

# Macro-Processus n° 3

## Exécution de la dépense

Edition de Juillet 2016



Le bureau 2REC, chargé de la réglementation, de la gestion et du contrôle budgétaires,  
pilote et coordonne la mise à jour du présent document.

[RRCB-Etat-2REC@finances.gouv.fr](mailto:RRCB-Etat-2REC@finances.gouv.fr)

### Objet du fascicule

Ce document a pour objet la description du macro-processus "Exécution de la dépense". Il est organisé comme suit :

- la première partie est une présentation générale du macro-processus et de ses éléments structurants ;
- la deuxième partie présente l'organisation financière associée à l'exécution de la dépense ;
- la troisième partie présente le détail des processus qui composent le macro-processus.

### Sommaire détaillé

#### Parties

#### Sous-parties

#### I. Présentation du MP3

- 1.1 [Description générale du macro-processus](#)
- 1.2 [Impacts budgétaires et comptables du macro-processus](#)
- 1.3 [Liens entre le MP3 et les autres MP](#)
- 1.4 [Référentiels liés à l'exécution des dépenses](#)
- 1.5 [Procédures dématérialisées dans l'exécution des dépenses](#)

#### II. L'organisation financière associée au MP3

- 2.1 [Acteurs du macro-processus et modèles d'organisation associés](#)
- 2.2 [Rôles et habilitations juridiques associés au MP3](#)
- 2.3 [Contrat de service entre les parties : SP, CSP, SFACT](#)

#### III. Description détaillée du macro-processus

- 3.1 [Description du schéma standard \(flux 1\)](#)
- 3.2 [Description des dérogations au schéma standard](#) [Flux 2](#) [Flux 3](#) [Flux 4](#)
- 3.3 [Tableau des flux recommandés par cas de gestion](#)
- 3.4 [Evènements particuliers non décrits dans les logigrammes](#)

#### Annexes

- A.1 [Typologie des objets dans Chorus](#)
- A.2 [Principales restitutions associées au MP3](#)

# I. Présentation du MP3

Le macro-processus d'exécution de la dépense (MP3) a pour objet de définir les différents rôles des acteurs de la fonction financière et leurs interactions, structurant ainsi l'organisation financière de la chaîne d'exécution de la dépense et ses outils.

Il porte sur les dépenses autres que les dépenses de personnel.

La mise en oeuvre du MP3 vise à **fluidifier la chaîne d'exécution de la dépense de l'État** tout en garantissant la traçabilité des opérations, **afin d'optimiser le traitement de la dépense publique et réduire ses délais de paiement**, en tirant profit des avancées réglementaires et outil, telles que la dématérialisation des actes de gestion et des circuits de transmission entre les acteurs.

Elle permet en outre d'améliorer la prévision des dépenses et de maîtriser l'exécution budgétaire, par un suivi de l'exécution des crédits budgétaires mis à disposition des services.

A travers la réalisation de ces objectifs, ce macro-processus participe à la **modernisation de l'action publique**, qui vise à **renforcer l'efficacité des services publics** et **contribuer à la modernisation des finances publiques**.

Dans ce cadre, la mise en oeuvre du MP3 doit répondre à **des enjeux particuliers qui appellent un engagement fort des acteurs concernés. Ces enjeux sont :**

▪ **La qualité du service rendu aux bénéficiaires de la chaîne de la dépense :**

La réduction des délais de traitement et de paiement se mesure en gains pour le service public, les acteurs économiques en général et les PME en particulier, en facilitant leur accès à la commande publique.

▪ **Une meilleure qualité comptable :**

L'exécution de la dépense publique s'inscrit dans un cadre budgétaire et comptable, dont le respect des règles garantit la traçabilité des opérations, la sincérité du suivi des engagements et l'assurance de la soutenabilité des finances publiques.

A chacune de ses étapes, la qualité de la comptabilité de l'État dépend de la qualité des enregistrements dans le système d'information financière de l'État (« SI Chorus »). Les règles comptables sont notamment précisées :

- par le recueil des règles de comptabilité budgétaire (RRCB), annexé à l'arrêté du 16 juillet 2014 modifié relatif aux règles de la comptabilité budgétaire de l'État, pris en application de l'article 54 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- par le référentiel des normes comptables de l'État (RNCE), annexé à l'arrêté du 21 mai 2004 modifié portant adoption des règles relatives à la comptabilité générale de l'État, qui regroupe les normes comptables applicables à l'État.

Le passage du résultat budgétaire (exécution des lois de finances) au résultat patrimonial (comptabilité générale) est explicité dans un tableau qui figure dans le rapport de présentation et le compte général de l'État en annexe au projet de loi de règlement.

▪ **Une organisation plus efficiente :**

L'amélioration de l'efficacité de la fonction financière, qui passe notamment par la professionnalisation des structures et la mutualisation de certaines fonctions pour accroître les synergies entre les acteurs, au service d'une plus grande fluidité du processus de la dépense, se concrétise par la généralisation du mode facturier et l'optimisation du rôle des centres de services partagés.



### Eléments structurants du macro-processus d'exécution des dépenses

Le schéma ci-dessous décrit le macro-processus nominal d'exécution des dépenses :



Les différentes phases d'exécution de la dépense (engagement, liquidation, ordonnancement, paiement) sont matérialisées dans Chorus, sauf cas dérogatoires, et ont un impact en comptabilité budgétaire et/ou en comptabilité générale de l'Etat.

- **l'engagement juridique (EJ)** est l'acte par lequel l'Etat crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense (article 30 du décret GBCP).
- **Le service fait (SF)** rend compte d'un processus de vérification de l'exécution des prestations. Ce processus comporte deux étapes, éventuellement concomitantes, qui suivent la livraison et précèdent généralement la facturation (certaines dépenses peuvent être payées avant service fait, conformément aux dispositions de l'article 5 de l'arrêté du 30 décembre 2013 modifié portant détermination des dépenses de l'État payées sans ordonnancement, sans ordonnancement préalable et avant service fait).

**La première étape, appelée généralement « constatation du service fait »,** consiste en une vérification quantitative et qualitative de la conformité de ce qui a été livré ou réalisé par rapport à ce que la personne publique avait commandé. Elle se distingue de la livraison. Elle peut être totale ou partielle.

*Exemple :* la personne publique réceptionne des cartons avec des ordinateurs puis vérifie que ces ordinateurs répondent bien aux spécifications techniques de la commande.

Dans le domaine de la commande publique, la constatation est réalisée par un agent habilité par le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA). A la différence de la certification, la constatation du service fait ne requiert pas la qualité d'ordonnateur.

**La deuxième étape est la certification du service fait** qui consiste pour l'ordonnateur à attester la conformité de ce qui a été reçu ou admis par rapport à l'engagement. **Elle est incluse dans la phase de liquidation**, définie à l'article 31 du décret GBCP, qui comporte en outre la détermination du montant de la dépense.

**Pour le cas général, la constatation et la certification du service fait sont réalisées indépendamment de la réception des factures.**

- **L'ordonnancement** est l'ordre, quelle qu'en soit la forme, donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense (article 32 du décret GBCP). Certaines dépenses peuvent être payées sans ordonnancement ou sans ordonnancement préalable, dans le cadre des dispositions de de l'arrêté du 30 décembre 2013 modifié portant détermination des dépenses de l'État payées sans ordonnancement, sans ordonnancement préalable et avant service fait.

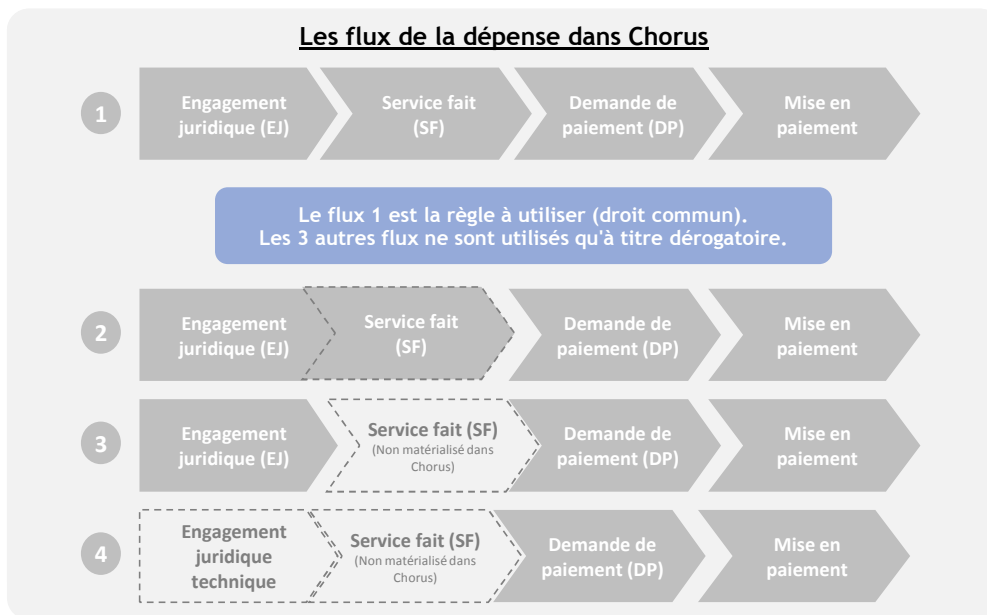
**En mode facturier, la certification du service fait constitue l'ordre de payer.** Selon le flux de gestion, cette certification du service fait est réalisée dans l'outil (flux n°1 et n°2) ou hors outil (flux n°3 et n°4).

**En mode classique, la validation de la demande de paiement (DP) constitue l'ordre de payer.**



Dans Chorus, l'exécution de la dépense peut être réalisée selon différents « flux » de gestion :

- **Le flux n°1**, de droit commun, qui matérialise chacune des phases de la dépense.
- **Le flux n°2**, dans lequel le service fait est matérialisé concomitamment à l'engagement juridique.
- **Le flux n°3**, dans lequel le service fait n'est pas matérialisé dans l'outil.
- **Le flux n°4**, dans lequel l'engagement juridique et le service fait ne sont pas matérialisés dans l'outil (recours possible à un EJ dit "technique", obligatoire en cas de factures dématérialisées). **Les dépenses exécutées selon le flux n°4 ne font pas l'objet d'un engagement préalable à la liquidation ou à l'ordonnancement. S'agissant d'une procédure d'exception, la liste des cas de gestion pouvant relever de ces dépenses est limitativement prévue par le recueil des règles de comptabilité budgétaire de l'Etat (RRCB Etat).**



Certains cas de gestion sont par ailleurs traités sans flux associé (avance, libération de retenues de garantie, etc. ).



### Impacts budgétaires du MP3

Les dépenses consomment des **autorisations d'engagement (AE)** et des **crédits de paiement (CP)**. L'article 8 de la LOLF dispose que « les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées » et les crédits de paiement constituent « la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées au cours de l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement ».

#### La consommation des AE :

Dans le cas général, l'engagement consomme les AE en amont de toute phase de liquidation, d'ordonnancement ou de paiement. Un engagement se traduit par l'émission d'un acte qui engage définitivement l'Etat vis-à-vis d'un tiers (bon de commande, contrat, décision unilatérale discrétionnaire...). Le montant de l'engagement doit correspondre au montant total des décaissements futurs.

#### La consommation des CP :

**Le paiement** est l'acte par lequel l'Etat se libère de sa dette. Il consomme les CP correspondants. Quelle que soit la date de comptabilisation de la DP par le comptable, il intervient à échéance d'un délai maximal de paiement. Ce délai court généralement à partir de la date de réception de la facture ou de la date d'exécution des prestations (correspondant à la date de constatation du service fait) si cette dernière est postérieure à la date de réception de la facture.

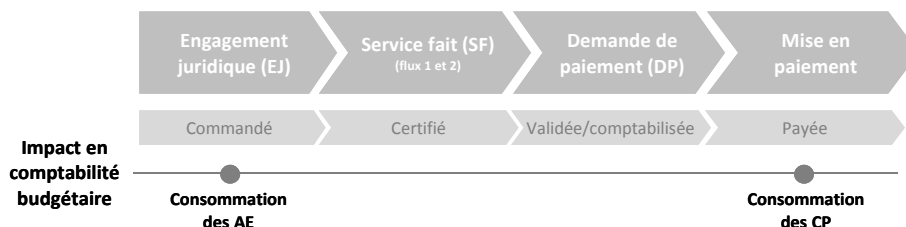
Le versement d'une avance ou la libération d'une retenue de garantie pour un marché public consomme également des CP au moment du paiement.

La date de mise en paiement dans le système d'information financière de l'État est la date de débit du compte du comptable public à la Banque de France. Il s'agit de la date d'envoi des fichiers de demandes de paiement comptabilisées par le comptable public. Après l'envoi de ces fichiers, le traitement d'éventuelles anomalies de paiement n'a pas d'impact en comptabilité budgétaire.

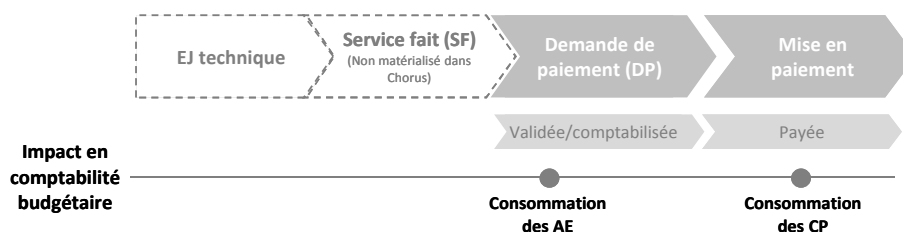
En cas d'insuffisance de CP, notamment en fin de gestion, certaines dépenses peuvent être priorisées au détriment d'autres dépenses.

L'articulation de la consommation des AE et des CP dans le flux d'exécution de la dépense est la suivante :

– Flux 1, 2 et 3 :



– Flux 4 :





### Impacts comptables du MP3

#### Le service fait

La certification du service fait est le fait générateur de l'inscription de la charge ou de l'immobilisation en comptabilité générale.

#### La notion de charges à payer et de dette fournisseur

La norme comptable n°12 « passifs non financiers » du RNCE définit les dettes non financières comme « des passifs dont l'échéance et le montant sont fixés de façon précise. Les charges à payer leur sont rattachées. » Ces dettes doivent être comptabilisées lorsque les trois conditions cumulatives suivantes sont remplies :

- Il existe une obligation de l'Etat vis-à-vis de tiers se rattachant à l'exercice clos ou à un exercice antérieur.
- Il est certain ou probable qu'une sortie de ressources sera nécessaire à l'extinction de l'obligation vis-à-vis du tiers.
- Le montant de l'obligation peut être estimé de manière fiable.

Pour l'application de cette norme, lors des travaux de clôture de l'exercice comptable, les ordonnateurs et les comptables doivent procéder au rattachement des charges et des immobilisations à l'exercice (charges à payer et immobilisations à rattacher). La norme comptable n°2 relative aux charges définit le fait générateur pour le rattachement à l'exercice comme étant le « service fait ». Pour les biens et les prestations de service, elle définit le fait générateur comme étant respectivement la livraison et la réalisation des prestations. Le périmètre des charges à payer (en y incluant les immobilisations), qui matérialise le respect d'image fidèle par le rattachement des charges (et immobilisations) à l'exercice dans lequel l'événement qui les déclenche se situe, est plus restrictif que celui des dettes non financières : il comprend les dépenses dont le service fait a été constaté qui n'ont pas été comptabilisées par le comptable public. Dès leur comptabilisation par le comptable et jusqu'à leur décaissement, les dépenses deviennent des dettes fournisseurs et n'entrent plus dans le périmètre des charges à payer.

#### L'impact en comptabilité générale du flux d'exécution de la dépense est le suivant :

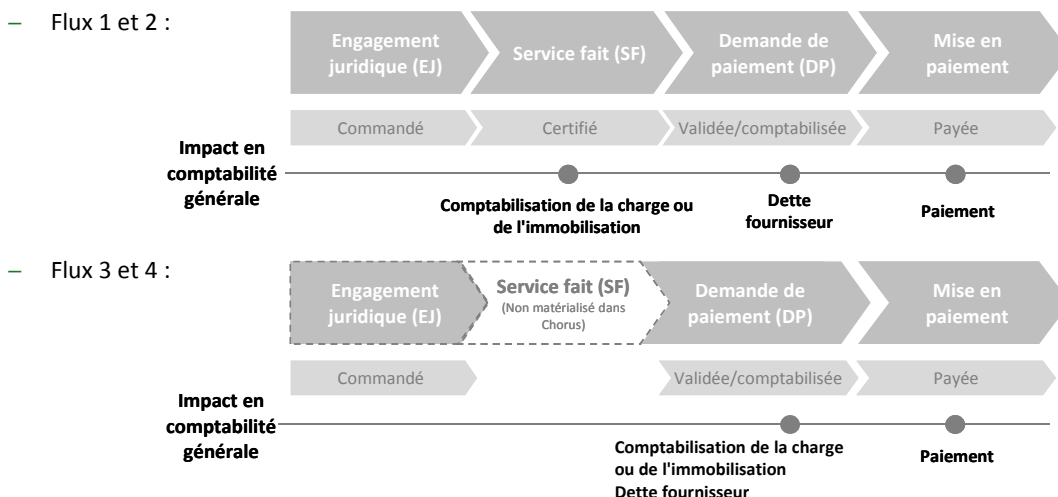


Tableau récapitulatif des impacts en comptabilité budgétaire et en comptabilité générale des actions réalisées dans Chorus

Actions réalisées dans Chorus	Impact en comptabilité budgétaire	Impact en comptabilité générale
EJ en phase d'approbation	Pas d'impact	Pas d'impact
Validation / modification de l'EJ	Consommation positive ou négative des AE à due concurrence (flux 1, 2 ou 3)	Pas d'impact
Constatation du service fait	Pas d'impact	Pas d'impact
Certification du service fait	Pas d'impact	Débit 6xx/2xx / Crédit 4x8 (flux 1 et 2)
Émission de la demande de paiement	Pas d'impact	Pas d'impact
Validation / modification de la demande de paiement	Consommation positive ou négative des AE à due concurrence (flux 4)	Pas d'impact
Comptabilisation de la demande de paiement	Pas d'impact	Débit 4x8 / Crédit 4x1 (flux 1 et 2) Débit 6xx/2xx / Crédit 4x1 (flux 3 et 4)
Mise en paiement de la demande de paiement	Consommation des CP	Débit 4x1 / Crédit du compte de règlement





### Liens avec le MP1 - Elaboration du budget - et le MP2 - Allocation et mise à disposition des ressources

Le MP3 permet de suivre l'exécution de l'autorisation budgétaire qui a été ouverte (MP1) et mise à disposition des services (MP2).

Dans tous les cas, la mise à disposition d'une information de qualité sur les besoins en AE et en CP associés aux engagements juridiques constitue un élément essentiel dans le dispositif d'allocation et de mise à disposition des ressources.

### Liens avec le MP4 - Traitements de fin de gestion et de fin d'exercice (en cours de réalisation)

Les interactions suivantes sont identifiées avec le MP4 :

- La validation des engagements juridiques dans Chorus contribue à identifier le montant des restes à payer, pris en compte au titre des dépenses inéluctables, dans l'examen de la soutenabilité de la programmation.
- Selon les flux de gestion, la certification du service fait ou le pré-enregistrement complet de la DP dans le cadre du macro-processus MP3 permet de contrôler les dépenses engagées et exigibles, et de comptabiliser les charges et les immobilisations en comptabilité générale. Les traitements de fin de gestion permettent de rattacher à l'exercice concerné les charges et immobilisations y afférente, selon la date de constat de service fait. Ces travaux contribuent à identifier le montant des dépenses obligatoires, prises en compte dans l'examen de la soutenabilité de la programmation.
- Les objets Chorus doivent faire l'objet d'une attention particulière dans le cadre du MP3, tout au long de l'année, au titre du "nettoyage des flux". Ainsi, par exemple, la finalisation et la clôture des EJ sont menées tout au long de l'année, en évitant la concentration en fin d'exercice.

### Liens avec le MP5 - Exécution des recettes non fiscales (en cours de réalisation)

Le fait générateur d'une recette peut être constitué d'une dépense préalable réalisée au bénéfice d'un tiers (MP3).

Par ailleurs, le fait générateur de certaines demandes de paiement sont constituées par des facturations internes entre services de l'Etat.

### Liens avec le MP6 - Gestion de la trésorerie (non formalisé)

Le paiement des dépenses diminue la trésorerie de l'Etat gérée par l'Agence France Trésor (MP6).

### Liens avec le MP7 - Restitutions, comptes-rendus, tableaux de bord (non formalisé)

Le MP7 décrit des restitutions de gestion et de pilotage comptable et budgétaire. Le MP3 ayant vocation à donner aux acteurs de la chaîne de la dépense les moyens de gérer, analyser et piloter leurs activités, il intègre une présentation des principaux états utilisés (restitutions Chorus-Cœur et Chorus-Infocentre les plus récurrentes).

### Liens avec MP9 - Gestion des stocks et des immobilisations (non formalisé)

Les interactions suivantes sont identifiées avec le MP9 :

- Toutes les écritures relatives aux immobilisations sont rattachées à une fiche immobilisation lors de leur enregistrement. Une fiche immobilisation « en cours » (FIEC) est donc créée dans le système au plus tard avant la validation de l'engagement juridique. Cet EJ doit référencer au moins une imputation d'un compte d'immobilisation.
- A l'étape de vérification de la conformité engagement/livraison, le lien MP3-MP9 correspond à la mise à jour de la fiche d'immobilisation relative au bien en cours d'acquisition ou de production. La certification du service fait est le fait générateur de l'inscription de l'immobilisation en comptabilité générale : la fiche immobilisation est valorisée sur un compte d'immobilisation en cours.
- Dans le cas d'une acquisition directe d'immobilisation, la mise en service de l'immobilisation doit également être prise en compte à cette étape (qui recouvre notamment la valorisation comptable de l'immobilisation).



### Référentiels liés à l'exécution des dépenses

Les nomenclatures de la comptabilité budgétaire sont présentées dans le RRCB (partie 1 « Les nomenclatures »).

Le plan comptable de l'Etat retrace les comptes utilisés en comptabilité générale de l'Etat et le référentiel des groupes de marchandises associés.

Trois groupes de référentiels sont utilisés dans le macro-processus d'exécution de la dépense :

- Le référentiel budgétaire.
- Le référentiel comptable.
- Le référentiel administratif.

Référentiel	Principales nomenclatures métier	Termes Chorus
<b>Référentiel budgétaire</b>	Cadre de la gestion (Programme / BOP / UO) Destination (Mission / programme / action / sous-action) Programmation (OS / OP / OB / Activité) Nature (Titre / catégorie) Opération d'investissement donnant lieu à affectation Comptes du budget de l'Etat (budget général, budget annexe ou comptes spéciaux) Fonds de concours et attribution de produits	Centre financier Domaine fonctionnel Activité Compte budgétaire Tranches fonctionnelles Périmètre financier Fonds
<b>Référentiel comptable</b>	Comptable public Plan comptable de l'Etat Achats Ensemble de comptes	Domaine d'activité Compte général Groupe de marchandises Société
<b>Référentiel administratif</b>	Ensemble d'ordonnateurs (ministériel / interministériel) Service engageant la dépense Service liquidant ou ordonnant la dépense Service bénéficiaire de la dépense Localisation du service bénéficiaire de la dépense Service bénéficiaire de la recette	Organisation d'achat (OA) Groupe d'acheteurs (GA) Service exécutant Centre de coûts Localisation interministérielle Centre de profits

Dans le cas général, certaines données d'imputations comptables, budgétaires et administratives du service fait et de la demande de paiement sont rapatriées de l'engagement juridique.



### La dématérialisation des procédures de marchés

#### La plateforme des achats de l'Etat (PLACE)

Mise en place en 2011, la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) permet aux acheteurs des entités achats des ministères de :

- mettre en ligne les dossiers de consultation des entreprises,
- publier des avis électroniques,
- réceptionner les offres dématérialisées des entreprises,
- notifier électroniquement les marchés à ces dernières.

Les entreprises peuvent ainsi télécharger les dossiers de consultation mis en ligne et transmettre leurs réponses par voie électronique.

La mise en service de cette application vise notamment à optimiser les processus d'achats par la dématérialisation, et permettre une meilleure traçabilité des échanges entre l'Etat et ses fournisseurs. Elle s'applique à tous les marchés de l'Etat créés et attribués depuis le 4 janvier 2010.

#### Le service MPS

En complément, depuis le 23 octobre 2014, PLACE propose aux entreprises le service "Marché Public Simplifié" (MPS) destiné à faciliter le processus de réponse électronique aux consultations publiques.

Avec MPS, il est désormais possible pour les entreprises inscrites sur la plateforme avec leur numéro de SIRET, de déposer leurs candidatures uniquement en complétant un formulaire pré-rempli. Elles sont par ailleurs dispensées, pour les MAPA uniquement, de signer leur offre au moment de la remise des plis.

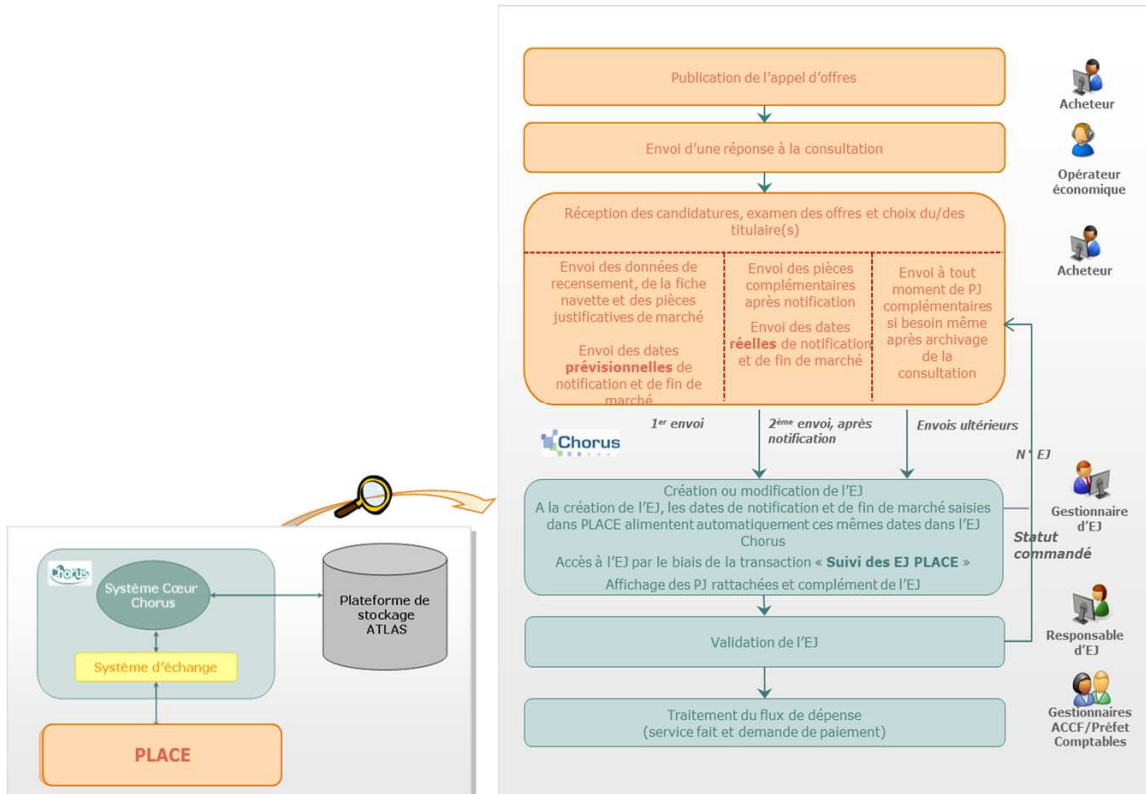
Ce service permet aussi de fournir les pièces justificatives après sélection par l'acheteur public.

#### La dématérialisation des échanges PLACE Chorus

La dématérialisation des échanges entre PLACE et Chorus est basée sur les principes suivants :

- constitution du dossier de PJ sur PLACE par l'acheteur puis envoi vers Chorus (après contrôle de la présence du fournisseur dans Chorus),
- initialisation automatique d'un EJ en mode « brouillon » dans Chorus (avec un lien de consultation directe des PJ correspondantes),
- traitement par le gestionnaire de l'EJ initialisé, puis transmission par le biais du workflow classique (gestionnaire d'EJ, responsable d'EJ et, le cas échéant, contrôleur budgétaire).

Ces principes sont synthétisés au travers du schéma ci-dessous :





### La dématérialisation des factures

#### La solution Chorus factures (depuis 2012)

Depuis janvier 2012, l'Etat a mis en place le portail « Chorus factures » permettant de dématérialiser « de bout en bout » les factures entre les fournisseurs de l'Etat et Chorus.

Différentes modalités de transmission des factures sont acceptées par l'Etat :

- par Echange de Données Informatisées (EDI),
- par saisie/dépôt sur le portail Chorus factures.

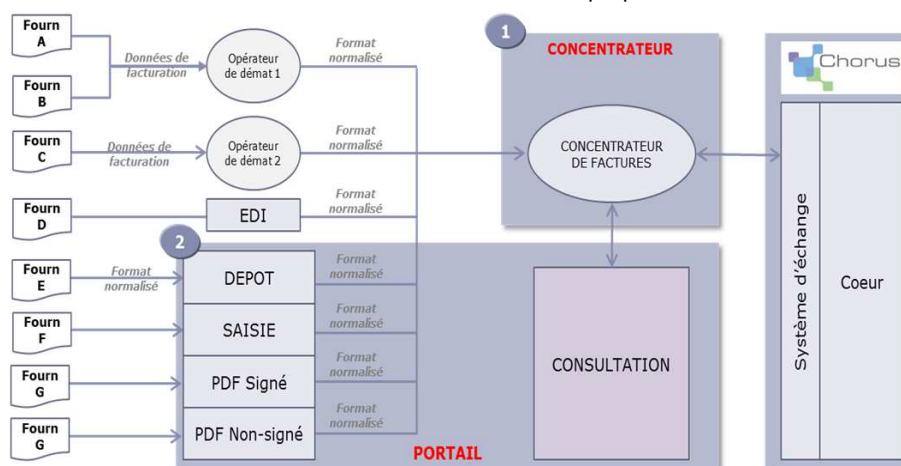
Cette application s'appuie sur certaines évolutions de la réglementation :

- Article 51 du décret GBCP, précisant que « l'établissement, la conservation et la transmission des documents et pièces justificatives de toutes natures peuvent, dans les conditions arrêtées par le ministre chargé du budget, être effectués sous forme dématérialisée ».
- Article 25 de la Loi de Modernisation de l'Economie (LME) du 4 août 2008, obligeant l'Etat et les collectivités territoriales qui le souhaitent à accepter les factures dématérialisées des fournisseurs à compter du 1er janvier 2012.

La solution « Chorus factures » est composée de deux briques :

- Un concentrateur de factures, qui constitue un premier sas de réception des factures, permettant la liaison entre les fournisseurs de l'Etat ou les opérateurs de dématérialisation d'une part et le SI Chorus d'autre part.
- Un portail permettant :
  - Le dépôt ou la saisie directe des factures pour les fournisseurs émettant un petit nombre de factures,
  - La possibilité pour les fournisseurs de consulter leurs factures.

Le schéma ci-dessous détaille les différents modes de transmission des factures proposés aux fournisseurs :



#### La solution mutualisée Chorus Pro (à partir de 2017)

L'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique entre l'administration et ses fournisseurs définit l'obligation pour les entreprises d'envoyer leurs factures de façon dématérialisée, dans un calendrier progressif qui s'étend du 1er janvier 2017 pour les grandes entreprises et les personnes publiques au 1er janvier 2020 pour les micro-entreprises.

Cette mesure vise à alléger la charge administrative pesant sur les opérateurs économiques, tout en facilitant les travaux des administrations. Elle permet d'éviter des traitements manuels à faible valeur ajoutée qui représentent un coût significatif et offrira un gain de temps dans l'envoi et le traitement des factures.

Toutes les entités publiques doivent, quant à elles, être en mesure d'accepter et d'émettre des factures dématérialisées dès le 1er janvier 2017. A cet effet, la solution mutualisée du secteur public, Chorus Pro a vocation, à horizon 2017, à remplacer le portail Chorus Factures.

#### Les enjeux de la dématérialisation des factures sont :

- l'harmonisation et l'automatisation des procédures,
- l'amélioration de la qualité et de la traçabilité des données échangées,
- des gains financiers pour l'Etat et ses fournisseurs (réduction des frais d'édition, d'émission et de stockage),
- des gains de temps pour les agents et entre les services administratifs,
- la possibilité pour chaque fournisseur de suivre le paiement de ses factures,
- des gains environnementaux.

## II. L'organisation financière associée au MP3



Quatre acteurs peuvent être identifiés comme intervenant dans le macro-processus :

- le service prescripteur (SP),
- le centre de services partagés (CSP),
- Le contrôleur budgétaire,
- le comptable public (mode classique ou facturier/SFACT).

#### Le service prescripteur (SP)

Il prescrit les dépenses, soit en qualité de RUO soit dans le cadre d'une délégation d'un ou de plusieurs RUO. Il peut agir pour son propre compte ou pour le compte d'autres services (dits services pré-prescripteurs, services métiers ou services bénéficiaires).

En matière de commande publique, il agit en tant que représentant du pouvoir adjudicateur ou par délégation de ce dernier.

Il formalise ses demandes d'achat ou propositions d'engagement juridique dans Chorus Formulaires, PLACE, ou application ministérielle métier (AMM), afin qu'elles soient enregistrées dans Chorus par le CSP.

A défaut de CSP, il procède lui-même aux engagements juridiques dans Chorus.

#### Le centre de services partagés (CSP)

Un CSP désigne une structure spécialisée exécutant, pour le compte d'un ou de plusieurs ordonnateurs, des opérations budgétaire et comptable, dans les applications du système d'information financière de l'État.

Il traite tout ou partie des opérations relevant de l'ordonnateur (enregistrement des engagements juridiques dans Chorus, certification du service fait, envoi des bons de commande, enregistrement et validation des demandes de paiement en mode classique...).

Lorsque le responsable du CSP est placé dans la chaîne hiérarchique de l'ordonnateur, il exécute les opérations pour le compte et sous la responsabilité de l'ordonnateur sur le fondement d'une délégation de sa signature. Lorsqu'il se situe en dehors de la chaîne hiérarchique de l'ordonnateur, le CSP bénéficie d'une délégation de gestion.

Dans le cadre de la délégation de gestion, l'ordonnateur et le centre de services partagés doivent établir un contrat de service qui définit les responsabilités, les engagements et le niveau de service auquel les deux parties s'engagent.

Un CSP agit donc comme prestataire. Il n'est pas à l'initiative de la dépense, qui reste entièrement de la compétence des services prescripteurs et de leurs responsables. Cela implique une répartition claire des rôles entre les donneurs d'ordre et les acteurs des CSP.

Une organisation intégrant un CSP permet notamment d'optimiser les coûts et d'améliorer la qualité de service :

- Les CSP permettent aux services mutualisés d'atteindre une taille critique permettant d'optimiser l'utilisation de Chorus (impact sur le nombre de licences, sur les formations à l'outil...).
- Par la standardisation et l'industrialisation des pratiques, ils permettent des gains de productivité qui contribuent à réduire les coûts de fonctionnement des services pour les fonctions support. Simultanément, ils contribuent à libérer les services prescripteurs de certains actes administratifs et à recentrer leur activité sur leur cœur de métier.
- Les CSP permettent d'éviter la dispersion des activités, afin de rationaliser les expertises, compétences et moyens des activités support.

#### Le contrôleur budgétaire

Les missions du contrôleur budgétaire sont définies par le décret GBCP.

Le contrôleur budgétaire des services centraux d'un ministère est exercé par le contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM), placé sous l'autorité du ministre chargé du budget. Le CBCM est assisté par le chef du département du contrôle budgétaire (DCB), placé sous son autorité.

Le contrôle budgétaire des services déconcentrés de l'Etat est exercé par le directeur régional des finances publiques (DRFiP) pour les services des ordonnateurs secondaires dont la résidence administrative est située dans son ressort territorial, sauf cas particuliers décrits dans le RRCB. Le DRFiP est assisté d'un contrôleur budgétaire en région (CBR), placé sous son autorité, responsable de la mission de contrôle.

En matière d'exécution de la dépense, le contrôleur budgétaire exerce le contrôle budgétaire a priori des décisions d'engagement dans les conditions prévues par les arrêtés de contrôle ministériels.

Le contrôleur budgétaire peut accepter tout type de pièces justificatives ou document sous forme dématérialisée, qu'elle soit native ou duplicative, pour l'exercice de ses contrôles. L'avis préalable ou le visa peut être émis par voie dématérialisée.

Il effectue également des contrôles a posteriori des actes non soumis à visa ou avis préalable, et conduit des analyses de circuits et procédures des dépenses des ordonnateurs ou y participe.



#### Le comptable public (en mode classique ou facturier/SFACT)

##### Le comptable public

Les comptables publics exécutent notamment les opérations de dépenses du budget général, des budgets annexes et des comptes spéciaux, toutes opérations de trésorerie et, d'une manière générale, toutes autres opérations financières incombant à l'Etat. Le comptable public procède au paiement des dépenses des ordonnateurs assignées auprès de sa caisse, après avoir exercé ses contrôles de payeur et de caissier prévus aux articles 19 et 20 du décret GBCP. Les contrôles exercés peuvent être réalisés de manière hiérarchisée dans les conditions prévues à l'article 42 du décret GBCP.

Le comptable public exerce ses missions en mode classique ou facturier.

##### Le service facturier (SFACT)

Lorsqu'un SFACT est mis en place, il est placé sous l'autorité d'un comptable public (article 41 du décret GBCP). Ce service est notamment chargé de la réception des factures et de leur traitement dans Chorus. Ce mode d'organisation doit donner lieu à l'établissement d'un contrat de service entre le SFACT, le centre de services partagés et, le cas échéant, les services prescripteurs. Ce document formalise le périmètre fonctionnel du service facturier ainsi que les obligations respectives des parties.

Le service facturier répond à un objectif significatif de gains en matière de délais, de ressources et de qualité comptable en permettant :

- la réduction significative des délais de traitement et par conséquent du risque pesant sur le paiement d'intérêts moratoires, compte tenu :
  - de la suppression de la redondance des contrôles réalisés pour le traitement des factures entre les différents acteurs de la chaîne ;
  - de la rationalisation du circuit des factures, qui sont réceptionnées de manière centralisée par le service facturier.
- l'allègement de la charge de travail des ministères sur la chaîne aval d'exécution de la dépense.
- l'assurance de la qualité comptable en offrant notamment une connaissance des certifications de service fait non rapprochées d'une facture.

**Le mode facturier est le mode d'exécution cible pour la plupart des dépenses de l'Etat.**

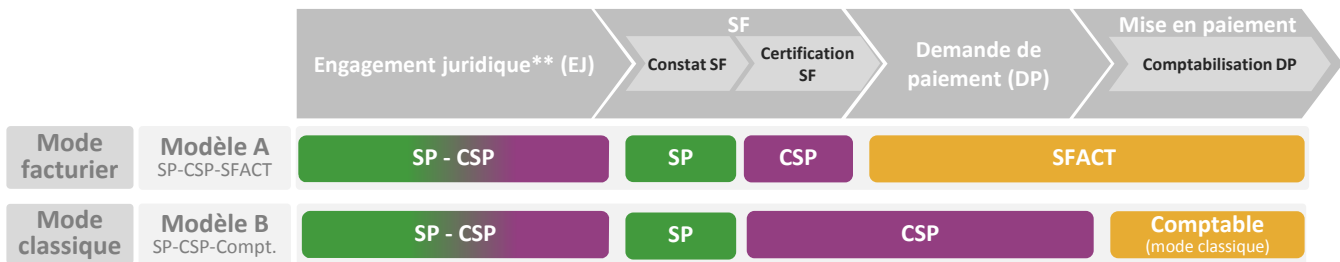


#### Les différents modèles d'organisation

Deux modèles peuvent être mis en œuvre selon les organisations ou les natures de dépenses concernées.

- Exécution des dépenses en mode facturier :
  - Modèle A : SP - CSP - SFACT  
*Ce modèle A peut se décliner en modèle A' (SP-SFACT) pour les dépenses traitées dans Chorus DT-FDD (DGFIP).*
- Exécution des dépenses en mode classique :
  - Modèle B : SP - CSP - Comptable en mode classique

La répartition des activités entre les acteurs varie selon le modèle organisationnel considéré. Le schéma ci-dessous illustre cette variation sur la base du processus standard d'exécution :



(\*\*) Le contrôleur budgétaire peut également intervenir dans le processus de formalisation de l'EJ par l'exercice du contrôle a priori des décisions d'engagement dans les conditions prévues par les arrêtés de contrôle ministériels.

- SP** Service prescripteur
- CSP** Centre de services partagés
- SFACT** Service facturier
- Comptable** Comptable (mode classique)





#### Rôles et habilitations juridiques associés au MP3

Le MP3 fait intervenir différents acteurs, chacun possédant un ou plusieurs rôles en fonction du modèle organisationnel mis en œuvre. Le tableau ci-dessous présente ces rôles ainsi que les habilitations juridiques nécessaires, par modèle d'organisation :

Rôle	Description	Habilitation juridique nécessaire	Modèles d'organisation	
			A	B
<b>Prescripteur</b>	Il prescrit l'exécution des dépenses, soit en qualité de RUO soit dans le cadre d'une délégation d'un ou de plusieurs RUO, et communique aux GEJ/REJ les informations nécessaires à l'enregistrement des actes dans Chorus. Il peut déléguer l'exécution des dépenses à un CSP mais conserve la responsabilité des actes pris.	Il doit bénéficier de la qualité d'ordonnateur prévue aux art. 74 ou 75 du décret GBCP ou d'une délégation. Il doit être désigné par le responsable du programme.	SP	SP
<b>Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA)</b>	Il organise les procédures de passation des marchés et des accords-cadres, et procède à leur signature et leur notification. Il peut déléguer la notification de certains actes au CSP. Il communique aux GEJ/REJ les informations nécessaires à l'enregistrement des actes dans Chorus, en lien avec le RUO.	Il doit bénéficier d'une délégation du pouvoir adjudicateur.	SP	SP
<b>Gestionnaire des engagements juridiques (GEJ)</b>	Il est chargé de la saisie de l'ensemble des informations relatives à la création d'un engagement juridique (par collecte auprès des prescripteurs).	Aucune	CSP	CSP
<b>Responsable des engagements juridiques (REJ)</b>	Il contrôle les engagements juridiques transmis par le gestionnaire des engagements juridiques et les valide.	Il doit être RUO ou bénéficiaire d'une délégation du RUO.	CSP	CSP
<b>Contrôleur budgétaire (ACCF)</b>	Il contrôle les engagements juridiques en rendant un avis préalable ou un visa conformément aux dispositions des arrêtés de contrôle ministériels.	Il est nommé sur l'un des emplois cités à l'art. 88 du décret GBCP ou bénéficie d'une délégation prévue à l'art. 89 de ce même décret.	CB	CB
<b>Responsable du constat du SF (RCSF)</b>	Il constate le service fait dans Chorus ou par le biais d'une interface.	Il doit bénéficier d'une délégation du RPA, éventuellement par désignation dans les clauses contractuelles du marché.	SP	SP
<b>Certificateur du service fait (CSF)</b>	Il certifie le service fait dans Chorus (flux 1 et 2)	Il doit être RUO ou bénéficiaire d'une délégation du RUO.	CSP	CSP
<b>Gestionnaire des demandes de paiement (GDP)</b>	Il est en charge de la saisie ou de l'enrichissement des demandes de paiement.	Aucune	SFACT	CSP
<b>Responsable des demandes de paiement (RDP)</b>	Il valide les demandes de paiement.	En mode facturier : il agit sur ordre de payer. En mode classique : il doit être RUO ou bénéficiaire d'une délégation du RUO.	SFACT	CSP
<b>Contrôleur du règlement (CR)</b>	Il prend en charge les ordres de payer (ou le service fait valant ordre de payer en mode facturier) et les dépenses sans ordonnancement. Il exerce les contrôles prévus aux art. 19 et 20 du décret GBCP et comptabilise les demandes de paiement correspondantes.	Il est nommé à l'emploi cité à l'article 13 du décret GBCP ou bénéficie d'une délégation. Il est assignataire des dépenses concernées.	SFACT	Cpt
<b>Pilote des CP</b>	Il priorise certaines demandes de paiement (notamment en cas d'insuffisance de CP).	Il doit être RUO ou bénéficiaire d'une délégation du RUO.	SP	SP



#### Le contrat de service entre les acteurs de la chaîne d'exécution

Dans le cadre de la délégation de gestion entre les services prescripteurs et le CSP, ces derniers doivent établir un contrat de service qui définit les responsabilités, les engagements et le niveau de service auquel ils s'engagent.

Le contrat de service étant le support des relations organisationnelles entre les services prescripteurs et le CSP, il est décliné par acteur et/ou processus et peut inclure d'autres services (dits services pré-prescripteurs, services métiers ou services bénéficiaires) et le comptable public.

A ce titre, le contrat de service détaille :

- les missions du CSP,
- le périmètre du CSP (avec renvoi au catalogue des services) ,
- les responsabilités juridiques et financières du CSP,
- les procédures de gestion qui doivent être couvertes par le CSP,
- les exigences en matière de service et de délai (charte de service s'appuyant sur des indicateurs de performance),
- les restitutions qui sont prises en charge par le CSP,
- les engagements du service opérationnel.

### III. Description détaillée du macro-processus

#### Description à macro-maille du processus

Dans le cas général, le macro-processus d'exécution de la dépense est segmenté en deux processus majeurs, P1 et P2.

- P1. Engager la dépense : ce processus recouvre les phases qui vont de la demande de création d'engagement juridique à la notification de cet engagement. Il se situe à l'interface d'autres macro-processus métiers (hors fonction financière), notamment, dans le cadre de la commande publique, le macro-processus achat qui court de la stratégie segment à la notification du marché, en passant par l'expression du besoin.
- P2. Réaliser la dépense : ce processus recouvre les phases qui vont de la réception de la prestation au paiement effectif de la dépense.



Ces processus majeurs se décomposent en sous-processus :

#### P1. Engager la dépense

- P1.1 Formaliser l'engagement
- P1.2 Notifier l'engagement

#### P2. Réaliser la dépense

- P2.1 Constaté le service fait
- P2.2 Liquidier la dépense
- P2.3 Ordonnancer la dépense
- P2.4 Mettre en paiement la dépense

Ces sous-processus se déclinent de manière différente en fonction du cas de gestion considéré (par exemple, un achat public ou le versement d'une subvention).



#### Description détaillée du schéma standard (flux 1)

Les dépenses correspondant au schéma standard d'exécution suivent un processus dans lequel les trois étapes, engagement juridique, certification du service fait et demande de paiement, sont distinctes et formalisées dans le système d'information.



Les règles de gestion applicables sont les suivantes :

Objet	Règle de gestion
Consommation des AE	Au moment de la validation de l'engagement juridique
Consommation des CP	Au moment du paiement à échéance, après comptabilisation de la DP
Comptabilisation de la dépense en comptabilité générale	A la certification du service fait

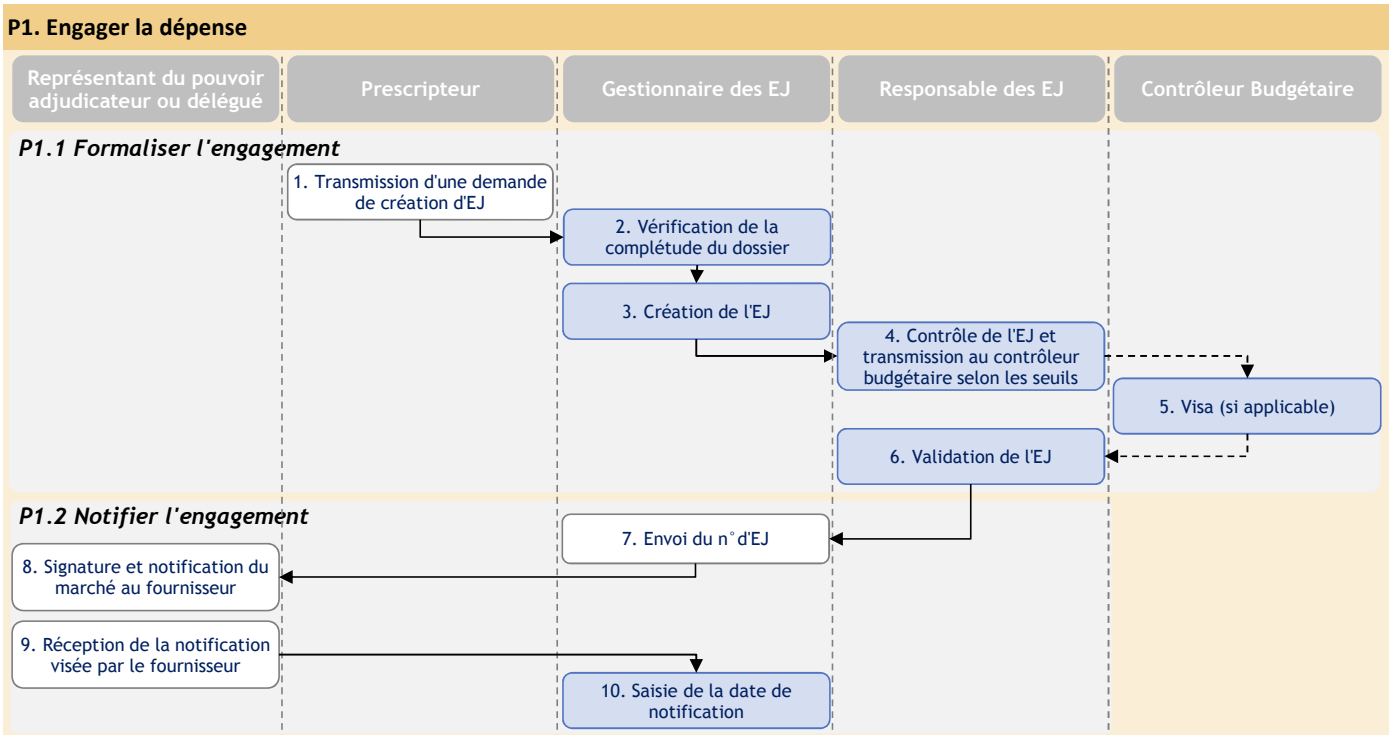
Pour les dépenses comprises dans le périmètre du **flux 1, qui est le flux de droit commun** :

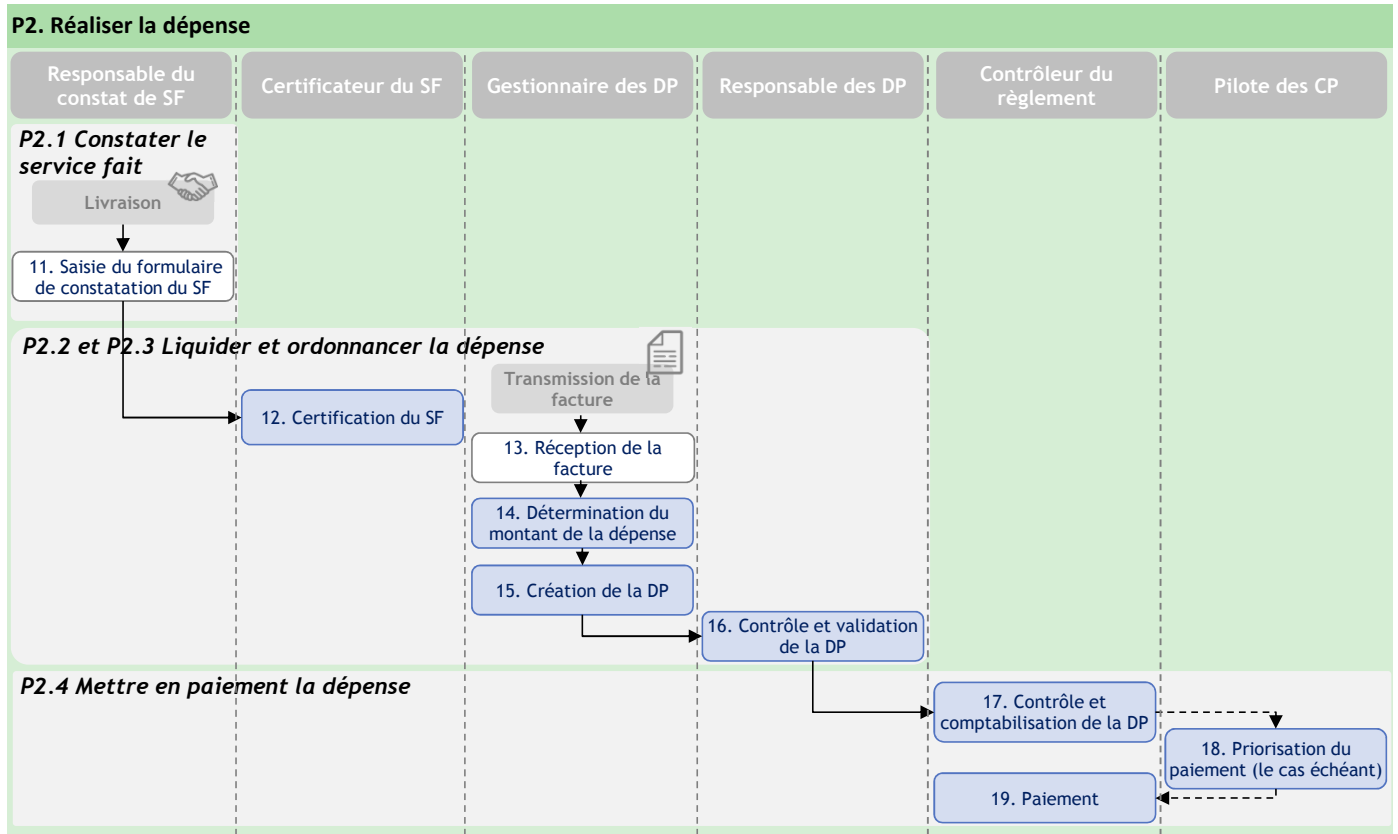
- l'engagement juridique est matérialisé ;
- le service fait est matérialisé par une transaction dédiée (en une ou deux étapes) ;
- la demande de paiement est créée en référence à un service fait sur engagement juridique.

#### Logigramme du schéma standard (cas d'un marché ordinaire)

Le schéma standard est fondé sur le **cas d'un marché ordinaire**. Pour les autres cas de gestion, les terminologies associées aux actes de gestion peuvent être différentes et certains rôles et éléments du processus peuvent être absents ou fusionnés.

- Les activités en bleu sont inscrites dans Chorus
- Les activités en blanc sont réalisées hors Chorus (potentiellement Chorus-Formulaires, PLACE ou application ministérielle métier/AMM)







Etape du processus	Description	Outils	
<b>P1.1 Formaliser l'engagement</b>			
1.	Transmission d'une demande de création d'EJ	Le prescripteur vérifie la cohérence et la complétude des informations. Il transmet au gestionnaire des EJ une demande de création d'EJ. Cette demande peut revêtir différentes formes : - Projet d'EJ transmis via l'interface PLACE / Chorus, - Projet d'EJ transmis via formulaire Chorus-Formulaires DA ou formulaire équivalent via une AMM, - Projet d'EJ transmis sous format papier - Projet d'EJ transmis via un formulaire Chorus-Formulaires communication ou un formulaire équivalent via une AMM. Le cas échéant, il indique au gestionnaire d'EJ, lors de la transmission du dossier, s'il doit être soumis au visa du contrôleur budgétaire.	- PLACE / Chorus - ou Chorus-Formulaires - ou AMM - ou hors outil si non dématérialisation des PJ
2.	Vérification de la complétude du dossier	Le gestionnaire des EJ vérifie la complétude du dossier.	- Chorus (créer commande d'achat) - ou hors outil si non dématérialisation des PJ
3.	Création de l'EJ	Le gestionnaire des EJ saisit ou enrichit l'EJ. Cas particuliers : - Dans le cas d'un marché subséquent à un accord-cadre, l'EJ est créé en faisant référence au numéro d'accord-cadre provenant de PLACE. - Dans le cas d'un bon de commande sur marché, l'EJ est créé en faisant référence au numéro du marché présent dans Chorus.	Chorus (créer commande d'achat)
4.	Contrôle de l'EJ et transmission au contrôleur budgétaire selon les seuils*	Le responsable des EJ contrôle le projet d'EJ. Si le montant de l'EJ dépasse le seuil de contrôle, il transmet l'EJ au contrôleur budgétaire. Si le dossier n'est pas soumis au visa du contrôleur budgétaire, passer directement à l'activité n°6. (* ) Dans certains cas, le préfet peut faire partie du circuit de visas.	Chorus (liste de travail)
5.	Visa (si applicable)	Le contrôleur budgétaire exerce ses contrôles. Il délivre son visa et approuve le projet d'EJ dans Chorus. A défaut, il renvoie le projet d'EJ par workflow au REJ pour modification ou suppression.	Chorus (liste de travail)
6.	Validation de l'EJ	Le responsable des EJ valide l'EJ.	Chorus (liste de travail)
<b>P1.2 Notifier l'engagement</b>			
7.	Envoi du n° d'EJ	Le gestionnaire d'EJ transmet le numéro d'EJ au RPA ou à son délégué. Cette transmission peut être automatique ou manuelle : - automatique pour les EJ dont la demande de création a été transmise via l'interface PLACE-Chorus, via Chorus-Formulaires DA ou formulaire équivalent via une AMM, - manuelle pour les EJ dont la demande de création a été transmise via un formulaire Chorus-Formulaires communication, un formulaire équivalent via une AMM ou sous format papier.	- PLACE / Chorus - ou Chorus-Formulaires - ou AMM
8.	Signature et notification du marché au fournisseur	Le RPA notifie l'EJ au fournisseur de différentes façons possibles : - EJ dont la demande de création a été transmise via l'interface PLACE / Chorus : la notification peut être réalisée par voie électronique. - EJ dont la demande de création a été transmise via un formulaire Chorus-Formulaires communication ou DA ou un formulaire équivalent via une AMM : signature "papier" de l'acte d'engagement et notification au fournisseur.	- PLACE / Chorus - ou hors outil
9.	Réception de la notification visée par le fournisseur	Le RPA reçoit du fournisseur la notification visée par ce dernier selon deux formes : - EJ dont la demande de création a été transmise via l'interface PLACE / Chorus : l'accusé de réception (AR) du mail envoyé au fournisseur est reçu sur PLACE. La date de l'AR vaut date de notification. - EJ dont la demande de création a été transmise via un formulaire Chorus-Formulaires communication ou un formulaire équivalent via une AMM : la date de l'accusé de réception (AR) du courrier postal ou de la remise en main propre correspond à la date de notification. Il transmet la date de notification au gestionnaire d'EJ.	- PLACE / Chorus - ou hors outil



Etape du processus		Description	Outils
10.	Saisie de la date de notification	Le gestionnaire des EJ inscrit la date de notification du marché dans Chorus et renvoie l'EJ dans le circuit de validation.	Chorus (modifier commande d'achat - menu "suivi des EJ PLACE")
<b>P2.1 Constaté le service fait</b>			
11.	Saisie du formulaire de constatation du SF	Le RPA ou son délégué (responsable du constat du service fait) constate le SF et renseigne la date la réception de la prestation. Cette constatation peut être réalisée via un formulaire Chorus-Formulaires de constat du SF ou un formulaire équivalent via une AMM et peut être accompagnée de la transmission de pièces de dépenses vers le Gestionnaire / Responsable des DP et le contrôleur du règlement.	- Chorus-Formulaires - ou AMM
<b>P2.2 et P2.3 Liquider et ordonnancer la dépense</b>			
12.	Certification du SF	Le certificateur du SF valide le service fait dans Chorus. Cette validation vaut certification du SF. En modèle facturier, la certification du SF vaut ordre de payer. Les activités 11 et 12 peuvent être réalisées dans Chorus en une seule étape.	Chorus (MIGO/ZCERTIF)
13.	Réception de la facture	Le gestionnaire des DP (ou le responsable des DP en mode facturier pour des factures dématérialisées) reçoit les données de facturation du fournisseur. Cette réception est réalisée via un opérateur de dématérialisation EDI, via une saisie ou un dépôt sur le portail Chorus Pro, via l'usine de numérisation, ou sous format papier.	- Chorus Pro (saisie ou dépôt) - ou EDI - ou usine de numérisation - ou format papier
14.	Détermination du montant de la dépense	Le gestionnaire de DP détermine le montant de la dépense. Il interroge l'EJ. Il s'assure de la présence de la certification du SF.	Chorus (ME23N)
15.	Création de la DP	Le gestionnaire des DP crée la DP. Celle-ci est générée automatiquement si la facture est dématérialisée.	Chorus (MIR7)
16.	Contrôle et validation de la DP	Le responsable des DP contrôle et valide la DP. En modèle classique, la validation de la DP constitue l'ordre de payer.	Chorus (SBWP)
<b>P2.4 Mettre en paiement la dépense</b>			
17.	Contrôle et comptabilisation de la DP	Le contrôleur du règlement exerce et formalise ses contrôles puis comptabilise la DP.	Chorus (SBWP)
18.	Priorisation du paiement (le cas échéant)	En cas de besoin en CP supérieur aux CP disponibles, notamment en fin de gestion, le pilote des CP peut décider de prioriser certaines dépenses en modifiant les conditions de paiement ou en introduisant un code blocage au paiement dans certaines DP.	Chorus (FBL1N / FB02 / ZDEP19B)
19.	Paiement	Le paiement intervient à échéance après détection d'éventuelles cessions/oppositions.	Chorus (automatisé)

Se reporter à la partie 2.2 pour avoir des précisions sur les acteurs impliqués selon le modèle d'organisation.

[Partie 2.2](#)

Se reporter à la partie 3.3 pour connaître le flux de gestion recommandé au cas de gestion considéré et les exemples de dépenses associées.

[Partie 3.3](#)



#### Description détaillée du flux 2, dérogoire au schéma standard

Pour les dépenses éligibles au flux 2 (pour lesquelles la dette est certaine dès l'engagement juridique), la certification du service fait est automatiquement matérialisée dans l'outil au moment de l'engagement juridique.



Les règles de gestion applicables dans ce cas sont les suivantes :

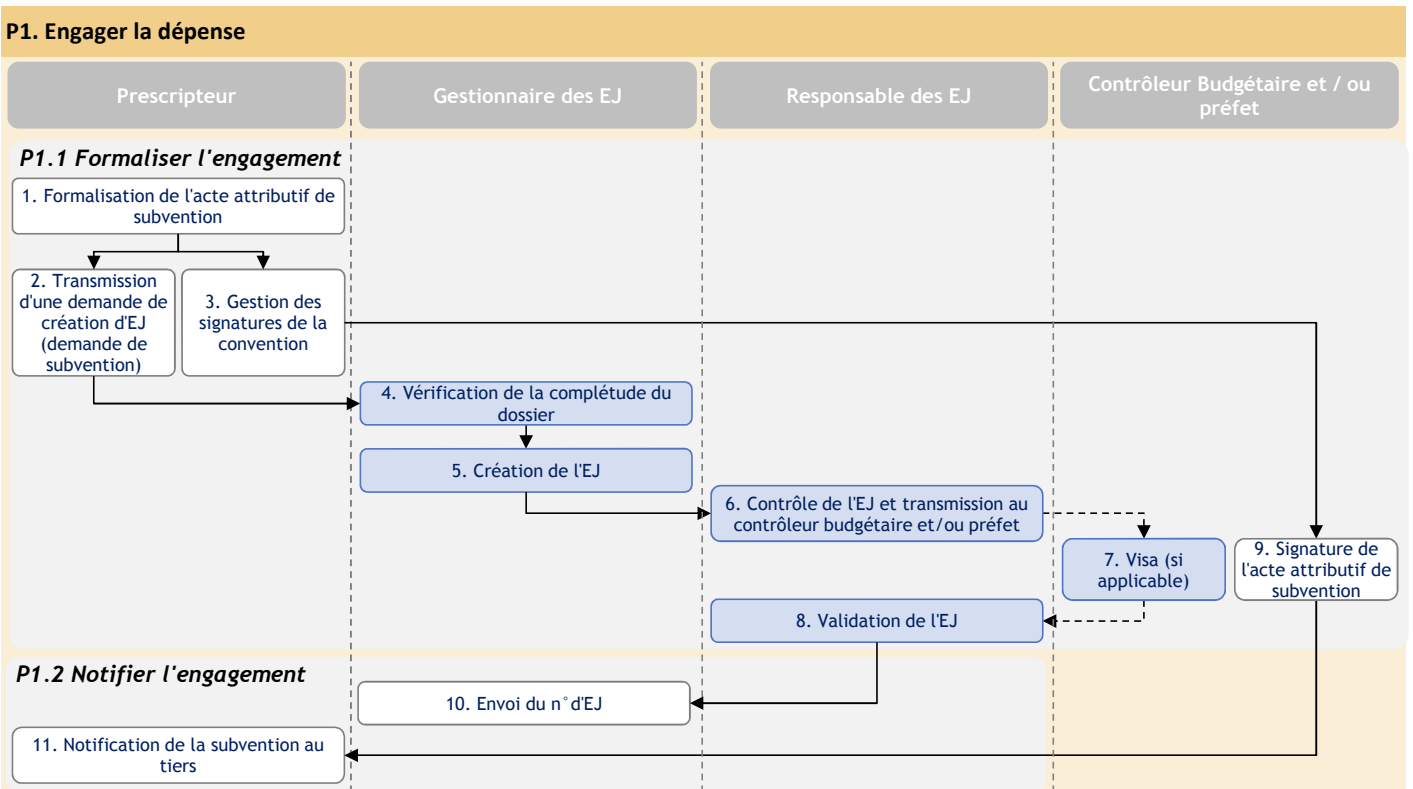
Objet	Règle de gestion
Consommation des AE	Au moment de la validation de l'engagement juridique
Consommation des CP	Au moment du paiement à échéance, après comptabilisation de la DP
Comptabilisation de la dépense en comptabilité générale	A la certification du service fait, concomitante à la validation de l'EJ

Pour les dépenses comprises dans le périmètre du flux 2 :

- l'engagement juridique est matérialisé ;
- le service fait, matérialisé dans l'outil sans avoir recours à une transaction dédiée, est concomitant à l'engagement juridique ;
- la demande de paiement est créée en référence à un service fait sur engagement juridique.

#### Logigramme du flux 2 (cas d'une subvention sans condition de réalisation)

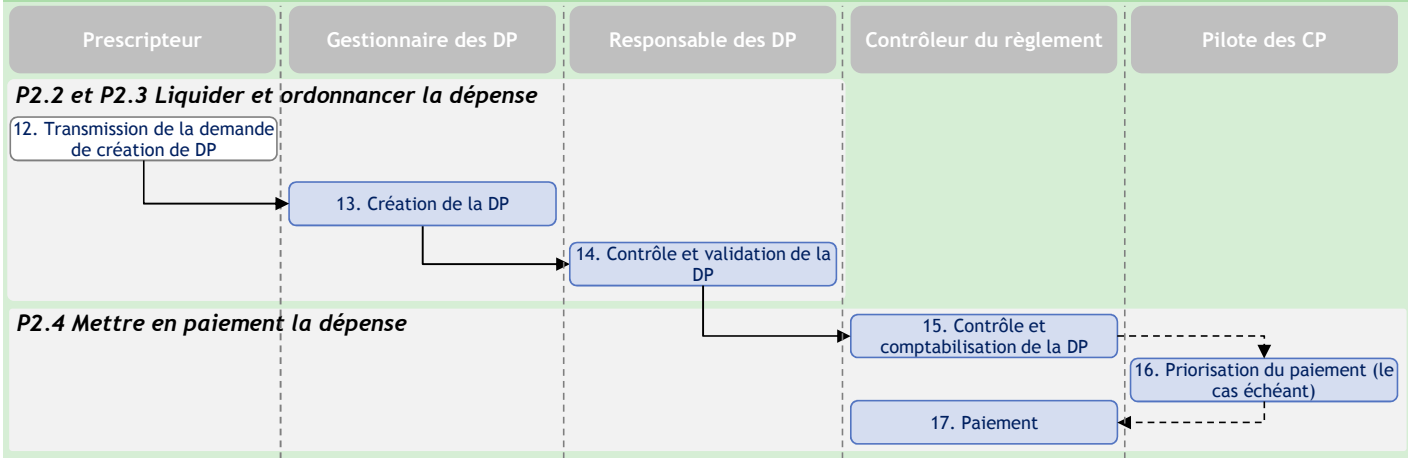
- Les activités en bleu sont inscrites dans Chorus
- Les activités en blanc sont réalisées hors Chorus (potentiellement Chorus-Formulaires ou AMM)







#### P2. Réaliser la dépense





Etape du processus		Description	Outils
<b>P1.1 Formaliser l'engagement</b>			
1.	Formalisation de l'acte attributif de subvention	Le prescripteur formalise l'acte attributif de subvention. La décision attributive de subvention prend la forme soit d'une convention soit d'un arrêté.	Hors outil
2.	Transmission d'une demande de création d'EJ (demande de subvention)	Le prescripteur vérifie la cohérence et la complétude des informations. Il transmet au gestionnaire des EJ une demande de création de subvention. Cette demande peut revêtir différentes formes : - Projet d'EJ transmis via formulaire Chorus-Formulaires DS ou formulaire équivalent via une AMM, - Projet d'EJ transmis sous format papier. Si la subvention est versée sur la base d'un arrêté dont il dispose d'une version bureautique (version électronique non scannée), il le joint à sa demande. Le cas échéant, il précise que la subvention doit être visée par le contrôleur budgétaire et/ou par le préfet.	- Chorus-Formulaires - ou AMM - ou hors outil si non dématérialisation des PJ
3.	Gestion des signatures de la convention ou de l'arrêté	Dans le cas où la subvention est versée en vertu d'une convention à scanner, l'acte attributif doit être signé par toutes les parties en présence (Prescripteur, titulaire de la subvention et le cas échéant, le préfet et le contrôleur budgétaire). Le prescripteur est responsable de la collecte de ces signatures sur un document unique. Une fois l'opération réalisée, il transmet la pièce signée et scannée au gestionnaire des DP (cf. activité 12).	Hors outil
4.	Vérification de la complétude du dossier	Le gestionnaire des EJ vérifie la complétude du dossier.	- Chorus (créer commande d'achat) - ou hors outil si non dématérialisation des PJ
5.	Création de l'EJ	Le gestionnaire des EJ saisit ou enrichit l'EJ de subvention.	Chorus (créer une commande d'achat)
6.	Contrôle de l'EJ et transmission au contrôleur budgétaire et/ou préfet	Le responsable des EJ contrôle le projet d'EJ. Si l'EJ est soumis au visa du contrôleur budgétaire (montant > seuil) et / ou au visa du préfet, il leur transmet l'EJ. Si le dossier n'est ni soumis au visa du contrôleur budgétaire, ni au visa du préfet, passer directement à l'activité n°8.	Chorus (liste de travail)
7.	Visa (si applicable)	Si le dossier est soumis à validation du contrôleur budgétaire, son visa précède celui du préfet. Dans le cas inverse, la transmission de l'information passe directement au préfet via workflow. Après contrôle et délivrance de son visa, il approuve le projet d'EJ dans Chorus. A défaut, il renvoie le projet d'EJ au REJ pour modification ou suppression.	Chorus (liste de travail)
8.	Validation de l'EJ	Le responsable des EJ valide l'EJ et en informe le prescripteur	Chorus (liste de travail)
9.	Signature de l'acte attributif de subvention	Le préfet reçoit et signe l'acte attributif de subvention et le renvoie au prescripteur.	Hors outil
<b>P1.2 Notifier l'engagement</b>			
10.	Envoi du n° d'EJ	Le gestionnaire d'EJ transmet le numéro d'EJ au prescripteur. Cette transmission peut-être automatique ou manuelle : - Automatique pour les EJ dont la demande de création a été transmise via Chorus-Formulaires DS ou formulaire équivalent via une AMM, - Manuelle pour les EJ dont la demande de création a été transmise sous format papier.	- Chorus-Formulaires - ou AMM
11.	Notification de la subvention au tiers bénéficiaire	L'acte attributif signé est adressé au bénéficiaire par le prescripteur (le préfet peut également envoyer directement l'acte attributif au bénéficiaire, à sa discrétion).	Hors outil



#### P2.2 et P2.3 Liquider et ordonnancer la dépense

12.	Transmission de la demande de création de DP	<p>Le prescripteur demande la création de la DP lorsque :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des PJ doivent être transmises (arrêté ou convention à scanner signée par toutes les parties)</li> <li>- Il s'agit d'un versement à échéance</li> <li>- Il s'agit du versement du solde d'une subvention</li> </ul> <p>Dans les autres cas, cette activité est facultative (hors mode facturier), le gestionnaire de DP crée la DP à la suite de la création de l'EJ.</p>	<p>- Chorus-Formulaires - ou AMM</p>
13.	Création de la DP	Le gestionnaire des DP crée la DP.	Chorus (MIR7)
14.	Contrôle et validation de la DP	Le responsable des DP contrôle et valide la DP. En modèle classique, la validation de la DP constitue l'ordre de payer.	Chorus (SBWP)

#### P2.4 Mettre en paiement la dépense

15.	Contrôle et comptabilisation de la DP	Le contrôleur du règlement exerce et formalise ses contrôles puis comptabilise la DP.	Chorus (SBWP)
16.	Priorisation du paiement (le cas échéant)	En cas de besoin en CP supérieur aux CP disponibles, notamment en fin de gestion, le pilote des CP peut décider de prioriser certaines dépenses en modifiant les conditions de paiement ou en introduisant un code blocage au paiement dans certaines DP.	Chorus (FBL1N / FB02 / ZDEP19B)
17.	Paieement	Le paiement intervient à échéance après détection d'éventuelles cessions/oppositions.	Chorus (automatisé)

Se reporter à la partie 2.2 pour avoir des précisions sur les acteurs impliqués selon le modèle d'organisation.

[Partie 2.2](#)

Se reporter à la partie 3.3 pour connaître le flux de gestion recommandé au cas de gestion considéré et les exemples de dépenses associées.

[Partie 3.3](#)



#### Description détaillée du flux 3, dérogoire au schéma standard

Pour les dépenses éligibles au flux 3 (notamment les dépenses pouvant être payées avant service fait), le service fait n'est pas matérialisé dans l'outil.

Ces dépenses peuvent faire l'objet d'un engagement programmé, estimé au plus juste en fonction d'un historique de paiement ou sur la base d'un plan de facturation. Les dépenses récurrentes donnant lieu à un plan de facturation sont payées sans ordonnancement préalable.



En mode classique, la validation de la demande de paiement vaut certification du service fait.

En mode facturier, ces dépenses n'étant pas certifiées dans l'outil, un ordre de payer (hors outil) doit être établi.

Les règles de gestion applicables sont les suivantes :

Objet	Règle de gestion
Consommation des AE	Au moment de la validation de l'engagement juridique
Consommation des CP	Au moment du paiement à échéance, après comptabilisation de la DP
Comptabilisation de la dépense en comptabilité générale	A la comptabilisation de la demande de paiement

Pour les dépenses comprises dans le périmètre du flux 3 :

- l'engagement juridique est matérialisé ;
- le service fait n'est pas matérialisé dans l'outil ;
- la demande de paiement est créée en référence à un engagement juridique.

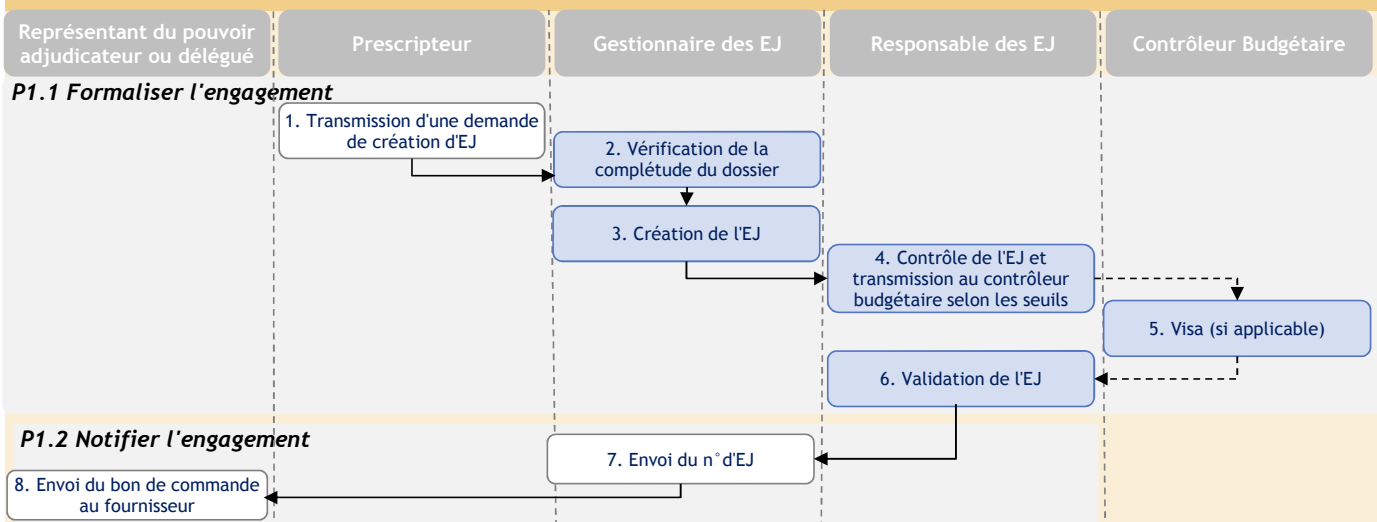
L'utilisation du flux 3 permet, contrairement au flux 4 :

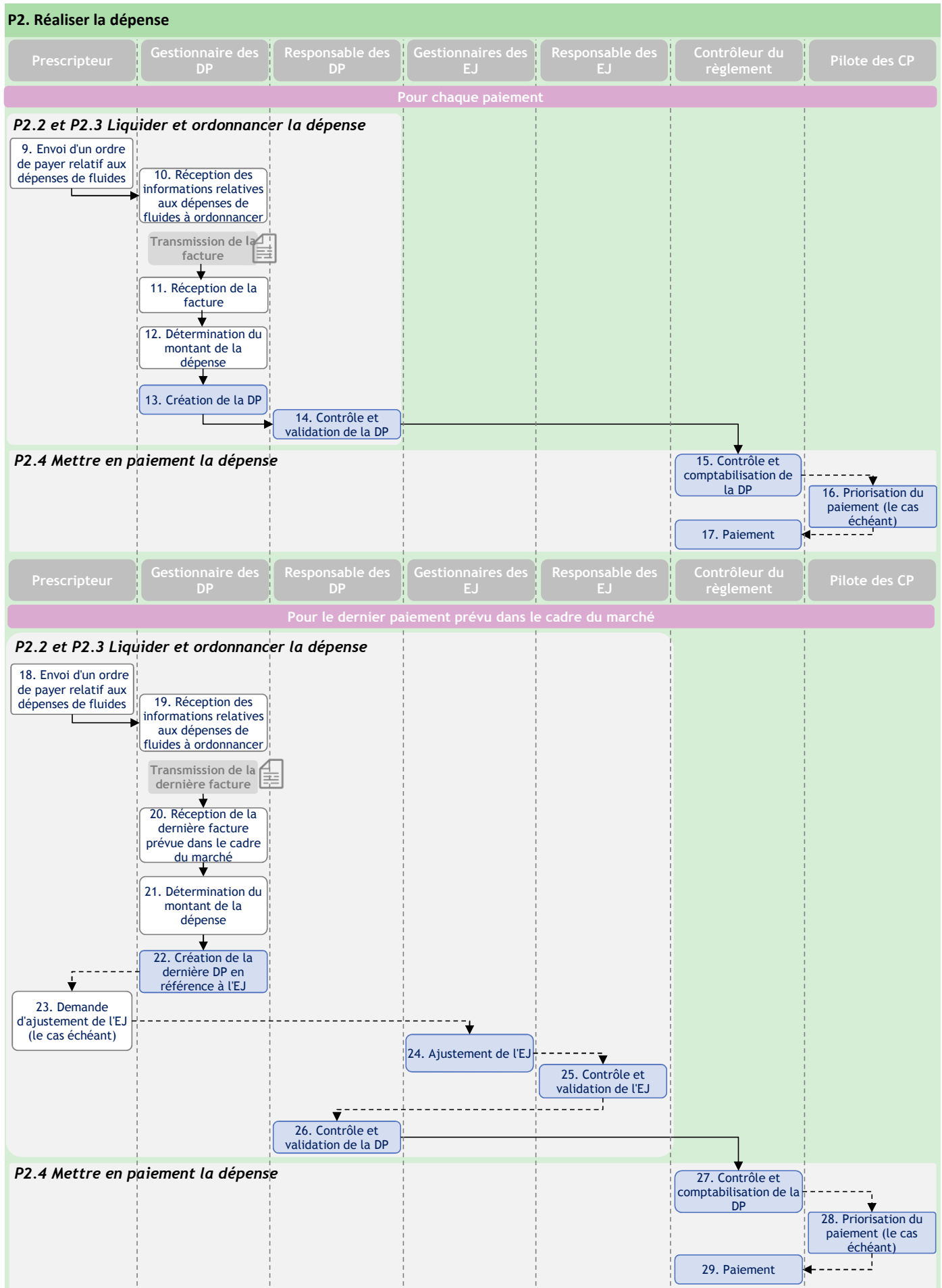
- de connaître l'engagement de l'Etat à la commande ;
- d'exercer le contrôle budgétaire a priori de la dépense ;
- de traiter comptablement le versement d'une avance (sauf si le contrat est exécuté selon un plan de facturation) ;
- de supporter la dématérialisation des factures comprenant à la fois une part fixe et une part variable.

#### Logigramme associé au flux 3 dans le cas d'un EJ programmé (bon de commande de fluides sur marché public interministériel)

- Les activités en bleu sont inscrites dans Chorus
- Les activités en blanc sont réalisées hors Chorus (potentiellement Chorus-Formulaires ou AMM)

#### P1. Engager la dépense







Etape du processus	Description	Outils	
<b>P1.1 Formaliser l'engagement</b>			
1.	Transmission d'une demande de création d'EJ, estimé au plus juste sur toute la durée du marché	<p>Le prescripteur vérifie la cohérence et la complétude des informations. Notamment, il vérifie que l'estimation des consommations et taxes de fluides pour la durée du marché est la plus précise possible et se fonde sur un historique de paiements. Il transmet au gestionnaire des EJ une demande de création d'EJ. Cette demande peut revêtir différentes formes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projet d'EJ transmis via formulaire Chorus-Formulaires DA ou formulaire équivalent via une AMM,</li> <li>- Projet d'EJ transmis sous format papier</li> </ul> <p>Le cas échéant, il indique au gestionnaire d'EJ, lors de la transmission du dossier, s'il doit être soumis au visa du contrôleur budgétaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chorus-Formulaires</li> <li>- ou AMM</li> <li>- ou hors outil si non dématérialisation des PJ</li> </ul>
2.	Vérification de la complétude du dossier	<p>Le gestionnaire des EJ vérifie la complétude du dossier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chorus (créer commande d'achat)</li> <li>- ou hors outil si non dématérialisation des PJ</li> </ul>
3.	Création de l'EJ	<p>Le gestionnaire des EJ saisit ou enrichit l'EJ.</p>	<p>Chorus (créer commande d'achat)</p>
4.	Contrôle de l'EJ et transmission au contrôleur budgétaire selon les seuils*	<p>Le responsable des EJ contrôle le projet d'EJ. Si le montant de l'EJ dépasse le seuil de contrôle, il transmet l'EJ au contrôleur budgétaire. Si le dossier n'est pas soumis au visa du contrôleur budgétaire, passer directement à l'activité n°6.</p> <p><b>(*) Dans certains cas, le préfet peut faire partie du circuit de visas.</b></p>	<p>Chorus (liste de travail)</p>
5.	Visa (si applicable)	<p>Le contrôleur budgétaire exerce ses contrôles. Il délivre son visa et approuve le projet d'EJ dans Chorus. A défaut, il renvoie le projet d'EJ par workflow au REJ pour modification ou suppression.</p>	<p>Chorus (liste de travail)</p>
6.	Validation de l'EJ	<p>Le responsable des EJ valide l'EJ et édite le bon de commande à partir de Chorus.</p>	<p>Chorus (liste de travail)</p>
<b>P1.2 Notifier l'engagement</b>			
7.	Envoi du n° d'EJ	<p>Le gestionnaire d'EJ transmet le numéro d'EJ au RPA ou à son délégué. Cette transmission peut être automatique ou manuelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- automatique pour les EJ dont la demande de création a été transmise via Chorus-Formulaires DA ou formulaire équivalent via une AMM,</li> <li>- manuelle pour les EJ dont la demande de création a été transmise via un formulaire Chorus-Formulaires communication, un formulaire équivalent via une AMM ou sous format papier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PLACE / Chorus</li> <li>- ou Chorus-Formulaires</li> <li>- ou AMM</li> </ul>
8.	Envoi du bon de commande au fournisseur	<p>Le RPA ou son délégué envoie le bon de commande au fournisseur. Dans une organisation intégrant un CSP, le RDP édite sous Chorus le bon de commande et l'envoie, par délégation du RPA, sous forme dématérialisée au fournisseur.</p>	<p>Hors outil</p>



Etape du processus		Description	Outils
Pour chaque paiement			
P2.2 et P2.3 Liquider et ordonnancer la dépense			
9.	Envoi d'un ordre de payer relatif aux dépenses de fluides	<p>Le prescripteur envoie un document "ordre de payer des dépenses de fluides", avant la date prévisionnelle d'arrivée des factures (par exemple tous les débuts de mois), ne comportant pas nécessairement de montants. Cette transmission peut-être réalisée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- via un formulaire Chorus-Formulaires communication ou un formulaire équivalent via une AMM,</li> <li>- sous format papier.</li> </ul> <p>Hors modèle facturier, cette activité est facultative, le responsable des DP disposant d'une délégation du RUO en qualité d'ordonnateur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chorus-Formulaires</li> <li>- ou AMM</li> <li>- ou format papier</li> </ul>
10.	Réception des informations relatives aux dépenses de fluides à ordonnancer	<p>Le gestionnaire des DP reçoit l'ordre de payer du prescripteur. Hors modèle facturier, cette activité est facultative, le responsable des DP disposant d'une délégation du RUO en qualité d'ordonnateur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chorus-Formulaires</li> <li>- ou AMM</li> </ul>
11.	Réception de la facture	<p>Le gestionnaire des DP (ou le responsable des DP en mode facturier pour des factures dématérialisées) reçoit les données de facturation du fournisseur. Cette réception est réalisée via un opérateur de dématérialisation EDI, via une saisie ou un dépôt sur le portail Chorus Pro, via l'usine de numérisation, ou sous format papier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chorus Pro (saisie ou dépôt)</li> <li>- ou EDI</li> <li>- ou usine de numérisation</li> <li>- ou format papier</li> </ul>
12.	Détermination du montant de la dépense	<p>Le gestionnaire de DP détermine le montant de la dépense. A l'aide des informations portées par l'ordre de payer, le gestionnaire des DP fait le lien entre la facture fournisseur et le numéro d'EJ et de postes afférents.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chorus (ME23N)</li> </ul>
13.	Création de la DP	<p>Le gestionnaire des DP crée la DP. Celle-ci est générée automatiquement si la facture est dématérialisée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chorus (MIR7)</li> </ul>
14.	Contrôle et validation de la DP	<p>Le responsable des DP contrôle et valide la DP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chorus (SBWP)</li> </ul>
P2.4 Mettre en paiement la dépense			
15.	Contrôle et comptabilisation de la DP	<p>Le contrôleur du règlement exerce et formalise ses contrôles puis comptabilise la DP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chorus (SBWP)</li> </ul>
16.	Priorisation du paiement (le cas échéant)	<p>En cas de besoin en CP supérieur aux CP disponibles, notamment en fin de gestion, le pilote des CP peut décider de prioriser certaines dépenses en rapprochant les dates d'échéance ou en introduisant un code blocage au paiement dans certaines DP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chorus (FBL1N / FB02 / ZDEP19B)</li> </ul>
17.	Paiement	<p>Le paiement intervient à échéance après détection d'éventuelles cessions/oppositions.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chorus (automatisé)</li> </ul>



Etape du processus	Description	Outils	
<b>Pour le dernier paiement prévu dans le cadre du marché</b>			
<b>P2.2 et P2.3 Liquider et ordonnancer la dépense</b>			
18.	Envoi d'un ordre de payer relatif aux dépenses de fluides	<p>Le prescripteur envoie un document "ordre de payer des dépenses de fluides" (par exemple tous les débuts de mois). Cette transmission peut-être réalisée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- via un formulaire Chorus-Formulaires communication ou un formulaire équivalent via une AMM,</li> <li>- sous format papier.</li> </ul> <p>Hors modèle facturier, cette activité peut-être facultative, le responsable des DP disposant d'une délégation du RUO en qualité d'ordonnateur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chorus-Formulaires</li> <li>- ou AMM</li> <li>- ou format papier</li> </ul>
19.	Réception des informations relatives aux dépenses de fluides à ordonnancer	<p>Le gestionnaire des DP reçoit le document "ordre de payer des dépenses de fluides" lui indiquant les numéros et postes d'EJ et les ordres de payer inhérents aux dépenses de fluides.</p> <p>Hors modèle facturier, cette activité peut être facultative, le responsable des DP disposant d'une délégation du RUO en qualité d'ordonnateur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chorus-Formulaires</li> <li>- ou AMM</li> </ul>
20.	Réception de la dernière facture prévue dans le cadre du marché	<p>Le gestionnaire des DP reçoit les données de facturation du fournisseur. Cette réception est réalisée via un opérateur de dématérialisation EDI, en saisissant ou en déposant sa facture sur le portail Chorus Pro, via l'usine de numérisation, ou reçoit la facture sous format papier du fournisseur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chorus Pro (saisie ou dépôt)</li> <li>- ou EDI</li> <li>- ou usine de numérisation</li> <li>- ou format papier</li> </ul>
21.	Détermination du montant de la dépense	<p>Le gestionnaire de DP détermine le montant de la dépense. A l'aide du document "ordre de payer des dépenses de fluides" le gestionnaire des DP fait le lien entre la facture fournisseur et le numéro d'EJ et de postes afférents.</p>	Chorus (ME23N)
22.	Création de la dernière DP en référence à l'EJ	<p>Le gestionnaire des DP crée la dernière DP. Celle-ci est générée automatiquement si la facture est dématérialisée.</p> <p>Si la disponibilité d'AE rattachés à l'EJ initial est insuffisante, l'information est remontée au prescripteur pour que ce que dernier puisse procéder à une demande d'ajustement de l'EJ programmé.</p>	Chorus (MIR7)
23.	Demande d'ajustement de l'EJ (si disponible AE insuffisant)	<p>Si la disponibilité d'AE rattachés à l'EJ initial est insuffisante, le prescripteur adresse au gestionnaire d'EJ une demande de modification de l'EJ programmé. Cette demande peut-être réalisée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- via un formulaire Chorus-Formulaires communication ou un formulaire équivalent via une AMM,</li> <li>- sous format papier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chorus-Formulaires</li> <li>- AMM</li> </ul>
24.	Ajustement de l'EJ	<p>Le gestionnaire des EJ modifie l'engagement juridique d'origine à hauteur de l'état de régularisation.</p>	Chorus (modifier commande d'achat)
25.	Contrôle et validation de l'EJ	<p>Le responsable des EJ contrôle l'EJ régularisé. Il transmet, le cas échéant, l'EJ au contrôleur budgétaire selon la procédure décrite sur les activités n°4 et 5.</p>	Chorus (liste de travail)
26.	Contrôle et validation de la DP	<p>Le responsable des DP contrôle et valide la DP.</p>	Chorus (SBWP)
<b>P2.4 Mettre en paiement la dépense</b>			
27.	Contrôle et comptabilisation de la DP	<p>Le contrôleur du règlement exerce et formalise ses contrôles puis comptabilise la DP.</p>	Chorus (SBWP)
28.	Priorisation du paiement (le cas échéant)	<p>En cas de besoin en CP supérieur aux CP disponibles, notamment en fin de gestion, le pilote des CP peut décider de prioriser certaines dépenses en modifiant les conditions de paiement ou en introduisant un code blocage au paiement dans certaines DP.</p>	Chorus (FBL1N / FB02 / ZDEP19B)
29.	Paiement	<p>Le paiement intervient à échéance après détection d'éventuelles cessions/oppositions.</p>	Chorus (automatisé)





#### Cas particulier des dépenses exécutées en flux 3 selon un plan de facturation

Le plan de facturation est un mécanisme qui vise à améliorer le délai de paiement des factures et simplifier leur mode de traitement par une planification de l'exécution des engagements juridiques.

Il repose sur la mise en place d'un échéancier de facturation qui permet de planifier la mise en règlement de dépenses récurrentes, dont la détermination peut s'effectuer dès l'engagement juridique, notamment les baux, rentes et subventions. D'autres natures de dépenses peuvent également faire l'objet d'un plan de facturation. Néanmoins, le plan de facturation est limité à des engagements simples (sans avances, pénalités, retenues de garantie...).

Sa mise en œuvre suppose la signature d'une convention de règlement avec le tiers bénéficiaire, dès l'origine (en annexe du marché) ou en cours d'exécution du contrat :

- la programmation des paiements vise un unique tiers bénéficiaire tout au long de son exécution ;
- le plan peut concerner une année civile ou être pluriannuel ;
- les échéances peuvent être variables, mais elles sont arrêtées d'une manière prévisionnelle.

Un avenant au marché public exécuté par plan de facturation est équivalent à la convention de règlement si celui-ci contient les mêmes informations.

Dans Chorus, le plan de facturation fait l'objet de la saisie d'un échéancier dans l'engagement juridique, au sein d'une ligne de gestion spécifique de type « LG plan de facturation » selon le flux de gestion n°3, qui permet de générer automatiquement et de manière échelonnée des demandes de paiement avec un code de blocage au paiement « F ». Celles-ci sont présentées la veille des dates d'échéances saisies dans le plan de facturation, pour être débloquées par le comptable et mises en paiement.

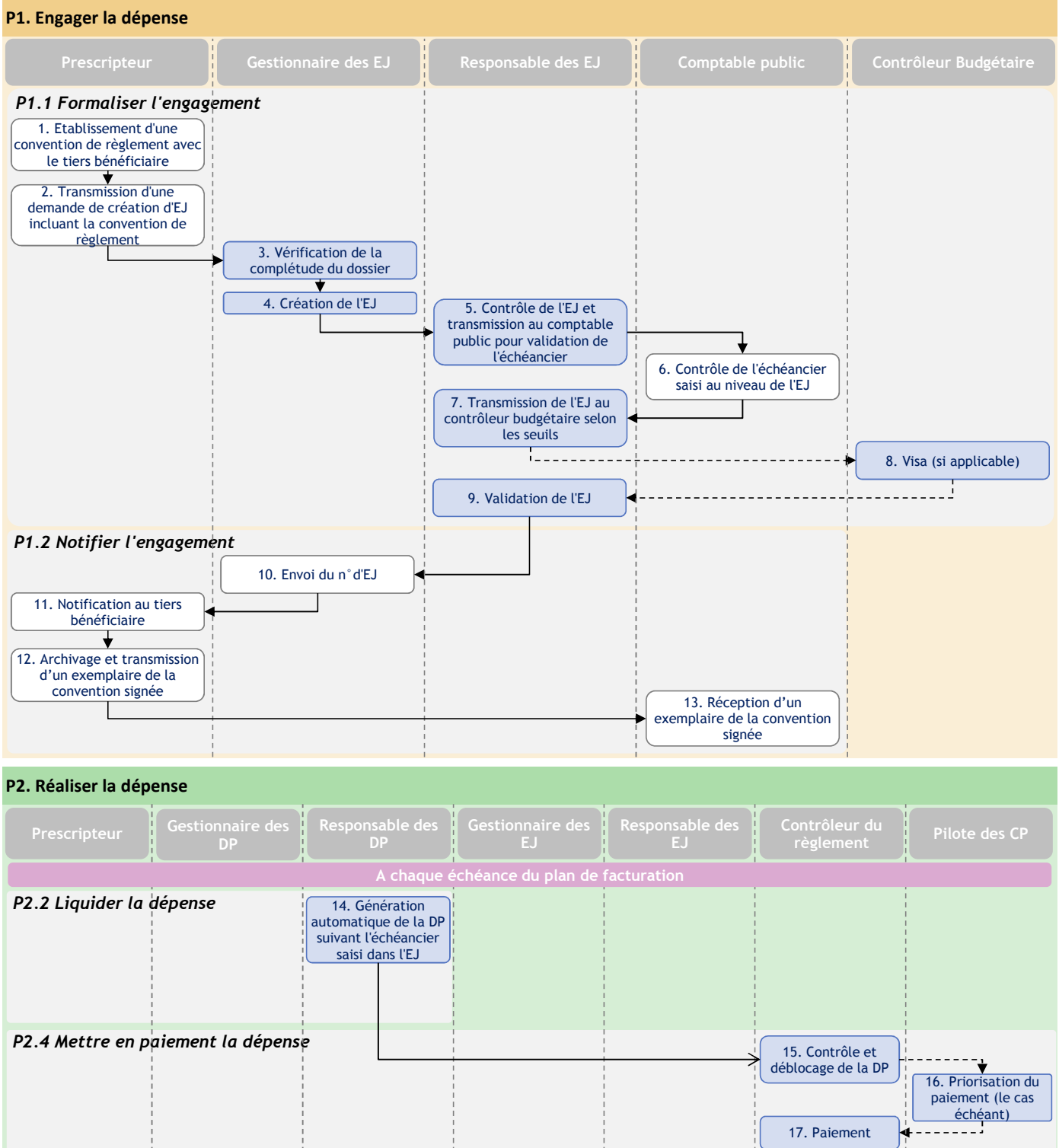
Dans le cas où des échéances sont multi-imputations, elles font l'objet, dans l'engagement juridique, d'autant de postes que de combinaisons d'imputations possibles.

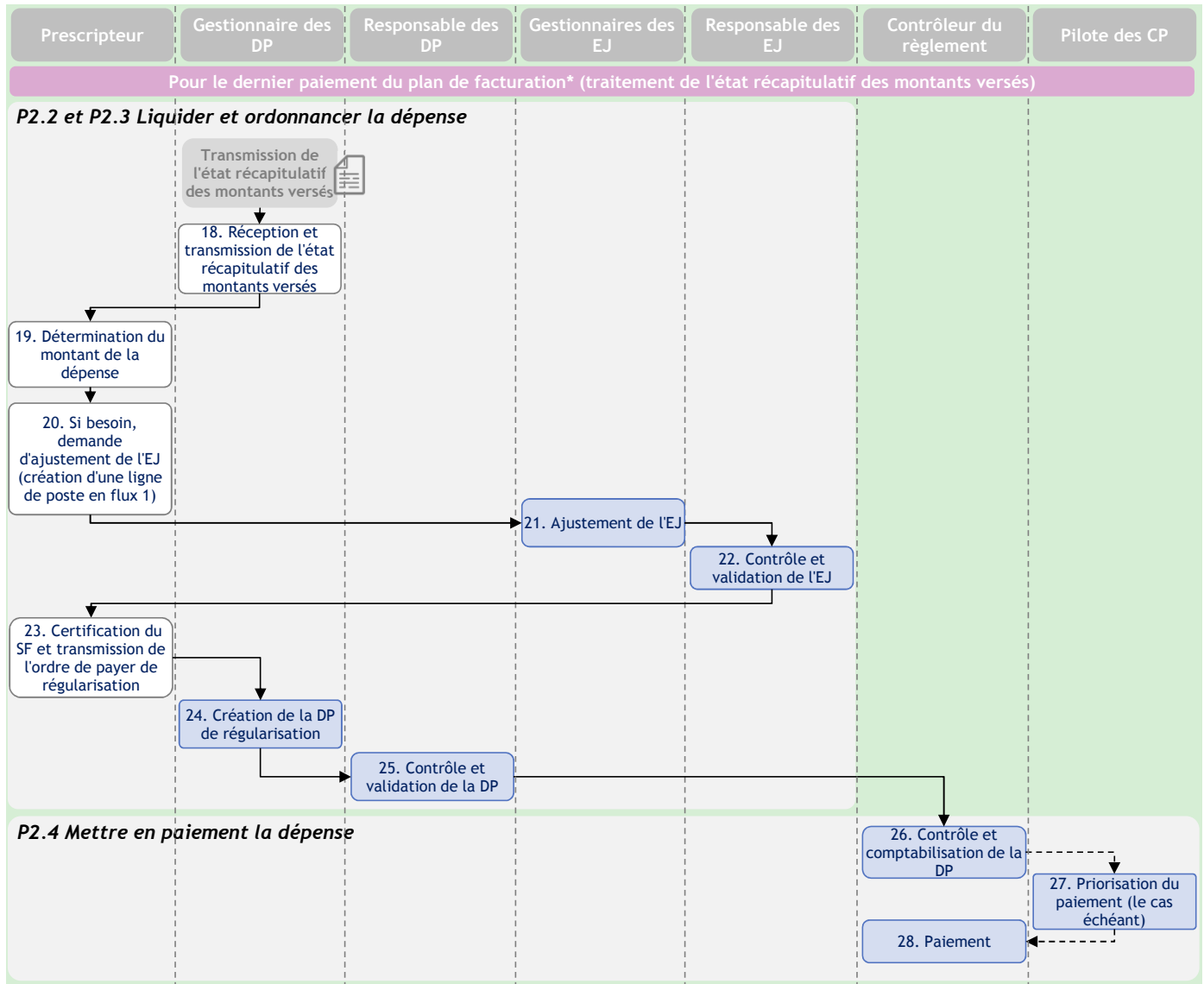
Ces dépenses étant payées sans ordonnancement préalable (article 4-2° de l'arrêté du 30 décembre 2013 modifié portant détermination des dépenses de l'État payées sans ordonnancement, sans ordonnancement préalable et avant service fait), un ordre de payer de régularisation est établi par l'ordonnateur lors de la dernière échéance de l'exercice. Ainsi, si le plan de facturation est pluriannuel, un ordre de payer de régularisation est établi avant la clôture de chaque exercice comptable, sauf pour le dernier exercice comptable où il est établi lors du dernier règlement. Un état récapitulatif des montants versés dans le cadre du plan de facturation est transmis au comptable à l'appui du dernier règlement en fin d'exécution de ce même plan.



**Logigramme associé à une dépense (hors commande publique) exécutée selon un plan de facturation (flux 3)**

- Les activités en bleu sont inscrites dans Chorus
- Les activités en blanc sont réalisées hors Chorus (potentiellement Chorus-Formulaires ou AMM)





(\*) la dernière échéance du plan de facturation peut être traitée en flux 1, en flux 3 ou en flux 1 et 3. Seul le flux 1 est décrit dans le logigramme



Etape du processus		Description	Outils
<b>P1.1 Formaliser l'engagement</b>			
1.	Etablissement d'une convention de règlement avec le tiers bénéficiaire	Le prescripteur détermine l'échéancier de facturation avec le tiers bénéficiaire pour l'exécution d'une dépense récurrente. Il établit et signe sur cette base une convention de règlement avec ce dernier.	- Hors outil
2.	Transmission d'une demande de création d'EJ incluant la convention de règlement	Le prescripteur vérifie la cohérence et la complétude des informations. Il transmet au gestionnaire des EJ une demande de création d'EJ. Cette demande peut revêtir différentes formes : - Projet d'EJ transmis via un formulaire Chorus-Formulaires communication ou un formulaire équivalent via une AMM, - Projet d'EJ transmis sous format papier. Le cas échéant, il indique au gestionnaire d'EJ, lors de la transmission du dossier, s'il doit être soumis au visa du contrôleur budgétaire.	- Chorus-Formulaires - ou AMM - ou hors outil si non dématérialisation des PJ
3.	Vérification de la complétude du dossier	Le gestionnaire des EJ vérifie la complétude du dossier.	- Chorus (créer commande d'achat) - ou hors outil si non dématérialisation des PJ
4.	Création de l'EJ	Le gestionnaire des EJ saisit l'EJ (la convention peut y être jointe). Notamment, il saisit l'échéancier de facturation au sein d'une ligne de gestion spécifique de type « LG plan de facturation », qui permet de générer automatiquement et de manière échelonnée des demandes de paiement avec un code de blocage au paiement « F ».	Chorus (créer commande d'achat)
5.	Contrôle de l'EJ et transmission au comptable public pour validation de l'échéancier	Le responsable des EJ contrôle le projet d'EJ. Il sollicite le contrôle du comptable public sur l'échéancier de facturation saisi au niveau de l'EJ. Ce contrôle permet de limiter le risque d'erreur sur les DP qui seront générées automatiquement par l'échéancier de facturation.	Hors outil
6.	Validation de l'échéancier saisi au niveau de l'EJ	Le comptable public, à l'appui de la convention de règlement, contrôle l'échéancier saisi dans l'EJ.	Hors outil
7.	Transmission de l'EJ au contrôleur budgétaire selon les seuils*	Si le montant de l'EJ dépasse le seuil de contrôle, le responsable d'EJ le transmet au contrôleur budgétaire. Si le dossier n'est pas soumis au visa du contrôleur budgétaire, passer directement à l'activité n°9. (* ) Dans certains cas, le préfet peut faire partie du circuit de visas.	Chorus (liste de travail)
8.	Visa (si applicable)	Le contrôleur budgétaire exerce ses contrôles. Il délivre son visa et approuve le projet d'EJ dans Chorus. A défaut, il renvoie le projet d'EJ par workflow au REJ pour modification ou suppression.	Chorus (liste de travail)
9.	Validation de l'EJ	Le responsable des EJ valide l'EJ.	Chorus (liste de travail)
<b>P1.2 Notifier l'engagement</b>			
10.	Envoi du n° d'EJ	Le gestionnaire d'EJ transmet le numéro d'EJ au prescripteur via un formulaire Chorus-Formulaires communication ou un formulaire équivalent via une AMM.	- Chorus-Formulaires - ou AMM
11.	Notification au tiers bénéficiaire	Le prescripteur adresse au tiers bénéficiaire la convention de règlement accompagnée du n°EJ correspondant.	Hors outil
12.	Archivage et transmission d'un exemplaire de la convention signée	Le prescripteur archive la convention et transmet un exemplaire de la convention signée au comptable public. Si la convention est jointe à l'EJ, l'ordonnateur en informe le comptable public.	Hors outil
13.	Réception d'un exemplaire original de la convention signée	Le comptable public reçoit un exemplaire de la convention signée (si la convention est jointe à l'EJ, il la consulte à partir de l'EJ).	Hors outil



Etape du processus		Description	Outils
A chaque échéance du plan de facturation			
P2.2 Liquider la dépense			
14.	Génération automatique de la DP suivant l'échéancier saisi dans l'EJ	Un programme de génération est exécuté quotidiennement. Il recherche tous les EJ avec plan de facturation qui arrivent à échéance. Après exécution, les DP correspondantes sont générées « comptabilisées bloquées ». En fin d'exercice, les dates limite de fin de gestion leur sont applicables.	Chorus (automatisé)
P2.4 Mettre en paiement la dépense			
15.	Contrôle et comptabilisation de la DP	Le contrôleur du règlement exerce et formalise ses contrôles puis débloque la DP.	Chorus (FPRL_LIST / FBL1N)
16.	Priorisation du paiement (le cas échéant)	En cas de besoin en CP supérieur aux CP disponibles, notamment en fin de gestion, le pilote des CP peut décider de prioriser certaines dépenses en modifiant les conditions de paiement de la DP ou en introduisant un code blocage au paiement dans d'autres DP.	Chorus (FBL1N / FB02 / ZDEP19B)
17.	Paiement	Le paiement intervient à échéance après détection d'éventuelles cessions/oppositions.	Chorus (automatisé)



Etape du processus	Description	Outils
<b>Pour le dernier paiement du plan de facturation (traitement de l'état récapitulatif des montants versés)</b>		
<b>P2.2 et P2.3 Liquider et ordonnancer la dépense</b>		
18.	Réception et transmission de l'état récapitulatif des montants versés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chorus Pro (saisie ou dépôt)</li> <li>- ou EDI</li> <li>- ou usine de numérisation</li> <li>- ou format papier</li> </ul>
19.	Détermination du montant de la dépense	Hors outil
20.	Demande d'ajustement de l'EJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chorus-Formulaires</li> <li>- ou AMM</li> </ul>
21.	Ajustement de l'EJ	Chorus (modifier commande d'achat)
22.	Contrôle et validation de l'EJ	Chorus (liste de travail)
23.	Certification du SF et transmission de l'ordre de payer de régularisation	Chorus (MIGO/ZCERTIF)
24.	Création de la DP de régularisation	Chorus (MIR7)
25.	Contrôle et validation de la DP	Chorus (SBWP)
<b>P2.4 Mettre en paiement la dépense</b>		
26.	Contrôle et comptabilisation de la DP	Chorus (SBWP)
27.	Priorisation du paiement (le cas échéant)	Chorus (FBL1N / FB02)
28.	Paiement	Chorus (automatisé)

Se reporter à la partie 2.2 pour avoir des précisions sur les acteurs impliqués selon le modèle d'organisation.

[Partie 2.2](#)

Se reporter à la partie 3.3 pour connaître le flux de gestion recommandé au cas de gestion considéré et les exemples de dépenses associées.

[Partie 3.3](#)



#### Description détaillée du flux 4, dérogatoire au schéma standard

Pour les dépenses éligibles au flux 4, l'engagement juridique et le service fait ne sont pas matérialisés dans l'outil (recours possible à un EJ dit "technique", obligatoire pour les factures dématérialisées). Pour autant, cela n'exclut pas pour l'Etat de s'engager juridiquement auprès d'un tiers et de s'assurer que le service a été fait. L'usage du flux 4 s'applique à titre dérogatoire à un **nombre limité de cas de gestion, prévus par le RRCB**. Il s'agit notamment des dépenses pour lesquelles le montant ferme ou le tiers bénéficiaire ne peuvent être déterminés à l'avance ou pour lesquelles la volumétrie des actes de dépense est très importante pour des montants unitaires faibles. Ces cas de gestion sont illustrés au § 3.3 du macro-processus.



En mode classique, la validation de la demande de paiement vaut certification du service fait.

En mode facturier, ces dépenses n'étant pas certifiées dans l'outil, un ordre de payer (hors outil) doit être établi.

En l'absence d'engagement préalable, la dépense est dispensée du visa du contrôleur budgétaire même si son montant est supérieur aux seuils de contrôle a priori définis dans les arrêtés de contrôle ministériels.

Les règles de gestion applicables sont les suivantes :

Objet	Règle de gestion
Consommation des AE	Au pré-enregistrement complet de la demande de paiement
Consommation des CP	Au moment du paiement à échéance, après comptabilisation de la DP
Comptabilisation de la dépense en comptabilité générale	A la comptabilisation de la demande de paiement

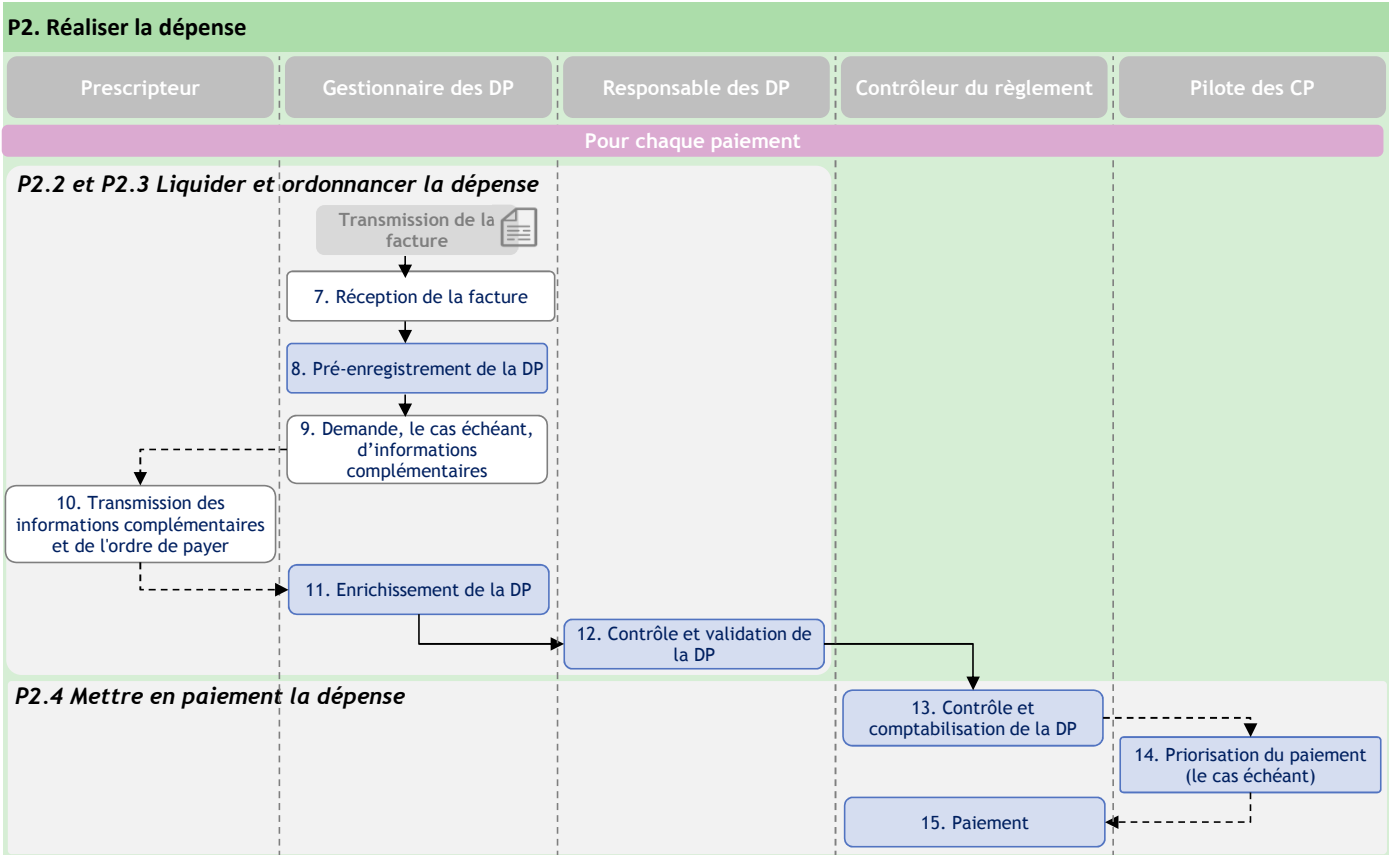
Pour les dépenses comprises dans le périmètre du flux 4 :

- l'engagement juridique n'est pas matérialisé en tant que tel dans Chorus (recours possible à un EJ dit "technique", obligatoire pour les factures dématérialisées).
- le service fait n'est pas matérialisé dans l'outil ;
- la demande de paiement est créée en référence à un engagement juridique dit "technique" (obligatoire pour les factures dématérialisées). L'ensemble des données d'imputation comptables, budgétaires et analytiques de la demande de paiement peuvent ainsi être rapatriées de l'EJ technique.



**Logigramme simplifié associé au flux 4 (exemple de dépenses d'affranchissement, hors marché public)**

- Les activités en bleu sont inscrites dans Chorus
- Les activités en blanc sont réalisées hors Chorus (potentiellement Chorus-Formulaires ou AMM)







Etape du processus		Description	Outils
<b>P2.2 et P2.3 Liquider et ordonnancer la dépense</b>			
7.	Réception de la facture	Le gestionnaire des DP (ou le responsable des DP en mode facturier pour des factures dématérialisées) reçoit les données de facturation du fournisseur. Cette réception est réalisée via un opérateur de dématérialisation EDI, via une saisie ou un dépôt sur le portail Chorus Pro, via l'usine de numérisation, ou sous format papier.	- Chorus Pro (saisie ou dépôt) - ou EDI - ou usine de numérisation - ou format papier
8.	Pré-enregistrement de la DP	Le gestionnaire de DP pré-enregistre la facture au sein de Chorus. Celle-ci est générée automatiquement si la facture est dématérialisée. Les imputations budgétaires-comptables sont automatiquement reprises si la facture réceptionnée fait référence à un EJ technique.	Chorus (FV60)
9.	Demande, le cas échéant, d'informations complémentaires	Le gestionnaire de DP peut demander des informations complémentaires auprès du prescripteur (détail des imputations budgétaires-comptables si un EJ technique n'avait pas été saisi au préalable, éventuelles pièces justificatives et ordre de payer). Il transmet sa demande via un formulaire Chorus-Formulaires communication ou un formulaire équivalent via une AMM.	- Chorus-Formulaires - ou AMM
10.	Transmission des informations complémentaires et de l'ordre de payer	Le prescripteur transmet les informations complémentaires et l'ordre de payer. Cette transmission peut-être réalisée : - via un formulaire Chorus-Formulaires communication ou un formulaire équivalent via une AMM, - sous format papier. Hors modèle facturier, la transmission de l'ordre de payer est facultative, le RDP disposant d'une délégation du RUO en qualité d'ordonnateur.	- Chorus-Formulaires - ou AMM - ou format papier
11.	Enrichissement de la DP	Le gestionnaire de DP enrichit la DP pré-enregistrée et la transmet au responsable de DP.	Chorus (FV60)
12.	Contrôle et validation de la DP	Le responsable des DP contrôle et valide la DP.	Chorus (SBWP)
<b>P2.4 Mettre en paiement la dépense</b>			
13.	Contrôle et comptabilisation de la DP	Le contrôleur du règlement exerce et formalise ses contrôles puis comptabilise la DP.	Chorus (SBWP)
14.	Priorisation du paiement (le cas échéant)	En cas de besoin en CP supérieur aux CP disponibles, notamment en fin de gestion, le pilote des CP peut décider de prioriser certaines dépenses en modifiant les conditions de paiement ou en introduisant un code blocage au paiement dans certaines DP.	Chorus (FBL1N / FB02 / ZDEP19B)
15.	Paiement	Le paiement intervient à échéance après détection d'éventuelles cessions/oppositions.	Chorus (automatisé)

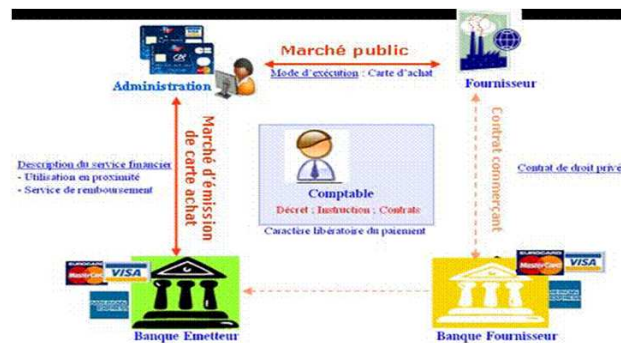


#### Cas particulier des dépenses par carte d'achat (flux 4)

Le paiement par carte d'achat est destiné à simplifier les circuits de la dépense pour les dépenses présentant une volumétrie de commandes importante.

Le paiement par carte d'achat introduit, dans la relation administration - fournisseur, la banque émettrice qui paye directement le fournisseur puis se fait rembourser par l'administration.

Schématiquement, le processus de passation des commandes et d'exécution des dépenses associé à l'utilisation de la carte d'achat peut être représenté comme suit :



L'ensemble des paiements effectués par la banque, quel que soit le nombre de fournisseurs, est récapitulé sur une demande de remboursement unique (relevé d'opérations bancaires – ROB), dont la périodicité varie en fonction du marché d'émission et qui est présentée à date à l'administration. Il convient de distinguer :

- d'une part les dépenses sur marchés à bons de commandes : les ROB (dits de niveau 3) contiennent des informations enrichies, notamment les imputations budgétaires-comptables et les références du ou des marchés.
- d'autre part les achats de proximité, de faibles montants, réalisés auprès de fournisseurs référencés : les ROB (dits de niveau 1) regroupent toutes les opérations, quel que soit le fournisseur, et présentent des informations réduites. Les conditions de justification de la dépense sont précisées par la direction générale des finances publiques (cf. nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat).

Les marchés faisant l'objet d'une avance et les marchés de travaux, sauf décision de l'entité publique motivée par des besoins d'entretien et de réparation courants n'ayant pas fait l'objet d'un programme, sont exclus d'un traitement par carte d'achat (décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat).

Les dépenses de carte d'achat sont intégrées dans Chorus par l'émission d'une demande de paiement directe au profit de l'établissement bancaire qui a payé le fournisseur.

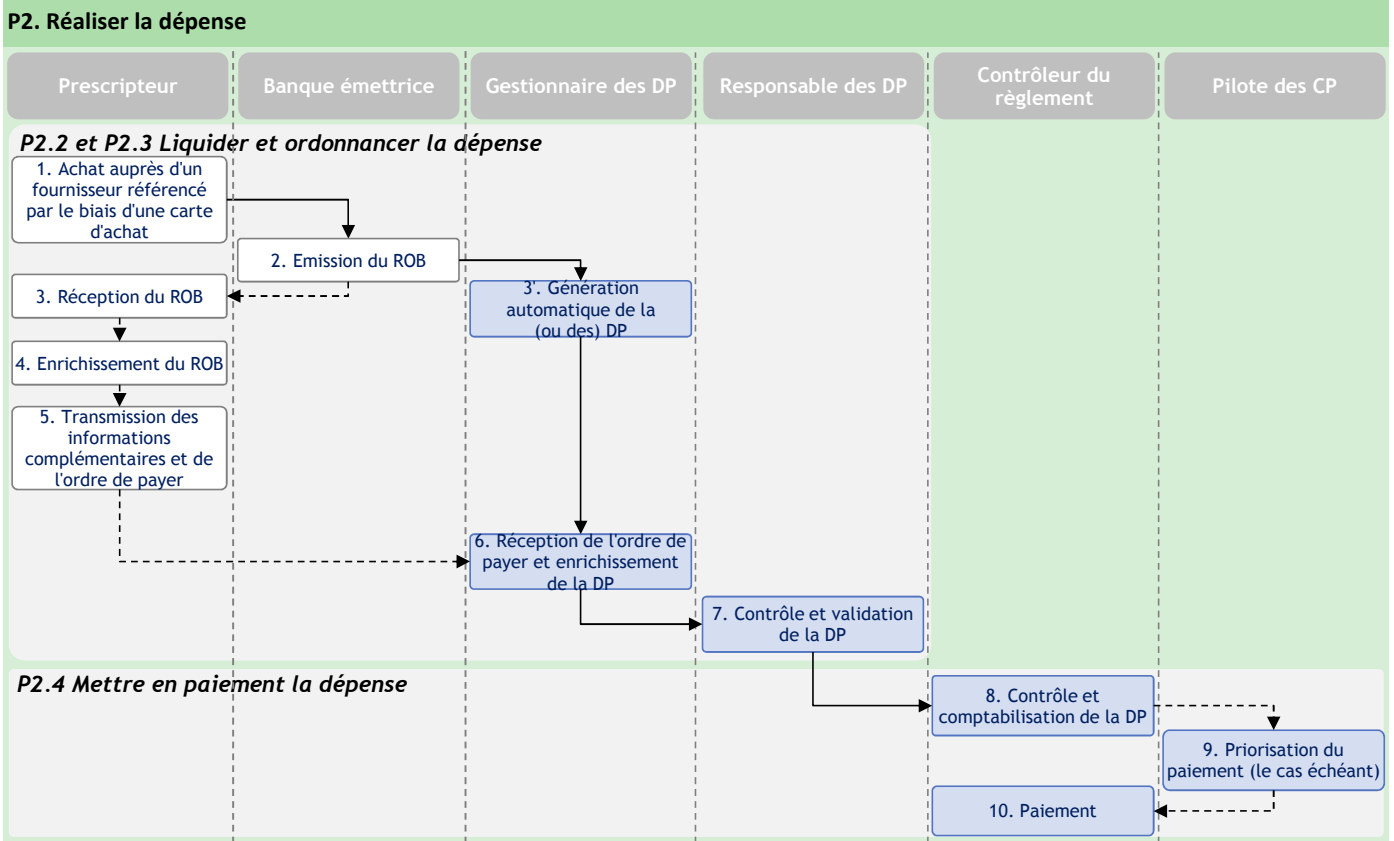
Il n'y a donc pas d'enregistrement au fil de l'eau d'un engagement juridique correspondant à chaque commande.

La constatation du service fait est acquise par défaut au fournisseur, les conditions et délais de contestation des sommes figurant dans le ROB étant définis dans le cadre du marché d'émission de carte d'achat entre la banque et la personne publique. Dans ce mode de fonctionnement, la « certification du service fait » est prononcée concomitamment à l'enregistrement de la demande de paiement fondée sur le relevé d'opérations bancaires.



**Logigramme simplifié associé à une dépense par carte d'achat (flux 4)**

- Les activités en bleu sont inscrites dans Chorus
- Les activités en blanc sont réalisées hors Chorus (potentiellement Chorus-Formulaires ou AMM)





Etape du processus		Description	Outils
<b>P2.2 et P2.3 Liquider et ordonnancer la dépense</b>			
1.	Achat auprès d'un fournisseur par le biais d'une carte achat	Le porteur de carte (relevant du périmètre de responsabilité du RUO ou son délégué) réalise une transaction auprès d'un fournisseur référencé. Cet achat peut être réalisé selon deux modalités : - Niveau 1 : l'achat est réalisé directement chez le fournisseur - Niveau 3 : l'achat est réalisé sur internet chez un fournisseur référencé	Hors outil
2.	Emission du ROB	Le prestataire bancaire émet périodiquement un ROB et le transmet au prescripteur ainsi qu'au gestionnaire des DP. Le ROB transmis récapitule l'ensemble des achats effectués par les différents porteurs de cartes.	Hors outil
3.	Réception du ROB	Le ROB transmis périodiquement au prescripteur récapitule l'ensemble des achats effectués par les différents porteurs des cartes achat. Le niveau d'information est variable selon le niveau considéré : - Niveau 1 : il comporte la date, le montant de l'achat et le nom du fournisseur. - Niveau 3 : il comporte la quasi-totalité des informations que comporte une facture électronique (date, montant de l'achat et le nom du fournisseur, ventilation des achats effectués).	Hors outil
3'	Génération automatique de la DP	Le ROB est transmis mensuellement au gestionnaire des DP via un flux intégré dans Chorus. Ce flux génère automatiquement une DP dans Chorus : - Niveau 1 : le ROB génère automatiquement une demande de paiement (DP) dans Chorus (ne comportant pas les imputations budgétaires-comptables de la dépense). Niveau 3 : le ROB électronique génère automatiquement une DP par marché à bons de commande et par fournisseur dans Chorus (comportant les imputations budgétaires-comptables de la dépense).	Chorus (automatisé)
4.	Enrichissement du ROB	Le prescripteur procède à l'enrichissement du ROB. Il s'assure au préalable d'avoir collecté les factures originales auprès des porteurs de cartes relevant de son périmètre de responsabilité. Le niveau d'enrichissement est variable selon le niveau considéré : - Niveau 1 : le prescripteur détermine les imputations budgétaires-comptables et les mentionne sur le ROB. - Niveau 3 : le ROB est rapproché des factures le cas échéant. Les opérations intégrées dans le relevé faisant l'objet d'une contestation donneront lieu à un avoir sur le ROB suivant.	Hors outil
5.	Transmission des informations complémentaires et de l'ordre de payer	Le prescripteur transmet les informations complémentaires et l'ordre de payer au gestionnaire de DP. Les informations transmises sont variables selon le niveau considéré : - Niveau 1 : le ROB complété, les factures et l'ordre de payer ; - Niveau 3 : l'ordre de payer en fonction du numéro du ROB, même en cas de contestation effectuée parallèlement auprès du fournisseur. Il n'est ici pas nécessaire de transmettre les factures, le ROB de niveau 3 constituant une pièce justificative de la dépense. Hors modèle facturier, la transmission d'un ordre de payer peut être facultative, le responsable des DP disposant d'une délégation du RUO en qualité d'ordonnateur.	- Chorus-Formulaires - ou AMM - ou hors outil si non dématérialisation des PJ
6.	Réception de l'ordre de payer et enrichissement de la DP	Le gestionnaire de DP enrichit la DP pré-enregistrée et la transmet au responsable de DP.	Chorus (FV60)
7.	Contrôle et validation de la DP	Le responsable des DP contrôle et valide la DP.	Chorus (SBWP)
<b>P2.4 Mettre en paiement la dépense</b>			
8.	Contrôle et comptabilisation de la DP	Le contrôleur du règlement exerce et formalise ses contrôles puis comptabilise la DP.	Chorus (SBWP)
9.	Priorisation du paiement (le cas échéant)	En cas de besoin en CP supérieur aux CP disponibles, notamment en fin de gestion, le pilote des CP peut décider de prioriser certaines dépenses en modifiant les conditions de paiement ou en introduisant un code blocage au paiement dans certaines DP.	Chorus (FBL1N / FB02 / ZDEP19B)
10.	Paiement	Le paiement intervient à échéance après détection d'éventuelles cessions/oppositions.	Chorus (automatisé)



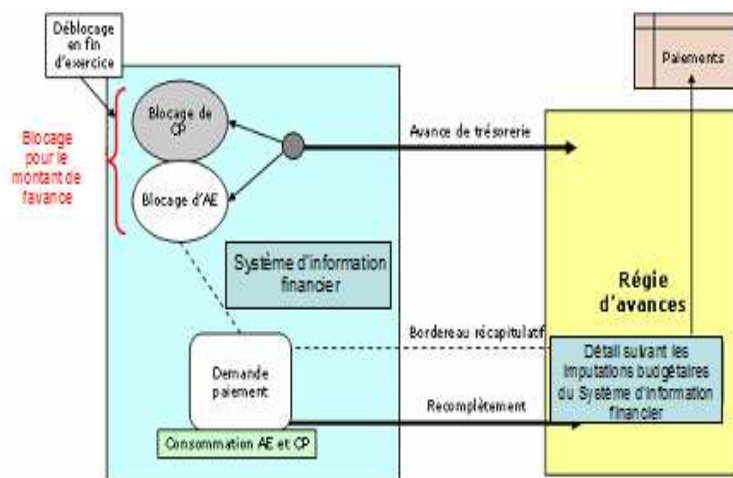
#### Cas particulier des dépenses exécutées par régie d'avance

Il s'agit d'un mode d'exécution dérogatoire de l'exécution de droit commun des dépenses dans lequel le régisseur paie directement des dépenses à faible enjeu ou de nature urgente à partir de l'avance qui lui a été consentie.

Le périmètre des dépenses pouvant être payées par une régie d'avance ainsi que le montant de l'avance accordée au régisseur et la période de fonctionnement de la régie sont précisés par arrêté ministériel pour chacun des ministères compétents pris sur le fondement du décret n°92-681 du 20 juillet 1992 relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics.

Une avance, sans impact en comptabilité budgétaire, est versée au régisseur afin de payer les dépenses devant être réalisées par la régie. Les AE et CP correspondants sont bloqués sauf dérogation accordée par le comptable assignataire. Le régisseur enregistre les dépenses qu'il a réalisées puis dresse un bordereau récapitulatif qu'il envoie, accompagné des pièces justificatives, à l'ordonnateur qui établit dans le système d'information financière de l'État une demande de paiement pour la prise en compte de la dépense dans les comptabilités budgétaire et générale.

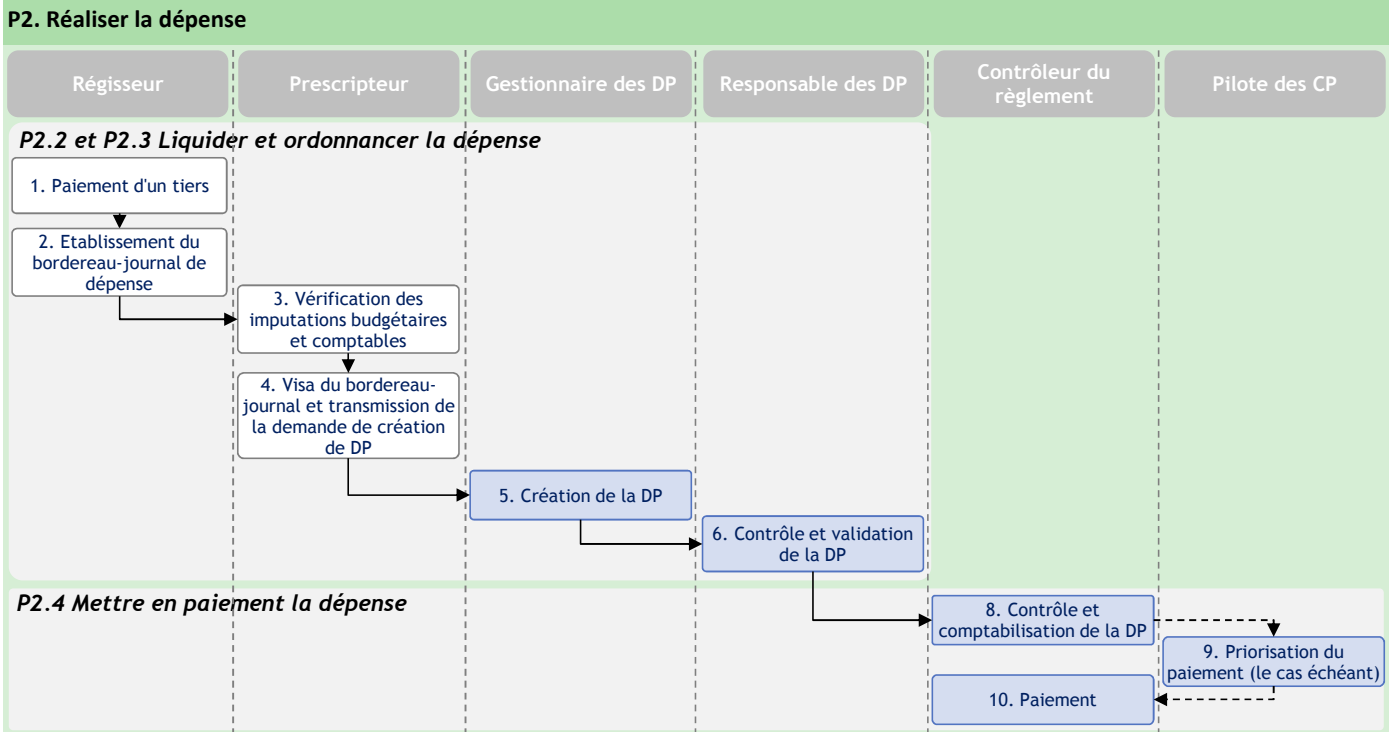
Le schéma ci-dessous offre une vision synthétique de la gestion des régies :





Logigramme simplifié de la reconstitution d'une avance versée à un régisseur (flux 4)

- Les activités en bleu sont inscrites dans Chorus
- Les activités en blanc sont réalisées hors Chorus (potentiellement Chorus-Formulaires ou AMM)





Etape du processus		Description	Outils
<b>P2.2 et P2.3 Liquider et ordonnancer la dépense</b>			
1.	Paiement d'un tiers	Le régisseur réalise un paiement auprès d'un tiers (sur la base d'un ordre de paiement transmis préalablement par le prescripteur)	Hors outil
2.	Etablissement du bordereau-journal de dépense	Le régisseur récapitule les dépenses effectuées sur un bordereau qu'il transmet accompagné des factures correspondantes certifiées du service fait, au prescripteur.	Hors outil
3.	Vérification des imputations budgétaires et comptables	Le prescripteur vérifie et complète, le cas échéant, les imputations budgétaires et comptables sur le bordereau journal.	Hors outil
4.	Visa du bordereau-journal et transmission de la demande de création de DP	Le prescripteur vise le bordereau récapitulatif et l'adresse au gestionnaire de DP accompagné des factures certifiées du service fait.	Hors outil
6.	Création de la DP	Le gestionnaire des DP reçoit le bordereau du régisseur visé par le prescripteur. Il crée la DP dans Chorus afin de reconstituer l'avance sur le compte du régisseur.	Chorus (FV60)
7.	Contrôle et validation de la DP	Le responsable des DP contrôle et valide la DP.	Chorus (SBWP)
<b>P2.4 Mettre en paiement la dépense</b>			
8.	Contrôle et comptabilisation de la DP	Le contrôleur du règlement exerce et formalise ses contrôles puis comptabilise la DP.	Chorus (SBWP)
9.	Priorisation du paiement (le cas échéant)	En cas d'insuffisance de CP, notamment en fin de gestion, le pilote des CP peut décider de prioriser certaines dépenses en modifiant les conditions de paiement ou en introduisant un code blocage au paiement dans certaines DP.	Chorus (FBL1N / FB02 / ZDEP19B)
10.	Paiement	Le paiement intervient à échéance après détection d'éventuelles cessions/oppositions.	Chorus (automatisé)

Se reporter à la partie 2.2 pour avoir des précisions sur les acteurs impliqués selon le modèle d'organisation.

[Partie 2.2](#)

Se reporter à la partie 3.3 pour connaître le flux de gestion recommandé au cas de gestion considéré et les exemples de dépenses associées.

[Partie 3.3](#)



Cas de gestion	Exemples	Type de flux
<b>Achat - Marchés</b>	<p>Marchés ordinaires (forfaitaires) à prix ferme ou révisable, de durée ferme reconductible</p> <p>Marchés à tranches</p> <p>Bons de commande sur marché à bons de commande ou sur accord-cadre</p>	Flux 1
<b>Achat public dont tout ou partie n'est connu qu'à la facturation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Téléphonie</li> <li>- Fluides (dont nouveaux marchés interministériels)</li> <li>- Impressions</li> <li>- Locations (matériels, petits équipements, véhicules...)</li> <li>- Dépenses d'entretien</li> <li>- Dépenses médicales sur marché</li> <li>- Frais de contentieux dans le cadre de décisions de justice</li> <li>- Subvention pour dépenses de restauration versée en fonction d'un effectif prévisionnel</li> </ul> <p>Pour ces dépenses, l'engagement peut être fondé sur un montant programmé, estimé au plus juste, notamment à partir d'historiques de paiement ou d'un plan de facturation.</p>	Flux 3
<b>Dépenses de loyers</b>	Baux conclus sur une durée ferme	Flux 1
<b>Marchés de partenariat</b>	BEA sectoriels : cas où l'Etat verse des loyers de marché (location simple)	Flux 3
<b>Marchés de partenariat</b>	AOT-LOA et marchés de partenariat (les coûts de financement et de fonctionnement sont exécutés en flux 4)	Flux 1
<b>Fonds versés aux opérateurs</b>	<p>Subventions pour charges de service public</p> <p>Dotations en fonds propres</p> <p>Versements pour transferts indirects</p>	Flux 2
<b>Dépenses d'intervention</b>	<p>Interventions de durée indéterminée ou reconductible</p> <p>Interventions de durée déterminée annuelle ou pluriannuelle</p> <p>Interventions en gestion indirecte de durée indéterminée</p> <p>Interventions en gestion indirecte de durée limitée</p> <p>Financement d'une convention pluriannuelle d'objectif avec des associations</p>	Flux 1, 2 ou 3
<b>Aide juridictionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Versement aux CARPA des ressources nécessaires au paiement des avocats (en attente de l'adaptation des SI permettant un traitement en flux 3).</li> <li>- Versement d'une dotation complémentaire aux CARPA des barreaux signataires d'un protocole d'amélioration de la défense homologué par le SADJAV (engagement juridique sur la base de l'arrêté fixant le montant de la dotation complémentaire).</li> <li>- Prise en charge par l'Etat des droits de plaidoirie dus au titre des missions d'aide juridictionnelle (paiements sur la base d'états récapitulatifs trimestriels établis par l'UNCA et l'ordre des avocats).</li> </ul>	Flux 2
<b>Contributions à diverses organisations internationales</b>	Contributions à diverses organisations internationales	Flux 2
<b>Diverses dépenses d'intervention dans le domaine social</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exonération de cotisations sociales : compensation des exonérations de la DGEFP aux organismes de sécurité sociale et de retraite (engagement sur la base d'un échéancier contractuel)</li> <li>- Accompagnement (réserve parlementaire)</li> <li>- Fonds d'insertion professionnelle des jeunes (subvention sans condition de réalisation préalable au paiement)</li> <li>- Animation du réseau des missions locales (subvention sans condition de réalisation préalable au paiement)</li> <li>- Programme nationale de formation professionnelle</li> <li>- Subventions de promotion de l'emploi (sans condition de réalisation préalable au paiement)</li> <li>- Convention pour la promotion de l'emploi (sans condition de réalisation préalable au paiement) : hors CPER</li> <li>- Dotations globales de fonctionnement des établissements sociaux et médico-sociaux</li> <li>- Actions de parrainage</li> <li>- Convention Erasmus+ France / Education Formation</li> <li>- Subvention aux organismes de formation qualifiante (sans condition de réalisation préalable au paiement)</li> <li>- Dispositifs locaux d'accompagnement</li> <li>- Reliquat d'activité partielle</li> <li>- Autres dispositifs jeunes et TH (sans condition de réalisation préalable au paiement)</li> </ul>	Flux 2
<b>Garanties de l'Etat</b>	Dépenses imputées sur le programme 114 "Appel en garantie de l'Etat"	Flux 2





Cas de gestion	Exemples	Type de flux
<b>Versement de l'aide publique aux partis politiques (montant supérieur au seuil de visa du contrôleur budgétaire)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide publique aux partis et groupements politiques en fonction du nombre de suffrages qu'ils ont obtenus lors du dernier renouvellement de l'Assemblée nationale.</li> <li>- Aide publique destinée au financement des partis et groupements politiques représentés au Parlement.</li> </ul>	Flux 2
<b>Dépenses exécutées selon un plan de facturation</b>	Dépenses exécutées selon un plan de facturation.	Flux 3
<b>Dépenses pouvant être payées avant service fait</b>	Dépenses mentionnées à l'article 5 de l'arrêté du 30 décembre 2013 modifié portant détermination des dépenses de l'Etat payées sans ordonnancement, sans ordonnancement préalable et avant service fait.	Flux 3
<b>Comptes de concours financiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prêts à des Etats étrangers pour consolidation des dettes envers la France (programme 852).</li> <li>- Avances à divers services de l'Etat ou organismes gérant des services publics (programme 821 à 825).</li> </ul>	Flux 3
<b>Participations financières et acquisitions financières de l'Etat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Augmentations de capital, avances d'actionnaire et prêts assimilés, autres investissements financiers de nature patrimoniale de l'Etat ; achats et souscriptions de titres, parts ou droits de société ; autres investissements financiers de nature patrimoniale (Programme 731)</li> <li>- Dotations à la Caisse de la dette publique; contributions au désendettement d'établissements publics de l'Etat (Programme 732)</li> </ul>	Flux 3
<b>Cas de gestion ministériels éligibles au flux 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décisions de justice (Montant de la condamnation pécuniaire, des intérêts légaux et des frais divers dû par l'Etat au requérant)</li> <li>- Gratifications versées à des stagiaires accueillis par les services de l'Etat pour une durée supérieure à deux mois</li> <li>- Frais de justice (contrôle judiciaire, mises sous séquestre, fourrières et scellés, remorquage, gardiennage, destruction) : engagement global d'un montant programmé</li> <li>- Dépenses du secteur associatif habilité : engagement global (regroupement des engagements par association selon une périodicité à définir)</li> <li>- Actes vétérinaires et frais d'analyses en laboratoires non programmées non urgentes (notamment au titre de la police sanitaire prévue par l'article D223-21 du code rural et de la pêche maritime) : engagement regroupant les visites vétérinaires et les analyses en laboratoire initialisées par les services opérationnels</li> <li>- Visites sanitaires programmées (visites sanitaires prévues par l'arrêté ministériel du 28 décembre 2007, du 26 juin 2013 et du 16 janvier 2015) : engagement global sur un tiers générique</li> <li>- Bourses de l'enseignement agricole</li> <li>- Bourses de l'enseignement supérieur : engagement global (dont le détail est donné par l'application AGLAE)</li> <li>- Fonds national de l'emploi - formation (engagement programmé)</li> <li>- Fonds de solidarité</li> <li>- Appels de fonds au profit de Pôle Emploi et de l'ASP : <ul style="list-style-type: none"> <li>* Règle générale : engagement sur la base d'un appel de fonds,</li> <li>* Règles spécifiques : activité partielle (engagement à hauteur de 100% de la LFI) ; réserve et CUI-CAE (engagement global semestriel)</li> </ul> </li> </ul>	Flux 3
<b>Rémunérations, charges sociales et pensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rémunérations (paiements sans ordonnancement préalable ou hors paiements sans ordonnancement préalable)</li> <li>- Rémunérations des auxiliaires de justice</li> <li>- Pensions des supplétifs</li> <li>- Rentes</li> <li>- Frais de stage pour les stagiaires en formation initiale</li> </ul>	Flux 4
<b>Frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat et les frais de changement de résidence</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Frais de missions</li> <li>- Frais de stage</li> <li>- Frais de changement de résidence</li> <li>- Frais de voyagistes</li> </ul>	Flux 4
<b>Remboursements directs aux agents de l'Etat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Frais de missions</li> <li>- Frais de stage</li> <li>- Frais de changement de résidence</li> <li>- Frais de représentation</li> <li>- Toute autre dépense avancée par l'agent</li> </ul>	Flux 4
<b>Frais de transport entre le domicile et le lieu de travail d'agents souffrant d'un handicap temporaire ou permanent</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Société de transport de personnes à mobilité réduite</li> <li>- Taxi</li> </ul>	Flux 4



Cas de gestion	Exemples	Type de flux
<b>Dotations aux pouvoirs publics</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présidence de la République</li> <li>- Assembles parlementaires</li> <li>- Conseil constitutionnel</li> <li>- Cour de justice de la République</li> </ul>	Flux 4
<b>Avances sur recettes fiscales versées aux collectivités territoriales</b>	Dépense du compte de concours financiers "Avance aux collectivités territoriales"	Flux 4
<b>Avances de la mission "avances à l'audiovisuel public"</b>	Avances de la mission "avances à l'audiovisuel public"	Flux 4
<b>Versement de l'aide publique aux partis politiques (montant inférieur au seuil de visa du contrôleur budgétaire)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide publique aux partis et groupements politiques en fonction du nombre de suffrages qu'ils ont obtenus lors du dernier renouvellement de l'Assemblée nationale.</li> <li>- Aide publique destinée au financement des partis et groupements politiques représentés au Parlement.</li> </ul>	Flux 4
<b>Frais électoraux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remboursement aux candidats des frais d'impression, d'apposition des affiches et autres dépenses de campagne</li> <li>- Indemnité forfaitaire de déplacement et remboursement des frais de transport des membres du collège électoral des élections sénatoriales</li> <li>- Remboursement aux communes des frais de radiation, d'achat d'urnes, isolements et machines à voter et autres dépenses liées à l'organisation des élections</li> <li>- Remboursement aux communes des frais d'étiquettes et d'assemblée</li> </ul>	Flux 4
<b>Achat public dont le montant n'est connu qu'à la facturation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marchés interministériels : gestion de flotte automobile (dépenses de réparations), téléphonie (hors forfait) et location de véhicules (carburant, kilomètres supplémentaires) location de matériels et location de petits équipements</li> <li>- Fluides</li> <li>- Impression (dont photocopies de presse et livres autorisées par le Centre français du droit de copie)</li> <li>- Affranchissement</li> <li>- Dépenses médicales</li> <li>- Elimination de déchets toxiques</li> <li>- Dépenses d'assistance en escabeau</li> </ul>	Flux 4
<b>Dépenses accessoires à un achat public</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Frais de publication et annonces légales</li> <li>- Intérêts moratoires</li> <li>- Exonérations de pénalités</li> </ul>	Flux 4
<b>Dépenses de loyers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Baux à durée indéterminée</li> <li>Loyers budgétaires</li> <li>Baux comportant une clause de résiliation unilatérale, conclus avant le 1er janvier 2016 et leurs renouvellements</li> <li>Baux conclus hors zone euro</li> </ul>	Flux 4
<b>Dépenses liées aux procédures de justice dont le montant n'est connu qu'à la facturation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honoraires des avocats, interprètes, traducteurs, huissiers et autres rémunérations d'intermédiaires</li> <li>- Jurés, témoins et parties civiles</li> <li>- Frais médicaux</li> <li>- Frais d'actes et de procédures (affranchissement, photocopies, recherches, enquêtes, surveillances...)</li> <li>- Remboursement des frais de traduction des demandes d'aide juridictionnelle pour les litiges transfrontaliers</li> <li>- Remboursement des états de frais présentés par les mandataires judiciaires</li> <li>- Remboursement à des personnes physiques exerçant l'activité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs à titre individuel</li> <li>- Remboursement des menues dépenses des conciliateurs</li> <li>- Rétribution des avocats du Conseil d'État</li> </ul>	Flux 4
<b>Impôts et taxes</b>	Impôts et taxes	Flux 4
<b>Frais financiers</b>	Coûts de financement et de fonctionnement des AOT-LOA et marchés de partenariat	Flux 4
<b>Contribution au budget général des produits de cession immobilière</b>	Contribution au budget général des produits de cession immobilière	Flux 4
<b>Versement des excédents de trésorerie des comptes spéciaux</b>	Versement des excédents de trésorerie des comptes spéciaux	Flux 4



Cas de gestion	Exemples	Type de flux
<b>Contribution du budget général aux comptes spéciaux</b>	Contribution au capital de la BCE	Flux 4
<b>Dépenses par carte d'achat ou moyen de paiement analogue</b>	Dépenses exécutées par carte d'achat de niveau 1 ou 3 Carte voyageur ou carte logée Cartes de carburant/lavage/autoroute	Flux 4
<b>Régies d'avance et trésoreries militaires</b>	Reconstitution de l'avance versée au régisseur Reconstitution auprès du trésorier militaire de l'avance de trésorerie pour l'activité des forces (ATAF) Reconstitution auprès du trésorier militaire de l'avance de trésorerie opérations (ATO)	Flux 4
<b>Ordonnancement de régularisation du paiement direct d'une décision de justice effectué par le comptable</b>	Lorsqu'une décision juridictionnelle passée en force de chose jugée a condamné l'Etat au paiement d'une somme d'argent dont le montant est fixé par la décision elle-même, cette somme doit être ordonnancée dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision de justice. A défaut d'ordonnancement, le comptable assignataire de la dépense doit, à la demande du créancier et sur présentation de la décision de justice, procéder au paiement. L'ordonnateur des crédits correspondants a l'obligation de procéder à un ordonnancement de régularisation au titre de l'année au cours de laquelle le comptable a effectué le paiement, en application des dispositions du troisième alinéa du I de l'article 1er de la loi du 16 juillet 1980 relative aux astreintes prononcées en matière administrative et à l'exécution des jugements par les personnes morales de droit public.	Flux 4
<b>Cas de gestion ministériels éligibles au flux 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remboursement de frais pharmaceutiques au titre de l'aide médicale</li> <li>- Remboursement aux structures médico-sociales des frais d'hébergement des personnes sans domicile de « secours »</li> <li>- Remboursement des conseillers du salarié dans le cadre d'un licenciement</li> <li>- Dépenses vétérinaires (visites sanitaires et frais d'analyse en laboratoires) : dépenses urgentes</li> <li>- Remboursement aux commerçants de prélèvements à la suite de contrôles effectués par les directions départementales chargées de la protection des populations</li> <li>- Indemnisation d'urgence des éleveurs en cas d'épizootie</li> <li>- Dépenses d'alimentation : remboursement aux organismes de la part incombant à l'Etat</li> <li>- Dépenses d'alimentation des offices</li> <li>- Versement des indemnités d'alimentation au personnel militaire</li> <li>- Prime d'habillement du personnel militaire</li> <li>- Frais funéraires et aides aux familles des victimes en opérations</li> <li>- Dépenses d'habillement par nécessité de service à un maître ouvrier ou prestataire de substitution</li> <li>- Redevances aéroportuaires, aéronautiques ou de circulation aérienne et taxes de survol</li> <li>- Marché de billetterie maritime</li> <li>- Dépenses de prestations connexes dans le cadre de l'accord multinational SEOS - Surface exchange of services</li> <li>- Prestations hors forfait PPP Balard</li> <li>- Transport de fret</li> <li>- Dépenses de téléphonie fixe ou mobile et d'accès internet réalisées dans le cadre des réquisitions demandées par les services chargés de la prévention du terrorisme (article L. 34-1-1 du code des postes et des communications électroniques)</li> <li>- Rétribution des détenus et accès aux soins pénitenciers</li> <li>- Remboursement aux magistrats des achats de robe d'audience</li> <li>- Service Minimum d'Accueil</li> <li>- Versement des remises aux débitants de tabac</li> <li>- Transport de fonds</li> </ul>	Flux 4



Le tableau ci-dessous détaille les évènements de la commande publique qui n'apparaissent pas dans les logigrammes précédents (liste non exhaustive) et précise leur impact budgétaire.

Cas de gestion	Description	Élément déclencheur
<p>Traitement de l'avance</p> <p><a href="#">Art. 110 à 113 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics</a></p>	<p><b>L'avance :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- est déclarée au préalable dans l'engagement juridique ;</li> <li>- est payée au fournisseur avant service fait ;</li> <li>- donne lieu à récupération lors du paiement des factures d'acompte, de règlement partiel définitif ou de solde.</li> </ul> <p><b>La récupération de l'avance :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suppose qu'une avance ait été déclarée et payée en amont ;</li> <li>- vient en déduction des demandes de paiement correspondant à des factures d'acomptes, de règlement partiel définitif ou de solde ;</li> <li>- dans le silence du marché, s'impute sur les sommes dues quand le montant des prestations exécutées atteint 65% ;</li> <li>- doit être terminé lorsque le montant des prestations exécutées atteint 80%.</li> </ul> <p><b>Impacts budgétaires :</b></p> <p><b>Consommation d'AE :</b> Lors de la validation de l'EJ.</p> <p><b>Consommation de CP :</b> Lors du paiement de l'avance.</p>	<p>Non renonciation du fournisseur au bénéfice de l'avance</p> <p>Montant des prestations exécutées supérieur ou égal à 65% du montant total du marché</p>
<p>Retenue de garantie</p> <p><a href="#">Art. 122 et 123 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics</a></p>	<p><b>La retenue de garantie :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- consiste à bloquer dans les comptes de la personne publique une partie des sommes dues au titulaire pour servir de garantie à l'exécution par celui-ci de ses obligations contractuelles ;</li> <li>- ne peut être supérieure à 5 % du montant initial augmenté, le cas échéant, du montant des modifications du marché public en cours d'exécution ;</li> <li>- s'applique sur chaque demande de paiement du titulaire et reste modifiable tout au long de l'exécution du marché.</li> </ul> <p><b>La libération de la retenue :</b></p> <p>En cas de main-levée, la libération de la retenue de garantie est effectuée dans le mois qui suit l'expiration du délai de garantie.</p> <p><b>Impacts budgétaires :</b></p> <p><b>Consommation d'AE :</b> Lors de la validation de l'EJ.</p> <p><b>Consommation de CP :</b> Consommation des CP pour le montant net versé au fournisseur (DP - retenue). Lors de la levée (ou de la confirmation) de la retenue de garantie, consommation des CP à due concurrence.</p> <p>En cas de confirmation de la retenue de garantie, l'impact comptable et budgétaire de la libération de la retenue de garantie (techniquement incontournable dans le SIFE) est neutralisé par la comptabilisation d'une pièce d'avoir sur retenue de garantie avant de constater comptablement la confirmation de la retenue de garantie.</p>	<p>Création de la DP</p> <p>Expiration du délai de garantie du marché</p>
<p>Pénalités</p> <p>Cahiers des clauses administratives générales (CCAG)</p>	<p><b>Les pénalités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sont des sommes forfaitaires dues à l'administration lorsqu'une obligation contractuelle n'est pas respectée ;</li> <li>- sanctionnent des retards dans l'exécution des prestations ou d'autres obligations ;</li> <li>- sont prélevées par précompte (pénalités provisoires) sur les sommes dues au titulaire, dès constatation d'un motif de pénalité.</li> </ul> <p>Au terme de l'exécution des prestations, les pénalités peuvent être exonérées (remboursement au fournisseur) ou maintenues.</p> <p><b>Impacts budgétaires :</b></p> <p><b>Consommation d'AE :</b> Lors de la validation de l'EJ.</p> <p>Pénalités provisoires : réduction de la consommation des AE correspondantes. Pénalités exonérées : consommation des AE correspondantes.</p> <p><b>Consommation de CP :</b></p> <p>Pénalités provisoires : réduction de la consommation des CP correspondants. Pénalités exonérées : consommation des CP correspondants lors du paiement au fournisseur.</p>	<p>Non respect d'une obligation contractuelle.</p>



Le tableau ci-dessous détaille les évènements de la commande publique qui n'apparaissent pas dans les logigrammes précédents (liste non exhaustive) et précise leur impact budgétaire.

Cas de gestion	Description	Élément déclencheur
<p>Intérêts moratoires</p> <p><a href="#">Décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique</a></p>	<p>Les intérêts moratoires sont dus dès le premier jour de retard, en cas de dépassement des délais contractuels ou légaux de paiement. Ils sont calculés en fonction du nombre de jours de retard, et complétés d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.</p> <p>Le décompte se fait à réception de la facture qui vaut demande de paiement.</p> <p><b>Impacts budgétaires :</b></p> <p>Les intérêts moratoires consomment des AE lors de la validation de la demande de paiement correspondante. La consommation des CP est réalisée lors du paiement des intérêts moratoires.</p> <p>A des fins de restitution, il est souhaitable que les intérêts moratoires fassent référence à l'engagement juridique correspondant.</p>	<p>Dépassement du délai de paiement</p>





Trois principaux objets Chorus sont associés à l'exécution des dépenses : engagement juridique, service fait et demande de paiement.

Cette annexe en liste les différents types, donne leur code Chorus et, pour les EJ, l'outil qui permet leur initialisation.

Engagement juridique			
Type d'EJ	Description	Code Chorus	Modalités de création
<b>Commande publique</b>			
<b>Marchés formalisés</b>			
<b>Marché unique</b>	Marché ordinaire (forfaitaire) à prix ferme ou révisable : le prix est applicable à l'ensemble d'une prestation, indépendamment des quantités mises en oeuvre. Le caractère forfaitaire doit être expressément indiqué dans le marché.	ZMU / 10...	PLACE Chorus-Formulaires Com
<b>Marché à tranches</b>	Le marché comporte une tranche ferme et une ou plusieurs tranches conditionnelles (ou optionnelles).	ZMT / 11...	PLACE Chorus-Formulaires Com
<b>Marché ou accord-cadre à bons de commande</b>	Le marché ou l'accord-cadre est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande.	ZMBC / 13...	PLACE Chorus-Formulaires Com
<b>Marché mixte</b>	Marché composé d'un partie forfaitaire (ou à tranches) et à bons de commande.	ZMX / 12...	PLACE Chorus-Formulaires Com
<b>Marchés à procédure adaptée</b>			
<b>MAPA unique</b>	Marchés ordinaires (forfaitaires) à prix ferme ou révisable dont le montant est inférieur au seuil. Le prix est applicable à l'ensemble d'une prestation, indépendamment des quantités mises en oeuvre. Le caractère forfaitaire doit être expressément indiqué dans le marché.	ZMPU / 15...	PLACE Chorus-Formulaires DA
<b>MAPA à tranches</b>	Marché à tranches dont le montant total est inférieur au seuil.	ZMPT / 16...	PLACE Chorus-Formulaires Com
<b>MAPA à bons de commande</b>	Le marché, dont le montant est inférieur au seuil, ne comporte pas d'engagement juridique ferme et exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande.	ZMPC / 17...	PLACE Chorus-Formulaires Com
<b>MAPA mixte</b>	Marché composé d'un partie forfaitaire (ou à tranches) et à bons de commande.	ZMPX / 18...	PLACE Chorus-Formulaires Com
<b>Autres types d'EJ</b>			
<b>Bon de commande</b>	Bon de commande en référence : - aux marchés, MAPA ou accords-cadres à bons de commande - aux autres contrats	ZBC / 14...	Chorus-Formulaires DA
<b>Baux</b>	Baux avec préavis ou baux sur une durée déterminée sans possibilité de sortie.	ZBAU / 20...	Chorus-Formulaires Com
<b>Autres contrats</b>	Conventions passées avec des centrales d'achats (ex. UGAP) et contrats non soumis au Code des Marchés Publics.	ZCTR / 22...	Chorus-Formulaires Com
<b>Engagement juridique flux 4</b>	Engagement juridique Chorus permettant le traitement des factures dématérialisées de flux 4.	ZEJ4 / 24...	Chorus-Formulaires Com
<b>Dépenses d'intervention (hors code des marchés publics)</b>			
<b>Décision diverse</b>	Décisions administratives matérialisées par un engagement juridique, hors décisions attributives de subventions.	ZDEC / 19...	Chorus-Formulaires Com
<b>Subvention</b>	Une subvention est une aide financière allouée par l'Etat à une personne ou une organisation privée. La subvention peut être engagée sur la base d'un acte unilatéral (décision, arrêté) ou bilatéral (convention). Cet engagement juridique permet de modéliser les subventions avec et sans condition de réalisation.	ZSUB / 21...	Chorus-Formulaires DS



## Service Fait

Type	Libellé
101	SF en 1 étape (constatation et certification)
102	Annulation SF en 1 étape
103	SF en 2 étapes : la constatation
104	Annulation constat de SF
105	SF en 2 étapes : la certification
106	Annulation certification du SF

## Demande de Paiement (principaux types)

Type	Libellé
DP sur EJ	DP avec engagement préalable (Flux 1, Flux 2, Flux 3)
DP directe	DP sans engagement préalable (Flux 4)





Thématique	Objet du pilotage	Restitution Chorus	Module Chorus	Détails de la restitution
Suivi des EJ	Suivi agrégé des EJ ou des marchés	INF-DEP-09	Infocentre	Donne une vision agrégée du suivi des engagements juridiques, de type marché et hors marché. Pour chaque type d'engagement juridique sélectionné en critère de lancement, l'état permet d'afficher à un niveau organisationnel (groupe d'acheteur et centre de coûts) le montant juridique des EJ (valeur totale des EJ) et les données à caractère budgétaire (montant engagé sur l'EJ, montant facturé sur l'EJ, montant payé sur l'EJ...).
Suivi transverse	Etat des dépenses par créancier ou type de créancier	INF-DEP-16	Infocentre	Cette restitution présente, pour un créancier ou une catégorie de créancier, le suivi budgétaire des dépenses par centre financier. Cet état contient les montants « engagé », « réceptionné », « préenregistré complet », « facturé » et « payé ». Pour les montants « préenregistré complet », « facturé » et « payé », on distinguera dans cette restitution les demandes de paiement référant un engagement juridique et les demandes de paiement sans engagement préalable.
Suivi des EJ	Liste des subventions versées par tiers	INF-DEP-26	Infocentre	Permet de lister toutes les subventions versées à des tiers. Cet état affiche le nom du tiers, son SIREN, le montant TTC de la subvention ainsi que les montants facturés et payés sur celle-ci, au titre d'un ou de plusieurs exercices (selon saisie). <u>Cas particulier</u> : les comptes généraux peuvent être sélectionnés en critères de lancement et / ou affichés en caractéristiques libres, notamment afin de lister tous les opérateurs de l'Etat bénéficiaires des subventions pour charge de service public. Dans ce cas, l'état affiche également le nom de l'association liée au tiers.
Suivi des EJ	Liste des EJ par statut ACCF	INF-DEP-33	Infocentre	Permet de suivre les actes de validation du contrôleur budgétaire externe sur l'ensemble des engagements juridiques qu'il est amené à traiter. Cet état liste les engagements juridiques par service exécutant et typologie d'EJ, et affiche le type de visa porté sur l'EJ, la date de la validation et le montant juridique TTC de l'EJ.
Suivi des EJ	Statistique sur le nombre de visas ACCF portés sur les EJ	INF-DEP-34	Infocentre	Affiche le nombre de dossiers par le contrôleur budgétaire externe et du montant que cela représente par rapport au nombre total de dossiers traités. Les statistiques portent donc sur les types de visas.
Suivi des EJ	Suivi par période du nombre d'EJ par statut	INF-DEP-38	Infocentre	Permet de quantifier la volumétrie des EJ (en nombre et en montant) en fonction du statut de validation de l'EJ et selon la fonction métier de l'utilisateur. Cet état permet de repérer les périodes de fortes activités et de mesurer la fluctuation d'activité sur une période donnée. En fonction des critères de lancement saisis, cet état donne une vision statistique globale sur les engagements juridiques et permet de : - Suivre le nombre d'EJ validés ou refusés par le valideur final (responsable d'EJ, Préfet ou ACCF) - Regrouper le montant et le nombre d'EJ traités mensuellement par organisation d'achats, groupe d'acheteurs, service exécutant et type d'opération
Suivi transverse	Suivi d'avancement du paiement restant à réaliser par service exécutant	INF-DEP-39	Infocentre	Présente les montants restant à engager et à payer par service exécutant et les compare au montant juridique des EJ.
Suivi transverse	Evolution des montants achetés	INF-DEP-44	Infocentre	Présente les montants achetés par organisation budgétaire (programme, BOP, UO), service exécutant, par nature de produit, par mois, par entité consommatrice et par période.
Suivi transverse	Suivi de l'exécution de la dépense par axes d'analyse d'imputation	INF-DEP-47	Infocentre	Présente les montants engagés et réalisés par centre financier, centre de coûts et par compte budgétaire selon divers axes d'analyse d'imputation.



Thématique	Objet du pilotage	Restitution Chorus	Module Chorus	Détails de la restitution
<b>Suivi des EJ</b>	Liste des EJ avec dates d'échéances prévisionnelles	INF-DEP-48	Infocentre	Affiche les engagements juridiques par poste avec le montant prévisionnel et la date d'échéance prévisionnelle de consommation des crédits de paiement. Seuls sont affichés les postes non clôturés. Des critères de sélection tels que le type d'opération, le centre financier permettent un focus sur un ensemble d'EJ.
<b>Suivi transverse</b>	Echéancier mensuel des CP en cours d'exécution sur l'année N	INF-DEP-49	Infocentre	Donne une vision agrégée : - des engagements juridiques, au niveau des postes sélectionnés, avec le montant prévisionnel et la date d'échéance prévisionnelle de consommation des crédits de paiement du poste. - des services faits associés aux différents postes des engagements juridiques, avec le montant du SF et la date de certification - des demandes de paiement associées aux différents postes des engagements juridiques ou non (DP directe par exemple), avec le montant de la DP, la date d'échéance, le montant payé et la date de paiement. La consolidation des échéanciers d'exécution permet de déterminer les besoins en CP de l'exercice en cours. L'échéancier de CP est utilisé principalement pour le pilotage des CP.
<b>Suivi transverse</b>	Echéancier trimestriel des CP en cours d'exécution sur un millésime de programmation	INF-DEP-50	Infocentre	Donne une vision agrégée : - de la Programmation des CP - des engagements juridiques, au niveau des postes sélectionnés, avec le montant prévisionnel et la date d'échéance prévisionnelle de consommation des crédits de paiement du poste. - des services faits associés aux différents postes des engagements juridiques, avec le montant du SF et la date de certification - des demandes de paiement associées aux différents postes des engagements juridiques ou non (DP directe par exemple), avec le montant de la DP, la date d'échéance, le montant payé et la date de paiement. La consolidation des échéanciers d'exécution permet de déterminer les besoins en CP de l'exercice en cours. L'échéancier de CP est utilisé principalement pour le pilotage des CP.
<b>Suivi des EJ</b>	Suivi de la validation des EJ	INF-DEP-51	Infocentre	Permet d'afficher, par organisation d'achats et groupe d'acheteurs, les engagements juridiques avec leur statut de workflow ainsi que les approbateurs intervenus dans le processus de validation. Ainsi, l'objectif de cet état est de vérifier que le bon acteur est intervenu dans le workflow.
<b>Suivi des DP</b>	Suivi du délai global de paiement moyen	INF-DEP-56	Infocentre	Présente le suivi du délai global de paiement moyen de l'ensemble des demandes de paiement payées, selon différents axes tels que le domaine d'activité, le centre financier et le service exécutant. Elle permet aussi de connaître le nombre de demandes de paiement liées aux différents délais par axes affichés (exemple : nombre de demandes de paiement par centre financier et domaine d'activité), ainsi que le nombre de factures dématérialisées. L'objectif de cette restitution est de réduire le délai global de paiement moyen pour l'ensemble des demandes de paiement payées.
<b>Suivi transverse</b>	Pilotage des engagements juridiques et des services faits	INF-DEP-57	Infocentre	Présenter le nombre d'engagements juridiques comptabilisés et de services faits certifiés, ainsi que les montants juridiques, engagés et réceptionnés par organisation d'achat selon les axes d'analyse d'imputation présents en caractéristiques libres dans l'état.
<b>Suivi des DP</b>	Pilotage des demandes de paiements	INF-DEP-58	Infocentre	Présenter entre autres le nombre et le montant de demandes de paiements facturées et payées par mois, par domaine d'activité, par service exécutant et par type de pièces.



Thématique	Objet du pilotage	Restitution Chorus	Module Chorus	Détails de la restitution
Suivi transverse	Echéancier trimestriel des CP en cours d'exécution sur un millésime de programmation - version de référence.	INF-DEP-59	Infocentre	<p>Donne une vision agrégée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de la Programmation des CP</li> <li>- des engagements juridiques, au niveau des postes sélectionnés, avec le montant prévisionnel et la date d'échéance prévisionnelle de consommation des crédits de paiement du poste.</li> <li>- des services faits associés aux différents postes des engagements juridiques, avec le montant du SF et la date de certification</li> <li>- des demandes de paiement associées aux différents postes des engagements juridiques ou non (DP directe par exemple), avec le montant de la DP, la date d'échéance, le montant payé et la date de paiement.</li> </ul> <p>La consolidation des échéanciers d'exécution permet de déterminer les besoins en CP de l'exercice en cours.</p> <p>L'échéancier de CP est utilisé principalement pour le pilotage des CP.</p> <p>La version de programmation affichée est limitée à « D_ACT_REF ».</p>
Suivi des DP	Délai global de paiement agrégé	INF-DEP-60	Infocentre	<p>Présente le suivi consolidé du délai global de paiement moyen de l'ensemble des demandes de paiement payées, selon les axes domaine d'activité et le centre financier.</p> <p>Cette restitution est un état figé sans aucune caractéristique libre.</p> <p>L'objectif de cette restitution est de réduire le délai global de paiement moyen pour l'ensemble des demandes de paiement payées.</p>
Suivi des DP	Taux de DP visées en fonction d'un seuil – SFACT - Agrégé	INF-DEP-62	Infocentre	<p>Permet de mesurer le taux de visa des demandes de paiement payées selon les axes domaine d'activité et centre financier.</p> <p>Cette restitution est un état figé sans aucune caractéristique libre.</p> <p>Elle permet de connaître le nombre de demandes de paiement visées par axes affichés domaine d'activité et centre financier. Enfin la restitution présente le taux de visa en pourcentage.</p> <p>L'objectif de cette restitution est de suivre l'activité propre au comptable et de réduire les délais de paiement du comptable.</p> <p>Cette restitution présente les délais calculés selon le mode SFACT</p>
Suivi des DP	DP payées à échéance	INF-DEP-63	Infocentre	<p>Permet le suivi des demandes de paiement payées selon la date d'échéance prévue par couple Domaine d'activité / Centre financier.</p> <p>Cette restitution est un état figé sans aucune caractéristique libre.</p> <p>L'objectif de cette restitution est de quantifier le taux des DP payées à échéance parmi le total des DP payées ainsi que le montant associé.</p>
Suivi des DP	Taux de DP visées en fonction d'un seuil – HSFAC - Agrégé	INF-DEP-64	Infocentre	<p>Permet de mesurer le taux de visa des demandes de paiement payées selon les axes domaine d'activité et centre financier.</p> <p>Cette restitution est un état figé sans aucune caractéristique libre.</p> <p>Elle permet de connaître le nombre de demandes de paiement visées par axes affichés domaine d'activité et centre financier, ainsi que le nombre de demandes de paiement dont le délai de visa est inférieur ou égal à 15 jours par défaut.</p> <p>Enfin la restitution présente le taux de visa en pourcentage.</p> <p>L'objectif de cette restitution est de suivre l'activité propre au comptable et de réduire les délais de paiement du comptable.</p> <p>Cette restitution présente les délais calculés selon le mode HSFAC</p>
Suivi des DP	Etats des paiements attendus	INF-DEP-65	Infocentre	<p>Permet d'afficher les paiements réalisés depuis le début de l'exercice sélectionné ainsi que les paiements attendus au statut « facturé » et au statut « pré-enregistré » ayant une échéance de paiement antérieure ou égale au 31 décembre de l'exercice sélectionné.</p>
Suivi des EJ	Affichage d'un EJ sous ECC	ME23N	ECC	<p>Permet l'affichage d'EJ avec la possibilité de consulter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les échéances</li> <li>- l'historique</li> <li>- les imputations</li> <li>- les adresses</li> <li>- le détail des adresses</li> <li>- les partenaires...</li> </ul>
Suivi des EJ	Affichage d'un EJ sous SRM	Afficher/ Modifier commande d'achat	SRM	<p>Permet l'affichage d'EJ avec la possibilité de consulter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les échéances</li> <li>- l'historique</li> <li>- les imputations</li> <li>- les adresses</li> <li>- le détail des adresses</li> <li>- les partenaires...</li> </ul>



Thématique	Objet du pilotage	Restitution Chorus	Module Chorus	Détails de la restitution
Suivi des EJ	Recherche d'une commande d'achat sous SRM	Recherche d'une commande d'achat	SRM	Permet la recherche et l'affichage d'EJ provenant à la fois de Chorus et/ou d'applications externes avec la possibilité de consulter : - les échéances - l'historique - le statut - les différentes versions - les imputations - les documents liés... Cette restitution offre une meilleure capacité d'export que « Afficher/Modifier commande d'achat », notamment en permettant l'export d'une liste d'EJ sous Excel.
Suivi des EJ	Suivi de l'exécution d'un marché à liste de prix à bon de commande	ZCONTRAT	SRM	Présente une liste des postes de bons de commande sur marché qui sont rattachés à une liste de prix.
Suivi des EJ	Affichage de la fiche d'un EJ	Z_FICHE_EJ	SRM	Permet d'afficher un EJ marché ou hors marché créé dans Chorus. Il est possible d'afficher le détail des données d'en-tête et de postes. Elle permet également de restituer l'exécution de l'EJ. Réception du SF et DP de chaque EJ et les informations liées.
Suivi des EJ	Affichage de la liste des EJ	Z_LISTE_EJ	SRM	Permet d'afficher la liste d'EJ marché ou hors marché créés dans Chorus.
Suivi des SF	Affichage de la liste des SF certifiés non payés	ZDEP10	ECC	Permet d'afficher une liste des SF certifiés mais non payés selon des critères définis.
Suivi transverse	Affichage de la liste des EJ avec SF arrivant à échéance	ZDEP11A	ECC	Permet d'afficher la liste des EJ pour lesquels le service fait n'est pas encore saisi.
Suivi transverse	Affichage de la liste des EJ avec SF sans DP	ZDEP11B	ECC	Permet d'afficher la liste des EJ avec des SF qui ont été générés pour lesquels les DP n'ont pas été payés.
Suivi transverse	Affichage de la liste des EJ sans SF avec DP en retard	ZDEP11C	ECC	Affiche la liste des EJ pour lesquels il reste des DP non saisies à la date de livraison prévisionnelle. La restitution n'affiche pas tous les EJ de flux 3, mais uniquement ceux qui ont une DP en retard.
Suivi des EJ	Afficher la fiche de recensement d'un marché public	ZFRCT	SRM	Permet d'afficher et d'imprimer la fiche de recensement d'un marché.
Suivi des EJ	Consultation d'une liste d'EJ et de leurs postes	ME80FN	ECC	Permet d'afficher une liste d'EJ en fonction des critères définis et d'en obtenir une analyse par le jeu des tris, filtres. par exemple : - vérifier par poste d'EJ, les services fait ayant été réceptionnés mais n'étant pas encore certifiés - consulter la valeur commandée pour un article sur une période définie Seul les postes répliqués sont restitués.
Suivi des EJ	Affichage d'une liste d'EJ par imputation	ME2K	ECC	Permet d'afficher la liste d'EJ par imputation budgétaro-comptable. Seul les postes répliqués sont restitués.
Suivi des EJ	Affichage d'un EJ en fonction de son numéro	ME2N	ECC	Permet d'afficher une liste d'EJ en fonction du numéro. Elle permet par exemple d'obtenir la liste des engagements juridiques avec le reste à liquider et à réceptionner pour chaque postes d'EJ. Seuls les postes répliqués sont restitués. Affiche les plans de facturation sur EJ.
Suivi des EJ	Affichage des EJ en fonction d'un groupe de marchandises	ME2C	ECC	Permet d'afficher une liste d'EJ par groupe de marchandises. Seul les postes répliqués sont restitués.



Thématique	Objet du pilotage	Restitution Chorus	Module Chorus	Détails de la restitution
<b>Suivi des EJ</b>	Affichage d'un EJ en fonction d'un fournisseur	ME2L	ECC	Permet d'afficher une liste d'EJ par fournisseur. Seul les postes répliqués sont restitués.
<b>Suivi des DA</b>	Liste de demandes d'achats	ZDA01	ECC	Permet d'afficher le suivi budgétaire et comptable de la demande d'achat. Elle présente une liste agrégée des postes de demande d'achat par type d'imputation, par axes budgétaires-comptables (Compte budgétaire, Centre financier ...) par données organisationnelles (Service métier, OA, GA, etc.) et par données d'achat (Article, Quantité, Montant, etc.).
<b>Suivi des DA</b>	Affichage du suivi opérationnel des DA	ZST04	ECC	Permet d'afficher et de restituer le suivi opérationnel des demandes d'achat qu'elles soient créées par interface depuis les applications externes ou créées directement en dans Chorus. Elle permet également de visualiser les informations principales de la demande d'achat (Article, quantités, groupe acheteur, demandeur, service métier, référence fournisseur).
<b>Suivi des SF</b>	Affichage de la liste des services faits	MB51	ECC	Affiche la liste des certifications, annulation ou constatation de SF. Les annulations de SF sont identifiées dans la liste en rouge.
<b>Suivi des DP</b>	Consultation d'une DP sur EJ	MIR4	ECC	Affiche les caractéristiques d'une demande de paiement sur EJ. Permet de consulter toutes les données saisies lors de la création de la DP. Est également utilisée pour la modification d'une DP sur EJ.
<b>Suivi des DP</b>	Historique du circuit de validation de l'ensemble des DP	ZDEP18A	ECC	Affiche les DP sur ou hors EJ et l'historique des étapes du Workflow. Liste les différentes étapes de validation de chaque DP ainsi que les statuts, commentaires, dates et acteurs associés.
<b>Suivi des DP</b>	Cumul des DP par imputation en fonction des statuts de WF	ZDEP18B	ECC	Permet l'affichage des impacts budgétaires et comptables faisant suite à l'enregistrement des demandes de paiement. Cette transaction présente une liste des postes de demandes de paiement par : - Ministère budgétaire - Programme - Compte budgétaire - Compte PCE
<b>Suivi des DP</b>	Mise en relation des DP et des CP (priorisation des DP)	ZDEP19B	ECC	Met en parallèle le montant des CP disponibles avec le montant des DP arrivant à échéance de règlement de paiement avant la fin de l'année. Les CP sont mutualisés par centre financier.
<b>Suivi des DP</b>	Affichage des DP en cours de workflow	ZDEP56	ECC	Liste les DP en cours de workflow : - Quelque soit le type de DP, - Quelque soit le niveau d'acteur dans le workflow (RDP, Contrôleur du règlement), - Quelque soit l'origine des DP (transactionnel ou par interface).
<b>Suivi des DP</b>	Affichage de la synthèse des factures	MIR6	ECC	Restitue la liste des demandes de paiement sur EJ pour un ou plusieurs fournisseurs à différents stades du workflow de la dépense : - maintenues - préenregistrées - sauvegardées complètement - comptabilisées par le comptable - annulées
<b>Suivi des DP</b>	Affichage de la liste des DP	MIR5	ECC	Restitue par exemple la liste des demandes de paiement sur EJ.
<b>Suivi des DP</b>	Affichage de la liste des arrêtés attributifs de subvention	ZDEP13	ECC	Permet d'éditer l'arrêté attributif de subvention. Peut être lancée une fois la DP validée par le responsable des DP. Cette restitution est limitée à quelques ministères. Les textes figurants dans l'arrêté de subvention sont paramétrés en fonction du ministère habilité.



Thématique	Objet du pilotage	Restitution Chorus	Module Chorus	Détails de la restitution
Suivi des DP	Affichage de pièce préenregistrée	FBV3	ECC	Affiche le détail des données d'en-tête et de poste d'une pièce comptable préenregistrée. Peut être consultée avant comptabilisation de la DP. Permet de consulter une pièce comptable à partir de son numéro et d'ajouter une PJ. Cette transaction affiche soit le détail d'une pièce comptable, soit l'ensemble des pièces comptables répondant aux critères de sélection saisis.
Suivi des DP	Affichage d'une pièce comptable	FB03	ECC	Affiche soit le détail d'une pièce comptable soit l'ensemble des pièces comptables (liste de pièces) qui répondent aux critères de sélection saisis en entrée. Cette transaction peut être consultée au moment de la comptabilisation de la DP seulement.
Suivi des DP	Affichage de la liste des EJ dont le montant des DP est supérieur au montant commandé	ZDEP22	ECC	Fournit la liste des EJ dont le montant des DP est supérieur au montant commandé. Les DP sont de type : - Frais divers - Coûts indirects d'acquisition - Intérêts moratoires
Suivi des DP	Affichage des postes fournisseurs	FBL1N	ECC	Restitue la liste des postes fournisseurs non soldés et/ou rapprochés pour un ou plusieurs comptes fournisseurs. Elle peut également être utilisée pour effectuer une priorisation en masse des DP.
Suivi des DP	Affichage des postes individuels des comptes PCE	FAGLL03	ECC	Permet d'afficher les postes d'écritures (vue du grand livre), comptabilisés et/ou rapprochés, sur un ou plusieurs comptes PCE.
Suivi comptable	Affichage des postes individuels d'un compte PCE	FBL3N	ECC	Restitue la liste des postes individuels pour un compte PCE.
Suivi comptable	Contrôle à posteriori des données CHD	ZCHD	ECC	Permet de contrôler à posteriori les données comptables.
Suivi comptable	Affichage et saisie des dates afférentes au délai de paiement	FPIA_MASS_UPD	ECC	Permet la gestion en masse des intérêts moratoires (IM) et DGP (affichage et saisie des dates afférentes au délai de paiement et aux données nécessaires au calcul des IM)
Suivi comptable	Affichage de la liste des postes non soldés	F.41	ECC	Permet de visualiser la liste de postes non soldés (postes fournisseurs des pièces comptables au statut préenregistrées, sauvegardées complètement et comptabilisées).
Suivi des DP	Affichage du suivi du délai de paiement des DP	ZDEP40	ECC	Affiche le suivi global des délais de paiements des DP déjà payées (concerne les demandes de paiement sur engagement juridique et les DP directes, y compris les avances et retenues de garantie).
Suivi comptable	Affichage de la liste des contrôles effectués en N et des paiements supérieures à un montant	ZDEP53	ECC	Affiche la liste des DP supérieures à un seuil et précise le détail de chaque paiement afin de justifier les montants restitués. Dans le cadre du CHD, cette restitution permet de lister l'ensemble des demandes de paiement supérieures à un seuil, leur nombre ainsi que le détail des demandes de paiement non contrôlées.
Suivi des DP	Affichage de la fiche de rattachement des PJ des DP	ZDEP54	ECC	Permet l'affichage des demandes de paiement triées par Ministère budgétaire et Programme. Elle permet l'édition des fiches de rattachement des pièces justificatives.
Suivi des DP	Affichage des DP sur EJ avec données d'imputation modifiées	ZDEP55	ECC	Permet l'affichage de la liste des DP sur EJ dont les données d'imputation ont été modifiées.



Thématique	Objet du pilotage	Restitution Chorus	Module Chorus	Détails de la restitution
<b>Suivi des DP</b>	Affichage du suivi des paiements	ZDEP25	ECC	Permet l'affichage des paiements réalisés dans la période choisie. Permet d'afficher les paiements comptabilisés par mode de paiement pour les fournisseurs bénéficiaires. Cette restitution est un état de type liste, il n'a pas pour objet de visualiser un paiement unitaire.
<b>Suivi comptable</b>	Affichage de la liste paiements en attente	FPRL_LIST	ECC	Affiche la liste des paiements en attente. Peut par exemple être utilisée pour afficher les paiements en attente auprès du fournisseur (dans le cadre d'une cession ou d'une opposition).
<b>Suivi des tiers</b>	Affichage des tiers modifiés avec les données en provenance de l'INSEE	ZINSEE	ECC	Permet l'affichage de la liste des tiers modifiés en provenance des mises à jour de l'INSEE (modifications effectuées par la base SIRENE réalisant les mises à jour de l'INSEE pour une période donnée et pour des critères de sélections données).
<b>Suivi des tiers</b>	Affichage des RIB impactés par mise à jour banque	ZRIBSUP	ECC	Permet l'affichage des RIB impactés par mise à jour banque. Cette restitution permet de visualiser la liste des coordonnées bancaires supprimées des tiers fournisseurs ainsi que les demandes de paiements en attente de mise en paiement.
<b>Suivi des tiers</b>	Affichage de la liste des fournisseurs achats	MKVZ	ECC	Permet l'affichage des tiers fournisseurs créés et de leur extension sur organisations d'achats.
<b>Suivi des tiers</b>	Affichage du suivi de l'état d'avancement des demandes de validation de RIB	ZRIB2	ECC	Permet l'affichage de la gestion des demandes de RIB (validation, refus).
<b>Suivi transverse</b>	Affichage des flux comptables des EJ	ZTFG07	ECC	Affiche l'ensemble du flux comptable d'un poste d'EJ, en quantité et en montant : (commandé, SF certifié, DP pré enregistrée, DP comptabilisée). Présente par poste d'EJ les écarts : - Entre la quantité / montant commandé et la quantité / montant du SF certifié, - Entre la quantité / montant certifié (SF) et la quantité / montant de la DP comptabilisée.
<b>Suivi transverse (états de pilotage)</b>	Pilotage de la gestion - Vue agrégée (Tableau)	INF-BUD-51	Infocentre	Permet d'établir un état des lieux agrégé des pièces en instance (EJ, SF, DP) et des DP payées en nombre suivant des axes tels que le type de flux. Cet état agrégé offre l'accès par un lien dynamique vers des données de détail restituées via l'INF-BUD-53 dans laquelle on retrouve par type de flux, par fournisseur et par compte PCE, à la maille de la pièce, les dossiers en instance (EJ, SF, DP) selon leurs statuts ainsi que le DP payées.
<b>Suivi transverse (états de pilotage)</b>	Pilotage de la gestion - Vue détaillée	INF-BUD-53	Infocentre	Permet de suivre par type de flux, par fournisseur et par compte PCE, à la maille du poste de la pièce, les dossiers en instance (EJ, SF, DP) selon leurs statuts ainsi que le DP payées, en complément de la restitution « INF-BUD-51 » qui en offre une vision agrégée. Cette restitution est accessible via un lien dynamique depuis l'INF-BUD-51, permettant ainsi d'afficher les données de détail correspondantes aux données agrégées restituées dans l'INF-BUD-51. Une fois affiché, l'état peut encore être affiné par des critères qui lui sont propres. Son résultat peut être complété par une consultation en transactionnel des données de détail des éléments sélectionnés. Remarque : Les données des restitutions détaillées sont disponibles uniquement sur deux années (N – exercice en cours- et N-1).





Thématique	Objet du pilotage	Restitution Chorus	Module Chorus	Détails de la restitution
<b>Suivi transverse (états de pilotage)</b>	Pilotage de l'activité- Vue agrégée (Tableau)	INF-BUD-49	Infocentre	<p>Cette restitution a pour but d'établir un état des lieux agrégé et un suivi de l'activité sur les 4 évènements de gestion de la dépense (DA, EJ, SF et DP) dans le but d'aider les plateformes Chorus à s'organiser et à planifier et réguler leurs activités. Cet état permet d'effectuer un suivi mensuel de l'évolution:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- du nombre et du montant des postes ayant été traités par un service (postes de DA traitées, postes d'EJ commandés, postes de SF certifiés, postes de DP payées)</li> <li>- du stock et du montant des postes restant à traiter (stock de postes de SF constatés non certifiés, stock de postes de SF certifiés non soldés, stock de postes de DP pré-enregistrées et stock de postes de DP facturées).</li> </ul> <p>Cet état agrégé offre l'accès par un lien dynamique vers des données de détail restituées via des restitutions de contrôle : l'INF_BUD_57, l'INF_BUD_56, l'INF_BUD_58, et l'INF_BUD_55</p>
<b>Suivi transverse (états de pilotage)</b>	Pilotage de l'activité – Détail DP	INF-BUD-55	Infocentre	<p>Permet de suivre à la maille du poste de la pièce (vue détaillée) et uniquement sur le mois en cours, les DP selon leurs statuts en complément de la restitution « INF-BUD-49 » qui en offre une vision agrégée.</p> <p>Cette restitution ne permet pas de suivre le détail des pièces justifiant les résultats de la INF-BUD-49 sur les périodes passées.</p> <p>L'accès à la restitution INF-BUD-55 : Pilotage de l'activité – détail des DP ne se fait pas directement dans le portail mais par saut de requête à partir de la restitution INF-BUD-49 : Pilotage de l'activité – vue agrégée (tableau).</p>
<b>Suivi transverse (états de pilotage)</b>	Pilotage de l'activité – Détail EJ	INF-BUD-56	Infocentre	<p>Permet de suivre à la maille du poste de la pièce (vue détaillée) et uniquement sur le mois en cours, les engagements juridiques en complément de la restitution « INF-BUD-49 » qui en offre une vision agrégée.</p> <p>Cette restitution ne permet pas de suivre le détail des pièces justifiant les résultats de la INF-BUD-49 sur les périodes passées.</p> <p>L'accès à la restitution INF-BUD-56 : Pilotage de l'activité – détail des EJ ne se fait pas directement dans le portail mais par saut de requête à partir de la restitution INF-BUD-49 : Pilotage de l'activité – vue agrégée (tableau).</p>
<b>Suivi transverse (états de pilotage)</b>	Pilotage de l'activité – Détail DA	INF-BUD-57	Infocentre	<p>Permet de suivre à la maille du poste de la pièce (vue détaillée) et uniquement sur le mois en cours, les demandes d'achat traitées en complément de la restitution « INF-BUD-49 » qui en offre une vision agrégée.</p> <p>Cette restitution ne permet pas de suivre le détail des pièces justifiant les résultats de la INF-BUD-49 sur les périodes passées.</p> <p>L'accès à la restitution INF-BUD-57 : Pilotage de l'activité – détail des DA ne se fait pas directement dans le portail mais par saut de requête à partir de la restitution INF-BUD-49 : Pilotage de l'activité – vue agrégée (tableau)</p>
<b>Suivi transverse (états de pilotage)</b>	Pilotage de l'activité – Détail SF	INF-BUD-58	Infocentre	<p>Permet de suivre à la maille du poste de la pièce (vue détaillée) et uniquement sur le mois en cours, les services faits certifiés et les services faits certifiés non soldés en complément de la restitution « INF-BUD-49 » qui en offre une vision agrégée.</p> <p>Cette restitution ne permet pas de suivre le détail des pièces justifiant les résultats de la INF-BUD-49 sur les périodes passées.</p> <p>L'accès à la restitution INF-BUD-58 : Pilotage de l'activité – détail des SF ne se fait pas</p>
<b>Suivi transverse (états de pilotage)</b>	Pilotage de l'activité	INF-BUD-59	Infocentre	<p>Permet de restituer les montants engagés et payés sur les EJ de type "subvention" sur un exercice donné, en fonction de critères de lancement liés aux fournisseurs (ex. groupe de compte Tiers ou catégorie juridique).</p>
<b>Suivi transverse (états de pilotage)</b>	Analyse des dépenses HT2 (tableau)	INF-BUD-46	Infocentre	<p>Etablit un état des lieux agrégé des dépenses HT2 en identifiant le nombre et le montant moyen des postes de DP payés par type de flux, par fournisseurs payés et par compte PCE.</p> <p>Cet état agrégé offre l'accès, par un lien dynamique, aux données de détail restituées via l'INF-BUD-55 dans laquelle on retrouve le détail des postes des demandes de paiement permettant de justifier les différents indicateurs de la restitution INF-BUD-46, et ceci, afin de faciliter le contrôle des données.</p>
<b>Suivi transverse (états de pilotage)</b>	Analyse des dépenses HT2 par centre financier des DP payées	INF-BUD-48	Infocentre	<p>Permet de suivre, à la maille du centre financier, le nombre, le montant moyen des DP payées, ainsi que les taux de DP payées inférieurs à 50€, 500€, 5000€.</p> <p>Cet état agrégé offre l'accès par un lien dynamique vers des données de détail restituées via l'INF-BUD-55 dans laquelle on retrouve le détail des pièces des demandes de paiement permettant de justifier les différents indicateurs de la restitution INF-BUD-48, et ceci, afin de faciliter le contrôle des données.</p>





Thématique	Objet du pilotage	Restitution Chorus	Module Chorus	Détails de la restitution
<b>Suivi transverse (indicateurs MP3)</b>	Taux de bons de commande sur marché et MAPA unique initialisés sans demande d'achat préalable	IA1	Extraction	Permet de mesurer le nombre de DA qui ne sont pas réalisées dans Chorus formulaires ou dans un outil équivalent (ou par interface), alors que l'utilisation de ces outils pour les cas de gestion pris en compte est requise.
<b>Suivi transverse (indicateurs MP3)</b>	Délai moyen de prise en charge de la demande d'achat	IB1	Extraction	Permet de vérifier que la prise en charge des DA par les gestionnaires est réalisée dans des délais acceptables. Un délai trop important pourrait conduire à des pratiques non conformes au principe d'EJ formalisés préalablement à tout engagement de l'Etat vis-à-vis de ses fournisseurs.
<b>Suivi transverse (indicateurs MP3)</b>	Délai moyen de traitement de l'EJ à partir de la demande d'achat	IB2	Extraction	Permet de vérifier que le traitement des DA par les gestionnaires d'EJ est faite dans des délais acceptables. Un délai trop important peut traduire soit des délais de traitement excessifs au niveau des agents chargés de créer et de valider des EJ, soit des délais excessifs par les services prescripteurs pour répondre aux sollicitations des agents chargés de créer les EJ (demandes de précisions, demandes de pièces complémentaires...).
<b>Suivi transverse (indicateurs MP3)</b>	Taux des EJ hors subvention, baux et décisions diverses dont le délai EJ/DP est inférieur ou égal à 2 jours (par nombre d'EJ)	IB3	Extraction	Permet d'apprécier la part des EJ correspondant à des EJ "de régularisation" (Les dépenses pour lesquelles l'EJ est validé, la livraison effectuée, le service fait constaté puis certifié et la DP créée en moins de 2 jours peuvent correspondre très certainement à des dépenses pour lesquelles l'EJ a été créé ultérieurement à la réception de la facture).
<b>Suivi transverse (indicateurs MP3)</b>	Taux des EJ hors subvention, baux et décisions diverses dont le délai EJ/DP est inférieur ou égal à 2 jours (par montant d'EJ)	IB3 BIS	Extraction	Permet de compléter l'indicateur précédent (IB3) en appréciant la part en montant des EJ correspondant à des EJ "de régularisation".
<b>Suivi transverse (indicateurs MP3)</b>	Taux d'engagements juridiques hors subventions d'un montant inférieur à 50 euros	IB4	Extraction	Permet d'apprécier la part des EJ pour lesquels une révision du processus amont paraît nécessaire. L'examen de cet indicateur permet de déceler des pratiques d'achats non conformes à la politique d'achat ou non optimisées (ex. absence de regroupement des DA pour émission de bons de commande globalisés au fournisseur).
<b>Suivi transverse (indicateurs MP3)</b>	Taux de postes d'engagements juridiques PLACE de type « Marché unique », « Marché mixte » et « Marché à tranches »	IB5	Extraction	Permet de mesurer le nombre de postes d'EJ de type « Marché unique », « Marché mixte » et « Marché à tranches » issus de l'application PLACE par rapport au nombre total des postes d'EJ de mêmes types comptabilisés. Les EJ de type « Marché unique », « Marché mixte » et « Marché à tranches » correspondent aux types d'EJ devant être saisis obligatoirement dans l'application PLACE. Cet indicateur permet de mesurer le déploiement de la dématérialisation au sein des ministères.
<b>Suivi transverse (indicateurs MP3)</b>	Taux des dossiers dont le délai entre le SF et la DP est nul ou négatif	IC1	Extraction	Permet d'apprécier la part des certifications de services faits réalisés après réception de la facture. La certification du service fait postérieurement à la réception de la facture peut être normale (ex. fluides, téléphonie...) ou bien résulter de pratiques non conformes (ex. la certification du service fait est prononcée en faisant viser la facture papier par le service bénéficiaire).
<b>Suivi transverse (indicateurs MP3)</b>	Délai moyen entre la DP et le SF	IC1 BIS	Extraction	Permet de compléter l'indicateur précédent (IC1) en fournissant le délai moyen entre le service fait et la DP.
<b>Suivi transverse (indicateurs MP3)</b>	Délai moyen entre la constatation du SF et sa certification	IC1 TER	Extraction	Permet de compléter l'indicateur précédent (IC1) en fournissant le délai moyen entre la constatation du service fait et sa certification.



Thématique	Objet du pilotage	Restitution Chorus	Module Chorus	Détails de la restitution
<b>Suivi transverse (indicateurs MP3)</b>	Taux de certifications enregistrées sans constatation préalable dans le SI	IC2	Extraction	Permet d'apprécier la part des constatations qui ne sont pas réalisées dans le système d'information.
<b>Suivi transverse (indicateurs MP3)</b>	Taux de DP Flux 4 (par nombre de DP)	ID2	Extraction	Permet d'évaluer la part des achats qui ne respectent pas le processus MP3. L'examen de cet indicateur permet de déceler les pratiques d'achat non conformes au principe d'EJ formalisé préalablement à tout engagement de l'Etat vis-à-vis de ses fournisseurs.
<b>Suivi transverse (indicateurs MP3)</b>	Taux de DP Flux 4 (par montant de DP)	ID2 BIS	Extraction	Permet d'évaluer la part des achats qui ne respectent pas le processus MP3. L'examen de cet indicateur permet de déceler les pratiques d'achat non conformes au principe d'EJ formalisé préalablement à tout engagement de l'Etat vis-à-vis de ses fournisseurs.
<b>Suivi transverse (indicateurs MP3)</b>	Taux de demandes de paiement sur la commande publique dont le délai global de paiement est supérieur à 30 jours	ID3	Extraction	Permet d'évaluer la fluidité du processus de paiement. Un taux de demandes de paiement payées à plus de 30 jours sur la commande publique peut révéler un goulot d'étranglement au niveau de la création ou de la validation de la DP.
<b>Suivi transverse (indicateurs MP3)</b>	Délai global de paiement sur la commande publique	ID4	Extraction	Permet d'évaluer le délai global de paiement moyen sur la commande publique.
<b>Suivi transverse (indicateurs MP3)</b>	Taux de postes de demandes de paiement sur EJ dématérialisées payées sur la commande publique	ID5	Extraction	Permet de mesurer le nombre de postes de demandes de paiement sur EJ dématérialisées payées sur la commande publique par rapport au nombre total de postes de DP sur EJ payées sur la commande publique. Cet indicateur permet de mesurer le déploiement de la dématérialisation au sein des ministères.