

Parc amazonien de Guyane  
Etablissement public du parc national



Conseil d'administration  
Séance du 29 octobre 2020

**Délibération n° 2020-308**

**CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE FACTURIER DES PARCS NATIONAUX**

**Vu** la loi n° 2006-436 du 14 avril 2006, relative aux parcs nationaux, aux parcs naturels marins et aux parcs naturels régionaux ;

**Vu** la loi n° 2016-1087 du 08 août 2016 pour la reconquête de la biodiversité, de la nature et des paysages ;

**Vu** le décret n° 2017-65 du 24 janvier 2017 relatif au rattachement des parcs nationaux à l'Agence française pour la biodiversité ;

**Vu** la loi n° 2019-773 du 24 juillet 2019 portant création de l'Office français pour la biodiversité ;

**Vu** le décret n° 2007-266 du 27 février 2007 créant le Parc national dénommé « Parc amazonien de Guyane » ;

**Vu** le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

**Vu** la convention de rattachement entre l'Agence française pour la biodiversité et les dix établissements publics de parcs nationaux en date du 27 avril 2018 ;

**Vu** l'arrêté du MTES en date du 20 décembre 2018 portant nomination de Monsieur Pascal VARDON en qualité de directeur de l'établissement public du parc amazonien de Guyane ;

**Vu** le rapport du directeur du Parc amazonien,

**Sous réserve** de la consultation du Comité technique du Parc amazonien de Guyane, relative à la mise en œuvre d'un service facturier au Parc amazonien de Guyane à compter du 1er janvier 2021 ;

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide :

**Article 1 :**

D'approuver la mise en œuvre d'un service facturier au Parc amazonien de Guyane à compter du 1er janvier 2021.

**Article 2 :**

D'autoriser Monsieur le Directeur du Parc amazonien de Guyane à signer la convention d'organisation du service facturier telle qu'elle figure en annexe.

**Article 3 :**

De demander à Monsieur le Directeur du Parc amazonien de Guyane de rendre compte au Conseil d'administration, au terme de la 1<sup>ère</sup> année de gestion en mode service facturier, du déroulé des opérations.

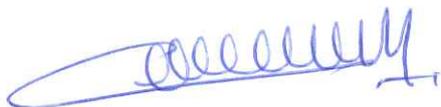
**Article 4 :**

La présente délibération sera publiée au recueil des actes administratifs de l'Etablissement public du Parc amazonien de Guyane.

**Article 5 :**

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Cayenne dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Le Président du Conseil d'administration,



Claude SUZANON

Le Directeur,



Pascal VARDON

Le Commissaire du gouvernement,  
Pour le Préfet de Guyane,  
Le Sous-préfet aux communes de l'intérieur,



Frédéric BOUTEILLE

**CONVENTION  
DE CRÉATION D'UN SERVICE FACTURIER**

**ENTRE**

**LE PARC xxx**

**ET L'AGENT COMPTABLE  
DU GROUPEMENT COMPTABLE DE L'OFFICE  
FRANCAIS DE LA BIODIVERSITE,  
DES PARCS NATIONAUX  
ET DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC DU MARAIS  
POITEVIN**

**(créé en application de l'article R. 131-33-1 du code de l'environnement )**

<a href="#">Préambule</a> .....	8
<a href="#">1 Textes réglementaires</a> .....	8
<a href="#">2 Principes généraux</a> .....	9
<a href="#">2.1 Les avantages et objectifs du service facturier</a> .....	9
<a href="#">2.2 le rôle des services gestionnaires</a> .....	9
<a href="#">2.3 Le rôle du service facturier</a> .....	10
<a href="#">3 Le fonctionnement du service facturier</a> .....	10
<a href="#">3.1 L'ajustement des écarts constatés à l'occasion du rapprochement des trois éléments : l'engagement juridique, la certification du service fait et la facture</a> .....	11
<a href="#">3.2 Réception d'une facture ne correspondant à aucun service fait</a> .....	11
<a href="#">3.3 Réception d'une facture d'un montant supérieur à la commande</a> .....	11
<a href="#">3.4 Réception d'une facture inférieure au service fait</a> .....	12
<a href="#">3.5 Réception d'une facture correspondant au service fait mais inférieure à l'engagement juridique</a> .....	12
<a href="#">3.6 Certification du service fait en l'absence de réception de la facture</a> .....	12
<a href="#">3.7 La gestion des marchés</a> .....	12
<a href="#">3.8 Les avances</a> .....	13
<a href="#">3.9 Les pénalités de retard</a> .....	13
<a href="#">3.10 Les intérêts moratoires</a> .....	13
<a href="#">3.11 La gestion des avoirs</a> .....	14
<a href="#">3.12 Les demandes de paiements directs (fluides notamment)</a> .....	14
<a href="#">3.13 Traitement des immobilisations</a> .....	15
<a href="#">3.14 Les restitutions</a> .....	15
<a href="#">4 Organisation matérielle</a> .....	15
<a href="#">5 Durée de la convention</a> .....	16
<a href="#">6 Evolution de la convention du service facturier</a> .....	16
<a href="#">Annexe I</a> Liste des dépenses des organismes publics nationaux dont le paiement peut intervenir avant service fait .....	12
<a href="#">Annexe II</a> <a href="#">Glossaire</a> .....	20
<a href="#">Annexe III</a> <a href="#">Schéma organisationnel</a> .....	22

# Préambule

La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement et le rôle de chacun des intervenants, ordonnateur du Parc **XXXX** et agent comptable, au sein du système d'organisation de la dépense qu'est le service facturier (*SFACT*).

## 1 Textes réglementaires

Le corpus réglementaire et doctrinal applicable au service facturier est le suivant :

- décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (décret GBCP), notamment son article 41 ;
- décret n° 2019-1580 du 31 décembre 2019 relatif à la création de l'Office Français de la Biodiversité ;
- décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif au code de la commande publique (partie réglementaire) ;
- arrêté du 31 décembre 2019 relatif au groupement comptable créé en application de l'article R. 131-33-1 du code de l'environnement ;
- arrêté du 10 janvier 2014 fixant les modalités d'exercice des fonctions de chef des services financiers par un agent comptable ;
- arrêté du 31 janvier 2018 modifié fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- arrêté du 17 décembre 2015 relatif au cadre de référence des contrôles internes budgétaire et comptable ;
- arrêté du 6 juin 2019 relatif aux modalités de mise en place d'un service facturier au sein des organismes publics ;
- décret n° **xxx** pris pour l'adaptation de la délimitation et de la réglementation du Parc national **xxxx** aux dispositions du code de l'environnement issues de la loi n° 2006-436 du 14 avril 2006 ;
- convention de rattachement entre l'Office français de la biodiversité et les établissements publics en charge des Parcs Nationaux approuvée le **xxx** par le conseil d'administration du Parc national **xxx** ;
- délibération du conseil d'administration du Parc national **xxx**, référence **xxx**, en date du **xxxxx**, approuvant la mise en place d'un service facturier pour le Parc national **XXX**;
- consultation du comité technique du Parc national **XXX** en date du **xxx** ;
- guide méthodologique des procédures d'exécution de la dépense en mode SFACT ;
- instruction comptable commune du 17 décembre 2019 publiée au BOFIP-GCP-18-00047 de la Direction Générale des Finances Publiques du 23/11/2018, décrivant les modalités de mise en œuvre du recueil des normes comptables des organismes dépendant de l'État.

## 2 Principes généraux

La mise en place d'un service facturier conduit à une nouvelle répartition des rôles entre les services gestionnaires et comptables au sein de la chaîne de la dépense. Le principe fondamental de séparation fonctionnelle subsiste.

### 2.1 Les avantages et objectifs du service facturier

En créant un pôle unique de réception et de traitement des factures, le service facturier supprime les contrôles redondants effectués auparavant par l'ordonnateur et l'agent comptable.

Ainsi, le circuit de la dépense est optimisé, dans l'objectif de réduire les délais de paiement, tout en préservant les différents contrôles prévus par les articles 18, 19 et 20 du décret GBCP. La qualité et l'efficacité des contrôles réalisés par l'agent comptable en tant que comptable public doivent être préservées par la mise en place du service facturier.

### 2.2 le rôle des services gestionnaires

L'engagement comptable et juridique, ainsi que la constatation du service fait restent de la compétence de l'ordonnateur.

La certification de service fait, établie par le responsable habilité sans le support de la facture, est saisie en ligne sur le logiciel budgétaire et comptable « AGE » des établissements rattachés et vaut ordre de payer donné au comptable public. D'une manière générale, l'enregistrement de la certification du service fait doit être effectué au plus près de la livraison des prestations acceptées. **L'ordonnateur s'assure que le délai de cinq jours ouvrables maximum entre la date de constatation du service fait et celle de la certification est respecté.**

La gestion des habilitations, leur tenue et leur mise à jour sont de la responsabilité de l'ordonnateur. Elles sont transmises à l'assistance « AGE » de l'Office français de la biodiversité.

Toute habilitation impactant la comptabilité générale (*certification de service fait, validation des objets de gestion avec un profil "responsable"*) doit être validée par le service facturier au vu des délégations de signature et transmise à l'agent comptable sans délai.

#### Gestion des habilitations au service facturier

<b><u>Agent comptable</u></b> Profil Validation
Madame Anne-Marie DOS REIS
<b>Fondée de Pouvoir de l'agent comptable</b> <b>Chef de service du service facturier</b> Profil Validation
Madame Astride GASCHOT <b>XXXXXXXX</b>
<b><u>Gestionnaires</u></b> Profil Saisie Utilisateur

L'ordonnateur informe les fournisseurs que les factures doivent être exclusivement adressées via le portail CHORUS PRO. Il porte à leur connaissance les informations devant être reprises sur les factures pour en permettre le traitement par le service facturier (*notamment : numéro d'engagement, références au bon de commande et le cas échéant au marché ou au contrat, direction, période ou livraison concernées*).

### **2.3 Le rôle du service facturier**

Le service facturier constitue un centre unique de traitement et de paiement des factures.

Le service facturier, sous l'autorité de l'agent comptable, reçoit directement les factures des fournisseurs, assure la récupération de celles déposées dans le portail Chorus Pro. Il constitue les dossiers de liquidation (*demandes de paiement*), effectue le rapprochement entre l'engagement juridique, la certification du service fait et la facture et procède au paiement après avoir exercé ses contrôles de payeur et de caissier.

Dans tous les cas, l'agent comptable supporte la responsabilité des contrôles qui lui incombent.

De par son statut, l'agent comptable agissant dans le domaine de compétence de l'ordonnateur ne dispose d'aucun pouvoir de décision de nature à engager juridiquement l'ordonnateur. Il ne bénéficie d'aucune délégation de signature. Cette règle s'applique également pour les personnels placés sous l'autorité de l'agent comptable et travaillant au service facturier.

En cas d'insuffisance de crédits de paiement et ou de trésorerie, le service facturier demande à l'ordonnateur de lui communiquer une liste des paiements prioritaires à effectuer. La réponse de l'ordonnateur est obligatoirement formulée par écrit.

## 3 Le fonctionnement du service facturier

Le service facturier procède à l'émission des ordres de payer relatifs aux dépenses de fonctionnement (y compris intérêts moratoires), d'investissement, d'intervention, dépenses de personnel hors paye et frais de déplacement après transmission des états liquidatifs de l'ordonnateur. Les ordres de payer particuliers qui restent de la compétence de l'ordonnateur sont détaillés en annexe I.

### 3.1 L'ajustement des écarts constatés à l'occasion du rapprochement des trois éléments : l'engagement juridique, la certification du service fait et la facture

Dans cette hypothèse, l'écart est constaté dans le système d'information et l'agent comptable est fondé à interrompre la procédure de liquidation et de mise en paiement de la dépense. Le système d'information doit alerter l'ordonnateur pour permettre de résoudre la situation.

Par ailleurs, pour anticiper les écarts minimes (*dus par exemple aux arrondis*), l'ordonnateur peut les prévoir au moment de l'engagement juridique, afin d'éviter d'ajuster l'engagement juridique *a posteriori*. Le montant maximum autorisé des écarts pouvant être automatiquement ajusté est limité aux arrondis de la taxe sur la valeur ajoutée.

Dans tous les autres cas, le service facturier prend contact auprès du service gestionnaire.

### 3.2 Réception d'une facture ne correspondant à aucune certification de service fait

Il peut s'agir d'un oubli de certification de service fait ou d'un envoi prématuré de la facture. Le service facturier doit solliciter l'ordonnateur pour s'assurer qu'il ne s'agit pas d'une erreur et que le service fait n'a effectivement pas eu lieu.

Le service facturier transmet à l'ordonnateur une demande et celui-ci dispose de **cinq jours ouvrables maximum** pour donner les éléments pour le traitement de la facture (*certification service fait ou éléments pour renvoi au fournisseur*). Une édition des factures sans certification de service fait est éditée à partir du logiciel « AGE » pour le suivi de ces factures par l'ordonnateur et le service facturier.

Dans l'hypothèse où il n'y a pas d'engagement juridique, la facture doit être retournée au fournisseur en justifiant ce refus, et aucune opération n'est indiquée dans le système d'information. En cas d'absence de certification du service fait par l'ordonnateur en raison d'absence de commande, un échange avec le fournisseur est engagé afin d'analyser la cause de l'erreur en vue d'un éventuel renvoi de la facture par le service facturier.

L'ordonnateur devra justifier son refus afin que le service facturier puisse motiver le renvoi de la facture.

### 3.3 Réception d'une facture d'un montant supérieur à la commande

L'ordonnateur doit procéder à un engagement juridique complémentaire (*qui consommera des autorisations d'engagement en comptabilité budgétaire*) si nécessaire, ce qui permettra d'assurer la cohérence entre l'engagement, la certification du service fait et la facture, afin de procéder à la liquidation et à la mise en paiement.

Après relance auprès du service ayant attesté le service fait, il est apposé un “*service fait complémentaire*”. Si l'écart est refusé par l'ordonnateur, la facture doit être renvoyée au fournisseur par le service facturier, après que ce dernier ait constaté le refus de l'ordonnateur de rendre cohérent l'engagement juridique, le service fait et cette facture.

L'ordonnateur devra justifier son refus, afin que le service facturier puisse motiver le renvoi de la facture. L'agent comptable est fondé à suspendre le paiement pour cause d'erreur de liquidation. Toutefois, un paiement partiel est possible à hauteur de la commande.

### **3.4 Réception d'une facture inférieure au montant certifié du service fait**

La facture ne correspond qu'à une partie de la certification du service fait. Elle doit donc identifier précisément la ou les lignes concernées, ayant fait l'objet d'une certification du service fait. Il y a alors saisie d'une demande de paiement partiel. A défaut, elle doit être traitée comme une erreur de facturation.

### **3.5 Réception d'une facture correspondant à la certification du service fait mais inférieure à l'engagement juridique**

Il y a saisie d'une demande de paiement partiel correspondant au service fait certifié. Le service facturier peut mettre en paiement des factures qui présentent des écarts à la baisse par rapport aux engagements juridiques.

### **3.6 Certification du service fait en l'absence de réception de la facture**

Le service facturier contrôle régulièrement, et plus particulièrement à compter du mois d'octobre de chaque année civile, les certifications de service fait n'ayant pas donné lieu à réception de facture :

- il relance les fournisseurs concernés ;
- et/ou il s'assure qu'il ne s'agit pas d'un doublon avec un paiement antérieur (cas des DP en liquidation directe notamment).

### **3.7 La gestion des marchés**

Toute dépense liée à un marché public peut être traitée par le service facturier sous réserve de disposer des pièces justificatives nécessaires aux contrôles. Les services de l'ordonnateur rattachent à l'engagement juridique dans « AGE » une copie des marchés, dès leur notification au cocontractant. De même, sont rattachées à l'engagement juridique, les pièces complémentaires (*avenant, etc...*). Les pièces réglementaires du marché sont transmises au service facturier dès sa validation dans l'outil.

De même, les services de l'ordonnateur enregistrent une copie des contrats à l'engagement juridique saisi dans « AGE » dès leur notification au cocontractant.

Il est toutefois possible d'exclure les marchés complexes.

En principe, toutes les factures doivent être accompagnées du bon de commande si ce dernier est au format papier ou de la référence au numéro d'engagement.

Ainsi, la facture, outre les mentions obligatoires de l'article 242 nonies A du CGI annexe 2, doit au minimum comporter la date d'émission, son numéro, le service de l'ordonnateur émetteur de la

commande, le numéro du bon de commande le cas échéant, les références du marché.

Cette pratique est inscrite au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Pour les factures dématérialisées transmises par l'intermédiaire du portail Chorus Pro, la mention systématique du numéro du bon de commande ou du numéro d'engagement sur la facture est obligatoire, de même que la mention du numéro d'identification du service destinataire de la facture. S'agissant des marchés formalisés et à procédures adaptées, le service gestionnaire doit :

- transmettre au service facturier les pièces justificatives relatives au marché ;
- établir une fiche de recensement des marchés formalisés et à procédures adaptées à partir des montants fixés par le code de la commande publique.

### 3.8 Les avances

Les avances sur marché ne peuvent être validées qu'après réception des pièces réglementaires et l'ordre de paiement ne peut être émis qu'après validation du marché. L'avance doit faire référence à l'engagement juridique.

Une échéance peut être indiquée par le service ordonnateur, permettant une hiérarchisation des priorités pour permettre une plus grande souplesse dans la gestion.

Dans le cadre d'un marché public, l'atteinte des différents seuils doit être estimée lors d'une phase de planification des achats annuels. Le système d'information « AGE » doit permettre de réaliser un suivi des différents seuils.

Le système d'information doit proposer le paiement de l'avance (*qui consommera les crédits de paiement*) sous la forme d'une demande de paiement, sur la base des montants calculés et, dans la mesure du possible, des dates limites de paiement. Le paiement de l'avance est assuré par l'agent comptable. L'ordonnateur peut exiger une demande d'avance chiffrée.

### 3.9 Les pénalités de retard

L'outil informatique doit permettre de tracer les demandes de pénalités ou d'exonérations afin d'apporter, le cas échéant, les justifications nécessaires vis-à-vis de la Cour des comptes.

Dans le cas où le titulaire obtient une exonération partielle ou totale de la part de l'organisme, la gestion des pénalités peut donner lieu à plusieurs étapes :

- les montants de pénalités exonérés donnent lieu à un paiement au fournisseur avec consommation des crédits de paiement ;
- les montants de pénalités confirmés ne sont pas payés au fournisseur et sont comptabilisés en tant que produits.

Lors de la confirmation partielle ou totale de la pénalité, une demande de comptabilisation est créée par le gestionnaire en charge du traitement de la pénalité (*rôle de « gestionnaire du titre de recette »*, car il s'agit de la comptabilisation d'un produit) à hauteur du montant confirmé.

Cette pièce suit le processus classique de validation : responsable du traitement de la pénalité (*rôle du « responsable de titre de recette »*, ayant qualité d'ordonnateur) puis comptable de la prise en charge. Cette pièce est rapprochée de la pénalité provisoire.

### 3.10 Les intérêts moratoires

Le service facturier doit permettre la réduction des délais de paiement et donc, de limiter le risque de paiement d'intérêts moratoires.

Les intérêts moratoires consomment des autorisations d'engagement en dehors de l'engagement juridique relatif à la dépense considérée (*lors de la validation de la demande de paiement*). La consommation des crédits de paiement est réalisée lors de la mise en paiement des intérêts moratoires.

Dès lors que la date du paiement (*dite paiement à date*) est dépassée, les intérêts moratoires doivent être automatiquement calculés dans « AGE » et une demande de paiement générée. Hors outil, le service facturier en demande la validation au service ordonnateur. **A défaut de réponse au bout de cinq jours ouvrables, la demande de paiement est mise en paiement « à date ».**

Il est rappelé que l'outil AGE 12 retient la date de constatation de service fait, ou la date de réception de la facture si elle est postérieure, comme point de départ du décompte des intérêts moratoires. Dès lors, le délai de certification du service fait est essentiel pour contenir le délai global de paiement en-deçà du seuil de paiement des intérêts moratoires.

Il est possible pour l'ordonnateur de définir les factures à régler en priorité, hors système en transmettant une liste au service facturier qui devra être conservée par l'agent comptable.

### 3.11 La gestion des avoirs

Le traitement comptable de l'avoir diffère selon qu'il est mentionné sur la facture initiale du fournisseur (*aucune écriture dans ce cas, la facture étant comptabilisée pour son montant net*) ou reçu postérieurement à l'achat.

Dans ce dernier cas, les schémas comptables varient selon l'exercice concerné par l'achat :

- si l'avoir correspond à un retour sur achat de l'exercice (*le retour et la comptabilisation de la facture s'effectuent sur le même exercice*), il convient de le comptabiliser comme une facture d'achat extournée en créditant le compte de charge et en débitant le compte fournisseur. Cependant, plusieurs cas sont à distinguer, conformément aux divers flux de dépenses ;
- si l'avoir correspond à une remise portant sur un achat de l'exercice précédent, le compte fournisseur est débité en contrepartie d'un crédit d'une subdivision du compte 609 « *Rabais, remises et ristournes obtenus sur achats* ».

### 3.12 Les demandes de paiements à liquidation directe (*fluides notamment*)

Il s'agit de dépenses sans engagement préalable pour lesquelles le service fait et la consommation d'autorisations d'engagement sont concomitants à la demande de paiement : les autorisations d'engagement sont consommées au moment de la demande de paiement et les crédits de paiement au moment du paiement.

L'ordonnateur du Parc national **XXX** autorise l'agent comptable à saisir et valider la demande de paiement des dépenses faisant l'objet de l'annexe 1 à la présente.

Dans l'hypothèse d'un prélèvement, le paiement intervient avant l'ordonnancement : la demande de paiement, qui intervient après le paiement, consomme à la fois les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Les dépenses de fonctionnement revêtant un caractère répétitif (*énergie, eau, électricité et téléphone notamment*) sont traitées de la façon suivante :

- si ces dépenses sont effectuées dans le cadre d'un marché national, ce sont les règles des marchés qui s'appliquent – cf 3.7
- dans le cas contraire, l'ordonnateur communique en début d'année à l'agence comptable un tableau des imputations budgétaires et analytiques à affecter aux factures reçues. La constatation du service fait s'appuie alors sur les données de la facture ou de l'avis d'échéance émis par le fournisseur, et sera donc concomitante à la demande de paiement qui est faite sans engagement juridique. C'est la validation de la demande de paiement par l'agent comptable qui donne lieu directement à l'écriture de comptabilité générale.

A terme, quand la fonctionnalité sera développée dans le SI Finances, les services ordonnateurs gestionnaires doivent pouvoir créer un échéancier de dépense pour chaque fournisseur, valorisé en fonction du bilan de l'exercice précédent. Avant chaque règlement de facture, le montant de la commande est réajusté par l'ordonnateur, sur demande de l'agent comptable au vu de la facture ou validée par ce dernier si la convention le prévoit.

Le système d'information doit permettre de consommer des autorisations d'engagement lors de la validation de la demande de paiement par le service facturier, et d'enregistrer directement la charge en comptabilité générale, lors de la prise en charge par l'agent comptable.

Le prélèvement automatique n'est pas obligatoire. Ces dépenses sont traitées comme toutes les autres dépenses : par virement bancaire, après apposition, par le certificateur, de la certification de service fait, sur l'outil de commande valorisé à cet effet.

Les demandes de paiements relatives aux frais de déplacement sont gérées via une interface avec un logiciel dédié permettant les contrôles ordonnateurs en amont. La consultation et la validation in fine par le service facturier sera faite dans ce logiciel (ONTOMANTICS-FRED) pour générer les DP directes et leurs pièces justificatives dans le SI Finances.

Enfin, s'agissant des paiements par cartes achats, le SFACT arrête le montant de la dépense au regard des factures transmises par les services gestionnaires, des relevés d'opérations bancaires émis par la banque émettrice des cartes et des ordres de payer, puis émet la DP correspondante.

### **3.13 Traitement des immobilisations**

A terme, quand la fonctionnalité sera développée en lien avec le SI Finances, le service facturier doit pouvoir procéder à des contrôles sur les données saisies lors de la création de la fiche immobilisation en cours (*FIEC*) en fonction d'un seuil, ainsi que sur les engagements juridiques. Ce seuil est déterminé par le service facturier en sa qualité de comptable et communiqué au service ordonnateur (*le contrôle peut être exhaustif dans un premier temps*). Le contrôle porte sur le critère de la correcte imputation en comptabilité générale.

Les échanges portant sur ces éléments, hors outil, sont tracés et archivés.

### **3.15 Les restitutions**

L'activité et la performance du service facturier doivent être mesurées au moyen de tableaux de bord communiqués à l'ordonnateur. Deux réunions annuelles avec l'ordonnateur sont prévues afin d'échanger sur les résultats obtenus ou la pertinence des procédures et des indicateurs.

## 4 Organisation matérielle

Service de proximité, le service facturier, placé sous la responsabilité de l'agent comptable, est installé au sein du groupement comptable sis Immeuble Tabella - 125, impasse Adam SMITH - 34470 PEROLS.

L'ordonnateur prend toutes dispositions pour affecter les personnels nécessaires à l'accomplissement des fonctions confiées à l'agent comptable. Les moyens informatiques et les locaux, utiles au fonctionnement du service facturier, ainsi que les charges courantes afférentes sont intégrés dans les moyens pris en charge pour le fonctionnement du groupement comptable dans le cadre de la convention de rattachement des parcs nationaux à l'Office français pour la biodiversité.

## 5 Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans, renouvelable par tacite reconduction.

A l'issue de cette période, un bilan annuel de fonctionnement de la convention de service sera établi et les évolutions souhaitables pour l'année suivante proposées si nécessaire.

## 6 Evolution de la convention du service facturier

L'agent comptable accepte les termes de la présente convention. Les parties conviennent que ce document est susceptible d'être adapté, d'un commun accord, en fonction des évolutions de la réglementation, de l'application, ou pour la prise en compte de spécificités d'organisation et de traitement de la dépense. Ces adaptations s'effectueront essentiellement par voie d'avenant.

Fait à xxx, le 2020, en quatre exemplaires originaux.

Le Directeur du Parc national

L'agent comptable du groupement

XXXXXX

Madame Anne-Marie DOS REIS

# Annexe I

## Demandes de paiement direct

La liste des dépenses pouvant faire l'objet d'une demande de paiement direct sont notamment les suivantes :

- les fluides,
- les impôts et taxes de toutes natures,
- les titres restaurants,
- les frais de déplacement,
- les frais financiers,
- les dépenses par carte,
- les baux à durée indéterminée.

Les cas de gestion donnant lieu à des dépenses sans engagement préalable sont fixés en partie 4 du recueil des règles budgétaires des organismes soumis au titre III du décret du 7 novembre 2012, approuvé par arrêté du ministre en charge du budget et des comptes publics du 24 août 2016.

Les dépenses sans ordonnancement prévues par l'arrêté du 6 juin 2016 fixant la liste des dépenses des organismes publics nationaux dont le paiement peut intervenir avant service fait peuvent également faire l'objet d'une demande de paiement directe - cf. texte joint à la présente annexe.

Les intérêts moratoires peuvent faire l'objet d'une demande de paiement directe sans facture mais devront faire référence à l'engagement juridique.

En conséquence, la liste des dépenses restant de la compétence de l'ordonnateur est notamment :

- la paye et charges afférentes,
- les régularisations de cotisations (*déprécarisation notamment*),
- les prestations de subsistance des services civiques,
- les indemnités de stage,
- les dépenses de régies,
- les frais sur cartes bancaires (*ex : dons*).

## **Arrêté du 6 juin 2016 modifié fixant la liste des dépenses des organismes publics nationaux dont le paiement peut intervenir avant service fait**

NOR: FCPE1615748A

**Objet** : liste des dépenses dont le paiement peut intervenir avant le service fait.

**Public concerné** : les agents comptables des organismes publics visés aux 4° à 6° de l'article 1er du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

**Entrée en vigueur** : le texte entre en vigueur le lendemain de sa publication.

**Notice** : cet arrêté est pris pour l'application de l'article 33 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

**Références** : le présent arrêté peut être consulté sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

Le ministre des finances et des comptes publics,

Vu le code de l'urbanisme,

Vu le code du travail,

Vu le décret du 2 mars 1910 portant règlement sur la solde et les allocations accessoires des fonctionnaires, employés et agents des services coloniaux ou locaux,

Vu le décret n° 67-290 du 28 mars 1967 modifié fixant les modalités de calcul des émoluments des personnels de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif en service à l'étranger,

Vu le décret n° 2002-183 du 13 février 2002 pris pour l'application des dispositions du code du service national relatives aux volontariats civils et relatif à l'attribution d'une avance à certains volontaires civils affectés à l'étranger,

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 33,

Vu le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics,

Arrête :

### **Article 1**

Les dépenses listées dans le présent arrêté sont celles dont le paiement intervient avant l'exécution du service. Ces dépenses sont effectuées par les agents comptables des organismes publics nationaux soumis au titre III du décret du 7 novembre 2012 susvisé.

### **Article 2**

Les dépenses listées ci-après peuvent être payées avant la réalisation du service fait :

- les locations;
- les abonnements et consommations de fluides et d'énergie non stockés ;
- les abonnements à des ouvrages, journaux ou publications, y compris d'annonces légales, quel qu'en soit le support ;
- les abonnements et consommations de services de communications électroniques tels que la téléphonie, le transport de données ou encore les services audiovisuels ;

- les abonnements et consommations de péages autoroutiers ;
- les abonnements et consommation de services de “ cloud ” ;
- les abonnements et consommation de services de reprographie ;
- les abonnements à la délivrance de données périodiques ;
- les redevances diverses à paiement périodique tels que les brevets et les droits d'usage de logiciels ;
- les droits d'inscription à des colloques, formations et événements assimilés ;
- les arrhes dans le cadre de l'organisation de colloques, formations et événements assimilés ;
- les contrats de maintenance ;
- les acquisitions de chèques-vacances, chèques-déjeuner, chèques emploi-service universel et autres titres spéciaux de paiement ;
- les avances sur frais de déplacements en application de l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 susvisé ;
- les avances dans le cadre de marchés publics ;
- les avances sur traitement pour les personnels travaillant au sein d'organismes situés dans les départements d'outre-mer, dans les collectivités d'outre-mer en application des articles 144 à 147 du décret du 2 mars 1910 susvisé, à l'étranger en application des articles 32 et 33 du décret du 28 mars 1967 susvisé, et les avances allouées aux volontaires civils affectés à l'étranger par application des dispositions de l'article 1er du décret du 13 février 2002 susvisé ;
- les avances sur salaire pour les personnels de droit privé travaillant au sein des établissements publics à caractère industriel et commercial en application de l'article L. 3521-3 du code du travail ou au sein de certains établissements publics administratifs lorsque leur texte institutif le prévoit ;
- les prestations de voyage ;
- les fournitures auprès de prestataires étrangers lorsque le contrat le prévoit ;
- l'acquisition d'un bien par voie de préemption ou dans les conditions définies à l'article L. 211-5 du code de l'urbanisme ;
- les cotisations d'assurance ;
- les droits iconographiques pour l'achat de droits photographiques ;
- l'achat dans le cadre d'une vente par adjudication.

### **Article 3**

Sont également payés avant la réalisation du service fait les achats de biens et de services effectués sur internet conduisant à une livraison ultérieure.

### **Article 4**

Le directeur général des finances publiques est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République Française.

Fait le 6 juin 2016.

Pour le ministre et par délégation :  
Le chef de service,  
F. TANGUY

## ANNEXE II

# Glossaire

### Constatation ou attestation du service fait

Il s'agit de la vérification de la réalité physique de la prestation ou de la livraison (quantité, qualité). Elle est effectuée par le service destinataire.

### Certification du service fait

Il s'agit pour l'ordonnateur de confirmer la vérification de la réalité de la prestation ou de la livraison par rapport à la commande. L'ordonnateur (*ou le gestionnaire*) procède à la certification du service fait qui vaut ordre de payer. Cette étape constitue le point de départ et l'autorisation pour le service facturier d'initier le dossier de liquidation puis la phase de mise en paiement.

### Engagement juridique (EJ)

L'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire. Il peut prendre, par exemple, la forme d'un bon de commande, d'un contrat ou d'une décision attributive de subvention. Les dépenses sont imputées selon différents critères d'imputation : la nature, la destination, les opérations, les entités organisationnelles budgétaires ou les autres axes d'analyse (*localisation, bénéficiaire, ...*). Lors de la signature de l'engagement juridique, des autorisations d'engagement sont consommées en comptabilité budgétaire.

### Demande de paiement

La demande de paiement est en service facturier la matérialisation de la facture donnant lieu à un paiement. Elle porte les imputations de comptabilités budgétaire et générale et se rapporte à des opérations aboutissant à un flux financier avec les écritures budgétaires.

La demande de paiement est émise par le service facturier dans le cadre de la procédure d'ordonnancement des dépenses. Elle est prise en charge par l'agent comptable (*contrôle et validation, portant comptabilisation de la demande de paiement par l'agent comptable*).

### Paiement

Le paiement est l'acte par lequel une personne morale se libère de sa dette (*article 33 du décret gestion budgétaire et comptable publique*).

Le paiement est réalisé par le comptable, par tout moyen ou instrument de paiement prévu par le code monétaire et financier, dans les conditions précisées par arrêté du ministre chargé du budget (*article 34 du décret gestion budgétaire et comptable publique*).

Pour les établissements en comptabilité budgétaire, l'émission du paiement donne lieu à un impact dans les deux comptabilités budgétaire et générale (*date de comptabilisation = date d'émission du paiement*) :

- génération d'une écriture de décaissement permettant de solder le compte fournisseur en comptabilité générale,
- génération d'une écriture de comptabilité budgétaire de consommation des crédits de paiement.

Les différents moyens de paiement possibles sont énoncés par l'arrêté du 24 décembre 2012 portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret GBCP et énumérant les

moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques (*journal officiel de la République Française n°0301 du 27 décembre 2012*).

### **Service facturier**

Le service facturier constitue un centre de traitement et de paiement unique des factures. Il reçoit directement les factures des fournisseurs et traite les litiges éventuels. Placé sous l'autorité de l'agent comptable, il est composé généralement d'agents issus des services de l'ordonnateur et de l'agence comptable. Il permet une polyvalence des agents et une mutualisation des compétences.

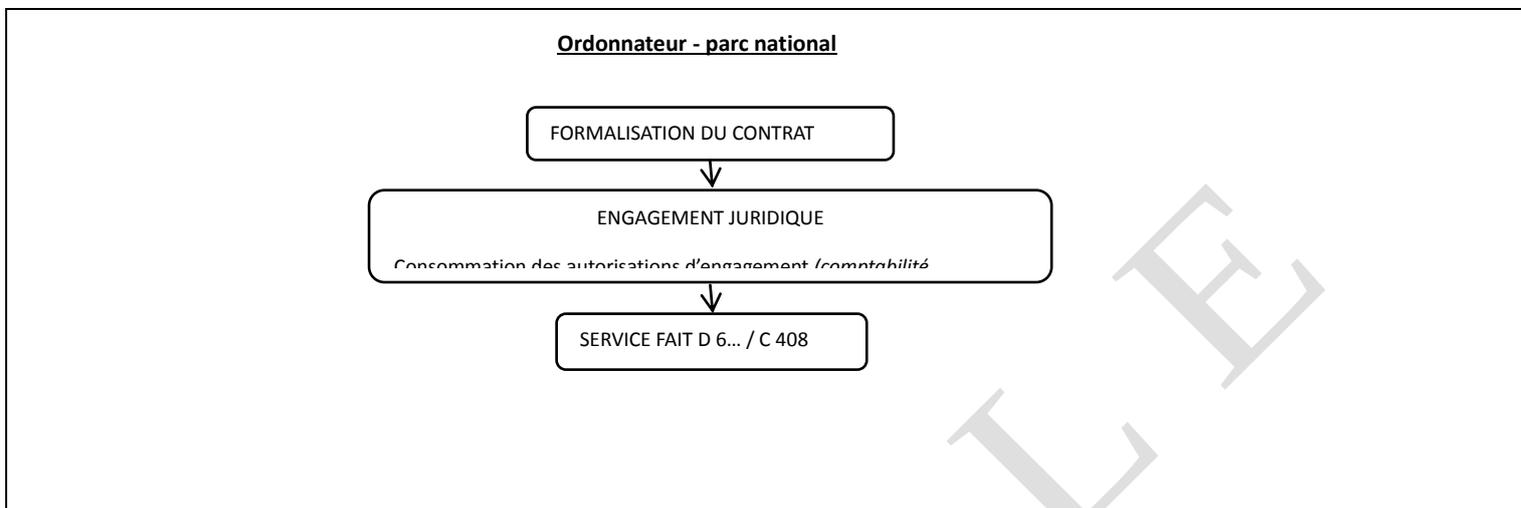
Après saisie du contrat par le service achat, les services gestionnaires procèdent à l'engagement de la dépense dans le système d'information budgétaire, comptable et financier de l'établissement et certifient le service fait dans ce système. Cette certification du service fait, par l'ordonnateur, vaut ordre de paiement et génère automatiquement l'écriture en comptabilité générale.

Le service facturier, après réception de la facture, constitue les dossiers de liquidation par la saisie des factures, effectue le rapprochement entre engagement juridique, certification du service fait et facture, et procède au paiement après avoir exercé ses contrôles de payeur et de caissier.

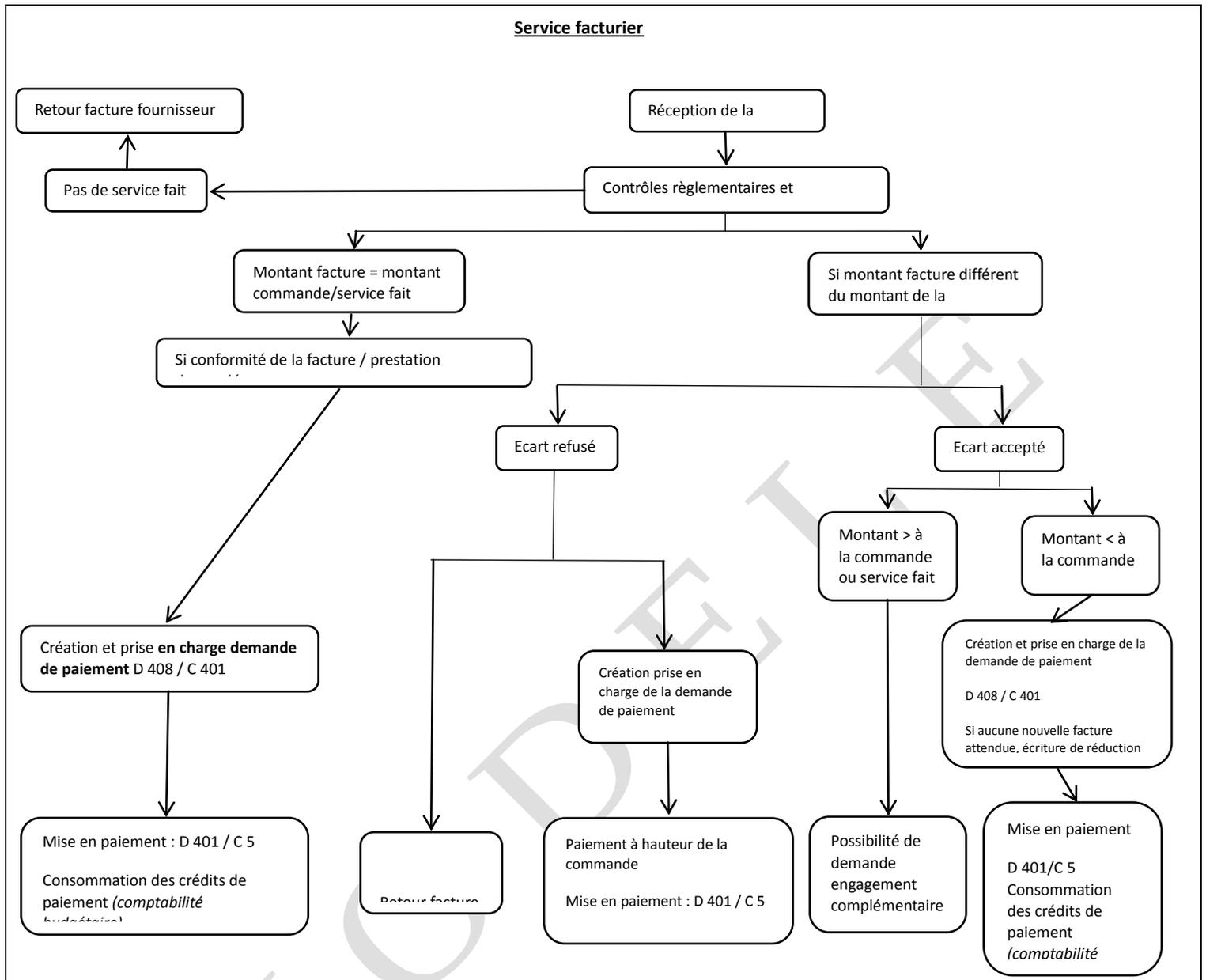
La mise en œuvre de ce système de traitement de la dépense s'appuie sur des processus standardisés qui couvrent l'essentiel des dépenses engagées par le service de l'ordonnateur. Pour chaque type de dépense est ainsi défini un processus adapté dans le système d'information.

# ANNEXE III

## Schéma organisationnel



MODÈLE



*L'absence de service fait qui entraîne le retour de la facture doit provenir de l'absence de livraison de la part du fournisseur et pas du retard de l'ordonnateur dans la certification du service fait*