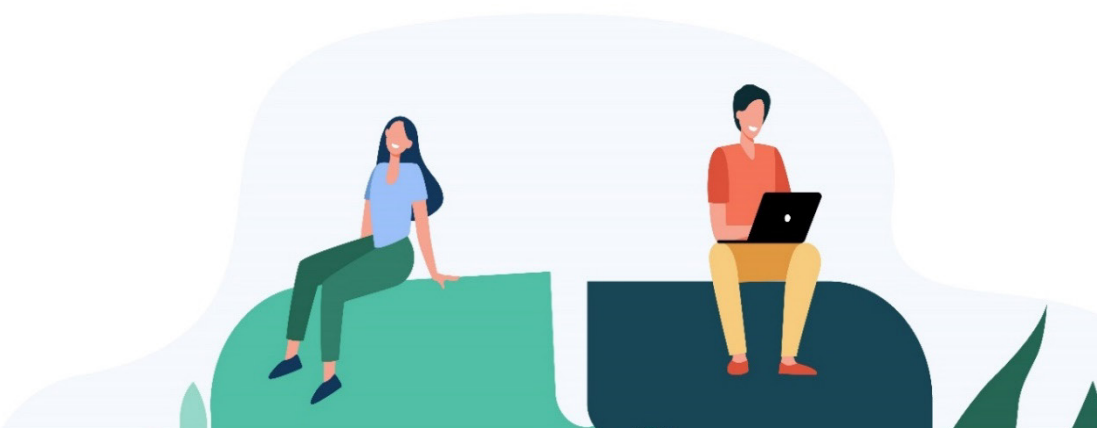




Livret « Maîtriser les risques du service fait »

**Groupe de travail interministériel
2024 - 2025**

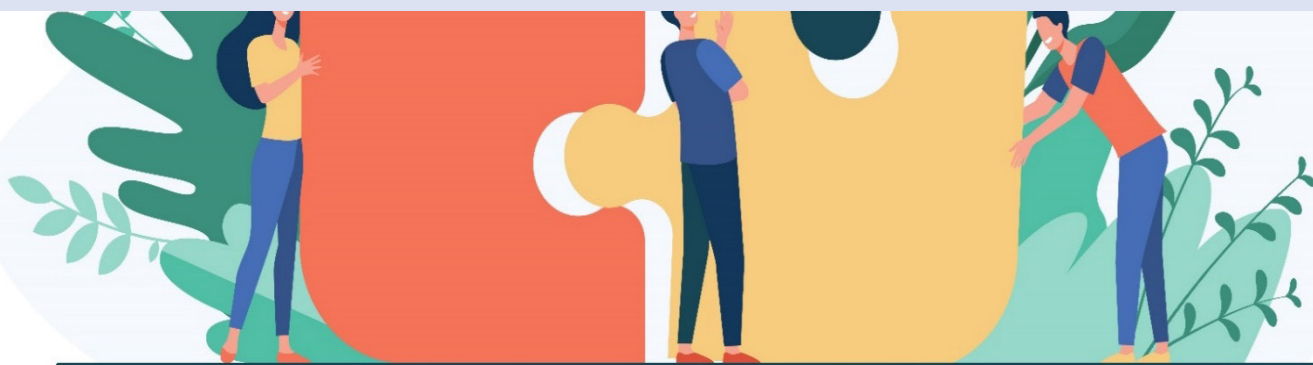


Table des matières

Éditorial.....	3
Le service fait.....	4
Introduction	5
Partie 1 : Documentation mutualisée.....	6
Partie 2 : Fiche métier – Délégation de signature.....	7
Partie 3 : Recueils des pièces justifiant le SF par type de dépense.....	11
INTERVENTIONS.....	13
TRAVAUX.....	19
FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES.....	26
INFORMATIQUE.....	34
Partie 4 : Stratégie de renforcement de la maîtrise des risques.....	43
Annexe 1 : S'interroger sur le circuit de traitement du SF.....	57
Annexe 2 : Analyser le dispositif de contrôle interne en matière de SF.....	59

Le mot de la direction du Budget et de la direction générale des Finances Publiques

Maîtriser les risques liés au « service fait »

La démarche de contrôle interne financier s'inscrit dans celle plus globale de la maîtrise des risques. Elle s'appuie en outre sur le cadre de référence interministériel applicable aux contrôles internes budgétaire et comptable de l'Etat, instauré par l'arrêté du 18 décembre 2018, qui permet d'accroître la cohérence de la maîtrise des risques budgétaires et comptables par la définition d'un référentiel commun favorisant les synergies.

Le nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP), entré en vigueur le 1^{er} janvier 2023, appelle à un renforcement du contrôle interne financier. Pour accompagner ce changement, la Direction du Budget, la Direction Générale des Finances Publiques et la communauté des référents ministériels du contrôle interne financier (CIF) ont recensé, dès 2022, les risques financiers considérés comme les plus critiques.

Le présent livret, spécifiquement dédié à la maîtrise du risque de « service fait fictif, absent ou erroné », considéré comme l'un des plus critiques, a été élaboré dans la continuité de ces travaux, au cours d'ateliers collaboratifs qui se sont tenus en 2024 et 2025.

Il a pour ambition de sensibiliser l'ensemble des gestionnaires aux principaux risques liés au service fait et de mettre à leur disposition un socle commun de documentation de référence, comprenant des mesures opérationnelles, conformes aux exigences de traçabilité du contrôle interne, afin de prévenir la survenue de ces risques.

Nous invitons chaque direction ou service des affaires financières à le diffuser très largement auprès des services gestionnaires, et à accompagner sa mise en œuvre, tant au niveau central qu'au niveau déconcentré, afin de renforcer la maîtrise du service fait, étape essentielle à la qualité et à la fluidité de la chaîne de dépense.

Nous adressons nos plus vifs remerciements aux référents ministériels du contrôle interne financier qui ont contribué à ce document.

Sabine DELIGNE
Direction du Budget
Sous-directrice
de la deuxième sous-direction

Bastien LLORCA
Direction générale des Finances Publiques
Chef du service de la fonction financière
et comptable de l'État

Le service fait



Constatation du SF

Vérification quantitative et qualitative de la conformité de ce qui a été livré ou réalisé par rapport à ce que la personne publique a commandé.



Certification du SF

Attestation réalisée par l'ordonnateur de la conformité de ce qui a été reçu ou admis par rapport à l'engagement.



Risques identifiés

- Non-respect du délai de saisie du service fait entraînant des intérêts moratoires.
- Absence de délégation, incompétence juridique pour constater et certifier le service fait
- Absence ou insuffisance des pièces justifiant le service fait.



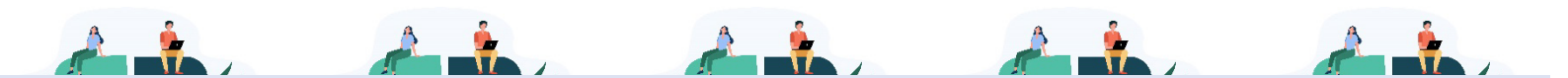
Besoins exprimés par les ministères

- Mutualisation de la documentation existante dans chaque ministère.
- Base réglementaire relative aux délégations de signature au moment de la constatation et de la certification du service fait.
- Recueil de pièces justifiant le service fait par type de dépense.



Résultats des travaux

- Tableau récapitulatif de la documentation disponible au sein de chaque ministère concernant le service fait (fiche de procédure, contrôle de supervision a posteriori, note etc.) et mise à disposition de celle-ci sur la communauté RESANA des référents CIF.
- Fiche métier « Délégation de signature et risque d'incompétence juridique dans les cas de constatation et de certification du service fait ».
- Quatre recueils de pièces justifiant le SF par type de dépense : informatiques, fournitures courantes et de services, interventions et travaux.
- Cinq fiches risques détaillant cinq risques majeurs relatifs au service fait (événements déclenchants et conséquences) associés à des propositions d'actions de maîtrise des



Introduction



Un livret pour sécuriser le processus du service fait

Un groupe de travail interministériel réunissant les référents du contrôle interne financier (RCIF) a défini au sein de ce livret des éléments de contrôle interne financier portant sur le risque « service fait fictif, absent ou erroné ». Ce risque majeur est issu de la carte des 20 risques identifiés dans le cadre de la réforme de la responsabilité des gestionnaires publics RGP.

Ce document, à destination de tous les acteurs de la chaîne financière, a pour objectif le renforcement du contrôle interne financier au sein des ministères et répond aux objectifs de soutenabilité et de qualité des comptabilités budgétaire et générale.

Le livret a pour finalités de :

- Renforcer l'efficacité et l'effectivité des opérations financières ;
- Permettre la fiabilité des informations financières ;
- Se conformer aux lois et aux réglementations en vigueur ;
- Maîtriser les risques en facilitant l'exercice du contrôle ;
- Rechercher une efficience accrue, en renforçant la qualité et la performance du processus.

Il s'agit avant tout d'un ensemble de mesures de « bon sens » destinées à sécuriser les procédures mises en œuvre au sein des ministères. Ces mesures ont vocation à renforcer les trois leviers du contrôle interne que sont :

- ✓ L'organisation : organiser la fonction financière -> : attribution et séparation des tâches, suppléance et supervision, points de contrôle ;
 - ✓ La documentation : documenter l'organisation, les procédures et les risques ;
 - ✓ La traçabilité : tracer les opérations de contrôle et les opérations correctives afin d'être en mesure de prouver leur bonne mise en œuvre.
- ⇒ S'ajoute à ces trois leviers, un levier de pilotage : mettre en place des indicateurs de performance des actions de couverture des risques.

Ce guide est organisé en quatre parties :

1. La mutualisation de la documentation des ministères ;
2. La délégation de signature et risque d'incompétence juridique dans les cas de constatation et de certification du service fait ;
3. Les pièces justificatives du service fait par typologie de dépenses (interventions, travaux, fournitures courantes et services, informatique) ;
4. La stratégie de renforcement de maîtrise des risques.

Il est accompagné de deux annexes, qui se présentent sous forme de questionnaire, qui permettent de s'interroger sur les circuit(s) du ou des traitement(s) du SF et d'analyser le dispositif de contrôle interne en la matière.

Partie 1 : Documentation mutualisée

Lors du groupe de travail 2024-2025, les ministères ont présenté l'environnement de contrôle du service fait au sein de leur entité : les risques identifiés, les mesures de maîtrise des risques associées et l'évaluation du dispositif.

Cela a permis de faire émerger la grande quantité de documentation qui existait déjà au sein des différents ministères.

Dans une logique partenariale, un tableau recensant l'ensemble de cette documentation, existante au moment de la clôture du groupe de travail, a été consolidé par la MRDCIC et le bureau 2REC. Il est disponible sur la communauté RESANA des référents du CIF dans le dossier : **Groupe de travail\ 2024-2025 GT Service fait \ Mutualisation de la documentation relative au SF.**

Par ministère, le tableau référence :

- Le type de documentation :
 - o Contrôle de supervision a posteriori ;
 - o Documentation des contrôles ;
 - o Documentation des procédures ;
 - o Documentation des risques ;
 - o Formation ;
- La thématique / le risque identifié ;
- Le descriptif de la documentation ;
- La disponibilité de la documentation sur la communauté RESANA.

GT interministériel 2024/2025 - Service fait Recensement de la documentation disponible au sein des ministères				
Ministères	Type de documentation (Menu déroulant proposé - une saisie libre est également possible si nécessaire)	Thématiques / Risques	Descriptif (préciser au maximum le contenu de la documentation disponible)	Disponible sur la communauté RESANA
Affaires étrangères	Contrôle de supervision a posteriori	Retard de SF	Plusieurs services d'administration centrale effectuent des contrôles de supervision formalisés et remontés au bureau de la MRF sur le délai constaté entre les dates de réalisation des prestations, les dates d'enregistrement du service fait et les dates de paiement du prestataire.	OUI
	Formation	Dépenses - recettes	Formations nouveaux arrivants - services prescripteurs, dépenses et recettes	NON
	Documentation des procédures	Contrat de service entre le SP et le CSP	Il définit les procédures et les acteurs. Un paragraphe concerne le SF.	OUI
Agriculture	Contrôle de supervision a posteriori	Carte achat	Contrôles annuels « a posteriori », trimestriels pour les SD de 2019 à 2023.	
	Contrôle de supervision a posteriori	Exhaustivité du périmètre des EJ	Contrôle a posteriori de premier niveau fait de façon contemporaine par les services prescripteurs.	
	Contrôle de supervision a posteriori		Contrôle de second niveau des opérations de certification (trimestre échu par le BMR). Ce contrôle porte sur la constatation et la certification du service fait. Automatisation du plan de contrôle dans CHORUS dès 2020.	
	Documentation des procédures	Service fait présumé	Mode opératoire SFP → décembre 2020	
	Formation	Dépenses	Formation « Formulaires dépenses »	
	Documentation des procédures	Constatation du SF	Manuel utilisateur sur la constatation du SF	
A compléter s'il existe d'autres documentations sur la thématique du SF au sein de votre ministère				

L'objectif de ce document est de permettre aux référents du CIF d'échanger et de s'inspirer des travaux réalisés par d'autres ministères. Pour faciliter les recherches, il est conseillé de filtrer sur les colonnes « Type de documentation » et « Thématiques/Risques ».

Ce tableau pourra être mis à jour autant que de besoin sur la communauté RESANA¹.

¹ Pour mettre à jour la documentation disponible, contacter la Mission RDCIC de la DGFiP (mission.rdcic-animation@dgfip.finances.gouv.fr) ou le bureau 2REC de la DB (2rec.budget@finances.gouv.fr).

Partie 2 : Fiche métier – Délégation de signature

Délégation de signature et risque d'incompétence juridique dans les cas de constatation et de certification du service fait

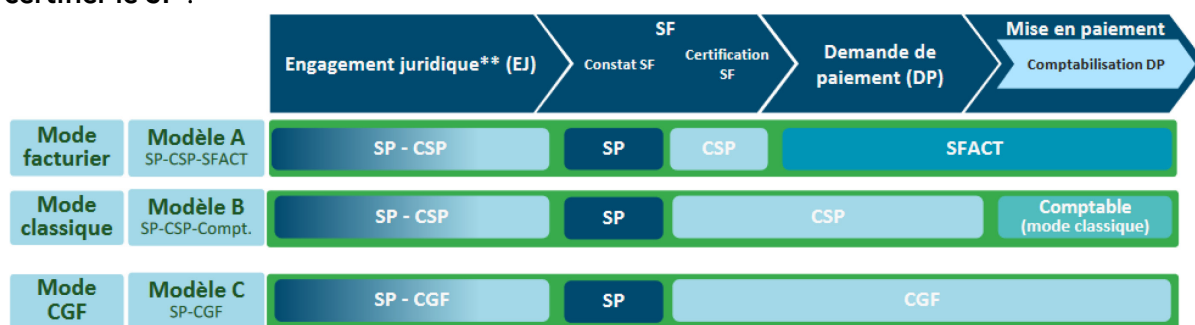
Le service fait (SF) rend compte d'un processus de vérification de l'exécution des prestations. Ce processus comporte deux étapes :

- La constatation du SF qui consiste en une vérification quantitative et qualitative de la conformité de ce qui a été livré ou réalisé par rapport à ce que la personne publique avait commandé ;
- Et la certification du SF qui consiste pour l'ordonnateur à attester la conformité de ce qui a été reçu ou admis par rapport à l'engagement.

Les deux étapes relèvent des missions des services gestionnaires.

La constatation est effectuée par le service prescripteur (SP), idéalement au plus près de la réception des marchandises ou de l'exécution d'une prestation. **L'étape de constatation ne requiert pas la qualité d'ordonnateur**. Les ministères sont toutefois libres de l'exiger selon leur organisation.

La certification est effectuée, selon le mode d'organisation, par le centre de services partagés (CSP) ou le centre de gestion financière (CGF)². Elle vaut ordre de payer. À ce titre, **seul l'ordonnateur ou un agent disposant de la délégation de signature de l'ordonnateur peut certifier le SF**³.



Le SF est un processus qui apparaît dans les 4 flux de la dépense. Si ses principes sont communs à tous les flux, la nature des dépenses que l'on y trouve justifie certaines adaptations.

- En flux 1, correspondant au processus standard, le **SF intervient après l'engagement juridique (EJ) et avant la demande de paiement (DP)**. Il est formalisé dans Chorus par une transaction dédiée.
- En flux 2, les dépenses sont certaines dès l'engagement juridique (ex. : paiement d'une condamnation pécuniaire prononcée par décision de justice, paiement d'une subvention non soumise à des conditions de réalisation, etc.). Le **SF est donc concomitant à l'EJ** et la certification peut se faire en même temps que la saisie de l'EJ (pas de transaction dédiée). Les deux étapes du SF sont alors réalisées et saisies dans Chorus par la même personne qui doit disposer d'une délégation de signature de l'ordonnateur.

² Lorsque la certification du SF en une étape est mise en œuvre (cf. *infra*), la certification est effectuée par le service prescripteur.

³ Cf. articles 31, 41 et 86-1 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP).

- En flux 3, les dépenses relèvent généralement de contrats à paiements périodiques ou qui permettent de déterminer avec précision le prix des fournitures ou services commandés, sans qu'il ne soit possible pour autant de déterminer de manière certaine le montant total des besoins (abonnements, dépenses de fluides, etc.). Le **SF est donc concomitant à la demande de paiement** et il n'est pas formalisé dans Chorus.

En mode classique, la validation de la DP par le CSP vaut certification du service fait.

En mode facturier ou CGF, le SF n'étant pas matérialisé dans l'outil, un ordre de payer périodique (OPP) doit être prévu dans Chorus en cas d'EJ typé service fait présumé⁴. **Le service prescripteur** envoie un document, avant la date prévisionnelle d'arrivée des factures, « ordre de dépenses à payer » au gestionnaire de la DP. **Le gestionnaire, lorsqu'il traite la DP, vérifie lors de ses contrôles que la dépense est bien prévue dans le tableau d'ordres à payer transmis.**

- En flux 4, les dépenses sont dites sans engagement préalable, le montant des dépenses ou le tiers bénéficiaire ne peuvent pas être déterminés à l'avance (ex. : dépenses sur cartes d'achat, dépenses d'honoraires, intérêts moratoires, etc.). Par conséquent, **la validation de la demande de paiement vaut certification du SF** qui n'est donc pas matérialisé dans Chorus.

Le service fait est partie intégrante de tous les modes d'organisation du circuit de la dépense⁵ et implique plusieurs acteurs aux rôles spécifiques et clairement délimités (1). Les évolutions liées à la pratique et à des mesures visant à accélérer le circuit de la dépense nécessitent la mise en place d'un contrôle interne visant à maîtriser les risques qu'elles induisent (2).

1. Les principaux acteurs concernés par le service fait

Le service fait concerne différents acteurs de la chaîne de la dépense, du service prescripteur au comptable public. Ces acteurs interviennent à des degrés divers⁶.

Le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) : il fait partie du SP et agit par délégation de l'ordonnateur. À ce titre, il négocie et signe les marchés. Il désigne et habilite également le responsable du constat du SF.

Le responsable du constat du SF : il fait partie du SP et est habilité par le RPA pour constater le SF. Il bénéficie à ce titre d'une habilitation dédiée dans Chorus (ou toute autre interface) et retranscrite dans l'organigramme fonctionnel nominatif. En pratique, il n'a pas l'obligation de vérifier lui-même la conformité d'une livraison ou de l'exécution d'une prestation, cette tâche pouvant être confiée à tout autre agent appartenant au service prescripteur.

L'agent qui réalise effectivement le constat : il peut s'agir du responsable du constat du SF ou de tout autre agent désigné par lui. Il réalise une vérification concrète de la conformité de la livraison ou de la prestation et peut justifier cette vérification avec des pièces probantes (photographie, attestation technique, etc.)⁷.

Le certificateur du SF : il est ordonnateur ou bénéficie d'une délégation de signature de celui-ci. Il est chargé de certifier le SF dans Chorus.

⁴ Cf. partie 2 *infra*.

⁵ Voir les différents modes d'organisation de la chaîne financière pour les dépenses, MP3 (version 2021), p.17.

⁶ Pour plus de détails, cf. MP3 (version 2021), p. 18.

⁷ À titre d'exemples, il peut s'agir d'un informaticien qui va s'assurer de la correcte configuration d'un appareil commandé, d'un technicien mobile qui pourra se déplacer directement sur un chantier, etc.

Focus sur les dates à retenir :

Dans la comptabilité de l'État, le fait générateur et le service fait se confondent.

Pour les biens, le service fait correspond à la livraison des fournitures ou des biens commandés. Pour les prestations de services, le service fait correspond à la réalisation de ces prestations.

La date du SF à retenir est donc la date de la livraison du bien ou de la prestation de service. En aucun cas il doit être indiqué la date où le SF est matériellement constaté et/ou certifié dans Chorus.

De même, le critère de rattachement de la charge à l'exercice est la date du fait générateur (= la date du service fait).

Illustration :

Une livraison de fournitures est réceptionnée par un agent le 28/12/N-1. Le constat du SF est saisi dans Chorus le 30/12/N-1. La certification du SF est réalisée le 02/01/N.

Date à partir de laquelle le comptable peut comptabiliser la charge (payer la dépense) dans les comptes : 02/01/N, correspondant à la date à laquelle le SF a été certifié.

Date de constatation du SF : 28/12/N-1, correspondant au fait générateur.

Exercice de rattachement : N-1, la charge devant être rattachée à l'exercice durant lequel le

2. Les mesures de maîtrise des risques à mettre en place

Les articles 11 et 31 du décret GBCP confient à l'ordonnateur la charge de la certification du SF. Il conviendra donc au SP, CSP ou CGF de s'assurer que le certificateur du SF dispose bien d'une délégation de signature (risque d'incompétence juridique).

Le processus de service fait emporte toutefois d'autres risques pour lesquels il convient de prendre des mesures⁸.

La constatation du service fait

Étant donné que le responsable du constat du SF dans Chorus peut différer de l'agent qui constate effectivement la conformité de la commande ou de l'exécution de la prestation, il convient de s'assurer que l'agent réalise bien la tâche qui lui a été attribuée. **Il relève donc de la responsabilité de l'encadrement de l'aider dans sa mission à travers la formalisation de consignes précises** (ex. : liste des points particuliers à vérifier lors de la livraison d'un chantier, consigne de vérifier la bonne réception du matériel informatique et de sa configuration, etc.) et éventuellement des documents sur lesquels il pourra s'appuyer (liste de pièces justificatives). Il pourra également être rappelé à l'agent, le cas échéant, ses devoirs et obligations en matière d'exécution de ses missions en cas de discordances relevées *a posteriori* entre la constatation faite par celui-ci et d'autres vérifications.

⁸ Cf. RCI Commande publique pour la totalité des risques associés.

Le service fait présumé (SFP)

Le service fait présumé⁹ permet au comptable de procéder au paiement dès réception de la DP. Conçue afin d'accélérer et de fluidifier le processus de la dépense, **cette nouvelle fonctionnalité nécessite la mise en place de mesures de contrôle interne permettant de vérifier a posteriori que les SFP correspondent bien à des services faits effectifs**. À titre d'exemple, lorsque ces étapes sont automatisées, le gestionnaire d'EJ réalise sur la base d'un plan de contrôle un contrôle *a posteriori* des dépenses effectuées en ordre de payer périodique à partir d'un échantillonnage. Il saisit sur la base de cet échantillon le prescripteur afin de vérifier la réalité du service fait. Il conviendra également de s'assurer que toutes les dépenses de flux 3 pour lesquelles la procédure de SFP peut s'appliquer¹⁰ sont bien cochées dans Chorus par défaut.

La certification du SF en une étape

Les SP peuvent certifier directement, via un formulaire interfacé à Chorus, leurs SF en une seule étape, sans intervention des CSP ou des CGF. La **certification** relevant ici exceptionnellement du SP, il conviendra alors de mettre en place des **mesures de contrôle interne consistant à s'assurer que la personne certifiant le SF détienne bien, également, la qualité d'ordonnateur par délégation**.

Le service fait assisté (SFA)

Il concerne les factures ayant donné lieu à une demande de paiement (sur EJ en flux 1) dont le SF est en attente. **Par cette procédure, le comptable informe le SP que des factures attendent des SF pour être mises en paiement**. Le SP est toujours responsable de l'étape de constatation qu'il formalise dans Chorus. Le comptable intervient seulement en appui. Un rappel des consignes et des rôles attribués à chacun, en particulier du SP, pourrait alors être préconisé.

La carte d'achat (flux 4)

La constatation du SF étant acquise par défaut au fournisseur (autrement dit, l'étape de constatation est validée de prime abord), la certification est prononcée concomitamment à l'enregistrement de la DP fondée sur le relevé d'opérations administration. **Des opérations de contrôles a posteriori viendront confirmer l'existence de SF**.

Sources :

- Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP), en particulier articles 11 (compétence de l'ordonnateur pour liquider les dépenses publiques) et 31 (définition de la liquidation des dépenses publiques, hors dépenses de personnel relevant de la procédure de paye sans ordonnancement préalable).
- Arrêté du 12 mars 2020 relatif à la procédure de service fait présumé mise en œuvre par les ordonnateurs de l'État en application de l'article 31 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Arrêté du 13 mars 2020 relatif à la mise en œuvre de la procédure d'ordre de payer périodique par les ordonnateurs de l'État, pris en application de l'article 31 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Circulaire du 22 mars 2019 relative aux règles d'utilisation des flux de gestion des dépenses de l'État dans Chorus ;
- Macro-processus d'exécution de la dépense (MP3), version 2021.

⁹ Arrêté du 12 mars 2020 relatif à la procédure de service fait présumé mise en œuvre par les ordonnateurs de l'État en application de l'article 31 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

¹⁰ Cf. art. 3 de l'arrêté du 12 mars 2020 mentionné *supra*.

Partie 3 : Recueils des pièces justifiant le SF par type de dépense

Cette partie présente un recueil de pièces justificatives liées au processus de service fait et précise les documents nécessaires visant à garantir la transparence et la traçabilité des dépenses publiques, tout en facilitant le contrôle par tous les acteurs de la chaîne financière.

Elle se compose de plusieurs recueils de pièces justificatives relatives au service fait, par typologie de dépenses :

- Dépenses d'interventions
- Dépenses de travaux
- Dépenses de fournitures courantes et services
- Dépenses de solutions informatiques

Chaque recueil se décompose en trois parties :

1. Généralités

- ⇒ Définitions,
- ⇒ Description des modalités de la réception et de la constatation du service fait

2. Référentiels

Cette partie liste les références réglementaires relatifs à la typologie de dépense décrite que toutes entités doivent respecter.



D'autres procédures ou notes internes peuvent être ajoutées dans un guide plus opérationnel à l'échelle ministérielle.

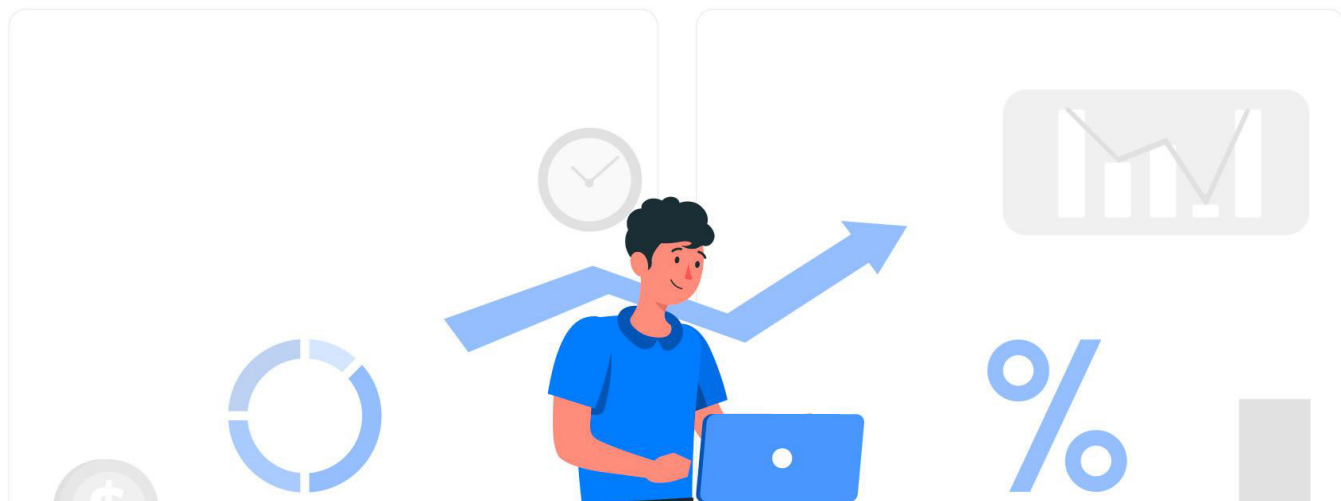
3. Recueil par étape des pièces justificatives relative à la constatation de l'exécution des prestations

L'acheteur public arrête sa décision selon des modalités fixées par la réglementation en vigueur.



Cette partie consiste à décrire les différentes étapes du processus de service fait en conformité avec la réglementation associée, les attributions de chacun, les modalités possibles de fonctionnement des relations entre les différents acteurs et les pièces pouvant être utilisées pour justifier du service fait.

NB : Il revient à l'encadrement de définir les modalités opérationnelles du traitement du service fait qui sera mise en œuvre par les équipes avec les délégations nécessaires et les habilitations adéquates.



INTERVENTIONS



Généralités

Les dépenses d'intervention sont des versements directs ou indirects consentis à des tiers (personne physique ou morale de droit public ou de droit privé), sans contrepartie financière, dans les domaines économiques, culturel et social, dans le but d'aider ou de soutenir différentes catégories de bénéficiaires.

Elles représentent une spécificité budgétaire et comptable. Elles sont motivées par la mission de régulateur économique et social de l'État.

Ces dépenses d'intervention comprennent, suivant l'article 5 de la loi organique du 1er août 2001 les catégories suivantes :

- Catégorie 61 : transferts aux ménages.
- Catégorie 62 : transferts aux entreprises.
- Catégorie 63 : transferts aux collectivités territoriales (notamment les établissements publics de coopération ; les établissements publics locaux sociaux et médico-sociaux, de construction et d'enseignement ; les établissements particuliers bénéficiant de transferts similaires aux collectivités territoriales).
- Catégorie 64 : transferts aux autres collectivités (entités de droit public comme les groupements d'intérêt public, les établissements publics nationaux, les organismes sociaux, entités de droit privé à but non lucratif comme les associations, les fondations, les congrégations religieuses et entités de droit international).

Les transferts sont des versements sans contrepartie effectués directement ou indirectement à des bénéficiaires finaux (ménages, entreprises, collectivités territoriales, autres collectivités). Pour en déterminer l'imputation, il faut s'interroger sur le bénéficiaire final de la mesure ou du dispositif, sur la méthode du transfert (direct ou indirect via des organismes) et sur la nature du transfert (fonctionnement, investissement).

- Catégorie 65 : appels en garantie.

Il s'agit des dépenses résultant de la mise en jeu de la garantie de l'État.

La procédure de service fait s'applique aux dépenses de flux 1 (avec condition de réalisation) ; elle ne s'applique pas aux dépenses de flux 2, pour lesquelles la demande de paiement est créée directement à la suite de la validation de l'engagement juridique, sans demande particulière du service prescripteur.

Référentiels

- Loi organique du 1^{er} août 2001
- Recueil des règles de comptabilité budgétaire de l'Etat (RRCBE), partie IV.B.1.9, Les dépenses d'intervention

Recueil par étape des pièces justificatives relative à la constatation de l'exécution des prestations

La reconnaissance de la dépense d'intervention est réalisée par **un acte administratif unilatéral ou conventionnel, créateur de droits (aussi appelé après « acte attributif »**. Les dépenses d'intervention sont caractérisées par le fait que l'entité versante ne reçoit aucune contrepartie directe en retour de la part du bénéficiaire **mais il peut être demandé au bénéficiaire de satisfaire un certain nombre de conditions**.

La décision attributive de subvention ou convention pour les dépenses d'intervention. La décision ou la convention attribuant la subvention doit préciser **l'objet, le bénéficiaire, les conditions d'utilisation, le montant et les modalités de règlement de la subvention ainsi que, le cas échéant, les clauses de reversement** de cette dernière.

L'ordonnateur atteste l'état d'exécution du projet aidé à hauteur des justifications produites ainsi que la production des pièces complémentaires prévues par la convention ou par la réglementation. Ainsi, lorsque les conditions de réalisation sont remplies, le service prescripteur constate le service fait.

Pièces pouvant attester du SF :

- Echancier prévisionnel chiffré ;
- Décompte établis par l'ordonnateur, récapitulant les sommes déjà versées et attestant, le cas échéant, le service fait.
- Des pièces qui ont permis à l'ordonnateur de constater et certifier le service fait et de liquider le montant de la somme à payer, en fonction de la nature du dispositif et/ou d'une éventuelle réglementation imposant la transmission de pièces justificatives par le bénéficiaire ouvrant droit à subvention :
 - o Compte rendu financier ;
 - o Décompte des travaux établis par le bénéficiaire ;
 - o Procès-verbal de travaux ;
 - o Rapports d'actions ;
 - o Factures acquittées par le bénéficiaire ;
 - o Pièces justificatives de l'assiduité dans le cas des bourses.

Ces documents sont conservés par l'ordonnateur sous sa responsabilité.

Constatation du service fait		
Actes	Pièces probantes	Qui ?
Contrôle du service fait <i>Point d'attention : différence entre les subventions avec conditions de réalisation et sans conditions de réalisation</i>	- Convention / avenants ; - Echancier prévisionnel chiffré ; - Décompte établis par l'ordonnateur, récapitulant les sommes déjà versées et attestant, le cas échéant, le service fait ; - Des pièces qui ont permis à l'ordonnateur d'attester le service fait et de liquider le montant de la somme à payer - o Compte rendu financier ; - o Bilan ; - o Décompte des travaux établis par le bénéficiaire ; - o Procès-verbal de travaux ; - o Rapports d'actions ; - o Factures acquittées par le bénéficiaire ; - o Pièces justificatives de l'assiduité dans le cas des bourses.	Service métier, en lien avec le service financier
Enregistrement du service fait	Attestation de SF (ou fiche de contrôle)	Service financier du SP
Transmission et archivage des documents	Pièces du dossier et éventuelle fiche de contrôle	Service métier
Certification du service fait		
Contrôle du service fait	Arrêté du 5 mai 2021 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat	CGF ou CSP ou Service Financier du SP en fonction de

	Pièces justificatives de constatation transmises par le service pré-prescripteur au service gestionnaire de l'ordonnateur (SP) : - Convention / avenants ; - Échéancier prévisionnel chiffré ; - Décompte établis par l'ordonnateur, récapitulant les sommes déjà versées et attestant, le cas échéant, le service fait. - Des pièces qui ont permis à l'ordonnateur d'attester le service fait et de liquider le montant de la somme à payer - o Compte rendu financier ; - o Bilan ; - o Décompte des travaux établis par le bénéficiaire ; - o Procès-verbal de travaux, - o Rapports d'actions, - o Factures acquittées par le bénéficiaire, - o Pièces justificatives de l'assiduité dans le cas des bourses	l'organisation de la chaîne de la dépense et de choix locaux en matière de certification du SF
Enregistrement du service fait (dans Chorus Cœur ou dans Chorus Formulaires, en fonction des organisations)	Attestation de SF (ou fiche de contrôle) Dépôt des pièces justificatives dans Chorus Formulaires au moment de la saisie du formulaire de certification service fait	CSP ou CGF ou Service Financier du SP en fonction de l'organisation de la chaîne de la dépense et de choix locaux en matière
Transmission et archivage des documents	L'application Chorus Formulaires dépose dans Chorus Cœur le formulaire de certification et les pièces jointes.	CSP ou Service Financier du SP SIFE

Exemple de convention avec conditions de réalisation (MATTE) :

Le versement de la subvention est effectué sur justification de la réalisation du projet et de la conformité de ses caractéristiques avec celles visées par la convention. La subvention de XXX euros peut faire l'objet d'une avance de 30% conformément au décret n°2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'Etat pour des projets d'investissement. Elle peut être versée lors du commencement du projet dûment déclaré à l'administration. Le commencement d'exécution est réputé constitué par le premier acte juridique passé pour la réalisation du projet. A défaut, une déclaration sur l'honneur signée par le demandeur peut attester du commencement d'exécution.

Les versements de chaque acompte et du solde (après achèvement de l'intégralité des travaux) sont effectués sur justification :

- De l'avancement du projet et de la conformité de ses caractéristiques avec celles visées par la convention par un état récapitulatif détaillé, certifié exact des dépenses réalisées ;
- Des factures effectivement acquittées par le demandeur pour les travaux et prestations de service effectués pour la réalisation du projet.

Le cumul des acomptes demandés avant la fin des opérations ne pourra excéder 80% (soit XXX euros), du montant maximum de la subvention.

Pour le versement des acomptes, il est tenu compte de 100% du montant des factures acquittées et transmises à l'administration à condition qu'elles concernent des dépenses subventionnables définies par la convention.

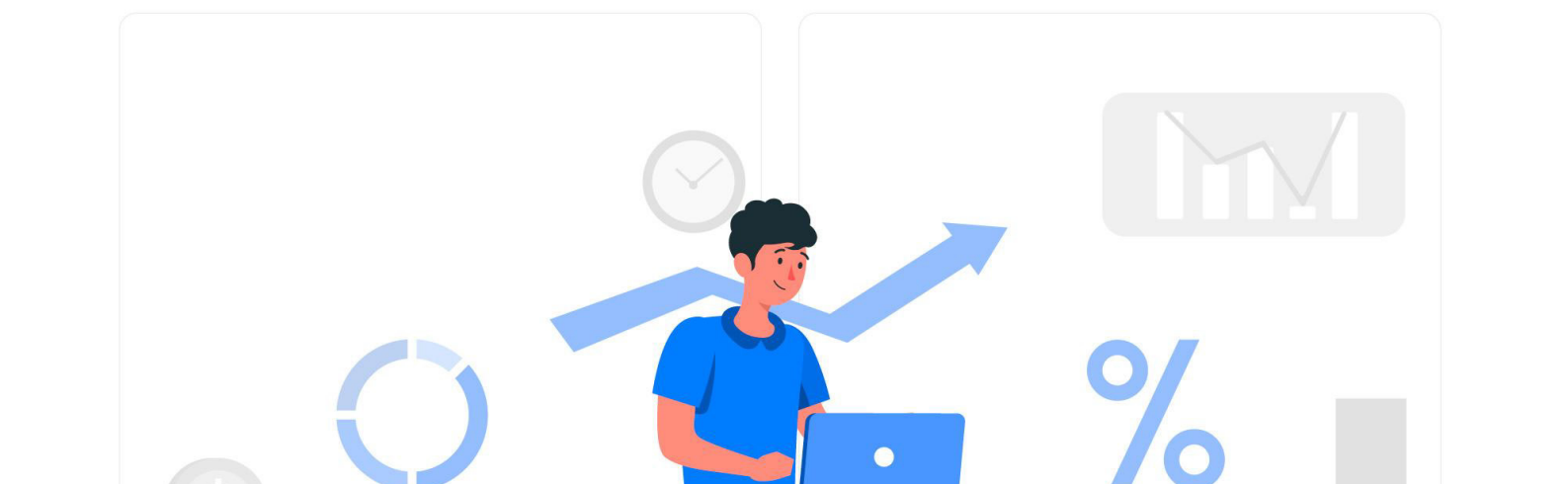
Le versement du solde de la subvention est conditionné par la production par le bénéficiaire :

- Des derniers justificatifs de dépenses réalisées (factures acquittées et état récapitulatif détaillé, certifié exact) ;
- D'une déclaration d'achèvement de l'opération accompagnée d'un décompte final des dépenses réellement effectuées ;
- De la liste des aides publiques perçues et de leur montant respectif.

L'association devra certifier que les espaces pour lesquels la subvention a été accordée ont été réalisés conformément aux prévisions et que leur usage pourra être conforme à celui initialement défini et inscrit dans la convention et ses pièces afférentes.

A défaut de réception de ces documents par l'administration au terme d'un délai de douze mois à compter de la date prévisionnelle d'achèvement du projet mentionnée dans la convention, aucun paiement ne peut intervenir au profit du bénéficiaire.

Point d'attention : les attestations autoproduites par un service de l'ordonnateur n'ont pas de valeur probante. Il faut que celles-ci soient accompagnées d'un bon de livraison ou de toute pièces justifiant du réel SF.



TRAVAUX



Généralités

Les marchés de travaux ont pour objet l'exécution ou la conception et la construction d'un ouvrage ou de travaux de bâtiment ou de génie civil répondant aux besoins de l'acheteur, qui en assure la maîtrise d'ouvrage.

Définitions du cahier des clauses administratives générales (CCAG) - Travaux (**Article 2**) :

- Le **maître d'ouvrage** est l'acheteur pour le compte duquel les travaux sont exécutés dans le cadre d'un marché de travaux ;
- Le **maître d'œuvre** est la personne physique ou morale, publique ou privée, qui, en raison de sa compétence technique, est chargée par le maître d'ouvrage ou son mandataire d'une mission globale visant à apporter une réponse architecturale, technique et économique au programme défini par le maître d'ouvrage pour la réalisation d'une opération objet du marché. A ce titre, le maître d'œuvre est notamment chargé de diriger l'exécution des marchés de travaux, de lui proposer leur règlement ou de l'assister lors des opérations de réception ainsi que pendant la période de garantie de parfait achèvement. Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), ou tout autre document en tenant lieu, mentionne le nom et les coordonnées du maître d'œuvre. Si le maître d'œuvre est une personne morale, il désigne la personne physique qui a seule qualité pour le représenter, notamment pour notifier les ordres de service ;
- Le **titulaire** est l'opérateur économique qui conclut le marché avec le maître d'ouvrage. En cas de groupement d'opérateurs économiques, le « titulaire » désigne le groupement, représenté par son mandataire ;
- L'**ordre de service** est la décision du maître d'œuvre ou du maître d'ouvrage qui précise les modalités d'exécution de tout ou partie des prestations qui constituent l'objet du marché ;
- La **réception** est l'acte par lequel le maître d'ouvrage déclare accepter l'ouvrage avec ou sans réserve. Cet acte est le point de départ des délais de garantie dans les conditions fixées au chapitre V du présent CCAG ;

Référentiels

- Code de la commande publique et autres textes
- Arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de travaux
 - Chapitre 5 : Réception et garanties (Articles 41 à 44)

Recueil par étape des pièces justificatives relative à la constatation de l'exécution des prestations de travaux

Arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de travaux (CCAG-TRAVAUX)

Les formulaires d'exécution des marchés sont à retrouver ici : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-execution-des-marches-2019>

Actes	Pièces probantes	Qui ?
Avis de réception : <u>Article 41 (CCAG-TRAVAUX) :</u> 41.1 : Le titulaire avise, à la fois, le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre, par écrit, de la date à laquelle il estime que les travaux ont été achevés ou le seront. Le maître d'œuvre procède, le titulaire ayant été convoqué, aux opérations préalables à la réception des ouvrages dans un délai qui est de vingt jours à compter de la date de réception de l'avis mentionné ci-dessus ou de la date indiquée dans cet avis pour l'achèvement des travaux, si cette dernière date est postérieure. 41.1.1 : Le maître d'ouvrage, avisé par le maître d'œuvre de la date de ces opérations, peut y assister ou s'y faire représenter. Le procès-verbal prévu à l'article 41.2 mentionne soit la présence du maître d'ouvrage, soit, en son absence, le fait que le maître d'œuvre l'avait avisé. En cas d'absence du titulaire à ces opérations, il en est fait mention au procès-verbal qui lui est notifié.	Avis d'achèvement de travaux Mail et/ou Courrier simple => au maître d'œuvre Convocation aux OPR Ordre de service - LRAR Formulaire EXE1 => au titulaire Avis de réalisation des OPR Ordre de service - courrier simple Formulaire EXE1 => au titulaire Procès-verbal des OPR Ordre de service – LRAR Formulaire EXE4 => au titulaire	Titulaire Maître d'œuvre Maître d'œuvre Maître d'œuvre
	Fixation de la date des OPR Mail et/ou Courrier simple => au maître d'ouvrage	Titulaire

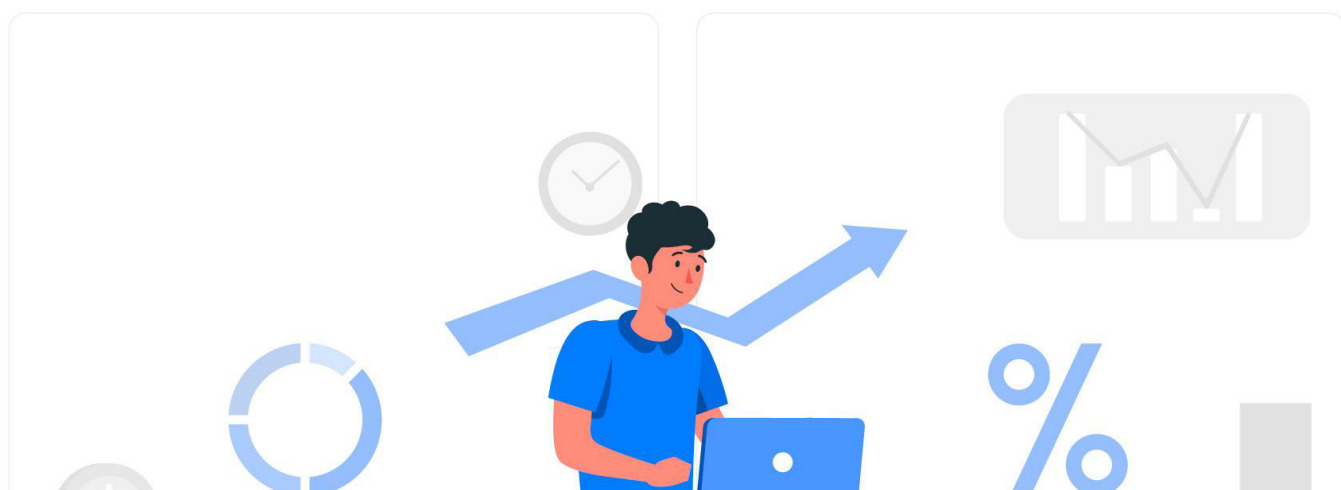
Article 41.1.2 : Dans le cas où le maître d'œuvre n'a pas arrêté la date de ces opérations dans le délai fixé, le titulaire notifie cette information au maître d'ouvrage. Celui-ci fixe la date des opérations préalables à la réception, au plus tard, dans les trente jours qui suivent la réception de cette information, et la notifie au titulaire et au maître d'œuvre. Il les informe également qu'il sera présent ou représenté à la date des constatations et assisté, s'il le juge utile, d'un expert, afin que puissent être mises en application les stipulations particulières suivantes : - si le maître d'œuvre dûment convoqué n'est pas présent ou représenté à la date fixée, cette absence est constatée et les opérations préalables à la réception sont effectuées par le maître d'ouvrage et son assistant éventuel ; - il en est de même si le maître d'œuvre présent ou représenté refuse de procéder à ces opérations.	Décision de fixation de la date des OPR Courrier avec RAR => au titulaire + au maître d'œuvre	Maître d'ouvrage - préparation par le conducteur d'opération - signature par le RPA ou son délégataire
Opérations préalables à la décision de réception : 41.2. Les opérations préalables à la décision de réception comportent, en tant que de besoin : - la reconnaissance des ouvrages exécutés ; - les épreuves éventuellement prévues par le marché ; - la constatation éventuelle de l'inexécution des prestations prévues au marché ; - la vérification de la conformité des conditions de pose des équipements aux spécifications des fournisseurs conditionnant leur garantie ; - la constatation éventuelle d'imperfections ou malfaçons ; - la constatation du repliement des installations de chantier et de la remise en état des terrains et des lieux ; - les constatations relatives à l'achèvement des travaux. Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur-le-champ par le maître d'œuvre et signé par lui et par le titulaire. Si le titulaire refuse de signer le procès-verbal, il en est fait mention. Un exemplaire est remis au titulaire.	Procès-verbal des OPR Remise en main propre Formulaire EXE1 => au titulaire	Maître d'œuvre

Dans le délai de cinq jours suivant la date du procès-verbal, le maître d'œuvre fait connaître au titulaire s'il a ou non proposé au maître d'ouvrage de prononcer la réception des ouvrages et, dans l'affirmative, la date d'achèvement des travaux qu'il a proposé de retenir, ainsi que les réserves dont il a éventuellement proposé d'assortir la réception. Dans le cas où le maître d'œuvre ne respecte pas le délai de cinq jours mentionné à l'alinéa précédent, le titulaire peut transmettre un exemplaire du procès-verbal au maître d'ouvrage, afin de lui permettre de prononcer la réception des travaux, le cas échéant. En cas d'application de l'article 41.1.2, le procès-verbal est établi et signé par le maître d'ouvrage qui le notifie au maître d'œuvre. Un exemplaire est remis au titulaire.	Proposition de décision de réception des ouvrages Mail et/ou courrier simple Formulaire EXE5 => au maître d'ouvrage Proposition de décision de réception des ouvrages Mail et/ou courrier simple => au maître d'ouvrage Décision de réception des ouvrages Courrier avec RAR Formulaire EXE6 => au titulaire + copie au maître d'œuvre	Maître d'œuvre Titulaire Maître d'ouvrage - préparation par le conducteur d'opération - signature par le RPA ou son délégué
Décision de réception sans réserve : 41.3. Au vu du procès-verbal des opérations préalables à la réception et des propositions du maître d'œuvre, le maître d'ouvrage décide si la réception est ou non prononcée ou si elle est prononcée avec réserves. S'il prononce la réception, il fixe la date qu'il retient pour l'achèvement des travaux. La décision ainsi prise est notifiée au titulaire dans les trente jours suivant la date du procès-verbal. La réception prend effet à la date fixée pour l'achèvement des travaux. Sauf le cas prévu à l'article 41.1.3, à défaut de décision du maître d'ouvrage notifiée dans le délai précisé ci-dessus, les propositions du maître d'œuvre s'imposent au maître d'ouvrage et au titulaire.	Décision de réception des ouvrages Courrier avec RAR Formulaire EXE6 => au titulaire + copie au maître d'œuvre	Maître d'ouvrage - préparation par le conducteur d'opération - signature par le RPA ou son délégué

Décision de réception avec réserve : 41.5. S'il apparaît que certaines prestations prévues par les documents particuliers du marché et devant encore donner lieu à règlement n'ont pas été exécutées, le maître d'ouvrage peut décider de prononcer la réception, sous réserve que le titulaire s'engage à exécuter ces prestations dans le délai précisé dans la décision de réception, ce délai ne pouvant excéder trois mois. La constatation de l'exécution de ces prestations doit donner lieu à un procès-verbal dressé dans les mêmes conditions que le procès-verbal des opérations préalables à la réception prévue à l'article 41.2.	Décision de réception des ouvrages avec délai imparti pour lever les réserves Courrier avec RAR Formulaire EXE6 => au titulaire + copie au maître d'œuvre Procès-verbal de levée de réserves Remise en main propre Formulaire EXE8 => au titulaire + copie au maître d'œuvre Proposition du maître d'œuvre et décision du maître d'ouvrage relative à la levée des réserves Courrier avec RAR Formulaire EXE9 => au titulaire	Maître d'ouvrage - préparation par le conducteur d'opération - signature par le RPA ou son délégataire Maître d'œuvre Maître d'œuvre puis Maître d'ouvrage - préparation par le conducteur d'opération - signature par le RPA ou son délégataire
41.6. Lorsque la réception est assortie de réserves, le titulaire doit remédier aux imperfections et malfaçons correspondantes dans le délai fixé par le maître d'ouvrage dans la décision de réception ou, en l'absence d'un tel délai, trois mois avant l'expiration du délai de garantie défini à l'article 44.1. Au cas où ces travaux ne seraient pas faits dans le délai prescrit, le maître d'ouvrage peut les faire exécuter aux frais et risques du titulaire, après mise en demeure restée sans effet.	Mise en demeure Courrier avec RAR Formulaire EXE14 => au titulaire + copie au maître d'œuvre	Maître d'ouvrage - préparation par le conducteur d'opération - signature par le RPA ou son délégataire

Réfaction : 41.7. Si certains ouvrages ou certaines parties d'ouvrages ne sont pas entièrement conformes aux spécifications du marché, sans que les imperfections constatées soient de nature à porter atteinte à la sécurité, au comportement ou à l'utilisation des ouvrages, le maître d'ouvrage peut, eu égard à la faible importance des imperfections et aux difficultés que présenterait la mise en conformité, renoncer à ordonner la réfection des ouvrages estimés défectueux et proposer au titulaire une réfaction sur les prix. Si le titulaire accepte la réfaction, les imperfections qui l'ont motivée se trouvent couvertes de ce fait et la réception est prononcée sans réserve. Dans le cas contraire, le titulaire demeure tenu de réparer ces imperfections, la réception étant prononcée sous réserve de leur réparation.	Proposition de réfaction Mail et/ou Courrier simple => au titulaire + copie au maître d'œuvre Acceptation de réfaction Mail et/ou Courrier simple => au maître d'ouvrage Décision de réception des ouvrages Courrier avec RAR => au titulaire + copie au maître d'œuvre Proposition du maître d'œuvre et décision du maître d'ouvrage avec délai imparti pour lever les réserves Formulaire EXE6 Courrier avec RAR => au titulaire + copie au maître d'œuvre	Maître d'ouvrage - préparation par le conducteur d'opération - signature par le RPA ou son délégataire Titulaire Maître d'ouvrage - préparation par le conducteur d'opération - signature par le RPA ou son délégataire Maître d'œuvre puis Maître d'ouvrage - préparation par le conducteur d'opération - signature par le RPA ou son délégataire
---	--	---

Point d'attention : les attestations autoproduites par un service de l'ordonnateur n'ont pas de valeur probante. Il faut que celles-ci soient accompagnées d'un bon de livraison ou de toute pièces justifiant du réel SF.



FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES



Généralités

Réception des marchés de fournitures courantes et services

« On entend par fournitures courantes celles ... « pour lesquelles l'acheteur n'impose pas de spécifications techniques propres au marché » (art. R. 2112-10 du code de la commande publique). Entrent notamment dans cette catégorie les fournitures standards, normalisées ou achetées sur catalogue. »

Le cahier des clauses administratives générales des marchés publics des fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) fait office de document de référence sur lequel les acheteurs publics pourront s'appuyer utilement en cas de dysfonctionnement du matériel livré ou des services mal exécutés. Les vérifications prévues par ce CCAG se font en deux temps : validation quantitative et qualitative.

L'acheteur effectue, au moment même de la livraison des fournitures ou de l'exécution des services, les opérations de vérification quantitative et qualitative simples qui ne nécessitent qu'un examen sommaire et ne demandent que peu de temps. En tout état de cause, il dispose de 15 jours à compter de la livraison des matériels ou des prestations pour réaliser d'autres vérifications. Au-delà, la réception conforme est réputée acquise.

Dans un premier temps, l'acheteur public procède aux vérifications quantitatives. Si la quantité fournie ou les prestations de services effectuées ne sont pas conformes aux stipulations du marché, l'acheteur peut décider de les accepter en l'état ou de mettre le Titulaire en demeure, dans un délai qu'il prescrit : soit de reprendre l'excédent fourni ; soit de compléter la livraison ou d'achever la prestation.

Dans un second temps, il s'agit pour l'acheteur public de valider qualitativement les prestations. De façon classique, différentes possibilités s'offrent à lui : **admission ; ajournement ; réfaction de prix ou rejet de la prestation.**

Si la première possibilité ne présente pas de difficultés, puisque l'acheteur constate la conformité technique des prestations, la seconde lui permet de repousser l'admission, jusqu'à ce que le Titulaire adapte ses prestations, ou les reprenne pour les rendre conformes aux spécifications techniques particulières du marché. À l'instar des marchés de travaux, si ces prestations ne peuvent être reprises en cas de dysfonctionnement ou qu'elle nécessiterait un délai de rétablissement disproportionné, l'acheteur public peut décider d'une réfaction de prix et ainsi engager une négociation tarifaire avec le Titulaire défaillant.

Enfin, le rejet des prestations équivaut aux réserves des marchés de fournitures et services, en raison de la défectuosité des produits, de leur mauvaise qualité, ou du fait du simple constat de non-conformité des prestations. Dans ce cas, le Titulaire se doit, sous peine de sanctions contractuellement prévues, de reprendre les parties ou l'ensemble du marché si son résultat n'est pas en adéquation avec celui attendu au titre du marché. Le CCAG encadre les délais pendant lesquels ces alternatives sont ouvertes à l'appréciation de l'acheteur public qui devra, en tout état de cause, être en mesure de justifier les décisions qu'il formule à l'entreprise, nécessairement par écrit, accompagné des preuves (constats, photos, etc.) qui permettront plus facilement de contraindre l'entreprise Titulaire.

Référentiels

- Code de la commande publique et autres textes
- Arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics des fournitures courantes et de services (CCAG-FCS)
 - Chapitre 4 : exécution (articles 16 à 26)
 - Chapitre 5 : constatation de l'exécution des prestations – garantie maintenance (articles 27 à 33)

Recueil par étape des pièces justificatives relative à la constatation de l'exécution des prestations

L'acheteur public arrête sa décision selon les modalités suivantes : **admission, ajournement, réfaction de prix ou rejet.**

Article 2 de l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) :

- L'**admission** est la décision, prise après vérifications, par laquelle l'acheteur reconnaît la conformité quantitative et qualitative des prestations aux stipulations du marché. La décision d'admission vaut constatation de service fait et constitue le point de départ des délais de garantie ;

- L'**ajournement** est la décision prise par l'acheteur qui estime que les prestations pourraient être admises moyennant des corrections à opérer par le titulaire ;

- La **réfaction** est la décision prise par l'acheteur de réduire le montant des prestations à verser au titulaire, lorsque les prestations ne satisfont pas entièrement aux prescriptions du marché, mais qu'elles peuvent être admises en l'état ;

- Le **rejet** est la décision prise par l'acheteur qui estime que les prestations ne peuvent être admises, même après ajournement ou avec réfaction.

Actes	Pièces probantes	Qui ?
Réception des livrables : L'acheteur dispose de quinze jours (cf. <u>Article 28.2</u> du CCAG FCS) à compter de la livraison pour procéder à la réception. Au-delà, la réception conforme est acquise. Rapprochement entre les bons de commande et les livrables et le marché par les gestionnaires.	Réception de marchandises : <i>Bon de livraison contrôlé et visé comme conforme à la commande.</i> <i>Devis validé sur lequel le réceptionnaire à noter la conformité de la livraison.</i>	Gestionnaires des services métiers Approvisionneurs (service métier en charge de l'approvisionnement de biens et services pour l'entité) => (Eléments constitutifs du dossier de SF : production des projets de documents)

<u>Décisions après vérifications :</u> A l'issue des opérations de vérification quantitative, si la quantité fournie ou les prestations de services effectuées ne sont pas conformes aux stipulations du marché, l'acheteur peut décider de les accepter en l'état ou de mettre le titulaire en demeure, dans un délai qu'il prescrit : - soit de reprendre l'excédent fourni ; - soit de compléter la livraison ou d'achever la prestation. La mise en conformité quantitative des prestations ne fait pas obstacle à l'exécution des opérations de vérification qualitatives. A l'issue des opérations de vérification qualitative, l'acheteur prend une décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet dans les conditions prévues à l'article 30.	Réception de la réalisation d'une prestation (maintenance par exemple) : <i>Bon de passage du prestataire signé par le bénéficiaire de la prestation.</i> Réception de la réalisation d'une prestation (formation par exemple) : <i>Fiche d'émargement, etc.</i> La difficulté réside dans le fait qu'il n'y a pas d'obligation de joindre une pièce probante à l'appui de la certification dans CHORUS du service fait. Il faut donc que les SP mettent en place un système d'archivage parallèle pour assurer la traçabilité des contrôles qui ont été effectués (notamment lorsqu'il y a eu des contrôles de la bonne application des conditions du marché).	Chef de service
--	---	------------------------

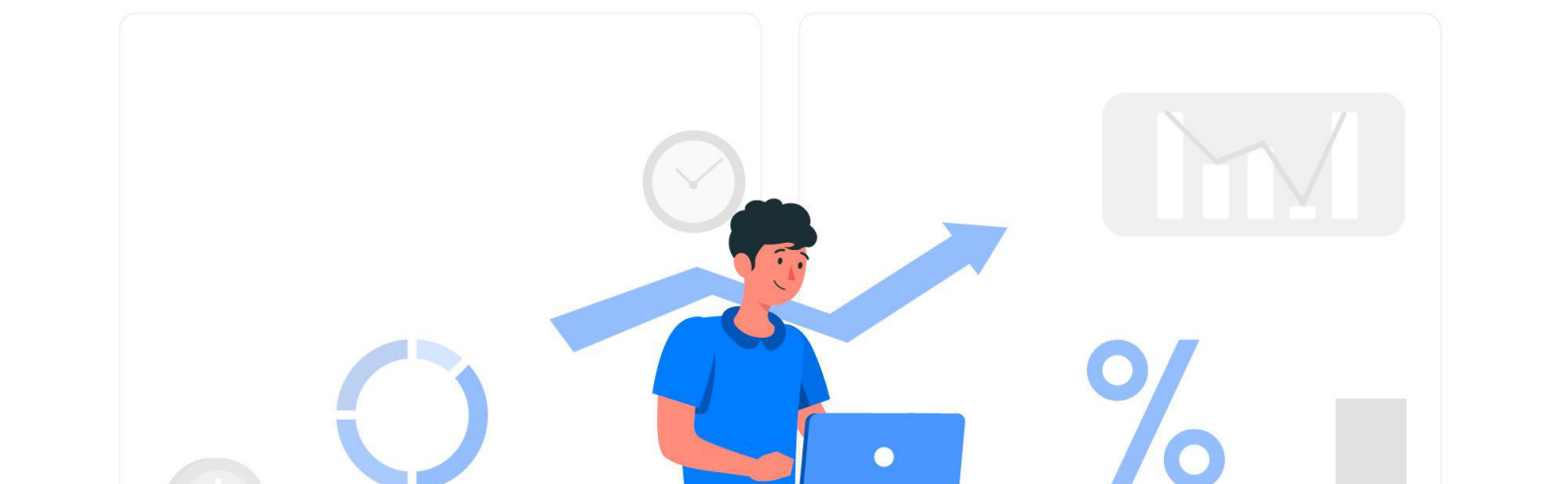
	<u>Carte achat :</u> Relevé d'opérations bancaire retraçant l'activité des cartes d'achat (ROA). Le ROA se distingue des autres typologies de relevés d'opérations pouvant être mis à disposition des porteurs (relevé d'opération au porteur ou ROP) ou des responsables de programme de carte d'achat (relevé d'opération bancaire ou ROB).	Le porteur : → Agent d'une entité publique détenteur d'une carte d'achat. Sa désignation par le chef de service ou ses délégataires vaut autorisation pour engager l'entité publique dans le cadre des marchés publics exécutés par ce moyen. → Agent responsable du contrôle et de la vérification des transactions effectuées par carte d'achat (le supérieur hiérarchique du porteur de la carte). Bureau en charge de la centralisation des achats de fournitures de bureau
L'admission : Article 30.1: L'ordonnateur constate la conformité technique des prestations et pourra donc valider la constatation du service fait dans le SIF en incluant toutes les pièces justificatives nécessaires à la liquidation ou préalablement depuis l'engagement comptable (mail, PV, courriers...).	<i>Voir ci-dessus</i> Notification de la décision d'admission.	Gestionnaires des services métiers Approvisionneurs • (Eléments constitutifs du dossier de SF : production des projets de documents) Chef de service • (Validation et signature) Chef de service la plupart du temps, en tout cas agent ayant une délégation de signature et une habilitation outil.

	<u>Carte achat</u> : ROA L'utilisation physique de la carte (paiement au comptoir) et la présence du porteur lors de la remise par le commerçant des fournitures ou services commandés vaut constatation du service fait ; pour les achats en ligne, cela correspond au moment de la livraison.	Porteur (bureau de centralisation des achats)
Ajournement : <u>Article 30.2 :</u> Le pouvoir adjudicateur, lorsqu'il estime que des prestations ne peuvent être reçues que moyennant certaines mises au point, peut décider d'ajourner la réception des prestations par une décision motivée. L'ordonnateur informe le titulaire de la décision d'ajournement comme prévu dans les clauses du contrat et la facture n'est pas envoyée. NB. Si la facture arrive malgré tout, celle-ci doit être refusée dans le SIF afin que le délai de paiement ne court pas. Un motif doit être sélectionné, complété par des observations qui seront lisibles par le tiers dans CPP.	Notification de la décision d'ajournement Mail voire appel téléphonique confirmé par mail lorsque le fournisseur est favorablement connu.	Gestionnaires des services métiers => (Eléments constitutifs du dossier de SF : production des projets de documents) Chef de service => (validation et signature)
	Courrier avec AR si situation pré contentieux ou litige.	
	<u>Carte achat</u> : ROA En cas de difficultés, il appartient au porteur de contacter sans délai le fournisseur afin d'obtenir la fourniture des biens et services attendus ou, le cas échéant, le remboursement des montants	Porteur (bureau de centralisation des achats)

	indus sur la carte d'achat ayant servi initialement au paiement. Ces contrôles et vérifications doivent être réalisés par les porteurs sans attendre la communication de son relevé d'opération mensuel pour permettre le cas échéant la prise en compte des avoirs bancaires sur le même relevé que celui ayant porté la dépense initiale. Le porteur de carte prévient le RPCA (responsable carte achat) en parallèle.	
Réfaction : <u>Article 30.3</u> : Lorsque le pouvoir adjudicateur estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être reçues en l'état, il peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée à l'aide de constats factuels car elle implique de négocier avec le titulaire. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations. Si le titulaire ne présente pas d'observations dans les quinze jours suivant la décision de réception avec réfaction, il est réputé l'avoir acceptée. Si le titulaire formule des observations dans ce délai, le pouvoir adjudicateur dispose ensuite de quinze jours pour lui notifier une nouvelle décision. A défaut d'une telle notification, le pouvoir adjudicateur est réputé avoir accepté les observations du titulaire.	Mail voire appel téléphonique confirmé par mail lorsque le fournisseur est favorablement connu. Notification de la décision d'admission avec réfaction + le procès-verbal signé si situation pré-contentieuse ou litige.	Gestionnaires des services métiers Approvisionneurs => (Eléments constitutifs du dossier de SF : production des projets de documents) Chef de service => (validation et signature)
	<u>Carte achat</u> : ROA	Porteur (bureau de centralisation des achats)

Le rejet : <u>Article 30.4 :</u> Lorsque l'acheteur estime que les prestations ne peuvent être admises en l'état, il en prononce le rejet partiel ou total. Le titulaire se doit de reprendre les parties ou l'ensemble du marché si son résultat n'est pas en adéquation avec celui attendu au titre du marché. Le service métier doit faire des captures écran et faire des constats pour justifier la décision. NB. Si la facture arrive malgré tout, celle-ci doit être refusée dans l'outil financier afin que le délai de paiement ne court pas. Un motif doit être sélectionné, complété par des observations qui seront lisibles par le tiers dans CPP.	Notification de la décision de rejet avec AR + le procès-verbal signé (accompagné des captures écran et des constats...) uniquement si situation pré-contentieuse. Sinon appel téléphonique doublé d'un mail avec AR : la traçabilité du motif est assurée par l'outil, le service conserve les éléments pour justifier de sa décision.	Gestionnaires des services métiers Approvisionneurs => (Eléments constitutifs du dossier de SF : production des projets de documents) Chef de service => (validation et signature)
	<u>Carte achat</u> : ROA	Porteur (bureau de centralisation des achats)

Point d'attention : les attestations autoproduites par un service de l'ordonnateur n'ont pas de valeur probante. Il faut que celles-ci soient accompagnées d'un bon de livraison ou de toute pièces justifiant du réel SF.



INFORMATIQUE



Généralités

L'installation des produits et leur paramétrage relèvent de la responsabilité du titulaire du marché. Ainsi les opérations de vérification ne démarrent pas tant que le titulaire a estimé avoir achevé complètement cette étape et que la prestation (logicielle ou matérielle) est en ordre de marche. À ce titre, un procès-verbal de mise en ordre de marché peut être utilement produit (CCAG-TIC, art. 24.1).

Une fois cette étape franchie, l'acheteur public doit engager les mêmes démarches que pour des fournitures ou services traditionnels, c'est-à-dire une validation quantitative puis une validation qualitative. Ces opérations de validation qualitative ont notamment pour objet de vérifier que le titulaire a mis en œuvre les moyens définis dans le marché, conformément aux prescriptions qui y sont fixées et qu'il a réalisé les prestations définies dans le marché comme étant à sa charge, conformément aux dispositions contractuelles.

Deux étapes sont à prévoir : la vérification d'aptitude et la vérification de service régulier (CCAG-TIC, art. 26-2).

La vérification d'aptitude (VA) intervient immédiatement après la mise en ordre de marche. Elle a pour objet de constater que les prestations, livrées ou exécutées, présentent les caractéristiques techniques qui les rendent aptes à remplir les fonctions précisées dans les documents particuliers du marché. L'acheteur public arrête sa décision selon les modalités traditionnelles : admission, ajournement ou rejet. La réfaction de prix n'a pas lieu d'être dans ce type de marché parce qu'elle impliquerait la persistance de dysfonctionnements, ce qui serait de nature à compromettre la décision finale, liée à la vérification de service régulier. Si la décision de vérification d'aptitude est positive, la vérification de service régulier débute.

La vérification de service régulier (VSR) a pour objet de constater que les prestations fournies sont capables d'assurer un service régulier dans les conditions normales d'exploitation prévues dans les documents particuliers du marché. La régularité du service s'observe pendant un mois, à partir du jour de la décision positive de vérification d'aptitude prise par l'acheteur public.

Le service est réputé régulier si la durée cumulée, sur le mois, des indisponibilités imputables à chaque élément de matériel ne dépasse pas 2% de la durée d'utilisation effective pendant les heures d'utilisation.

Les paiements du marché peuvent d'ailleurs être soumis aux étapes de la VA et de la VSR (ex. 60% du montant total du marché sera versé à l'admission de la VA ; les 40% restant à partir de l'admission de la VSR).

La décision finale liée à la VSR reprend les mêmes situations que pour les fournitures courantes et de services : admission, ajournement, réfaction ou rejet. De cette décision dépend le point de départ des garanties liées au marché, qui est d'un an. Là encore, les dispositions du CCAG ne font pas obstacle à ce que les documents particuliers du marché définissent, pour certaines catégories de prestations, des garanties particulières. Dans ce cas, le marché fixera les conditions, modalités et les effets de ces garanties sur les obligations respectives des parties.

Deux métiers interviennent au sein d'une structure dans le cadre de la réalisation d'un projet informatique et de ses maintenances associées :

- La maîtrise d'ouvrage (MOA) est le donneur d'ordre pour lequel l'application sera réalisée.
La MOA est chargée de formaliser les besoins, les normes métier et les dispositions qualité qui devront être appliquées.
La MOA contrôle la conformité des fonctionnalités livrées par la maîtrise d'œuvre (voir *infra*) dans le respect des spécifications fonctionnelles détaillées (cahier des charges).
La MOA assure la conduite du changement auprès des futurs utilisateurs de l'application en préparant les actions de communication et de formation. La MOA porte la responsabilité du contenu fonctionnel du projet informatique.
- La maîtrise d'œuvre (MOE) est chargée de définir la solution et les moyens techniques à mettre en œuvre pour réaliser, maintenir et exploiter l'application. La MOE est chargée de la conception et de la réalisation des architectures technique et applicative. La MOE livre un produit fini en conformité avec les spécifications détaillées. La MOE assure l'exploitation du produit fini. La MOE est responsable du respect des standards informatiques et de la pérennité de l'outil.

Missions MOA	Missions MOE
Recueillir et formaliser le besoin	Analyser le besoin et définir la solution technique
Spécifier et détailler le besoin fonctionnel	Développer l'application
	Vérifier le produit à livrer (Qualification) Livrer le produit
Vérifier la conformité du produit (Recette)	Corriger les anomalies et livrer à nouveau les fonctionnalités corrigées
Assurer la conduite du changement (Communication, formation)	Mettre à disposition des formateurs les bases école
Donner la validation fonctionnelle valant autorisation de mise en production et ouverture aux utilisateurs	Assurer la mise en production et l'exploitation de l'application

Référentiels

- Code de la commande publique et autres textes
- Arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de techniques de l'information et de la communication (CCAG-TIC)
 - Chapitre 4 : exécution (articles 16 à 28)
 - Chapitre 5 : constatation de l'exécution des prestations - garantie (articles 29 à 3)

Recueil par étape des pièces justificatives relative à la constatation de l'exécution des prestations informatiques

L'acheteur public arrête sa décision selon les modalités suivantes : **admission, ajournement, réfaction de prix ou rejet.**

Article 2 de l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de techniques de l'information et de la communication (CCAG-TIC) :

- « l'« **admission** » est la décision, prise après vérifications, par laquelle l'acheteur reconnaît la conformité des prestations aux stipulations du marché. La décision d'admission vaut constatation de service fait et constitue le point de départ des délais de garantie ;
- l'« **ajournement** » est la décision prise par l'acheteur qui estime que les prestations pourraient être admises moyennant des corrections à opérer par le titulaire ;
- la « **réfaction** » est la décision prise par l'acheteur de réduire le montant des prestations à verser au titulaire, lorsque les prestations ne satisfont pas entièrement aux prescriptions du marché, mais qu'elles peuvent être admises en l'état ;
- le « **rejet** » est la décision prise par l'acheteur qui estime que les prestations ne peuvent être admises, même après ajournement ou avec réfaction ».

1. La vérification d'aptitude (VA)

Elle peut déclencher la première facturation, selon les modalités liées au pourcentage d'avancement définies au marché dans le CCAP. A l'issue de la VA, une dernière facture est émise à la VSR.

Actes	Pièces probantes	Qui ?

Installation et mise en ordre de marche : Article 29 du CCAG-TIC : L'installation et la mise en ordre de marche du matériel et des logiciels sont réalisées par le titulaire. A cet effet, il dispose de trente jours à compter de la date contractuelle de livraison pour effectuer la mise en ordre de marche. Il remet un procès-verbal de mise en ordre de marche à l'acheteur et lui indique s'il sera présent aux opérations de vérification.	Procès-verbal de mise en ordre de marche	Chef de projet Responsable de domaine Chef de service
	Mail d'accusé de réception portant PV de réception	Titulaire en direction de l'ordonnateur (chef de projet/chef de produit/directeur de produit, etc.)
L'admission : Article 34.1 : L'ordonnateur constate la conformité technique des prestations et en informe le tiers, par mail. Il pourra valider alors la constatation du service dans le SIF en incluant toutes les pièces justificatives nécessaires à la liquidation ou préalablement depuis l'engagement comptable (mail, PV, courriers...).	Procès-verbal de conformité techniques des prestations	MOA Chef de projet Responsable de domaine Chef de service Chef de produit
	PV de réception validé (signé) (PV de prestations ou livrables attendus) Certification du SF dans Chorus Formulaires	Directeur de produit en direction du titulaire pour facturation. Et, selon l'organisation locale, les enjeux et les montants, le chef de bureau / chef de groupe / gestionnaire d'exécution budgétaire pour certification du SF dans Chorus Formulaires

Ajournement : Article 34.2 : Le pouvoir adjudicateur, lorsqu'il estime que des prestations ne peuvent être reçues que moyennant certaines mises au point, peut décider d'ajourner la réception des prestations par une décision motivée. L'ordonnateur informe le titulaire de la décision d'ajournement comme prévu dans les clauses du contrat et la facture n'est pas envoyée. N.B. : si la facture arrive malgré tout, celle-ci doit être refusée dans l'outil financier afin que le délai de paiement ne court pas. Un motif doit être sélectionné, complété par des observations qui seront lisibles par le tiers dans CPP.	Notification de la décision d'ajournement	Chef de projet et/ou Responsable de domaine (Production des projets de documents) Chef de service (validation et signature)
	Mail en direction du titulaire => le niveau hiérarchique de celui qui envoie le mail dépend du montant du marché prévu par les délégations de signature	Proposé par le directeur du produit et validé par le département

Le rejet : Article 34.4 : Lorsque l'acheteur estime que les prestations ne peuvent être admises en l'état, il en prononce le rejet partiel ou total. Le titulaire se doit de reprendre les parties ou l'ensemble du marché si son résultat n'est pas en adéquation avec celui attendu au titre du marché. La direction métier doit faire des captures écran et faire des constats pour justifier la décision. N.B. : si la facture arrive malgré tout, celle-ci doit être refusée dans l'outil financier afin que le délai de paiement ne court pas. Un motif doit être sélectionné, complété par des observations qui seront lisibles par le tiers dans CPP.	Notification de la décision de rejet + le procès-verbal signé Courrier avec AR	MOA Chef de projet et/ou Responsable de domaine (Production des projets de documents) Chef de service (validation et signature)
	Après échanges (mails) entre le titulaire et l'ordonnateur, mail au titulaire prononçant le rejet partiel ou total.	Proposé par le directeur du produit et validé par le département Chef de projet / Chef de produit / Directeur de produit et, selon les enjeux et les montants, le chef de bureau / chef de groupe / gestionnaire d'exécution budgétaire en direction du CGF pour demande de rejet de facture

2. La vérification de service régulier (VSR)

Elle ne débutera qu'après l'admission de la VA ; La régularité du service s'observe pendant un mois, à partir du jour de la décision positive de vérification d'aptitude prise par l'acheteur public. La décision finale liée à la VSR reprend les mêmes situations : admission, ajournement, réfaction ou rejet.

L'admission : Article 34.1 : L'ordonnateur constate la conformité technique des prestations et en informe le tiers, par mail. Il pourra alors valider la constatation du service fait dans le SIF en incluant toutes les pièces justificatives nécessaires à la liquidation ou préalablement depuis l'engagement comptable (mail, PV, courriers...).	Le procès-verbal signé	MOA Chef de projet Responsable de domaine Chef de service Chef de produit
	PV de réception validé (signé) (PV de prestations ou livrables attendus)	Directeur de produit en direction du titulaire pour facturation. Et, selon l'organisation locale, les enjeux et les montants, le chef de bureau / chef de groupe / gestionnaire d'exécution budgétaire pour certification du SF dans Chorus Formulaires
Ajournement : Article 34.2 : Le pouvoir adjudicateur, lorsqu'il estime que des prestations ne peuvent être reçues que moyennant certaines mises au point, peut décider d'ajourner la réception des prestations par une décision motivée. Il informe le titulaire de la décision d'ajournement comme prévu dans les clauses du contrat et la facture n'est pas envoyée. N.B. : si la facture arrive malgré tout, celle-ci doit être refusée dans l'outil financier afin que le délai de paiement ne court pas. Un motif doit être sélectionné, complété par des observations qui seront lisibles par le tiers dans CPP.	PV d'ajournement ou mail	Proposé par le directeur du produit et validé par le département en direction du titulaire

Réfaction : Article 34.3 : Lorsque le pouvoir adjudicateur estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être reçues en l'état, il peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée à l'aide de constats factuels car elle implique de négocier avec le Titulaire. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations. Si le titulaire ne présente pas d'observations dans les quinze jours suivant la décision de réception avec réfaction, il est réputé l'avoir acceptée. Si le titulaire formule des observations dans ce délai, le pouvoir adjudicateur dispose ensuite de quinze jours pour lui notifier une nouvelle décision. A défaut d'une telle notification, le pouvoir adjudicateur est réputé avoir accepté les observations du titulaire.	Notification de la décision d'admission avec réfaction rejet+ le procès-verbal signé Courrier avec AR	MOA Chef de projet et/ou Responsable de domaine (Production des projets de documents) Chef de service (validation et signature) Proposé par le directeur du produit et validé par le département en direction du titulaire
	Un mail au prestataire avec une réponse écrite de sa part PV d'admission partielle Certification du SF dans Chorus Formulaires à hauteur du montant définitif	Chef de projet / Chef de produit / Directeur de produit et, selon les enjeux et les montants, le chef de bureau / chef de groupe / gestionnaire d'exécution budgétaire pour certification du SF dans Chorus Formulaires

Le rejet : Article 34.4 : Lorsque l'acheteur estime que les prestations ne peuvent être admises en l'état, il en prononce le rejet partiel ou total. Le Titulaire se doit de reprendre les parties ou l'ensemble du marché si son résultat n'est pas en adéquation avec celui attendu au titre du marché. La direction métier doit faire des captures écran et faire des constats pour justifier la décision. N.B. : si la facture arrive malgré tout, celle-ci doit être refusée dans l'outil financier afin que le délai de paiement ne court pas. Un motif doit être sélectionné, complété par des observations qui seront lisibles par le tiers dans CPP. Si contentieux après mise en demeure infructueuse=> anticiper l'impact budgétaire et comptable (provisions pour charges et risques) et l'impact juridique (protocole transactionnel...)	Notification de la décision de rejet + le procès-verbal signé Courrier avec AR	MOA Chef de projet et/ou Responsable de domaine (Production des projets de documents) Chef de service (validation et signature)
	Après échanges (mails) entre le titulaire et l'ordonnateur, mail au titulaire prononçant le rejet partiel ou total.	Proposé par le directeur du produit et validé par le département Chef de projet / Chef de produit / Directeur de produit et, selon les enjeux et les montants, le chef de bureau / chef de groupe / gestionnaire d'exécution budgétaire pour demander au SFACT / CGF la suppression de la facture si elle est arrivée avec motivation de suppression.

Point d'attention : les attestations autoproduites par un service de l'ordonnateur n'ont pas de valeur probante. Il faut que celles-ci soient accompagnées d'un bon de livraison ou de toute pièces justifiant du réel

Partie 4 : Stratégie de renforcement de la maîtrise des risques

Cette partie définit la stratégie de renforcement de la maîtrise des risques liés au processus de service fait. Elle comporte plusieurs fiches risques relatives au service fait :

- Mauvaise qualité du service fait ;
- Défaut de qualité juridique ;
- Imprécision dans la rédaction de l'acte attributif (Dépenses d'interventions) ;
- Absence ou incomplétude de pièces justificatives ;
- Retards sur le délai de saisie du service fait.

Une fiche risque se décompose de deux parties :

1. Identification et appréciation du risque

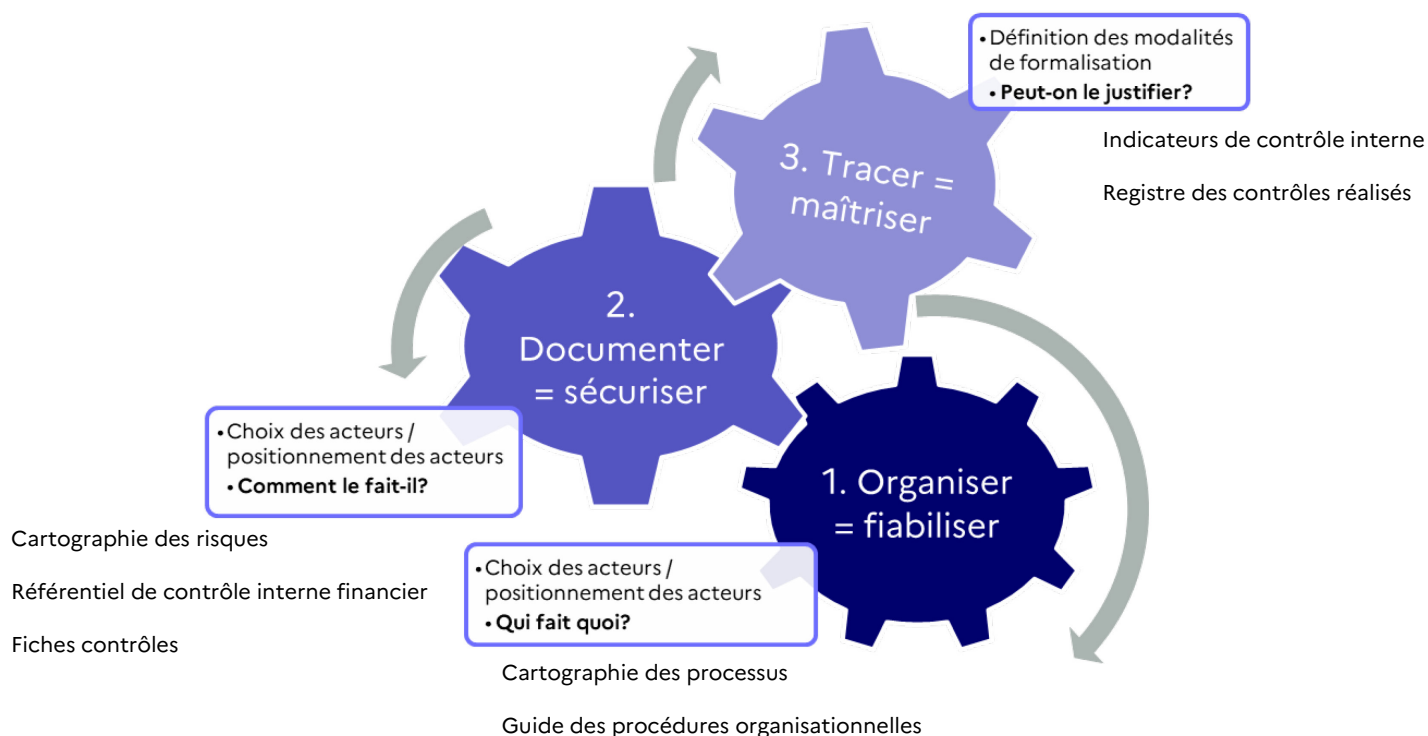
- ⇒ L'intitulé du risque
- ⇒ Les événements déclenchants
- ⇒ Les conséquences

2. Le plan d'action : détermination des actions de couverture des risques par levier de contrôle interne

Cette partie consiste à décrire les mesures pouvant être activées par levier de contrôle interne.

Les actions de maîtrise programmées dans le plan d'action sont très diverses et doivent être adaptées au risque à couvrir.

Néanmoins, elles peuvent être classées selon cette typologie :



Focus levier de pilotage

C'est un levier de gouvernance qui permet de **piloter la performance de manière sécurisée**.

Dans le cadre du contrôle interne financier, le pilotage vise à :

- ⇒ Suivre l'atteinte des objectifs.
- ⇒ Mettre en place des indicateurs de performance des actions de couverture des risques.
- ⇒ S'assurer que le processus est effectif, efficace et efficient.
- ⇒ Ajuster les actions en fonction des écarts constatés.

C'est donc un **levier prospectif et correctif**.

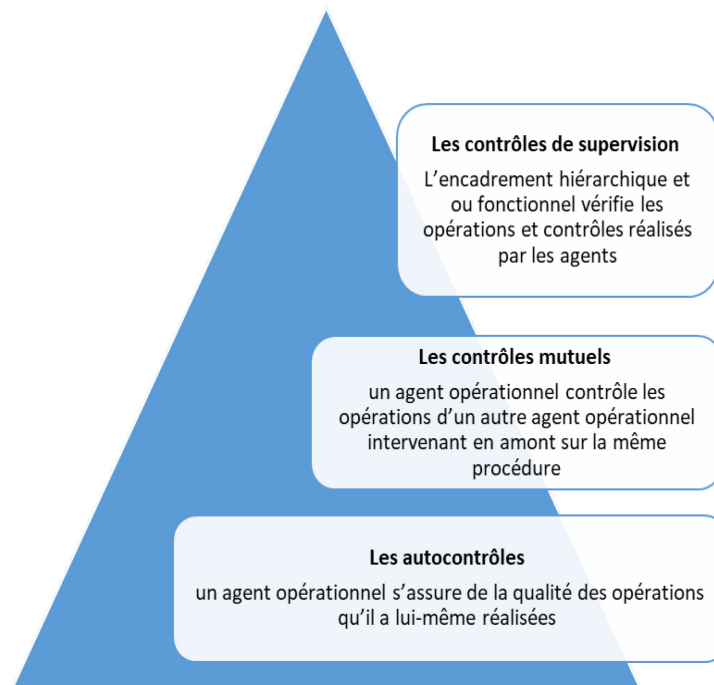
Les apports du levier de pilotage :

- Tableaux de bord de gestion qui centralisent les données clés pour le suivi.
- Le reporting, outil de communication des performances et des risques à travers les indicateurs.
- Analyse des écarts pour comprendre les déviations par rapport aux cibles.

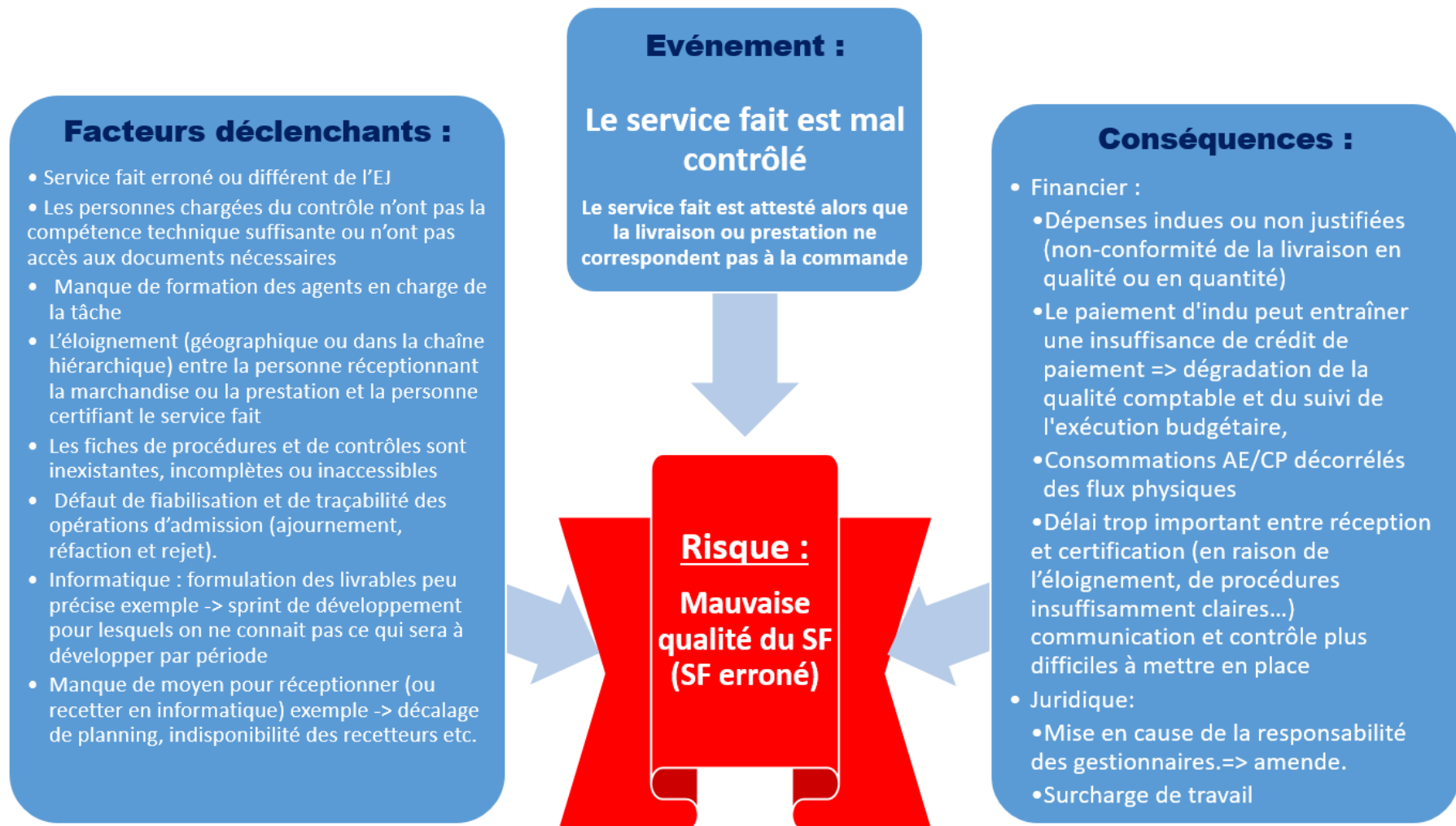
3. Focus sur l'organisation des contrôles

Cette partie décrit les contrôles « de premier et deuxième niveau » organisés par l'encadrement afin que les erreurs ou anomalies soient détectées au plus tôt et corrigées dans les meilleurs délais.

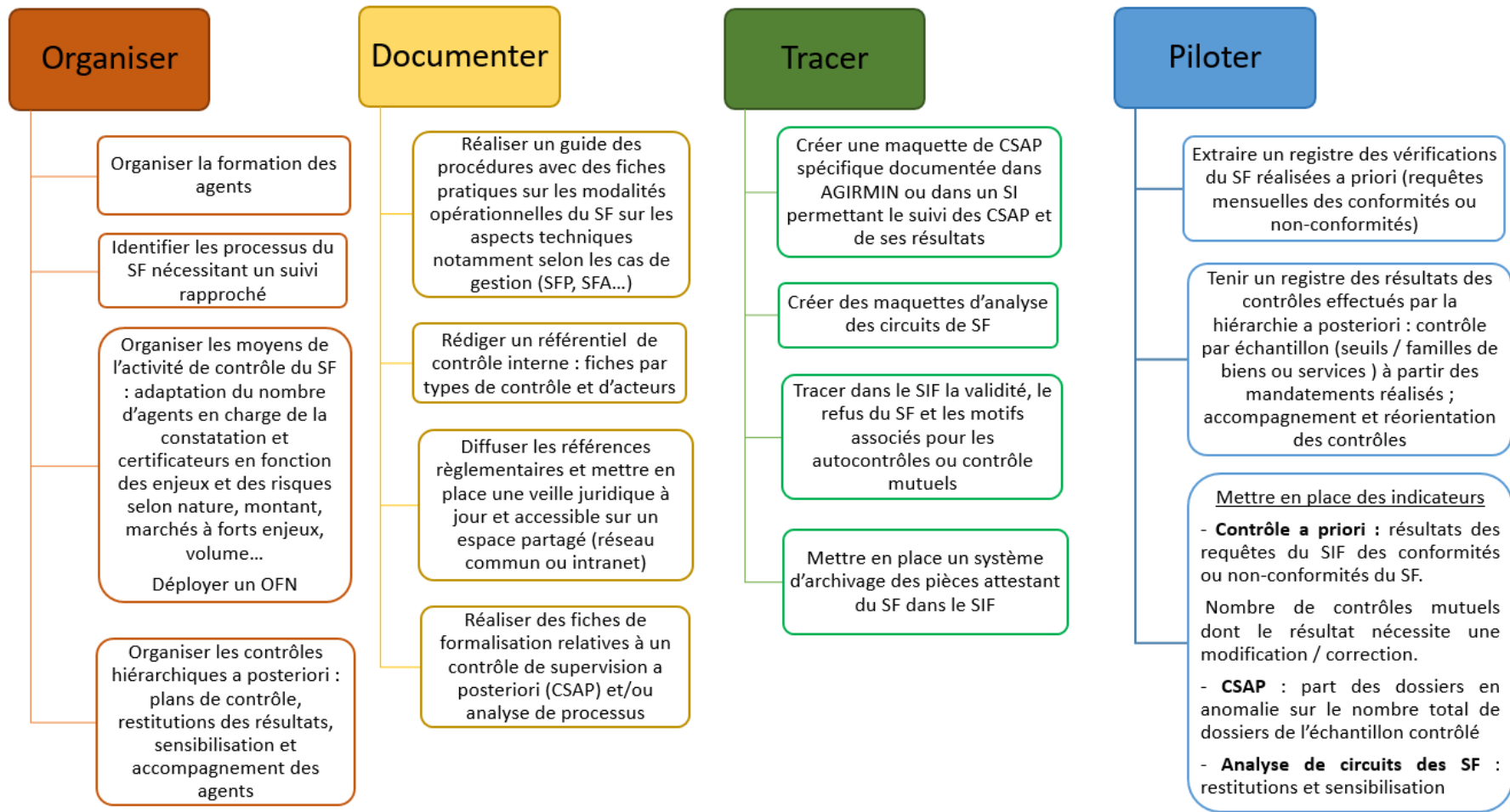
Ceux-ci sont de trois types :

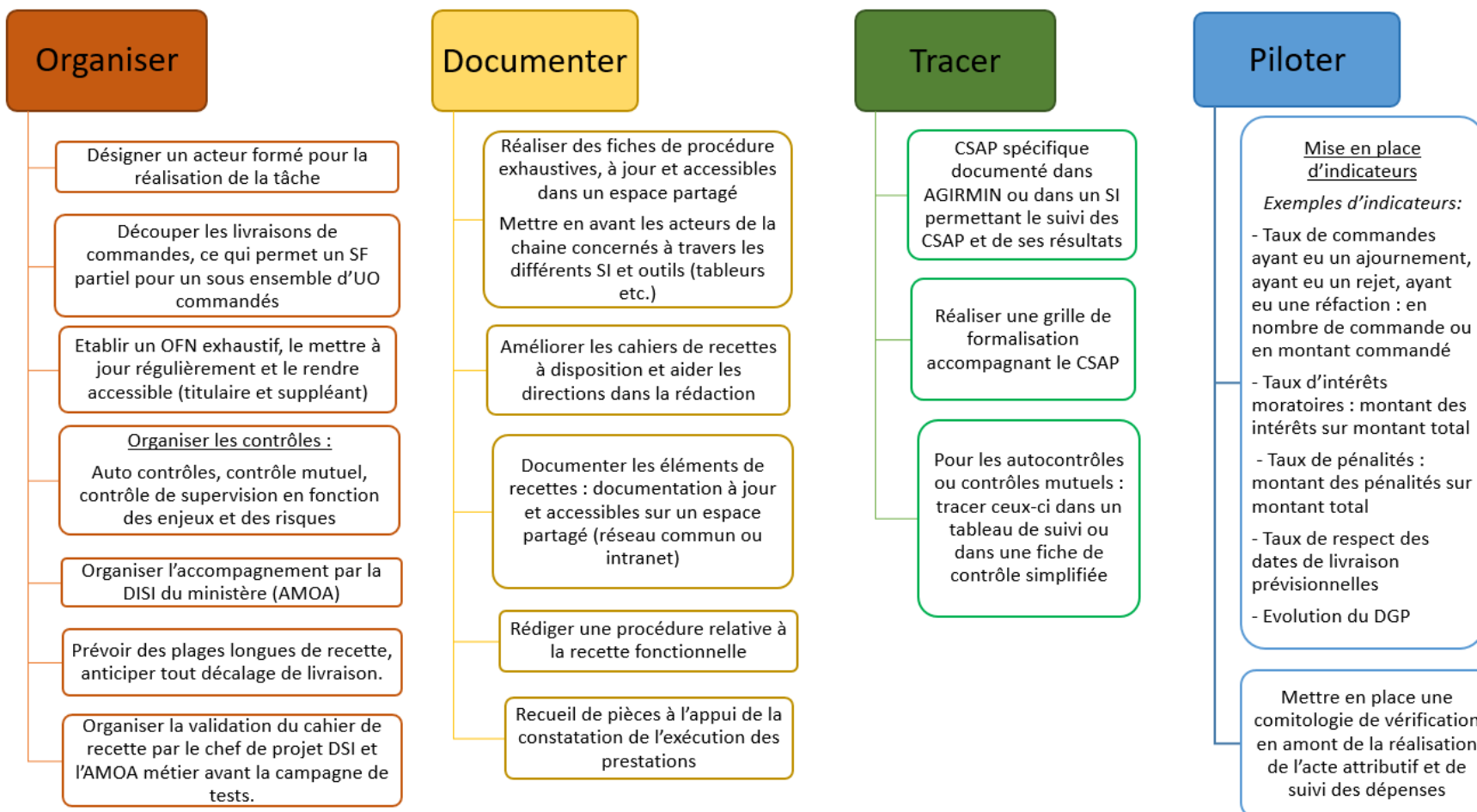


NB : Il revient à l'encadrement de définir et d'actualiser régulièrement la politique en matière de contrôles de premier niveau et deuxième niveau qui sera mise en œuvre afin que celle-ci soit pertinente, adaptée aux enjeux (a priori ou a posteriori / exhaustif ou par sondage) et suffisante sans être excessive (évitant les redondances).



Maîtrise du risque «Absence de contrôle réel ou mauvaise qualité du SF (erroné)» par leviers de contrôle interne

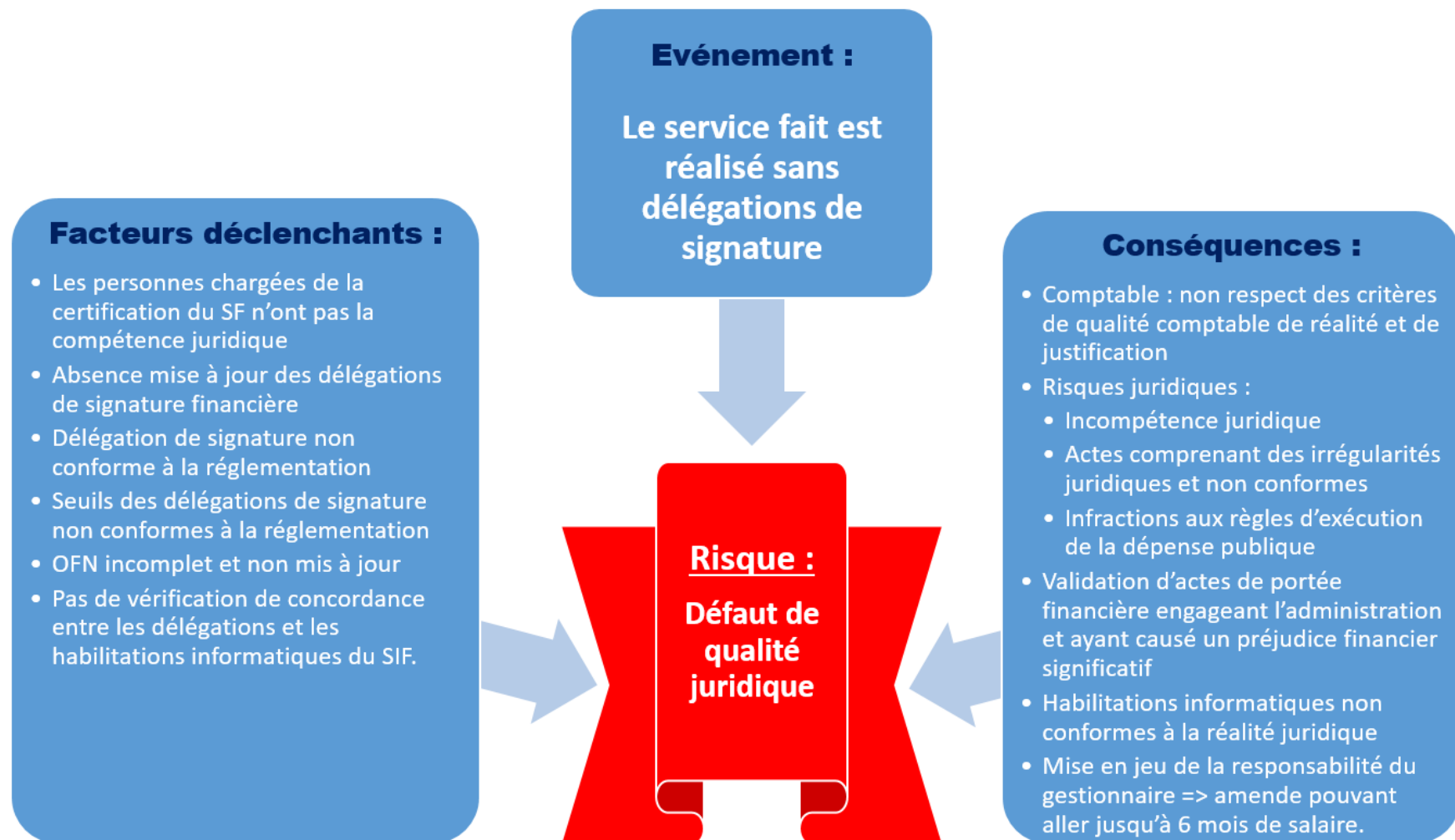




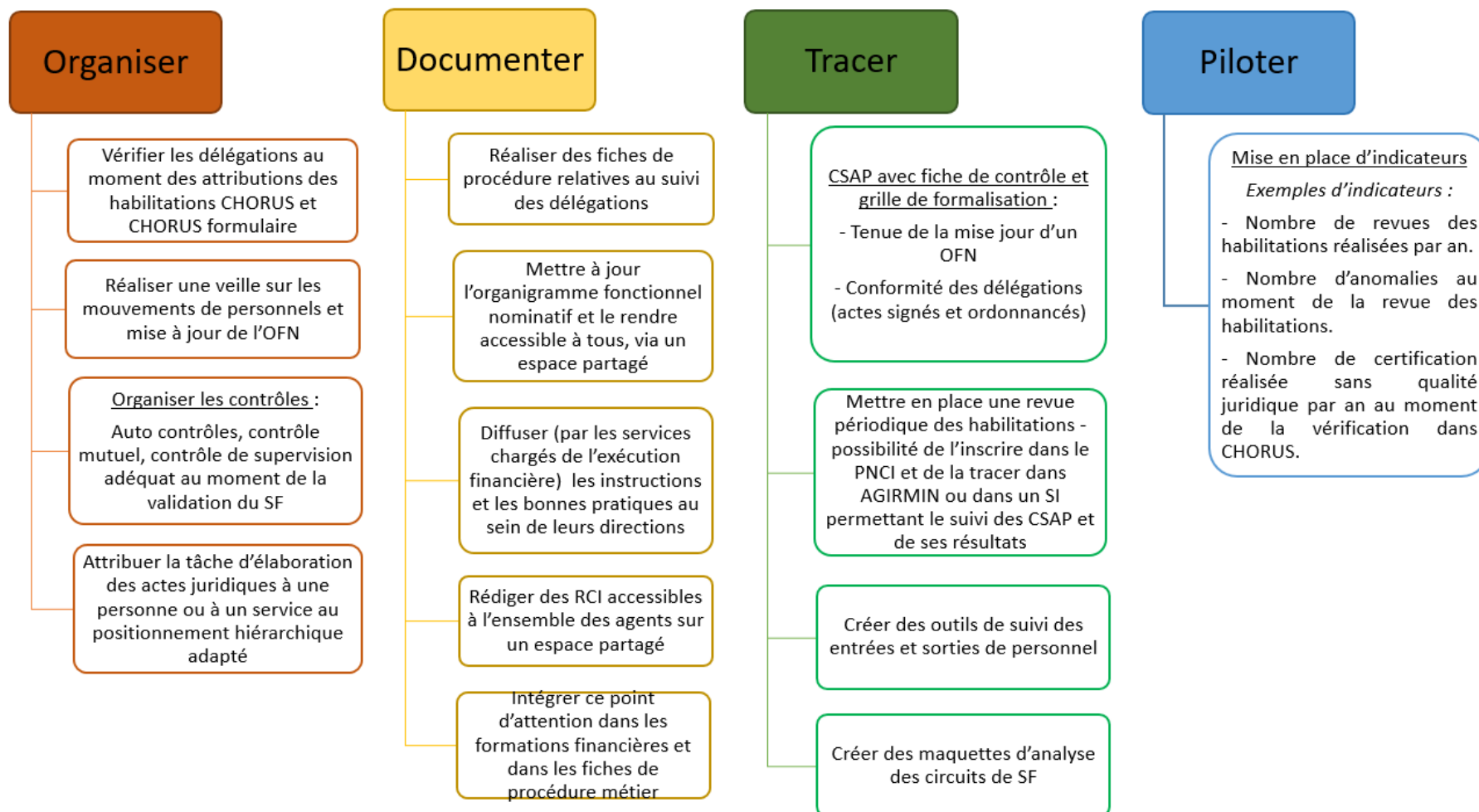
Focus sur l'atteinte à la probité: définitions et exemples

loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, dite loi Sapin II, qui crée l'agence française anticorruption (AFA) et désigne 6 types d'atteintes à la probité.

Types d'atteintes	Articles de références	Définition	Exemples tirés de la jurisprudence
La corruption	<i>Art. 433-1 et 432-11 du code pénal</i>	Fait pour un agent public de demander ou d'accepter un avantage quelconque en contrepartie de l'accomplissement d'un acte de sa fonction.	Un magistrat qui, en s'affranchissant du secret que lui imposent ses fonctions, divulgue des pièces contenant des informations confidentielles sur une instance en cours contre la promesse d'embauche d'un ami.
Le trafic d'influence	<i>Art. 433-2 du code pénal</i>	Fait pour un agent public d'accepter ou de demander un avantage pour, en contrepartie, user de son influence sur une autorité publique.	Le fait, pour un haut-fonctionnaire travaillant dans ou pour le compte d'une entreprise, de monnayer son carnet d'adresses et un réseau d'influence au sein des ministères.
La concussion	<i>Art.432-10 du code pénal</i>	Fait pour un agent public de profiter de sa fonction pour percevoir sciemment des sommes indues ou de s'abstenir de percevoir des sommes dues.	Un contrôleur des impôts qui a accordé des dégrèvements fiscaux ne répondant pas à des situations de gêne ou d'indigence et n'étant justifiés par aucune pièce, au bénéfice de tous les membres de sa famille directe ou par alliance.
Le favoritisme	<i>Art. 432-14 du code pénal</i>	Fait pour un agent public d'octroyer un avantage injustifié à une entreprise du fait du non-respect des principes de la commande publique : égalité de traitement des candidats, liberté d'accès et transparence des procédures.	La personne qui transmet une information privilégiée à un ou plusieurs candidat(s) au détriment des autres, comme la transmission de devis établis par les services de l'administration et qui permettent à l'entreprise d'établir une offre proche des attentes de l'administration.
La prise illégale d'intérêt	<i>Art. 432-12 du code pénal</i>	Fait pour un agent de prendre, recevoir ou conserver un intérêt personnel dans une affaire dont il a à connaître à l'occasion de ses fonctions.	Le président d'un conseil général qui préside une première réunion de la commission d'appel d'offres, au cours de laquelle a eu lieu l'ouverture des plis puis la seconde réunion, à l'issue de laquelle la société gérée par ses enfants a été déclarée attributaire du marché.
Le détournement de fonds publics	<i>Art. 432-15 et 433-4 du code pénal</i>	Fait pour un agent de détruire, détourner ou soustraire des fonds ou des biens publics qui lui ont été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission.	L'élu qui fait rémunérer par sa collectivité un salarié qui n'exerce aucune activité réelle au sein de celle-ci (emploi fictif).



Maîtrise du risque « Défaut de qualité juridique » par leviers de contrôle interne



Dépenses d'intervention

Facteurs déclenchants :

- L'agent en charge de cette tâche n'a pas la compétence pour la réaliser
- Manque de formation des agents en charge de la tâche
- L'OFN est incomplet et non mis à jour
- Les fiches de procédures sont incomplètes
- Les fiches de procédures sont inaccessibles
- Les fiches de contrôles sont inaccessibles
- Les fiches de contrôles ne sont pas exhaustives.

Evénement :

L'acte attributif de la subvention n'est pas correctement rédigé

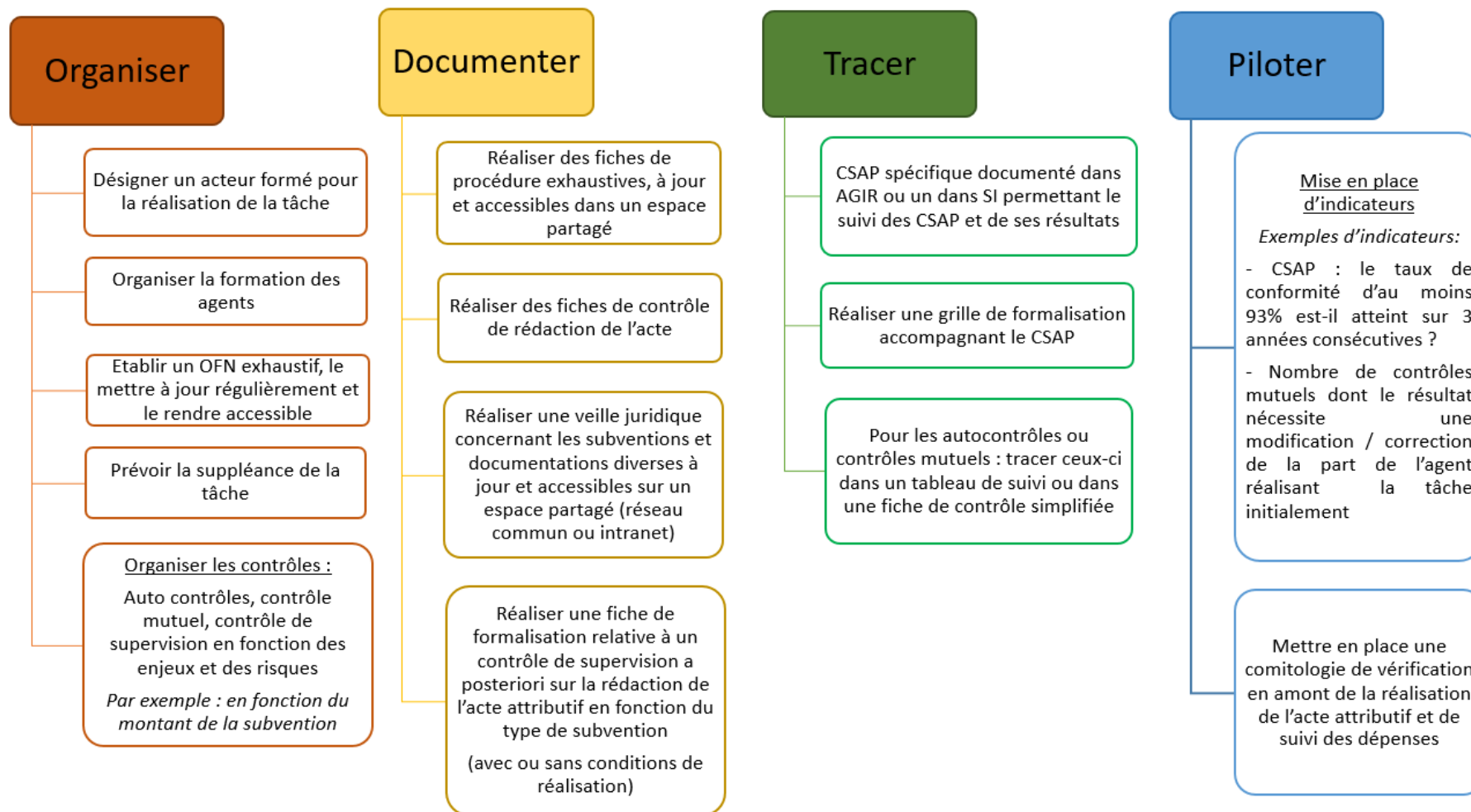
Risque :

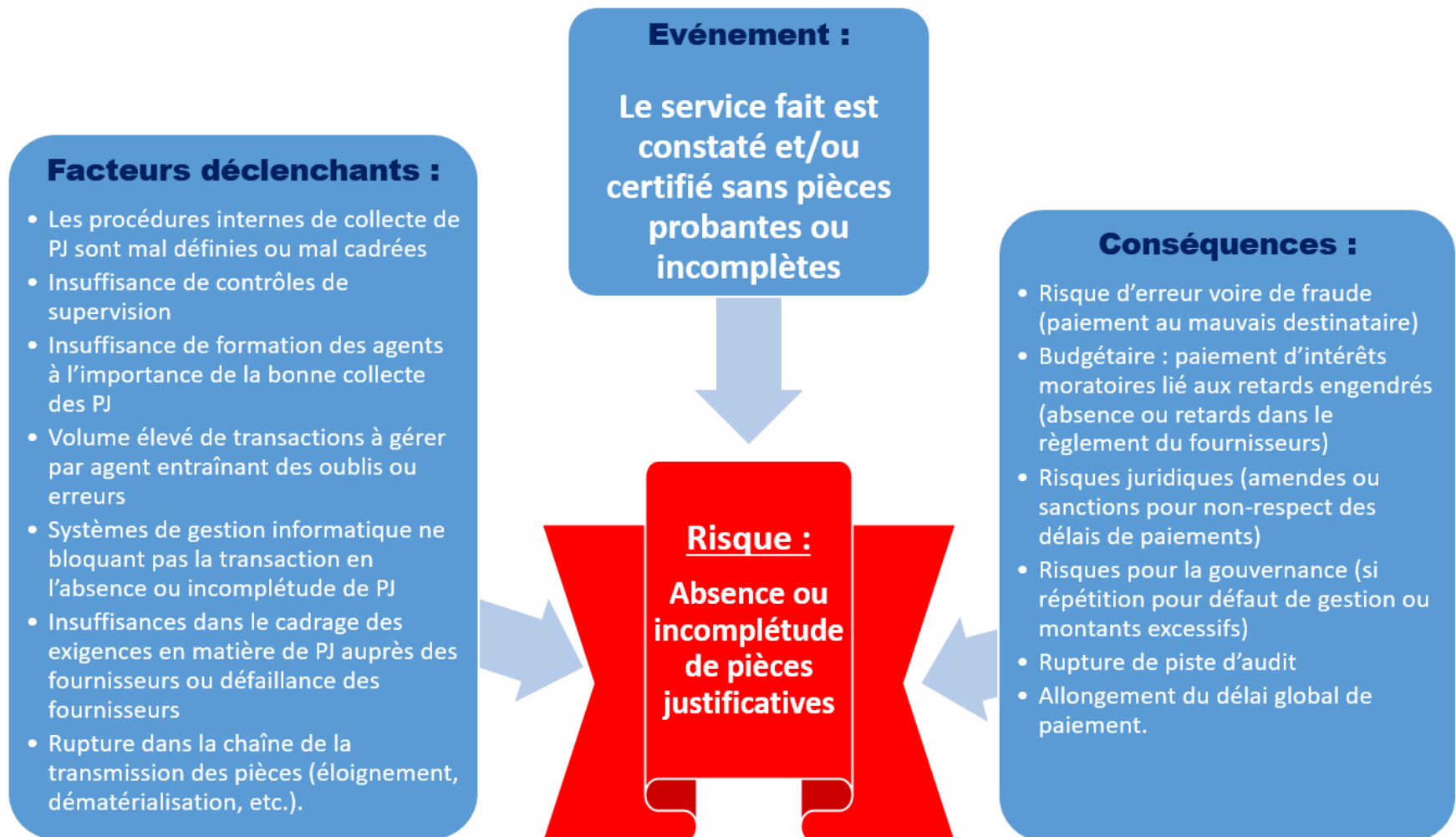
Imprécision dans la rédaction de l'acte attributif, tout particulièrement sur les clauses impactant le SF.

Conséquences :

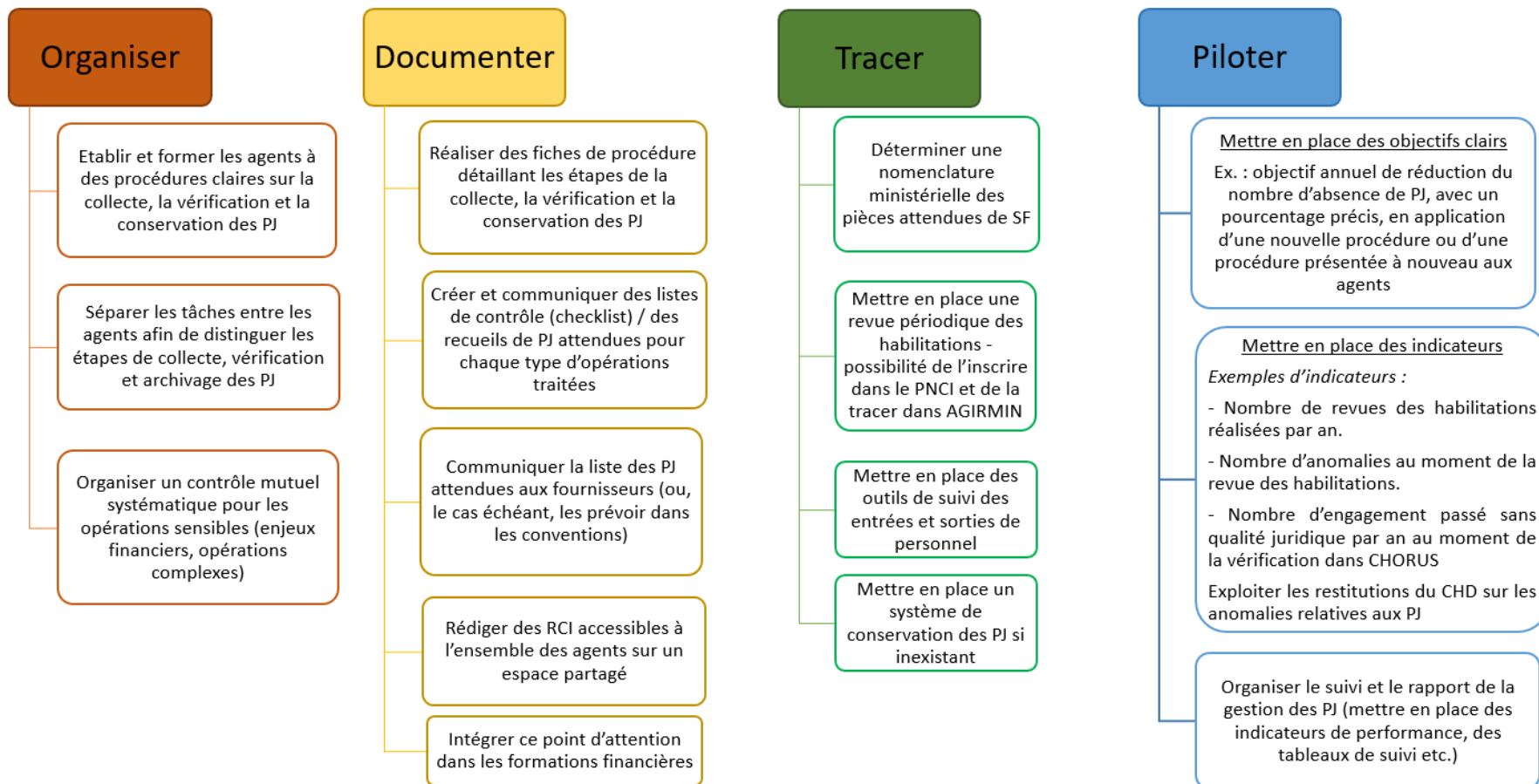
- Comptable : difficulté à justifier l'emploi des fonds versés
- l'acte ne permet pas d'identifier précisément les obligations du bénéficiaires de la subvention
- les pièces à transmettre à l'administration ne sont pas précisément indiquées
- Difficulté dans le suivi d'exécution financière
- Attribution accordée au mauvais montant ou au mauvais destinataire
- Risques juridiques :
 - Attribution d'une subvention injustifiée
 - Mise en cause de la responsabilité des gestionnaires.

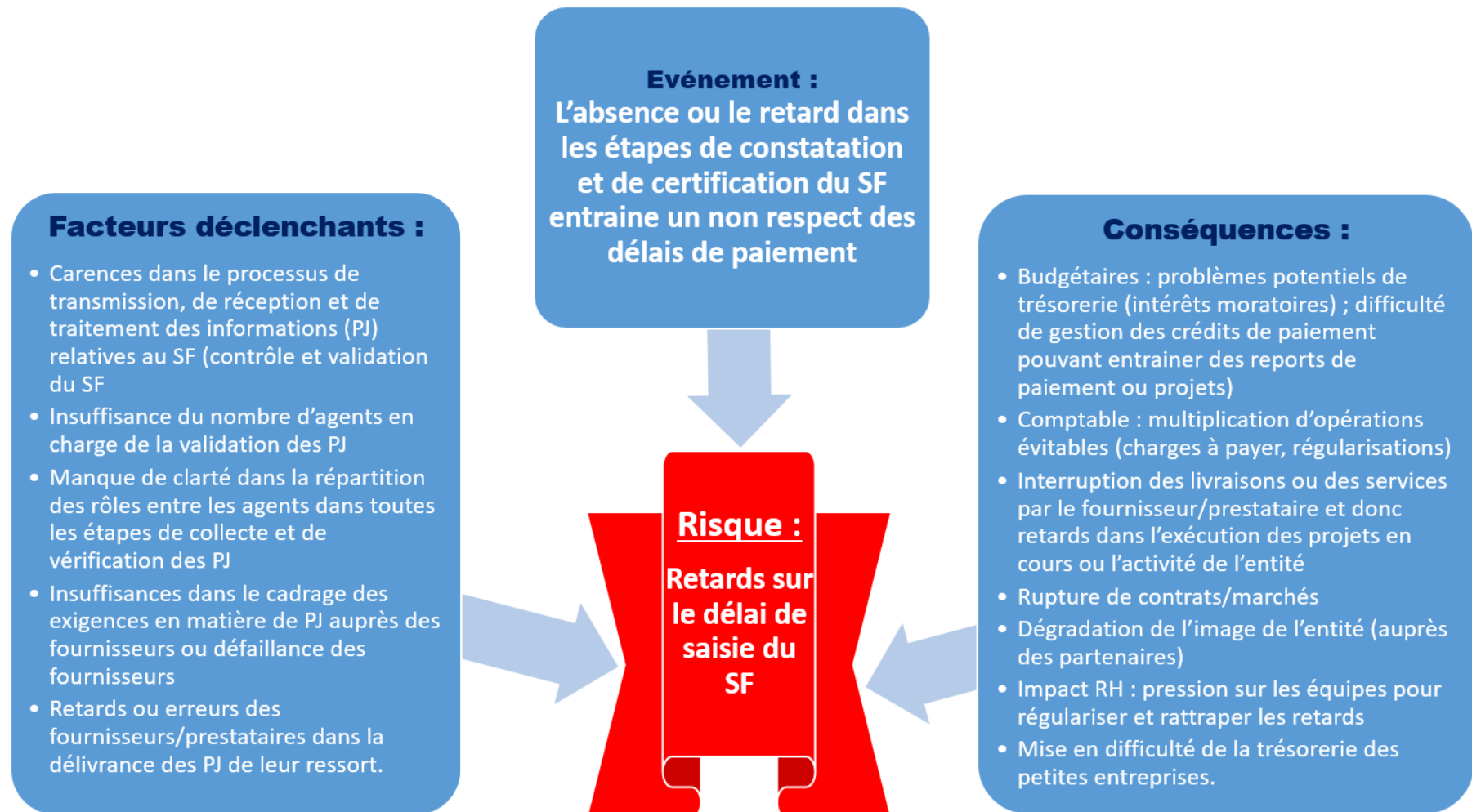
Maîtrise du risque « Imprécision dans la rédaction de l'acte attributif » par leviers de contrôle interne



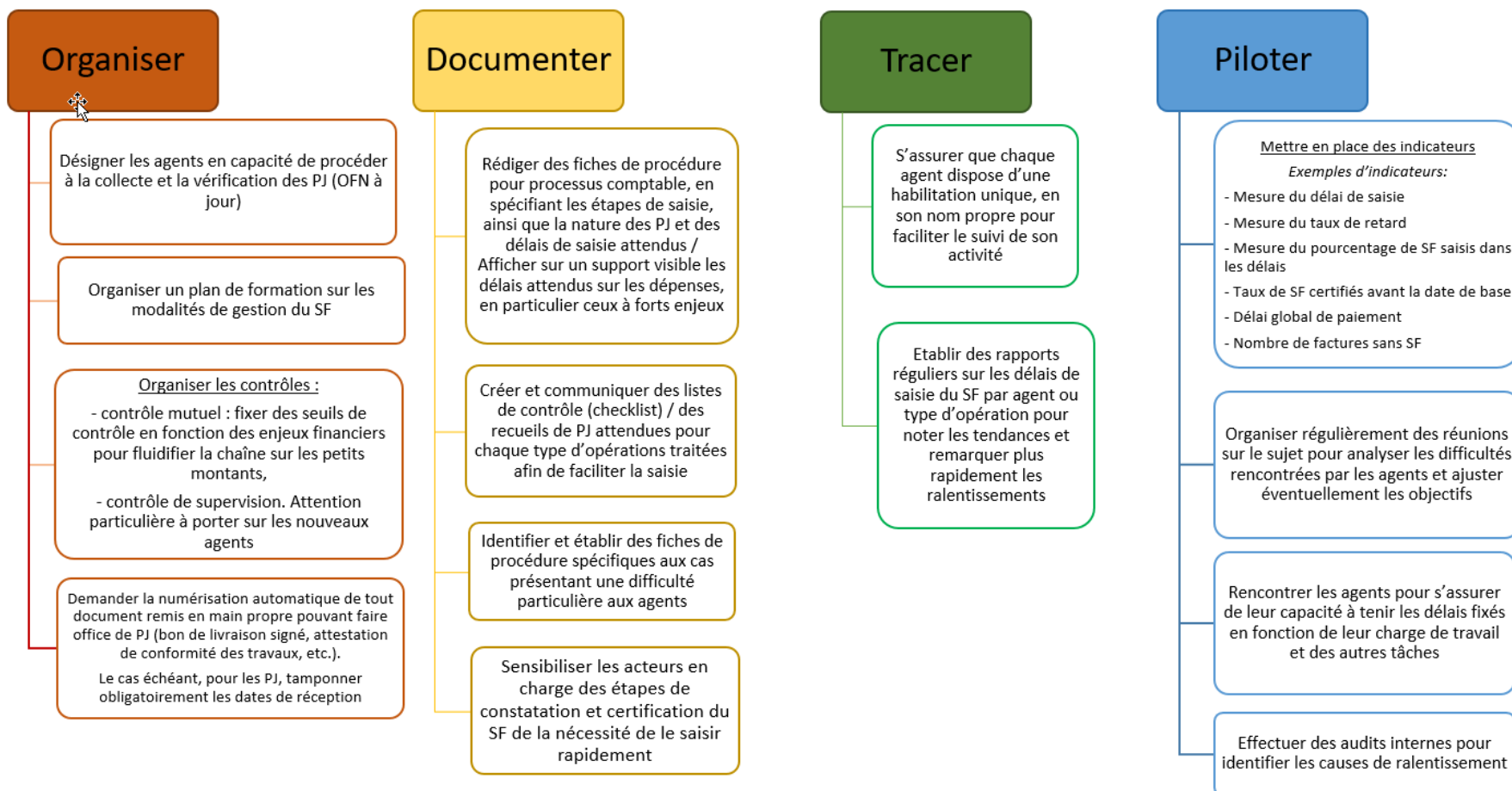


Maîtrise du risque « Absence ou incomplétude de PJ » par leviers de contrôle interne





Maîtrise du risque « Retard sur le délai de saisie du SF » par leviers de contrôle interne



Annexe 1 : S'interroger sur le circuit de traitement du SF

L'objectif de cette première annexe est de s'interroger sur le(s) circuit(s) du ou des traitement(s) du SF pour chacune des typologies de dépense énoncées en amont de ce livret (Intervention, travaux, FCS et informatique) et de définir la responsabilité des différents acteurs en administration centrale et en services déconcentrés.

Il s'agira alors de décrire le processus des modalités de constatation de SF dans le cadre de la réception des prestations ou des marchandises jusqu'à la demande de certification de SF et de définir :

- Les étapes en amont et en aval ;
- Les acteurs ;
- Les actes de gestion hors outil, dans chorus formulaire ou autre SI spécifique et dans chorus cœur ;
- Les modalités d'échanges selon les dispositions organisationnelles choisies, leurs traçabilités.

Modalités :

Il est possible de répondre par « oui » ou « non » à la majorité des questions par le biais de case « à cocher ». La zone commentaire permet de détailler les éléments de réponse à apporter.

Les zones grisées signifient que la question est « ouverte » et qu'une explication en zone « commentaires » est souhaitée.

Le circuit de traitement du service fait			
Questions	Oui	Non	Commentaires
Quel est le profil de l'agent qui constate le SF ?			
Les agents en charge de la tâche disposent-ils de la compétence technique pour mener à bien et en toute sécurité le contrôle du SF ?	☐	☐	
Comment formalisent-ils le contrôle ?			
Le contrôle s'appuie-t-il d'une pièce probante validant ou non la réception des prestations ou des marchandises ?	☐	☐	

Existe-t-il un contrôle mutuel ou de supervision de la réception avant décision définitive ?	☐	☐	
Qui signe la décision définitive de la réception ?			
Quelle est la procédure de transmission et d'archivage des éléments constitutifs du service fait ?			
Dans quel outil est enregistré la décision de constatation de SF ?			
- Dans chorus formulaire ?	☐	☐	
- Dans autre outil métier ?	☐	☐	
L'agent qui vérifie la réception, est-il celui qui enregistre la constatation du SF dans l'outil ?	☐	☐	
Si non, qui enregistre cet acte ?			
L'agent qui a enregistré la constatation du SF dispose-t-il du dossier constitutif de SF afin de tracer cet acte dans le SI ?	☐	☐	
Les pièces sont-elles enregistrées ?	☐	☐	
L'enregistrement de la décision de réception de SF permet-il de générer une notification au certificateur de SF ?	☐	☐	
Les différents cas de décisions de réception (rejet) permettent-ils d'être enregistrés et tracés afin d'en informer le certificateur du SF notamment en cas de réception de facture ?	☐	☐	

Annexe 2 : Analyser le dispositif de contrôle interne en matière de SF

L'annexe 2 a pour but d'évaluer la maturité du dispositif de contrôle interne en matière de service fait au sein de votre entité.

Celle-ci est structurée en 4 parties :

- **Appréciation de l'environnement de contrôle du service fait :**
 - ⇒ **Partie 1 :** comprendre les modes organisationnels ainsi que les typologies de dépenses du ministère ou de la structure
 - ⇒ **Bilans** de la mise en place du service fait assisté, service fait présumé et de la carte achat
 - ⇒ **Partie 2 :**
 - Analyser les risques de retard de paiement liés au service fait
 - Connaître les acteurs en charge du service fait et leur organisation.
- **L'identification des risques :**
 - ⇒ Identifier les risques en matière de service fait de votre entité
 - ⇒ Déterminer les impacts sur la soutenabilité budgétaire et la qualité comptable.
- **La gestion du risque : identifier les actions mises en place pour maîtriser les risques identifiés :**
 - ⇒ Les contrôles a priori
 - ⇒ Les contrôles a posteriori
 - ⇒ Toutes autres actions de couverture
- **L'évaluation du dispositif de contrôle interne financier par le référent CIF ou le correspondant CIF : s'interroger sur les résultats du CIF en matière de SF**
 - ⇒ Identifier les indicateurs nécessaires à l'évaluation
 - ⇒ Comprendre l'organisation du reporting
 - ⇒ Mettre en œuvre des actions de maîtrise des risques

Modalités :

Il est possible de répondre par « oui » ou « non » à la majorité des questions par le biais de case « à cocher ». La zone commentaire permet de détailler les éléments de réponse à apporter.

Les zones grisées signifient que la question est « ouverte » et qu'une explication en zone « commentaires » est souhaitée.

Appréciation de l'environnement de contrôle du service fait – Partie 1

Questions	Oui	Non	Commentaires
Quels sont les modes organisationnels de votre ministère pour sa gestion financière ?			
• Le CSP	☐	☐	
• Le SFACT	☐	☐	
• CSP + SFACT	☐	☐	
• Le CGF	☐	☐	
Quels sont les flux de dépenses de votre ministère ? <i>(Valoriser en pourcentage la masse financière rapportée à la valeur globale)</i>			
• Flux 1	☐	☐	
• Flux 2	☐	☐	
• Flux 3	☐	☐	
• Flux 4	☐	☐	

Existe-t-il un document définissant les fonctions de la gestion de service fait, les acteurs et leurs interactions ? (Description en commentaires)	☐	☐	
Sur quel (s) type(s) de prestations effectuez-vous les SF ?			
• Fournitures consommables et services	☐	☐	
• Prestations de services	☐	☐	
• Marchés de solutions informatiques TIC	☐	☐	
• Marchés de travaux	☐	☐	
• Autres marchés complexes (armement, partenariats public-privé, par exemple)	☐	☐	

Dépenses d'interventions	☐	☐	
Quelle est la part du SF en nombre d'acte de gestion et en valeur par type de prestation rapportée à la valeur totale ?			<i>Utiliser l'axe « groupe de marchandises »</i>
Fournitures consommables et services			
Prestations de services			
Marchés de solutions informatiques TIC			
Marchés de travaux			
Autres marchés complexes (armement, partenariats public-privé, par exemple)			
Dépenses d'interventions			
Avez-vous mis en place le service fait présumé ?	☐	☐	
Avez-vous mis en place le service fait assisté ?	☐	☐	
Avez-vous mis en place la carte achat ?	☐	☐	

La mise en place de ces nouvelles modalités fixées par arrêté nécessitait une évaluation des risques résultant notamment des dispositifs de contrôles internes. Aussi, quel bilan en tirez-vous pour le service fait présumé et pour le service fait assisté, le service fait présumé et la carte achat ?

- Avez-vous détecté des anomalies ?
- Avez-vous eu recours au mécanisme de réversibilité impliquant un retour au mode classique ?
- Sur quelle nature de dépenses ?

Bilans			
Questions	Oui	Non	Commentaires
Bilan du service fait présumé			
• Détection d'anomalies	☐	☐	
• Recours au mécanisme de réversibilité impliquant un retour au mode classique ?	☐	☐	
Sur quelle nature de dépense ? <i>(Description en commentaires)</i>			
Bilan du service fait assisté			
• Détection d'anomalies	☐	☐	
• Recours au mécanisme de réversibilité impliquant un retour au mode classique ?	☐	☐	
Sur quelle nature de dépense ? <i>(Description en commentaires)</i>			
Bilan des contrôles a posteriori sur cartes achat <i>(Description en commentaires)</i>			

Appréciation de l'environnement de contrôle du service fait – Partie 2

Questions	Oui	Non	Commentaires
Le(s) circuit(s) de traitement du service fait dans votre ministère/service/entité vous paraissent-ils de nature à engendrer des risques de retard de paiement conduisant à :			
Des indus de paiements	☐	☐	
Des intérêts moratoires ?	☐	☐	
Notamment, est-il apparu postérieurement au paiement que des sommes ont été payées indûment ? (Valoriser en pourcentage la masse financière rapportée à la valeur globale des DP)	☐	☐	
Avez-vous mis en place des clauses contractuelles spécifiques pour permettre, en cas de difficultés d'exécution, de revenir à une constatation effective et exhaustive du SF ? Si oui, lesquelles ? (Description en commentaires)	☐	☐	<i>Pour tous les actes en SF présumé</i>
Le service fait est-il réalisé :			
En deux étapes (constatation et certification du SF)	☐	☐	

En une étape ?	☐	☐	
Ou selon un processus plus complexe <i>Implication de la chaîne opérationnelle et/ou de la chaîne « achats »</i>	☐	☐	
Le service fait est réalisé au moment :			
De la livraison ou la réalisation des prestations	☐	☐	
De la réception de la facture ?	☐	☐	
Le service fait est-il réalisé au plus proche du terrain ?			
Sur site déconcentré	☐	☐	
En centrale	☐	☐	
Les agents/acteurs de la chaîne :			
Quels sont les profils des agents réalisant le SF ? (Description en commentaires)			
Les personnes chargées du contrôle du SF disposent-ils toujours de la compétence technique suffisante pour apprécier la qualité de service réalisé ou de la livraison ?	☐	☐	

Existent-ils des dispositifs d'accompagnement mis en œuvre ? (Description en commentaires)	☐	☐	
Celui qui vérifie l'exécution de la prestation sur le terrain est-il celui qui constate le SF dans Chorus ?	☐	☐	
Un document support matérialise-t-il la constatation du SF systématiquement ? Si non, précisez pourquoi ? (Quel type de prestation concerné ? les difficultés...)	☐	☐	
Quels sont les documents rattachés dans chorus pour justifier du SF ?			
Existe-t-il une chaîne hiérarchique de validation opérationnelle du SF ? Si, oui comment est-elle tracée ? (Description en commentaires)	☐	☐	
Le ministère mène-t-il des actions en interne pour articuler les différentes dimensions du contrôle interne en matière de SF avec tous les acteurs impactant la chaîne financière ? (Description en commentaires)	☐	☐	
Existe-t-il des procédures spécifiques pour le traitement des services fait en fin de gestion ? (Description en commentaires)	☐	☐	

Identification des risques

Quel(s) difficulté(s)/risque(s) rencontrez-vous dans le circuit de traitement du service fait ?

Risques de SF	Description (manifestation du risque)	Impact sur la soutenabilité budgétaire	Impact sur la qualité des comptabilités (générale et budgétaire)
Risque n°1 :			
Risque n°2 :			
Risque n°3 :			

La gestion des risques (Dispositif de CIF)

Quelle(s) action(s) principale(s) a/ont été mise(s) en place pour maîtriser ces risques ?

Intitulé du risque	Quels contrôles a priori ont été organisés ?	Quels contrôles a posteriori liés aux modalités d'allègement de SF ont été mis en œuvre ?	Quelles autres actions de couverture identifiées et/ou mises en œuvre par risques ?
Risque n°1 :			
Risque n°2 :			
Risque n°3 :			
....			

Évaluation du dispositif CIF par le(s) référent(s) ou correspondant(s) CIF

Un bilan de l'évaluation du dispositif de contrôle interne ministériel (administration centrale et services déconcentrés) sur le service fait est-il réalisé et selon quelle périodicité ?	
Pour ce faire, avez-vous formalisé un plan de contrôle standardisé à destination des référents CIF des directions métiers en centrales et en services déconcentrés ?	
A partir de quel(s) indicateurs et restitutions, faites-vous le suivi de l'exécution du plan de contrôle a posteriori ?	
Comment avez-vous organisé la remontée des résultats des différents interlocuteurs (référents CIF des directions métiers en centrales et en services déconcentrés) ?	
Les résultats de l'évaluation ont-ils permis d'identifier des axes d'amélioration et d'actualiser le dispositif de maîtrise des risques ? Si oui, quelle(s) anomalie(s) avez-vous identifiée(s) et quelle(s) mesure(s) ont été définie(s) ?	
Comment restituez-vous l'évaluation et le résultat du plan de contrôle interne sur le SF auprès des différents acteurs (correspondant(s) CIF, services bénéficiaires de la dépense, service prescripteur, comptable etc.) ?	



**MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE,
DES FINANCES
ET DE LA SOUVERAINETÉ
INDUSTRIELLE ET NUMÉRIQUE**

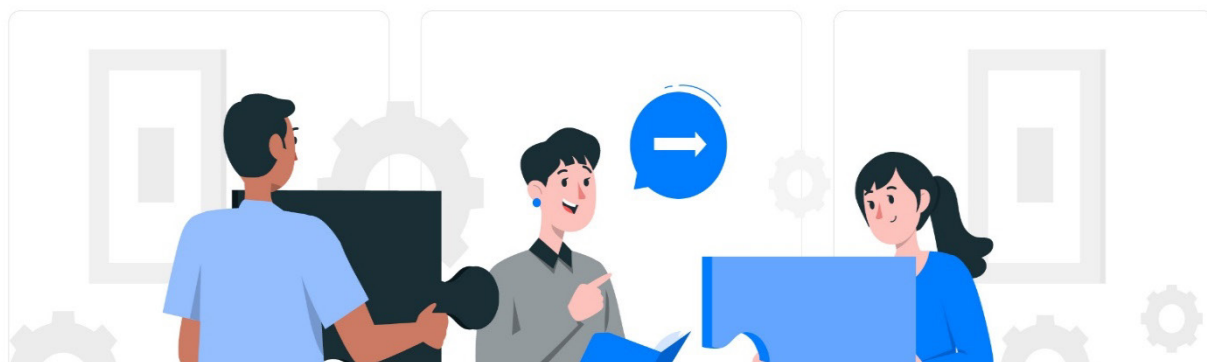
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction

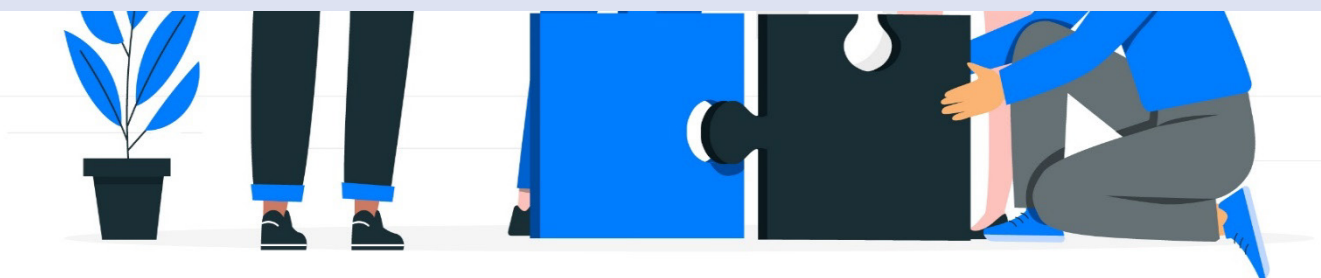
du Budget

Direction générale des

Finances publiques



Maîtriser ses risques, une boussole vers la performance



<https://www.budget.gouv.fr>