAPC (avis d'appel public à la concurrence) est rédigé par la MdA.

La MDA aide notamment le SP :

- à finaliser la formulation des clauses techniques pour lever toute ambiguïté ;
- à exiger dans les réponses des fournisseurs une description claire et exhaustive de tous les services qui doivent accompagner le marché (par exemple : points et délais de livraison, documentation accompagnant les matériels pour les marchés de fournitures, ainsi que la démarche, la méthodologie et les livrables écrits ou informatisés pour les marchés de prestations) ;
- à déterminer et détailler les unités d'œuvre pour garantir un meilleur chiffrage du prix des prestations et une meilleure qualité de réponse.

Pour les projets complexes, la MdA peut orienter le SP vers des prestataires spécialisés dans le domaine concerné, pour l'assister dans la formulation d'un CCTP clair et opérationnel.

De la finalisation du dossier de consultation à la notification du contrat

En concertation avec le SP, la MdA détermine le calendrier de la procédure et fixe la date de réception des offres.

Cette dernière tient compte des contraintes opérationnelles du SP, des contraintes réglementaires et de la réalité du processus de présentation des offres par les fournisseurs.

Dès la finalisation du dossier de consultation, et après validation du sous-directeur concerné ou du chef de service, la MdA prend en charge les formalités de publicité (avis d'appel public à la concurrence) et procède à la mise en ligne du dossier de consultation sur le profil d'acheteur».

Jusqu'à la date de remise des offres, les correspondances avec les candidats sont gérées par la MdA :

le cas échéant, elle sollicite le SP pour répondre aux éventuelles questions des candidats et procède à des réponses mises en ligne sur la plateforme. Les éléments de réponses transmis sont analysés sur le plan juridique, pour qu'ils ne puissent pas faire l'objet d'un recours en annulation dans l'hypothèse où certaines informations seraient contraires aux intérêts d'un candidat ou au libre accès à la concurrence ;

elle porte à la connaissance des candidats, via la plateforme, les ajustements ou rectificatifs apportés au dossier de consultation.

Suite à l'ouverture des plis, la MdA réalise l'analyse des candidatures et demande l'assistance du SP le cas échéant.

Puis elle propose :

- une assistance à l'analyse des offres ;
- une assistance à la préparation des négociations lorsque la procédure le permet ;
- une assistance à la rédaction du rapport de présentation et à l'estimation du gain achat.

Dès finalisation du rapport de présentation, la MdA soumet le document pour signature du sous-directeur concerné ou du chef de service.

Lorsque le représentant du pouvoir adjudicateur a arrêté son choix sur le titulaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, la MdA transmet le dossier au CSPD, qui se charge de le soumettre au contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) dès lors que son montant le justifie.

Afin de respecter l'égalité de traitement des candidats, aucune information ne peut être transmise aux candidats en cours de procédure. Ceux-ci sont avisés par écrit par la MdA du résultat de la consultation.

A ce titre, la MdA gère l'envoi des lettres de rejet aux sociétés non retenues, puis procède à la notification du marché. Toutes ces opérations sont régies par des règlements précis qui doivent être scrupuleusement respectés sous peine de laisser aux candidats non retenus la possibilité de faire des recours et d'exposer le SP ou la MdA à des poursuites pénales et / ou des amendes (délit de favoritisme).

A compter de la finalisation du dossier de consultation, les différentes étapes du processus sont les suivantes :

| | |
|---|---|
| 1 | Rédaction de l'avis d'appel public à la concurrence |
| 2 | Prise en charge des formalités de publicité |
| 3 | Mise en ligne du dossier de consultation et gestion de la plateforme des marchés |
| 4 | Gestion des communications aux candidats (traitement des questions éventuelles conjointement avec le prescripteur, publication des rectificatifs) |
| 5 | Réception des plis |
| 6 | Assistance à l'analyse des offres et à la formalisation du rapport de présentation |
| 7 | Présentation du dossier aux organes de contrôle (si le montant du contrat le justifie) |
| 8 | Envoi des lettres de rejet aux candidats non retenus et gestion des demandes complémentaires |
| 9 | Notification et recensement du marché |

Le service prescripteur est donc entièrement déchargé de toutes les formalités liées à la procédure.

Exécution du marché

Le SP est responsable de l'exécution et du suivi des marchés.

La MdA (SAAM-Achats 3) répond aux sollicitations des services utilisateurs des marchés pour les aider dans l'exécution. Cette intervention est conditionnée par un signalement écrit du SP dans des délais contemporains aux difficultés rencontrées.

Elle effectue, en tant que de besoin, des enquêtes de satisfaction auprès des utilisateurs, en concertation avec le prescripteur.

Elle recueille et analyse toute décision, élément de suivi, ainsi que tout événement contractuel, qui serait de nature à influencer sur la performance de l'achat.

Elle prend en charge les mises à jour des bordereaux de prix et leurs diffusions.

Elle assure en concertation avec le SP des réunions régulières ou particulières avec le représentant du titulaire, sur la base des éléments d'informations gérés.

Le cas échéant, la MdA propose aux parties prenantes ou mène auprès d'elles, toutes actions correctives de nature à maintenir les objectifs de performance du projet. Elle communique de façon régulière ou particulière, si le déroulement du projet le nécessite, toutes informations utiles aux prescripteurs et utilisateurs finaux.

Le SP répond à toute demande de la MdA relative à l'exécution des marchés (notamment réponses à des questionnaires, enquêtes permettant d'évaluer les fournisseurs, mises à jour des parcs et des modalités contractuelles des marchés lors de la passation d'avenants.....). Les informations communiquées par les SP feront, le cas échéant, l'objet par la MdA d'un retour consolidé à la Direction des achats de l'État.

IV.1.3 - Assistance juridique

La MdA assure une assistance juridique, soit à la demande, soit de façon systématique.

Les questions juridiques sont transmises au bureau de l'expertise juridique et de la professionnalisation du réseau des acheteurs (SAAM-Achats 2) par voie électronique ou par courrier. Les réponses seront gérées en fonction du niveau de complexité du dossier.

La MdA assure, en tant que de besoin, les activités suivantes :

Veille systématique

- Analyser l'impact des évolutions juridiques pour les acheteurs publics ;
- Informer et sensibiliser les acteurs en élaborant et en rédigeant des notes juridiques pratiques pour l'ensemble de la communauté des acheteurs ;
- Informer les SP sur les aspects déontologiques de l'achat (réalisation de guides).

Exécution des marchés

- Evaluer les risques juridiques liés aux marchés, les analyser et les gérer en exécution (notamment à la demande de SAAM-Achats 3 et/ou du SP). Au-delà des cas d'espèce, identifier les zones de fragilité des contrats ;
- Assurer le précontentieux (notamment la négociation avec les sociétés lors de divergences dans l'exécution du marché) ;
- Analyser la nature des conflits et évaluer les enjeux (choix de la voie amiable et/ou recours ou résiliations) ;
- Expertiser les demandes complexes des SP en vue de rédiger de nouvelles clauses juridiques dans les marchés (propriété intellectuelle, droit des logiciels, protection des données personnelles, etc.).

Réponse à une demande ponctuelle

- Analyser la demande de conseil, organiser son traitement et énoncer une problématique juridique ;
- Instruire et suivre les dispositifs contractuels, formuler une réponse juridique ;
- Identifier les marchés publics par rapport aux autres formes de convention ;
- Rechercher des solutions juridiques adaptées.

Soutien au règlement contentieux

- Le bureau SAAM Achats 2, assisté des services prescripteurs concernés, communique tous les éléments de fait et de droit utiles à la direction des affaires juridiques (DAJ), seule compétente en matière de contentieux des marchés.
- La MdA est l'interlocuteur privilégié de la DAJ, permettant ainsi d'assurer l'exhaustivité et la fiabilité des informations mises à disposition de la DAJ.

Article 2 - Prise en charge des procédures, répartition des compétences et suivi

Le présent article précise la répartition des compétences entre la MdA et le SP.

Le processus porte sur les phases de programmation des besoins (annexe 1), de rédaction du dossier de consultation (annexe 2), d'exécution des marchés (annexe 3) et de veille juridique et prestations d'assistance à la demande (annexe 4).

Chacune des annexes indique :

- dans la première colonne « interlocuteur MdA », les abréviations suivantes désignent les bureaux de la MdA :

- SAAM-Achats 1 : bureau de la stratégie et de l'ingénierie des achats ;
- SAAM-Achats 2 : bureau de l'expertise juridique et de la professionnalisation du réseau des acheteurs ;
- SAAM-Achats 3 : bureau de la performance et du contrôle de gestion des achats.

- la répartition des rôles entre la MdA et le SP (« R » pour responsable de l'action et « A » pour associé à l'action. Eventuellement, une action peut être entièrement menée par un seul des deux partenaires (par exemple : la mise en ligne du dossier de consultation ne requiert pas la participation du SP).

Les colonnes « engagement MdA » et « engagement SP » précisent les conditions, en particulier de délai ou de moyen, dans lesquelles les actions décrites doivent être réalisées.

IV.2.1 - Programmation des besoins

Les différentes phases de programmation des besoins sont décrites en annexe 1. La description des principales étapes préalables et de programmation des besoins est accessible sur le site intranet Pléiade, en utilisant le lien suivant :

www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/Saam/000022/Pages/default.aspx

IV.2.2 - Rédaction du dossier de consultation

Outre la description du processus de rédaction du dossier de consultation, l'annexe 2 précise les tâches et rôles des acteurs (responsable ou associé) allant de la mise en ligne de la consultation à la notification du contrat. L'annexe 2 est accessible sur le site intranet Pléiade, en utilisant le lien suivant :

www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/Saam/000022/Pages/default.aspx

IV.2.3 - Exécution des marchés

Les étapes jalonnant l'exécution des marchés sont décrites en annexe 3 accessible sur le site intranet Pléiade, en utilisant le lien suivant :

www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/Saam/000022/Pages/default.aspx

Elles portent sur la prise en charge des avenants, la non-reconduction des contrats et le suivi juridique des marchés.

IV.2.4 - Veille juridique et prestations d'assistance à la demande

Les étapes constitutives de la veille juridique et des prestations d'assistance sont présentées en annexe 4. Il est précisé l'engagement de la MdA en matière de traitement des demandes de conseil des SP et de veille juridique. Cette annexe est accessible sur le site Pléiade, en utilisant le lien suivant :

www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/Saam/000022/Pages/default.aspx

Article 3 - Modalités de règlements des conflits

Cette convention s'applique aux achats et dépenses de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de la jeunesse et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

En cas de désaccord sur sa mise en œuvre, et si ce désaccord persiste après concertation des deux parties pendant au moins deux semaines après la constatation de cet état, la Secrétaire générale sera saisie et sa décision sera appliquée.

Titre V - Relations fonctionnelles entre les acteurs du circuit de la dépense

Article 1 - Cadre de l'organisation financière et comptable

L'organisation financière et comptable associe le service prescripteur, la mission centre de services partagés Dépenses et le département comptable ministériel dans une démarche partagée, tant en mode facturier qu'en circuit classique d'exécution de la dépense, en conformité avec les dispositions du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP).

V.1.1 Traitement de la dépense

Le traitement de la dépense en mode facturier repose sur l'enchaînement rigoureux des opérations suivantes :

1. création du tiers (avec recherche préalable de son existence et de sa validité, au regard du répertoire SIRENE en ce qui concerne les sociétés) ;
2. saisie d'un engagement juridique (EJ) dans CHORUS par le délégataire (MCSPD), sur demande du délégant (SP) ; puis envoi du bon de commande au fournisseur.
3. livraison du matériel ou réalisation des prestations par le fournisseur après réception du bon de commande.
4. saisie du service fait (SF) au plus près de la livraison du matériel ou de la réalisation des prestations.
5. dépôt de la facture par voie dématérialisée (CHORUS PRO ou usine de dématérialisation (cf. point III.1.4.1.)) dans la liste de travail du SFACT qui assure un contrôle formel et vérifie les éléments de la liquidation en cas de SF existant. Le SFACT procède au rapprochement de la facture avec l'EJ préalable et le SF et à la mise en paiement si la demande de paiement est complète et conforme.

En mode CHORUS Formulaire :

1. création par le délégant (SP) d'une demande d'achat (DA) ou d'une demande d'engagement juridique hors marché (EJHM) qui est intégrée dans CHORUS et qui est traitée par le délégataire (MCSPD)
2. constatation du service fait (SF) par le SP via CHORUS Formulaire ;
- après constatation du SF par le SP, certification du SF enregistrée par la MCSPD dans CHORUS valant ordre de payer donné au comptable ;
3. pour les dépenses relevant du périmètre défini dans le cadre de la mise en place du service facturier, réception par le SFACT de la facture transmise directement et de façon dématérialisée par le fournisseur ;
4. traitement de la DP reçue de manière dématérialisée (CHORUS PRO ou usine de dématérialisation), contrôle de la liquidation de la dépense, validation définitive en comptabilité générale et budgétaire et mise en paiement par le SFACT.

Les dépenses exclues du périmètre du service facturier sont strictement limitées aux cas suivants :

- Les dépenses liées à des marchés de travaux (investissement) ;
- Les demandes de paiement transitant ou initiées à partir d'AMM : Chorus DT - frais de déplacement, ANAGRAM - accidents de service, accidents du travail et maladies professionnelles, SAXO - action sociale), notamment ;
- Les dépenses issues d'achats réalisés par cartes d'achats ou carte corporate ;
- Les dépenses de reconstitution des avances des régies ;
- Les honoraires médicaux (cpte PCE 61 35) à ce stade ;
- Les décisions de justice et autres décisions diverses ;
- La facturation interne

Ces cas font l'objet d'un développement spécifique en partie V.3.1.4 b de la présente convention

V.1.2 Conditions de mise en œuvre

Les conditions de réussite de ce partenariat entre le délégant (SP) et le délégataire (MCSPD) reposent sur :

- la participation du SP et de la MCSPD à une véritable démarche de conduite du changement ;
 - le respect des circuits de gestion et des délais incombant à chaque partie - les délais mentionnés dans cette convention et son annexe 8 étant à lire en jours ouvrés ;
 - une documentation technique pour les processus de gestion les plus complexes élaborée conjointement entre les services afin de sécuriser la dépense et maîtriser les risques encourus tout au long de la chaîne de la dépense ;
 - le juste calibrage des moyens humains nécessaires ;
 - l'engagement de l'ensemble des acteurs à assurer une formation initiale et continue adaptée visant à acquérir un niveau de connaissance suffisant des principes de la gestion publique modernisée ;
- la compréhension par chacun des enjeux et contraintes de ses partenaires. A ce titre, et afin de permettre aux agents d'avoir une approche concrète de la chaîne de la dépense, des immobilisations, les nouveaux arrivants pourront être conviés, en amont de la formation, à rencontrer l'ensemble des acteurs au sein de leurs services respectifs pour s'imprégner du contexte, et mieux appréhender les métiers de chacun ;
- des tableaux de bord de suivi d'activité partagés à destination du SP, élaborés à partir des restitutions CHORUS par

le CSP ;

- la généralisation des échanges dématérialisés sous réserve des obligations réglementaires ;
- la formalisation des relations entre le SP et le CSP dans le traitement opérationnel des dépenses ;
- la fluidité de la communication des informations entre le SP et le CSP grâce aux outils d'échanges (CHORUS Formulaire en particulier).

La DAF, en sa qualité de responsable de la fonction financière ministérielle accompagnera les services dans cette démarche de changement, en veillant particulièrement à la diffusion des informations métiers et des outils (tels que Chorus Formulaire) ainsi qu'au plan de formation des personnels (en lien avec les SP, la MCSPD et SAAM A3) .

Article 2 - Rôle du service prescripteur (délégrant)

Le délégant (SP) demeure le seul responsable de la programmation, de l'exécution de son budget et décide de ses dépenses, dans le respect de la réglementation applicable.

Il procède à l'expression de ses besoins, définit ses niveaux de satisfaction et atteste de la réalité de la dette de l'État par la constatation du SF.

A cet effet, il :

- vérifie la disponibilité des autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP) avant tout nouvel acte d'engagement, et suit l'exécution de son budget. En cas d'insuffisance des crédits, le délégataire informe le délégant sans délai. A défaut d'ajustement de la dotation, le délégataire suspend l'exécution de la délégation.
- garde toutes ses prérogatives en matière de choix des fournisseurs dans les conditions prévues par la réglementation de la commande publique (ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et décret d'application n°2016-360 du 25 mars 2016), et dans le respect de la politique achats définie et mise en œuvre par la mission des achats (SAAM MdA). A ce titre, le SP s'engage à respecter les grands principes de la commande publique, qui sont la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures. Il veillera à choisir une offre répondant de manière pertinente à son besoin, à respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics, et à ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

s'assure qu'il n'existe pas déjà un marché qui couvre son besoin, en consultant la liste des marchés en cours mise à sa disposition par la MdA.

- transmet les données permettant le suivi du montant des EJ pluriannuels ;
- transmet à la MCSPD les éléments nécessaires à la saisie des données dans CHORUS pour :

■ la création de tiers

Avant toute demande d'achats (DA), le SP vérifie l'existence du tiers dans CHORUS Formulaire. Le cas échéant, le SP adresse à la MCSPD une demande de création ou de modification de tiers.

Cette demande doit contenir tous les éléments nécessaires :

- nom et prénom de l'entité à créer ou modifier,
- adresse postale,
- numéro d'identification (numéro SIRET, sécurité sociale, TVA intracommunautaire, ...),
- coordonnées bancaires (RIB en particulier).

■ la création de l'engagement juridique

Le SP crée une DA dans CHORUS Formulaire et la fait valider par une personne ayant qualité d'ordonnateur, disposant d'une délégation de signature.

Le SP veille impérativement à préciser les imputations (centre financier, centre de coûts, activité, financement pas un fonds de concours) et à utiliser une convention de nommage de ses DA CHORUS Formulaire (cf. annexe 11 a).

Il joint les pièces justificatives nécessaires en dématérialisé (devis, références du bordereau des prix unitaires, coordonnées du fournisseur, etc.) et envoie la demande dans le workflow (WF) à la MCSPD,

- constate matériellement le SF.

Le SF s'effectue en 2 étapes :

- Le SP constate le SF, au plus près de la date de livraison du bien ou de la date de réalisation de la prestation de service réalisée, via CHORUS Formulaire en joignant les pièces justificatives (procès-verbal de recette en particulier ou bon de livraison) ; Le SP s'engage à saisir la constatation du SF dans CHORUS Formulaire à maximum J+5 à compter de la date de livraison ou de la date de réalisation des prestations. La validation du SF est assurée par une personne ayant qualité d'ordonnateur et disposant d'une délégation de signature.

- La certification du SF est assurée par la MCSPD, ce qui vaut ordre de payer. La MCSPD vérifie la conformité du service fait au regard de la commande initiale ou des conditions d'exécution du marché, en particulier en terme de délais de livraison ou de délais de réalisation des prestations.

En cas de retard, le SP doit préciser s'il est imputable au fournisseur ou prestataire choisi ou si celui-ci lui incombe. Dans la première hypothèse, les pénalités prévues au marché seront appliquées.

Le SP s'engage à motiver tout retard de constat de service fait au regard de la date prévisionnelle de livraison inscrite dans Chorus (cf. annexe 8 -point 3 Traitement des factures).

- répond sans attendre, et conformément aux circuits de gestion, aux demandes d'information qui lui sont transmises par la MCSPD ;
- transmet à la MCSPD le nom et la copie de(s) la délégation(s) de signature de la/des personne(s) ayant délégation à engager le SP, à certifier le SF et à ordonnancer le paiement. Le SP s'engage à en assurer la mise à jour aussi souvent que nécessaire auprès du CSP ;
- respecte les règles de sécurité d'accès à CHORUS Formulaire et à tout autre système d'information interfacé à CHORUS.
- organise en son sein la conservation, le classement et l'archivage des pièces non dématérialisées. Le SP doit être en mesure de les présenter lors de contrôles d'auditeurs internes ou externes, à la demande du comptable ou de la MCSPD ;
- veille à la qualité comptable des informations transmises pour traitement au CSP.

Par ailleurs, afin de fluidifier les relations avec le CSP, le SP s'engage à lui communiquer, dans les meilleurs délais, toute modification intervenant dans son organisation et à tenir à jour l'annuaire de ses correspondants (en annexe 6).

Article 3 - Rôle de la mission centre de services partagés dépenses (MCSPD) (service délégataire)

En mode service facturier, le rôle du délégataire (MCSPD) est de transcrire dans le progiciel CHORUS, et sur demande du SP, les transactions relatives aux EJ et à la certification du SF en mode service facturier.

En mode classique, le rôle du CSP s'étend à la création des DP sur la base des dossiers transmis par le SP et au contrôle des DP directement générées par interface AMM ou carte achat.

Dans l'un et l'autre cas, il participe à la qualité comptable du ministère ou de la structure, notamment par la fiabilisation des imputations budgétaires et comptables dès l'EJ, en ayant de concert avec le comptable un rôle de conseil, d'anticipation et d'alerte, auprès du SP.

Il intègre les travaux d'inventaire réalisés par le SP et le suivi des immobilisations (cf. annexe 11 c).

Le périmètre des immobilisations traitées dans le système d'information comprend les immobilisations du parc immobilier, les autres immobilisations corporelles, les immobilisations incorporelles. Le traitement des immobilisations repose sur l'enchaînement des opérations suivantes :

- inscription dans l'inventaire comptable via des fiches immobilisations créées par le centre de services partagés, à la demande du SP
- au fil de l'eau, mise en service comptable des autres immobilisations par le centre de services partagés ou le SP selon le cas, et des immobilisations immobilières par le comptable

A l'exception du parc immobilier, l'inventaire physique des immobilisations est tenu hors du système d'information par le service prescripteur.

Le périmètre fonctionnel de la MCSPD recouvre par ailleurs les activités des macro-processus budgétaires et comptables suivants :

- MP3 : Exécution des dépenses ;
- MP7 : Restitutions, comptes rendus, tableaux de bord ;
- MP9 : Gestion des actifs immobilisés

La MCSPD s'engage à :

- fournir ses coordonnées et son organigramme fonctionnel (en annexes 5a et 5b) au SP et à lui communiquer en temps réel toute évolution, à lister nominativement les agents dûment habilités à renseigner la transaction de certification du SF dans CHORUS,
- assurer la continuité de service et la disponibilité nécessaire, autant que faire se peut.
- garantir la qualité des informations enregistrées dans CHORUS sur la base de l'ensemble des données transmises par le SP,
- répondre dans les meilleurs délais aux demandes de prestations et d'informations du SP, afin de garantir la fluidité mais également la qualité de ses prestations de service notamment en s'engageant sur des délais,
- assurer un contrôle de cohérence sur les données transmises (hors contrôles d'opportunité),
- assurer la traçabilité des contrôles internes qu'il effectue,

- prioriser les paiements à la demande du responsable de programme ou du SP, en cas de pénurie de CP.

V.3.1 Le circuit de la dépense

La MCSPD est le seul interlocuteur du département comptable ministériel. Ce principe étant posé, il sera toutefois possible de tenir des réunions tripartites (MCSPD, SP, DCM), au cas par cas, en fonction des difficultés récurrentes rencontrées sur certains dossiers.

V.3.1.1 La gestion des tiers

La MCSPD s'engage à traiter les demandes de création de tiers à J+2 maximum, hors délais de validation par la cellule de supervision des tiers (CST).

V.3.1.2 L'engagement juridique (EJ)

Le CSP matérialise pour le compte du SP les EJ dans le progiciel CHORUS.

La MCSPD valide l'EJ dans CHORUS, dans la limite des délais et dans les conditions visées en annexe 8, dès lors que le SP lui a transmis l'ensemble des éléments lui permettant d'effectuer cette saisie.

Le numéro de l'EJ CHORUS qui sera le numéro du bon de commande est transmis automatiquement dans CHORUS Formulaires.

Les bons de commande sont édités à partir du système d'information CHORUS par la MCSPD.

Le service signataire des actes est la MCSPD. Les bons de commande signés par la MCSPD sont mis à disposition ou transmis aux SP, chargés de l'envoi dématérialisé aux fournisseurs.

Il appartient au CSP de s'assurer de l'envoi dans CHORUS pour avis ou visa du contrôleur budgétaire des engagements juridiques, prévu en application de l'arrêté du 26 décembre 2013 modifié. Toute dépense devant au préalable être inscrite par le SP dans les documents de programmation budgétaire (DPG - CRG - liste des actes programmés) transmis par le responsable de programme au CBCM. Il appartient au SP de s'assurer de cette inscription au moment de la saisine de la Mission des achats s'agissant des marchés, bons de commande ou tout autre acte de dépense supérieur au seuil de visa ou d'avis, ou avant la transmission de la demande d'achats à la MCSPD. L'absence d'un acte dans les documents de programmation suspend le délai de visa du contrôleur budgétaire ministériel jusqu'à intégration de la dépense dans les documents de programmation.

V.3.1.3 La certification du service fait (SF)

Après constatation du SF par le SP, la certification du SF constitue, avec l'EJ préalable, l'une des étapes essentielles de la dépense.

Cette transaction permet de constater la conformité du bien livré ou de la prestation réalisée avec l'engagement contractuel du fournisseur, au vu des informations transmises par le SP, via CHORUS Formulaire. Le SP veillera à joindre les pièces justificatives nécessaires, en particulier les bons de livraison ou les procès-verbaux de recette. La certification du SF doit intervenir au plus près de la date réelle de livraison du matériel ou de réalisation des prestations.

En mode facturier, c'est la certification du SF qui vaut ordre de payer au comptable, et qui permet donc la mise en paiement des factures.

L'enregistrement de la certification du SF dans Chorus par la MCSPD s'effectue au maximum à J+3 à compter de sa réception.

V.3.1.4 La demande de paiement (DP)

a) périmètre du service facturier

L'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014 définit le calendrier d'obligation de facturation électronique pour les sociétés qui émettent des factures à destination de l'Etat :

- depuis le 1er janvier 2017 : obligation pour les grandes entreprises (GE) de plus de 5000 salariés et les personnes publiques
- depuis le 1er janvier 2018 ; obligation pour les entreprises de taille intermédiaire (ETI), de 250 à 5000 salariés
- 1er janvier 2019 : obligation pour les petites et moyennes entreprises (PME-PMI) de 10 à 250 salariés
- 1er janvier 2020 : obligation pour les très petites entreprises (TPE), de moins de 10 salariés.

(Cf. annexe 9)

La facture parvient directement dans la liste de travail du comptable par une dématérialisation native (portail CHORUS PRO) ou duplicative (usine de dématérialisation - CNTFE). Toute facture reçue au format papier par le SP ou le CSP doit être renvoyée par courriel au fournisseur avec un courrier explicatif.

L'intégration de la facture dans l'outil CHORUS génère automatiquement une demande de paiement (DP) :

- si le SF est déjà saisi au moment où la facture est intégrée, la DP rapatrie automatiquement ces données, ce qui permet au SFACT de procéder immédiatement au contrôle de la liquidation et à la mise en paiement en l'absence d'anomalie ;

- si le SF n'est pas saisi au moment où la facture est intégrée, la DP n'est pas traitée par le SFACT, faute de rapprochement. La MCSPD envoie tous les 15 jours au SP au cours des 1er et second quadrimestres et toutes les semaines durant le dernier quadrimestre la liste des DP concernées ; une fois le SF saisi par le SP, la MCSPD transmet cette information nouvelle au SFACT afin qu'il puisse traiter le dossier.

Tout refus de constatation de SF par le SP devra être justifié. Le retour d'informations au MCSPD devra être assuré globalement sur la liste transmise et ne devra pas faire l'objet d'un retour « perlé » ligne à ligne.

Deux mois après l'arrivée d'une facture, et en l'absence persistante de SF, la facture est supprimée par le SFACT ; ce dernier informe le fournisseur de l'impossibilité de mettre en paiement la facture faute de SF et l'invite à se rapprocher du SP à l'origine de la commande.

Le cas particulier des dépenses SFACT relevant des flux 3 et 4 : les ordres à payer.

Le SP référence et met à jour la liste des fournisseurs concernés.

La MCSPD lance tous les quinze jours au plus tard une restitution pour identifier les factures parvenues et transmet au SP sous format électronique un projet d'ordre à payer (OP) pour validation. Le SP doit vérifier les éléments de facturation.

Après validation de l'OP par le SP dans un délai maximal de 3 jours, la MCSPD adresse au SFACT l'OP, via CHORUS communication.

b) hors périmètre du service facturier

Les dépenses hors SFACT relevant du périmètre de la MCSPD sont les suivantes :

- Les dépenses liées à des marchés de travaux (investissement) ;
- Les demandes de paiement transitant ou initiées à partir d'AMM : Chorus DT - frais de déplacement temporaire, ANAGRAM - accidents de service, accidents du travail et maladies professionnelles, SAXO - action sociale), notamment ;
- Les dépenses issues d'achats réalisés par cartes d'achats ou carte corporate ;
- Les dépenses de reconstitution des avances des régies ;
- Les honoraires médicaux (cpté PCE 61 35) à ce stade ;
- Les décisions de justice et autres décisions diverses ;
- La facturation interne.

Toute autre dépense doit être traitée selon le schéma SFACT.

Les modalités de traitement de ces dépenses sont développées ci-après.

■ Les dépenses issues d'achats réalisés par cartes d'achats ou cartes corporate (flux 4)

Les dépenses pouvant relever des cartes achats et cartes corporate sont décrites en annexe 11b.

Dès la fin du mois, le SP collecte l'ensemble des pièces justificatives (ROA, factures, attestations) et les transmet dans les 14 jours au CSP.

S'agissant des cartes achat de niveau 1 et 3, le CSP enrichit les DP directement parvenues dans Chorus (choix des imputations, ajout du ROA) et transmet les PJ papier (factures) au DCM avant le 20 du mois suivant.

S'agissant des cartes corporate, le CSP saisit manuellement les DP et adresse le dossier papier (factures) au DCM avant le 30 du mois suivant.

■ Facturation interne (flux 4)

La facturation interne concerne les prestations entre services de l'État.

Dès qu'une convention entraînant facturation est conclue par le SP avec un autre service de l'État, le SP transmet au CSP une copie numérisée de cette convention en indiquant les factures attendues sur l'année.

Le CSP adresse une fois tous les 15 jours aux SP concernés la liste des factures internes intégrées dans Chorus. En retour le SP transmet au CSP l'état liquidatif signé afin que celui-ci puisse procéder à la mise en paiement.

V.3.1.5 Les intérêts moratoires

Le décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique fixe, par catégories de pouvoirs adjudicateurs, le délai de paiements des sommes dues en exécution des contrats de la commande publique ainsi que le taux des intérêts moratoires et le montant de l'indemnité pour frais de recouvrement dus en cas de retard de paiement.

Le délai de paiement est fixé à trente jours pour l'Etat (...) - art.1.

Un montant d'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros (art.9.) en plus du montant des intérêts moratoires.

Le délai de paiement commence à partir de la date de réception de la facture, qui correspond à la date d'intégration

dans CHORUS en mode dématérialisé, ou à partir de la date du SF si elle est postérieure à la date de réception de la facture. Il est à noter que ce délai prend en compte le délai de virement Banque de France de 2 jours. Le SP, la MCSPD et le DCM disposent donc en réalité de 28 jours calendaires pour mettre en paiement une facture.

Dès lors que la date d'échéance du paiement est dépassée, les intérêts moratoires (IM) sont automatiquement calculés dans CHORUS et une DP est directement générée ; le versement des intérêts moratoires est de droit pour les fournisseurs :

- **pour les dépenses relevant du périmètre SFACT**, la DP est générée chez le SFACT

La MCSPD contrôle tous les quinze jours les intérêts moratoires générés dans la liste de travail du SFACT et lui adresse ses instructions pour validation ou suppression sur la base d'un motif recevable (exemple : litige fournisseurs, non-respect de l'obligation de dématérialisation, erreur de date de base...).

- **pour les dépenses hors périmètre SFACT**, la DP est générée dans la liste de travail de la MCSPD. Elle contrôle au moins une fois par mois les intérêts moratoires ainsi générés et les transmet le cas échéant au DCM pour validation. Les DP d'IM sont imputées sur les crédits du SP. Ils consomment à la fois des crédits d'autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

La MCSPD transmet tous les deux mois à chaque SP la liste détaillée des intérêts moratoires payés sur la période.

V.3.1.6 Les pièces justificatives

La MCSPD met à disposition des services du CBCM (DCB et DCM), au «fil de l'eau», les documents suivants :

- les pièces justificatives dès leur notification [1] aux cocontractants (acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières (CCAP), cahier des clauses techniques particulières (CCTP), bordereau des prix unitaires, KBIS, coordonnées bancaires, fichiers signatures électroniques), dans l'EJ CHORUS- l'état des révisions de prix des marchés ;

- le décompte des avances ;

- en tant que de besoin, toute autre pièce visée par la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat (au niveau de l'EJ, du SF ou de la DP) ;

- les décomptes de pénalités ainsi que les confirmations de pénalités (CHORUS Formulaire communication) ;

- les changements de coordonnées bancaires reçus directement par les SP (Fiche tiers, EJ ou DP). La MCSPD établit dans un certificat administratif lorsque le tiers est titulaire d'un marché public ;

- les certificats de levée des retenues de garanties élaborés par les SP (CHORUS Formulaire communication).

L'acceptation par le comptable des pièces justificatives dématérialisées (pour les dépenses sur et hors marché) est précisée par l'arrêté du 20 décembre 2016 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État, et s'effectue dans le cadre posé par l'arrêté du 22 mars 2018 relatif aux modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des pièces justificatives et des documents de comptabilité des opérations de l'État pris en application des articles 51, 52, 150 et 164 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Les pièces de marchés sont acceptées au format dématérialisé comme justification des opérations dès lors qu'elles sont rattachées à un objet Chorus (engagement juridique ou demande de paiement).

Ainsi, la copie scannée des pièces constitutives des marchés prévues à l'article 11 du code des marchés publics de 2006 (à savoir l'acte d'engagement et les cahiers des charges) peut être acceptée par le comptable à condition d'être rattachée dans Chorus à l'engagement juridique. Par ailleurs, la copie scannée des pièces d'exécution des marchés est également acceptée par le comptable à condition d'être rattachée à un objet Chorus (engagement juridique ou demande de paiement) et uniquement dans les cas prévus par la DGFIP (dématérialisation des factures) ou selon les modalités autorisées au cas par cas par le ministre chargé du budget.

V.3.1.7 Les factures

Le lieu unique de réception des factures est le SFACT. Toutes les factures sont à adresser directement au SFACT à :

Pour un envoi électronique : <https://www.chorus-pro.gouv.fr>

Destinataire Etat : SIRET 11000201100044

Service exécutant : FAC9460075

Ou éventuellement pour un envoi par courrier (pour les entreprises non encore soumises à l'obligation d'utilisation du portail Chorus PRO) :

CNTFE - Service exécutant FAC9460075

CS 80168

53102 MAYENNE CEDEX

La MCSPD confirme aux fournisseurs, via le bon de commande, le lieu unique de réception des factures. Cette adresse est également inscrite au CCAP de tout marché notifié.

Les factures parvenant par erreur directement au SP sont renvoyées par le SP aux fournisseurs .

A défaut d'être accompagnées du bon de commande CHORUS, les factures comportent obligatoirement le numéro de ce bon de commande délivré par l'application CHORUS et/ou les références des marchés correspondants.

Dans le cas où la facture ne mentionne pas les références des bons de commande et/ou des marchés correspondants, ou mentionne des références erronées, le SFACT, après recherche dans l'outil informatique et interrogation de la MCSPD, renverra la facture au dit fournisseur. La MCSPD en sera tenu informé.

Le service facturier, chargé de la création des demandes de paiement, est responsable des étapes qui vont du contrôle de la liquidation jusqu'au paiement (loi n° 2001-692 du 1er août 2001 - décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012). En concentrant les opérations de réception des factures, de création de la demande de paiement dans Chorus, puis en assurant sa mise en paiement, le service facturier participe à l'amélioration de la qualité comptable et à l'optimisation des délais de paiement.

Il revient au service facturier d'affirmer le mode facturier. Pour ce faire, il conviendra de développer avec les fournisseurs de l'ensemble des services prescripteurs une communication privilégiée. Il pourra alors prendre une série de mesures concourant au respect du mode facturier (rappel aux fournisseurs par divers canaux de communication de la nécessité d'inscrire le n° EJ sur la facture, renvoi des factures incomplètes aux fournisseurs, etc.).

Par ailleurs, dans un souci d'optimisation du traitement des factures, les services prescripteurs sont invités à se rapprocher de leurs fournisseurs afin que ces derniers regroupent les factures. Il conviendra de veiller à ce que ces factures présentent un niveau de détail suffisant pour permettre un suivi budgétaire à la maille désirée.

V.3.1.8 Les avoirs

L'avoir parvient directement dans la liste de travail du comptable par une dématérialisation native ou duplicative. La MCSPD adresse tous les 15 jours à chacun des SP le détail des avoirs parvenus dans Chorus et les concernant. Le SP informe le CSP du traitement qu'il convient de donner à ces documents (déduction d'une facture ou suppression).

Les avoirs n'ayant fait l'objet d'aucun retour 2 mois après leur réception dans Chorus sont supprimés.

V.3.1.9 La clôture des engagements juridiques

La MCSPD procède à la clôture des EJ, dès lors que les livraisons ou les prestations ont été entièrement réalisées et payées. Cette action réalisée au « *fil de l'eau* » réduit significativement le volume des tâches traditionnellement reportées en fin d'exercice.

En cas d'annulation totale ou partielle de la commande, le SP informe la MCSPD qui procède à la clôture de l'EJ. S'agissant des marchés publics, la MCSPD, à la demande du SP et une fois les autorisations d'engagement soldées (transaction Chorus « finalisation des postes »), clôture l'EJ et en informe le SFACT par tout moyen traçable et auditable (outil d'échange, courriel, document papier,...).

La MCSPD adresse tous les deux mois la liste des EJ non soldés à des fins d'expertises des SP.

V.3.2 Les travaux de fin de gestion et d'inventaires

Les travaux de fin de gestion ont pour objet la clôture budgétaire et comptable de l'exercice en cours et la poursuite des opérations basculées sur l'exercice suivant.

Ces travaux, qui impliquent une participation active des SP, sont menés conjointement par la DAF (DCISIF), le DCM et le CSP.

- Le traitement des travaux de fin de gestion repose sur 4 étapes :

- Le nettoyage des flux
- Les modifications de la cartographie budgétaire
- La bascule des lots
- Les opérations d'inventaire (ou clôture comptable) : recensement des charges à payer et enregistrement des provisions.

Au cours du dernier trimestre, la MCSPD réunit l'ensemble des SP pour une réunion préparatoire aux travaux de fin de gestion et d'inventaires. Le département comptable est associé à cette réunion qui est également l'occasion de dresser un bilan des opérations effectuées l'année précédente et de sensibiliser les services aux opérations de recensement des charges à payer.

Début octobre, le CSP adresse aux différents SP la liste des EJ susceptibles de basculer sur l'année N+1. Puis jusqu'au 31 décembre, il communique chaque quinzaine la liste des EJ pour lesquels des SF demeurent en attente. Dès qu'elles sont connues, la MCSPD informe le SP des dates officielles de fin de gestion par l'envoi d'une note.

Article 4 - Les restitutions et aide au pilotage

Pour les services prescripteurs disposant d'un accès à Chorus Formulaire, le suivi des formulaires est à réaliser directement dans le tableau de bord Chorus Formulaire et ne nécessite pas, pour cet objectif, d'un accès à Chorus.

V.4.1.1 Les restitutions du SP

Le SP tiendra un ensemble de tableaux de bord permettant de suivre son activité, ses performances et les préconisations à mettre en œuvre au niveau des anomalies rencontrées.

V.4.1.2 Les restitutions du CSP (MCSPD)

La MCSPD contribue à la fiabilisation de la chaîne de la dépense et à l'optimisation des procédures, en apportant son expertise et ses conseils (cf. liste des restitutions en annexe n° 10).

La MCSPD tiendra différents tableaux de bord permettant, au travers d'indicateurs, de dégager les marges de progrès dans le traitement de la dépense.

Ils doivent permettre de suivre en particulier :

- l'activité de la MCSPD,
- la performance de la MCSPD (temps de traitement d'un bon de commande, d'un EJ...),
- les anomalies détectées notamment dans la passation des commandes et le suivi du SF,
- les délais de constatation des SF par les SP,
- le nombre de factures parvenues sans SF.

Dans le cadre d'une recherche constante de l'amélioration des procédures, des réunions seront organisées entre le SP et la MCSPD, afin de faire le point sur les résultats obtenus, les prestations fournies et la pertinence des indicateurs et les propositions d'amélioration convenues.

V.4.1.3 Les restitutions du département comptable ministériel (DCM)

Le service département comptable ministériel (DCM) a pour mission de mettre en règlement dans les délais réglementaires les dépenses présentées par le centre de services partagés.

L'amélioration de la qualité budgétaire et comptable, et plus globalement, de la performance des processus de dépense, nécessite un recensement et un suivi formalisé des anomalies qui permettent de :

- quantifier les anomalies constatées dans le cadre des contrôles du comptable, à la fois en ce qui concerne les paiements et les inventaires (notamment par revue analytique [2]) ;
- réaliser une analyse des risques en fonction de la nature de la dépense et/ou du prescripteur ; cette analyse peut également se faire par programme ;
- informer régulièrement la MCSPD des résultats des contrôles et des anomalies rencontrées ;
- mesurer l'effet des actions mises en œuvre par le suivi des anomalies dans le temps ;
- adapter le plan de contrôle interne du comptable, au titre du SFACT (y compris pour les processus de dépense), en adaptant les contrôles et/ou en redéfinissant éventuellement le nombre d'acteurs devant intervenir sur un même dossier.

Ces informations donneront lieu à restitutions de la part du SFACT à la MCSPD qui transmettra au SP.

Titre VI - Gouvernance de la convention portant délégation

Il convient, pour garantir un fonctionnement optimum des relations entre les deux parties, qu'un suivi adapté soit institué dans le cadre d'un comité de pilotage élargi à l'ensemble des services prescripteurs.

a) Gestion des achats

Il est institué un comité des achats, qui a pour vocation de rassembler l'ensemble des prescripteurs et de rendre compte de la qualité de service de la prestation, par rapport aux indicateurs définis par la mission des achats. Le service prescripteur peut également proposer des indicateurs.

Une réunion annuelle est organisée, entre les parties, pour faire le bilan de la période écoulée. L'objectif est d'améliorer la relation entre la MdA et le SP et, le cas échéant, de faire évoluer le contenu de la convention de services.

b) Gestion de la dépense

Il est institué un comité de pilotage de la dépense qui se réunira au moins une fois par an. Il est animé par le responsable de la MCSPD et aura pour fonction :

- d'élaborer le bilan annuel de fonctionnement de la convention de service et des évolutions souhaitables ;
- de faire le point des sujets en instance et des procédures à optimiser ;
- de s'assurer de la validité des organigrammes fonctionnels échangés et de la liste des référents identifiés ;
- de procéder à la mise à jour et à l'évolution des annexes jointes au présent contrat en cas de changement réglementaire ou à la demande des parties signataires. Dans ce cas, seules les parties concernées seront signataires de la nouvelle annexe ;
- de présenter les fiches méthodologiques décrivant les processus de gestion les plus complexes élaborées conjointement avec les services prescripteurs.

Le département comptable ministériel est associé à ce comité de pilotage.

Titre VII - Évolution de la convention

La présente convention prend effet le jour de sa publication au bulletin officiel de l'éducation nationale (BOEN). Les annexes sont consultables sur le site Pléiade (adresse :

<https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/SAAM/000022/Pages/default.aspx>)

Elle est renouvelable chaque année par tacite reconduction.

Les parties conviennent que la présente convention et ses annexes sont susceptibles d'être adaptées en fonction des évolutions de la réglementation ou pour la prise en compte de spécificités d'organisation et de traitement de la dépense. Ces adaptations s'effectueront par voie d'avenant.

Fait à Paris, le 29 mars 2019

[1] Dans le cadre de l'avis ou du visa, les pièces sont mises à disposition du DCB avant notification au cocontractant.

[2] Revue analytique : comparaison des données de l'année avec n-1, des données d'autres structures (périmètre homogène) ou des données postérieures si programmation pluriannuelle.

Le délégant,
La directrice de l'évaluation, de la prospective et de la performance,
Fabienne Rosenwald

Le délégataire,
Le chef du service, de l'action administrative et des moyens,
Thierry Bergeonneau

Annexe - Glossaire

| | |
|--------------------|--|
| AE | Autorisation d'engagement |
| CBCM | Contrôleur budgétaire et comptable ministériel |
| CCAP | Cahier des clauses administratives particulières |
| CP | Crédit de paiement |
| CST | Cellule de supervision des tiers |
| DA | Demande d'achat |
| DCM | Département comptable ministériel |
| DP | Demande de paiement |
| EJ | Engagement juridique |
| IM | Intérêts moratoires |
| Mission des achats | MdA |
| MCSPD | Mission centre de services partagés Dépenses |
| SF | Service fait |
| SFACT | Service facturier |
| SP | SP |

Réglementation financière et comptable

Mise en œuvre de la politique d'achat et de dépense dans le cadre d'une organisation financière partagée avec un service facturier du MENJ et du MESRI

Convention de services entre la direction générale des ressources humaines et le service de l'action administrative et des moyens

NOR : MENA1900225X

convention du 1-4-2019

MENJ - SAAM

Entre

La direction générale des ressources humaines (service prescripteur), désignée dans le présent document sous le terme « **SP** » ou « **délégrant** », représentée par Édouard Geffray, directeur général des ressources humaines, d'une part,

Et

Le service de l'action administrative et des moyens du secrétariat général du MENJ et du MESRI (SG-Saam), et plus particulièrement les deux missions ci-après du Saam

- la mission des achats, désignée sous le terme « **MdA** » ou « **délégataire** » dans le présent document ;
- la mission centre de services partagés dépenses, désignée sous le terme « **MCSPD** » ou « **délégataire** » dans le document, représenté par Thierry Bergeonneau, chef du Saam, d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Titre I - Préambule

Titre II - Objet

Titre III - Compétences du délégrant et du délégataire

Titre IV - Le processus d'achat

Article 1 - Interventions des acteurs du processus d'achat

IV.1.1 - Recensement et planification des achats

IV.1.2 - Les principales étapes de la consultation

IV.1.2.1 Définition du besoin

IV.1.2.2 De la finalisation du dossier de consultation à la notification du contrat

IV.1.2.3 Exécution du marché

IV.1.3 - Assistance juridique

Article 2 - Prise en charge des procédures, répartition des compétences et suivi

IV.2.1 - Programmation des besoins

IV.2.2 - Rédaction du dossier de consultation

IV.2.3 - Exécution des marchés

IV.2.4 - Veille juridique et prestations d'assistance à la demande

Article 3 - Modalités de règlements des conflits

Titre V - Relations fonctionnelles entre les acteurs de la chaîne de la dépense

Article 1 - Cadre de l'organisation financière et comptable

V.1.1 - Traitement de la dépense

V.1.2 - Conditions de mise en œuvre

Article 2 - Rôle du délégant (service prescripteur)

Article 3 - Rôle du délégataire (MCSPD)

V.3.1 - Le circuit de la dépense

V.3.1.1 La gestion des tiers

V.3.1.2 L'engagement juridique (EJ)

V.3.1.3 La certification du service fait (SF)

V.3.1.4 La demande de paiement (DP)

V.3.1.5 Les intérêts moratoires

V.3.1.6 Les pièces justificatives

V.3.1.7 Les factures

V.3.1.8 Les avoirs

V.3.1.9 La clôture des engagements juridiques

V.3.2 Les travaux de fin de gestion

Article 4 - Les restitutions et aide au pilotage

V.4.1 - Les restitutions du SP

V.4.2 - Les restitutions du CSP (MCSPD)

V.4.3 - Les restitutions du service facturier (SFACT)

Titre VI - Gouvernance de la convention portant délégation

V.1.1 - Gestion des achats

V.1.2 - Gestion de la dépense

Titre VII - Évolution de la convention de délégation de service

Glossaire

Annexes consultables sur le site intranet Pléiade :

www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/Saam/000022/Pages/default.aspx

Titre I - Préambule

La présente convention de services traite des relations fonctionnelles entre le service prescripteur (SP) et les services du SAAM (la mission des achats (SAAM - MdA) et la mission centre de services partagés dépenses (SAAM - MCSPD)), intervenant dans la mise en œuvre de la politique d'achat et dans le circuit de la dépense.

A cet égard, la présente convention décrit les responsabilités des intervenants de la chaîne de la dépense en mode facturier, d'une part, et hors mode facturier, d'autre part, le service facturier (SFACT) relevant de la compétence du contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse et du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Elle porte l'organisation des achats et de l'exécution budgétaire et comptable des dépenses de l'Etat qui préserve les compétences d'une part, du SP et d'autre part, du SG-SAAM-MdA et du SG-SAAM-MCSPD.

Titre II - Objet

La présente convention a pour objectifs de définir :

- les conditions dans lesquelles la MdA prend en charge, pour le compte du service prescripteur, l'ensemble des procédures d'achats à partir de 25 000 euros HT ;
 - les modalités de traitement des dossiers de la dépense et les responsabilités réparties entre le service prescripteur, la mission des achats (SG-SAAM-MdA) et la mission centre de services partagés dépenses (SG-SAAM-MCSPD).
- Chaque acteur impliqué dans le protocole doit contribuer à :

- atteindre les objectifs des politiques publiques ;
- optimiser l'utilisation des crédits et les délais de paiement de l'État ;
- professionnaliser et fluidifier la chaîne de la dépense ;
- améliorer la qualité des comptes de l'État ;
- améliorer les relations avec les fournisseurs ;
- contribuer à l'atteinte des objectifs de maîtrise des risques répondant au contrôle interne comptable.

Titre III - Compétences du délégant et du délégataire

Le délégant :

- les services prescripteurs (SP) :

Leurs compétences sont décrites par les dispositions réglementaires du décret n° 2014-133 du 17 février 2014 modifié fixant l'organisation de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche et de l'arrêté du 17 février 2014 modifié fixant l'organisation de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation en vigueur. Les besoins en termes d'achats et de dépenses, qui en résultent, sont identifiés et estimés par les services prescripteurs, dans la limite des ressources allouées par les responsables de programmes relevant de la mission interministérielle « Enseignement scolaire » et de la mission interministérielle « Recherche et enseignement supérieur ».

Les services prescripteurs sont responsables de la consommation de leurs dotations. Ils participent à l'exercice de la fonction d'ordonnateurs et au suivi de celle-ci, partagée entre la MdA et la MCSPD.

L'organisation des achats et de la chaîne de la dépense du programme n° 163 «Jeunesse et vie associative » ne relève pas du présent protocole.

Le délégataire :

- SG-SAAM- Mission des achats (MdA) :

L'article 41 de l'arrêté du 17 février 2014 dans sa version issue de l'article 5 de l'arrêté du 28 avril 2017 fixant l'organisation de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation dispose que :

« La mission des achats définit et met en œuvre la politique d'achat et la professionnalisation de l'achat public des services de l'État et de ses établissements. Elle les représente dans les organes interministériels chargés de la coordination et de la promotion de l'achat public. Elle apporte son expertise stratégique, juridique, économique, organisationnelle et technique aux services centraux et déconcentrés. Elle coordonne ou prend en charge tout ou partie de leurs achats ».

Dans le cadre de la politique d'achat définie par la Direction des achats de l'État (DAE) et la Secrétaire générale du MENJ et du MESRI, la mission des achats gère l'activité « achats » pour l'ensemble des services centraux et déconcentrés des deux ministères, en s'appuyant sur les services acheteurs et prescripteurs. Elle prend en charge l'accomplissement des tâches liées à l'achat et aux opérations de suivi de la dépense en dehors des opérations réalisées dans le progiciel Chorus qui relèvent de la mission centre de services partagés dépenses.

- SG-SAAM-Mission services partagés Dépenses (MCSPD) :

L'article 42 bis de l'arrêté du 17 février 2014 dans sa version issue de l'article 10 de l'arrêté du 9 août 2016 dispose que :

« La mission centre de services partagés dépenses assure, pour le compte des services centraux du ministère, services prescripteurs de la dépense, les activités budgétaires et financières suivantes :

Elle participe à l'exercice de la fonction d'ordonnateur de dépenses et au suivi de celles-ci.

Elle saisit les actes de gestion dans Chorus, engagements juridiques, services faits et demandes de paiement qui ne relèvent pas du service facturier.

Elle assure le pilotage des crédits de paiement en lien avec les responsables de programme.

Elle apporte une aide aux services prescripteurs en matière de pilotage budgétaire, notamment en élaborant des restitutions et des tableaux de bord. »

Titre IV - Le processus d'achat

Article 1er - Interventions des acteurs du processus d'achat

La mission des achats (MdA) et le service prescripteur (SP) travaillent, de concert, pour établir la programmation des achats sur les quatre années à venir et pour élaborer une stratégie cohérente.

La mission des achats (MdA) assiste le service prescripteur (SP) pour la définition de son besoin et la formalisation des documents contractuels. Dans ce cadre, le SP s'engage à rédiger le cahier des clauses techniques particulières, sur la base des modèles fournis par la MdA. A ce titre, le SP est responsable de la qualité et de l'exhaustivité des informations techniques transmises.

La MdA prend en charge l'ensemble de la procédure jusqu'à la notification du contrat, puis assure le suivi de l'exécution du marché jusqu'à son terme sur le plan juridique (contrôle du respect de l'ensemble des clauses contractuelles, y compris sur les axes de politique achat, établissement d'un bilan final d'exécution des marchés à enjeux) et financier (encadrement des dépenses en cours d'exécution avec, pour référence initiale, le budget prévisionnel, identification des dérivés éventuelles).

La MdA est l'interlocuteur unique du SP pour l'optimisation et l'efficacité du processus achat.

Cette organisation doit permettre de sensibiliser le SP en amont et de prévenir d'éventuels contentieux en renforçant les supports juridiques par des clauses contractuelles adaptées au domaine de la consultation.

Pour assurer la sécurité juridique des contrats et la performance des achats, le SP consulte la MdA à chaque étape du processus.

La MdA intervient à chacune des trois phases décrites ci-dessous.

V.1.1 - Recensement et planification des achats

La MdA recense, pour les quatre années, à venir les besoins pour le compte des deux ministères, en matière de services, fournitures et travaux.

Elle élabore la cartographie des achats pour l'administration centrale et les services déconcentrés, ainsi que la programmation quadriennale des achats de l'ensemble des services centraux et déconcentrés.

Cette programmation quadriennale est indispensable pour intégrer les modifications requises sur les marchés en cours de renouvellement, définir une stratégie d'achat cohérente, planifier les délais de procédure et lancer les nouvelles consultations.

La MdA interroge le service, au cours du dernier trimestre de l'année N, pour établir la liste des projets de marchés qu'il envisage de conclure l'année N+1, N+2, N+3 et N+4. Le service remet cette liste, comportant notamment l'objet, le montant prévisionnel, la durée prévisionnelle du marché, la date prévisionnelle de notification, les axes de performances susceptibles d'être retenus, au plus tard le 1er décembre de l'année N.

Après étude des projets de marchés de l'ensemble des services prescripteurs, la MdA et le SP organisent une réunion bilatérale pour échanger sur les marchés à enjeux, les stratégies d'achat à mettre en œuvre et les priorités du SP.

IV.1.2 - Les principales étapes de la consultation

Définition du besoin

Dès l'apparition du besoin, le SP prend contact avec la MdA.

Concernant les marchés interministériels stratégiques pilotés par la Direction des achats de l'État portant notamment sur : SOLIMP (solutions d'impression), SOLIMPROD, carburants et prestations associées, SME (système de management de l'énergie anciennement OSF outil de suivi des fluides), énergies (gaz, électricité), logiciel de flotte automobile, maintenance et entretien de la flotte automobile, assurance de la flotte automobile..., les services prescripteurs transmettent à la MdA leurs recensements (parcs et prestations associées). Sur ces segments, une équipe projet du service prescripteur devra être identifiée pour chaque service prescripteur.

La MdA vérifie que les besoins ne sont pas déjà pris en charge par des marchés en cours d'exécution. Dans ce cas, la MdA pourra directement orienter le SP sur des supports contractuels existants et, éventuellement, sur les fournisseurs du domaine concerné.

En fonction de l'urgence du besoin et du plan de charge du bureau de la stratégie et de l'ingénierie des achats, la MdA établit le calendrier de prise en charge du nouveau marché et désigne le correspondant chargé du dossier. Le projet de calendrier de la procédure de mise en concurrence est établi par la MdA lors de la transmission de la première version du CCTP par le SP. La version définitive du calendrier est déterminée à la finalisation du CCTP.

La MdA assure, en collaboration avec le SP, le sourcing (identification et rencontre de nouveaux fournisseurs, comparaison continue du prix et de la qualité sur le marché, recherche des innovations apportées par de nouveaux fournisseurs). Si besoin, elle compare les pratiques du ministère avec celles d'autres services achats.

La mission, à travers le bureau de la stratégie et de l'ingénierie des achats, prend en charge :

- la détermination de la nature de la consultation à lancer (marchés formalisés ou procédures adaptées) ;

- la formalisation de la demande d'avis préalable du Responsable Ministériel des Achats (RMA) et notamment la détermination des axes de performances à prendre en compte pour les marchés dont le montant l'exige, avec l'assistance du SP ;
- la formalisation du dossier de consultation :

- sur la base du cahier des charges fonctionnelles et techniques rédigé par le SP, le CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières) est rédigé par le SP, avec l'assistance de la MdA ;
- le bordereau des prix des prestations est établi par le SP en conformité avec la description des prestations énoncée au CCTP ;
- le CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières) est rédigé par la MdA avec l'assistance du SP ;
- le Règlement de la Consultation est rédigé par la MdA avec l'assistance du SP ;
- l'AAPC (avis d'appel public à la concurrence) est rédigé par la MdA.

La MDA aide notamment le SP :

- à finaliser la formulation des clauses techniques pour lever toute ambiguïté ;
- à exiger dans les réponses des fournisseurs une description claire et exhaustive de tous les services qui doivent accompagner le marché (par exemple : points et délais de livraison, documentation accompagnant les matériels pour les marchés de fournitures, ainsi que la démarche, la méthodologie et les livrables écrits ou informatisés pour les marchés de prestations) ;
- à déterminer et détailler les unités d'œuvre pour garantir un meilleur chiffrage du prix des prestations et une meilleure qualité de réponse.

Pour les projets complexes, la MdA peut orienter le SP vers des prestataires spécialisés dans le domaine concerné, pour l'assister dans la formulation d'un CCTP clair et opérationnel.

De la finalisation du dossier de consultation à la notification du contrat

En concertation avec le SP, la MdA détermine le calendrier de la procédure et fixe la date de réception des offres. Cette dernière tient compte des contraintes opérationnelles du SP, des contraintes réglementaires et de la réalité du processus de présentation des offres par les fournisseurs.

Dès la finalisation du dossier de consultation, et après validation du sous-directeur concerné ou du chef de service, la MdA prend en charge les formalités de publicité (avis d'appel public à la concurrence) et procède à la mise en ligne du dossier de consultation sur le profil d'acheteur».

Jusqu'à la date de remise des offres, les correspondances avec les candidats sont gérées par la MdA :

le cas échéant, elle sollicite le SP pour répondre aux éventuelles questions des candidats et procède à des réponses mises en ligne sur la plateforme. Les éléments de réponses transmis sont analysés sur le plan juridique, pour qu'ils ne puissent pas faire l'objet d'un recours en annulation dans l'hypothèse où certaines informations seraient contraires aux intérêts d'un candidat ou au libre accès à la concurrence ; elle porte à la connaissance des candidats, via la plateforme, les ajustements ou rectificatifs apportés au dossier de consultation.

Suite à l'ouverture des plis, la MdA réalise l'analyse des candidatures et demande l'assistance du SP le cas échéant. Puis elle propose :

- une assistance à l'analyse des offres ;
- une assistance à la préparation des négociations lorsque la procédure le permet ;
- une assistance à la rédaction du rapport de présentation et à l'estimation du gain achat.

Dès finalisation du rapport de présentation, la MdA soumet le document pour signature du sous-directeur concerné ou du chef de service.

Lorsque le représentant du pouvoir adjudicateur a arrêté son choix sur le titulaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, la MdA transmet le dossier au CSPD, qui se charge de le soumettre au contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) dès lors que son montant le justifie.

Afin de respecter l'égalité de traitement des candidats, aucune information ne peut être transmise aux candidats en cours de procédure. Ceux-ci sont avisés par écrit par la MdA du résultat de la consultation.

A ce titre, la MdA gère l'envoi des lettres de rejet aux sociétés non retenues, puis procède à la notification du marché.

Toutes ces opérations sont régies par des règlements précis qui doivent être scrupuleusement respectés sous peine de laisser aux candidats non retenus la possibilité de faire des recours et d'exposer le SP ou la MdA à des poursuites pénales et / ou des amendes (délict de favoritisme).

A compter de la finalisation du dossier de consultation, les différentes étapes du processus sont les suivantes :

| | |
|---|---|
| 1 | Rédaction de l'avis d'appel public à la concurrence |
| 2 | Prise en charge des formalités de publicité |
| 3 | Mise en ligne du dossier de consultation et gestion de la plateforme des marchés |
| 4 | Gestion des communications aux candidats (traitement des questions éventuelles conjointement avec le prescripteur, publication des rectificatifs) |
| 5 | Réception des plis |
| 6 | Assistance à l'analyse des offres et à la formalisation du rapport de présentation |
| 7 | Présentation du dossier aux organes de contrôle (si le montant du contrat le justifie) |
| 8 | Envoi des lettres de rejet aux candidats non retenus et gestion des demandes complémentaires |
| 9 | Notification et recensement du marché |

Le service prescripteur est donc entièrement déchargé de toutes les formalités liées à la procédure.

Exécution du marché

Le SP est responsable de l'exécution et du suivi des marchés.

La MdA (SAAM-Achats 3) répond aux sollicitations des services utilisateurs des marchés pour les aider dans l'exécution. Cette intervention est conditionnée par un signalement écrit du SP dans des délais contemporains aux difficultés rencontrées.

Elle effectue, en tant que de besoin, des enquêtes de satisfaction auprès des utilisateurs, en concertation avec le prescripteur.

Elle recueille et analyse toute décision, élément de suivi, ainsi que tout événement contractuel, qui serait de nature à influencer sur la performance de l'achat.

Elle prend en charge les mises à jour des bordereaux de prix et leurs diffusions.

Elle assure en concertation avec le SP des réunions régulières ou particulières avec le représentant du titulaire, sur la base des éléments d'informations gérés.

Le cas échéant, la MdA propose aux parties prenantes ou mène auprès d'elles, toutes actions correctives de nature à maintenir les objectifs de performance du projet. Elle communique de façon régulière ou particulière, si le déroulement du projet le nécessite, toutes informations utiles aux prescripteurs et utilisateurs finaux.

Le SP répond à toute demande de la MdA relative à l'exécution des marchés (notamment réponses à des questionnaires, enquêtes permettant d'évaluer les fournisseurs, mises à jour des parcs et des modalités contractuelles des marchés lors de la passation d'avenants.....). Les informations communiquées par les SP feront, le cas échéant, l'objet par la MdA d'un retour consolidé à la Direction des achats de l'État..

IV.1.3 - Assistance juridique

La MdA assure une assistance juridique, soit à la demande, soit de façon systématique.

Les questions juridiques sont transmises au bureau de l'expertise juridique et de la professionnalisation du réseau des acheteurs (Saam-Achats 2) par voie électronique ou par courrier. Les réponses seront gérées en fonction du niveau de complexité du dossier.

La MdA assure, en tant que de besoin, les activités suivantes :

Veille systématique :

- Analyser l'impact des évolutions juridiques pour les acheteurs publics ;
- Informer et sensibiliser les acteurs en élaborant et en rédigeant des notes juridiques pratiques pour l'ensemble de la communauté des acheteurs ;
- Informer les SP sur les aspects déontologiques de l'achat (réalisation de guides).

Exécution des marchés :

- Evaluer les risques juridiques liés aux marchés, les analyser et les gérer en exécution (notamment à la demande de SAAM-Achats 3 et/ou du SP). Au-delà des cas d'espèce, identifier les zones de fragilité des contrats ;
- Assurer le précontentieux (notamment la négociation avec les sociétés lors de divergences dans l'exécution du marché) ;
- Analyser la nature des conflits et évaluer les enjeux (choix de la voie amiable et/ou recours ou résiliations) ;
- Expertiser les demandes complexes des SP en vue de rédiger de nouvelles clauses juridiques dans les marchés (propriété intellectuelle, droit des logiciels, protection des données personnelles, etc.).

Réponse à une demande ponctuelle :

- Analyser la demande de conseil, organiser son traitement et énoncer une problématique juridique ;
- Instruire et suivre les dispositifs contractuels, formuler une réponse juridique ;
- Identifier les marchés publics par rapport aux autres formes de convention ;
- Rechercher des solutions juridiques adaptées.

Soutien au règlement contentieux :

- Le bureau SAAM Achats 2, assisté des services prescripteurs concernés, communique tous les éléments de fait et de droit utiles à la direction des affaires juridiques (DAJ), seule compétente en matière de contentieux des marchés.
- La MdA est l'interlocuteur privilégié de la DAJ, permettant ainsi d'assurer l'exhaustivité et la fiabilité des informations mises à disposition de la DAJ.

Article 2 - Prise en charge des procédures, répartition des compétences et suivi

Le présent article précise la répartition des compétences entre la MdA et le SP.

Le processus porte sur les phases de programmation des besoins (annexe 1), de rédaction du dossier de consultation (annexe 2), d'exécution des marchés (annexe 3) et de veille juridique et prestations d'assistance à la demande (annexe 4).

Chacune des annexes indique :

- dans la première colonne « interlocuteur MdA », les abréviations suivantes désignent les bureaux de la MdA :

- SAAM-Achats 1 : bureau de la stratégie et de l'ingénierie des achats ;
- SAAM-Achats 2 : bureau de l'expertise juridique et de la professionnalisation du réseau des acheteurs ;
- SAAM-Achats 3 : bureau de la performance et du contrôle de gestion des achats.

- la répartition des rôles entre la MdA et le SP (« R » pour responsable de l'action et « A » pour associé à l'action. Eventuellement, une action peut être entièrement menée par un seul des deux partenaires (par exemple : la mise en ligne du dossier de consultation ne requiert pas la participation du SP).

Les colonnes « engagement MdA » et « engagement SP » précisent les conditions, en particulier de délai ou de moyen, dans lesquelles les actions décrites doivent être réalisées.

IV.2.1 - Programmation des besoins

Les différentes phases de programmation des besoins sont décrites en annexe 1. La description des principales étapes préalables et de programmation des besoins est accessible sur le site intranet Pléiade, en utilisant le lien suivant :

www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/Saam/000022/Pages/default.aspx

IV.2.2 - Rédaction du dossier de consultation

Outre la description du processus de rédaction du dossier de consultation, l'annexe 2 précise les tâches et rôles des acteurs (responsable ou associé) allant de la mise en ligne de la consultation à la notification du contrat. L'annexe 2 est accessible sur le site intranet Pléiade, en utilisant le lien suivant :

www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/Saam/000022/Pages/default.aspx

IV.2.3 - Exécution des marchés

Les étapes jalonnant l'exécution des marchés sont décrites en annexe 3 accessible sur le site intranet Pléiade, en utilisant le lien suivant :

www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/Saam/000022/Pages/default.aspx

Elles portent sur la prise en charge des avenants, la non-reconduction des contrats et le suivi juridique des marchés.

IV.2.4 - Veille juridique et prestations d'assistance à la demande

Les étapes constitutives de la veille juridique et des prestations d'assistance sont présentées en annexe 4. Il est précisé l'engagement de la MdA en matière de traitement des demandes de conseil des SP et de veille juridique. Cette annexe est accessible sur le site Pléiade, en utilisant le lien suivant :

www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/Saam/000022/Pages/default.aspx

Article 3 - Modalités de règlements des conflits

Cette convention s'applique aux achats et dépenses de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de la jeunesse et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

En cas de désaccord sur sa mise en œuvre, et si ce désaccord persiste après concertation des deux parties pendant au moins deux semaines après la constatation de cet état, la Secrétaire générale sera saisie et sa décision sera appliquée.

Titre V - Relations fonctionnelles entre les acteurs du circuit de la dépense

Article 1er - Cadre de l'organisation financière et comptable

L'organisation financière et comptable associe le service prescripteur, la mission centre de services partagés Dépenses et le département comptable ministériel dans une démarche partagée, tant en mode facturier qu'en circuit classique d'exécution de la dépense, en conformité avec les dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP).

V.1.1 Traitement de la dépense

Le traitement de la dépense en mode facturier repose sur l'enchaînement rigoureux des opérations suivantes :

1. création du tiers (avec recherche préalable de son existence et de sa validité, au regard du répertoire SIRENE en ce qui concerne les sociétés) ;
2. saisie d'un engagement juridique (EJ) dans CHORUS par le délégataire (MCSPD), sur demande du délégant (SP) ; puis envoi du bon de commande au fournisseur.
3. livraison du matériel ou réalisation des prestations par le fournisseur après réception du bon de commande.
4. saisie du service fait (SF) au plus près de la livraison du matériel ou de la réalisation des prestations.
5. dépôt de la facture par voie dématérialisée (CHORUS PRO ou usine de dématérialisation (cf. point III.1.4.1.)) dans la liste de travail du SFACT qui assure un contrôle formel et vérifie les éléments de la liquidation en cas de SF existant. Le SFACT procède au rapprochement de la facture avec l'EJ préalable et le SF et à la mise en paiement si la demande de paiement est complète et conforme.

En mode CHORUS Formulaire :

1. création par le délégant (SP) d'une demande d'achat (DA) ou d'une demande d'engagement juridique hors marché (EJHM) qui est intégrée dans CHORUS et qui est traitée par le délégataire (MCSPD)
2. constatation du service fait (SF) par le SP via CHORUS Formulaire ;
- après constatation du SF par le SP, certification du SF enregistrée par la MCSPD dans CHORUS valant ordre de payer donné au comptable ;
3. pour les dépenses relevant du périmètre défini dans le cadre de la mise en place du service facturier, réception par le SFACT de la facture transmise directement et de façon dématérialisée par le fournisseur ;
4. traitement de la DP reçue de manière dématérialisée (CHORUS PRO ou usine de dématérialisation), contrôle de la liquidation de la dépense, validation définitive en comptabilité générale et budgétaire et mise en paiement par le SFACT.

Les dépenses exclues du périmètre du service facturier sont strictement limitées aux cas suivants :

- Les dépenses liées à des marchés de travaux (investissement) ;
- Les demandes de paiement transitant ou initiées à partir d'AMM : Chorus DT - frais de déplacement, ANAGRAM - accidents de service, accidents du travail et maladies professionnelles, SAXO - action sociale), notamment ;
- Les dépenses issues d'achats réalisés par cartes d'achats ou carte corporate ;
- Les dépenses de reconstitution des avances des régies ;
- Les honoraires médicaux (cpte PCE 61 35) à ce stade ;
- Les décisions de justice et autres décisions diverses ;
- La facturation interne

Ces cas font l'objet d'un développement spécifique en partie V.3.1.4 b de la présente convention.

V.1.2 Conditions de mise en œuvre

Les conditions de réussite de ce partenariat entre le délégant (SP) et le délégataire (MCSPD) reposent sur :

- la participation du SP et de la MCSPD à une véritable démarche de conduite du changement ;
- le respect des circuits de gestion et des délais incombant à chaque partie - les délais mentionnés dans cette convention et son annexe 8 étant à lire en jours ouvrés ;
- une documentation technique pour les processus de gestion les plus complexes élaborée conjointement entre les services afin de sécuriser la dépense et maîtriser les risques encourus tout au long de la chaîne de la dépense ;
- le juste calibrage des moyens humains nécessaires ;
- l'engagement de l'ensemble des acteurs à assurer une formation initiale et continue adaptée visant à acquérir un niveau de connaissance suffisant des principes de la gestion publique modernisée ;
- la compréhension par chacun des enjeux et contraintes de ses partenaires. A ce titre, et afin de permettre aux agents d'avoir une approche concrète de la chaîne de la dépense, des immobilisations, les nouveaux arrivants pourront être conviés, en amont de la formation, à rencontrer l'ensemble des acteurs au sein de leurs services respectifs pour s'imprégner du contexte, et mieux appréhender les métiers de chacun ;
- des tableaux de bord de suivi d'activité partagés à destination du SP, élaborés à partir des restitutions CHORUS par

le CSP ;

- la généralisation des échanges dématérialisés sous réserve des obligations réglementaires ;
- la formalisation des relations entre le SP et le CSP dans le traitement opérationnel des dépenses ;
- la fluidité de la communication des informations entre le SP et le CSP grâce aux outils d'échanges (CHORUS Formulaires en particulier).

La DAF, en sa qualité de responsable de la fonction financière ministérielle accompagnera les services dans cette démarche de changement, en veillant particulièrement à la diffusion des informations métiers et des outils (tels que Chorus Formulaires) ainsi qu'au plan de formation des personnels (en lien avec les SP, la MCSPD et SAAM A3).

Article 2 - Rôle du service prescripteur (délégant)

Le délégant (SP) demeure le seul responsable de la programmation, de l'exécution de son budget et décide de ses dépenses, dans le respect de la réglementation applicable.

Il procède à l'expression de ses besoins, définit ses niveaux de satisfaction et atteste de la réalité de la dette de l'État par la constatation du SF.

A cet effet, il :

- vérifie la disponibilité des autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP) avant tout nouvel acte d'engagement, et suit l'exécution de son budget. En cas d'insuffisance des crédits, le délégataire informe le délégant sans délai. A défaut d'ajustement de la dotation, le délégataire suspend l'exécution de la délégation.
- garde toutes ses prérogatives en matière de choix des fournisseurs dans les conditions prévues par la réglementation de la commande publique (ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et décret d'application n° 2016-360 du 25 mars 2016), et dans le respect de la politique achats définie et mise en œuvre par la mission des achats (SAAM MdA). A ce titre, le SP s'engage à respecter les grands principes de la commande publique, qui sont la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures. Il veillera à choisir une offre répondant de manière pertinente à son besoin, à respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics, et à ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.
- s'assure qu'il n'existe pas déjà un marché qui couvre son besoin, en consultant la liste des marchés en cours mise à sa disposition par la MdA.
- transmet les données permettant le suivi du montant des EJ pluriannuels ;
- transmet à la MCSPD les éléments nécessaires à la saisie des données dans CHORUS pour :

■ la création de tiers

Avant toute demande d'achats (DA), le SP vérifie l'existence du tiers dans Chorus Formulaires. Le cas échéant, le SP adresse à la MCSPD une demande de création ou de modification de tiers.

Cette demande doit contenir tous les éléments nécessaires :

- nom et prénom de l'entité à créer ou modifier,
- adresse postale,
- numéro d'identification (numéro SIRET, sécurité sociale, TVA intracommunautaire, ...),
- coordonnées bancaires (RIB en particulier).

■ la création de l'engagement juridique

Le SP crée une DA dans CHORUS Formulaires et la fait valider par une personne ayant qualité d'ordonnateur, disposant d'une délégation de signature.

Le SP veille impérativement à préciser les imputations (centre financier, centre de coûts, activité, financement pas un fonds de concours) et à utiliser une convention de nommage de ses DA CHORUS Formulaires (cf. annexe 11 a).

Il joint les pièces justificatives nécessaires en dématérialisé (devis, références du bordereau des prix unitaires, coordonnées du fournisseur, etc.) et envoie la demande dans le workflow (WF) à la MCSPD,

- constate matériellement le SF.

Le SF s'effectue en 2 étapes :

- Le SP constate le SF, au plus près de la date de livraison du bien ou de la date de réalisation de la prestation de service réalisée, via CHORUS Formulaires en joignant les pièces justificatives (procès-verbal de recette en particulier ou bon de livraison) ; Le SP s'engage à saisir la constatation du SF dans CHORUS Formulaires à maximum J+5 à compter de la date de livraison ou de la date de réalisation des prestations. La validation du SF est assurée par une personne ayant qualité d'ordonnateur et disposant d'une délégation de signature.

- La certification du SF est assurée par la MCSPD, ce qui vaut ordre de payer. La MCSPD vérifie la conformité du service fait au regard de la commande initiale ou des conditions d'exécution du marché, en particulier en terme de délais de livraison ou de délais de réalisation des prestations.

En cas de retard, le SP doit préciser s'il est imputable au fournisseur ou prestataire choisi ou si celui-ci lui incombe. Dans la première hypothèse, les pénalités prévues au marché seront appliquées.

Le SP s'engage à motiver tout retard de constat de service fait au regard de la date prévisionnelle de livraison inscrite dans Chorus (cf. annexe 8 -point 3 Traitement des factures).

- répond sans attendre, et conformément aux circuits de gestion, aux demandes d'information qui lui sont transmises par la MCSPD ;
- transmet à la MCSPD le nom et la copie de(s) la délégation(s) de signature de la/des personne(s) ayant délégation à engager le SP, à certifier le SF et à ordonnancer le paiement. Le SP s'engage à en assurer la mise à jour aussi souvent que nécessaire auprès du CSP ;
- respecte les règles de sécurité d'accès à CHORUS Formulaire et à tout autre système d'information interfacé à CHORUS.
- organise en son sein la conservation, le classement et l'archivage des pièces non dématérialisées. Le SP doit être en mesure de les présenter lors de contrôles d'auditeurs internes ou externes, à la demande du comptable ou de la MCSPD ;
- veille à la qualité comptable des informations transmises pour traitement au CSP.

Par ailleurs, afin de fluidifier les relations avec le CSP, le SP s'engage à lui communiquer, dans les meilleurs délais, toute modification intervenant dans son organisation et à tenir à jour l'annuaire de ses correspondants (en annexe 6).

Article 3 - Rôle de la mission centre de services partagés dépenses (MCSPD) (service délégataire)

En mode service facturier, le rôle du délégataire (MCSPD) est de transcrire dans le progiciel CHORUS, et sur demande du SP, les transactions relatives aux EJ et à la certification du SF en mode service facturier.

En mode classique, le rôle du CSP s'étend à la création des DP sur la base des dossiers transmis par le SP et au contrôle des DP directement générées par interface AMM ou carte achat.

Dans l'un et l'autre cas, il participe à la qualité comptable du ministère ou de la structure, notamment par la fiabilisation des imputations budgétaires et comptables dès l'EJ, en ayant de concert avec le comptable un rôle de conseil, d'anticipation et d'alerte, auprès du SP.

Il intègre les travaux d'inventaire réalisés par le SP et le suivi des immobilisations (cf. annexe 11 d).

Le périmètre des immobilisations traitées dans le système d'information comprend les immobilisations du parc immobilier, les autres immobilisations corporelles, les immobilisations incorporelles. Le traitement des immobilisations repose sur l'enchaînement des opérations suivantes :

- inscription dans l'inventaire comptable via des fiches immobilisations créées par le centre de services partagés, à la demande du SP
- au fil de l'eau, mise en service comptable des autres immobilisations par le centre de services partagés ou le SP selon le cas, et des immobilisations immobilières par le comptable

A l'exception du parc immobilier, l'inventaire physique des immobilisations est tenu hors du système d'information par le service prescripteur.

Le périmètre fonctionnel de la MCSPD recouvre par ailleurs les activités des macro-processus budgétaires et comptables suivants :

- MP3 : Exécution des dépenses ;
- MP7 : Restitutions, comptes rendus, tableaux de bord ;
- MP9 : Gestion des actifs immobilisés

La MCSPD s'engage à :

- fournir ses coordonnées et son organigramme fonctionnel (en annexes 5a et 5b) au SP et à lui communiquer en temps réel toute évolution, à lister nominativement les agents dûment habilités à renseigner la transaction de certification du SF dans CHORUS,
- assurer la continuité de service et la disponibilité nécessaire, autant que faire se peut.
- garantir la qualité des informations enregistrées dans CHORUS sur la base de l'ensemble des données transmises par le SP,
- répondre dans les meilleurs délais aux demandes de prestations et d'informations du SP, afin de garantir la fluidité mais également la qualité de ses prestations de service notamment en s'engageant sur des délais,
- assurer un contrôle de cohérence sur les données transmises (hors contrôles d'opportunité),
- assurer la traçabilité des contrôles internes qu'il effectue,

- prioriser les paiements à la demande du responsable de programme ou du SP, en cas de pénurie de CP.

V.3.1 Le circuit de la dépense

La MCSPD est le seul interlocuteur du département comptable ministériel. Ce principe étant posé, il sera toutefois possible de tenir des réunions tripartites (MCSPD, SP, DCM), au cas par cas, en fonction des difficultés récurrentes rencontrées sur certains dossiers.

V.3.1.1 La gestion des tiers

La MCSPD s'engage à traiter les demandes de création de tiers à J+2 maximum, hors délais de validation par la cellule de supervision des tiers (CST).

V.3.1.2 L'engagement juridique (EJ)

Le CSP matérialise pour le compte du SP les EJ dans le progiciel CHORUS.

La MCSPD valide l'EJ dans CHORUS, dans la limite des délais et dans les conditions visées en annexe 8, dès lors que le SP lui a transmis l'ensemble des éléments lui permettant d'effectuer cette saisie.

Le numéro de l'EJ CHORUS qui sera le numéro du bon de commande est transmis automatiquement dans CHORUS Formulaires.

Les bons de commande sont édités à partir du système d'information CHORUS par la MCSPD.

Le service signataire des actes est la MCSPD. Les bons de commande signés par la MCSPD sont mis à disposition ou transmis aux SP, chargés de l'envoi dématérialisé aux fournisseurs.

Il appartient au CSP de s'assurer de l'envoi dans CHORUS pour avis ou visa du contrôleur budgétaire des engagements juridiques, prévu en application de l'arrêté du 26 décembre 2013 modifié. Toute dépense devant au préalable être inscrite par le SP dans les documents de programmation budgétaire (DPG - CRG - liste des actes programmés) transmis par le responsable de programme au CBCM. Il appartient au SP de s'assurer de cette inscription au moment de la saisie de la Mission des achats s'agissant des marchés, bons de commande ou tout autre acte de dépense supérieur au seuil de visa ou d'avis, ou avant la transmission de la demande d'achats à la MCSPD. L'absence d'un acte dans les documents de programmation suspend le délai de visa du contrôleur budgétaire ministériel jusqu'à intégration de la dépense dans les documents de programmation.

V.3.1.3 La certification du service fait (SF)

Après constatation du SF par le SP, la certification du SF constitue, avec l'EJ préalable, l'une des étapes essentielles de la dépense.

Cette transaction permet de constater la conformité du bien livré ou de la prestation réalisée avec l'engagement contractuel du fournisseur, au vu des informations transmises par le SP, via CHORUS Formulaire. Le SP veillera à joindre les pièces justificatives nécessaires, en particulier les bons de livraison ou les procès-verbaux de recette. La certification du SF doit intervenir au plus près de la date réelle de livraison du matériel ou de réalisation des prestations.

En mode facturier, c'est la certification du SF qui vaut ordre de payer au comptable, et qui permet donc la mise en paiement des factures.

L'enregistrement de la certification du SF dans Chorus par la MCSPD s'effectue au maximum à J+3 à compter de sa réception.

V.3.1.4 La demande de paiement (DP)

a) périmètre du service facturier

L'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014 définit le calendrier d'obligation de facturation électronique pour les sociétés qui émettent des factures à destination de l'Etat :

- depuis le 1er janvier 2017 : obligation pour les grandes entreprises (GE) de plus de 5000 salariés et les personnes publiques

- depuis le 1er janvier 2018 ; obligation pour les entreprises de taille intermédiaire (ETI), de 250 à 5000 salariés

- 1er janvier 2019 : obligation pour les petites et moyennes entreprises (PME-PMI) de 10 à 250 salariés

- 1er janvier 2020 : obligation pour les très petites entreprises (TPE), de moins de 10 salariés.

La facture parvient directement dans la liste de travail du comptable par une dématérialisation native (portail CHORUS PRO) ou duplicative (usine de dématérialisation - CNTFE). Toute facture reçue au format papier par le SP ou le CSP doit être renvoyée par courriel au fournisseur avec un courrier explicatif.

L'intégration de la facture dans l'outil CHORUS génère automatiquement une demande de paiement (DP) :

- si le SF est déjà saisi au moment où la facture est intégrée, la DP rapatrie automatiquement ces données, ce qui permet au SFACT de procéder immédiatement au contrôle de la liquidation et à la mise en paiement en l'absence d'anomalie ;

- si le SF n'est pas saisi au moment où la facture est intégrée, la DP n'est pas traitée par le SFACT, faute de

rapprochement. La MCSPD envoie tous les 15 jours au SP au cours des 1er et second quadrimestres et toutes les semaines durant le dernier quadrimestre la liste des DP concernées ; une fois le SF saisi par le SP, la MCSPD transmet cette information nouvelle au SFACT afin qu'il puisse traiter le dossier.

Tout refus de constatation de SF par le SP devra être justifié. Le retour d'informations au MCSPD devra être assuré globalement sur la liste transmise et ne devra pas faire l'objet d'un retour « perlé » ligne à ligne.

Deux mois après l'arrivée d'une facture, et en l'absence persistante de SF, la facture est supprimée par le SFACT ; ce dernier informe le fournisseur de l'impossibilité de mettre en paiement la facture faute de SF et l'invite à se rapprocher du SP à l'origine de la commande.

Le cas particulier des dépenses SFACT relevant des flux 3 et 4 : les ordres à payer :

Le SP référence et met à jour la liste des fournisseurs concernés.

La MCSPD lance tous les quinze jours au plus tard une restitution pour identifier les factures parvenues et transmet au SP sous format électronique un projet d'ordre à payer (OP) pour validation. Le SP doit vérifier les éléments de facturation.

Après validation de l'OP par le SP dans un délai maximal de trois jours, la MCSPD adresse au SFACT l'OP, via Chorus communication.

b) hors périmètre du service facturier

Les dépenses hors SFACT relevant du périmètre de la MCSPD sont les suivantes :

- Les dépenses liées à des marchés de travaux (investissement) ;
- Les demandes de paiement transitant ou initiées à partir d'AMM : Chorus DT - frais de déplacement temporaire, ANAGRAM - accidents de service, accidents du travail et maladies professionnelles, SAXO - action sociale), notamment ;
- Les dépenses issues d'achats réalisés par cartes d'achats ou carte corporate ;
- Les dépenses de reconstitution des avances des régies ;
- Les honoraires médicaux (cpte PCE 61 35) à ce stade ;
- Les décisions de justice et autres décisions diverses ;
- La facturation interne.

Toute autre dépense doit être traitée selon le schéma SFACT.

Les modalités de traitement de ces dépenses sont développées ci-après.

■ **Les demandes de paiement transitant ou initiées à partir des AMM (flux 4)**

ANAGRAM : cf. annexe 11b

■ **Les dépenses issues d'achats réalisés par cartes d'achats ou cartes corporate (flux 4)**

Les dépenses pouvant relever des cartes achats et cartes corporate sont décrites en annexe 11c.

Dès la fin du mois, le SP collecte l'ensemble des pièces justificatives (ROA, factures, attestations) et les transmet dans les 14 jours au CSP.

S'agissant des **cartes achat de niveau 1 et 3**, le CSP enrichit les DP directement parvenues dans Chorus (choix des imputations, ajout du ROA) et transmet les PJ papier (factures) au DCM avant le 20 du mois suivant.

S'agissant des **cartes corporate**, le CSP saisit manuellement les DP et adresse le dossier papier (factures) au DCM avant le 30 du mois suivant.

■ **Facturation interne (flux 4)**

La facturation interne concerne les prestations entre services de l'État.

Dès qu'une convention entraînant facturation est conclue par le SP avec un autre service de l'État, le SP transmet au CSP une copie numérisée de cette convention en indiquant les factures attendues sur l'année.

Le CSP adresse une fois tous les 15 jours aux SP concernés la liste des factures internes intégrées dans Chorus. En retour le SP transmet au CSP l'état liquidatif signé afin que celui-ci puisse procéder à la mise en paiement.

V.3.1.5 Les intérêts moratoires

Le décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique fixe, par catégories de pouvoirs adjudicateurs, le délai de paiements des sommes dues en exécution des contrats de la commande publique ainsi que le taux des intérêts moratoires et le montant de l'indemnité pour frais de recouvrement dus en cas de retard de paiement.

Le délai de paiement est fixé à trente jours pour l'Etat (...) - art.1.

Un montant d'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros (art.9.) en plus du montant des intérêts moratoires.

Le délai de paiement commence à partir de la date de réception de la facture, qui correspond à la date d'intégration dans CHORUS en mode dématérialisé, ou à partir de la date du SF si elle est postérieure à la date de réception de la facture. Il est à noter que ce délai prend en compte le délai de virement Banque de France de 2 jours. Le SP, la MCSPD et le DCM disposent donc en réalité de 28 jours calendaires pour mettre en paiement une facture.

Dès lors que la date d'échéance du paiement est dépassée, les intérêts moratoires (IM) sont automatiquement calculés dans CHORUS et une DP est directement générée ; le versement des intérêts moratoires est de droit pour les fournisseurs :

- **pour les dépenses relevant du périmètre SFACT**, la DP est générée chez le SFACT

La MCSPD contrôle tous les quinze jours les intérêts moratoires générés dans la liste de travail du SFACT et lui adresse ses instructions pour validation ou suppression sur la base d'un motif recevable (exemple : litige fournisseurs, non-respect de l'obligation de dématérialisation, erreur de date de base...).

- **pour les dépenses hors périmètre SFACT**, la DP est générée dans la liste de travail de la MCSPD. Elle contrôle au moins une fois par mois les intérêts moratoires ainsi générés et les transmet le cas échéant au DCM pour validation. Les DP d'IM sont imputées sur les crédits du SP. Ils consomment à la fois des crédits d'autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

La MCSPD transmet tous les deux mois à chaque SP la liste détaillée des intérêts moratoires payés sur la période.

V.3.1.6 Les pièces justificatives

La MCSPD met à disposition des services du CBCM (DCB et DCM), au «fil de l'eau», les documents suivants :

- les pièces justificatives dès leur notification [1] aux cocontractants (acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières (CCAP), cahier des clauses techniques particulières (CCTP), bordereau des prix unitaires, KBIS, coordonnées bancaires, fichiers signatures électroniques), dans l'EJ CHORUS- l'état des révisions de prix des marchés ;
- le décompte des avances ;
- en tant que de besoin, toute autre pièce visée par la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat (au niveau de l'EJ, du SF ou de la DP) ;
- les décomptes de pénalités ainsi que les confirmations de pénalités (CHORUS Formulaire communication) ;
- les changements de coordonnées bancaires reçus directement par les SP (Fiche tiers, EJ ou DP). La MCSPD établit dans un certificat administratif lorsque le tiers est titulaire d'un marché public ;
- les certificats de levée des retenues de garanties élaborés par les SP (CHORUS Formulaire communication).

L'acceptation par le comptable des pièces justificatives dématérialisées (pour les dépenses sur et hors marché) est précisée par l'arrêté du 20 décembre 2016 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État, et s'effectue dans le cadre posé par l'arrêté du 22 mars 2018 relatif aux modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des pièces justificatives et des documents de comptabilité des opérations de l'État pris en application des articles 51, 52, 150 et 164 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Les pièces de marchés sont acceptées au format dématérialisé comme justification des opérations dès lors qu'elles sont rattachées à un objet Chorus (engagement juridique ou demande de paiement).

Ainsi, la copie scannée des pièces constitutives des marchés prévues à l'article 11 du code des marchés publics de 2006 (à savoir l'acte d'engagement et les cahiers des charges) peut être acceptée par le comptable à condition d'être rattachée dans Chorus à l'engagement juridique.

Par ailleurs, la copie scannée des pièces d'exécution des marchés est également acceptée par le comptable à condition d'être rattachée à un objet Chorus (engagement juridique ou demande de paiement) et uniquement dans les cas prévus par la DGFIP (dématérialisation des factures) ou selon les modalités autorisées au cas par cas par le ministre chargé du budget.

V.3.1.7 Les factures

Le lieu unique de réception des factures est le SFACT. Toutes les factures sont à adresser directement au SFACT à :

Pour un envoi électronique :

<https://www.chorus-pro.gouv.fr>

Destinataire Etat : SIRET 11000201100044

Service exécutant : FAC9460075

Ou éventuellement pour un envoi par courrier (pour les entreprises non encore soumises à l'obligation d'utilisation du portail Chorus PRO) :

CNTFE - Service exécutant FAC9460075
CS 80168
53102 MAYENNE CEDEX

La MCSPD confirme aux fournisseurs, via le bon de commande, le lieu unique de réception des factures. Cette adresse est également inscrite au CCAP de tout marché notifié.

Les factures parvenant par erreur directement au SP sont renvoyées par le SP aux fournisseurs.

A défaut d'être accompagnées du bon de commande CHORUS, les factures comportent obligatoirement le numéro de ce bon de commande délivré par l'application CHORUS et/ou les références des marchés correspondants.

Dans le cas où la facture ne mentionne pas les références des bons de commande et/ou des marchés correspondants, ou mentionne des références erronées, le SFACT, après recherche dans l'outil informatique et interrogation de la MCSPD, renverra la facture au dit fournisseur. La MCSPD en sera tenu informé.

Le service facturier, chargé de la création des demandes de paiement, est responsable des étapes qui vont du contrôle de la liquidation jusqu'au paiement (loi n° 2001-692 du 1er août 2001 - décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012). En concentrant les opérations de réception des factures, de création de la demande de paiement dans Chorus, puis en assurant sa mise en paiement, le service facturier participe à l'amélioration de la qualité comptable et à l'optimisation des délais de paiement.

Il revient au service facturier d'affirmer le mode facturier. Pour ce faire, il conviendra de développer avec les fournisseurs de l'ensemble des services prescripteurs une communication privilégiée. Il pourra alors prendre une série de mesures concourant au respect du mode facturier (rappel aux fournisseurs par divers canaux de communication de la nécessité d'inscrire le n° EJ sur la facture, renvoi des factures incomplètes aux fournisseurs, etc.).

Par ailleurs, dans un souci d'optimisation du traitement des factures, les services prescripteurs sont invités à se rapprocher de leurs fournisseurs afin que ces derniers regroupent les factures. Il conviendra de veiller à ce que ces factures présentent un niveau de détail suffisant pour permettre un suivi budgétaire à la maille désirée.

V.3.1.8 Les avoirs

L'avoir parvient directement dans la liste de travail du comptable par une dématérialisation native ou duplicative. La MCSPD adresse tous les 15 jours à chacun des SP le détail des avoirs parvenus dans Chorus et les concernant. Le SP informe le CSP du traitement qu'il convient de donner à ces documents (déduction d'une facture ou suppression).

Les avoirs n'ayant fait l'objet d'aucun retour 2 mois après leur réception dans Chorus sont supprimés.

V.3.1.9 La clôture des engagements juridiques

La MCSPD procède à la clôture des EJ, dès lors que les livraisons ou les prestations ont été entièrement réalisées et payées. Cette action réalisée au « fil de l'eau » réduit significativement le volume des tâches traditionnellement reportées en fin d'exercice.

En cas d'annulation totale ou partielle de la commande, le SP informe la MCSPD qui procède à la clôture de l'EJ. S'agissant des marchés publics, la MCSPD, à la demande du SP et une fois les autorisations d'engagement soldées (transaction Chorus «finalisation des postes»), clôture l'EJ et en informe le SFACT par tout moyen traçable et auditable (outil d'échange, courriel, document papier,...).

La MCSPD adresse tous les deux mois la liste des EJ non soldés à des fins d'expertises des SP.

V.3.2 Les travaux de fin de gestion et d'inventaires

Les travaux de fin de gestion ont pour objet la clôture budgétaire et comptable de l'exercice en cours et la poursuite des opérations basculées sur l'exercice suivant.

Ces travaux, qui impliquent une participation active des SP, sont menés conjointement par la DAF (DCISIF), le DCM et le CSP.

Le traitement des travaux de fin de gestion repose sur 4 étapes :

- Le nettoyage des flux
- Les modifications de la cartographie budgétaire
- La bascule des lots
- Les opérations d'inventaire (ou clôture comptable) : recensement des charges à payer et enregistrement des provisions.

Au cours du dernier trimestre, la MCSPD réunit l'ensemble des SP pour une réunion préparatoire aux travaux de fin de gestion et d'inventaires. Le département comptable est associé à cette réunion qui est également l'occasion de dresser un bilan des opérations effectuées l'année précédentes et de sensibiliser les services aux opérations de recensement des charges à payer.

Début octobre, le CSP adresse aux différents SP la liste des EJ susceptibles de basculer sur l'année N+1. Puis jusqu'au 31 décembre, il communique chaque quinzaine la liste des EJ pour lesquels des SF demeurent en attente.

Dès qu'elles sont connues, la MCSPD informe le SP des dates officielles de fin de gestion par l'envoi d'une note.

Article 4 - Les restitutions et aide au pilotage

Pour les services prescripteurs disposant d'un accès à CHORUS Formulaire, le suivi des formulaires est à réaliser directement dans le tableau de bord CHORUS Formulaire et ne nécessite pas, pour cet objectif, d'un accès à CHORUS.

V.4.1.1 Les restitutions du service prescripteur

Le SP tiendra un ensemble de tableaux de bord permettant de suivre son activité, ses performances et les préconisations à mettre en œuvre au niveau des anomalies rencontrées.

V.4.1.2 Les restitutions du CSP (MCSPD)

La MCSPD contribue à la fiabilisation de la chaîne de la dépense et à l'optimisation des procédures, en apportant son expertise et ses conseils (cf. liste des restitutions en annexe n° 10).

La MCSPD tiendra différents tableaux de bord permettant, au travers d'indicateurs, de dégager les marges de progrès dans le traitement de la dépense.

Ils doivent permettre de suivre en particulier :

- l'activité de la MCSPD,
- la performance de la MCSPD (temps de traitement d'un bon de commande, d'un EJ...),
- les anomalies détectées notamment dans la passation des commandes et le suivi du SF,
- les délais de constatation des SF par les SP,
- le nombre de factures parvenues sans SF.

Dans le cadre d'une recherche constante de l'amélioration des procédures, des réunions seront organisées entre le SP et la MCSPD, afin de faire le point sur les résultats obtenus, les prestations fournies et la pertinence des indicateurs et les propositions d'amélioration convenues

V.4.1.3 Les restitutions du département comptable ministériel (DCM)

Le service département comptable ministériel (DCM) a pour mission de mettre en règlement dans les délais réglementaires les dépenses présentées par le centre de services partagés.

L'amélioration de la qualité budgétaire et comptable, et plus globalement, de la performance des processus de dépense, nécessite un recensement et un suivi formalisé des anomalies qui permettent de :

quantifier les anomalies constatées dans le cadre des contrôles du comptable, à la fois en ce qui concerne les paiements et les inventaires (notamment par revue analytique [2]) ;

réaliser une analyse des risques en fonction de la nature de la dépense et/ou du prescripteur ;

cette analyse peut également se faire par programme ;

informer régulièrement la MCSPD des résultats des contrôles et des anomalies rencontrées ;

mesurer l'effet des actions mises en œuvre par le suivi des anomalies dans le temps ;

adapter le plan de contrôle interne du comptable, au titre du SFACT (y compris pour les processus de dépense), en adaptant les contrôles et/ou en redéfinissant éventuellement le nombre d'acteurs devant intervenir sur un même dossier.

Ces informations donneront lieu à restitutions de la part du SFACT à la MCSPD qui transmettra au SP.

Titre VI - Gouvernance de la convention portant délégation

Il convient, pour garantir un fonctionnement optimum des relations entre les deux parties, qu'un suivi adapté soit institué dans le cadre d'un comité de pilotage élargi à l'ensemble des services prescripteurs.

Il convient, pour garantir un fonctionnement optimum des relations entre les deux parties, qu'un suivi adapté soit institué dans le cadre d'un comité de pilotage élargi à l'ensemble des services prescripteurs.

a) Gestion des achats

Il est institué un comité des achats, qui a pour vocation de rassembler l'ensemble des prescripteurs et de rendre compte de la qualité de service de la prestation, par rapport aux indicateurs définis par la mission des achats. Le service prescripteur peut également proposer des indicateurs.

Une réunion annuelle est organisée, entre les parties, pour faire le bilan de la période écoulée. L'objectif est d'améliorer la relation entre la MdA et le SP et, le cas échéant, de faire évoluer le contenu de la convention de services.

b) Gestion de la dépense

Il est institué un comité de pilotage de la dépense qui se réunira au moins une fois par an. Il est animé par le responsable de la MCSPD et aura pour fonction :

- d'élaborer le bilan annuel de fonctionnement de la convention de service et des évolutions souhaitables ;

- de faire le point des sujets en instance et des procédures à optimiser ;
- de s'assurer de la validité des organigrammes fonctionnels échangés et de la liste des référents identifiés ;
- de procéder à la mise à jour et à l'évolution des annexes jointes au présent contrat en cas de changement réglementaire ou à la demande des parties signataires. Dans ce cas, seules les parties concernées seront signataires de la nouvelle annexe ;
- de présenter les fiches méthodologiques décrivant les processus de gestion les plus complexes élaborées conjointement avec les services prescripteurs.

Le département comptable ministériel est associé à ce comité de pilotage.

Titre VII - Évolution de la convention

La présente convention prend effet le jour de sa publication aux bulletins officiels de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche (BOEN & BOESR). Les annexes sont consultables sur le site Pléiade (adresse : <https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/SAAM/000022/Pages/default.aspx>).

Elle est renouvelable chaque année par tacite reconduction.

Les parties conviennent que la présente convention et ses annexes sont susceptibles d'être adaptées en fonction des évolutions de la réglementation ou pour la prise en compte de spécificités d'organisation et de traitement de la dépense. Ces adaptations s'effectueront par voie d'avenant.

Fait à Paris, le 1er avril 2019

[1] Dans le cadre de l'avis ou du visa, les pièces sont mises à disposition du DCB avant notification au cocontractant.

[2] Revue analytique : comparaison des données de l'année avec n-1, des données d'autres structures (périmètre homogène) ou des données postérieures si programmation pluriannuelle.

Le délégant,
Le directeur général des ressources humaines,
Édouard Geffray

Le délégataire,
Le chef du service de l'action administrative et des moyens,
Thierry Bergeonneau

Annexe - Glossaire

| | |
|--------------------|--|
| AE | Autorisation d'engagement |
| CBCM | Contrôleur budgétaire et comptable ministériel |
| CCAP | Cahier des clauses administratives particulières |
| CP | Crédit de paiement |
| CST | Cellule de supervision des tiers |
| DA | Demande d'achat |
| DCM | Département comptable ministériel |
| DP | Demande de paiement |
| EJ | Engagement juridique |
| IM | Intérêts moratoires |
| Mission des achats | MdA |
| MCSPD | Mission centre de services partagés Dépenses |
| SF | Service fait |

| | |
|-------|-------------------|
| SFACT | Service facturier |
| SP | SP |

Réglementation financière et comptable

Mise en œuvre de la politique d'achat et de dépense dans le cadre d'une organisation financière partagée avec un service facturier du MENJ et du MESRI

Convention de services entre la direction générale de l'enseignement scolaire et le service de l'action administrative et des moyens

NOR : MENA1900221X

convention du 2-4-2019

MENJ - SAAM

Entre

La direction générale de l'enseignement scolaire (service prescripteur), désignée dans le présent document sous le terme « **SP** » ou « **délégant** », représentée par Jean-Marc Huart, directeur général de l'enseignement scolaire, d'une part,

Et

Le service de l'action administrative et des moyens du secrétariat général du MENJ et du MESRI (SG-Saam), et plus particulièrement les deux missions ci-après du Saam :

- la mission des achats, désignée sous le terme « **MdA** » ou « **délégataire** » dans le présent document ;
- la mission centre de services partagés dépenses, désignée sous le terme « **MCSPD** » ou « **délégataire** » dans le document, représenté par Thierry Bergeonneau, chef du Saam, d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Titre I - Préambule

Titre II - Objet

Titre III - Compétences du délégant et du délégataire

Titre IV - Le processus d'achat

Article 1 - Interventions des acteurs du processus d'achat

IV.1.1 - Recensement et planification des achats

IV.1.2 - Les principales étapes de la consultation

IV.1.2.1 Définition du besoin

IV.1.2.2 De la finalisation du dossier de consultation à la notification du contrat

IV.1.2.3 Exécution du marché

IV.1.3 - Assistance juridique

Article 2 - Prise en charge des procédures, répartition des compétences et suivi

IV.2.1 - Programmation des besoins

IV.2.2 - Rédaction du dossier de consultation

IV.2.3 - Exécution des marchés

IV.2.4 - Veille juridique et prestations d'assistance à la demande

Article 3 - Modalités de règlements des conflits

Titre V - Relations fonctionnelles entre les acteurs de la chaîne de la dépense

Article 1 - Cadre de l'organisation financière et comptable

V.1.1 - Traitement de la dépense

V.1.2 - Conditions de mise en œuvre

Article 2 - Rôle du délégant (SP)

Article 3 - Rôle du délégataire (MCSPD)

V.3.1 - Le circuit de la dépense

V.3.1.1 La gestion des tiers

V.3.1.2 L'engagement juridique (EJ)

V.3.1.3 La certification du service fait (SF)

V.3.1.4 La demande de paiement (DP)

V.3.1.5 Les intérêts moratoires

V.3.1.6 Les pièces justificatives

V.3.1.7 Les factures

V.3.1.8 Les avoirs

V.3.1.9 La clôture des engagements juridiques

V.3.2 - Les travaux de fin de gestion

Article 4 - Les restitutions et aide au pilotage

V.4.1 - Les restitutions du SP

V.4.2 - Les restitutions du CSP (MCSPD)

V.4.3 - Les restitutions du service facturier (SFACT)

Titre VI - Gouvernance

VI.1.1 - Gestion des achats

VI.1.2 - Gestion de la dépense

Titre VII- Évolution de la convention de délégation de service

Glossaire

Annexes consultables sur le site intranet Pléiade :

www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/Saam/000022/Pages/default.aspx

Titre I - Préambule

La présente convention de services traite des relations fonctionnelles entre le service prescripteur (SP) et les services du SAAM (la mission des achats (SAAM - MdA) et la mission centre de services partagés dépenses (SAAM - MCSPD)), intervenant dans la mise en œuvre de la politique d'achat et dans le circuit de la dépense.

A cet égard, la présente convention décrit les responsabilités des intervenants de la chaîne de la dépense en mode facturier, d'une part, et hors mode facturier, d'autre part, le service facturier (SFACT) relevant de la compétence du contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse et du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Elle porte l'organisation des achats et de l'exécution budgétaire et comptable des dépenses de l'Etat qui préserve les compétences d'une part, du SP et d'autre part, du SG-SAAM-MdA et du SG-SAAM-MCSPD.

Titre II - Objet

La présente convention a pour objectifs de définir :

- les conditions dans lesquelles la MdA prend en charge, pour le compte du service prescripteur, l'ensemble des

procédures d'achats à partir de 25 000 euros HT ;

- les modalités de traitement des dossiers de la dépense et les responsabilités réparties entre le service prescripteur, la mission des achats (SG-SAAM-MdA) et la mission centre de services partagés dépenses (SG-SAAM-MCSPD).

Chaque acteur impliqué dans le protocole doit contribuer à :

- atteindre les objectifs des politiques publiques ;
- optimiser l'utilisation des crédits et les délais de paiement de l'État ;
- professionnaliser et fluidifier la chaîne de la dépense ;
- améliorer la qualité des comptes de l'État ;
- améliorer les relations avec les fournisseurs ;
- contribuer à l'atteinte des objectifs de maîtrise des risques répondant au contrôle interne comptable.

Titre III - Compétences du délégant et du délégataire

Le délégant :

- les services prescripteurs (SP) :

Leurs compétences sont décrites par les dispositions réglementaires du décret n° 2014-133 du 17 février 2014 modifié fixant l'organisation de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche et de l'arrêté du 17 février 2014 modifié fixant l'organisation de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation en vigueur.

Les besoins en termes d'achats et de dépenses, qui en résultent, sont identifiés et estimés par les services prescripteurs, dans la limite des ressources allouées par les responsables de programmes relevant de la mission interministérielle « Enseignement scolaire » et de la mission interministérielle « Recherche et enseignement supérieur ».

Les services prescripteurs sont responsables de la consommation de leurs dotations. Ils participent à l'exercice de la fonction d'ordonnateurs et au suivi de celle-ci, partagée entre la MdA et la MCSPD.

L'organisation des achats et de la chaîne de la dépense du programme n° 163 «Jeunesse et vie associative » ne relève pas du présent protocole.

Le délégataire :

- SG-SAAM- Mission des achats (MdA) :

L'article 41 de l'arrêté du 17 février 2014 dans sa version issue de l'article 5 de l'arrêté du 28 avril 2017 fixant l'organisation de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation dispose que :

« La mission des achats définit et met en œuvre la politique d'achat et la professionnalisation de l'achat public des services de l'État et de ses établissements. Elle les représente dans les organes interministériels chargés de la coordination et de la promotion de l'achat public. Elle apporte son expertise stratégique, juridique, économique, organisationnelle et technique aux services centraux et déconcentrés. Elle coordonne ou prend en charge tout ou partie de leurs achats ».

Dans le cadre de la politique d'achat définie par la Direction des achats de l'État (DAE) et la Secrétaire générale du MENJ et du MESRI, la mission des achats gère l'activité « achats » pour l'ensemble des services centraux et déconcentrés des deux ministères, en s'appuyant sur les services acheteurs et prescripteurs. Elle prend en charge l'accomplissement des tâches liées à l'achat et aux opérations de suivi de la dépense en dehors des opérations réalisées dans le progiciel Chorus qui relèvent de la mission centre de services partagés dépenses.

- SG-SAAM-Mission services partagés Dépenses (MCSPD) :

L'article 42 bis de l'arrêté du 17 février 2014 dans sa version issue de l'article 10 de l'arrêté du 9 août 2016 dispose que :

« La mission centre de services partagés dépenses assure, pour le compte des services centraux du ministère, services prescripteurs de la dépense, les activités budgétaires et financières suivantes :

Elle participe à l'exercice de la fonction d'ordonnateur de dépenses et au suivi de celles-ci.

Elle saisit les actes de gestion dans Chorus, engagements juridiques, services faits et demandes de paiement qui ne relèvent pas du service facturier.

Elle assure le pilotage des crédits de paiement en lien avec les responsables de programme.

Elle apporte une aide aux services prescripteurs en matière de pilotage budgétaire, notamment en élaborant des restitutions et des tableaux de bord. »

Titre IV - Le processus d'achat

Article 1er - Interventions des acteurs du processus d'achat

La mission des achats (MdA) et le service prescripteur (SP) travaillent, de concert, pour établir la programmation des achats sur les quatre années à venir et pour élaborer une stratégie cohérente.

La mission des achats (MdA) assiste le service prescripteur (SP) pour la définition de son besoin et la formalisation des documents contractuels. Dans ce cadre, le SP s'engage à rédiger le cahier des clauses techniques particulières, sur la base des modèles fournis par la MdA. A ce titre, le SP est responsable de la qualité et de l'exhaustivité des informations techniques transmises.

La MdA prend en charge l'ensemble de la procédure jusqu'à la notification du contrat, puis assure le suivi de l'exécution du marché jusqu'à son terme sur le plan juridique (contrôle du respect de l'ensemble des clauses contractuelles, y compris sur les axes de politique achat, établissement d'un bilan final d'exécution des marchés à enjeux) et financier (encadrement des dépenses en cours d'exécution avec, pour référence initiale, le budget prévisionnel, identification des dérivés éventuelles).

La MdA est l'interlocuteur unique du SP pour l'optimisation et l'efficacité du processus achat.

Cette organisation doit permettre de sensibiliser le SP en amont et de prévenir d'éventuels contentieux en renforçant les supports juridiques par des clauses contractuelles adaptées au domaine de la consultation.

Pour assurer la sécurité juridique des contrats et la performance des achats, le SP consulte la MdA à chaque étape du processus.

La MdA intervient à chacune des trois phases décrites ci-dessous.

IV.1.1 - Recensement et planification des achats

La MdA recense, pour les quatre années, à venir les besoins pour le compte des deux ministères, en matière de services, fournitures et travaux.

Elle élabore la cartographie des achats pour l'administration centrale et les services déconcentrés, ainsi que la programmation quadriennale des achats de l'ensemble des services centraux et déconcentrés.

Cette programmation quadriennale est indispensable pour intégrer les modifications requises sur les marchés en cours de renouvellement, définir une stratégie d'achat cohérente, planifier les délais de procédure et lancer les nouvelles consultations.

La MdA interroge le service, au cours du dernier trimestre de l'année N, pour établir la liste des projets de marchés qu'il envisage de conclure l'année N+1, N+2, N+3 et N+4. Le service remet cette liste, comportant notamment l'objet, le montant prévisionnel, la durée prévisionnelle du marché, la date prévisionnelle de notification, les axes de performances susceptibles d'être retenus, au plus tard le 1er décembre de l'année N.

Après étude des projets de marchés de l'ensemble des services prescripteurs, la MdA et le SP organisent une réunion bilatérale pour échanger sur les marchés à enjeux, les stratégies d'achat à mettre en œuvre et les priorités du SP.

IV.1.2 - Les principales étapes de la consultation

Définition du besoin

Dès l'apparition du besoin, le SP prend contact avec la MdA.

Concernant les marchés interministériels stratégiques pilotés par la Direction des achats de l'État portant notamment sur : SOLIMP (solutions d'impression), SOLIMPROD, carburants et prestations associées, SME (système de management de l'énergie anciennement OSF outil de suivi des fluides), énergies (gaz, électricité), logiciel de flotte automobile, maintenance et entretien de la flotte automobile, assurance de la flotte automobile..., les services prescripteurs transmettent à la MdA leurs recensements (parcs et prestations associées). Sur ces segments, une équipe projet du service prescripteur devra être identifiée pour chaque service prescripteur.

La MdA vérifie que les besoins ne sont pas déjà pris en charge par des marchés en cours d'exécution. Dans ce cas, la MdA pourra directement orienter le SP sur des supports contractuels existants et, éventuellement, sur les fournisseurs du domaine concerné.

En fonction de l'urgence du besoin et du plan de charge du bureau de la stratégie et de l'ingénierie des achats, la MdA établit le calendrier de prise en charge du nouveau marché et désigne le correspondant chargé du dossier. Le projet de calendrier de la procédure de mise en concurrence est établi par la MdA lors de la transmission de la première version du CCTP par le SP. La version définitive du calendrier est déterminée à la finalisation du CCTP.

La MdA assure, en collaboration avec le SP, le sourcing (identification et rencontre de nouveaux fournisseurs, comparaison continue du prix et de la qualité sur le marché, recherche des innovations apportées par de nouveaux fournisseurs). Si besoin, elle compare les pratiques du ministère avec celles d'autres services achats.

La mission, à travers le bureau de la stratégie et de l'ingénierie des achats, prend en charge :

- la détermination de la nature de la consultation à lancer (marchés formalisés ou procédures adaptées) ;

- la formalisation de la demande d'avis préalable du Responsable Ministériel des Achats (RMA) et notamment la détermination des axes de performances à prendre en compte pour les marchés dont le montant l'exige, avec l'assistance du SP ;
- la formalisation du dossier de consultation :

- sur la base du cahier des charges fonctionnelles et techniques rédigé par le SP, le CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières) est rédigé par le SP, avec l'assistance de la MdA ;
- le bordereau des prix des prestations est établi par le SP en conformité avec la description des prestations énoncée au CCTP ;
- le CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières) est rédigé par la MdA avec l'assistance du SP ;
- le Règlement de la Consultation est rédigé par la MdA avec l'assistance du SP ;
- l'AAPC (avis d'appel public à la concurrence) est rédigé par la MdA.

La MDA aide notamment le SP :

- à finaliser la formulation des clauses techniques pour lever toute ambiguïté ;
- à exiger dans les réponses des fournisseurs une description claire et exhaustive de tous les services qui doivent accompagner le marché (par exemple : points et délais de livraison, documentation accompagnant les matériels pour les marchés de fournitures, ainsi que la démarche, la méthodologie et les livrables écrits ou informatisés pour les marchés de prestations) ;
- à déterminer et détailler les unités d'œuvre pour garantir un meilleur chiffrage du prix des prestations et une meilleure qualité de réponse.

Pour les projets complexes, la MdA peut orienter le SP vers des prestataires spécialisés dans le domaine concerné, pour l'assister dans la formulation d'un CCTP clair et opérationnel.

De la finalisation du dossier de consultation à la notification du contrat

En concertation avec le SP, la MdA détermine le calendrier de la procédure et fixe la date de réception des offres. Cette dernière tient compte des contraintes opérationnelles du SP, des contraintes réglementaires et de la réalité du processus de présentation des offres par les fournisseurs.

Dès la finalisation du dossier de consultation, et après validation du sous-directeur concerné ou du chef de service, la MdA prend en charge les formalités de publicité (avis d'appel public à la concurrence) et procède à la mise en ligne du dossier de consultation sur le profil d'acheteur».

Jusqu'à la date de remise des offres, les correspondances avec les candidats sont gérées par la MdA :

le cas échéant, elle sollicite le SP pour répondre aux éventuelles questions des candidats et procède à des réponses mises en ligne sur la plateforme. Les éléments de réponses transmis sont analysés sur le plan juridique, pour qu'ils ne puissent pas faire l'objet d'un recours en annulation dans l'hypothèse où certaines informations seraient contraires aux intérêts d'un candidat ou au libre accès à la concurrence ; elle porte à la connaissance des candidats, via la plateforme, les ajustements ou rectificatifs apportés au dossier de consultation.

Suite à l'ouverture des plis, la MdA réalise l'analyse des candidatures et demande l'assistance du SP le cas échéant. Puis elle propose :

- une assistance à l'analyse des offres ;
- une assistance à la préparation des négociations lorsque la procédure le permet ;
- une assistance à la rédaction du rapport de présentation et à l'estimation du gain achat.

Dès finalisation du rapport de présentation, la MdA soumet le document pour signature du sous-directeur concerné ou du chef de service.

Lorsque le représentant du pouvoir adjudicateur a arrêté son choix sur le titulaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, la MdA transmet le dossier au CSPD, qui se charge de le soumettre au contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) dès lors que son montant le justifie.

Afin de respecter l'égalité de traitement des candidats, aucune information ne peut être transmise aux candidats en cours de procédure. Ceux-ci sont avisés par écrit par la MdA du résultat de la consultation.

A ce titre, la MdA gère l'envoi des lettres de rejet aux sociétés non retenues, puis procède à la notification du marché. Toutes ces opérations sont régies par des règlements précis qui doivent être scrupuleusement respectés sous peine de laisser aux candidats non retenus la possibilité de faire des recours et d'exposer le SP ou la MdA à des poursuites pénales et / ou des amendes (délict de favoritisme).

A compter de la finalisation du dossier de consultation, les différentes étapes du processus sont les suivantes :

| | |
|---|---|
| 1 | Rédaction de l'avis d'appel public à la concurrence |
| 2 | Prise en charge des formalités de publicité |
| 3 | Mise en ligne du dossier de consultation et gestion de la plateforme des marchés |
| 4 | Gestion des communications aux candidats (traitement des questions éventuelles conjointement avec le prescripteur, publication des rectificatifs) |
| 5 | Réception des plis |
| 6 | Assistance à l'analyse des offres et à la formalisation du rapport de présentation |
| 7 | Présentation du dossier aux organes de contrôle (si le montant du contrat le justifie) |
| 8 | Envoi des lettres de rejet aux candidats non retenus et gestion des demandes complémentaires |
| 9 | Notification et recensement du marché |

Le service prescripteur est donc entièrement déchargé de toutes les formalités liées à la procédure

Exécution du marché

Le SP est responsable de l'exécution et du suivi des marchés.

La MdA (SAAM-Achats 3) répond aux sollicitations des services utilisateurs des marchés pour les aider dans l'exécution. Cette intervention est conditionnée par un signalement écrit du SP dans des délais contemporains aux difficultés rencontrées.

Elle effectue, en tant que de besoin, des enquêtes de satisfaction auprès des utilisateurs, en concertation avec le prescripteur.

Elle recueille et analyse toute décision, élément de suivi, ainsi que tout événement contractuel, qui serait de nature à influencer sur la performance de l'achat.

Elle prend en charge les mises à jour des bordereaux de prix et leurs diffusions.

Elle assure en concertation avec le SP des réunions régulières ou particulières avec le représentant du titulaire, sur la base des éléments d'informations gérés.

Le cas échéant, la MdA propose aux parties prenantes ou mène auprès d'elles, toutes actions correctives de nature à maintenir les objectifs de performance du projet. Elle communique de façon régulière ou particulière, si le déroulement du projet le nécessite, toutes informations utiles aux prescripteurs et utilisateurs finaux.

Le SP répond à toute demande de la MdA relative à l'exécution des marchés (notamment réponses à des questionnaires, enquêtes permettant d'évaluer les fournisseurs, mises à jour des parcs et des modalités contractuelles des marchés lors de la passation d'avenants.....). Les informations communiquées par les SP feront, le cas échéant, l'objet par la MdA d'un retour consolidé à la Direction des achats de l'État.

IV.1.3 - Assistance juridique

La MdA assure une assistance juridique, soit à la demande, soit de façon systématique.

Les questions juridiques sont transmises au bureau de l'expertise juridique et de la professionnalisation du réseau des acheteurs (Saam-Achats 2) par voie électronique ou par courrier. Les réponses seront gérées en fonction du niveau de complexité du dossier.

La MdA assure, en tant que de besoin, les activités suivantes :

Veille systématique

- Analyser l'impact des évolutions juridiques pour les acheteurs publics ;
- Informer et sensibiliser les acteurs en élaborant et en rédigeant des notes juridiques pratiques pour l'ensemble de la communauté des acheteurs ;
- Informer les SP sur les aspects déontologiques de l'achat (réalisation de guides).

Exécution des marchés

- Évaluer les risques juridiques liés aux marchés, les analyser et les gérer en exécution (notamment à la demande de SAAM-Achats 3 et/ou du SP). Au-delà des cas d'espèce, identifier les zones de fragilité des contrats ;
- Assurer le précontentieux (notamment la négociation avec les sociétés lors de divergences dans l'exécution du marché) ;
- Analyser la nature des conflits et évaluer les enjeux (choix de la voie amiable et/ou recours ou résiliations) ;
- Expertiser les demandes complexes des SP en vue de rédiger de nouvelles clauses juridiques dans les marchés (propriété intellectuelle, droit des logiciels, protection des données personnelles, etc.).

Réponse à une demande ponctuelle

- Analyser la demande de conseil, organiser son traitement et énoncer une problématique juridique ;
- Instruire et suivre les dispositifs contractuels, formuler une réponse juridique ;
- Identifier les marchés publics par rapport aux autres formes de convention ;
- Rechercher des solutions juridiques adaptées.

Soutien au règlement contentieux

- le bureau Saam Achats 2, assisté des services prescripteurs concernés, communique tous les éléments de fait et de droit utiles à la direction des affaires juridiques (Daj), seule compétente en matière de contentieux des marchés. ;
- la MdA est l'interlocuteur privilégié de la Daj, permettant ainsi d'assurer l'exhaustivité et la fiabilité des informations mises à disposition de la Daj.

Article 2 - Prise en charge des procédures, répartition des compétences et suivi

Le présent article précise la répartition des compétences entre la MdA et le SP.

Le processus porte sur les phases de programmation des besoins (annexe 1), de rédaction du dossier de consultation (annexe 2), d'exécution des marchés (annexe 3) et de veille juridique et prestations d'assistance à la demande (annexe 4).

Chacune des annexes indique :

- dans la première colonne « interlocuteur MdA », les abréviations suivantes désignent les bureaux de la MdA :

- SAAM-Achats 1 : bureau de la stratégie et de l'ingénierie des achats ;
- SAAM-Achats 2 : bureau de l'expertise juridique et de la professionnalisation du réseau des acheteurs ;
- SAAM-Achats 3 : bureau de la performance et du contrôle de gestion des achats.

- la répartition des rôles entre la MdA et le SP (« R » pour responsable de l'action et « A » pour associé à l'action. Eventuellement, une action peut être entièrement menée par un seul des deux partenaires (par exemple : la mise en ligne du dossier de consultation ne requiert pas la participation du SP).

Les colonnes « engagement MdA » et « engagement SP » précisent les conditions, en particulier de délai ou de moyen, dans lesquelles les actions décrites doivent être réalisées.

IV.2.1 - Programmation des besoins

Les différentes phases de programmation des besoins sont décrites en annexe 1. La description des principales étapes préalables et de programmation des besoins est accessible sur le site intranet Pléiade, en utilisant le lien suivant :

www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/Saam/000022/Pages/default.aspx

IV.2.2 - Rédaction du dossier de consultation

Outre la description du processus de rédaction du dossier de consultation, l'annexe 2 précise les tâches et rôles des acteurs (responsable ou associé) allant de la mise en ligne de la consultation à la notification du contrat. L'annexe 2 est accessible sur le site intranet Pléiade, en utilisant le lien suivant :

www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/Saam/000022/Pages/default.aspx

IV.2.3 - Exécution des marchés

Les étapes jalonnant l'exécution des marchés sont décrites en annexe 3 accessible sur le site intranet Pléiade, en

utilisant le lien suivant : www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/Saam/000022/Pages/default.aspx

Elles portent sur la prise en charge des avenants, la non-reconduction des contrats et le suivi juridique des marchés.

IV.2.4 - Veille juridique et prestations d'assistance à la demande

Les étapes constitutives de la veille juridique et des prestations d'assistance sont présentées en annexe 4. Il est précisé l'engagement de la MdA en matière de traitement des demandes de conseil des SP et de veille juridique. Cette annexe est accessible sur le site Pléiade, en utilisant le lien suivant :

www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/Saam/000022/Pages/default.aspx

Article 3 - Modalités de règlements des conflits

Cette convention s'applique aux achats et dépenses de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de la jeunesse et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

En cas de désaccord sur sa mise en œuvre, et si ce désaccord persiste après concertation des deux parties pendant au moins deux semaines après la constatation de cet état, la Secrétaire générale sera saisie et sa décision sera appliquée.

Titre V - Relations fonctionnelles entre les acteurs du circuit de la dépense

Article 1 - Cadre de l'organisation financière et comptable

L'organisation financière et comptable associe le service prescripteur, la mission centre de services partagés Dépenses et le département comptable ministériel dans une démarche partagée, tant en mode facturier qu'en circuit classique d'exécution de la dépense, en conformité avec les dispositions du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP).

V.1.1 Traitement de la dépense

Le traitement de la dépense en mode facturier repose sur l'enchaînement rigoureux des opérations suivantes :

1. création du tiers (avec recherche préalable de son existence et de sa validité, au regard du répertoire SIRENE en ce qui concerne les sociétés) ;
2. saisie d'un engagement juridique (EJ) dans CHORUS par le délégataire (MCSPD), sur demande du délégant (SP) ; puis envoi du bon de commande au fournisseur.
3. livraison du matériel ou réalisation des prestations par le fournisseur après réception du bon de commande.
4. saisie du service fait (SF) au plus près de la livraison du matériel ou de la réalisation des prestations.
5. dépôt de la facture par voie dématérialisée (CHORUS PRO ou usine de dématérialisation (cf. point III.1.4.1.)) dans la liste de travail du SFACT qui assure un contrôle formel et vérifie les éléments de la liquidation en cas de SF existant. Le SFACT procède au rapprochement de la facture avec l'EJ préalable et le SF et à la mise en paiement si la demande de paiement est complète et conforme.

En mode CHORUS Formulaire :

1. création par le délégant (SP) d'une demande d'achat (DA) ou d'une demande d'engagement juridique hors marché (EJHM) qui est intégrée dans CHORUS et qui est traitée par le délégataire (MCSPD)
2. constatation du service fait (SF) par le SP via CHORUS Formulaire ;
- après constatation du SF par le SP, certification du SF enregistrée par la MCSPD dans CHORUS valant ordre de payer donné au comptable ;
3. pour les dépenses relevant du périmètre défini dans le cadre de la mise en place du service facturier, réception par le SFACT de la facture transmise directement et de façon dématérialisée par le fournisseur ;
4. traitement de la DP reçue de manière dématérialisée (CHORUS PRO ou usine de dématérialisation), contrôle de la liquidation de la dépense, validation définitive en comptabilité générale et budgétaire et mise en paiement par le SFACT.

Les dépenses exclues du périmètre du service facturier sont strictement limitées aux cas suivants :

- Les dépenses liées à des marchés de travaux (investissement) ;
- Les demandes de paiement transitant ou initiées à partir d'AMM : Chorus DT - frais de déplacement, ANAGRAM - accidents de service, accidents du travail et maladies professionnelles, SAXO - action sociale), notamment ;
- Les dépenses issues d'achats réalisés par cartes d'achats ou carte corporate ;
- Les dépenses de reconstitution des avances des régies ;
- Les honoraires médicaux (cpte PCE 61 35) à ce stade ;
- Les décisions de justice et autres décisions diverses ;
- La facturation interne

Ces cas font l'objet d'un développement spécifique en partie V.3.1.4 b de la présente convention.

V.1.2 Conditions de mise en œuvre

Les conditions de réussite de ce partenariat entre le délégant (SP) et le délégataire (MCSPD) reposent sur :

- la participation du SP et de la MCSPD à une véritable démarche de conduite du changement ;
- le respect des circuits de gestion et des délais incombant à chaque partie - les délais mentionnés dans cette convention et son annexe 8 étant à lire en jours ouvrés ;
- une documentation technique pour les processus de gestion les plus complexes élaborée conjointement entre les services afin de sécuriser la dépense et maîtriser les risques encourus tout au long de la chaîne de la dépense ;
- le juste calibrage des moyens humains nécessaires ;
- l'engagement de l'ensemble des acteurs à assurer une formation initiale et continue adaptée visant à acquérir un niveau de connaissance suffisant des principes de la gestion publique modernisée ;
- la compréhension par chacun des enjeux et contraintes de ses partenaires. A ce titre, et afin de permettre aux agents d'avoir une approche concrète de la chaîne de la dépense, des immobilisations, les nouveaux arrivants pourront être conviés, en amont de la formation, à rencontrer l'ensemble des acteurs au sein de leurs services respectifs pour s'imprégner du contexte, et mieux appréhender les métiers de chacun ;
- des tableaux de bord de suivi d'activité partagés à destination du SP, élaborés à partir des restitutions CHORUS par

le CSP ;

- la généralisation des échanges dématérialisés sous réserve des obligations réglementaires ;
- la formalisation des relations entre le SP et le CSP dans le traitement opérationnel des dépenses ;
- la fluidité de la communication des informations entre le SP et le CSP grâce aux outils d'échanges (CHORUS Formulaires en particulier).

La DAF, en sa qualité de responsable de la fonction financière ministérielle accompagnera les services dans cette démarche de changement, en veillant particulièrement à la diffusion des informations métiers et des outils (tels que Chorus Formulaires) ainsi qu'au plan de formation des personnels (en lien avec les SP, la MCSPD et SAAM A3) .

Article 2 - Rôle du service prescripteur (délégrant)

Le délégrant (SP) demeure le seul responsable de la programmation, de l'exécution de son budget et décide de ses dépenses, dans le respect de la réglementation applicable.

Il procède à l'expression de ses besoins, définit ses niveaux de satisfaction et atteste de la réalité de la dette de l'État par la constatation du SF.

A cet effet, il :

- vérifie la disponibilité des autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP) avant tout nouvel acte d'engagement, et suit l'exécution de son budget. En cas d'insuffisance des crédits, le délégataire informe le délégrant sans délai. A défaut d'ajustement de la dotation, le délégataire suspend l'exécution de la délégation.
- garde toutes ses prérogatives en matière de choix des fournisseurs dans les conditions prévues par la réglementation de la commande publique (ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et décret d'application n°2016-360 du 25 mars 2016), et dans le respect de la politique achats définie et mise en œuvre par la mission des achats (SAAM MdA). A ce titre, le SP s'engage à respecter les grands principes de la commande publique, qui sont la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures. Il veillera à choisir une offre répondant de manière pertinente à son besoin, à respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics, et à ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.
- s'assure qu'il n'existe pas déjà un marché qui couvre son besoin, en consultant la liste des marchés en cours mise à sa disposition par la MdA.
- transmet les données permettant le suivi du montant des EJ pluriannuels ;
- transmet à la MCSPD les éléments nécessaires à la saisie des données dans CHORUS pour :

■ la création de tiers

Avant toute demande d'achats (DA), le SP vérifie l'existence du tiers dans Chorus Formulaires. Le cas échéant, le SP adresse à la MCSPD une demande de création ou de modification de tiers.

Cette demande doit contenir tous les éléments nécessaires :

- nom et prénom de l'entité à créer ou modifier ;
- adresse postale ;
- numéro d'identification (numéro SIRET, sécurité sociale, TVA intracommunautaire, etc.) ;
- coordonnées bancaires (RIB en particulier).

■ la création de l'engagement juridique

Le SP crée une DA dans CHORUS Formulaires et la fait valider par une personne ayant qualité d'ordonnateur, disposant d'une délégation de signature.

Le SP veille impérativement à préciser les imputations (centre financier, centre de coûts, activité, financement pas un fonds de concours) et à utiliser une convention de nommage de ses DA CHORUS Formulaires (cf. annexe 11 a).

Il joint les pièces justificatives nécessaires en dématérialisé (devis, références du bordereau des prix unitaires, coordonnées du fournisseur, etc.) et envoie la demande dans le workflow (WF) à la MCSPD,

- constate matériellement le SF.

Le SF s'effectue en 2 étapes :

- Le SP constate le SF, au plus près de la date de livraison du bien ou de la date de réalisation de la prestation de service réalisée, via CHORUS Formulaires en joignant les pièces justificatives (procès-verbal de recette en particulier ou bon de livraison) ; Le SP s'engage à saisir la constatation du SF dans CHORUS Formulaires à maximum J+5 à compter de la date de livraison ou de la date de réalisation des prestations. La validation du SF est assurée par une personne ayant qualité d'ordonnateur et disposant d'une délégation de signature.

- La certification du SF est assurée par la MCSPD, ce qui vaut ordre de payer. La MCSPD vérifie la conformité du service fait au regard de la commande initiale ou des conditions d'exécution du marché, en particulier en terme de délais de livraison ou de délais de réalisation des prestations.

En cas de retard, le SP doit préciser s'il est imputable au fournisseur ou prestataire choisi ou si celui-ci lui incombe. Dans la première hypothèse, les pénalités prévues au marché seront appliquées.

Le SP s'engage à motiver tout retard de constat de service fait au regard de la date prévisionnelle de livraison inscrite dans Chorus (cf. annexe 8 -point 3 Traitement des factures).

- répond sans attendre, et conformément aux circuits de gestion, aux demandes d'information qui lui sont transmises par la MCSPD ;
- transmet à la MCSPD le nom et la copie de(s) la délégation(s) de signature de la/des personne(s) ayant délégation à engager le SP, à certifier le SF et à ordonnancer le paiement. Le SP s'engage à en assurer la mise à jour aussi souvent que nécessaire auprès du CSP ;
- respecte les règles de sécurité d'accès à CHORUS Formulaire et à tout autre système d'information interfacé à CHORUS.
- organise en son sein la conservation, le classement et l'archivage des pièces non dématérialisées. Le SP doit être en mesure de les présenter lors de contrôles d'auditeurs internes ou externes, à la demande du comptable ou de la MCSPD ;
- veille à la qualité comptable des informations transmises pour traitement au CSP.

Par ailleurs, afin de fluidifier les relations avec le CSP, le SP s'engage à lui communiquer, dans les meilleurs délais, toute modification intervenant dans son organisation et à tenir à jour l'annuaire de ses correspondants (en annexe 6).

Article 3 - Rôle de la MCSPD (service délégataire)

En mode service facturier, le rôle du délégataire (MCSPD) est de transcrire dans le progiciel CHORUS, et sur demande du SP, les transactions relatives aux EJ et à la certification du SF en mode service facturier.

En mode classique, le rôle du CSP s'étend à la création des DP sur la base des dossiers transmis par le SP et au contrôle des DP directement générées par interface AMM ou carte achat.

Dans l'un et l'autre cas, il participe à la qualité comptable du ministère ou de la structure, notamment par la fiabilisation des imputations budgétaires et comptables dès l'EJ, en ayant de concert avec le comptable un rôle de conseil, d'anticipation et d'alerte, auprès du SP.

Il intègre les travaux d'inventaire réalisés par le SP et le suivi des immobilisations (cf. annexe 11 c).

Le périmètre des immobilisations traitées dans le système d'information comprend les immobilisations du parc immobilier, les autres immobilisations corporelles, les immobilisations incorporelles. Le traitement des immobilisations repose sur l'enchaînement des opérations suivantes :

inscription dans l'inventaire comptable via des fiches immobilisations créées par le centre de services partagés, à la demande du SP

au fil de l'eau, mise en service comptable des autres immobilisations par le centre de services partagés ou le SP selon le cas, et des immobilisations immobilières par le comptable

A l'exception du parc immobilier, l'inventaire physique des immobilisations est tenu hors du système d'information par le service prescripteur.

Le périmètre fonctionnel de la MCSPD recouvre par ailleurs les activités des macro-processus budgétaires et comptables suivants :

- MP3 : Exécution des dépenses ;
- MP7 : Restitutions, comptes rendus, tableaux de bord ;
- MP9 : Gestion des actifs immobilisés

La MCSPD s'engage à :

- fournir ses coordonnées et son organigramme fonctionnel (en annexes 5a et 5b) au SP et à lui communiquer en temps réel toute évolution, à lister nominativement les agents dûment habilités à renseigner la transaction de certification du SF dans CHORUS,
- assurer la continuité de service et la disponibilité nécessaire, autant que faire se peut.
- garantir la qualité des informations enregistrées dans CHORUS sur la base de l'ensemble des données transmises par le SP,
- répondre dans les meilleurs délais aux demandes de prestations et d'informations du SP, afin de garantir la fluidité mais également la qualité de ses prestations de service notamment en s'engageant sur des délais,
- assurer un contrôle de cohérence sur les données transmises (hors contrôles d'opportunité),
- assurer la traçabilité des contrôles internes qu'il effectue,

- prioriser les paiements à la demande du responsable de programme ou du SP, en cas de pénurie de CP.

V.3.1 Le circuit de la dépense

La MCSPD est le seul interlocuteur du département comptable ministériel. Ce principe étant posé, il sera toutefois possible de tenir des réunions tripartites (MCSPD, SP, DCM), au cas par cas, en fonction des difficultés récurrentes rencontrées sur certains dossiers.

V.3.1.1 La gestion des tiers

La MCSPD s'engage à traiter les demandes de création de tiers à J+2 maximum, hors délais de validation par la cellule de supervision des tiers (CST).

V.3.1.2 L'engagement juridique (EJ)

Le CSP matérialise pour le compte du SP les EJ dans le progiciel CHORUS.

La MCSPD valide l'EJ dans CHORUS, dans la limite des délais et dans les conditions visées en annexe 8, dès lors que le SP lui a transmis l'ensemble des éléments lui permettant d'effectuer cette saisie.

Le numéro de l'EJ CHORUS qui sera le numéro du bon de commande est transmis automatiquement dans CHORUS Formulaires.

Les bons de commande sont édités à partir du système d'information CHORUS par la MCSPD.

Le service signataire des actes est la MCSPD. Les bons de commande signés par la MCSPD sont mis à disposition ou transmis aux SP, chargés de l'envoi dématérialisé aux fournisseurs.

Il appartient au CSP de s'assurer de l'envoi dans CHORUS pour avis ou visa du contrôleur budgétaire des engagements juridiques, prévu en application de l'arrêté du 26 décembre 2013 modifié. Toute dépense devant au préalable être inscrite par le SP dans les documents de programmation budgétaire (DPG - CRG - liste des actes programmés) transmis par le responsable de programme au CBCM. Il appartient au SP de s'assurer de cette inscription au moment de la saisie de la Mission des achats s'agissant des marchés, bons de commande ou tout autre acte de dépense supérieur au seuil de visa ou d'avis, ou avant la transmission de la demande d'achats à la MCSPD. L'absence d'un acte dans les documents de programmation suspend le délai de visa du contrôleur budgétaire ministériel jusqu'à intégration de la dépense dans les documents de programmation.

V.3.1.3 La certification du service fait (SF)

Après constatation du SF par le SP, la certification du SF constitue, avec l'EJ préalable, l'une des étapes essentielles de la dépense.

Cette transaction permet de constater la conformité du bien livré ou de la prestation réalisée avec l'engagement contractuel du fournisseur, au vu des informations transmises par le SP, via CHORUS Formulaire. Le SP veillera à joindre les pièces justificatives nécessaires, en particulier les bons de livraison ou les procès-verbaux de recette. La certification du SF doit intervenir au plus près de la date réelle de livraison du matériel ou de réalisation des prestations.

En mode facturier, c'est la certification du SF qui vaut ordre de payer au comptable, et qui permet donc la mise en paiement des factures.

L'enregistrement de la certification du SF dans Chorus par la MCSPD s'effectue au maximum à J+3 à compter de sa réception.

V.3.1.4 La demande de paiement (DP)

a) périmètre du service facturier

L'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014 définit le calendrier d'obligation de facturation électronique pour les sociétés qui émettent des factures à destination de l'Etat :

- depuis le 1er janvier 2017 : obligation pour les grandes entreprises (GE) de plus de 5000 salariés et les personnes publiques
- depuis le 1er janvier 2018 ; obligation pour les entreprises de taille intermédiaire (ETI), de 250 à 5000 salariés
- 1er janvier 2019 : obligation pour les petites et moyennes entreprises (PME-PMI) de 10 à 250 salariés
- 1er janvier 2020 : obligation pour les très petites entreprises (TPE), de moins de 10 salariés.

La facture parvient directement dans la liste de travail du comptable par une dématérialisation native (portail CHORUS PRO) ou duplicative (usine de dématérialisation - CNTFE). Toute facture reçue au format papier par le SP ou le CSP doit être renvoyée par courriel au fournisseur avec un courrier explicatif.

L'intégration de la facture dans l'outil CHORUS génère automatiquement une demande de paiement (DP) :

- si le SF est déjà saisi au moment où la facture est intégrée, la DP rapatrie automatiquement ces données, ce qui permet au SFACT de procéder immédiatement au contrôle de la liquidation et à la mise en paiement en l'absence d'anomalie ;
- si le SF n'est pas saisi au moment où la facture est intégrée, la DP n'est pas traitée par le SFACT, faute de

rapprochement. La MCSPD envoie tous les 15 jours au SP au cours des 1er et second quadrimestres et toutes les semaines durant le dernier quadrimestre la liste des DP concernées ; une fois le SF saisi par le SP, la MCSPD transmet cette information nouvelle au SFACT afin qu'il puisse traiter le dossier.

Tout refus de constatation de SF par le SP devra être justifié. Le retour d'informations au MCSPD devra être assuré globalement sur la liste transmise et ne devra pas faire l'objet d'un retour « perlé » ligne à ligne.

Deux mois après l'arrivée d'une facture, et en l'absence persistante de SF, la facture est supprimée par le SFACT ; ce dernier informe le fournisseur de l'impossibilité de mettre en paiement la facture faute de SF et l'invite à se rapprocher du SP à l'origine de la commande.

Le cas particulier des dépenses SFACT relevant des flux 3 et 4 : les ordres à payer

Le SP référence et met à jour la liste des fournisseurs concernés.

La MCSPD lance tous les 15 jours au plus tard une restitution pour identifier les factures parvenues et transmet au SP sous format électronique un projet d'ordre à payer (OP) pour validation. Le SP doit vérifier les éléments de facturation. Après validation de l'OP par le SP dans un délai maximal de 3 jours, la MCSPD adresse au SFACT l'OP, via CHORUS communication.

b) hors périmètre du service facturier

Les dépenses hors SFACT relevant du périmètre de la MCSPD sont les suivantes :

- Les dépenses liées à des marchés de travaux (investissement) ;
- Les demandes de paiement transitant ou initiées à partir d'AMM : Chorus DT - frais de déplacement temporaire, ANAGRAM - accidents de service, accidents du travail et maladies professionnelles, SAXO - action sociale), notamment ;
- Les dépenses issues d'achats réalisés par cartes d'achats ou carte corporate ;
- Les dépenses de reconstitution des avances des régies ;
- Les honoraires médicaux (cpte PCE 61 35) à ce stade ;
- Les décisions de justice et autres décisions diverses ;
- La facturation interne.

Toute autre dépense doit être traitée selon le schéma SFACT.

Les modalités de traitement de ces dépenses sont développées ci-après.

▪ Les dépenses issues d'achats réalisés par cartes d'achats ou cartes corporate (flux 4)

Les dépenses pouvant relever des cartes achats et cartes corporate sont décrites en annexe 11b.

Dès la fin du mois, le SP collecte l'ensemble des pièces justificatives (ROA, factures, attestations) et les transmet dans les 14 jours au CSP.

S'agissant des cartes achat de niveau 1 et 3, le CSP enrichit les DP directement parvenues dans Chorus (choix des imputations, ajout du ROA) et transmet les PJ papier (factures) au DCM avant le 20 du mois suivant.

S'agissant des cartes corporate, le CSP saisit manuellement les DP et adresse le dossier papier (factures) au DCM avant le 30 du mois suivant.

▪ Facturation interne (flux 4)

La facturation interne concerne les prestations entre services de l'État.

Dès qu'une convention entraînant facturation est conclue par le SP avec un autre service de l'État, le SP transmet au CSP une copie numérisée de cette convention en indiquant les factures attendues sur l'année.

Le CSP adresse une fois tous les 15 jours aux SP concernés la liste des factures internes intégrées dans Chorus. En retour le SP transmet au CSP l'état liquidatif signé afin que celui-ci puisse procéder à la mise en paiement.

V.3.1.5 Les intérêts moratoires

Le décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique fixe, par catégories de pouvoirs adjudicateurs, le délai de paiements des sommes dues en exécution des contrats de la commande publique ainsi que le taux des intérêts moratoires et le montant de l'indemnité pour frais de recouvrement dus en cas de retard de paiement.

Le délai de paiement est fixé à trente jours pour l'Etat (...) - art.1.

Un montant d'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros (art.9.) en plus du montant des intérêts moratoires.

Le délai de paiement commence à partir de la date de réception de la facture, qui correspond à la date d'intégration dans CHORUS en mode dématérialisé, ou à partir de la date du SF si elle est postérieure à la date de réception de la facture. Il est à noter que ce délai prend en compte le délai de virement Banque de France de 2 jours. Le SP, la

MCSPD et le DCM disposent donc en réalité de 28 jours calendaires pour mettre en paiement une facture. Dès lors que la date d'échéance du paiement est dépassée, les intérêts moratoires (IM) sont automatiquement calculés dans CHORUS et une DP est directement générée ; le versement des intérêts moratoires est de droit pour les fournisseurs :

- **pour les dépenses relevant du périmètre SFACT** , la DP est générée chez le SFACT

La MCSPD contrôle tous les quinze jours les intérêts moratoires générés dans la liste de travail du SFACT et lui adresse ses instructions pour validation ou suppression sur la base d'un motif recevable (exemple : litige fournisseurs, non-respect de l'obligation de dématérialisation, erreur de date de base...).

- **pour les dépenses hors périmètre SFACT** , la DP est générée dans la liste de travail de la MCSPD. Elle contrôle au moins une fois par mois les intérêts moratoires ainsi générés et les transmet le cas échéant au DCM pour validation. Les DP d'IM sont imputées sur les crédits du SP. Ils consomment à la fois des crédits d'autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

La MCSPD transmet tous les deux mois à chaque SP la liste détaillée des intérêts moratoires payés sur la période.

V.3.1.6 Les pièces justificatives

La MCSPD met à disposition des services du CBCM (DCB et DCM) , au «fil de l'eau», les documents suivants :

- les pièces justificatives dès leur notification [1] aux cocontractants (acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières (CCAP), cahier des clauses techniques particulières (CCTP), bordereau des prix unitaires, KBIS, coordonnées bancaires, fichiers signatures électroniques), dans l'EJ CHORUS- l'état des révisions de prix des marchés ;
- le décompte des avances ;
- en tant que de besoin, toute autre pièce visée par la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat (au niveau de l'EJ, du SF ou de la DP) ;
- les décomptes de pénalités ainsi que les confirmations de pénalités (CHORUS Formulaire communication) ;
- les changements de coordonnées bancaires reçus directement par les SP (Fiche tiers, EJ ou DP). La MCSPD établit dans un certificat administratif lorsque le tiers est titulaire d'un marché public ;
- les certificats de levée des retenues de garanties élaborés par les SP (CHORUS Formulaire communication).

L'acceptation par le comptable des pièces justificatives dématérialisées (pour les dépenses sur et hors marché) est précisée par l'arrêté du 20 décembre 2016 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État, et s'effectue dans le cadre posé par l'arrêté du 22 mars 2018 relatif aux modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des pièces justificatives et des documents de comptabilité des opérations de l'Etat pris en application des articles 51, 52, 150 et 164 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Les pièces de marchés sont acceptées au format dématérialisé comme justification des opérations dès lors qu'elles sont rattachées à un objet Chorus (engagement juridique ou demande de paiement).

Ainsi, la copie scannée des pièces constitutives des marchés prévues à l'article 11 du code des marchés publics de 2006 (à savoir l'acte d'engagement et les cahiers des charges) peut être acceptée par le comptable à condition d'être rattachée dans Chorus à l'engagement juridique.

Par ailleurs, la copie scannée des pièces d'exécution des marchés est également acceptée par le comptable à condition d'être rattachée à un objet Chorus (engagement juridique ou demande de paiement) et uniquement dans les cas prévus par la DGFIP (dématérialisation des factures) ou selon les modalités autorisées au cas par cas par le ministre chargé du budget.

V.3.1.7 Les factures

Le lieu unique de réception des factures est le SFACT. Toutes les factures sont à adresser directement au SFACT à :

Pour un envoi électronique : www.chorus-pro.gouv.fr

Destinataire État : Siret 11000201100044

Service exécutant : FAC9460075

Ou éventuellement pour un envoi par courrier (pour les entreprises non encore soumises à l'obligation d'utilisation du portail Chorus Pro) :

CNTFE - Service exécutant FAC9460075

CS 80168

53102 Mayenne Cedex

La MCSPD confirme aux fournisseurs, via le bon de commande, le lieu unique de réception des factures. Cette adresse est également inscrite au CCAP de tout marché notifié.

Les factures parvenant par erreur directement au SP sont renvoyées par le SP aux fournisseurs .

A défaut d'être accompagnées du bon de commande CHORUS, les factures comportent obligatoirement le numéro de ce bon de commande délivré par l'application CHORUS et/ou les références des marchés correspondants.

Dans le cas où la facture ne mentionne pas les références des bons de commande et/ou des marchés correspondants, ou mentionne des références erronées, le SFACT, après recherche dans l'outil informatique et interrogation de la MCSPD, renverra la facture au dit fournisseur. La MCSPD en sera tenu informé.

Le service facturier, chargé de la création des demandes de paiement, est responsable des étapes qui vont du contrôle de la liquidation jusqu'au paiement (loi n° 2001-692 du 1er août 2001 - décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012). En concentrant les opérations de réception des factures, de création de la demande de paiement dans Chorus, puis en assurant sa mise en paiement, le service facturier participe à l'amélioration de la qualité comptable et à l'optimisation des délais de paiement.

Il revient au service facturier d'affirmer le mode facturier. Pour ce faire, il conviendra de développer avec les fournisseurs de l'ensemble des services prescripteurs une communication privilégiée. Il pourra alors prendre une série de mesures concourant au respect du mode facturier (rappel aux fournisseurs par divers canaux de communication de la nécessité d'inscrire le n° EJ sur la facture, renvoi des factures incomplètes aux fournisseurs, etc.).

Par ailleurs, dans un souci d'optimisation du traitement des factures, les services prescripteurs sont invités à se rapprocher de leurs fournisseurs afin que ces derniers regroupent les factures. Il conviendra de veiller à ce que ces factures présentent un niveau de détail suffisant pour permettre un suivi budgétaire à la maille désirée.

V.3.1.8 Les avoirs

L'avoir parvient directement dans la liste de travail du comptable par une dématérialisation native ou duplicative. La MCSPD adresse tous les 15 jours à chacun des SP le détail des avoirs parvenus dans Chorus et les concernant. Le SP informe le CSP du traitement qu'il convient de donner à ces documents (déduction d'une facture ou suppression).

Les avoirs n'ayant fait l'objet d'aucun retour 2 mois après leur réception dans Chorus sont supprimés.

V.3.1.9 La clôture des engagements juridiques

La MCSPD procède à la clôture des EJ, dès lors que les livraisons ou les prestations ont été entièrement réalisées et payées. Cette action réalisée au « fil de l'eau » réduit significativement le volume des tâches traditionnellement reportées en fin d'exercice.

En cas d'annulation totale ou partielle de la commande, le SP informe la MCSPD qui procède à la clôture de l'EJ. S'agissant des marchés publics, la MCSPD, à la demande du SP et une fois les autorisations d'engagement soldées (transaction Chorus «finalisation des postes»), clôture l'EJ et en informe le SFACT par tout moyen traçable et auditable (outil d'échange, courriel, document papier,...).

La MCSPD adresse tous les deux mois la liste des EJ non soldés à des fins d'expertises des SP.

V.3.2 Les travaux de fin de gestion et d'inventaires

Les travaux de fin de gestion ont pour objet la clôture budgétaire et comptable de l'exercice en cours et la poursuite des opérations basculées sur l'exercice suivant.

Ces travaux, qui impliquent une participation active des SP, sont menés conjointement par la DAF (DCISIF), le DCM et le CSP.

Le traitement des travaux de fin de gestion repose sur 4 étapes :

- Le nettoyage des flux
- Les modifications de la cartographie budgétaire
- La bascule des lots
- Les opérations d'inventaire (ou clôture comptable) : recensement des charges à payer et enregistrement des provisions.

Au cours du dernier trimestre, la MCSPD réunit l'ensemble des SP pour une réunion préparatoire aux travaux de fin de gestion et d'inventaires. Le département comptable est associé à cette réunion qui est également l'occasion de dresser un bilan des opérations effectuées l'année précédente et de sensibiliser les services aux opérations de recensement des charges à payer.

Début octobre, le CSP adresse aux différents SP la liste des EJ susceptibles de basculer sur l'année N+1. Puis jusqu'au 31 décembre, il communique chaque quinzaine la liste des EJ pour lesquels des SF demeurent en attente.

Dès qu'elles sont connues, la MCSPD informe le SP des dates officielles de fin de gestion par l'envoi d'une note.

Article 4 - Les restitutions et aide au pilotage

Pour les services prescripteurs disposant d'un accès à CHORUS Formulaire, le suivi des formulaires est à réaliser directement dans le tableau de bord CHORUS Formulaire et ne nécessite pas, pour cet objectif, d'un accès à CHORUS.

V.4.1.1 Les restitutions du SP

Le SP tiendra un ensemble de tableaux de bord permettant de suivre son activité, ses performances et les préconisations à mettre en œuvre au niveau des anomalies rencontrées.

V.4.1.2 Les restitutions du CSP (MCSPD)

La MCSPD contribue à la fiabilisation de la chaîne de la dépense et à l'optimisation des procédures, en apportant son expertise et ses conseils (cf. liste des restitutions en annexe n° 10).

La MCSPD tiendra différents tableaux de bord permettant, au travers d'indicateurs, de dégager les marges de progrès dans le traitement de la dépense.

Ils doivent permettre de suivre en particulier :

- l'activité de la MCSPD,
- la performance de la MCSPD (temps de traitement d'un bon de commande, d'un EJ...),
- les anomalies détectées notamment dans la passation des commandes et le suivi du SF,
- les délais de constatation des SF par les SP,
- le nombre de factures parvenues sans SF.

Dans le cadre d'une recherche constante de l'amélioration des procédures, des réunions seront organisées entre le SP et la MCSPD, afin de faire le point sur les résultats obtenus, les prestations fournies et la pertinence des indicateurs et les propositions d'amélioration convenues.

V.4.1.3 Les restitutions du département comptable ministériel (DCM)

Le service département comptable ministériel (DCM) a pour mission de mettre en règlement dans les délais réglementaires les dépenses présentées par le centre de services partagés.

L'amélioration de la qualité budgétaire et comptable, et plus globalement, de la performance des processus de dépense, nécessite un recensement et un suivi formalisé des anomalies qui permettent de :

- quantifier les anomalies constatées dans le cadre des contrôles du comptable, à la fois en ce qui concerne les paiements et les inventaires (notamment par revue analytique [2]) ;
 - réaliser une analyse des risques en fonction de la nature de la dépense et/ou du prescripteur ;
- cette analyse peut également se faire par programme ;
- informer régulièrement la MCSPD des résultats des contrôles et des anomalies rencontrées ;
 - mesurer l'effet des actions mises en œuvre par le suivi des anomalies dans le temps ;
 - adapter le plan de contrôle interne du comptable, au titre du SFACT (y compris pour les processus de dépense), en adaptant les contrôles et/ou en redéfinissant éventuellement le nombre d'acteurs devant intervenir sur un même dossier.

Ces informations donneront lieu à restitutions de la part du SFACT à la MCSPD qui transmettra au SP.

Titre VI - Gouvernance de la convention portant délégation

Il convient, pour garantir un fonctionnement optimum des relations entre les deux parties, qu'un suivi adapté soit institué dans le cadre d'un comité de pilotage élargi à l'ensemble des services prescripteurs.

a) Gestion des achats

Il est institué un comité des achats, qui a pour vocation de rassembler l'ensemble des prescripteurs et de rendre compte de la qualité de service de la prestation, par rapport aux indicateurs définis par la mission des achats. Le service prescripteur peut également proposer des indicateurs.

Une réunion annuelle est organisée, entre les parties, pour faire le bilan de la période écoulée. L'objectif est d'améliorer la relation entre la MdA et le SP et, le cas échéant, de faire évoluer le contenu de la convention de services.

b) Gestion de la dépense

Il est institué un comité de pilotage de la dépense qui se réunira au moins une fois par an. Il est animé par le responsable de la MCSPD et aura pour fonction :

- d'élaborer le bilan annuel de fonctionnement de la convention de service et des évolutions souhaitables ;
- de faire le point des sujets en instance et des procédures à optimiser ;
- de s'assurer de la validité des organigrammes fonctionnels échangés et de la liste des référents identifiés ;
- de procéder à la mise à jour et à l'évolution des annexes jointes au présent contrat en cas de changement réglementaire ou à la demande des parties signataires. Dans ce cas, seules les parties concernées seront signataires de la nouvelle annexe ;
- de présenter les fiches méthodologiques décrivant les processus de gestion les plus complexes élaborées conjointement avec les services prescripteurs.

Le département comptable ministériel est associé à ce comité de pilotage.

Titre VII - Évolution de la convention

La présente convention prend effet le jour de sa publication au bulletin officiel de l'éducation nationale (BOEN). Les annexes sont consultables sur le site Pléiade (adresse :

<https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/SAAM/000022/Pages/default.aspx>)

Elle est renouvelable chaque année par tacite reconduction.

Les parties conviennent que la présente convention et ses annexes sont susceptibles d'être adaptées en fonction des évolutions de la réglementation ou pour la prise en compte de spécificités d'organisation et de traitement de la dépense. Ces adaptations s'effectueront par voie d'avenant.

Fait à Paris, le 2 avril 2019

[1] Dans le cadre de l'avis ou du visa, les pièces sont mises à disposition du DCB avant notification au cocontractant.

[2] Revue analytique : comparaison des données de l'année avec n-1, des données d'autres structures (périmètre homogène) ou des données postérieures si programmation pluriannuelle.

Le délégant,
Le directeur général de l'enseignement scolaire,
Jean-Marc Huart

Le délégataire,
Le chef du service de l'action administrative et des moyens,
Thierry Bergeonneau

Annexe - Glossaire

| | |
|-------|--|
| AE | Autorisation d'engagement |
| CBCM | Contrôleur budgétaire et comptable ministériel |
| CCAP | Cahier des clauses administratives particulières |
| CP | Crédit de paiement |
| CST | Cellule de supervision des tiers |
| DA | Demande d'achat |
| DCM | Département comptable ministériel |
| DP | Demande de paiement |
| EJ | Engagement juridique |
| IM | Intérêts moratoires |
| MDA | Mission des achats |
| MCSPD | Mission centre de services partagés Dépenses |
| SF | Service fait |
| SFACT | Service facturier |
| SP | Service prescripteur |

Réglementation financière et comptable

Mise en œuvre de la politique d'achat et la dépense dans le cadre d'une organisation financière partagée avec un service facturier du MENJ et du MESRI

Convention de services entre la sous-direction de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale, la mission des achats et la mission centre de services partagés dépenses

NOR : MENA1900228X
convention du 21-5-2019
MENJ - MESRI - SAAM

Entre

La sous-direction de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale, désignée dans le présent document « **service prescripteur** » ou « **délégrant** », représentée par Cécile Bourlier, sous-directrice de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale, d'une part,

Et

La mission des achats (Saam-MdA), désignée dans le document « **MdA** » ou « **délégataire** », représentée par monsieur Frédéric Vichon, chef de la mission des achats ;

La mission centre de services partagés dépenses (Saam-MCSPD), désignée dans le document « **MCSP-D** » ou « **délégataire** », représentée par Clémence Pronteau, cheffe de la mission du centre de services partagés dépenses, d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Titre I - Préambule

Titre II - Objet

Titre III - Compétences du délégant et du délégataire

Titre IV - Le processus d'achat

Article 1 - Interventions des acteurs du processus d'achat

IV.1.1 - Recensement et planification des achats

IV.1.2 - Les principales étapes de la consultation

IV.1.2.1 Définition du besoin

IV.1.2.2 De la finalisation du dossier de consultation à la notification du contrat

IV.1.2.3 Exécution du marché

IV.1.3 - Assistance juridique

Article 2 - Prise en charge des procédures, répartition des compétences et suivi

IV.2.1 - Programmation des besoins

IV.2.2 - Rédaction du dossier de consultation

IV.2.3 - Exécution des marchés

IV.2.4 - Veille juridique et prestations d'assistance à la demande

Article 3 - Modalités de règlements des conflits

Titre V - Relations fonctionnelles entre les acteurs de la chaîne de la dépense

Article 1 - Cadre de l'organisation financière et comptable

V.1.1 Traitement de la dépense

V.1.2 Conditions de mise en œuvre

Article 2 - Rôle du délégant (service prescripteur)

Article 3 - Rôle du délégataire (MCSPD)

V.3.1 Le circuit de la dépense

V.3.1.1 La gestion des tiers

V.3.1.2 L'engagement juridique (EJ)

V.3.1.3 La certification du service fait (SF)

V.3.1.4 La demande de paiement (DP)

V.3.1.5 Les intérêts moratoires

V.3.1.6 Les pièces justificatives

V.3.1.7 Les factures

V.3.1.8 Les avoirs

V.3.1.9 La clôture des engagements juridiques

V.3.2 - Les travaux de fin de gestion

Article 4 - Les restitutions et aide au pilotage

V.4.1 - Les restitutions du SP

V.4.2 - Les restitutions du CSP (MCSPD)

V.4.3 - Les restitutions du service facturier (SFACT)

Titre VI - Gouvernance de la convention portant délégation

V.1.1 - Gestion des achats

V.1.2 - Gestion de la dépense

Titre VII - Évolution de la convention de délégation de service

Glossaire

Annexes consultables sur le site intranet Pléiade

www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/SAAM/000022/Pages/default.aspx

Titre I - Préambule

La présente convention de services traite des relations fonctionnelles entre le service prescripteur (SP) et les services du SAAM (la mission des achats (SAAM - MdA) et la mission centre de services partagés dépenses (SAAM - MCSPD)), intervenant dans la mise en œuvre de la politique d'achat et dans le circuit de la dépense.

A cet égard, la présente convention décrit les responsabilités des intervenants de la chaîne de la dépense en mode facturier, d'une part, et hors mode facturier, d'autre part, le service facturier (SFACT) relevant de la compétence du contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse et du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Elle porte l'organisation des achats et de l'exécution budgétaire et comptable des dépenses de l'Etat qui préserve les compétences d'une part, du SP et d'autre part, du SG-SAAM-MdA et du SG-SAAM-MCSPD.

Titre II - Objet

La présente convention a pour objectifs de définir :

- les conditions dans lesquelles la MdA prend en charge, pour le compte du service prescripteur, l'ensemble des procédures d'achats à partir de 25 000 euros HT ;

- les modalités de traitement des dossiers de la dépense et les responsabilités réparties entre le service prescripteur, la mission des achats (SG-SAAM-MdA) et la mission centre de services partagés dépenses (SG-SAAM-MCSPD).
Chaque acteur impliqué dans le protocole doit contribuer à :

- atteindre les objectifs des politiques publiques ;
- optimiser l'utilisation des crédits et les délais de paiement de l'État ;
- professionnaliser et fluidifier la chaîne de la dépense ;
- améliorer la qualité des comptes de l'État ;
- améliorer les relations avec les fournisseurs ;
- contribuer à l'atteinte des objectifs de maîtrise des risques répondant au contrôle interne comptable.

Titre III - Compétences du délégant et du délégataire

Le délégant :

- les services prescripteurs (SP) :

Leurs compétences sont décrites par les dispositions réglementaires du décret n° 2014-133 du 17 février 2014 modifié fixant l'organisation de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche et de l'arrêté du 17 février 2014 modifié fixant l'organisation de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation en vigueur. Les besoins en termes d'achats et de dépenses, qui en résultent, sont identifiés et estimés par les services prescripteurs, dans la limite des ressources allouées par les responsables de programmes relevant de la mission interministérielle « Enseignement scolaire » et de la mission interministérielle « Recherche et enseignement supérieur ».

Les services prescripteurs sont responsables de la consommation de leurs dotations. Ils participent à l'exercice de la fonction d'ordonnateurs et au suivi de celle-ci, partagée entre la MdA et la MCSPD.

L'organisation des achats et de la chaîne de la dépense du programme n° 163 « Jeunesse et vie associative » ne relève pas du présent protocole.

Le délégataire :

- SG-SAAM- Mission des achats (MdA) :

L'article 41 de l'arrêté du 17 février 2014 dans sa version issue de l'article 5 de l'arrêté du 28 avril 2017 fixant l'organisation de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation dispose que :

« La mission des achats définit et met en œuvre la politique d'achat et la professionnalisation de l'achat public des services de l'État et de ses établissements. Elle les représente dans les organes interministériels chargés de la coordination et de la promotion de l'achat public. Elle apporte son expertise stratégique, juridique, économique, organisationnelle et technique aux services centraux et déconcentrés. Elle coordonne ou prend en charge tout ou partie de leurs achats ».

Dans le cadre de la politique d'achat définie par la Direction des achats de l'État (DAE) et la Secrétaire générale du MENJ et du MESRI, la mission des achats gère l'activité « achats » pour l'ensemble des services centraux et déconcentrés des deux ministères, en s'appuyant sur les services acheteurs et prescripteurs. Elle prend en charge l'accomplissement des tâches liées à l'achat et aux opérations de suivi de la dépense en dehors des opérations réalisées dans le progiciel Chorus qui relèvent de la mission centre de services partagés dépenses.

- SG-SAAM-Mission services partagés Dépenses (MCSPD) :

L'article 42 bis de l'arrêté du 17 février 2014 dans sa version issue de l'article 10 de l'arrêté du 9 août 2016 dispose que :

« La mission centre de services partagés dépenses assure, pour le compte des services centraux du ministère, services prescripteurs de la dépense, les activités budgétaires et financières suivantes :

Elle participe à l'exercice de la fonction d'ordonnateur de dépenses et au suivi de celles-ci.

Elle saisit les actes de gestion dans Chorus, engagements juridiques, services faits et demandes de paiement qui ne relèvent pas du service facturier.

Elle assure le pilotage des crédits de paiement en lien avec les responsables de programme.

Elle apporte une aide aux services prescripteurs en matière de pilotage budgétaire, notamment en élaborant des restitutions et des tableaux de bord. »

Titre IV - Le processus d'achat

Article 1er - Interventions des acteurs du processus d'achat

La mission des achats (MdA) et le service prescripteur (SP) travaillent, de concert, pour établir la programmation des achats sur les quatre années à venir et pour élaborer une stratégie cohérente.

La mission des achats (MdA) assiste le service prescripteur (SP) pour la définition de son besoin et la formalisation des documents contractuels. Dans ce cadre, le SP s'engage à rédiger le cahier des clauses techniques particulières, sur la base des modèles fournis par la MdA. A ce titre, le SP est responsable de la qualité et de l'exhaustivité des informations techniques transmises.

La MdA prend en charge l'ensemble de la procédure jusqu'à la notification du contrat, puis assure le suivi de l'exécution du marché jusqu'à son terme sur le plan juridique (contrôle du respect de l'ensemble des clauses contractuelles, y compris sur les axes de politique achat, établissement d'un bilan final d'exécution des marchés à enjeux) et financier (encadrement des dépenses en cours d'exécution avec, pour référence initiale, le budget prévisionnel, identification des dérivés éventuelles).

La MdA est l'interlocuteur unique du SP pour l'optimisation et l'efficacité du processus achat.

Cette organisation doit permettre de sensibiliser le SP en amont et de prévenir d'éventuels contentieux en renforçant les supports juridiques par des clauses contractuelles adaptées au domaine de la consultation.

Pour assurer la sécurité juridique des contrats et la performance des achats, le SP consulte la MdA à chaque étape du processus.

La MdA intervient à chacune des trois phases décrites ci-dessous.

IV.1.1 - Recensement et planification des achats

La MdA recense, pour les quatre années, à venir les besoins pour le compte des deux ministères, en matière de services, fournitures et travaux.

Elle élabore la cartographie des achats pour l'administration centrale et les services déconcentrés, ainsi que la programmation quadriennale des achats de l'ensemble des services centraux et déconcentrés.

Cette programmation quadriennale est indispensable pour intégrer les modifications requises sur les marchés en cours de renouvellement, définir une stratégie d'achat cohérente, planifier les délais de procédure et lancer les nouvelles consultations.

La MdA interroge le service, au cours du dernier trimestre de l'année N, pour établir la liste des projets de marchés qu'il envisage de conclure l'année N+1, N+2, N+3 et N+4. Le service remet cette liste, comportant notamment l'objet, le montant prévisionnel, la durée prévisionnelle du marché, la date prévisionnelle de notification, les axes de performances susceptibles d'être retenus, au plus tard le 1er décembre de l'année N.

Après étude des projets de marchés de l'ensemble des services prescripteurs, la MdA et le SP organisent une réunion bilatérale pour échanger sur les marchés à enjeux, les stratégies d'achat à mettre en œuvre et les priorités du SP.

IV.1.2 - Les principales étapes de la consultation

Définition du besoin

Dès l'apparition du besoin, le SP prend contact avec la MdA.

Concernant les marchés interministériels stratégiques pilotés par la Direction des achats de l'État portant notamment sur : SOLIMP (solutions d'impression), SOLIMPROD, carburants et prestations associées, SME (système de management de l'énergie anciennement OSF outil de suivi des fluides), énergies (gaz, électricité), logiciel de flotte automobile, maintenance et entretien de la flotte automobile, assurance de la flotte automobile..., les services prescripteurs transmettent à la MdA leurs recensements (parcs et prestations associées). Sur ces segments, une équipe projet du service prescripteur devra être identifiée pour chaque service prescripteur.

La MdA vérifie que les besoins ne sont pas déjà pris en charge par des marchés en cours d'exécution. Dans ce cas, la MdA pourra directement orienter le SP sur des supports contractuels existants et, éventuellement, sur les fournisseurs du domaine concerné.

En fonction de l'urgence du besoin et du plan de charge du bureau de la stratégie et de l'ingénierie des achats, la MdA établit le calendrier de prise en charge du nouveau marché et désigne le correspondant chargé du dossier. Le projet de calendrier de la procédure de mise en concurrence est établi par la MdA lors de la transmission de la première version du CCTP par le SP. La version définitive du calendrier est déterminée à la finalisation du CCTP.

La MdA assure, en collaboration avec le SP, le sourcing (identification et rencontre de nouveaux fournisseurs, comparaison continue du prix et de la qualité sur le marché, recherche des innovations apportées par de nouveaux fournisseurs). Si besoin, elle compare les pratiques du ministère avec celles d'autres services achats.

La mission, à travers le bureau de la stratégie et de l'ingénierie des achats, prend en charge :

- la détermination de la nature de la consultation à lancer (marchés formalisés ou procédures adaptées) ;

- la formalisation de la demande d'avis préalable du Responsable Ministériel des Achats (RMA) et notamment la détermination des axes de performances à prendre en compte pour les marchés dont le montant l'exige, avec l'assistance du SP ;
- la formalisation du dossier de consultation :

- sur la base du cahier des charges fonctionnelles et techniques rédigé par le SP, le CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières) est rédigé par le SP, avec l'assistance de la MdA ;
- le bordereau des prix des prestations est établi par le SP en conformité avec la description des prestations énoncée au CCTP ;
- le CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières) est rédigé par la MdA avec l'assistance du SP ;
- le Règlement de la Consultation est rédigé par la MdA avec l'assistance du SP ;
- l'AAPC (avis d'appel public à la concurrence) est rédigé par la MdA.

La MDA aide notamment le SP :

- à finaliser la formulation des clauses techniques pour lever toute ambiguïté ;
- à exiger dans les réponses des fournisseurs une description claire et exhaustive de tous les services qui doivent accompagner le marché (par exemple : points et délais de livraison, documentation accompagnant les matériels pour les marchés de fournitures, ainsi que la démarche, la méthodologie et les livrables écrits ou informatisés pour les marchés de prestations) ;
- à déterminer et détailler les unités d'œuvre pour garantir un meilleur chiffrage du prix des prestations et une meilleure qualité de réponse.

Pour les projets complexes, la MdA peut orienter le SP vers des prestataires spécialisés dans le domaine concerné, pour l'assister dans la formulation d'un CCTP clair et opérationnel.

De la finalisation du dossier de consultation à la notification du contrat

En concertation avec le SP, la MdA détermine le calendrier de la procédure et fixe la date de réception des offres. Cette dernière tient compte des contraintes opérationnelles du SP, des contraintes réglementaires et de la réalité du processus de présentation des offres par les fournisseurs.

Dès la finalisation du dossier de consultation, et après validation du sous-directeur concerné ou du chef de service, la MdA prend en charge les formalités de publicité (avis d'appel public à la concurrence) et procède à la mise en ligne du dossier de consultation sur le profil d'acheteur».

Jusqu'à la date de remise des offres, les correspondances avec les candidats sont gérées par la MdA :

le cas échéant, elle sollicite le SP pour répondre aux éventuelles questions des candidats et procède à des réponses mises en ligne sur la plateforme. Les éléments de réponses transmis sont analysés sur le plan juridique, pour qu'ils ne puissent pas faire l'objet d'un recours en annulation dans l'hypothèse où certaines informations seraient contraires aux intérêts d'un candidat ou au libre accès à la concurrence ; elle porte à la connaissance des candidats, via la plateforme, les ajustements ou rectificatifs apportés au dossier de consultation.

Suite à l'ouverture des plis, la MdA réalise l'analyse des candidatures et demande l'assistance du SP le cas échéant. Puis elle propose :

- une assistance à l'analyse des offres ;
- une assistance à la préparation des négociations lorsque la procédure le permet ;
- une assistance à la rédaction du rapport de présentation et à l'estimation du gain achat.

Dès finalisation du rapport de présentation, la MdA soumet le document pour signature du sous-directeur concerné ou du chef de service.

Lorsque le représentant du pouvoir adjudicateur a arrêté son choix sur le titulaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, la MdA transmet le dossier au CSPD, qui se charge de le soumettre au contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) dès lors que son montant le justifie.

Afin de respecter l'égalité de traitement des candidats, aucune information ne peut être transmise aux candidats en cours de procédure. Ceux-ci sont avisés par écrit par la MdA du résultat de la consultation.

A ce titre, la MdA gère l'envoi des lettres de rejet aux sociétés non retenues, puis procède à la notification du marché.

Toutes ces opérations sont régies par des règlements précis qui doivent être scrupuleusement respectés sous peine de laisser aux candidats non retenus la possibilité de faire des recours et d'exposer le SP ou la MdA à des poursuites pénales et / ou des amendes (délict de favoritisme).

A compter de la finalisation du dossier de consultation, les différentes étapes du processus sont les suivantes :

| | |
|---|---|
| 1 | Rédaction de l'avis d'appel public à la concurrence |
| 2 | Prise en charge des formalités de publicité |
| 3 | Mise en ligne du dossier de consultation et gestion de la plateforme des marchés |
| 4 | Gestion des communications aux candidats (traitement des questions éventuelles conjointement avec le prescripteur, publication des rectificatifs) |
| 5 | Réception des plis |
| 6 | Assistance à l'analyse des offres et à la formalisation du rapport de présentation |
| 7 | Présentation du dossier aux organes de contrôle (si le montant du contrat le justifie) |
| 8 | Envoi des lettres de rejet aux candidats non retenus et gestion des demandes complémentaires |
| 9 | Notification et recensement du marché |

Le service prescripteur est donc entièrement déchargé de toutes les formalités liées à la procédure.

Exécution du marché

Le SP est responsable de l'exécution et du suivi des marchés.

La MdA (SAAM-Achats 3) répond aux sollicitations des services utilisateurs des marchés pour les aider dans l'exécution. Cette intervention est conditionnée par un signalement écrit du SP dans des délais contemporains aux difficultés rencontrées.

Elle effectue, en tant que de besoin, des enquêtes de satisfaction auprès des utilisateurs, en concertation avec le prescripteur.

Elle recueille et analyse toute décision, élément de suivi, ainsi que tout événement contractuel, qui serait de nature à influencer sur la performance de l'achat.

Elle prend en charge les mises à jour des bordereaux de prix et leurs diffusions.

Elle assure en concertation avec le SP des réunions régulières ou particulières avec le représentant du titulaire, sur la base des éléments d'informations gérés.

Le cas échéant, la MdA propose aux parties prenantes ou mène auprès d'elles, toutes actions correctives de nature à maintenir les objectifs de performance du projet. Elle communique de façon régulière ou particulière, si le déroulement du projet le nécessite, toutes informations utiles aux prescripteurs et utilisateurs finaux.

Le SP répond à toute demande de la MdA relative à l'exécution des marchés (notamment réponses à des questionnaires, enquêtes permettant d'évaluer les fournisseurs, mises à jour des parcs et des modalités contractuelles des marchés lors de la passation d'avenants.....). Les informations communiquées par les SP feront, le cas échéant, l'objet par la MdA d'un retour consolidé à la Direction des achats de l'Etat.

IV.1.3 - Assistance juridique

La MdA assure une assistance juridique, soit à la demande, soit de façon systématique.

Les questions juridiques sont transmises au bureau de l'expertise juridique et de la professionnalisation du réseau des acheteurs (Saam-Achats 2) par voie électronique ou par courrier. Les réponses seront gérées en fonction du niveau de complexité du dossier.

La MdA assure, en tant que de besoin, les activités suivantes :

Veille systématique

- Analyser l'impact des évolutions juridiques pour les acheteurs publics ;
- Informer et sensibiliser les acteurs en élaborant et en rédigeant des notes juridiques pratiques pour l'ensemble de la communauté des acheteurs ;
- Informer les SP sur les aspects déontologiques de l'achat (réalisation de guides).

Exécution des marchés

- Evaluer les risques juridiques liés aux marchés, les analyser et les gérer en exécution (notamment à la demande de SAAM-Achats 3 et/ou du SP). Au-delà des cas d'espèce, identifier les zones de fragilité des contrats ;
- Assurer le précontentieux (notamment la négociation avec les sociétés lors de divergences dans l'exécution du marché) ;
- Analyser la nature des conflits et évaluer les enjeux (choix de la voie amiable et/ou recours ou résiliations) ;
- Expertiser les demandes complexes des SP en vue de rédiger de nouvelles clauses juridiques dans les marchés (propriété intellectuelle, droit des logiciels, protection des données personnelles, etc.).

Réponse à une demande ponctuelle

- Analyser la demande de conseil, organiser son traitement et énoncer une problématique juridique ;
- Instruire et suivre les dispositifs contractuels, formuler une réponse juridique ;
- Identifier les marchés publics par rapport aux autres formes de convention ;
- Rechercher des solutions juridiques adaptées.

Soutien au règlement contentieux

- le bureau SAAM Achats 2, assisté des services prescripteurs concernés, communique tous les éléments utiles à la direction des affaires juridiques (DAJ), compétente en matière de contentieux des marchés. La MdA est l'interlocuteur privilégié de la DAJ, permettant ainsi d'assurer l'exhaustivité et la fiabilité des informations mises à disposition de la DAJ.

Article 2 - Prise en charge des procédures, répartition des compétences et suivi

Le présent article précise la répartition des compétences entre la MdA et le SP.

Le processus porte sur les phases de programmation des besoins (annexe 1), de rédaction du dossier de consultation (annexe 2), d'exécution des marchés (annexe 3) et de veille juridique et prestations d'assistance à la demande (annexe 4). Chacune des annexes indique :

- dans la première colonne « interlocuteur MdA », les abréviations suivantes désignent les bureaux de la MdA :

- SAAM-Achats 1 : bureau de la stratégie et de l'ingénierie des achats ;
- SAAM-Achats 2 : bureau de l'expertise juridique et de la professionnalisation du réseau des acheteurs ;
- SAAM-Achats 3 : bureau de la performance et du contrôle de gestion des achats.

- la répartition des rôles entre la MdA et le SP (« R » pour responsable de l'action et « A » pour associé à l'action. Eventuellement, une action peut être entièrement menée par un seul des deux partenaires (par exemple : la mise en ligne du dossier de consultation ne requiert pas la participation du SP).

Les colonnes « engagement MdA » et « engagement SP » précisent les conditions, en particulier de délai ou de moyen, dans lesquelles les actions décrites doivent être réalisées.

IV.2.1 - Programmation des besoins

Les différentes phases de programmation des besoins sont décrites en annexe 1. La description des principales étapes préalables et de programmation des besoins est accessible sur le site intranet Pléiade, en utilisant le lien suivant : www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/SAAM/000022/Pages/default.aspx

IV.2.2 - Rédaction du dossier de consultation

Outre la description du processus de rédaction du dossier de consultation, l'annexe 2 précise les tâches et rôles des acteurs (responsable ou associé) allant de la mise en ligne de la consultation à la notification du contrat. L'annexe 2 est accessible sur le site intranet Pléiade, en utilisant le lien

suivant : www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/SAAM/000022/Pages/default.aspx

IV.2.3 - Exécution des marchés

Les étapes jalonnant l'exécution des marchés sont décrites en annexe 3 accessible sur le site intranet Pléiade, en utilisant le lien suivant : www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/SAAM/000022/Pages/default.aspx

Elles portent sur la prise en charge des avenants, la non-reconduction des contrats et le suivi juridique des marchés.

IV.2.4 - Veille juridique et prestations d'assistance à la demande

Les étapes constitutives de la veille juridique et des prestations d'assistance sont présentées en annexe 4. Il est précisé l'engagement de la MdA en matière de traitement des demandes de conseil des SP et de veille juridique. Cette annexe est accessible sur le site Pléiade, en utilisant le lien

suivant : www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/SAAM/000022/Pages/default.aspx

Article 3 - Modalités de règlements des conflits

Cette convention s'applique aux achats et dépenses de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de la jeunesse et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

En cas de désaccord sur sa mise en œuvre, et si ce désaccord persiste après concertation des deux parties pendant au moins deux semaines après la constatation de cet état, le chef du SAAM sera saisi à des fins d'arbitrage.

Titre V - Relations fonctionnelles entre les acteurs du circuit de la dépense

Article 1er - Cadre de l'organisation financière et comptable

L'organisation financière et comptable associe le service prescripteur, la mission centre de services partagés Dépenses et le département comptable ministériel dans une démarche partagée, tant en mode facturier qu'en circuit classique d'exécution de la dépense, en conformité avec les dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP).

V.1.1 Traitement de la dépense

Le traitement de la dépense en mode facturier repose sur l'enchaînement rigoureux des opérations suivantes :

1. création du tiers (avec recherche préalable de son existence et de sa validité, au regard du répertoire SIRENE en ce qui concerne les sociétés) ;
2. saisie d'un engagement juridique (EJ) dans CHORUS par le délégataire (MCSPD), sur demande du délégant (SP) ; puis envoi du bon de commande au fournisseur.
3. livraison du matériel ou réalisation des prestations par le fournisseur après réception du bon de commande.
4. saisie du service fait (SF) au plus près de la livraison du matériel ou de la réalisation des prestations.
5. dépôt de la facture par voie dématérialisée (CHORUS PRO ou usine de dématérialisation (cf. point III.1.4.1.)) dans la liste de travail du SFACT qui assure un contrôle formel et vérifie les éléments de la liquidation en cas de SF existant. Le SFACT procède au rapprochement de la facture avec l'EJ préalable et le SF et à la mise en paiement si la demande de paiement est complète et conforme.

En mode CHORUS Formulaire :

1. création par le délégant (SP) d'une demande d'achat (DA) ou d'une demande d'engagement juridique hors marché (EJHM) qui est intégrée dans CHORUS et qui est traitée par le délégataire (MCSPD)
2. constatation du service fait (SF) par le SP via CHORUS Formulaire ;
- après constatation du SF par le SP, certification du SF enregistrée par la MCSPD dans CHORUS valant ordre de payer donné au comptable ;
3. pour les dépenses relevant du périmètre défini dans le cadre de la mise en place du service facturier, réception par le SFACT de la facture transmise directement et de façon dématérialisée par le fournisseur ;
4. traitement de la DP reçue de manière dématérialisée (CHORUS PRO ou usine de dématérialisation), contrôle de la liquidation de la dépense, validation définitive en comptabilité générale et budgétaire et mise en paiement par le SFACT.

Les dépenses exclues du périmètre du service facturier sont strictement limitées aux cas suivants :

- Les dépenses liées à des marchés de travaux (investissement) ;
- Les demandes de paiement transitant ou initiées à partir d'AMM : Chorus DT - frais de déplacement, ANAGRAM - accidents de service, accidents du travail et maladies professionnelles, SAXO - action sociale), notamment ;
- Les dépenses issues d'achats réalisés par cartes d'achats ou carte corporate ;
- Les dépenses de reconstitution des avances des régies ;
- Les honoraires médicaux (cpte PCE 61 35) à ce stade ;
- Les aides financières non remboursables accordés aux personnels en difficulté (compte PCE 647 123 0000 - titre 2) ;
- Les décisions de justice et autres décisions diverses ;
- La facturation interne

Ces cas font l'objet d'un développement spécifique en partie V.3.1.4 b de la présente convention.

V.1.2 Conditions de mise en œuvre

Les conditions de réussite de ce partenariat entre le délégant (SP) et le délégataire (MCSPD) reposent sur :

- la participation du SP et de la MCSPD à une véritable démarche de conduite du changement ;
- le respect des circuits de gestion et des délais incombant à chaque partie - les délais mentionnés dans cette convention et son annexe 8 étant à lire en jours ouvrés ;
- une documentation technique pour les processus de gestion les plus complexes élaborée conjointement entre les services afin de sécuriser la dépense et maîtriser les risques encourus tout au long de la chaîne de la dépense ;
- le juste calibrage des moyens humains nécessaires ;
- l'engagement de l'ensemble des acteurs à assurer une formation initiale et continue adaptée visant à acquérir un niveau de connaissance suffisant des principes de la gestion publique modernisée ;
- la compréhension par chacun des enjeux et contraintes de ses partenaires. A ce titre, et afin de permettre aux agents d'avoir une approche concrète de la chaîne de la dépense, des immobilisations, les nouveaux arrivants pourront être conviés, en amont de la formation, à rencontrer l'ensemble des acteurs au sein de leurs services respectifs pour s'imprégner du contexte, et mieux appréhender les métiers de chacun ;

- des tableaux de bord de suivi d'activité partagés à destination du SP, élaborés à partir des restitutions CHORUS par le CSP ;
- la généralisation des échanges dématérialisés sous réserve des obligations réglementaires ;
- la formalisation des relations entre le SP et le CSP dans le traitement opérationnel des dépenses ;
- la fluidité de la communication des informations entre le SP et le CSP grâce aux outils d'échanges (CHORUS Formulaires en particulier).

La DAF, en sa qualité de responsable de la fonction financière ministérielle accompagnera les services dans cette démarche de changement, en veillant particulièrement à la diffusion des informations métiers et des outils (tels que Chorus Formulaires) ainsi qu'au plan de formation des personnels (en lien avec les SP, la MCSPD et SAAM A3).

Article 2 - Rôle du service prescripteur (délégrant)

Le délégrant (SP) demeure le seul responsable de la programmation, de l'exécution de son budget et décide de ses dépenses, dans le respect de la réglementation applicable.

Il procède à l'expression de ses besoins, définit ses niveaux de satisfaction et atteste de la réalité de la dette de l'État par la constatation du SF.

A cet effet, il :

- vérifie la disponibilité des autorisations d'engagement (AE) et de crédits de paiement (CP) avant tout nouvel acte d'engagement, et suit l'exécution de son budget. En cas d'insuffisance des crédits, le délégataire informe le délégrant sans délai. A défaut d'ajustement de la dotation, le délégataire suspend l'exécution de la délégation.
 - garde toutes ses prérogatives en matière de choix des fournisseurs dans les conditions prévues par la réglementation de la commande publique (ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et décret d'application n° 2016-360 du 25 mars 2016), et dans le respect de la politique achats définie et mise en œuvre par la mission des achats (SAAM MdA). A ce titre, le SP s'engage à respecter les grands principes de la commande publique, qui sont la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures. Il veillera à choisir une offre répondant de manière pertinente à son besoin, à respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics, et à ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.
- s'assure qu'il n'existe pas déjà un marché qui couvre son besoin, en consultant la liste des marchés en cours mise à sa disposition par la MdA.
- transmet les données permettant le suivi du montant des EJ pluriannuels ;
 - transmet à la MCSPD les éléments nécessaires à la saisie des données dans CHORUS pour :

■ la création de tiers

Avant toute demande d'achats (DA), le SP vérifie l'existence du tiers dans Chorus Formulaires. Le cas échéant, le SP adresse à la MCSPD une demande de création ou de modification de tiers.

Cette demande doit contenir tous les éléments nécessaires :

- nom et prénom de l'entité à créer ou modifier ;
- adresse postale ;
- numéro d'identification (numéro SIRET, sécurité sociale, TVA intracommunautaire, etc.) ;
- coordonnées bancaires (RIB en particulier).

■ la création de l'engagement juridique

Le SP crée une DA dans CHORUS Formulaires et la fait valider par une personne ayant qualité d'ordonnateur, disposant d'une délégation de signature.

Le SP veille impérativement à préciser les imputations (centre financier, centre de coûts, activité, financement pas un fonds de concours) et à utiliser une convention de nommage de ses DA CHORUS Formulaires (cf. annexe 11 a).

Il joint les pièces justificatives nécessaires en dématérialisé (devis, références du bordereau des prix unitaires, coordonnées du fournisseur, etc.) et envoie la demande dans le workflow (WF) à la MCSPD,

- constate matériellement le SF.

Le SF s'effectue en 2 étapes :

- Le SP constate le SF, au plus près de la date de livraison du bien ou de la date de réalisation de la prestation de service réalisée, via CHORUS Formulaires en joignant les pièces justificatives (procès-verbal de recette en particulier ou bon de livraison) ; Le SP s'engage à saisir la constatation du SF dans CHORUS Formulaires à maximum J+5 à compter de la date de livraison ou de la date de réalisation des prestations. La validation du SF est assurée par une

personne ayant qualité d'ordonnateur et disposant d'une délégation de signature.

- La certification du SF est assurée par la MCSPD, ce qui vaut ordre de payer. La MCSPD vérifie la conformité du service fait au regard de la commande initiale ou des conditions d'exécution du marché, en particulier en terme de délais de livraison ou de délais de réalisation des prestations.

En cas de retard, le SP doit préciser s'il est imputable au fournisseur ou prestataire choisi ou si celui-ci lui incombe. Dans la première hypothèse, les pénalités prévues au marché seront appliquées.

Le SP s'engage à motiver tout retard de constat de service fait au regard de la date prévisionnelle de livraison inscrite dans Chorus (cf. annexe 8 -point 3 Traitement des factures).

- répond sans attendre, et conformément aux circuits de gestion, aux demandes d'information qui lui sont transmises par la MCSPD ;
- transmet à la MCSPD le nom et la copie de(s) la délégation(s) de signature de la/des personne(s) ayant délégation à engager le SP, à certifier le SF et à ordonnancer le paiement. Le SP s'engage à en assurer la mise à jour aussi souvent que nécessaire auprès du CSP ;
- respecte les règles de sécurité d'accès à CHORUS Formulaire et à tout autre système d'information interfacé à CHORUS.
- organise en son sein la conservation, le classement et l'archivage des pièces non dématérialisées. Le SP doit être en mesure de les présenter lors de contrôles d'auditeurs internes ou externes, à la demande du comptable ou de la MCSPD ;
- veille à la qualité comptable des informations transmises pour traitement au CSP.

Par ailleurs, afin de fluidifier les relations avec le CSP, le SP s'engage à lui communiquer, dans les meilleurs délais, toute modification intervenant dans son organisation et à tenir à jour l'annuaire de ses correspondants (en annexe 6).

Article 3 - Rôle de la mission centre de services partagés dépenses (MCSPD) (service délégataire)

En mode service facturier, le rôle du délégataire (MCSPD) est de transcrire dans le progiciel CHORUS, et sur demande du SP, les transactions relatives aux EJ et à la certification du SF en mode service facturier.

En mode classique, le rôle du CSP s'étend à la création des DP sur la base des dossiers transmis par le SP et au contrôle des DP directement générées par interface AMM ou carte achat.

Dans l'un et l'autre cas, il participe à la qualité comptable du ministère ou de la structure, notamment par la fiabilisation des imputations budgétaires et comptables dès l'EJ, en ayant de concert avec le comptable un rôle de conseil, d'anticipation et d'alerte, auprès du SP.

Il intègre les travaux d'inventaire réalisés par le SP et le suivi des immobilisations (cf. annexe 11 e).

Le périmètre des immobilisations traitées dans le système d'information comprend les immobilisations du parc immobilier, les autres immobilisations corporelles, les immobilisations incorporelles. Le traitement des immobilisations repose sur l'enchaînement des opérations suivantes :

- inscription dans l'inventaire comptable via des fiches immobilisations créées par le centre de services partagés, à la demande du SP
- au fil de l'eau, mise en service comptable des autres immobilisations par le centre de services partagés ou le SP selon le cas, et des immobilisations immobilières par le comptable

A l'exception du parc immobilier, l'inventaire physique des immobilisations est tenu hors du système d'information par le service prescripteur.

Le périmètre fonctionnel de la MCSPD recouvre par ailleurs les activités des macro-processus budgétaires et comptables suivants :

- MP3 : Exécution des dépenses ;
- MP7 : Restitutions, comptes rendus, tableaux de bord ;
- MP9 : Gestion des actifs immobilisés.

La MCSPD s'engage à :

- fournir ses coordonnées et son organigramme fonctionnel (en annexes 5a et 5b) au SP et à lui communiquer en temps réel toute évolution, à lister nominativement les agents dûment habilités à renseigner la transaction de certification du SF dans CHORUS,
- assurer la continuité de service et la disponibilité nécessaire, autant que faire se peut.
- garantir la qualité des informations enregistrées dans CHORUS sur la base de l'ensemble des données transmises par le SP,
- répondre dans les meilleurs délais aux demandes de prestations et d'informations du SP, afin de garantir la fluidité mais également la qualité de ses prestations de service notamment en s'engageant sur des délais,
- assurer un contrôle de cohérence sur les données transmises (hors contrôles d'opportunité),

- assurer la traçabilité des contrôles internes qu'il effectue,
- prioriser les paiements à la demande du responsable de programme ou du SP, en cas de pénurie de CP.

V.3.1 Le circuit de la dépense

La MCSPD est le seul interlocuteur du département comptable ministériel. Ce principe étant posé, il sera toutefois possible de tenir des réunions tripartites (MCSPD, SP, DCM), au cas par cas, en fonction des difficultés récurrentes rencontrées sur certains dossiers.

V.3.1.1 La gestion des tiers

La MCSPD s'engage à traiter les demandes de création de tiers à J+2 maximum, hors délais de validation par la cellule de supervision des tiers (CST).

V.3.1.2 L'engagement juridique (EJ)

Le CSP matérialise pour le compte du SP les EJ dans le progiciel CHORUS.

La MCSPD valide l'EJ dans CHORUS, dans la limite des délais et dans les conditions visées en annexe 8, dès lors que le SP lui a transmis l'ensemble des éléments lui permettant d'effectuer cette saisie.

Le numéro de l'EJ CHORUS qui sera le numéro du bon de commande est transmis automatiquement dans CHORUS Formulaires.

Les bons de commande sont édités à partir du système d'information CHORUS par la MCSPD.

Le service signataire des actes est la MCSPD. Les bons de commande signés par la MCSPD sont mis à disposition ou transmis aux SP, chargés de l'envoi dématérialisé aux fournisseurs.

Il appartient au CSP de s'assurer de l'envoi dans CHORUS pour avis ou visa du contrôleur budgétaire des engagements juridiques, prévu en application de l'arrêté du 26 décembre 2013 modifié. Toute dépense devant au préalable être inscrite par le SP dans les documents de programmation budgétaire (DPG - CRG - liste des actes programmés) transmis par le responsable de programme au CBCM. Il appartient au SP de s'assurer de cette inscription au moment de la saisie de la Mission des achats s'agissant des marchés, bons de commande ou tout autre acte de dépense supérieur au seuil de visa ou d'avis, ou avant la transmission de la demande d'achats à la MCSPD. L'absence d'un acte dans les documents de programmation suspend le délai de visa du contrôleur budgétaire ministériel jusqu'à intégration de la dépense dans les documents de programmation.

V.3.1.3 La certification du service fait (SF)

Après constatation du SF par le SP, la certification du SF constitue, avec l'EJ préalable, l'une des étapes essentielles de la dépense.

Cette transaction permet de constater la conformité du bien livré ou de la prestation réalisée avec l'engagement contractuel du fournisseur, au vu des informations transmises par le SP, via CHORUS Formulaire. Le SP veillera à joindre les pièces justificatives nécessaires, en particulier les bons de livraison ou les procès-verbaux de recette. La certification du SF doit intervenir au plus près de la date réelle de livraison du matériel ou de réalisation des prestations.

En mode facturier, c'est la certification du SF qui vaut ordre de payer au comptable, et qui permet donc la mise en paiement des factures.

L'enregistrement de la certification du SF dans Chorus par la MCSPD s'effectue au maximum à J+3 à compter de sa réception.

V.3.1.4 La demande de paiement (DP)

a) périmètre du service facturier

L'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014 définit le calendrier d'obligation de facturation électronique pour les sociétés qui émettent des factures à destination de l'État :

- depuis le 1er janvier 2017 : obligation pour les grandes entreprises (GE) de plus de 5 000 salariés et les personnes publiques ;
- depuis le 1er janvier 2018 ; obligation pour les entreprises de taille intermédiaire (ETI), de 250 à 5 000 salariés ;
- 1er janvier 2019 : obligation pour les petites et moyennes entreprises (PME-PMI) de 10 à 250 salariés ;
- 1er janvier 2020 : obligation pour les très petites entreprises (TPE), de moins de 10 salariés.

La facture parvient directement dans la liste de travail du comptable par une dématérialisation native (portail CHORUS PRO) ou duplicative (usine de dématérialisation - CNTFE). Toute facture reçue au format papier par le SP ou le CSP doit être renvoyée par courriel au fournisseur avec un courrier explicatif.

L'intégration de la facture dans l'outil CHORUS génère automatiquement une demande de paiement (DP) :

- si le SF est déjà saisi au moment où la facture est intégrée, la DP rapatrie automatiquement ces données, ce qui permet au SFACT de procéder immédiatement au contrôle de la liquidation et à la mise en paiement en l'absence d'anomalie ;

- si le SF n'est pas saisi au moment où la facture est intégrée, la DP n'est pas traitée par le SFACT, faute de rapprochement. La MCSPD envoie tous les 15 jours au SP au cours des 1er et second quadrimestres et toutes les semaines durant le dernier quadrimestre la liste des DP concernées ; une fois le SF saisi par le SP, la MCSPD transmet cette information nouvelle au SFACT afin qu'il puisse traiter le dossier.

Tout refus de constatation de SF par le SP devra être justifié. Le retour d'informations au MCSPD devra être assuré globalement sur la liste transmise et ne devra pas faire l'objet d'un retour « perlé » ligne à ligne.

Deux mois après l'arrivée d'une facture, et en l'absence persistante de SF, la facture est supprimée par le SFACT ; ce dernier informe le fournisseur de l'impossibilité de mettre en paiement la facture faute de SF et l'invite à se rapprocher du SP à l'origine de la commande.

Le cas particulier des dépenses SFACT relevant des flux 3 et 4 : les ordres à payer

Le SP référence et met à jour la liste des fournisseurs concernés.

La MCSPD lance tous les 15 jours au plus tard une restitution pour identifier les factures parvenues et transmet au SP sous format électronique un projet d'ordre à payer (OP) pour validation. Le SP doit vérifier les éléments de facturation. Après validation de l'OP par le SP dans un délai maximal de 3 jours, la MCSPD adresse au SFACT l'OP, via CHORUS communication.

b) hors périmètre du service facturier

Les dépenses hors SFACT relevant du périmètre de la MCSPD sont les suivantes :

- les dépenses liées à des marchés de travaux (investissement) ;
- les demandes de paiement transitant ou initiées à partir d'AMM : CHORUS DT - frais de déplacement temporaire, ANAGRAM - accidents de service, accidents du travail et maladies professionnelles, SAXO - action sociale), notamment ;
- les dépenses issues d'achats réalisés par cartes d'achats ou carte corporate ;
- les dépenses de reconstitution des avances des régies ;
- les honoraires médicaux (cpte PCE 61 35) à ce stade ;
- les décisions de justice et autres décisions diverses ;
- la facturation interne.

Toute autre dépense doit être traitée selon le schéma SFACT.

Les modalités de traitement de ces dépenses sont développées ci-après.

■ Les dépenses issues d'achats réalisés par cartes d'achats ou cartes corporate (flux 4)

Les dépenses pouvant relever des cartes achats et cartes corporate sont décrites en annexe 11c.

Dès la fin du mois, le SP collecte l'ensemble des pièces justificatives (ROA, factures, attestations) et les transmet dans les quatorze jours au CSP.

S'agissant **des cartes achat de niveau 1 et 3**, le CSP enrichit les DP directement parvenues dans CHORUS (choix des imputations, ajout du ROA) et transmet les PJ papier (factures) au DCM avant le 20 du mois suivant.

S'agissant **des cartes corporate**, le CSP saisit manuellement les DP et adresse le dossier papier (factures) au DCM avant le 30 du mois suivant.

■ Les honoraires médicaux (flux 4)

Les honoraires liés aux comités médicaux et commissions de réformes sont à la charge de l'administration. Le SP transmet au CSP les factures ou états récapitulants les honoraires dus aux médecins agréés dans le cadre de ces comités et/ou commissions. Le CSP saisit manuellement les DP et adresse les dossiers papiers au DCM dans les 3 jours suivant leur réception.

■ Les aides financières non remboursables accordés aux personnels en difficulté (flux 4)

Une procédure d'urgence et sécurisée (cf. annexe 11 d) est définie entre toutes les parties prenantes (SAAM A, MCSPD et DCM) afin de procéder dans les délais les plus brefs au versement de l'aide financière accordée aux agents de l'administration centrale rencontrant des événements imprévus et exceptionnels susceptibles d'engendrer ou d'aggraver un déséquilibre budgétaire.

Pour rappel, ces secours sont accordés après entretien avec une assistante sociale des personnels et avis de la commission centrale d'action sociale (CCAS), dans la limite des crédits disponibles.

■ Facturation interne (flux 4)

La facturation interne concerne les prestations entre services de l'État.

Dès qu'une convention entraînant facturation est conclue par le SP avec un autre service de l'État, le SP transmet au CSP une copie numérisée de cette convention en indiquant les factures attendues sur l'année.

Le CSP adresse une fois tous les 15 jours aux SP concernés la liste des factures internes intégrées dans Chorus. En retour le SP transmet au CSP l'état liquidatif signé afin que celui-ci puisse procéder à la mise en paiement.

V.3.1.5 Les intérêts moratoires

Le décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique fixe, par catégories de pouvoirs adjudicateurs, le délai de paiements des sommes dues en exécution des contrats de la commande publique ainsi que le taux des intérêts moratoires et le montant de l'indemnité pour frais de recouvrement dus en cas de retard de paiement.

Le délai de paiement est fixé à trente jours pour l'État (...) - art.1.

Un montant d'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros (art.9.) en plus du montant des intérêts moratoires.

Le délai de paiement commence à partir de la date de réception de la facture, qui correspond à la date d'intégration dans CHORUS en mode dématérialisé, ou à partir de la date du SF si elle est postérieure à la date de réception de la facture. Il est à noter que ce délai prend en compte le délai de virement Banque de France de 2 jours. Le SP, la MCSPD et le DCM disposent donc en réalité de 28 jours calendaires pour mettre en paiement une facture.

Dès lors que la date d'échéance du paiement est dépassée, les intérêts moratoires (IM) sont automatiquement calculés dans CHORUS et une DP est directement générée ; le versement des intérêts moratoires est de droit pour les fournisseurs :

- **pour les dépenses relevant du périmètre SFACT**, la DP est générée chez le SFACT

La MCSPD contrôle tous les quinze jours les intérêts moratoires générés dans la liste de travail du SFACT et lui adresse ses instructions pour validation ou suppression sur la base d'un motif recevable (exemple : litige fournisseurs, non-respect de l'obligation de dématérialisation, erreur de date de base...).

- **pour les dépenses hors périmètre SFACT**, la DP est générée dans la liste de travail de la MCSPD. Elle contrôle au moins une fois par mois les intérêts moratoires ainsi générés et les transmet le cas échéant au DCM pour validation. Les DP d'IM sont imputées sur les crédits du SP. Ils consomment à la fois des crédits d'autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

La MCSPD transmet tous les deux mois à chaque SP la liste détaillée des intérêts moratoires payés sur la période.

V.3.1.6 Les pièces justificatives

La MCSPD met à disposition des services du CBCM (DCB et DCM), au «fil de l'eau», les documents suivants :

- les pièces justificatives dès leur notification [1] aux cocontractants (acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières (CCAP), cahier des clauses techniques particulières (CCTP), bordereau des prix unitaires, KBIS, coordonnées bancaires, fichiers signatures électroniques), dans l'EJ CHORUS- l'état des révisions de prix des marchés ;

- le décompte des avances ;

- en tant que de besoin, toute autre pièce visée par la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat (au niveau de l'EJ, du SF ou de la DP) ;

- les décomptes de pénalités ainsi que les confirmations de pénalités (CHORUS Formulaire communication) ;

- les changements de coordonnées bancaires reçus directement par les SP (Fiche tiers, EJ ou DP). La MCSPD établit dans un certificat administratif lorsque le tiers est titulaire d'un marché public ;

- les certificats de levée des retenues de garanties élaborés par les SP (CHORUS Formulaire communication).

L'acceptation par le comptable des pièces justificatives dématérialisées (pour les dépenses sur et hors marché) est précisée par l'arrêté du 20 décembre 2016 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État, et s'effectue dans le cadre posé par l'arrêté du 22 mars 2018 relatif aux modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des pièces justificatives et des documents de comptabilité des opérations de l'État pris en application des articles 51, 52, 150 et 164 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Les pièces de marchés sont acceptées au format dématérialisé comme justification des opérations dès lors qu'elles sont rattachées à un objet Chorus (engagement juridique ou demande de paiement).

Ainsi, la copie scannée des pièces constitutives des marchés prévues à l'article 11 du code des marchés publics de 2006 (à savoir l'acte d'engagement et les cahiers des charges) peut être acceptée par le comptable à condition d'être rattachée dans Chorus à l'engagement juridique. Par ailleurs, la copie scannée des pièces d'exécution des marchés est également acceptée par le comptable à condition d'être rattachée à un objet Chorus (engagement juridique ou

demande de paiement) et uniquement dans les cas prévus par la DGFIP (dématérialisation des factures) ou selon les modalités autorisées au cas par cas par le ministre chargé du budget.

V.3.1.7 Les factures

Le lieu unique de réception des factures est le SFACT. Toutes les factures sont à adresser directement au SFACT à :

Pour un envoi électronique : www.chorus-pro.gouv.fr

Destinataire Etat : SIRET 11000201100044

Service exécutant : FAC9460075

Ou éventuellement pour un envoi par courrier (pour les entreprises non encore soumises à l'obligation d'utilisation du portail Chorus PRO) :

CNTFE - Service exécutant FAC9460075

CS 80168

53102 MAYENNE CEDEX

La MCSPD confirme aux fournisseurs, via le bon de commande, le lieu unique de réception des factures. Cette adresse est également inscrite au CCAP de tout marché notifié.

Les factures parvenant par erreur directement au SP sont renvoyées par le SP aux fournisseurs.

A défaut d'être accompagnées du bon de commande CHORUS, les factures comportent obligatoirement le numéro de ce bon de commande délivré par l'application CHORUS et/ou les références des marchés correspondants.

Dans le cas où la facture ne mentionne pas les références des bons de commande et/ou des marchés correspondants, ou mentionne des références erronées, le SFACT, après recherche dans l'outil informatique et interrogation de la MCSPD, renverra la facture au dit fournisseur. La MCSPD en sera tenu informé.

Le service facturier, chargé de la création des demandes de paiement, est responsable des étapes qui vont du contrôle de la liquidation jusqu'au paiement (loi n° 2001-692 du 1er août 2001 - décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012). En concentrant les opérations de réception des factures, de création de la demande de paiement dans Chorus, puis en assurant sa mise en paiement, le service facturier participe à l'amélioration de la qualité comptable et à l'optimisation des délais de paiement.

Il revient au service facturier d'affirmer le mode facturier. Pour ce faire, il conviendra de développer avec les fournisseurs de l'ensemble des services prescripteurs une communication privilégiée. Il pourra alors prendre une série de mesures concourant au respect du mode facturier (rappel aux fournisseurs par divers canaux de communication de la nécessité d'inscrire le n° EJ sur la facture, renvoi des factures incomplètes aux fournisseurs, etc.).

Par ailleurs, dans un souci d'optimisation du traitement des factures, les services prescripteurs sont invités à se rapprocher de leurs fournisseurs afin que ces derniers regroupent les factures. Il conviendra de veiller à ce que ces factures présentent un niveau de détail suffisant pour permettre un suivi budgétaire à la maille désirée.

V.3.1.8 Les avoirs

L'avoir parvient directement dans la liste de travail du comptable par une dématérialisation native ou duplicative. La MCSPD adresse tous les 15 jours à chacun des SP le détail des avoirs parvenus dans Chorus et les concernant. Le SP informe le CSP du traitement qu'il convient de donner à ces documents (déduction d'une facture ou suppression).

Les avoirs n'ayant fait l'objet d'aucun retour 2 mois après leur réception dans Chorus sont supprimés

V.3.1.9 La clôture des engagements juridiques

La MCSPD procède à la clôture des EJ, dès lors que les livraisons ou les prestations ont été entièrement réalisées et payées. Cette action réalisée au « *fil de l'eau* » réduit significativement le volume des tâches traditionnellement reportées en fin d'exercice.

En cas d'annulation totale ou partielle de la commande, le SP informe la MCSPD qui procède à la clôture de l'EJ. S'agissant des marchés publics, la MCSPD, à la demande du SP et une fois les autorisations d'engagement soldées (transaction Chorus « finalisation des postes »), clôture l'EJ et en informe le SFACT par tout moyen traçable et auditable (outil d'échange, courriel, document papier,...).

La MCSPD adresse tous les deux mois la liste des EJ non soldés à des fins d'expertises des SP.

V.3.2 Les travaux de fin de gestion et d'inventaires

Les travaux de fin de gestion ont pour objet la clôture budgétaire et comptable de l'exercice en cours et la poursuite des opérations basculées sur l'exercice suivant.

Ces travaux, qui impliquent une participation active des SP, sont menés conjointement par la DAF (DCISIF), le DCM et le CSP.

Le traitement des travaux de fin de gestion repose sur 4 étapes :

- Le nettoyage des flux
- Les modifications de la cartographie budgétaire
- La bascule des lots
- Les opérations d'inventaire (ou clôture comptable) : recensement des charges à payer et enregistrement des provisions.

Au cours du dernier trimestre, la MCSPD réunit l'ensemble des SP pour une réunion préparatoire aux travaux de fin de gestion et d'inventaires. Le département comptable est associé à cette réunion qui est également l'occasion de dresser un bilan des opérations effectuées l'année précédente et de sensibiliser les services aux opérations de recensement des charges à payer.

Début octobre, le CSP adresse aux différents SP la liste des EJ susceptibles de basculer sur l'année N+1. Puis jusqu'au 31 décembre, il communique chaque quinzaine la liste des EJ pour lesquels des SF demeurent en attente. Dès qu'elles sont connues, la MCSPD informe le SP des dates officielles de fin de gestion par l'envoi d'une note.

Article 4 - Les restitutions et aide au pilotage

Pour les services prescripteurs disposant d'un accès à CHORUS Formulaire, le suivi des formulaires est à réaliser directement dans le tableau de bord CHORUS Formulaire et ne nécessite pas, pour cet objectif, d'un accès à CHORUS.

V.4.1.1 Les restitutions du SP

Le SP tiendra un ensemble de tableaux de bord permettant de suivre son activité, ses performances et les préconisations à mettre en œuvre au niveau des anomalies rencontrées.

V.4.1.2 Les restitutions du CSP (MCSPD)

La MCSPD contribue à la fiabilisation de la chaîne de la dépense et à l'optimisation des procédures, en apportant son expertise et ses conseils (cf. liste des restitutions en annexe n° 10).

La MCSPD tiendra différents tableaux de bord permettant, au travers d'indicateurs, de dégager les marges de progrès dans le traitement de la dépense.

Ils doivent permettre de suivre en particulier :

- l'activité de la MCSPD,
- la performance de la MCSPD (temps de traitement d'un bon de commande, d'un EJ...),
- les anomalies détectées notamment dans la passation des commandes et le suivi du SF,
- les délais de constatation des SF par les SP,
- le nombre de factures parvenues sans SF.

Dans le cadre d'une recherche constante de l'amélioration des procédures, des réunions seront organisées entre le SP et la MCSPD, afin de faire le point sur les résultats obtenus, les prestations fournies et la pertinence des indicateurs et les propositions d'amélioration convenues.

V.4.1.3 Les restitutions du département comptable ministériel (DCM)

Le service département comptable ministériel (DCM) a pour mission de mettre en règlement dans les délais réglementaires les dépenses présentées par le centre de services partagés.

L'amélioration de la qualité budgétaire et comptable, et plus globalement, de la performance des processus de dépense, nécessite un recensement et un suivi formalisé des anomalies qui permettent de :

- quantifier les anomalies constatées dans le cadre des contrôles du comptable, à la fois en ce qui concerne les paiements et les inventaires (notamment par revue analytique [2]) ;
- réaliser une analyse des risques en fonction de la nature de la dépense et/ou du prescripteur. cette analyse peut également se faire par programme ;
- informer régulièrement la MCSPD des résultats des contrôles et des anomalies rencontrées ;
- mesurer l'effet des actions mises en œuvre par le suivi des anomalies dans le temps ;
- adapter le plan de contrôle interne du comptable, au titre du SFACT (y compris pour les processus de dépense), en adaptant les contrôles et/ou en redéfinissant éventuellement le nombre d'acteurs devant intervenir sur un même dossier.

Ces informations donneront lieu à restitutions de la part du SFACT à la MCSPD qui transmettra au SP.

Titre VI - Gouvernance de la convention portant délégation

Il convient, pour garantir un fonctionnement optimum des relations entre les deux parties, qu'un suivi adapté soit institué dans le cadre d'un comité de pilotage élargi à l'ensemble des services prescripteurs.

a) Gestion des achats

Il est institué un comité des achats, qui a pour vocation de rassembler l'ensemble des prescripteurs et de rendre compte de la qualité de service de la prestation, par rapport aux indicateurs définis par la mission des achats. Le service prescripteur peut également proposer des indicateurs.

Une réunion annuelle est organisée, entre les parties, pour faire le bilan de la période écoulée. L'objectif est d'améliorer la relation entre la MdA et le SP et, le cas échéant, de faire évoluer le contenu de la convention de services.

b) Gestion de la dépense

Il est institué un comité de pilotage de la dépense qui se réunira au moins une fois par an. Il est animé par le responsable de la MCSPD et aura pour fonction :

- d'élaborer le bilan annuel de fonctionnement de la convention de service et des évolutions souhaitables ;
- de faire le point des sujets en instance et des procédures à optimiser ;
- de s'assurer de la validité des organigrammes fonctionnels échangés et de la liste des référents identifiés ;
- de procéder à la mise à jour et à l'évolution des annexes jointes au présent contrat en cas de changement réglementaire ou à la demande des parties signataires. Dans ce cas, seules les parties concernées seront signataires de la nouvelle annexe ;
- de présenter les fiches méthodologiques décrivant les processus de gestion les plus complexes élaborées conjointement avec les services prescripteurs.

Le département comptable ministériel est associé à ce comité de pilotage.

Titre VII - Évolution de la convention

La présente convention prend effet le jour de sa publication aux bulletins officiels de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche (BOEN & BOESR). Les annexes sont consultables sur le site intranet Pléiade (adresse : <https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/SAAM/000022/Pages/default.aspx>).

Elle est renouvelable chaque année par tacite reconduction.

Les parties conviennent que la présente convention et ses annexes sont susceptibles d'être adaptées en fonction des évolutions de la réglementation ou pour la prise en compte de spécificités d'organisation et de traitement de la dépense. Ces adaptations s'effectueront par voie d'avenant.

Fait à Paris, le 21 mai 2019

[1] Dans le cadre de l'avis ou du visa, les pièces sont mises à disposition du DCB avant notification au cocontractant.

[2] Revue analytique : comparaison des données de l'année avec n-1, des données d'autres structures (périmètre homogène) ou des données postérieures si programmation pluriannuelle.

Le délégant,

La sous-directrice de la gestion des ressources humaines pour l'administration centrale (Saam A),
Cécile Bourlier

Les délégataires,

Le chef de la mission des achats (Saam-MdA),
Monsieur Frédéric Vichon

La cheffe de la mission du centre de services partagés dépenses (Saam-MCSPD)

Clémence Pronteau

Annexe - Glossaire

| | |
|------|--|
| AE | Autorisation d'engagement |
| CBCM | Contrôleur budgétaire et comptable ministériel |
| CCAP | Cahier des clauses administratives particulières |
| CP | Crédit de paiement |

| | |
|--------------------|--|
| CST | Cellule de supervision des tiers |
| DA | Demande d'achat |
| DCM | Département comptable ministériel |
| DP | Demande de paiement |
| EJ | Engagement juridique |
| IM | Intérêts moratoires |
| Mission des achats | Mission des achats |
| MCSPD | Mission centre de services partagés Dépenses |
| SF | Service fait |
| SFACT | Service facturier |
| SP | Service prescripteur |

Enseignement supérieur et recherche

Classes préparatoires économiques et commerciales de seconde année

Thème de culture générale pour l'année 2019-2020

NOR : ESRS1900145A

arrêté du 12-6-2019

MENJ - MESRI - DGESIP A1-2

Vu Code de l'éducation, notamment articles D. 612-19 à D. 612-29 ; arrêtés du 3-7-1995 modifiés ; avis du Cneser du 14-5-2019 ; avis du Conseil supérieur de l'éducation du 16-5-2019

Article 1 - Durant l'année universitaire 2019-2020, le programme de culture générale des classes préparatoires économiques et commerciales, options scientifique, économique et technologique, porte en seconde année sur l'étude du thème suivant : le désir.

Article 2 - L'arrêté du 31 mai 2018, fixant le thème de culture générale des classes préparatoires de seconde année économiques et commerciales, options scientifique, économique et technologique durant l'année 2018 - 2019, est abrogé à compter de la rentrée universitaire 2019.

Article 3 - La directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation et au Bulletin officiel de l'éducation nationale.

Fait le 12 juin 2019

Pour la ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, et par délégation,
La directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle,
Brigitte Plateau

Enseignement supérieur et recherche

Classes préparatoires scientifiques

Programme de français et de philosophie des classes préparatoires scientifiques pour l'année 2019-2020

NOR : ESRS1900148A

arrêté du 13-6-2019

MENJ - MESRI - DGESIP A1-2

Vu Code de l'éducation, notamment articles D. 612-19 à D. 612-29 ; arrêtés modifiés du 3-7-1995, du 20-6-1996, du 7-1-1998 et du 3-5-2005 ; avis du Cneser du 14-5-2019 et du Conseil supérieur de l'éducation du 16-5-2019

Article 1 - L'enseignement de français et de philosophie dans les classes préparatoires scientifiques durant l'année scolaire 2019 - 2020 s'appuie notamment sur les thèmes suivants, étudiés à travers les œuvres littéraires et philosophiques précisées ci-après :

Thème 1 : L'amour

- *Le banquet*, Platon - Traduction Luc Brisson - édition GF Poche ;
- *Le songe d'une nuit d'été*, William Shakespeare - Traduction Jean-Michel Déprats - Collection « Folio théâtre », Gallimard ;
- *La Chartreuse de Parme*, Stendhal.

Thème 2 : La démocratie

- *De la démocratie en Amérique*, Alexis de Tocqueville ;
- *L'assemblée des femmes - Les cavaliers*, Aristophane - Traduction Marc-Jean Alfonsi - éditions GF Poche ;
- *Complot contre l'Amérique*, Philip Roth - Traduction Josée Kamoun - éditions Folio.

Article 2 - L'enseignement de français et de philosophie dans les classes préparatoires de technologie industrielle pour techniciens supérieurs (ATS) durant l'année scolaire 2019 - 2020 s'appuie notamment sur le thème 2 défini à l'article 1er, à travers les œuvres mentionnées en 1 et 2 de ce thème.

Article 3 - L'arrêté du 30 mai 2018, relatif au programme de français et de philosophie des classes préparatoires scientifiques pour l'année 2018 - 2019, est abrogé à compter de la rentrée universitaire 2019.

Article 4 - La directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation et au Bulletin officiel de l'éducation nationale.

Fait le 13 juin 2019

Pour la ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, et par délégation,
La directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle,
Brigitte Plateau

Enseignements primaire et secondaire

Nominations

Un des meilleurs ouvriers de France - Lauréats de la XXVI^e session de cet examen

NOR : MENE1900234S

décision du 11-6-2019

MENJ - DGESCO A2

Par décision du ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse en date du 11 juin 2019 complétant la décision du 9 mai 2019, le diplôme professionnel Un des meilleurs ouvriers de France est délivré aux lauréats de la XXVI^e session de cet examen dont les noms suivent :

Commission groupe III : Métiers du bâtiment et du patrimoine architectural

| Classes | Noms | Prénoms |
|-----------|--------|---------|
| Carrelage | Vallet | Steve |

Personnels

Enseignants d'éducation physique et sportive**Modalités d'organisation du test d'aptitude de sauvetage aquatique**

NOR : MENH1904914C

circulaire n° 2019-100 du 1-7-2019

MENJ - DGRH B1-3

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie

Références : décret n° 2004-592 du 17-6-2004 modifié ; arrêté du 12-2-2019 ; note de service annuelle

Les personnels relevant du ministre chargé de l'éducation nationale assurant l'enseignement de l'éducation physique et sportive (EPS) doivent justifier d'une qualification en sauvetage aquatique et en secourisme, conformément aux dispositions du décret n° 2004-592 du 17 juin 2004 mentionné en référence.

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités d'organisation de la session annuelle du test d'aptitude au sauvetage aquatique prévue au b) du II de l'article 1er de l'arrêté du 12 février 2019 mentionné en référence.

I. Candidats aux concours concernés par le test d'aptitude au sauvetage aquatique

Les candidats à l'agrégation d'EPS, au certificat d'aptitude au professorat d'éducation physique et sportive (Capeps) ou au concours correspondant de l'enseignement privé sous contrat doivent justifier d'une qualification en sauvetage aquatique avant leur recrutement.

À partir de la session de concours 2021, les candidats peuvent attester d'une telle qualification par le biais d'une inscription au supplément au diplôme de licence mention sciences et techniques des activités physiques et sportives (Staps). Il s'agit de la modalité d'obtention par défaut de cette attestation de qualification.

Pour les candidats[1] ne pouvant pas attester de leur qualification par ce biais, et ne justifiant pas de l'un des titres ou diplômes prévus par l'arrêté du 12 février 2019, le rectorat organisera à compter de janvier 2020 un test annuel de sauvetage aquatique dans les conditions précisées ci-après.

II. Modalités d'organisation du test d'aptitude au sauvetage aquatique à destination des candidats aux concours

Une session unique sera organisée par académie au cours du premier trimestre de l'année civile à destination des candidats qui n'auraient pas validé cette qualification au sauvetage aquatique dans le cadre de la préparation de leur licence Staps. Il conviendra de se rapprocher des personnels de l'UFR Staps compétents afin de s'assurer que les candidats répondent à ce critère.

En fonction des spécificités locales, le rectorat pourra choisir de confier l'organisation pratique du test aux UFR Staps par le biais d'un conventionnement local.

Dans tous les cas, la date de l'épreuve est publiée sur le site de l'académie ainsi que les autres informations utiles à la bonne information de l'ensemble des candidats concernés par ce test.

Il ne sera pas organisé de session de rattrapage pour les candidats qui seraient absents lors du test de qualification ou qui ne parviendraient pas à obtenir leur qualification à cette occasion.

a) Certificat médical

Tous les candidats doivent fournir au secrétariat du jury avant le début du test de sauvetage aquatique un certificat médical de non contre-indication à la pratique de la natation datant de moins d'un an. Les candidats qui ne produisent pas ce certificat ne sont pas autorisés à réaliser le test.

b) Composition du jury du test de qualification au sauvetage aquatique organisé par le rectorat

Le jury est présidé par l'IA-IPR d'EPS de l'académie ou un professeur de l'enseignement supérieur ou une personnalité désignée en raison de sa compétence. Le président est nommé par le recteur. Le jury est composé d'au moins deux membres nommés par le recteur, choisis parmi les professeurs agrégés d'EPS et les professeurs d'EPS titulaires, sur

proposition du président du jury.

III. Modalités d'ouverture du test d'aptitude au sauvetage aquatique à d'autres candidats ayant vocation à enseigner l'EPS

Les services académiques pourront, à compter de janvier 2020, ouvrir la session annuelle de test de qualification au sauvetage aquatique organisée par l'académie :

- aux fonctionnaires de catégorie A candidats à un détachement dans le corps des professeurs d'éducation physique et sportive ou dans le corps des professeurs agrégés afin d'enseigner l'EPS qui, remplissant les autres conditions de détachement, ne disposeraient pas d'un justificatif de qualification conforme aux dispositions en vigueur ;
- à des candidats au recrutement en tant qu'agent contractuel recruté pour enseigner l'EPS ou en tant que maître délégué en EPS qui, remplissant les autres conditions de recrutement, ne disposeraient pas d'un justificatif de qualification conforme aux dispositions en vigueur.

Ces autres candidats doivent fournir un certificat médical dans les mêmes conditions que les candidats aux concours (cf. chapitre II).

Lorsque l'organisation pratique du test est confiée aux UFR Staps par le rectorat dans le cadre d'un conventionnement local, celui-ci prévoit la possibilité d'ouvrir ce test à ces candidats ainsi que les modalités de mise en œuvre de cette ouverture (modalités d'inscription au test et d'accès au site de l'épreuve par exemple).

IV. Descriptif de l'épreuve

Parcours de 100 mètres à réaliser en continuité, sans reprise d'appui au bord du bassin, dans un temps inférieur à 3 minutes et 45 secondes :

- à partir du bord de la piscine, entrer dans l'eau par un plongeon ;
- se déplacer sur une distance de 25 mètres en nage libre en surface ;
- puis se déplacer sur une distance de 25 mètres comprenant 7,50 mètres en immersion complète sur un trajet défini depuis le repère des 5 mètres (drapeaux) jusqu'à 12,50 mètres (matérialisé au fond du bassin) ;
- puis se déplacer sur une distance de 25 mètres comprenant 7,50 mètres en immersion complète sur un trajet défini depuis le milieu du bassin (12,50 mètres) jusqu'au repère des 5 mètres (drapeaux) ;
- puis se déplacer et s'immerger pour rechercher un mannequin qui repose à 2,50 mètres du bord sur le T matérialisé au fond du bassin ;
- puis remonter le mannequin en surface et le remorquer sur la totalité du 25 mètres, dos du mannequin orienté en direction du buste du sauveteur.

Le mannequin doit être de modèle réglementaire taille adulte, doit être immergé entre 1,80 mètre et 3 mètres de profondeur. Sa position d'attente au fond de l'eau est indifférente.

Lors du remorquage, le mannequin doit avoir **en permanence** les voies aériennes dégagées, pour cela la face (visage du mannequin) doit se trouver **au-dessus du niveau de l'eau**.

À chaque virage, le candidat doit toucher la paroi verticale du bassin ou un repère matérialisé; il est interdit de s'accrocher. L'épreuve est accomplie sans reprise d'appuis ni au fond ni au bord du bassin sur la totalité du parcours. Cependant, il est autorisé de prendre appui au fond, lors de la saisie et de la remontée du mannequin.

L'épreuve doit être réalisée en maillot de bain. **Le port d'une combinaison, lunettes de piscine, masque, pince-nez ou tout autre matériel n'est pas autorisé.**

Le test n'est pas validé si :

- le candidat n'effectue pas un départ plongé ;
- le candidat reprend appui au sol ou sur la ligne durant la partie nagée ou s'il s'accroche au mur durant le virage (il ne peut toucher que la paroi verticale du bassin) ;
- le candidat touche le sol durant le trajet en apnée ;
- le candidat émerge avant les deux 7,50 mètres en apnée ;
- le mannequin est transporté momentanément ou en continu voies aériennes orientées vers le fond (mannequin à l'envers) ;
- le dos du mannequin n'est pas orienté en direction du buste du sauveteur ;
- les voies aériennes du mannequin passent momentanément sous la surface de l'eau. Des éclaboussures ou des vagues générées par le déplacement ne sont éliminatoires que si les voies aériennes sont sous la surface de l'eau ;
- le candidat ne touche pas le mur à l'arrivée ou s'il perd le contrôle du mannequin à l'approche du mur (lâche le

mannequin et touche le mur simultanément par exemple).

V. Délivrance de l'attestation de qualification au sauvetage aquatique

La réussite à l'épreuve du test décrite supra donnera lieu à la délivrance d'une attestation de qualification au sauvetage aquatique sur la base du modèle annexée à la présente circulaire. L'attestation est signée :

- soit par le directeur de la composante et par délégation par le professeur d'UFR Staps en charge de ce supplément au diplôme s'agissant des sessions dont l'organisation est confiée à l'UFR de Staps dans le cadre d'une convention conclue entre l'UFR et le recteur ;
- soit par le recteur compétent et, par délégation, par l'IA IPR EPS en charge de valider l'attestation.

VI. Bilan du dispositif d'organisation du test d'aptitude au sauvetage aquatique par les services académiques

À l'issue de la première année de mise en œuvre du dispositif d'organisation du test d'aptitude par les services académiques, un bilan sera réalisé à l'initiative de la direction générale des ressources humaines. Il permettra d'identifier les éventuelles contraintes d'organisation rencontrées par les services académiques et portera une attention particulière au taux de réussite des candidats au test.

[1] Candidats inscrits aux différents concours d'accès aux corps des professeurs d'éducation physique et sportive et candidats inscrits aux différents concours de recrutement des maîtres contractuels ou agréés des établissements d'enseignement privés sous contrat rémunérés sur l'échelle de rémunération des professeurs d'éducation physique et sportive.

Pour le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse, et par délégation,
Le directeur général des ressources humaines,
Édouard Geffray

Annexe - Modèle d'attestation de qualification au sauvetage aquatique

[Identification de l'autorité délivrant l'attestation en en-tête : UFR Staps ou Recteur compétent]

Attestation de qualification au sauvetage aquatique

[**Nom, prénom du candidat**] a subi avec succès l'épreuve de qualification au sauvetage aquatique conformément à la circulaire du 2019-100 du 7 juillet 2019 parue au Bulletin officiel de l'Éducation nationale et de la Jeunesse du 4 juillet 2019 lors de la session [**date du test ou année de la session de test**] et justifie de la qualification au sauvetage aquatique prévue par le décret n° 2004-592 du 17 juin 2004 relatif aux qualifications en sauvetage aquatique, en natation et en secourisme requises des personnels relevant du ministre chargé de l'éducation nationale et assurant l'enseignement de l'éducation physique et sportive dans les premier et second degrés.

Délivrée le [**date de signature**] par [**nom, prénom, fonction du signataire**] + **signature et cachet**.

Personnels

Conseils, comités, commissions

Approbation du règlement intérieur du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel de l'éducation nationale

NOR : MENH1900235X

autre texte règlement intérieur du 1-4-2019

MENJ - DGRH C1-3

Article 1 - Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel de l'éducation nationale (CHSCTMEN).

I - Convocation des membres du comité

Article 2 - Chaque fois que les circonstances l'exigent, et au minimum trois fois par an, le comité se réunit sur la convocation de son président, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite d'au moins trois représentants du personnel titulaires, soit sur demande du comité technique ministériel de l'éducation nationale auquel le CHSCTMEN apporte son concours, conformément à l'arrêté du 1er décembre 2011 modifié portant création du CHSCT ministériel et des CHSCT des services déconcentrés relevant du ministère chargé de l'éducation nationale.

Dans ces deux derniers cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.

Le comité se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter du jour où la condition qui est requise par le premier alinéa pour le réunir a été remplie.

Le comité doit être réuni dans les plus brefs délais en cas d'urgence.

En tant que de besoin, des groupes de travail émanant du comité peuvent être organisés.

Le président établit annuellement, en lien avec le secrétaire mentionné à l'article 66 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité au travail et à la prévention médicale dans la fonction publique, un calendrier prévisionnel des réunions ordinaires de l'instance.

Article 3 - Son président convoque les représentants du personnel titulaires du comité. Il en informe leur chef de service. Les convocations ainsi que l'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent sont adressés, par voie électronique et par voie postale, aux représentants du personnel titulaires du comité quinze jours au moins avant la date de la réunion. En cas d'urgence, dont l'appréciation est laissée au président, ce délai peut être réduit.

À titre exceptionnel, s'ils ne peuvent pas être transmis en même temps que les convocations et que l'ordre du jour, les documents qui se rapportent à cet ordre du jour doivent être adressés aux membres du comité au moins huit jours avant la date de la réunion.

Les documents se rapportant à l'ordre du jour sont également adressés aux représentants du personnel suppléants. Tout représentant du personnel titulaire du comité qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président.

Le président convoque alors le représentant du personnel suppléant, désigné par l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le représentant titulaire empêché. Les représentants suppléants du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du comité, mais sans pouvoir prendre part aux votes.

Article 4 - Le président doit également informer le médecin conseiller technique des services centraux de la direction générale des ressources humaines, le conseiller technique pour les questions d'hygiène et de sécurité de la direction générale des ressources humaines des réunions du comité, de l'ordre du jour et leur transmettre l'ensemble des éléments adressés aux représentants titulaires du personnel au titre du premier alinéa de l'article 3.

Les acteurs mentionnés au premier alinéa participent aux débats mais ne prennent pas part au vote.

Article 5 - Les experts et les personnes qualifiées sont convoqués par le président du comité 48 heures au moins avant l'ouverture de la séance. Toutefois, le délai de convocation peut être plus bref, dans le cas où la réunion du comité est motivée par l'urgence.

Article 6 - Dans le respect des dispositions des articles 50 et 70 du décret n° 82-453 susmentionné, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président après consultation du secrétaire, désigné selon les modalités prévues à l'article 11 du présent règlement. Le secrétaire peut proposer l'ajout de points à l'ordre du jour, après consultation des autres représentants du personnel.

À l'ordre du jour sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 50 et 70 du décret n° 82-453 susmentionné, dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par au moins trois représentants du personnel titulaires.

II - Déroulement des réunions du comité

Article 7 - Si les conditions de quorum exigées par l'article 71 du décret n° 82-453 susmentionné ne sont pas remplies, soit la présence d'au moins quatre représentants du personnel ayant voix délibérative, une nouvelle convocation du comité doit intervenir dans le délai maximum de huit jours suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint, ce délai devant être minoré, en conséquence, dans les hypothèses d'urgence mentionnées à l'article 2. Le comité siège alors quel que soit le nombre de représentants présents.

Article 8 - Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président du comité ouvre la séance en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour.

Le comité, à la majorité des présents, décide, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Article 9 - Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

Article 10 - Le secrétariat administratif du comité est assuré par un agent du service chargé des questions relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, spécifiquement désigné par le président, et qui assiste aux réunions. Cet agent est notamment chargé de la rédaction du procès-verbal des séances, en lien avec le secrétaire du CHSCTMEN.

Article 11 - Les représentants du personnel choisissent parmi eux un secrétaire du comité, au début du mandat de celui-ci. Il est désigné lors de la première réunion du CHSCTMEN, après chaque renouvellement du comité, pour une durée de quatre ans, à la majorité des représentants présents ayant voix délibérative.

Les représentants du personnel désignent dans les mêmes conditions un secrétaire du comité suppléant, amené à remplacer le secrétaire en cas d'empêchement momentané de ce dernier.

En cas d'empêchement définitif du secrétaire, la même procédure de désignation du secrétaire et de son suppléant est mise en œuvre.

Le secrétaire du CHSCTMEN contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est l'interlocuteur de l'administration et effectue une veille entre les réunions du CHSCTMEN. Il transmet aux autres représentants du personnel les informations qui lui sont communiquées par l'administration, il aide à la collecte d'informations et à leur transmission.

Article 12 - Les experts et les personnes qualifiées convoqués par le président du comité en application de l'article 70 du décret n° 82-453 susmentionné et de l'article 5 du présent règlement intérieur n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote.

Article 13 - En séance, à la majorité des membres présents ayant voix délibérative, le comité peut faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée.

Ces personnes qualifiées participent aux débats mais ne prennent pas part aux votes.

Article 14 - Les documents complémentaires utiles à l'information du comité, autres que ceux transmis avec la convocation, peuvent être lus et/ou distribués pendant la réunion, à la demande d'au moins un des représentants du personnel ayant voix délibérative.

Article 15 - Le comité émet ses avis à la majorité des présents ayant voix délibérative.

Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par l'administration ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. Aucun vote par délégation n'est admis.

Article 16 - Le président peut décider, à son initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative, une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion, après épuisement de l'ordre du jour.

Article 17 - Le secrétaire administratif du comité établit le procès-verbal de la réunion. Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour qui aurait fait l'objet d'un vote, ce document indique le résultat et le vote de chacune des organisations syndicales représentées au sein du comité, à l'exclusion de toute indication nominative.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président du comité et contresigné par le secrétaire, est adressé à chacun des membres du comité dans le délai d'un mois tel que prévu à l'article 66 du décret n° 82-453 susmentionné.

Ce procès-verbal est soumis à l'approbation du comité lors de la séance suivante.

Lors de chacune de ses réunions, le comité est informé et procède à l'examen des suites qui ont été données aux questions qu'il a traitées et aux propositions qu'il a émises lors de ses précédentes réunions.

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions.

Le résultat des travaux, projets et avis est porté à la connaissance des agents par tous moyens appropriés dans un délai de un mois.

Article 18 - Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée aux représentants titulaires du personnel, aux représentants suppléants du personnel appelés à remplacer des représentants titulaires défaillants ainsi qu'aux experts convoqués par le président en application de l'article 70 du décret n° 82-453 susmentionné. La durée de cette autorisation comprend :

- la durée prévisible de la réunion ;
- les délais de route ;
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion, qui est destiné à la préparation et au compte rendu des travaux du comité. Ce temps ne peut pas être inférieur à une demi-journée.

Sur simple présentation de la lettre de l'administration les informant de la tenue d'une réunion du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à cette réunion, sans avoir voix délibérative, ont également droit à une autorisation spéciale d'absence calculée selon les modalités définies ci-dessus.

Les personnes qualifiées appelées à prendre part aux séances du comité en application de l'article 70 du décret n° 82-453 susmentionné et de l'article 13 du présent règlement intérieur disposent du temps nécessaire pour participer aux travaux du comité.

Article 19 - Toute modification du présent règlement intérieur doit faire l'objet d'un examen dans les mêmes formes que celles requises pour son adoption.

Le présent règlement intérieur a été approuvé, à l'unanimité des représentants du personnel ayant voix délibérative, lors de la séance du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel de l'éducation nationale du 1er avril 2019.

