



PREFECTURE COTE- D'OR

# **RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

**N ° 59 - DECEMBRE 2015**

# SOMMAIRE

## Agence régionale de santé de Bourgogne

Décision N °2014353-0004 - Décision n ° DSP 168/2014 portant modification de l'autorisation de la pharmacie à usage intérieur du site de BEAUNE du syndicat inter- hospitalier de Côte d'Or sud sis avenue Guigone de Salins à BEAUNE (21 203)	1
Décision N °2014353-0005 - Décision n ° DSP 169/2014 portant modification de l'autorisation de la pharmacie à usage intérieur du site d'ARNAY- LE- DUC du syndicat inter- hospitalier de Côte d'Or sud sis avenue Guigone de Salins à BEAUNE (21 203)	5
Décision N °2014353-0006 - Décision n ° DSP 170/2014 portant modification de l'autorisation de la pharmacie à usage intérieur du site de SEURRE du syndicat inter- hospitalier de Côte d'Or sud sis avenue Guigone de Salins à BEAUNE (21 203)	9

## Préfecture de la Côte d'Or 21

### Cabinet

Arrêté N °2014358-0001 - ARRETE PREFECTORAL du 24 décembre 2014 réglementant temporairement la vente d'essence et de produit chimique	13
---	----

### Direction des Collectivités Locales

Arrêté N °2014363-0001 - ARRETE INTERPREFECTORAL DU 29 DECEMBRE 2014 PORTANT MODIFICATION DES STATUTS ET RETRAIT DE LA CCI DU SYNDICAT MIXTE D'AMENAGEMENT DE LA REGION BEAUNOISE	16
---	----

### Direction des Ressources

Autre N °2014357-0002 - Convention de délégation de gestion entre la préfecture de Saône et Loire et la préfecture de la Côte d'Or	20
Autre N °2014357-0003 - Protocole portant contrat de service entre la préfecture de la Saône et et Loire et le centre de services partages régional CHORUS	25
Autre N °2014357-0004 - Convention de délégation de gestion entre la préfecture de l'Yonne et la préfecture de la Côte d'Or	51
Autre N °2014357-0005 - Protocole portant contrat de services entre la préfecture de l'Yonne et le centre de services partages régional CHORUS	56

### Sous- Préfecture de Montbard

Arrêté N °2014352-0007 - Arrêté préfectoral portant rattachement d'une commune au Syndicat Intercommunal des Cours d'Eau du Châtillonnais	82
Arrêté N °2014356-0002 - Arrêté préfectoral portant dissolution du Syndicat Intercommunal à Vocation Unique de Larrey- Villedieu	86
Arrêté N °2014346-0008 - Arrêté préfectoral portant désignation d'un délégué de l'administration à la commission de révision des listes électorales d'ETAULES	89





PREFECTURE COTE- D'OR

## **Décision n ° 2014353-0004**

**signé par**  
**Alain MORIN, Directeur de la santé publique**

**le 19 Décembre 2014**

**Agence régionale de santé de Bourgogne**

Décision n ° DSP 168/2014 portant  
modification de l'autorisation de la pharmacie  
à usage intérieur du site de BEAUNE du  
syndicat inter- hospitalier de Côte d'Or sud sis  
avenue Guigone de Salins à BEAUNE (21  
203)

**Décision n° DSP 168/2014**

**portant modification de l'autorisation de la pharmacie à usage intérieur du site de BEAUNE du syndicat inter-hospitalier de Côte d'Or sud sis avenue Guigone de Salins à BEAUNE (21 203)**

Le directeur général  
de l'agence régionale de santé de Bourgogne

VU le code de la santé publique, notamment le chapitre VI du titre II du livre 1<sup>er</sup> de sa cinquième partie ;

VU l'arrêté ministériel du 22 juin 2001 relatif aux bonnes pratiques de pharmacie hospitalière ;

VU la décision du directeur général de l'agence française de sécurité sanitaire des produits de santé du 5 novembre 2007 relative aux bonnes pratiques de préparation ;

VU la décision modificative A.R.S.B/DOS/F/14.0071, du 30 juillet 2014, portant fusion des centres hospitaliers d'Arnay-le-Duc, de Beaune et de Seurre en un seul établissement dénommé provisoirement « Hospices civils de Beaune », sis à Beaune, et confirmation des autorisations initiales au bénéfice du nouvel établissement fusionné (21) ;

VU la décision n° 2014-017 en date du 14 octobre 2014 portant délégation de signature du directeur général de l'agence régionale de santé de Bourgogne ;

VU la demande, présentée le 15 septembre 2014, par le directeur des Hospices civils de Beaune, sis avenue Guigone de Salins à BEAUNE (21 203), visant à obtenir une modification de l'autorisation de la pharmacie à usage intérieur du syndicat inter-hospitalier de Côte d'Or sud, situé à la même adresse ;

VU le dossier accompagnant la demande précitée, déclaré complet le 18 septembre 2014 ;

VU la demande d'avis adressée au conseil central de la section H de l'Ordre national des pharmaciens en date du 29 septembre 2014 ;

**Considérant** que la fusion des centres hospitaliers d'Arnay-le-Duc, Beaune et Seurre, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015, en un seul établissement public de santé à vocation intercommunal, dénommé provisoirement « Hospices civils de Beaune », sis avenue Guigone de Salins à BEAUNE (21 203), a pour effet de modifier la personne morale desservie par la pharmacie à usage intérieur ;

**Considérant** que la pharmacie à usage intérieur du site de BEAUNE des Hospices civils de Beaune disposera de locaux, de moyens en personnel, de moyens en équipements et d'un système d'information lui permettant d'assurer l'ensemble des missions énoncées à l'article R. 5126-8 du code de la santé publique, ainsi que les activités prévues à l'article R. 5126-9 du même code dont elle sollicite une autorisation d'exercice.

## DECIDE

**Article 1<sup>er</sup>** : La pharmacie à usage intérieur du site de BEAUNE du syndicat inter-hospitalier de Côte d'Or sud, sis avenue Guigone de Salins à BEAUNE (21 203), est autorisée, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015 :

➤ **à assurer les missions prévues à l'article R. 5126-8 du code de la santé publique :**

- La gestion, l'approvisionnement, le contrôle, la détention et la dispensation des médicaments, produits ou objets mentionnés à l'article L. 4211-1 du code de la santé publique ainsi que des dispositifs médicaux stériles ;
- La réalisation de préparations magistrales à partir de matières premières ou de spécialités pharmaceutiques ;
- La division des produits officinaux ;

➤ **à exercer les activités suivantes prévues à l'article R. 5126-9 du code de la santé publique :**

- La délivrance des aliments diététiques destinés à des fins médicales spéciales mentionnés à l'article L. 5137-2 du code de la santé publique ;
- La stérilisation des dispositifs médicaux ;
- La vente de médicaments au public dans les conditions prévues à l'article L. 5126-4 du code de la santé publique.

Les locaux de la pharmacie à usage intérieur du site de BEAUNE du syndicat inter-hospitalier de Côte d'Or sud sont implantés sur le site Philippe le Bon des Hospices civils de BEAUNE :

- au rez-de-chaussée du bâtiment médico-technique pour les locaux de la pharmacie à usage intérieur et de l'unité centralisée de préparation des chimiothérapies ;
- au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment des urgences pour la stérilisation centrale ;
- dans un bâtiment modulaire, implanté sur le parking de l'établissement, pour le stockage des dispositifs médicaux et des solutés.

La pharmacie à usage intérieur desservira les sites de BEAUNE et de NUIITS-SAINT-GEORGES des Hospices civils de Beaune.

**Article 2** : La décision du directeur général de l'agence régionale de santé de Bourgogne, n° DSP 100/2014 du 11 juillet 2014, portant modification de l'autorisation de la pharmacie à usage intérieur du syndicat inter-hospitalier de Côte d'Or sud, sis avenue Guigone de Salins à BEAUNE (21 203), est abrogée.

**Article 3** : Le temps de présence du pharmacien chargé de la gérance de la pharmacie à usage intérieur du site de BEAUNE du syndicat inter-hospitalier de Côte d'Or sud est de dix demi-journées par semaine.

**Article 4** : Toute modification des conditions de fonctionnement de la pharmacie à usage intérieur figurant dans la présente décision doit faire l'objet d'une autorisation dans les conditions prévues à l'article R. 5126-19 du code de la santé publique.

**Article 5** : Le directeur de la santé publique de l'ARS de Bourgogne est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Bourgogne et au recueil des actes administratifs de la préfecture du département de la Côte d'Or. Elle sera notifiée au demandeur.

Fait à DIJON, le 19 DEC. 2014

**Pour le directeur général,  
le directeur de la santé publique,**



**Alain MORIN**

La présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du directeur général de l'agence régionale de santé de Bourgogne, d'un recours hiérarchique auprès du ministre chargé de la santé ou d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification au demandeur. A l'égard des tiers, ce délai court à compter de la publication aux recueils des actes administratifs de la préfecture de la région Bourgogne et de la préfecture du département de la Côte d'Or. Le recours gracieux ne conserve pas les délais des autres recours.



PREFECTURE COTE- D'OR

## **Décision n ° 2014353-0005**

**signé par**  
**Alain MORIN, Directeur de la santé publique**

**le 19 Décembre 2014**

**Agence régionale de santé de Bourgogne**

Décision n ° DSP 169/2014 portant  
modification de l'autorisation de la pharmacie  
à usage intérieur du site d'ARNAY- LE- DUC  
du syndicat inter- hospitalier de Côte d'Or sud  
sis avenue Guigone de Salins à BEAUNE (21  
203)



**Décision n° DSP 169/2014**

**portant modification de l'autorisation de la pharmacie à usage intérieur du site d'ARNAY-LE-DUC du syndicat inter-hospitalier de Côte d'Or sud sis avenue Guigone de Salins à BEAUNE (21 203)**

Le directeur général  
de l'agence régionale de santé de Bourgogne

VU le code de la santé publique, notamment le chapitre VI du titre II du livre 1<sup>er</sup> de sa cinquième partie ;

VU l'arrêté ministériel du 22 juin 2001 relatif aux bonnes pratiques de pharmacie hospitalière ;

VU la décision du directeur général de l'agence française de sécurité sanitaire des produits de santé du 5 novembre 2007 relative aux bonnes pratiques de préparation ;

VU la décision modificative A.R.S.B/DOS/F/14.0071, du 30 juillet 2014, portant fusion des centres hospitaliers d'Arnay-le-Duc, de Beaune et de Seurre en un seul établissement dénommé provisoirement « Hospices civils de Beaune », sis à Beaune, et confirmation des autorisations initiales au bénéfice du nouvel établissement fusionné (21) ;

VU la décision n° 2014-017 en date du 14 octobre 2014 portant délégation de signature du directeur général de l'agence régionale de santé de Bourgogne ;

VU la demande, présentée le 15 septembre 2014, par le directeur des Hospices civils de Beaune, sis avenue Guigone de Salins à BEAUNE (21 203), visant à obtenir une modification de l'autorisation de la pharmacie à usage intérieur du syndicat inter-hospitalier de Côte d'Or sud, situé à la même adresse ;

VU le dossier accompagnant la demande précitée, déclaré complet le 18 septembre 2014 ;

VU la demande d'avis adressée au conseil central de la section H de l'Ordre national des pharmaciens en date du 29 septembre 2014 ;

**Considérant** que la fusion des centres hospitaliers d'Arnay-le-Duc, Beaune et Seurre, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015, en un seul établissement public de santé à vocation intercommunal, dénommé provisoirement « Hospices civils de Beaune », sis avenue Guigone de Salins à BEAUNE (21 203), a pour effet de modifier la personne morale desservie par la pharmacie à usage intérieur ;

**Considérant** que la pharmacie à usage intérieur du site d'ARNAY-LE-DUC des Hospices civils de Beaune disposera de locaux, de moyens en personnel, de moyens en équipements et d'un système d'information lui permettant d'assurer l'ensemble des missions énoncées à l'article R. 5126-8 du code de la santé publique, ainsi que les activités prévues à l'article R. 5126-9 du même code dont elle sollicite une autorisation d'exercice.

## **DÉCIDE**

**Article 1<sup>er</sup>** : La pharmacie à usage intérieur du site d'ARNAY-LE-DUC du syndicat inter-hospitalier de Côte d'Or sud, sis avenue Guigone de Salins à BEAUNE (21 203), est autorisée, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015 :

- **à assurer les missions prévues à l'article R. 5126-8 du code de la santé publique :**
  - La gestion, l'approvisionnement, le contrôle, la détention et la dispensation des médicaments, produits ou objets mentionnés à l'article L. 4211-1 du code de la santé publique ainsi que des dispositifs médicaux stériles ;
  - La réalisation de préparations magistrales à partir de matières premières ou de spécialités pharmaceutiques ;
  - La division des produits officinaux ;
  
- **à exercer les activités suivantes prévues à l'article R. 5126-9 du code de la santé publique :**
  - La délivrance des aliments diététiques destinés à des fins médicales spéciales mentionnés à l'article L. 5137-2 du code de la santé publique.

Les locaux de la pharmacie à usage intérieur du site d'ARNAY-LE-DUC du syndicat inter-hospitalier de Côte d'Or sud sont implantés au rez-de-chaussée du bâtiment du site d'Arnay-le-Duc des Hospices civils de Beaune, sis 3 rue des Capucins à Arnay-le-Duc (21 230).

La pharmacie à usage intérieur desservira le site d'ARNAY-LE-DUC des Hospices civils de Beaune.

**Article 2** : La décision du directeur général de l'agence régionale de santé de Bourgogne, n° DSP 072/2010 du 26 juillet 2010, portant autorisation de transfert de la pharmacie à usage intérieur du syndicat inter-hospitalier de Côte d'Or sud pour son site de l'hôpital local d'Arnay-le-Duc (21 230) – 3 rue des Capucins, est abrogée.

**Article 3** : Le temps de présence du pharmacien chargé de la gérance de la pharmacie à usage intérieur du site d'ARNAY-LE-DUC du syndicat inter-hospitalier de Côte d'Or sud est de cinq demi-journées par semaine.

**Article 4 :** Toute modification des conditions de fonctionnement de la pharmacie à usage intérieur figurant dans la présente décision doit faire l'objet d'une autorisation dans les conditions prévues à l'article R. 5126-19 du code de la santé publique.

**Article 5 :** Le directeur de la santé publique de l'ARS de Bourgogne est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Bourgogne et au recueil des actes administratifs de la préfecture du département de la Côte d'Or. Elle sera notifiée au demandeur.

Fait à DIJON, le 19 DEC. 2014

**Pour le directeur général,  
le directeur de la santé publique,**



**Alain MORIN**

La présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du directeur général de l'agence régionale de santé de Bourgogne, d'un recours hiérarchique auprès du ministre chargé de la santé ou d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification au demandeur. A l'égard des tiers, ce délai court à compter de la publication aux recueils des actes administratifs de la préfecture de la région Bourgogne et de la préfecture du département de la Côte d'Or. Le recours gracieux ne conserve pas les délais des autres recours.



PREFECTURE COTE- D'OR

## **Décision n ° 2014353-0006**

**signé par**  
**Alain MORIN, Directeur de la santé publique**

**le 19 Décembre 2014**

**Agence régionale de santé de Bourgogne**

Décision n ° DSP 170/2014 portant  
modification de l'autorisation de la pharmacie  
à usage intérieur du site de SEURRE du  
syndicat inter- hospitalier de Côte d'Or sud sis  
avenue Guigone de Salins à BEAUNE (21  
203)

**Décision n° DSP 170/2014**

**portant modification de l'autorisation de la pharmacie à usage intérieur du site de SEURRE du syndicat inter-hospitalier de Côte d'Or sud sis avenue Guigone de Salins à BEAUNE (21 203)**

Le directeur général  
de l'agence régionale de santé de Bourgogne

VU le code de la santé publique, notamment le chapitre VI du titre II du livre 1<sup>er</sup> de sa cinquième partie ;

VU l'arrêté ministériel du 22 juin 2001 relatif aux bonnes pratiques de pharmacie hospitalière ;

VU la décision du directeur général de l'agence française de sécurité sanitaire des produits de santé du 5 novembre 2007 relative aux bonnes pratiques de préparation ;

VU la décision modificative A.R.S.B/DOS/F/14.0071, du 30 juillet 2014, portant fusion des centres hospitaliers d'Arnay-le-Duc, de Beaune et de Seurre en un seul établissement dénommé provisoirement « Hospices civils de Beaune », sis à Beaune, et confirmation des autorisations initiales au bénéfice du nouvel établissement fusionné (21) ;

VU la décision n° 2014-017 en date du 14 octobre 2014 portant délégation de signature du directeur général de l'agence régionale de santé de Bourgogne ;

VU la demande, présentée le 15 septembre 2014, par le directeur des Hospices civils de Beaune, sis avenue Guigone de Salins à BEAUNE (21 203), visant à obtenir une modification de l'autorisation de la pharmacie à usage intérieur du syndicat inter-hospitalier de Côte d'Or sud, situé à la même adresse ;

VU le dossier accompagnant la demande précitée, déclaré complet le 18 septembre 2014 ;

VU la demande d'avis adressée au conseil central de la section H de l'Ordre national des pharmaciens en date du 29 septembre 2014 ;

**Considérant** que la fusion des centres hospitaliers d'Arnay-le-Duc, Beaune et Seurre, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015, en un seul établissement public de santé à vocation intercommunal, dénommé provisoirement « Hospices civils de Beaune », sis avenue Guigone de Salins à BEAUNE (21 203), a pour effet de modifier la personne morale desservie par la pharmacie à usage intérieur ;

**Considérant** que la pharmacie à usage intérieur du site de SEURRE des Hospices civils de Beaune disposera de locaux, de moyens en personnel, de moyens en équipements et d'un système d'information lui permettant d'assurer l'ensemble des missions énoncées à l'article R. 5126-8 du code de la santé publique, ainsi que les activités prévues à l'article R. 5126-9 du même code dont elle sollicite une autorisation d'exercice.

## **DECIDE**

**Article 1<sup>er</sup>** : La pharmacie à usage intérieur du site de SEURRE du syndicat inter-hospitalier de Côte d'Or sud, sis avenue Guigone de Salins à BEAUNE (21 203), est autorisée, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015 :

- **à assurer les missions prévues à l'article R. 5126-8 du code de la santé publique :**
  - La gestion, l'approvisionnement, le contrôle, la détention et la dispensation des médicaments, produits ou objets mentionnés à l'article L. 4211-1 du code de la santé publique ainsi que des dispositifs médicaux stériles ;
  - La réalisation de préparations magistrales à partir de matières premières ou de spécialités pharmaceutiques ;
  - La division des produits officinaux ;
  
- **à exercer les activités suivantes prévues à l'article R. 5126-9 du code de la santé publique :**
  - La délivrance des aliments diététiques destinés à des fins médicales spéciales mentionnés à l'article L. 5137-2 du code de la santé publique ;

Les locaux de la pharmacie à usage intérieur du site de SEURRE du syndicat inter-hospitalier de Côte d'Or sud sont implantés au rez-de-chaussée de l'aile nord du bâtiment central du site de Seurre des Hospices civils de Beaune, sis 14 rue du faubourg Saint-Georges à SEURRE (21 250).

La pharmacie à usage intérieur desservira le site de SEURRE des Hospices civils de Beaune.

**Article 2** : L'arrêté ARHB/DDASS21/10-05, en date du 15 février 2010, portant création de la pharmacie à usage intérieur du syndicat inter-hospitalier de Côte d'Or sud, sise Hôpital local – 14 rue du faubourg Saint-Georges à SEURRE (21 250), est abrogé.

**Article 3** : Le temps de présence du pharmacien chargé de la gérance de la pharmacie à usage intérieur du site de SEURRE du syndicat inter-hospitalier de Côte d'Or sud est de cinq demi-journées par semaine.

**Article 4** : Toute modification des conditions de fonctionnement de la pharmacie à usage intérieur figurant dans la présente décision doit faire l'objet d'une autorisation dans les conditions prévues à l'article R. 5126-19 du code de la santé publique.

**Article 5** : Le directeur de la santé publique de l'ARS de Bourgogne est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Bourgogne et au recueil des actes administratifs de la préfecture du département de la Côte d'Or. Elle sera notifiée au demandeur.

Fait à DIJON, le 19 DEC. 2014

**Pour le directeur général,  
le directeur de la santé publique,**



**Alain MORIN**

La présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du directeur général de l'agence régionale de santé de Bourgogne, d'un recours hiérarchique auprès du ministre chargé de la santé ou d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification au demandeur. A l'égard des tiers, ce délai court à compter de la publication aux recueils des actes administratifs de la préfecture de la région Bourgogne et de la préfecture du département de la Côte d'Or. Le recours gracieux ne conserve pas les délais des autres recours.



PREFECTURE COTE- D'OR

## **Arrêté n °2014358-0001**

**signé par  
Eric DELZANT, préfet de la Côte d'Or**

**le 24 Décembre 2014**

**Préfecture de la Côte d'Or 21  
Cabinet  
Bureau de la représentation de l'Etat**

ARRETE PREFECTORAL du 24 décembre  
2014 réglementant temporairement la vente  
d'essence et de produit chimique





PRÉFET DE LA CÔTE-D'OR

CABINET

Bureau sécurité publique

Dijon, le 24 DEC. 2014

LE PRÉFET DE LA REGION DE BOURGOGNE  
PRÉFET DE LA COTE D'OR  
Chevalier de la Légion d'Honneur  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**ARRETE PREFECTORAL du  
réglementant temporairement la vente d'essence et de produit chimique.**

VU le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L 2215-1 ;

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment l'article 34 ;

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004, modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements ;

VU le décret du 12 juin 2014 nommant M. Eric DELZANT Préfet de la région Bourgogne, Préfet de la Côte-d'Or ;

Considérant les faits d'incendies provoqués intentionnellement par des personnes isolées ou en réunion, contre des biens, en particulier des véhicules et des bâtiments publics relevé à l'occasion des festivités de la Saint-Sylvestre au cours des années précédentes et du risque de répétition de tels faits en 2014 ;

Considérant la nécessité de prévenir ces désordres par des mesures coordonnées à l'échelon du département ;

Sur proposition de la Sous-Préfète, Directrice de Cabinet;

**ARRETE**

**Article 1er** : L'acquisition par des particuliers de bouteilles ou bidons contenant des produits chimiques, inflammables ou explosifs, sous la forme liquide, solide ou gazeuse (en particulier : essence, acide chlorhydrique, acide sulfurique, soude, chlorate de soude, alcools à brûler et solvants) dans les établissements commerciaux ou dans les stations services implantées dans tout le département de la Côte d'Or est **interdite du 31 décembre 2014 à 12 heures au 1<sup>er</sup> janvier 2015 inclus.**

Les gérants des stations service, notamment de celles disposant d'appareils ou pompes automatisés de distribution d'essence, devront s'assurer du respect de cette prescription.

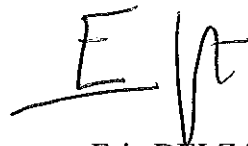


**Article 2** : L'affichage du présent arrêté doit être assuré sur chaque distributeur de carburant et dans les établissements commerciaux concernés.

**Article 3** : La sous-préfète, directrice de cabinet, les sous-préfets d'arrondissement, le directeur départemental de la sécurité publique, le Général commandant la région de gendarmerie de Bourgogne, commandant le groupement de gendarmerie de Côte d'Or, mesdames et messieurs les maires du département sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et affiché dans toutes les mairies du département.

Fait à DIJON, le 24 DEC. 2014

LE PREFET

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'E' followed by a vertical line and a cursive flourish.

Eric DELZANT



PREFECTURE COTE- D'OR

## **Arrêté n °2014363-0001**

**signé par  
Tiphaine PINAULT, Sous- Préfète, Directrice de Cabinet**

**le 29 Décembre 2014**

**Préfecture de la Côte d'Or 21  
Direction des Collectivités Locales  
Bureau des affaires locales et de l'intercommunalité**

ARRETE INTERPREFECTORAL DU 29  
DECEMBRE 2014 PORTANT  
MODIFICATION DES STATUTS ET  
RETRAIT DE LA CCI DU SYNDICAT  
MIXTE D'AMENAGEMENT DE LA  
REGION BEAUNOISE



**PRÉFET DE LA CÔTE-D'OR**

**LE PRÉFET DE SAONE-ET-LOIRE**

**LE PRÉFET DE LA REGION BOURGOGNE  
PRÉFET DE LA COTE D'OR**

**Officier de la Légion d'Honneur,  
Officier de l'Ordre National du Mérite,**

**ARRETE INTERPREFECTORAL PORTANT  
MODIFICATION DES STATUTS DU SYNDICAT  
MIXTE D'AMENAGEMENT DE LA REGION BEAUNOISE**

VU le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L. 5721-1 et suivants ;

VU l'arrêté ministériel en date du 13 juin 1966 portant création du syndicat mixte d'aménagement de la région beaunoise ;

VU l'arrêté ministériel en date du 25 août 1967 portant extension territoriale du syndicat mixte d'aménagement de la région beaunoise ;

VU l'arrêté ministériel en date du 9 janvier 1970 portant modification des statuts du syndicat mixte d'aménagement de la région beaunoise ;

VU l'arrêté ministériel en date du 25 mai 1974 portant extension de compétences du syndicat mixte d'aménagement de la région beaunoise ;

VU l'arrêté préfectoral en date du 9 août 1988 portant réduction territoriale du syndicat mixte d'aménagement de la région beaunoise ;

VU l'arrêté préfectoral en date du 27 mai 2004 portant extension de compétences du syndicat mixte d'aménagement de la région beaunoise ;

VU l'arrêté préfectoral en date du 1er mars 2007 portant extension de compétences du syndicat mixte d'aménagement de la région beaunoise ;

VU l'arrêté interpréfectoral en date du 28 décembre 2007 portant création de la communauté d'agglomération Beaune, Côte et Sud – communauté Beaune, Chagny, Nolay ;

VU l'arrêté interpréfectoral en date du 23 juillet 2008 portant extension territoriale et de compétences du syndicat mixte d'aménagement de la région beaunoise ;

.../...



VU l'arrêté interpréfectoral en date du 13 avril 2010 portant modification des statuts du syndicat mixte d'aménagement de la région beaunoise (SYMAB) ;

VU le courrier de Monsieur le président de la Chambre de Commerce et d'Industrie (CCI) de Côte d'Or en date du 15 avril 2014, faisant part à Monsieur le président du SYMAB du souhait du Bureau de la CCI, émis lors de sa réunion du 10 mars 2014, de se retirer du SYMAB ;

VU les délibérations favorables des conseils municipaux des communes de Beaune (18/09/2014), de Vignoles (07/07/2014), Ruffey-les-Beaune (08/07/2014) et du conseil communautaire de la communauté d'agglomération Beaune, Côte et Sud – Communauté Beaune, Chagny, Nolay (29/09/2014), approuvant le principe de ce retrait ;

VU la délibération du comité syndical du SYMAB en date du 17 novembre 2014, approuvant le retrait de la CCI de Côte d'Or ;

**CONSIDERANT** que les conditions requises par l'article 13-1 des statuts du SYMAB, annexés à l'arrêté interpréfectoral du 13 avril 2010 susvisé, sont remplies ;

**SUR** proposition de la secrétaire générale de la préfecture de la Côte d'Or ;

### **ARRETEMENT**

**Article 1<sup>er</sup>** : La Chambre de Commerce et d'Industrie (CCI) de Côte d'Or est retirée du Syndicat mixte d'aménagement de la région beaunoise (SYMAB) à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015, conformément aux dispositions prévues dans la délibération du comité syndical du SYMAB, jointe au présent arrêté.

**Article 2** : Le SYMAB, qui était jusqu'alors syndicat mixte ouvert, deviendra, avec le retrait effectif de la CCI de Côte d'Or, un syndicat mixte fermé à la carte.

**Article 3** : Le reste est sans changement.

**Article 4** : Les secrétaires généraux des préfectures de la Côte d'Or et de la Saône-et-Loire, Madame et MM. les sous-préfets de Beaune, Chalon-sur-Saône et Autun, M. le président du SYMAB, M. le président de la CCI de Côte d'Or, M. le président de la communauté d'agglomération « Beaune, Côte et Sud – Communauté Beaune, Chagny, Nolay », MM. les maires des communes de Beaune, Vignoles et Ruffey-les-Beaune sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux recueils des actes administratifs des deux préfectures et dont copie sera adressée à :

- Mme la directrice régionale des finances publiques de la Bourgogne et de la Côte d'Or ;
- M. le directeur départemental des finances publiques de la Saône-et-Loire,

.../...

- M. le président de la chambre régionale des comptes de Bourgogne,
- M. le directeur des archives départementales de la Côte d'Or,
- M. la directrice des archives départementales de la Saône-et-Loire,
- M. le directeur départemental des territoires de la Côte d'Or,
- M. le directeur départemental des territoires de la Saône-et-Loire.

FAIT A MACON, le 09 DEC. 2014

LE PREFET,

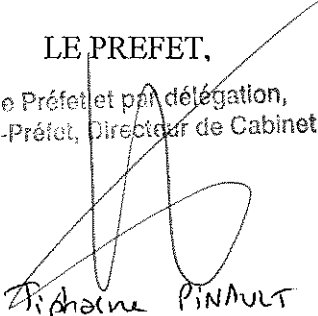
  
A horizontal line with an arrow pointing to the right, containing a handwritten signature.

Fabien SUDRY

FAIT A DIJON, le 29 DEC. 2014

LE PREFET,

Pour le Préfet et par délégation,  
Le Sous-Préfet, Directeur de Cabinet

  
A large, stylized handwritten signature in black ink, written over the text of the delegation.  
Diptérine PINAULT



PREFECTURE COTE- D'OR

**Autre n °2014357-0002**

**signé par  
Fabien SUDRY, Préfet de Saône- et- Loire  
Eric DELZANT, préfet de la Côte d'Or**

**le 23 Décembre 2014**

**Préfecture de la Côte d'Or 21  
Direction des Ressources  
Plate- forme financière et comptable CHORUS**

Convention de délégation de gestion entre la  
préfecture de Saône et Loire et la préfecture de  
la Côte d'Or

**Convention de délégation de gestion  
entre  
La Préfecture de Saône et Loire  
et  
La Préfecture de Côte d'Or**

La présente délégation est conclue en application du décret 2004- 1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier, et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du Préfet en date du 14 mars 2013.

Considérant le déploiement du service facturier à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015 et la convention de délégation de gestion entre la Préfecture de Saône-et-Loire et la Préfecture de Côte d'Or du 31 décembre 2013;

Entre le Préfet de Saône-et-Loire , désigné sous le terme de "délégant", d'une part,

Et

Le Préfet de Côte d'Or, désigné sous le terme de "déléataire", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1er: Objet de la délégation**

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au déléataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses relevant des programmes 111-112-119-120-122-129-161-181-207-216-232-307-333-309-723-743-754-832-833, le F.E.D.E.R. et les recettes.

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au déléataire.

La délégation de gestion porte sur les actes relevant de l'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un protocole portant contrat de service (référéncé en annexe) conclu entre le délégant, le service facturier et le déléataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

**Article 2 : Prestations accomplies par le déléataire**

Le déléataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction technique d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation, l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.



### 1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

- il saisit et valide les engagements juridiques. Il notifie les bons de commande ( hors commandes AMEX et Lyreco) ;
- il saisit la date de notification des actes ;
- il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine de l'autorité en charge du contrôle financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés par le contrôleur budgétaire en région ;
- il enregistre la certification du service fait ;
- il saisit et valide les demandes de paiement relevant de son champ de compétences;
- il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- il réalise en liaison avec les services du délégant les travaux de fin de gestion ;
- il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- il assiste le délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne financier et met en œuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- il réalise l'archivage des pièces qui lui incombe.

### 2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de

- la décision de dépenses et recettes,
- la constatation du service fait,
- du pilotage des crédits de paiement,
- l'archivage des pièces qui lui incombe.

## **Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions ( détaillées dans le protocole portant contrat de service annexé), à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte régulièrement de son activité.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées, dans la limite de ses attributions, et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

## **Article 4 : Obligations du délégant**

Le délégant n'engage pas de dépense sans validation préalable de l'engagement juridique dans CHORUS et respecte les règles de la commande publique.

Il s'oblige à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le protocole portant contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie de cette convention à l'autorité en charge du contrôle financier et au comptable assignataire concernés.

### **Article 5 : Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée dans le protocole portant contrat de service annexé.

### **Article 6 : Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant validé par l'ordonnateur secondaire de droit, dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document.

### **Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document**

Le présent document prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015. Il est reconduit tacitement, d'année en année.

Les dispositions de la convention de délégation de gestion du 31 décembre 2013, visée en référence, sont abrogées.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise à l'autorité en charge du contrôle financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire de délégant et du délégataire.

Ce document sera publié aux recueils des actes administratifs des préfectures de Saône-et-Loire et de Côte d'Or.

Fait à Dijon, le 23 décembre 2014

Le Préfet de Saône et Loire,  
Délégué

Le Préfet de Côte d'Or  
Délégué,

*signé*: Fabien SUDRY

*signé*: Eric DELZANT





PREFECTURE COTE- D'OR

## **Arrêté n °2014357-0003**

**signé par**  
**Gisèle RECOR, Administratrice générale des finances publiques**  
**Fabien SUDRY, Préfet de Saône- et- Loire**  
**Eric DELZANT, préfet de la Côte d'Or**

**le 23 Décembre 2014**

**Préfecture de la Côte d'Or 21**  
**Direction des Ressources**  
**Plate- forme financière et comptable CHORUS**

Protocole portant contrat de service entre la  
préfecture de la Saône et et Loire et le centre  
de services partages régional CHORUS

# PROTCOLE PORTANT CONTRAT DE SERVICE

ENTRE LA PREFECTURE DE SAÔNE-ET-LOIRE

196 rue de Strasbourg

71 021 Mâcon Cedex 9

LE CENTRE DE SERVICES PARTAGES REGIONAL CHORUS

53 rue de la Préfecture

21042 DIJON Cedex

LE SERVICE FACTURIER

DRFIP 21

1 bis place de la banque

21042 DIJON Cedex

Version en cours : Contrat\_service\_712015.doc

Statut : validé

Diffusion : décembre 2014

<b>1 CADRE DE L'ORGANISATION FINANCIERE ET COMPTABLE MISE EN PLACE.....</b>	<b>7</b>
1.1 Périmètre de l'organisation financière et comptable.....	7
Le traitement de la dépense.....	7
1.1.1 Le traitement des immobilisations.....	7
1.1.2 Le traitement des recettes non fiscales.....	8
1.1.3 Les travaux de fin de gestion.....	8
1.2 Les conditions de mise en œuvre de l'organisation financière et comptable.....	8
1.3 Animation locale : le centre de services partagés régional, moteur de la communication.....	9
1.4 Documents de référence.....	9
1.4.1 Les procédures métier .....	10
1.4.2 Le tableau de synthèse des flux CHORUS par nature de dépense.....	10
1.4.3 Les référentiels de contrôle interne .....	10
<b>2 LE ROLE DES SERVICES PRESCRIPTEURS.....</b>	<b>10</b>
2.1 Programmation, allocation de la ressource et rôle de « pilote des CP ».....	11
2.2 Le circuit de la dépense.....	11
2.2.1 La traduction des actes de gestion dans CHORUS.....	11
2.2.1.1 L'engagement juridique.....	11
2.2.1.2 La constatation du service fait.....	12
2.2.1.3 La demande de paiement.....	12
2.2.2 Les pièces justificatives.....	13
2.3 Le traitement des immobilisations non immobilières.....	13
2.4 Le traitement des recettes non fiscales.....	14
2.5 Les travaux de fin d'exercice .....	14
<b>3 LE ROLE DU CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS.....</b>	<b>15</b>
3.1 Le circuit de la dépense.....	16
3.1.1 L'engagement juridique.....	16
3.1.2 La certification du service fait.....	17
3.1.3 Les pièces justificatives.....	17
3.1.4 Clôture des engagements juridiques.....	17
3.1.5 Les factures.....	18
3.1.6 Les demandes de paiement .....	18
3.1.7 Responsabilités en matière de signature des actes.....	18

3.2 La gestion des immobilisations.....	18
3.2.1 Les immobilisations hors parc immobilier.....	18
3.2.2 Le parc immobilier.....	18
3.3 Les travaux de fin d'exercice.....	19
3.4 Les restitutions CHORUS et l'aide au pilotage.....	19
<b>4 LE ROLE DES REFERENTS DEPARTEMENTAUX.....</b>	<b>20</b>
<b>5 LE ROLE DU SERVICE DEPENSE EN MODE FACTURIER.....</b>	<b>20</b>
5.1 Réception et contrôle des pièces (factures, décisions d'attribution etc.).....	21
5.1.1 Le délai de traitement (annexe 9).....	21
5.1.2 Le renvoi des factures aux fournisseurs.....	21
5.1.3 Signalement de l'absence d'EJ ou de certification de service fait préalable lors de la réception de la facture.....	21
5.1.4 Signalement de l'absence de facture.....	22
5.1.5 Dépassement de la durée de validité des marchés.....	22
5.2 Les échanges d'information.....	22
5.3 Gestion des écarts .....	22
5.3.1 Principe général.....	22
5.3.2 La gestion des écarts .....	22
5.4 Contrôles de payeur et de caissier.....	22
5.5 Traitement des immobilisations.....	23
5.6 Pilotage des recensements et apurement des charges à rattacher .....	23
5.7 Contribution à l'optimisation du délai global de paiement.....	23
5.7.1 L'optimisation du délai global de paiement et le paiement à date.....	23
5.7.2 Gestion des intérêts moratoires.....	24
5.8 Les restitutions et l'aide au pilotage.....	24
5.8.1 Les restitutions.....	24
5.8.2 La production de tableaux de bord.....	24
<b>6 GOUVERNANCE DU CONTRAT DE SERVICE.....</b>	<b>26</b>





## **Préambule**

Le présent contrat traite des relations entre les trois acteurs de la chaîne budgétaire et comptable: les services prescripteurs, le centre de services partagés régional (CSPR) CHORUS et le service dépense en mode facturier (SFACT).

Il abroge les dispositions du contrat de service signé le 31 décembre 2013 entre la Préfecture de Saône -et-Loire et la Préfecture de Côte d'Or.

Chaque acteur partie au protocole doit contribuer à :

- atteindre les objectifs des politiques publiques ;
- optimiser l'utilisation des crédits et les délais de paiement de l'État ;
- professionnaliser et fluidifier la chaîne de la dépense ;
- améliorer la qualité des comptes de l'État ;
- améliorer les relations avec les fournisseurs ;
- sécuriser l'encaissement des recettes non fiscales ;
- améliorer la valorisation du patrimoine de l'État.

Le contrat de service, signé par la Directrice Régionale des Finances Publiques de la région Bourgogne et de la Côte d'Or et le Préfet de la Région Bourgogne, Préfet de Côte d'Or organise les relations entre les services prescripteurs, le centre de services partagés régional et le service facturier.

### **Statut :**

Le centre de services partagés régional est placé auprès du Préfet de Côte d'Or.

Le service facturier est placé auprès de la Directrice Régionale des Finances Publiques de la région Bourgogne et de la Côte d'Or.

# 1 CADRE DE L'ORGANISATION FINANCIERE ET COMPTABLE

## MISE EN PLACE

Le présent protocole précise l'organisation financière et comptable qui associe dans une démarche partagée, conforme à l'esprit de la LOLF, les services prescripteurs, le centre de services partagés régional et le service facturier.

### 1.1 Périmètre de l'organisation financière et comptable

Le contrat de service couvre les processus de la dépense, des recettes non fiscales, les immobilisations et les traitements de fin de gestion. Le rôle de chacun des acteurs est précisé infra.

#### Le traitement de la dépense

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

- Etablissement d'une expression de besoin via une application interfacée à CHORUS par le service prescripteur, point de départ du processus
- Enregistrement d'un engagement juridique dans le système d'information par le centre de services partagés régional, sur demande du service prescripteur
- Service fait en deux étapes, la constatation par le service prescripteur au plus près de la livraison *via* l'application ministérielle métier et la certification par le centre de services partagés régional valant ordre de payer donné au comptable
- Réception des factures et traitement de la demande de paiement (création, contrôle, validation et mise en paiement) par le service facturier.

Toutefois, à titre exceptionnel et en dérogation du système de réception directe des factures par le service facturier envoyées par le fournisseur, certains aménagements peuvent être admis. Ces aménagements exceptionnels sont détaillés, par nature de dépense, en annexe 5 au présent contrat.

#### 1.1.1 Le traitement des immobilisations

Le périmètre des immobilisations traitées dans le système d'information comprend les immobilisations du parc immobilier, les autres immobilisations corporelles, les immobilisations incorporelles.

Il repose sur l'enchaînement des opérations suivantes :

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

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

### 1.1.2 Le traitement des recettes non fiscales

Dans CHORUS, les processus afférents aux recettes non fiscales peuvent être classés en 3 catégories principales :

- la facturation externe, lorsqu'un service de l'État constate qu'un tiers externe a une dette envers l'État
- la facturation interne, qui concerne exclusivement les flux entre services de l'État et qui est assimilée pour la gestion aux recettes non fiscales de l'État
- les recettes au comptant et assimilées, lorsqu'un tiers effectue un paiement spontané sans qu'il n'y ait au préalable émission d'un titre de perception

Le traitement des recettes non fiscales repose sur l'enchaînement des opérations suivantes :

- constatation de la créance par le service prescripteur
- saisie d'une facture client par le centre de services partagés régional
- suivi du « recouvrement » par le service prescripteur, et le cas échéant sur demande de ce dernier, rétablissement de crédits par les services comptables

### 1.1.3 Les travaux de fin de gestion

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

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

- Le nettoyage des flux
- Les modifications de la cartographie budgétaire et comptable
- La bascule des lots
- Les opérations d'inventaire (ou clôture comptable)

## **1.2 Les conditions de mise en œuvre de l'organisation financière et comptable**

Les conditions de réussite de ce partenariat entre ordonnateurs et comptable sont :

- le juste calibrage des moyens humains nécessaires ;
- l'engagement de l'ensemble des acteurs de la chaîne à assurer une formation initiale et continue adaptée visant à acquérir une connaissance suffisante des principes de la gestion publique modernisée ;
- la compréhension par chacun des enjeux et contraintes de ses partenaires. A ce titre, et afin de permettre aux agents d'avoir une approche concrète des chaînes de la dépense,

des immobilisations, et des recettes non fiscales, les nouveaux arrivants pourront être conviés, en amont de la formation, à rencontrer l'ensemble des acteurs au sein de leurs services respectifs pour s'imprégner du contexte, et mieux appréhender les métiers de chacun ;

- la généralisation des échanges dématérialisés sous réserve des obligations réglementaires ;
- le respect des procédures régissant les relations entre les services prescripteurs, le centre de services partagés régional et le service facturier dans le traitement opérationnel de l'ensemble des macro-processus budgétaires et comptables.
- la fluidité de la communication des informations entre les services prescripteurs, le centre de services partagés régional et le service facturier grâce aux applications ministérielles métiers ; entre le CSPR et le SFACT via CHORUS formulaire – module communication.
- Les tableaux de bord de suivi d'activité partagés, notamment à destination des services prescripteurs et réalisés par le SFACT et/ou le CSPR.

### **1.3 Animation locale : le centre de services partagés régional, moteur de la communication**

Le centre de services partagés régional veille à la fluidification des échanges entre les services prescripteurs, lui-même et le service facturier en organisant des comités locaux de gestion réguliers.

- o Ces comités, composés de représentants du centre de services partagés régional, du service facturier, de la cellule qualité comptable, et de représentants des services prescripteurs se réunissent au moins 2 fois par an, à l'occasion des grands événements de la gestion et/ou sur demande de l'une ou l'autre des parties ; des experts pourront être associés en fonction des sujets abordés.

Ces comités feront l'objet d'un compte-rendu qui sera adressé à l'ensemble des participants.

D'autres formats de rencontres, notamment bilatérales, entre les parties peuvent être planifiées en fonction de l'actualité et des besoins entre les services, notamment pour échanger sur :

- les bonnes pratiques pouvant être mises en œuvre afin de fluidifier le travail quotidien des agents,
- le suivi d'activités et l'état des stocks ;
- l'anticipation d'éventuels pics d'activité (notamment en prévision des travaux de fin de gestion) et les modalités de traitement permettant d'y faire face de manière concertée

Dans la mesure du possible, ces rencontres seront adossées aux COSUI (comités de suivi), instances pilotées par les équipes d'administration centrale, qui pourraient également être organisés, si des sujets précis le nécessitaient. Les invitations au COSUI, qui réunit les mêmes acteurs que le comité local de gestion, seraient alors à l'initiative du responsable de centre de services partagés régional.

### **1.4 Documents de référence**

La qualité des relations entre les différents acteurs de la chaîne et la qualité du traitement des actes sont conditionnées par la connaissance, la maîtrise et le respect des circulaires définissant

les macro-processus d'exécution des dépenses et des recettes mais également celle référençant les moyens de paiement.

#### 1.4.1 Les procédures métier

L'ensemble des acteurs de la chaîne de la dépense s'engage à connaître, maîtriser et respecter les procédures métier. Les versions de référence sont mises en ligne et actualisées sur un espace dédié présent sur l'intranet du ministère de l'intérieur (site DEPAPI), sur l'intranet de la DGFIP (Nausicaa), sur Diapason et CHORUS aux Finances

#### 1.4.2 Le tableau de synthèse des flux CHORUS par nature de dépense

Ce tableau reprend l'ensemble des circuits métier et des actes de gestion associés et précise le flux de dépense mis en œuvre dans CHORUS, la référence au circuit de gestion, le mode de transmission des éléments entre le service prescripteur et le centre de services partagés régional, le type d'engagement juridique (ou de demande de paiement) à utiliser dans CHORUS.

#### 1.4.3 Les référentiels de contrôle interne

Deux processus sont documentés sous la forme de matrice des risques : Commande publique et Parc immobilier.

## 2 LE ROLE DES SERVICES PRESCRIPTEURS

Les services prescripteurs demeurent les seuls responsables de la programmation, de l'exécution de leur budget et décident de leurs dépenses. Ils sont à l'origine de l'écriture de comptabilité générale et de comptabilité budgétaire

Leur périmètre fonctionnel recouvre par ailleurs les activités des macro -processus budgétaires et comptables suivants :

- MP2 : Élaboration des budgets et mise à disposition des ressources ;
- MP3 : Exécution de la dépense ;
- MP4 : Travaux de fin de gestion ;
- MP5 : Exécution des recettes non fiscales ;
- MP7 : Restitution, comptes-rendus, tableaux de bord ;
- MP9 : Gestion des actifs

Ils procèdent à l'expression de leurs besoins, définissent les niveaux de service attendus et attestent de la réalité de la dette ou de la créance de l'État (constatation du service fait).

Les services prescripteurs s'engagent à :

- transmettre au centre de services partagés régional et au service facturier le nom des agents désignés dans la délégation d'ordonnancement secondaire et dans la subdélégation, seuls habilités à valider les actes dans les applications ministérielles dédiées, et s'engagent à en assurer la mise à jour aussi souvent que nécessaire ;

- communiquer dans les meilleurs délais toute modification intervenant dans leur organisation dans un souci de fluidification de la chaîne, notamment les adresses mails des boîtes aux lettres fonctionnelles (BALF) utilisées lorsque le service prescripteur a demandé à recevoir copie des envois des bons de commande aux fournisseurs ;
- communiquer, s'il existe, leur organigramme fonctionnel actualisé ;
- respecter les règles de sécurité d'accès à tout système d'information interfacé à CHORUS ;
- répondre sans attendre et conformément aux circuits de gestion aux demandes d'information qui leur sont adressées par le centre de services partagés régional ou le service facturier;
- informer le centre de services partagés régional et le service facturier de toute modification pouvant impacter les relations avec ses partenaires (fournisseurs et clients).

## **2.1 Programmation, allocation de la ressource et rôle de « pilote des CP »**

Les services prescripteurs établissent leur programmation budgétaire, mettent en place les crédits sur les unités opérationnelles, suivent leurs budgets (autorisations d'engagement et crédits de paiement) tout au long de la gestion.

Dans le respect des normes réglementaires, grâce à leur rôle de « pilote des CP » et en fonction de l'exécution de la gestion, ils décident de prioriser leurs demandes de paiement, en particulier en fin d'exercice.

## **2.2 Le circuit de la dépense**

Les services prescripteurs gardent toutes leurs prérogatives en matière de passation des marchés et de choix des fournisseurs (dans les conditions prévues par le Code des Marchés Publics).

Ils veillent à la qualité budgétaire et comptable des informations transmises pour traitement au centre de services partagés régional et au service facturier.

Ils utilisent obligatoirement l'application PLACE pour la publication de tous les marchés (dès 15000€ HT)<sup>1</sup> ainsi que l'interface PLACE-CHORUS pour tout nouveau marché créé dans la plateforme de dématérialisation, conformément à la circulaire du 12 juillet 2013 du responsable ministériel des achats.

### **2.2.1 La traduction des actes de gestion dans CHORUS**

#### **2.2.1.1 L'engagement juridique**

Les services prescripteurs transmettent au centre de services partagés régional :

- les informations permettant de créer, enrichir ou modifier des engagements juridiques *via* les applications ministérielles métiers (formulaires interfacés ou formulaires non interfacés dits « fiches navettes ») ou *via* la PLACE pour la transmission des marchés.
- les pièces justificatives utiles à la formalisation de l'engagement juridique (devis, ...) ou nécessaires au visa de l'ACCF (autorité en charge du contrôle financier), du préfet et du comptable

---

<sup>1</sup> Il est également possible de publier PLACE pour tous les autres marchés inférieurs à 15000€HT.

- les instructions relatives au circuit de validation de l'engagement juridique via les applications ministérielles métiers.

L'ensemble des informations ainsi transmises concourt à la traduction ou à la modification d'un engagement juridique dans CHORUS.

### 2.2.1.2 La constatation du service fait

La constatation du service fait doit être effectuée au plus près de la livraison. Dès réception d'une marchandise ou réalisation d'une prestation de service, les services prescripteurs transmettent au centre de services partagés régional la constatation de service fait via les applications ministérielles métiers afin d'attester la réalité de la dette. Ils organisent également en leur sein la conservation, le classement et l'archivage des pièces non dématérialisées relatives à la constatation du service fait (bon de livraison, bon d'intervention, ...).

La sincérité de la date de constat de service fait retenue est de la responsabilité du service prescripteur. Si les éléments transmis à l'appui de ce constat font apparaître une discordance, le centre de services partagés pourra modifier, après avis préalable du service prescripteur, la date de constat de service fait afin que celle-ci reflète la réalité. Pour rappel, cette date, si elle est postérieure à la date d'arrivée de la facture dans le premier service de l'Etat, est celle retenue comme point de départ du délai global de paiement.

Dans le cas du flux 4 (demande de paiement direct sans engagement juridique préalable), les centres de services partagés régionaux utilisent le module communication de CHORUS FORMULAIRES et transmettent au service facturier l'ordre de payer. Des cas dérogatoires peuvent nécessiter une transmission papier au SFACT (voir annexe).

### 2.2.1.3 La demande de paiement

#### 2.2.1.3.1 *Le principe d'envoi des factures au service facturier*

Sauf exceptions listées à l'annexe 3, la demande de paiement est traitée par le service facturier.

Les services prescripteurs informent les fournisseurs de la solution de transmission dématérialisée des factures<sup>2</sup> : le portail CHORUS-factures et à défaut de l'obligation de la transmission des factures au service facturier dont les coordonnées figurent au point 4.1

Les factures doivent comporter a minima les informations suivantes (si elles ne sont pas accompagnées du bon de commande CHORUS) : le numéro du bon de commande CHORUS (n° d'EJ court), ainsi que le code service exécutant si la facture est dématérialisée. Ces éléments devront, par ailleurs, être inscrits au CCAP pour tout nouveau marché.

Dans le cas où des factures parviennent par erreur aux services prescripteurs, ces derniers les transmettent au service facturier le plus rapidement possible une fois le cachet de la date d'arrivée apposé. Les services prescripteurs rappellent parallèlement sans délai aux fournisseurs concernés l'adresse de facturation idoine. Si cette situation venait à se répéter, il est préconisé de ne pas

---

<sup>2</sup> L'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facture électronique privilégie cette solution.

accuser réception de la facture et de la renvoyer au fournisseur afin qu'il mette à jour l'adresse de facturation liée à ce compte client

Par dérogation au principe de réception des factures par le service facturier, pour certaines natures de dépenses, les factures arrivent directement dans les services prescripteurs, conformément à la liste des circuits de gestion (annexe 8).

#### *2.2.1.3.2 Traitement des DP issues des applications de gestion des déplacements temporaires*

Les services prescripteurs disposant d'applications métier générant des demandes de paiements directes dans CHORUS s'engagent sur le fait que les demandes transmises à CHORUS ont bien été validées par une personne habilitée dans l'application remettante. Le comptable est informé de toute nouvelle délégation de signature en la matière.

#### *2.2.1.3.3 Traitement des DP issues des Relevés d'Opérations Bancaires*

Ce point est traité dans un circuit de gestion.

### 2.2.2 Les pièces justificatives

A l'exception des pièces justificatives de marchés dématérialisées via PLACE, le service prescripteur adresse au centre de services partagés régional l'ensemble des pièces référencées dans la nomenclature des pièces justificatives de la dépense. Le CSP les transmet ensuite au comptable. La conservation et la transmission de ces pièces à la Cour des comptes est assurée par le service facturier.

Par principe, le service facturier accepte les pièces justificatives dématérialisées nativement ou par duplication (copie scannée rattachée à l'EJ ou à la DP CHORUS). Les pièces justificatives originales papier ayant servi à la duplication sont conservées par les services à l'origine de celles-ci<sup>3</sup>.

Les autres documents dont la transmission au service facturier n'est pas prévue par la nomenclature des pièces justificatives doivent être archivés au sein des services prescripteurs. Ces derniers doivent être en mesure de les présenter lors de contrôles d'auditeurs internes ou externes ou à la demande du comptable.

## **2.3 Le traitement des immobilisations non immobilières**

La gestion des immobilisations non immobilières fait intervenir les services prescripteurs, le centre de services partagés régional, le service facturier et la division Comptabilité et autres opérations de l'État de la DRFIP.

En sus de leurs rôles classiques sur le domaine de la dépense, les services prescripteurs assurent aussi un rôle de gestionnaire de biens.

A ce titre, les services prescripteurs :

- décident de l'acquisition, la vente, l'entrée ou la sortie des biens immobilisés, ainsi que les durées d'amortissement (lorsque celles-ci ne sont pas fixées de manière précise par la réglementation)

---

<sup>3</sup> Conformément à l'article 11 de l'arrêté du 9 septembre 2013 relatif aux modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des pièces justificatives.



- informent au fil de l'eau, via les fiches navettes adéquates, le centre de services partagés régional des évènements de gestion ayant un impact sur leur patrimoine immobilisé, pour que celui-ci mette à jour l'inventaire comptable dans CHORUS (impact sur les fiches immobilisations en cours et les fiches immobilisations en service).
- organisent les travaux de comptage et maintiennent à jour un inventaire physique de leurs immobilisations.
- s'assurent, au moins deux fois par an, de la cohérence entre cet inventaire physique et l'inventaire comptable enregistré dans CHORUS.

La transmission régulière de ces informations (sur un rythme mensuel par exemple) permet d'éviter des nombreuses et importantes corrections et mises à jour en fin d'exercice de l'inventaire comptable tenu dans CHORUS.

## **2.4 Le traitement des recettes non fiscales**

Les services prescripteurs identifient les faits générateurs des recettes non fiscales. Ils transmettent au centre de services partagés régional, conformément aux circuits de gestion, des formulaires non interfacés dits « fiches navettes ». L'ensemble des informations ainsi transmises concourt d'une part à la traduction des titres de perceptions dans CHORUS et d'autre part à la bonne prise en charge des recettes au comptant.

S'agissant des recettes au comptant, les fonds ne peuvent jamais être encaissés par le service prescripteur. Le régisseur est distinct du service prescripteur.

### *Focus sur les indus de paie*

Sur la base des restitutions CHORUS mises à sa disposition par le centre de services partagés régional, le service prescripteur (service ressources humaines) valide les propositions d'indus de paie (liste des titres à valider - TAV) via un circuit de gestion spécifique (MP5).

### *Focus sur les rétablissements de crédits*

Le responsable d'unité opérationnelle est chargé d'effectuer pour le compte de ses services prescripteurs les restitutions nécessaires à la bonne gestion des recettes non fiscales et notamment celle permettant le suivi dans CHORUS des encaissements des recettes.

Le service prescripteur demande les régularisations budgétaires au comptable soit par la transmission dématérialisée au CSPR de l'état justificatif de rétablissement de crédits et de l'extrait du journal des pièces en variante « RDC » soit par une demande expresse via la restitution ZRNF 11. Dans ce dernier cas, le RUO peut effectuer cette opération.

## **2.5 Les travaux de fin d'exercice**

Les travaux de fin d'exercice permettent d'assurer la continuité de gestion entre deux exercices avec une interruption minimale de gestion et une continuité de paiement des fournisseurs dans les délais légaux. Ces travaux se décomposent en 4 étapes : le nettoyage des flux, les modifications de la cartographie budgétaire, la bascule des lots et la clôture comptable.

- Etape n°1 : S'agissant du nettoyage des flux, les services prescripteurs transmettent au fil de la gestion au centre de services partagés régional la liste des postes des engagements juridiques à finaliser et des engagements juridiques à clôturer.
  
- Etape n°2 : Si la cartographie budgétaire change entre deux exercices, les services prescripteurs le cas échéant mettent à jour les délégations de gestion et de signature pour assurer la continuité de gestion, et informent le centre de services partagés régional et le service facturier des changements opérés.
  
- Etape n°3 : Sur la base des restitutions transmises par le centre de services partagés régional, les services prescripteurs identifient également les priorités en matière de dépenses pour le début de gestion N+1 afin de faciliter la bascule des lots qui sera opérée par celui-ci.

D'une façon générale, les services prescripteurs contribuent à la réalisation des travaux d'inventaire en liaison étroite avec les responsables d'inventaire, le centre de services partagés régional et les services comptables

Pour les travaux d'inventaire, les services prescripteurs veillent au respect des dates fixées dans les instructions du Service Comptable de l'Etat.

Important : Dans le cadre des travaux de fin d'exercice, le service prescripteur veille plus particulièrement à la date de fin de validité des tranches fonctionnelles.

### **3 LE ROLE DU CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS**

Le centre de services partagés régional (CSPR) transcrit dans CHORUS l'ensemble des actes de gestion relevant de son périmètre. A ce titre, il est expert outil et garant du respect de tous les nouveaux processus induits par la mise en place de CHORUS.

Il participe à la qualité comptable notamment par la fiabilisation des imputations budgétaires et comptables dès l'engagement juridique, et par sa participation aux travaux d'inventaire.

Compte tenu de ce positionnement, il joue de concert avec le comptable, un rôle pédagogique, d'anticipation et d'alerte, auprès de tous les services prescripteurs.

Son périmètre fonctionnel recouvre par ailleurs les activités des macro-processus budgétaires et comptables suivants :

- MP3 : Exécution des dépenses ;
- MP4 : Travaux de fin de gestion
- MP5 : Exécution des recettes non fiscales ;

- MP7 : Pilotage transversal de la gestion : restitution, comptes-rendus, tableaux de bord ;
- MP9 : Gestion des actifs : autres immobilisations

Le centre de services partagés régional s'engage à :

- fournir ses coordonnées et son organigramme fonctionnel aux services prescripteurs et au service facturier et à leur communiquer en temps réel toute évolution, à lister nominativement les agents ayant reçu délégation de signature. En cas d'actualisation de l'organigramme fonctionnel, celui-ci s'engage à le communiquer aux services prescripteurs et au service facturier pour permettre aux agents d'identifier rapidement leurs interlocuteurs. L'organigramme fonctionnel figure en annexe 1 ;
- assurer la continuité de service et la disponibilité nécessaire ;
- garantir la qualité des informations enregistrées dans CHORUS sur la base de l'ensemble des données transmises par le service prescripteur ;
- répondre dans les meilleurs délais aux demandes de prestations et d'informations du service prescripteur et du service facturier, afin de garantir la fluidité mais également la qualité de ses prestations de service notamment en s'engageant sur des délais ;
- assurer un contrôle de cohérence sur les données transmises (hors contrôles d'opportunité) ;
- assurer la traçabilité des contrôles de supervision qu'il effectue ;

### **3.1 Le circuit de la dépense**

#### **3.1.1 L'engagement juridique**

Le centre de services partagés régional, à l'exception des circuits de gestion en flux 4, matérialise pour le compte des services prescripteurs les engagements juridiques dans le système d'information. Le flux 4 se définit comme un mode de traitement des dépenses ne pouvant donner lieu à un engagement juridique préalable.

Dès lors que le service prescripteur lui a transmis l'ensemble des éléments lui permettant de traiter le dossier, le centre de services partagés saisit et valide l'engagement juridique dans CHORUS, en tenant compte du circuit de validation défini par le service prescripteur (visa CBR ou Préfet). Il s'engage sur les délais et les conditions visées en annexes 7 et 9.

En cas de non respect des règles de nommage par le service prescripteur, le centre de services partagés régional ne peut être tenu pour responsable d'un défaut de transmission de l'EJ au visa du Contrôleur Budgétaire Régional.

Conformément aux circuits de gestion, le bon de commande issu de CHORUS est transmis au fournisseur par le centre de services partagés régional (hors cas dérogatoires précisés à l'annexe 4).

L'intégration d'un plan de facturation au niveau de l'engagement juridique doit respecter la procédure de validation par le comptable.

### 3.1.2 La certification du service fait

Après constatation du service fait par le service prescripteur, la certification du service fait constitue, avec l'engagement juridique préalable, l'une des étapes essentielles de la dépense.

A la vue des informations transmises par le service prescripteur, cette transaction atteste de la conformité du bien livré ou de la prestation réalisée avec l'engagement contractuel du fournisseur,

La certification du service fait est réalisée dans CHORUS par le centre de services partagés régional à partir de la constatation de « service fait » transmis par le service prescripteur. Elle vaut ordre de payer donné au comptable.

La certification du service fait dans l'outil CHORUS par le centre de services partagés régional s'effectue au maximum à j+1 à compter de sa réception au centre de services partagés régional. D'une manière générale, l'enregistrement de la constatation du service fait doit être effectué au plus près de la livraison des prestations acceptées. Le centre de services partagés régional s'assure du respect de cette consigne par les services prescripteurs dans le délai fixé en annexes 7 et 9.

Lors des contrôles effectués par le CSPR pour la certification du service fait, il peut être amené à modifier, après avis préalable du service prescripteur, la date de constat de service fait retenue par le service prescripteur si celle-ci s'avère non sincère.

### 3.1.3 Les pièces justificatives

Le centre de services partagés régional transmet au service facturier l'ensemble des pièces justificatives de la dépense selon les modalités prévues dans les circuits de gestion dont la liste figure en annexe 8 et en conformité avec la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État.

L'acceptation par le comptable des pièces justificatives dématérialisées (pour les dépenses sur et hors marché) est précisée fixée par l'arrêté portant nomenclature des PJ des dépenses de l'État

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

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

### 3.1.4 Clôture des engagements juridiques

Sur demande du service prescripteur, le centre de services partagés régional procède à la finalisation des postes et à la clôture des engagements juridiques dès lors qu'aucun événement de gestion est en cours ou attendu sur l'engagement juridique concerné (service fait, retenue de garantie, récupération d'avance forfaitaire, demande de paiement).

Concernant les marchés publics, le centre de services partagés régional informe le comptable de la clôture d'un EJ par voie dématérialisée.

Cette action réalisée au « fil de l'eau » réduit significativement le volume des tâches traditionnellement reportées en fin d'exercice.

### 3.1.5 Les factures

En principe, toutes les factures doivent être adressées au service facturier sauf cas dérogatoires indiqués en annexe 5. Les factures parvenant par erreur directement au centre de services partagés régional sont transmises par courrier, au service facturier à J + 1 avec la mention de la date d'arrivée (J) apposée sur celle-ci. Le CSPR s'engage à rappeler sans délai au fournisseur l'adresse de facturation. Si cette situation venait à perdurer, il conviendrait de renvoyer systématiquement les factures au fournisseur.

### 3.1.6 Les demandes de paiement

Conformément aux éléments présentés dans l'annexe 3, le centre de services partagés régional, est responsable de la création et/ou de la validation de la demande de paiement pour certaines dépenses. Il reçoit des services prescripteurs les informations nécessaires à leur traitement.

### 3.1.7 Responsabilités en matière de signature des actes

Sauf indication contraire figurant au CCAP ou de la part du service prescripteur, les bons de commandes sont adressés aux fournisseurs sans qu'il soit nécessaire d'y apposer une signature.

## **3.2 La gestion des immobilisations**

Un traitement au fil de l'eau des principaux événements affectant les immobilisations (sur un rythme mensuel de préférence) permet d'éviter des corrections et mises à jour nombreuses et importantes en fin d'exercice.

### 3.2.1 Les immobilisations hors parc immobilier

La gestion des immobilisations fait intervenir les services prescripteurs, le centre de services partagés régional, le service facturier et la division Comptabilité et autres opérations de l'État de la DRFiP.

Le centre de services partagés régional tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations non immobilières dans CHORUS (rôle Responsable de la Comptabilité Auxiliaire des Immobilisations), sur la base des informations qui lui sont communiquées par le service prescripteur :

Le centre de services partagés régional traduit dans CHORUS tous les événements de gestion affectant une immobilisation (création fiche immobilisation, mise en service, ...)

### 3.2.2 Le parc immobilier

S'agissant du parc immobilier, le centre de service partagé régional tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations avec France Domaine et le service facturier, sur la base des informations qui lui sont données par le service prescripteur et le gestionnaire du référentiel immobilier ministériel (GRIM).

France Domaine crée les fiches immobilisation en service (FIES) et le service facturier transfère les coûts de la fiche immobilisation en cours vers la ou les fiches immobilisation en service (FIES).

Le gestionnaire du référentiel immobilier ministériel est le correspondant principal de France Domaine. Il inscrit dans CHORUS (module RE-FEX) les données non structurantes de l'inventaire immobilier telles que les mesurages, les contrats, les occupants. Il produit, à l'adresse des services prescripteurs des préfectures, les informations et restitutions qui leur sont nécessaires pour suivre le parc immobilier qu'elles occupent.

Le service prescripteur de la préfecture intervient essentiellement dans le cadre d'une acquisition ou de travaux sur un bien immobilier, en accord avec la sous direction des affaires immobilières (SDAI). Il ordonne et pilote les travaux et communique au CSPR les informations utiles au traitement des dépenses et au suivi des budgets.

Le centre de service partagé régional traduit dans CHORUS tous les événements de gestion affectant un bien immobilier sur la base des informations qui lui sont communiquées par le service prescripteur.

### **3.3 Les travaux de fin d'exercice**

Dans le cadre des travaux de fin d'exercice, le centre de services partagés régional intervient à différentes étapes.

- il s'occupe tout d'abord de finaliser les postes d'EJ et de clôturer les engagements juridiques à la demande des services prescripteurs.
- il constitue également les lots d'actes de gestion qui vont basculer sur la gestion N+1 au regard des priorités de début de gestion N+1 identifiées par les services prescripteurs et des contraintes outils.
- enfin, il intervient dans le cadre des travaux d'inventaire en liaison avec les services prescripteurs et les services comptables.

Outre la finalisation des postes et la clôture des engagements juridiques, le centre de services partagés régional veille à apurer tous les dossiers recensés dans les indicateurs « nettoyage des flux », au plus tard le 31/12/N.

### **3.4 Les restitutions CHORUS et l'aide au pilotage**

Le centre de services partagés régional, contribue à la fiabilisation de la chaîne de la dépense et à l'optimisation des procédures, en apportant son expertise et ses conseils.

Le centre de services partagés régional tiendra différents tableaux de bord permettant, au travers d'indicateurs, de dégager les marges de progrès dans le traitement de la dépense.

Ils doivent permettre de suivre en particulier :

- l'activité du centre de services partagés régional ;
- la performance du centre de services partagés (productivité, temps de traitement d'un bon de commande, d'un EJ, etc.) ;
- les anomalies détectées notamment dans le cadre du Service Fait ;
- l'activité des services prescripteurs (taux de constatation des services faits après la réception de la facture, EJ de régularisation...)

Dans le cadre d'une recherche constante de l'amélioration des procédures, les points précités pourront être évoqués lors des comités locaux de gestion initiés par les centres de services partagés régionaux.

Les référents des fonctions de contrôle (contrôle de gestion, contrôle interne financier) sont également destinataires de ses tableaux.

## **4 LE ROLE DES REFERENTS DEPARTEMENTAUX**

Au sein de chaque préfecture de département est désigné un référent départemental<sup>4</sup>.

Il est l'unique interlocuteur du centre de services partagés et du service facturier.

Il assure le lien avec les services prescripteurs départementaux.

Une suppléance est nécessaire afin de permettre une continuité dans les échanges entre les acteurs de la chaîne de la dépense.

Ce correspondant départemental disposera d'un accès au module communication de CHORUS-Formulaires lui permettant d'échanger des informations et des documents avec le CSPR et le SFACT.

## **5 LE ROLE DU SERVICE DEPENSE EN MODE FACTURIER**

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

Il conviendra de développer avec les fournisseurs de l'ensemble des services prescripteurs une communication privilégiée. Il pourra alors prendre une série de mesures concourant au respect du mode facturier (rappel aux fournisseurs par divers canaux de communication de la nécessité du n° EJ sur la facture et du service exécutant, renvoi des factures incomplètes aux fournisseurs, etc.). Par ailleurs, dans un souci d'optimisation du traitement des factures, les centres de services partagés régionaux sont invités à se rapprocher de leurs fournisseurs afin que ces derniers regroupent les factures. Il conviendra de veiller à ce que ces factures présentent un niveau de détail suffisant pour permettre un suivi budgétaire à la maille désirée.

Le service facturier a pour mission de mettre en règlement dans les délais réglementaires les dépenses présentées par le centre de services partagés régional et celles présentées, par exception, par les services prescripteurs.

Le service facturier réalise en liaison avec le centre de services partagés régional et avec les services prescripteurs, les procédures évoquées ci-après. En cas d'actualisation de l'organigramme fonctionnel, celui-ci s'engage à le communiquer aux services prescripteurs et au centre de services partagés régional pour permettre aux agents d'identifier rapidement leurs interlocuteurs. L'organigramme fonctionnel figure en annexe 2.

---

<sup>4</sup> Le terme utilisé peut être différent : coordonateur local, référent local...Il existe une fiche indiquant toutes les missions du référent (DEPAFI/BPOF/SAPRF\_2014\_1).

## **5.1 Réception et contrôle des pièces (factures, décisions d'attribution etc.)**

En principe toutes les factures, sauf cas dérogatoires cités en annexe 5, doivent être adressées au service facturier par voie dématérialisée via le portail CHORUS-factures, et à défaut à l'adresse suivante :

**DRFIP 21**

**SERVICE FACTURIER**

**1 bis Place de la Banque**

**21 042 Dijon Cedex**

### 5.1.1 Le délai de traitement (annexe 9)

Le délai de traitement des factures reçues et des pièces justificatives inclut le contrôle des pièces justificatives, la création de la demande de paiement et le rapprochement avec l'engagement.

A réception de la facture, le service facturier appose sur celle-ci la date d'arrivée (J).

### 5.1.2 Le renvoi des factures aux fournisseurs

Si la facture ne mentionne pas les références permettant de la traiter, notamment celle de l'EJ portant commande (n° du bon de commande et/ou du marché), le service facturier renvoie la facture au dit fournisseur à J+1.

Ces délais peuvent faire l'objet d'aménagements en fin de gestion afin de fluidifier la chaîne de la dépense.

Le service facturier en informe le centre de services partagés régional qui l'indique par mail au service prescripteur.

### 5.1.3 Signalement de l'absence d'EJ ou de certification de service fait préalable lors de la réception de la facture

En cas d'absence d'EJ préalable à la réception de la facture (hors cas des DP directes), le service facturier en informe le centre de services partagés régional et lui demande, de manière formalisée, de régulariser au plus tôt (X jours – cf. annexe 9) la situation afin que la facture puisse être traitée.

En cas d'absence de service fait préalablement à la réception de la facture, le service facturier en informe le centre de services partagés afin d'obtenir la régularisation de cet événement.

Dans le cas où il existe des coordonateurs départementaux, le service facturier doit les informer en lieu et place des CSPR.



#### 5.1.4 Signalement de l'absence de facture

Si, dans un délai de 10 jours après la certification du service fait, la facture n'est toujours pas parvenue au service facturier, le service facturier peut prendre l'attache du fournisseur. Toutefois, en fin de gestion, le délai de rappel du fournisseur sera réduit à 2 jours.

#### 5.1.5 Dépassement de la durée de validité des marchés

Le dépassement de la durée de validité d'un marché est signalé au centre de services partagés régional par le service facturier.

### **5.2 Les échanges d'information**

Les échanges d'information avec le SFACT se font par le module communication de CHORUS Formulaires.

Néanmoins, certains actes nécessitent la transmission d'informations entre les services prescripteurs, le centre de services partagés régional et le service facturier hors outil CHORUS. Afin de garantir la piste d'audit, ces échanges d'information (y compris les courriels) sont archivés conformément au référentiel de contrôle interne organisationnel.

### **5.3 Gestion des écarts**

#### 5.3.1 Principe général

La vérification de la cohérence entre l'EJ, le service fait et la facture est automatique dans CHORUS.

#### 5.3.2 La gestion des écarts

La vérification de la cohérence entre l'engagement juridique, le service fait et la facture, réalisée lors de l'enregistrement de la DP, peut donner lieu à la constatation d'écarts.

Le service facturier est autorisé à mettre en paiement une dépense dans l'hypothèse d'un écart conforme aux seuils de tolérance fixés en annexe 10.

De la même façon, il est autorisé à mettre en paiement une dépense dans l'hypothèse d'un écart lié aux modalités de calcul de la TVA dans la limite du seuil fixé en annexe 10.

Le service facturier en informe le centre de services partagés par tout moyen traçable et auditable.

Pour tout écart au-delà du montant ainsi arrêté, le service facturier contacte immédiatement le centre de services partagés régional, pour régularisation.

Une fois la situation régularisée, le service facturier met en paiement la DP. Dans le cas contraire, la facture est retournée au fournisseur avec une lettre d'accompagnement mentionnant le motif du retour. Le service facturier informe le centre de services partagés régional et les services prescripteurs.

### **5.4 Contrôles de payeur et de caissier**

Le service facturier notifie immédiatement au centre de services partagés régional toute anomalie constatée (qu'elle empêche ou non la création de la demande de paiement), et ce dernier corrige l'anomalie dans les plus brefs délais.

En cas d'erreur d'imputation comptable, le service facturier ne procède pas à la création de la DP dans l'outil CHORUS. Il notifie cette information au centre de services partagés régional qui, en liaison avec le service prescripteur concerné modifie les éléments déterminant les imputations de l'EJ (groupe de marchandise, article, catégorie d'immobilisation).

## **5.5 Traitement des immobilisations**

Le service facturier procède à des contrôles (correcte imputation en comptabilité générale et présence du numéro d'inventaire) sur les données saisies lors de la création de la fiche immobilisation en cours (FIEC) par le centre de services partagés régional au vu des pièces. La division Comptabilité et autres opérations de l'État de la DRFiP procède au contrôle des fiches immobilisations en service créées par le centre de services partagés régional, valide les écritures de réévaluation, et contrôle la sortie du bien de l'inventaire comptable.

## **5.6 Pilotage des recensements et apurement des charges à rattacher**

En sa qualité de garant de la qualité des comptes, le service facturier pilote le recensement des charges à rattacher à l'exercice et apporte sur ce point toute information utile au centre de services partagés.

Les charges à payer classiques sont calculées automatiquement par CHORUS et donnent lieu à une écriture automatique en comptabilité N+1.

Les charges à payer complémentaires sont initiées par le service facturier et font intervenir les prescripteurs :

- édition de restitutions spécifiques CHORUS par le service facturier
- transmission papier aux services prescripteurs
- validation des services prescripteurs (retour papier)
- saisie par le service facturier des charges à payer complémentaires dans CHORUS

Les charges constatées d'avance et les nouvelles provisions sont initiées par le prescripteur et font intervenir le centre de services partagés. Le service facturier est sollicité dans le cadre de la validation (rôle comptable traditionnel).

## **5.7 Contribution à l'optimisation du délai global de paiement**

Par son positionnement et son périmètre de compétence, le service facturier optimise le délai de paiement des dépenses (annexe 9).

### **5.7.1 L'optimisation du délai global de paiement et le paiement à date**

En vertu du décret n° 2008-407 du 28 avril 2008, modifiant l'article 98 du Code des Marchés publics, le délai global de paiement est ramené à 30 jours pour la commande publique.

Sous CHORUS, le système du « paiement à date » automatise le délai de règlement de la facture. Il est fixé en principe à 30 jours, au-delà desquels les intérêts moratoires sont automatiquement générés par l'outil. En fonction des nécessités (urgences signalées, dépenses à caractère social...), le service prescripteur peut demander au service facturier de modifier la date d'échéance au moment de l'enregistrement de la DP par tout moyen traçable et auditable. Le plan de facturation permet également de garantir les paiements à échéances prédéterminées.

Le pilote des crédits de paiement conserve toujours ce rôle et peut intervenir après la mise en paiement.

En outre dans le cadre de la mobilisation des services de l'État en faveur des petites et moyennes entreprises, les factures inférieures à 5 000€ ou portant la nouvelle condition de paiement ZPME sont mises en paiement immédiatement et de manière automatique par CHORUS<sup>5</sup>.

La modification du nombre de jours par le pilote des CP est donc impossible après comptabilisation pour ces DP.

Le pilotage des crédits est de la compétence du service prescripteur, qui priorise les demandes de paiements créées (rôle CHORUS « pilote des crédits de paiement»), notamment en cas d'insuffisance de crédits de paiement en fin d'exercice.

### 5.7.2 Gestion des intérêts moratoires

Dès lors que la date du paiement est dépassée, les intérêts moratoires sont automatiquement calculés dans CHORUS et une DP est générée.

Le service facturier transmet à l'ordonnateur la liste des demandes de paiement d'intérêts moratoires (DP d'IM) afin que celui-ci lui donne ordre de les payer. Si dans un délai de 15 jours... l'ordonnateur n'a pas communiqué sa réponse, le service facturier procède à la mise en paiement des DP d'IM. Le silence de l'ordonnateur vaut ordre de payer au terme du délai de réponse qui lui est accordé.

## 5.8 Les restitutions et l'aide au pilotage

### 5.8.1 Les restitutions

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

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

Ces informations donneront lieu à des restitutions au centre de services partagés régional et/ou services prescripteurs, et aux référents contrôle interne intéressés, de la part du service facturier.

---

<sup>5</sup> Circulaire Péresse-Guéant du 23 janvier 2012 (NOR : BCRE 1204822C)

## 5.8.2 La production de tableaux de bord

Le service dépense en mode facturier tiendra différents tableaux de bord (suivi et pilotage de l'activité; suivi et pilotage de la performance) permettant, au travers d'indicateurs, de dégager les marges de progrès réalisées dans le traitement de la dépense. Ces tableaux de bord pourront être portés à la connaissance du centre de services partagés régional et des services prescripteurs à leur demande, avec tous les éléments d'analyse nécessaires.

Ils doivent permettre de suivre en particulier :

- l'activité du service facturier;
- les performances du service facturier (productivité, temps de traitement d'une facture...);
- la performance du processus de dépense dans son ensemble au travers du délai global de paiement et des intérêts moratoires payés (nombre de DP, montant et % par rapport au total);
- la qualité budgétaire et comptable de la dépense par le suivi des anomalies.

Dans le cadre d'une recherche constante de l'amélioration des procédures, les points précités pourront être évoqués lors des comités locaux de gestion initiés par les centres de services partagés régionaux.

## 6 GOUVERNANCE DU CONTRAT DE SERVICE

Le présent contrat de service prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015 pour une durée de trois ans.

Il se poursuit par tacite reconduction.

Il convient, pour garantir un fonctionnement optimum des relations entre les trois parties, qu'une gouvernance adaptée soit instituée. Elle est basée sur une comitologie à deux niveaux :

- Le comité local de gestion ;

Des propositions d'évolutions ou de modification du présent contrat seront jointes au compte-rendu des comités locaux de gestion, et adressées le cas échéant aux équipes de pilotage des réseaux de chacun des ministères.

Ces demandes seront transmises, après analyse, auprès de l'instance d'arbitrage de niveau national.

- L'instance d'arbitrage, de niveau national

Composée de représentants des deux ministères, elle se réunit à minima une fois par trimestre ou à la demande expresse de l'un de ses membres. Elle étudie toutes les demandes d'évolution de l'organisation mise en place et/ou des outils mis à disposition des acteurs de la chaîne budgétaire et comptable.

Fait à Dijon, le 23 décembre 2014

La Directrice Régionale des Finances Publiques  
de la région Bourgogne et de la Côte d'Or

*signé* Gisèle RECOR

Le Préfet de Saône-et-Loire

*signé* Fabien SUDRY

Le Préfet de la région Bourgogne

Préfet de Côte d'Or

*signé*: Eric DELZANT



PREFECTURE COTE- D'OR

## **Arrêté n ° 2014357-0004**

**Préfecture de la Côte d'Or 21  
Direction des Ressources  
Plate- forme financière et comptable CHORUS**

Convention de délégation de gestion entre la  
préfecture de l'Yonne et la préfecture de la  
Côte d'Or

**Convention de délégation de gestion  
entre  
La Préfecture de l'Yonne  
et  
La Préfecture de Côte d'Or**

La présente délégation est conclue en application du décret 2004- 1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier, et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du Préfet.

Entre le Préfet de l'Yonne , désigné sous le terme de "délégant", d'une part,

Et

Le Préfet de Côte d'Or, désigné sous le terme de "délégataire", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1er: Objet de la délégation**

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses relevant des programmes 111-112-119-120-122-129-161-181-207-216-232-307-333-309-723-743-754-832-833, le F.E.D.E.R. et les recettes.

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes relevant de l'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un protocole portant contrat de service (référéncé en annexe) conclu entre le délégant, le service facturier et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

**Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire**

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction technique d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation, l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

**1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :**

•il saisit et valide les engagements juridiques. Il notifie les bons de commande ( hors commandes AMEX et Lyreco) ;

- il saisit la date de notification des actes ;
- il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine de l'autorité en charge du contrôle financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés par le contrôleur budgétaire en région ;
- il enregistre la certification du service fait ;
- il saisit et valide les demandes de paiement relevant de son champ de compétences ;
- il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- il réalise en liaison avec les services du délégant les travaux de fin de gestion ;
- il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- il assiste le délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne financier et met en œuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- il réalise l'archivage des pièces qui lui incombe.

2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de

- la décision de dépenses et recettes,
- la constatation du service fait,
- du pilotage des crédits de paiement,
- l'archivage des pièces qui lui incombe.

**Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions ( détaillées dans le protocole portant contrat de service annexé), à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte régulièrement de son activité.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées, dans la limite de ses attributions, et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

**Article 4 : Obligations du délégant**

Le délégant n'engage pas de dépense sans validation préalable de l'engagement juridique dans CHORUS et respecte les règles de la commande publique.

Il s'oblige à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le protocole portant contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie de cette convention à l'autorité en charge du contrôle financier et au comptable assignataire concernés.



## **Article 5 : Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée dans le protocole portant contrat de service annexé.

## **Article 6 : Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant validé par l'ordonnateur secondaire de droit, dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document.

## **Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document**

Le présent document prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015. Il est reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise à l'autorité en charge du contrôle financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire de délégant et du délégataire.

Ce document sera publié aux recueils des actes administratifs des préfectures de l'Yonne et de Côte d'Or.

Fait à Dijon, le 23 décembre 2014

Le Préfet de l'Yonne,  
Délégant

Le Préfet de Côte d'Or  
Délégataire,

*signé* Jean-Christophe MORAUD

*signé* Eric DELZANT





PREFECTURE COTE- D'OR

## **Autre n ° 2014357-0005**

**signé par**  
**Gisèle RECOR, Administratrice générale des finances publiques**  
**Jean- Christophe MORAUD, Préfet de l'Yonne**  
**Eric DELZANT, préfet de la Côte d'Or**

**le 23 Décembre 2014**

**Préfecture de la Côte d'Or 21**  
**Direction des Ressources**  
**Plate- forme financière et comptable CHORUS**

Protocole portant contrat de services entre la  
préfecture de l'Yonne et le centre de services  
partages régional CHORUS

# PROTOCOLE PORTANT CONTRAT DE SERVICE

ENTRE LA PREFECTURE DE L'YONNE

1 bis place de la Préfecture

89 016 AUXERRE Cedex

LE CENTRE DE SERVICES PARTAGES REGIONAL CHORUS

53 rue de la Préfecture

21042 DIJON Cedex

LE SERVICE FACTURIER

DRFIP 21

1 bis place de la banque

21042 DIJON Cedex

Version en cours : Contrat\_service\_201589\_VfvalideCE2A.doc

Statut : validé

Diffusion : décembre 2014

<b>1 CADRE DE L'ORGANISATION FINANCIERE ET COMPTABLE MISE EN PLACE.....</b>	<b>7</b>
1.1 Périmètre de l'organisation financière et comptable.....	7
Le traitement de la dépense.....	7
1.1.1 Le traitement des immobilisations.....	7
1.1.2 Le traitement des recettes non fiscales.....	8
1.1.3 Les travaux de fin de gestion.....	8
1.2 Les conditions de mise en œuvre de l'organisation financière et comptable.....	8
1.3 Animation locale : le centre de services partagés régional, moteur de la communication.....	9
1.4 Documents de référence.....	9
1.4.1 Les procédures métier .....	10
1.4.2 Le tableau de synthèse des flux CHORUS par nature de dépense.....	10
1.4.3 Les référentiels de contrôle interne .....	10
<b>2 LE ROLE DES SERVICES PRESCRIPTEURS.....</b>	<b>10</b>
2.1 Programmation, allocation de la ressource et rôle de « pilote des CP ».....	11
2.2 Le circuit de la dépense.....	11
2.2.1 La traduction des actes de gestion dans CHORUS.....	11
2.2.1.1 L'engagement juridique.....	11
2.2.1.2 La constatation du service fait.....	12
2.2.1.3 La demande de paiement.....	12
2.2.2 Les pièces justificatives.....	13
2.3 Le traitement des immobilisations non immobilières.....	13
2.4 Le traitement des recettes non fiscales.....	14
2.5 Les travaux de fin d'exercice .....	14
<b>3 LE ROLE DU CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS.....</b>	<b>15</b>
3.1 Le circuit de la dépense.....	16
3.1.1 L'engagement juridique.....	16
3.1.2 La certification du service fait.....	17
3.1.3 Les pièces justificatives.....	17
3.1.4 Clôture des engagements juridiques.....	17
3.1.5 Les factures.....	18
3.1.6 Les demandes de paiement .....	18
3.1.7 Responsabilités en matière de signature des actes.....	18

3.2 La gestion des immobilisations.....	18
3.2.1 Les immobilisations hors parc immobilier.....	18
3.2.2 Le parc immobilier.....	18
3.3 Les travaux de fin d'exercice.....	19
3.4 Les restitutions CHORUS et l'aide au pilotage.....	19
<b>4 LE ROLE DES REFERENTS DEPARTEMENTAUX.....</b>	<b>20</b>
<b>5 LE ROLE DU SERVICE DEPENSE EN MODE FACTURIER.....</b>	<b>20</b>
5.1 Réception et contrôle des pièces (factures, décisions d'attribution etc.).....	21
5.1.1 Le délai de traitement (annexe 9).....	21
5.1.2 Le renvoi des factures aux fournisseurs.....	21
5.1.3 Signalement de l'absence d'EJ ou de certification de service fait préalable lors de la réception de la facture.....	21
5.1.4 Signalement de l'absence de facture.....	22
5.1.5 Dépassement de la durée de validité des marchés.....	22
5.2 Les échanges d'information.....	22
5.3 Gestion des écarts .....	22
5.3.1 Principe général.....	22
5.3.2 La gestion des écarts .....	22
5.4 Contrôles de payeur et de caissier.....	22
5.5 Traitement des immobilisations.....	23
5.6 Pilotage des recensements et apurement des charges à rattacher .....	23
5.7 Contribution à l'optimisation du délai global de paiement.....	23
5.7.1 L'optimisation du délai global de paiement et le paiement à date.....	23
5.7.2 Gestion des intérêts moratoires.....	24
5.8 Les restitutions et l'aide au pilotage.....	24
5.8.1 Les restitutions.....	24
5.8.2 La production de tableaux de bord.....	24
<b>6 GOUVERNANCE DU CONTRAT DE SERVICE.....</b>	<b>26</b>



## **Préambule**

Le présent contrat traite des relations entre les trois acteurs de la chaîne budgétaire et comptable: les services prescripteurs, le centre de services partagés régional (CSPR) CHORUS et le service dépense en mode facturier (SFACT).

Chaque acteur partie au protocole doit contribuer à :

- atteindre les objectifs des politiques publiques ;
- optimiser l'utilisation des crédits et les délais de paiement de l'État ;
- professionnaliser et fluidifier la chaîne de la dépense ;
- améliorer la qualité des comptes de l'État ;
- améliorer les relations avec les fournisseurs ;
- sécuriser l'encaissement des recettes non fiscales ;
- améliorer la valorisation du patrimoine de l'État.

Le contrat de service, signé par la Directrice Régionale des Finances Publiques de la région Bourgogne et de la Côte d'Or et le Préfet de la Région Bourgogne, Préfet de Côte d'Or organise les relations entre les services prescripteurs, le centre de services partagés régional et le service facturier.

### **Statut :**

Le centre de services partagés régional est placé auprès du Préfet de Côte d'Or.

Le service facturier est placé auprès de la Directrice Régionale des Finances Publiques de la région Bourgogne et de la Côte d'Or.



# 1 CADRE DE L'ORGANISATION FINANCIERE ET COMPTABLE

## MISE EN PLACE

Le présent protocole précise l'organisation financière et comptable qui associe dans une démarche partagée, conforme à l'esprit de la LOLF, les services prescripteurs, le centre de services partagés régional et le service facturier.

### 1.1 Périmètre de l'organisation financière et comptable

Le contrat de service couvre les processus de la dépense, des recettes non fiscales, les immobilisations et les traitements de fin de gestion. Le rôle de chacun des acteurs est précisé infra.

#### Le traitement de la dépense

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

- Etablissement d'une expression de besoin via une application interfacée à CHORUS par le service prescripteur, point de départ du processus
- Enregistrement d'un engagement juridique dans le système d'information par le centre de services partagés régional, sur demande du service prescripteur
- Service fait en deux étapes, la constatation par le service prescripteur au plus près de la livraison *via* l'application ministérielle métier et la certification par le centre de services partagés régional valant ordre de payer donné au comptable
- Réception des factures et traitement de la demande de paiement (création, contrôle, validation et mise en paiement) par le service facturier.

Toutefois, à titre exceptionnel et en dérogation du système de réception directe des factures par le service facturier envoyées par le fournisseur, certains aménagements peuvent être admis. Ces aménagements exceptionnels sont détaillés, par nature de dépense, en annexe 5 au présent contrat.

#### 1.1.1 Le traitement des immobilisations

Le périmètre des immobilisations traitées dans le système d'information comprend les immobilisations du parc immobilier, les autres immobilisations corporelles, les immobilisations incorporelles.

Il repose sur l'enchaînement des opérations suivantes :

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

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

### 1.1.2 Le traitement des recettes non fiscales

Dans CHORUS, les processus afférents aux recettes non fiscales peuvent être classés en 3 catégories principales :

- la facturation externe, lorsqu'un service de l'État constate qu'un tiers externe a une dette envers l'État
- la facturation interne, qui concerne exclusivement les flux entre services de l'État et qui est assimilée pour la gestion aux recettes non fiscales de l'État
- les recettes au comptant et assimilées, lorsqu'un tiers effectue un paiement spontané sans qu'il n'y ait au préalable émission d'un titre de perception

Le traitement des recettes non fiscales repose sur l'enchaînement des opérations suivantes :

- constatation de la créance par le service prescripteur
- saisie d'une facture client par le centre de services partagés régional
- suivi du « recouvrement » par le service prescripteur, et le cas échéant sur demande de ce dernier, rétablissement de crédits par les services comptables

### 1.1.3 Les travaux de fin de gestion

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

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

- Le nettoyage des flux
- Les modifications de la cartographie budgétaire et comptable
- La bascule des lots
- Les opérations d'inventaire (ou clôture comptable)

## **1.2 Les conditions de mise en œuvre de l'organisation financière et comptable**

Les conditions de réussite de ce partenariat entre ordonnateurs et comptable sont :

- le juste calibrage des moyens humains nécessaires ;
- l'engagement de l'ensemble des acteurs de la chaîne à assurer une formation initiale et continue adaptée visant à acquérir une connaissance suffisante des principes de la gestion publique modernisée ;
- la compréhension par chacun des enjeux et contraintes de ses partenaires. A ce titre, et afin de permettre aux agents d'avoir une approche concrète des chaînes de la dépense,

des immobilisations, et des recettes non fiscales, les nouveaux arrivants pourront être conviés, en amont de la formation, à rencontrer l'ensemble des acteurs au sein de leurs services respectifs pour s'imprégner du contexte, et mieux appréhender les métiers de chacun ;

- la généralisation des échanges dématérialisés sous réserve des obligations réglementaires ;
- le respect des procédures régissant les relations entre les services prescripteurs, le centre de services partagés régional et le service facturier dans le traitement opérationnel de l'ensemble des macro-processus budgétaires et comptables.
- la fluidité de la communication des informations entre les services prescripteurs, le centre de services partagés régional et le service facturier grâce aux applications ministérielles métiers ; entre le CSPR et le SFACT via CHORUS formulaire – module communication.
- Les tableaux de bord de suivi d'activité partagés, notamment à destination des services prescripteurs et réalisés par le SFACT et/ou le CSPR.

### **1.3 Animation locale : le centre de services partagés régional, moteur de la communication**

Le centre de services partagés régional veille à la fluidification des échanges entre les services prescripteurs, lui-même et le service facturier en organisant des comités locaux de gestion réguliers.

- o Ces comités, composés de représentants du centre de services partagés régional, du service facturier, de la cellule qualité comptable, et de représentants des services prescripteurs se réunissent au moins 2 fois par an, à l'occasion des grands événements de la gestion et/ou sur demande de l'une ou l'autre des parties ; des experts pourront être associés en fonction des sujets abordés.

Ces comités feront l'objet d'un compte-rendu qui sera adressé à l'ensemble des participants.

D'autres formats de rencontres, notamment bilatérales, entre les parties peuvent être planifiées en fonction de l'actualité et des besoins entre les services, notamment pour échanger sur :

- les bonnes pratiques pouvant être mises en œuvre afin de fluidifier le travail quotidien des agents,
- le suivi d'activités et l'état des stocks ;
- l'anticipation d'éventuels pics d'activité (notamment en prévision des travaux de fin de gestion) et les modalités de traitement permettant d'y faire face de manière concertée

Dans la mesure du possible, ces rencontres seront adossées aux COSUI (comités de suivi), instances pilotées par les équipes d'administration centrale, qui pourraient également être organisés, si des sujets précis le nécessitaient. Les invitations au COSUI, qui réunit les mêmes acteurs que le comité local de gestion, seraient alors à l'initiative du responsable de centre de services partagés régional.

### **1.4 Documents de référence**

La qualité des relations entre les différents acteurs de la chaîne et la qualité du traitement des actes sont conditionnées par la connaissance, la maîtrise et le respect des circulaires définissant

les macro-processus d'exécution des dépenses et des recettes mais également celle référençant les moyens de paiement.

#### 1.4.1 Les procédures métier

L'ensemble des acteurs de la chaîne de la dépense s'engage à connaître, maîtriser et respecter les procédures métier. Les versions de référence sont mises en ligne et actualisées sur un espace dédié présent sur l'intranet du ministère de l'intérieur (site DEPAPI), sur l'intranet de la DGFIP (Nausicaa), sur Diapason et CHORUS aux Finances

#### 1.4.2 Le tableau de synthèse des flux CHORUS par nature de dépense

Ce tableau reprend l'ensemble des circuits métier et des actes de gestion associés et précise le flux de dépense mis en œuvre dans CHORUS, la référence au circuit de gestion, le mode de transmission des éléments entre le service prescripteur et le centre de services partagés régional, le type d'engagement juridique (ou de demande de paiement) à utiliser dans CHORUS.

#### 1.4.3 Les référentiels de contrôle interne

Deux processus sont documentés sous la forme de matrice des risques : Commande publique et Parc immobilier.

## 2 LE ROLE DES SERVICES PRESCRIPTEURS

Les services prescripteurs demeurent les seuls responsables de la programmation, de l'exécution de leur budget et décident de leurs dépenses. Ils sont à l'origine de l'écriture de comptabilité générale et de comptabilité budgétaire

Leur périmètre fonctionnel recouvre par ailleurs les activités des macro -processus budgétaires et comptables suivants :

- MP2 : Élaboration des budgets et mise à disposition des ressources ;
- MP3 : Exécution de la dépense ;
- MP4 : Travaux de fin de gestion ;
- MP5 : Exécution des recettes non fiscales ;
- MP7 : Restitution, comptes-rendus, tableaux de bord ;
- MP9 : Gestion des actifs

Ils procèdent à l'expression de leurs besoins, définissent les niveaux de service attendus et attestent de la réalité de la dette ou de la créance de l'État (constatation du service fait).

Les services prescripteurs s'engagent à :

- transmettre au centre de services partagés régional et au service facturier le nom des agents désignés dans la délégation d'ordonnancement secondaire et dans la subdélégation, seuls habilités à valider les actes dans les applications ministérielles dédiées, et s'engagent à en assurer la mise à jour aussi souvent que nécessaire ;

- communiquer dans les meilleurs délais toute modification intervenant dans leur organisation dans un souci de fluidification de la chaîne, notamment les adresses mails des boîtes aux lettres fonctionnelles (BALF) utilisées lorsque le service prescripteur a demandé à recevoir copie des envois des bons de commande aux fournisseurs ;
- communiquer, s'il existe, leur organigramme fonctionnel actualisé ;
- respecter les règles de sécurité d'accès à tout système d'information interfacé à CHORUS ;
- répondre sans attendre et conformément aux circuits de gestion aux demandes d'information qui leur sont adressées par le centre de services partagés régional ou le service facturier;
- informer le centre de services partagés régional et le service facturier de toute modification pouvant impacter les relations avec ses partenaires (fournisseurs et clients).

## **2.1 Programmation, allocation de la ressource et rôle de « pilote des CP »**

Les services prescripteurs établissent leur programmation budgétaire, mettent en place les crédits sur les unités opérationnelles, suivent leurs budgets (autorisations d'engagement et crédits de paiement) tout au long de la gestion.

Dans le respect des normes réglementaires, grâce à leur rôle de « pilote des CP » et en fonction de l'exécution de la gestion, ils décident de prioriser leurs demandes de paiement, en particulier en fin d'exercice.

## **2.2 Le circuit de la dépense**

Les services prescripteurs gardent toutes leurs prérogatives en matière de passation des marchés et de choix des fournisseurs (dans les conditions prévues par le Code des Marchés Publics).

Ils veillent à la qualité budgétaire et comptable des informations transmises pour traitement au centre de services partagés régional et au service facturier.

Ils utilisent obligatoirement l'application PLACE pour la publication de tous les marchés (dès 15000€ HT)<sup>1</sup> ainsi que l'interface PLACE-CHORUS pour tout nouveau marché créé dans la plateforme de dématérialisation, conformément à la circulaire du 12 juillet 2013 du responsable ministériel des achats.

### **2.2.1 La traduction des actes de gestion dans CHORUS**

#### **2.2.1.1 L'engagement juridique**

Les services prescripteurs transmettent au centre de services partagés régional :

- les informations permettant de créer, enrichir ou modifier des engagements juridiques *via* les applications ministérielles métiers (formulaires interfacés ou formulaires non interfacés dits « fiches navettes ») ou *via* la PLACE pour la transmission des marchés.
- les pièces justificatives utiles à la formalisation de l'engagement juridique (devis, ...) ou nécessaires au visa de l'ACCF (autorité en charge du contrôle financier), du préfet et du comptable

---

<sup>1</sup> Il est également possible de publier PLACE pour tous les autres marchés inférieurs à 15000€HT.

- les instructions relatives au circuit de validation de l'engagement juridique via les applications ministérielles métiers.

L'ensemble des informations ainsi transmises concourt à la traduction ou à la modification d'un engagement juridique dans CHORUS.

### 2.2.1.2 La constatation du service fait

La constatation du service fait doit être effectuée au plus près de la livraison. Dès réception d'une marchandise ou réalisation d'une prestation de service, les services prescripteurs transmettent au centre de services partagés régional la constatation de service fait via les applications ministérielles métiers afin d'attester la réalité de la dette. Ils organisent également en leur sein la conservation, le classement et l'archivage des pièces non dématérialisées relatives à la constatation du service fait (bon de livraison, bon d'intervention, ...).

La sincérité de la date de constat de service fait retenue est de la responsabilité du service prescripteur. Si les éléments transmis à l'appui de ce constat font apparaître une discordance, le centre de services partagés pourra modifier, après avis préalable du service prescripteur, la date de constat de service fait afin que celle-ci reflète la réalité. Pour rappel, cette date, si elle est postérieure à la date d'arrivée de la facture dans le premier service de l'Etat, est celle retenue comme point de départ du délai global de paiement.

Dans le cas du flux 4 (demande de paiement direct sans engagement juridique préalable), les centres de services partagés régionaux utilisent le module communication de CHORUS FORMULAIRES et transmettent au service facturier l'ordre de payer. Des cas dérogatoires peuvent nécessiter une transmission papier au SFACT (voir annexe).

### 2.2.1.3 La demande de paiement

#### 2.2.1.3.1 *Le principe d'envoi des factures au service facturier*

Sauf exceptions listées à l'annexe 3, la demande de paiement est traitée par le service facturier.

Les services prescripteurs informent les fournisseurs de la solution de transmission dématérialisée des factures<sup>2</sup> : le portail CHORUS-factures et à défaut de l'obligation de la transmission des factures au service facturier dont les coordonnées figurent au point 4.1

Les factures doivent comporter a minima les informations suivantes (si elles ne sont pas accompagnées du bon de commande CHORUS) : le numéro du bon de commande CHORUS (n° d'EJ court), ainsi que le code service exécutant si la facture est dématérialisée. Ces éléments devront, par ailleurs, être inscrits au CCAP pour tout nouveau marché.

Dans le cas où des factures parviennent par erreur aux services prescripteurs, ces derniers les transmettent au service facturier le plus rapidement possible une fois le cachet de la date d'arrivée apposé. Les services prescripteurs rappellent parallèlement sans délai aux fournisseurs concernés l'adresse de facturation idoine. Si cette situation venait à se répéter, il est préconisé de ne pas

---

<sup>2</sup> L'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facture électronique privilégie cette solution.

accuser réception de la facture et de la renvoyer au fournisseur afin qu'il mette à jour l'adresse de facturation liée à ce compte client

Par dérogation au principe de réception des factures par le service facturier, pour certaines natures de dépenses, les factures arrivent directement dans les services prescripteurs, conformément à la liste des circuits de gestion (annexe 8).

#### *2.2.1.3.2 Traitement des DP issues des applications de gestion des déplacements temporaires*

Les services prescripteurs disposant d'applications métier générant des demandes de paiements directes dans CHORUS s'engagent sur le fait que les demandes transmises à CHORUS ont bien été validées par une personne habilitée dans l'application remettante. Le comptable est informé de toute nouvelle délégation de signature en la matière.

#### *2.2.1.3.3 Traitement des DP issues des Relevés d'Opérations Bancaires*

Ce point est traité dans un circuit de gestion.

### 2.2.2 Les pièces justificatives

A l'exception des pièces justificatives de marchés dématérialisées via PLACE, le service prescripteur adresse au centre de services partagés régional l'ensemble des pièces référencées dans la nomenclature des pièces justificatives de la dépense. Le CSP les transmet ensuite au comptable. La conservation et la transmission de ces pièces à la Cour des comptes est assurée par le service facturier.

Par principe, le service facturier accepte les pièces justificatives dématérialisées nativement ou par duplication (copie scannée rattachée à l'EJ ou à la DP CHORUS). Les pièces justificatives originales papier ayant servi à la duplication sont conservées par les services à l'origine de celles-ci<sup>3</sup>.

Les autres documents dont la transmission au service facturier n'est pas prévue par la nomenclature des pièces justificatives doivent être archivés au sein des services prescripteurs. Ces derniers doivent être en mesure de les présenter lors de contrôles d'auditeurs internes ou externes ou à la demande du comptable.

## **2.3 Le traitement des immobilisations non immobilières**

La gestion des immobilisations non immobilières fait intervenir les services prescripteurs, le centre de services partagés régional, le service facturier et la division Comptabilité et autres opérations de l'État de la DRFIP.

En sus de leurs rôles classiques sur le domaine de la dépense, les services prescripteurs assurent aussi un rôle de gestionnaire de biens.

A ce titre, les services prescripteurs :

- décident de l'acquisition, la vente, l'entrée ou la sortie des biens immobilisés, ainsi que les durées d'amortissement (lorsque celles-ci ne sont pas fixées de manière précise par la réglementation)

---

<sup>3</sup> Conformément à l'article 11 de l'arrêté du 9 septembre 2013 relatif aux modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des pièces justificatives.

- informent au fil de l'eau, via les fiches navettes adéquates, le centre de services partagés régional des événements de gestion ayant un impact sur leur patrimoine immobilisé, pour que celui-ci mette à jour l'inventaire comptable dans CHORUS (impact sur les fiches immobilisations en cours et les fiches immobilisations en service).
- organisent les travaux de comptage et maintiennent à jour un inventaire physique de leurs immobilisations.
- s'assurent, au moins deux fois par an, de la cohérence entre cet inventaire physique et l'inventaire comptable enregistré dans CHORUS.

La transmission régulière de ces informations (sur un rythme mensuel par exemple) permet d'éviter des nombreuses et importantes corrections et mises à jour en fin d'exercice de l'inventaire comptable tenu dans CHORUS.

## **2.4 Le traitement des recettes non fiscales**

Les services prescripteurs identifient les faits générateurs des recettes non fiscales. Ils transmettent au centre de services partagés régional, conformément aux circuits de gestion, des formulaires non interfacés dits « fiches navettes ». L'ensemble des informations ainsi transmises concourt d'une part à la traduction des titres de perceptions dans CHORUS et d'autre part à la bonne prise en charge des recettes au comptant.

S'agissant des recettes au comptant, les fonds ne peuvent jamais être encaissés par le service prescripteur. Le régisseur est distinct du service prescripteur.

### *Focus sur les indus de paie*

Sur la base des restitutions CHORUS mises à sa disposition par le centre de services partagés régional, le service prescripteur (service ressources humaines) valide les propositions d'indus de paie (liste des titres à valider - TAV) via un circuit de gestion spécifique (MP5).

### *Focus sur les rétablissements de crédits*

Le responsable d'unité opérationnelle est chargé d'effectuer pour le compte de ses services prescripteurs les restitutions nécessaires à la bonne gestion des recettes non fiscales et notamment celle permettant le suivi dans CHORUS des encaissements des recettes.

Le service prescripteur demande les régularisations budgétaires au comptable soit par la transmission dématérialisée au CSPR de l'état justificatif de rétablissement de crédits et de l'extrait du journal des pièces en variante « RDC » soit par une demande expresse via la restitution ZRNF 11. Dans ce dernier cas, le RUO peut effectuer cette opération.

## **2.5 Les travaux de fin d'exercice**

Les travaux de fin d'exercice permettent d'assurer la continuité de gestion entre deux exercices avec une interruption minimale de gestion et une continuité de paiement des fournisseurs dans les délais légaux. Ces travaux se décomposent en 4 étapes : le nettoyage des flux, les modifications de la cartographie budgétaire, la bascule des lots et la clôture comptable.



- Etape n°1 : S'agissant du nettoyage des flux, les services prescripteurs transmettent au fil de la gestion au centre de services partagés régional la liste des postes des engagements juridiques à finaliser et des engagements juridiques à clôturer.
  
- Etape n°2 : Si la cartographie budgétaire change entre deux exercices, les services prescripteurs le cas échéant mettent à jour les délégations de gestion et de signature pour assurer la continuité de gestion, et informent le centre de services partagés régional et le service facturier des changements opérés.
  
- Etape n°3 : Sur la base des restitutions transmises par le centre de services partagés régional, les services prescripteurs identifient également les priorités en matière de dépenses pour le début de gestion N+1 afin de faciliter la bascule des lots qui sera opérée par celui-ci.

D'une façon générale, les services prescripteurs contribuent à la réalisation des travaux d'inventaire en liaison étroite avec les responsables d'inventaire, le centre de services partagés régional et les services comptables

Pour les travaux d'inventaire, les services prescripteurs veillent au respect des dates fixées dans les instructions du Service Comptable de l'Etat.

Important : Dans le cadre des travaux de fin d'exercice, le service prescripteur veille plus particulièrement à la date de fin de validité des tranches fonctionnelles.

### **3 LE ROLE DU CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS**

Le centre de services partagés régional (CSPR) transcrit dans CHORUS l'ensemble des actes de gestion relevant de son périmètre. A ce titre, il est expert outil et garant du respect de tous les nouveaux processus induits par la mise en place de CHORUS.

Il participe à la qualité comptable notamment par la fiabilisation des imputations budgétaires et comptables dès l'engagement juridique, et par sa participation aux travaux d'inventaire.

Compte tenu de ce positionnement, il joue de concert avec le comptable, un rôle pédagogique, d'anticipation et d'alerte, auprès de tous les services prescripteurs.

Son périmètre fonctionnel recouvre par ailleurs les activités des macro-processus budgétaires et comptables suivants :

- MP3 : Exécution des dépenses ;
- MP4 : Travaux de fin de gestion
- MP5 : Exécution des recettes non fiscales ;

- MP7 : Pilotage transversal de la gestion : restitution, comptes-rendus, tableaux de bord ;
- MP9 : Gestion des actifs : autres immobilisations

Le centre de services partagés régional s'engage à :

- fournir ses coordonnées et son organigramme fonctionnel aux services prescripteurs et au service facturier et à leur communiquer en temps réel toute évolution, à lister nominativement les agents ayant reçu délégation de signature. En cas d'actualisation de l'organigramme fonctionnel, celui-ci s'engage à le communiquer aux services prescripteurs et au service facturier pour permettre aux agents d'identifier rapidement leurs interlocuteurs. L'organigramme fonctionnel figure en annexe 1 ;
- assurer la continuité de service et la disponibilité nécessaire ;
- garantir la qualité des informations enregistrées dans CHORUS sur la base de l'ensemble des données transmises par le service prescripteur ;
- répondre dans les meilleurs délais aux demandes de prestations et d'informations du service prescripteur et du service facturier, afin de garantir la fluidité mais également la qualité de ses prestations de service notamment en s'engageant sur des délais ;
- assurer un contrôle de cohérence sur les données transmises (hors contrôles d'opportunité) ;
- assurer la traçabilité des contrôles de supervision qu'il effectue ;

### **3.1 Le circuit de la dépense**

#### **3.1.1 L'engagement juridique**

Le centre de services partagés régional, à l'exception des circuits de gestion en flux 4, matérialise pour le compte des services prescripteurs les engagements juridiques dans le système d'information. Le flux 4 se définit comme un mode de traitement des dépenses ne pouvant donner lieu à un engagement juridique préalable.

Dès lors que le service prescripteur lui a transmis l'ensemble des éléments lui permettant de traiter le dossier, le centre de services partagés saisit et valide l'engagement juridique dans CHORUS, en tenant compte du circuit de validation défini par le service prescripteur (visa CBR ou Préfet). Il s'engage sur les délais et les conditions visées en annexes 7 et 9.

En cas de non respect des règles de nommage par le service prescripteur, le centre de services partagés régional ne peut être tenu pour responsable d'un défaut de transmission de l'EJ au visa du Contrôleur Budgétaire Régional.

Conformément aux circuits de gestion, le bon de commande issu de CHORUS est transmis au fournisseur par le centre de services partagés régional (hors cas dérogatoires précisés à l'annexe 4).

L'intégration d'un plan de facturation au niveau de l'engagement juridique doit respecter la procédure de validation par le comptable.

### 3.1.2 La certification du service fait

Après constatation du service fait par le service prescripteur, la certification du service fait constitue, avec l'engagement juridique préalable, l'une des étapes essentielles de la dépense.

A la vue des informations transmises par le service prescripteur, cette transaction atteste de la conformité du bien livré ou de la prestation réalisée avec l'engagement contractuel du fournisseur,

La certification du service fait est réalisée dans CHORUS par le centre de services partagés régional à partir de la constatation de « service fait » transmis par le service prescripteur. Elle vaut ordre de payer donné au comptable.

La certification du service fait dans l'outil CHORUS par le centre de services partagés régional s'effectue au maximum à j+1 à compter de sa réception au centre de services partagés régional. D'une manière générale, l'enregistrement de la constatation du service fait doit être effectué au plus près de la livraison des prestations acceptées. Le centre de services partagés régional s'assure du respect de cette consigne par les services prescripteurs dans le délai fixé en annexes 7 et 9.

Lors des contrôles effectués par le CSPR pour la certification du service fait, il peut être amené à modifier, après avis préalable du service prescripteur, la date de constat de service fait retenue par le service prescripteur si celle-ci s'avère non sincère.

### 3.1.3 Les pièces justificatives

Le centre de services partagés régional transmet au service facturier l'ensemble des pièces justificatives de la dépense selon les modalités prévues dans les circuits de gestion dont la liste figure en annexe 8 et en conformité avec la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État.

L'acceptation par le comptable des pièces justificatives dématérialisées (pour les dépenses sur et hors marché) est précisée fixée par l'arrêté portant nomenclature des PJ des dépenses de l'État

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

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

### 3.1.4 Clôture des engagements juridiques

Sur demande du service prescripteur, le centre de services partagés régional procède à la finalisation des postes et à la clôture des engagements juridiques dès lors qu'aucun événement de gestion est en cours ou attendu sur l'engagement juridique concerné (service fait, retenue de garantie, récupération d'avance forfaitaire, demande de paiement).

Concernant les marchés publics, le centre de services partagés régional informe le comptable de la clôture d'un EJ par voie dématérialisée.

Cette action réalisée au « fil de l'eau » réduit significativement le volume des tâches traditionnellement reportées en fin d'exercice.

### 3.1.5 Les factures

En principe, toutes les factures doivent être adressées au service facturier sauf cas dérogatoires indiqués en annexe 5. Les factures parvenant par erreur directement au centre de services partagés régional sont transmises par courrier, au service facturier à J + 1 avec la mention de la date d'arrivée (J) apposée sur celle-ci. Le CSPR s'engage à rappeler sans délai au fournisseur l'adresse de facturation. Si cette situation venait à perdurer, il conviendrait de renvoyer systématiquement les factures au fournisseur.

### 3.1.6 Les demandes de paiement

Conformément aux éléments présentés dans l'annexe 3, le centre de services partagés régional, est responsable de la création et/ou de la validation de la demande de paiement pour certaines dépenses. Il reçoit des services prescripteurs les informations nécessaires à leur traitement.

### 3.1.7 Responsabilités en matière de signature des actes

Sauf indication contraire figurant au CCAP ou de la part du service prescripteur, les bons de commandes sont adressés aux fournisseurs sans qu'il soit nécessaire d'y apposer une signature.

## **3.2 La gestion des immobilisations**

Un traitement au fil de l'eau des principaux événements affectant les immobilisations (sur un rythme mensuel de préférence) permet d'éviter des corrections et mises à jour nombreuses et importantes en fin d'exercice.

### 3.2.1 Les immobilisations hors parc immobilier

La gestion des immobilisations fait intervenir les services prescripteurs, le centre de services partagés régional, le service facturier et la division Comptabilité et autres opérations de l'État de la DRFiP.

Le centre de services partagés régional tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations non immobilières dans CHORUS (rôle Responsable de la Comptabilité Auxiliaire des Immobilisations), sur la base des informations qui lui sont communiquées par le service prescripteur :

Le centre de services partagés régional traduit dans CHORUS tous les événements de gestion affectant une immobilisation (création fiche immobilisation, mise en service, ...)

### 3.2.2 Le parc immobilier

S'agissant du parc immobilier, le centre de service partagé régional tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations avec France Domaine et le service facturier, sur la base des informations qui lui sont données par le service prescripteur et le gestionnaire du référentiel immobilier ministériel (GRIM).

France Domaine crée les fiches immobilisation en service (FIES) et le service facturier transfère les coûts de la fiche immobilisation en cours vers la ou les fiches immobilisation en service (FIES).

Le gestionnaire du référentiel immobilier ministériel est le correspondant principal de France Domaine. Il inscrit dans CHORUS (module RE-FEX) les données non structurantes de l'inventaire immobilier telles que les mesurages, les contrats, les occupants. Il produit, à l'adresse des services prescripteurs des préfectures, les informations et restitutions qui leur sont nécessaires pour suivre le parc immobilier qu'elles occupent.

Le service prescripteur de la préfecture intervient essentiellement dans le cadre d'une acquisition ou de travaux sur un bien immobilier, en accord avec la sous direction des affaires immobilières (SDAI). Il ordonne et pilote les travaux et communique au CSPR les informations utiles au traitement des dépenses et au suivi des budgets.

Le centre de service partagé régional traduit dans CHORUS tous les événements de gestion affectant un bien immobilier sur la base des informations qui lui sont communiquées par le service prescripteur.

### **3.3 Les travaux de fin d'exercice**

Dans le cadre des travaux de fin d'exercice, le centre de services partagés régional intervient à différentes étapes.

- il s'occupe tout d'abord de finaliser les postes d'EJ et de clôturer les engagements juridiques à la demande des services prescripteurs.
- il constitue également les lots d'actes de gestion qui vont basculer sur la gestion N+1 au regard des priorités de début de gestion N+1 identifiées par les services prescripteurs et des contraintes outils.
- enfin, il intervient dans le cadre des travaux d'inventaire en liaison avec les services prescripteurs et les services comptables.

Outre la finalisation des postes et la clôture des engagements juridiques, le centre de services partagés régional veille à apurer tous les dossiers recensés dans les indicateurs « nettoyage des flux », au plus tard le 31/12/N.

### **3.4 Les restitutions CHORUS et l'aide au pilotage**

Le centre de services partagés régional, contribue à la fiabilisation de la chaîne de la dépense et à l'optimisation des procédures, en apportant son expertise et ses conseils.

Le centre de services partagés régional tiendra différents tableaux de bord permettant, au travers d'indicateurs, de dégager les marges de progrès dans le traitement de la dépense.

Ils doivent permettre de suivre en particulier :

- l'activité du centre de services partagés régional ;
- la performance du centre de services partagés (productivité, temps de traitement d'un bon de commande, d'un EJ, etc.) ;
- les anomalies détectées notamment dans le cadre du Service Fait ;
- l'activité des services prescripteurs (taux de constatation des services faits après la réception de la facture, EJ de régularisation...)

Dans le cadre d'une recherche constante de l'amélioration des procédures, les points précités pourront être évoqués lors des comités locaux de gestion initiés par les centres de services partagés régionaux.

Les référents des fonctions de contrôle (contrôle de gestion, contrôle interne financier) sont également destinataires de ses tableaux.

## **4 LE ROLE DES REFERENTS DEPARTEMENTAUX**

Au sein de chaque préfecture de département est désigné un référent départemental<sup>4</sup>.

Il est l'unique interlocuteur du centre de services partagés et du service facturier.

Il assure le lien avec les services prescripteurs départementaux.

Une suppléance est nécessaire afin de permettre une continuité dans les échanges entre les acteurs de la chaîne de la dépense.

Ce correspondant départemental disposera d'un accès au module communication de CHORUS-Formulaires lui permettant d'échanger des informations et des documents avec le CSPR et le SFACT.

## **5 LE ROLE DU SERVICE DEPENSE EN MODE FACTURIER**

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

Il conviendra de développer avec les fournisseurs de l'ensemble des services prescripteurs une communication privilégiée. Il pourra alors prendre une série de mesures concourant au respect du mode facturier (rappel aux fournisseurs par divers canaux de communication de la nécessité du n° EJ sur la facture et du service exécutant, renvoi des factures incomplètes aux fournisseurs, etc.). Par ailleurs, dans un souci d'optimisation du traitement des factures, les centres de services partagés régionaux sont invités à se rapprocher de leurs fournisseurs afin que ces derniers regroupent les factures. Il conviendra de veiller à ce que ces factures présentent un niveau de détail suffisant pour permettre un suivi budgétaire à la maille désirée.

Le service facturier a pour mission de mettre en règlement dans les délais réglementaires les dépenses présentées par le centre de services partagés régional et celles présentées, par exception, par les services prescripteurs.

Le service facturier réalise en liaison avec le centre de services partagés régional et avec les services prescripteurs, les procédures évoquées ci-après. En cas d'actualisation de l'organigramme fonctionnel, celui-ci s'engage à le communiquer aux services prescripteurs et au centre de services partagés régional pour permettre aux agents d'identifier rapidement leurs interlocuteurs. L'organigramme fonctionnel figure en annexe 2.

---

<sup>4</sup> Le terme utilisé peut être différent : coordonateur local, référent local...Il existe une fiche indiquant toutes les missions du référent (DEPAFI/BPOF/SAPRF\_2014\_1).

## **5.1 Réception et contrôle des pièces (factures, décisions d'attribution etc.)**

En principe toutes les factures, sauf cas dérogatoires cités en annexe 5, doivent être adressées au service facturier par voie dématérialisée via le portail CHORUS-factures, et à défaut à l'adresse suivante :

**DRFIP 21**

**SERVICE FACTURIER**

**1 bis Place de la Banque**

**21 042 Dijon Cedex**

### 5.1.1 Le délai de traitement (annexe 9)

Le délai de traitement des factures reçues et des pièces justificatives inclut le contrôle des pièces justificatives, la création de la demande de paiement et le rapprochement avec l'engagement.

A réception de la facture, le service facturier appose sur celle-ci la date d'arrivée (J).

### 5.1.2 Le renvoi des factures aux fournisseurs

Si la facture ne mentionne pas les références permettant de la traiter, notamment celle de l'EJ portant commande (n° du bon de commande et/ou du marché), le service facturier renvoie la facture au dit fournisseur à J+1.

Ces délais peuvent faire l'objet d'aménagements en fin de gestion afin de fluidifier la chaîne de la dépense.

Le service facturier en informe le centre de services partagés régional qui l'indique par mail au service prescripteur.

### 5.1.3 Signalement de l'absence d'EJ ou de certification de service fait préalable lors de la réception de la facture

En cas d'absence d'EJ préalable à la réception de la facture (hors cas des DP directes), le service facturier en informe le centre de services partagés régional et lui demande, de manière formalisée, de régulariser au plus tôt (X jours – cf. annexe 9) la situation afin que la facture puisse être traitée.

En cas d'absence de service fait préalablement à la réception de la facture, le service facturier en informe le centre de services partagés afin d'obtenir la régularisation de cet événement.

Dans le cas où il existe des coordonateurs départementaux, le service facturier doit les informer en lieu et place des CSPR.

#### 5.1.4 Signalement de l'absence de facture

Si, dans un délai de 10 jours après la certification du service fait, la facture n'est toujours pas parvenue au service facturier, le service facturier peut prendre l'attache du fournisseur. Toutefois, en fin de gestion, le délai de rappel du fournisseur sera réduit à 2 jours.

#### 5.1.5 Dépassement de la durée de validité des marchés

Le dépassement de la durée de validité d'un marché est signalé au centre de services partagés régional par le service facturier.

### **5.2 Les échanges d'information**

Les échanges d'information avec le SFACT se font par le module communication de CHORUS Formulaires.

Néanmoins, certains actes nécessitent la transmission d'informations entre les services prescripteurs, le centre de services partagés régional et le service facturier hors outil CHORUS. Afin de garantir la piste d'audit, ces échanges d'information (y compris les courriels) sont archivés conformément au référentiel de contrôle interne organisationnel.

### **5.3 Gestion des écarts**

#### 5.3.1 Principe général

La vérification de la cohérence entre l'EJ, le service fait et la facture est automatique dans CHORUS.

#### 5.3.2 La gestion des écarts

La vérification de la cohérence entre l'engagement juridique, le service fait et la facture, réalisée lors de l'enregistrement de la DP, peut donner lieu à la constatation d'écarts.

Le service facturier est autorisé à mettre en paiement une dépense dans l'hypothèse d'un écart conforme aux seuils de tolérance fixés en annexe 10.

De la même façon, il est autorisé à mettre en paiement une dépense dans l'hypothèse d'un écart lié aux modalités de calcul de la TVA dans la limite du seuil fixé en annexe 10.

Le service facturier en informe le centre de services partagés par tout moyen traçable et auditable.

Pour tout écart au-delà du montant ainsi arrêté, le service facturier contacte immédiatement le centre de services partagés régional, pour régularisation.

Une fois la situation régularisée, le service facturier met en paiement la DP. Dans le cas contraire, la facture est retournée au fournisseur avec une lettre d'accompagnement mentionnant le motif du retour. Le service facturier informe le centre de services partagés régional et les services prescripteurs.

### **5.4 Contrôles de payeur et de caissier**

Le service facturier notifie immédiatement au centre de services partagés régional toute anomalie constatée (qu'elle empêche ou non la création de la demande de paiement), et ce dernier corrige l'anomalie dans les plus brefs délais.



En cas d'erreur d'imputation comptable, le service facturier ne procède pas à la création de la DP dans l'outil CHORUS. Il notifie cette information au centre de services partagés régional qui, en liaison avec le service prescripteur concerné modifie les éléments déterminant les imputations de l'EJ (groupe de marchandise, article, catégorie d'immobilisation).

## **5.5 Traitement des immobilisations**

Le service facturier procède à des contrôles (correcte imputation en comptabilité générale et présence du numéro d'inventaire) sur les données saisies lors de la création de la fiche immobilisation en cours (FIEC) par le centre de services partagés régional au vu des pièces. La division Comptabilité et autres opérations de l'État de la DRFiP procède au contrôle des fiches immobilisations en service créées par le centre de services partagés régional, valide les écritures de réévaluation, et contrôle la sortie du bien de l'inventaire comptable.

## **5.6 Pilotage des recensements et apurement des charges à rattacher**

En sa qualité de garant de la qualité des comptes, le service facturier pilote le recensement des charges à rattacher à l'exercice et apporte sur ce point toute information utile au centre de services partagés.

Les charges à payer classiques sont calculées automatiquement par CHORUS et donnent lieu à une écriture automatique en comptabilité N+1.

Les charges à payer complémentaires sont initiées par le service facturier et font intervenir les prescripteurs :

- édition de restitutions spécifiques CHORUS par le service facturier
- transmission papier aux services prescripteurs
- validation des services prescripteurs (retour papier)
- saisie par le service facturier des charges à payer complémentaires dans CHORUS

Les charges constatées d'avance et les nouvelles provisions sont initiées par le prescripteur et font intervenir le centre de services partagés. Le service facturier est sollicité dans le cadre de la validation (rôle comptable traditionnel).

## **5.7 Contribution à l'optimisation du délai global de paiement**

Par son positionnement et son périmètre de compétence, le service facturier optimise le délai de paiement des dépenses (annexe 9).

### **5.7.1 L'optimisation du délai global de paiement et le paiement à date**

En vertu du décret n° 2008-407 du 28 avril 2008, modifiant l'article 98 du Code des Marchés publics, le délai global de paiement est ramené à 30 jours pour la commande publique.

Sous CHORUS, le système du « paiement à date » automatise le délai de règlement de la facture. Il est fixé en principe à 30 jours, au-delà desquels les intérêts moratoires sont automatiquement générés par l'outil. En fonction des nécessités (urgences signalées, dépenses à caractère social...), le service prescripteur peut demander au service facturier de modifier la date d'échéance au moment de l'enregistrement de la DP par tout moyen traçable et auditable. Le plan de facturation permet également de garantir les paiements à échéances prédéterminées.

Le pilote des crédits de paiement conserve toujours ce rôle et peut intervenir après la mise en paiement.

En outre dans le cadre de la mobilisation des services de l'État en faveur des petites et moyennes entreprises, les factures inférieures à 5 000€ ou portant la nouvelle condition de paiement ZPME sont mises en paiement immédiatement et de manière automatique par CHORUS<sup>5</sup>.

La modification du nombre de jours par le pilote des CP est donc impossible après comptabilisation pour ces DP.

Le pilotage des crédits est de la compétence du service prescripteur, qui priorise les demandes de paiements créées (rôle CHORUS « pilote des crédits de paiement»), notamment en cas d'insuffisance de crédits de paiement en fin d'exercice.

### 5.7.2 Gestion des intérêts moratoires

Dès lors que la date du paiement est dépassée, les intérêts moratoires sont automatiquement calculés dans CHORUS et une DP est générée.

Le service facturier transmet à l'ordonnateur la liste des demandes de paiement d'intérêts moratoires (DP d'IM) afin que celui-ci lui donne ordre de les payer. Si dans un délai de 15 jours... l'ordonnateur n'a pas communiqué sa réponse, le service facturier procède à la mise en paiement des DP d'IM. Le silence de l'ordonnateur vaut ordre de payer au terme du délai de réponse qui lui est accordé.

## 5.8 Les restitutions et l'aide au pilotage

### 5.8.1 Les restitutions

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

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

Ces informations donneront lieu à des restitutions au centre de services partagés régional et/ou services prescripteurs, et aux référents contrôle interne intéressés, de la part du service facturier.

---

<sup>5</sup> Circulaire Péresse-Guéant du 23 janvier 2012 (NOR : BCRE 1204822C)

## 5.8.2 La production de tableaux de bord

Le service dépense en mode facturier tiendra différents tableaux de bord (suivi et pilotage de l'activité; suivi et pilotage de la performance) permettant, au travers d'indicateurs, de dégager les marges de progrès réalisées dans le traitement de la dépense. Ces tableaux de bord pourront être portés à la connaissance du centre de services partagés régional et des services prescripteurs à leur demande, avec tous les éléments d'analyse nécessaires.

Ils doivent permettre de suivre en particulier :

- l'activité du service facturier;
- les performances du service facturier (productivité, temps de traitement d'une facture...);
- la performance du processus de dépense dans son ensemble au travers du délai global de paiement et des intérêts moratoires payés (nombre de DP, montant et % par rapport au total);
- la qualité budgétaire et comptable de la dépense par le suivi des anomalies.

Dans le cadre d'une recherche constante de l'amélioration des procédures, les points précités pourront être évoqués lors des comités locaux de gestion initiés par les centres de services partagés régionaux.

## 6 GOUVERNANCE DU CONTRAT DE SERVICE

Le présent contrat de service prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015 pour une durée de trois ans.

Il se poursuit par tacite reconduction.

Il convient, pour garantir un fonctionnement optimum des relations entre les trois parties, qu'une gouvernance adaptée soit instituée. Elle est basée sur une comitologie à deux niveaux :

- Le comité local de gestion ;

Des propositions d'évolutions ou de modification du présent contrat seront jointes au compte-rendu des comités locaux de gestion, et adressées le cas échéant aux équipes de pilotage des réseaux de chacun des ministères.

Ces demandes seront transmises, après analyse, auprès de l'instance d'arbitrage de niveau national.

- L'instance d'arbitrage, de niveau national

Composée de représentants des deux ministères, elle se réunit à minima une fois par trimestre ou à la demande expresse de l'un de ses membres. Elle étudie toutes les demandes d'évolution de l'organisation mise en place et/ou des outils mis à disposition des acteurs de la chaîne budgétaire et comptable.

Fait à Dijon, le 23 décembre 2014

La Directrice Régionale des Finances Publiques  
de la région Bourgogne et de la Côte d'Or

*signé:* Gisèle RECOR

Le Préfet de l'Yonne

*signé* Jean-Christophe MORAUD

Le Préfet de la région Bourgogne

Préfet de Côte d'Or

*signé* Eric DELZANT



PREFECTURE COTE- D'OR

## **Arrêté n ° 2014352-0007**

**signé par  
Olivier HUISMAN, Sous- Préfet de Montbard**

**le 18 Décembre 2014**

**Préfecture de la Côte d'Or 21  
Sous- Préfecture de Montbard  
Secrétariat**

Arrêté préfectoral portant rattachement d'une commune au Syndicat Intercommunal des Cours d'Eau du Châtillonnais

PRÉFET DE LA CÔTE-D'OR

**SOUS-PREFECTURE DE MONTBARD**

Secrétariat Général

Affaire suivie par  
M Jacques BREDENT  
Tel :03.80.89.22.01  
Fax:0380892202

**ARRÊTE PRÉFECTORAL PORTANT RATTACHEMENT D'UNE COMMUNE  
AU SYNDICAT INTERCOMMUNAL  
DES COURS D'EAU DU CHÂTILLONNAIS**

**VU la loi n°99-586 du 12 juillet 1999 relative au renforcement et à la simplification de la coopération intercommunale ;**

**VU les articles L 51211-18 à L 5211-20 du Code Général des Collectivités Territoriales, relatifs aux dispositions communes concernant les établissements publics de coopération intercommunale ;**

**VU l'arrêté de Monsieur le Préfet de la Région Bourgogne, Préfet de la Côte d'Or, n°411/SG en date du 30 juin 2014 donnant délégation de signature à Monsieur Olivier HUISMAN, Sous-Préfet chargé de l'administration de l'arrondissement de MONTBARD ;**

**VU l'arrêté préfectoral du 29 décembre 2010 portant création du Syndicat Intercommunal des Cours d'Eau du Châtillonnais ;**

**VU l'arrêté préfectoral du 26 octobre 2012 portant extension territoriale et modification des statuts du Syndicat Intercommunal des Cours d'Eau du Châtillonnais ;**

**VU l'arrêté préfectoral du 21 décembre 2012 portant extension du périmètre du Syndicat Intercommunal des Cours d'Eau du Châtillonnais ;**

**VU l'arrêté préfectoral du 19 novembre 2013 portant extension du périmètre du Syndicat Intercommunal des Cours d'Eau du Châtillonnais ;**

**VU la délibération du conseil municipal de la commune de BEAULIEU du 11 juillet 2014 demandant son adhésion au SICEC ;**

**VU la délibération du Syndicat Intercommunal des Cours d'Eau du Châtillonnais du 25 septembre 2014 acceptant l'adhésion de la commune de BEAULIEU au Syndicat Intercommunal des Cours d'Eau du Châtillonnais ;**

VU les délibérations par lesquelles les conseils municipaux des communes de : AISEY SUR SEINE, AMPILLY LE SEC, AUTRICOURT, BEAUNOTTE, BELAN SUR OURCE, BREMUR ET VAUROIS, BRION SUR OURCE, BUNCEY, BURE LES TEMPLIERS, CHARREY SUR SEINE, CHATILLON SUR SEINE, CHAUMONT LES BOIS, ETORMAY, ETROCHEY, FONTAINES EN DUESMOIS, GEVROLLES, GRANCEY SUR OURCE, JOURS LES BAIGNEUX, LAIGNES, LEUGLAY, MAISEY LE DUC, MONTIGNY SUR AUBE, NOD SUR SEINE, NOIRON SUR SEINE, OBTREE, POTHIERES, PRUSLY SUR OURCE, RECEY SUR OURCE, RIEL LES EAUX, ROCHEFORT, SAINT MARC SUR SEINE, THOIRES, VANNAIRE, VANVEY, VILLAINES EN DUESMOIS, VILLERS PATRAS, VILLOTTE SUR OURCE, VIX et VOULAINES LES TEMPLIERS ont fait respectivement connaître leur position sur la modification envisagée ;

CONSIDERANT que la majorité qualifiée des communes membres, telle qu'elle résulte de l'article L 5211-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, étant atteinte, l'extension territoriale peut donc être prononcée ;

VU les pièces du dossier ;

## ARRETE

**ARTICLE. 1<sup>er</sup>** : L'extension du périmètre du Syndicat Intercommunal des Cours d'Eau du Châtillonnais à la commune de BEAULIEU est autorisé à compter du 01 janvier 2015.

**ARTICLE. 2** : Les autres dispositions de l'arrêté préfectoral du 29 décembre 2010 , portant création du Syndicat Intercommunal des Cours d'Eau du Châtillonnais tel qu'il a pu être modifié ultérieurement par les arrêtés préfectoraux des 26 octobre 2012, 21 décembre 2012 et 19 novembre 2013 demeurent sans changement.

**ARTICLE 3** : Le Sous-Préfet de MONTBARD, M. Le Président du Syndicat Intercommunal des Cours d'Eau du Châtillonnais <<SICEC>>, Mesdames et Messieurs les Maires des communes de AISEY SUR SEINE, AMPILLY LE SEC, AUTRICOURT, BEAULIEU, BEAUNOTTE, BELAN SUR OURCE, BREMUR ET VAUROIS, BRION SUR OURCE, BUNCEY, BURE LES TEMPLIERS, CHAMESSON, CHARREY SUR SEINE ,CHATILLON SUR SEINE, CHAUME LES BAIGNEUX, CHAUMONT LE BOIS, DUESMES, ETORMAY, ETROCHEY, FONTAINES EN DUESMOIS, GEVROLLES, GOMMEVILLE, GRANCEY SUR OURCE, JOURS LES BAIGNEUX, LAIGNES, LEUGLAY, MAISEY LE DUC, MOLESMES, MONTIGNY SUR AUBE, MONTLIOT ET COURCELLES, NOD SUR SEINE, NOIRON SUR SEINE, OBTREE, POTHIERES, PRUSLY SUR OURCE, PUIITS, QUEMIGNY SUR SEINE, RECEY SUR OURCE, RIEL LES EAUX, ROCHEFORT, SAINT MARC SUR SEINE, SAINTE COLOMBE SUR SEINE, THOIRES, VANNAIRE, VANVEY, VILLAINES EN DUESMOIS, VILLERS PATRAS, VILLOTTE SUR OURCE, VIX et VOULAINES LES TEMPLIERS sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Côte d'Or et dont copie sera adressée à :

- **Monsieur le Préfet de la Région Bourgogne, Préfet de la Côte d'Or,**
- **Madame la directrice régionale des Finances publiques de Bourgogne et de la Côte d'Or,**
- **Monsieur le Président de la Chambre Régionale des Comptes,**
- **Monsieur le Directeur Départemental des Territoires ,**
- **Monsieur le Directeur Départemental de la Cohésion sociale et de la protection des Populations de la Côte d'Or ;**
- **Monsieur le Directeur de l'Agence Régionale de Santé de Bourgogne,**
- **Madame la Directrice Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du logement,**
- **Monsieur le Directeur des Archives Départementales de la Côte d'Or,**
- **Mme le Trésorière de CHATILLON SUR SEINE .**

**Fait à MONTBARD, le 18 décembre 2014**

**Le Sous-Préfet**  
  
**Olivier HUISMAN**





PREFECTURE COTE- D'OR

## **Arrêté n °2014356-0002**

**signé par  
Olivier HUISMAN, Sous- Préfet de Montbard**

**le 22 Décembre 2014**

**Préfecture de la Côte d'Or 21  
Sous- Préfecture de Montbard  
Secrétariat**

Arrêté préfectoral portant dissolution du  
Syndicat Intercommunal à Vocation Unique de  
Larrey- Villedieu

PRÉFET DE LA CÔTE-D'OR

SOUS-PREFECTURE DE MONTBARD

Secrétariat Général

Affaire suivie par

jacques BREDENT

☎ 03.80.89.22.01

E-Mail : jacques.bredent@cote-dor.gouv.fr

**ARRETE PREFECTORAL PORTANT DISSOLUTION DU SYNDICAT  
INTERCOMMUNAL A VOCATION UNIQUE DE LARREY-VILLEDIEU**

VU la loi n°99-586 du 12 juillet 1999 relative au renforcement et à la simplification de la coopération intercommunale ;

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.5211-19 et L.5211-25-1 ;

VU l'arrêté préfectoral en date du 17 juillet 2002 portant création du « *syndicat intercommunal à vocation unique pour l'urbanisme de LARREY-VILLEDIEU* » ;

VU la délibérations favorable de la commune de LARREY du 19 septembre 2014 et de la commune de VILLEDIEU du 13 novembre 2014 ;

VU l'arrêté préfectoral n°411/SG du 30 juin 2014 de Monsieur le préfet de la région Bourgogne, préfet de la Côte d'Or, donnant délégation de signature à Monsieur Olivier HUISMAN, Sous-Préfet chargé de l'administration de l'arrondissement de Montbard ;

VU les pièces du dossier,

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Le SIVU de LARREY-VILLEDIEU est dissous à compter du 01 janvier 2015.

**Article 2** : L'actif et le passif du syndicat sera réparti entre les 2 communes membres à part égales ;

**Article 3:** Monsieur le Président du SIVU LARREY-VILLEDIEU, Madame et Monsieur le maire des communes de VILLEDIEU ET LARREY sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et dont copie sera adressé à :

- M. le Préfet de la Région Bourgogne, Préfet de la Côte d'Or,
- Mme la Directrice Régionale des Finances Publiques de Bourgogne et de la Côte d'Or,
- M. le Président de la Chambre Régionale des Comptes,
- M. le Directeur des Archives Départementales de la Côte d'Or,
- M. Le Directeur Départemental des Territoires de la Côte d'Or,
- Mme la Trésorière de LAIGNES,

Fait à MONTBARD, le 22 DEC. 2014

Le Sous-Préfet,

  
Olivier HUISMAN



PREFECTURE COTE- D'OR

## **Arrêté n °2014346-0008**

**signé par**  
**Marie- Hélène VALENTE - Secrétaire Générale de la préfecture de la Côte- d'Or**

**le 12 Décembre 2014**

**Préfecture de la Côte d'Or 21**

Arrêté préfectoral portant désignation d'un  
délégué de l'administration à la commission de  
révision des listes électorales d'ETAULES

PRÉFET DE LA CÔTE-D'OR

**DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ**

BUREAU ELECTIONS ET REGLEMENTATIONS

Affaire suivie par Mme RENOT  
Tél. : 03.80.44.65.42  
Fax : 03.80.44.69.20  
Courriel : annick.renot@cote-dor.gouv.fr

LE PREFET DE LA REGION BOURGOGNE  
PREFET DE LA COTE D'OR  
Chevalier de la Légion d'Honneur  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**ARRETE PREFECTORAL n° 773 du 12 décembre 2014**

VU le code électoral et, notamment, son article L. 17 ;

SUR proposition de la secrétaire générale de la préfecture de la Côte d'Or ;

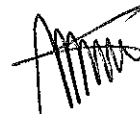
**ARRETE**

**Article 1er :** Est nommée déléguée de l'administration à la commission administrative de révision de la liste électorale de la commune d'ETAULES, Madame BUREAU Anne, née ESTIVALET le 27 juillet 1952 à ETAULES , domiciliée 20 A rue d'Hauteville 21121 ETAULES.

**Article 2 :** La secrétaire générale de la préfecture de la Côte d'Or et Monsieur le maire d'ETAULES sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Dijon, le 12 décembre 2014

LE PREFET,  
Pour le Préfet et par délégation  
la Secrétaire Générale



Marie-Hélène VALENTE

PRÉFET DE LA CÔTE-D'OR

**DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ**

BUREAU ELECTIONS ET REGLEMENTATIONS

Affaire suivie par Mme RENOT  
Tél. : 03.80.44.65.42  
Fax : 03.80.44.69.20  
Courriel : annick.renot@cote-dor.gouv.fr

LE PREFET DE LA REGION BOURGOGNE  
PREFET DE LA COTE D'OR  
Chevalier de la Légion d'Honneur  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**ARRETE PREFECTORAL n° 773 du 12 décembre 2014**

VU le code électoral et, notamment, son article L. 17 ;

SUR proposition de la secrétaire générale de la préfecture de la Côte d'Or ;

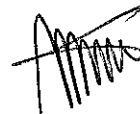
**ARRETE**

**Article 1er** : Est nommée déléguée de l'administration à la commission administrative de révision de la liste électorale de la commune d'ETAULES, Madame BUREAU Anne, née ESTIVALET le 27 juillet 1952 à ETAULES , domiciliée 20 A rue d'Hauteville 21121 ETAULES.

**Article 2** : La secrétaire générale de la préfecture de la Côte d'Or et Monsieur le maire d'ETAULES sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Dijon, le 12 décembre 2014

LE PREFET,  
Pour le Préfet et par délégation  
la Secrétaire Générale



Marie-Hélène VALENTE