

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 26 du 22 juin 2017

**PARTIE PERMANENTE
État-Major des Armées (EMA)**

Texte 3

INSTRUCTION N° 506286/DEF/DCSSA/AA/GCCF/CRF
relative au processus d'exécution de la dépense dans le service de santé des armées.

Du 10 avril 2017

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES : *sous-direction « appui à l'activité », bureau « gestion des crédits et coordination financière, section coordination et réglementation financière ».*

INSTRUCTION N° 506286/DEF/DCSSA/AA/GCCF/CRF relative au processus d'exécution de la dépense dans le service de santé des armées.

Du 10 avril 2017

NOR D E F E 1 7 5 0 7 9 2 J

Références :

Loi organique n° 2001-692 du 1er août 2001 (JO du 2, p. 12480 ; BOEM 310.1.1) modifiée.
Ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 (n.i. BO ; JO n° 147 du 27 juin 2014, texte n° 32).
Décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 (n.i. BO ; JO n° 253 du 29 octobre 2004, texte n° 3)
Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 (JO n° 262 du 10 novembre 2012, texte n° 6 ; signalé au BOC 9/2013 ; BOEM 110.2.1, 310.1.1, 310.3).
Arrêté du 23 avril 2015 (JO n° 104 du 5 mai 2015, texte n° 4 ; signalé au BOC 22/2015 ; BOEM 310.1) modifié.
Arrêté du 23 avril 2015 (JO n° 104 du 5 mai 2015, texte n° 3 ; signalé au BOC 20/2015 ; BOEM 310.1.1) modifié.
Instruction n° 7200/DEF/DCSCA/SD_FBC/FIN - n° 7200/DEF/DCSCA/SD_AS/BAP du 4 juillet 2012 (BOC N° 8 du 15 février 2013, texte 5 ; BOEM 410.2.3, 601.4).
Circulaire n° 3704/DEF/SGA/DAF/FFC2 du 26 mai 2015 (BOC n° 34 du 30 juillet 2015, texte 2 ; BOEM 310.5.2).
Décision n° 8484/DEF/EMA/SC_PL/PPE/B3 du 1er janvier 2016 (BOC n° 12 du 24 mars 2016, texte 5 ; BOEM 310.2.1).
Décision n° 1736/DEF/SGA/DAF du 8 février 2016 (BOC n° 16 du 7 avril 2016, texte 1 ; BOEM 310.12.2.3).
Note n° 505948/DEF/DCSSA/AA/GCCF/CRF du 26 février 2016 (n.i. BO).
Charte de gestion Hors titre 2 n° 517899/DEF/DCSSA/DPS/PR du 19 décembre 2013 (n.i. BO).

Pièce(s) Jointe(s) :

Une annexe.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 510-9.2.1

Référence de publication : BOC n° 26 du 22 juin 2017, texte 3.

SOMMAIRE

Introduction.

1. LES ACTEURS.

1.1. Les acteurs participant au processus d'exécution de la dépense.

1.1.1. Les responsables budgétaires.

1.1.1.1. Le responsable de programme.

1.1.1.2. Le responsable de budget opérationnel de programme.

1.1.1.3. Le responsable d'unité opérationnelle.

1.1.2. Le service exécutant.

1.1.3. Les établissements : services prescripteurs.

1.1.4. Le comptable public.

2. DESCRIPTION GÉNÉRALE DU PROCESSUS D'EXÉCUTION DE LA DÉPENSE, CAS GÉNÉRAL : L'ORDONNANCEMENT.

2.1. Décider une dépense.

2.1.1. La saisie de la demande d'achat par le service bénéficiaire.

2.1.1.1. La demande d'achat dans CHORUS formulaires.

2.1.1.2. La demande d'achat dans le système d'information des approvisionnement en produits de santé.

2.1.2. La validation de la demande d'achat par le bureau approvisionnement centre de services partagés-dépenses.

2.1.3. L'engagement d'une dépense par la section exécution de la dépense centre de services partagés-dépenses.

2.1.4. La notification des commandes d'achat par le bureau approvisionnement centre de services partagés-dépenses.

2.2. Réaliser une dépense.

2.2.1. La constatation et la certification du service fait.

2.2.1.1. La constatation du service fait par les services bénéficiaires.

2.2.1.2. Le récolement et la certification du service fait par la section régulation - centre de services partagés-dépenses.

2.2.2. La mise en paiement par le centre de services partagés-dépenses.

2.2.3. La validation de la demande de paiement.

2.2.4. Le paiement par le comptable assignataire.

3. LES CAS PARTICULIERS DU PROCESSUS D'EXÉCUTION DE LA DÉPENSE : RÉGIE ET CARTE D'ACHAT.

3.1. La régie d'avance.

3.2. La carte d'achat.

4. DÉFINITIONS.

5. PUBLICATION.

ANNEXE(S)

ANNEXE. DESCRIPTION DES ACTEURS INTERVENANT DANS LE FLUX DE LA DÉPENSE.

Introduction.

Le progiciel CHORUS constitue l'outil de mise en œuvre de la loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} août 2001 (LOLF) pour améliorer la performance de la gestion publique.

Le système d'information financier de l'État (SIFE) CHORUS est l'outil de tenue de la comptabilité, de consolidation et de production des comptes de l'État. Il est utilisé par l'ensemble des acteurs de la chaîne budgétaire et comptable. C'est l'outil central de pilotage de la gestion publique.

CHORUS s'articule autour de plusieurs macroprocessus ⁽¹⁾ dont le macroprocessus n° 3 - exécution des dépenses.

L'exécution de la dépense répond à un double objectif :

- permettre aux responsables de procéder dans les meilleures conditions (délais, qualité, efficacité etc.) aux acquisitions et aux dépenses nécessaires à leurs activités ;
- faciliter le paiement des fournisseurs, des prestataires et des partenaires.

Cette instruction ⁽²⁾ a pour objet de décrire la mise en œuvre de ce macroprocessus « exécution de la dépense » au sein du service de santé des armées (SSA), tant les acteurs qui y participent que les différentes étapes qui le constituent.

L'exécution de la dépense s'organise selon deux cas de figure :

- cas général : l'ordonnancement ;
- cas particuliers : la régie d'avances et la carte d'achat.

1. LES ACTEURS.

1.1. Les acteurs participant au processus d'exécution de la dépense.

Les acteurs en charge de la gestion budgétaire agissent en vertu d'une délégation de pouvoirs du ministre de la défense, ordonnateur principal. Il désigne les responsables de programme ⁽³⁾ qui désignent, à leur tour, les responsables de budget opérationnel de programme (BOP) et unité opérationnelle (UO) relevant de leur périmètre pour l'exécution du budget ⁽⁴⁾.

1.1.1. Les responsables budgétaires.

Les responsables budgétaires (responsable de programme [RPROG], responsable de BOP [RBOP] et responsable d'UO [RUO]) ont pour mission de programmer les dépenses, de les piloter et d'en suivre la réalisation. En dernier lieu, en application du principe de subsidiarité, c'est le RUO qui donne son accord pour l'engagement de la dépense.

1.1.1.1. Le responsable de programme.

Le programme regroupe les crédits destinés à mettre en œuvre une action ou un ensemble cohérent d'actions relevant d'un même ministère.

Le service de santé des armées est rattaché au programme 178 « préparation et emploi des forces ».

1.1.1.2. Le responsable de budget opérationnel de programme.

Le BOP constitue la déclinaison d'un programme sur un périmètre fonctionnel.

Le service de santé des armées constitue un BOP dont le directeur central du service de santé des armées (DCSSA) est le responsable pour le volet hors titre 2 (HT2) (5). Il est rattaché au programme « préparation et emploi des forces » (P178).

Le responsable du budget opérationnel de programme (RBOP) :

- décline les objectifs et indicateurs du programme 178 au niveau de son BOP et des unités opérationnelles (UO) qui lui sont rattachées ;
- pilote l'exécution de son BOP (suivi des indicateurs de performance du BOP et des restitutions budgétaires et comptables) ;
- répartit les crédits entre les UO ;
- établit la programmation du BOP SSA et la soumet au RPROG dans le cadre du dialogue de gestion ;
- anime le dialogue de gestion avec les responsables d'unités opérationnelles (RUO) dans le cadre de la programmation détaillée.

Au sein du service de santé des armées (SSA), le RBOP assure ses fonctions au moyen de deux bureaux (6) :

- le bureau « programmation des ressources » (PR) de la division « performance synthèse » (DPS) qui assure le pilotage de la programmation budgétaire pluriannuelle hors titre 2 (HT2) et de la synthèse d'ensemble ;
- le bureau « gestion des crédits et coordination financière » (GCCF) de la sous-direction « appui à l'activité » (AA) qui est en charge de la programmation annuelle et du pilotage de l'exécution budgétaire HT2.

1.1.1.3. Le responsable d'unité opérationnelle.

L'UO est l'entité budgétaire élémentaire. Elle est rattachée à un BOP. L'UO est porteuse d'une partie du budget et des engagements de performance du BOP.

Le responsable d'UO :

- établit la programmation détaillée de l'UO et la soumet au RBOP dans le cadre du dialogue de gestion ;
- réactualise la programmation initiale tout au long de l'année en liaison avec les établissements bénéficiaires qui lui sont subordonnés et les services exécutants, selon les protocoles d'exécution rédigés entre l'UO et les services exécutants (SE) ;
- décline les objectifs et les indicateurs du programme au niveau de son UO ;
- pilote et analyse l'exécution de l'UO (suivi des indicateurs de performance, restitutions budgétaires et comptables).

1.1.2. Le service exécutant.

Dans le cadre de l'exécution de la dépense, le ministre de la défense institue les ordonnateurs secondaires et leur délègue ses pouvoirs pour l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses (7). Le directeur du centre de services partagés (CSP)-dépenses de la direction des approvisionnements en produits de santé est l'ordonnateur secondaire de la dépense du service de santé des armées.

Les travaux de rationalisation menés dans le cadre du projet « organisation financière et comptable » (ORGAFI) ont conduit à une segmentation de l'organisation financière par chaîne « métiers » (8). Chacune est responsable de l'engagement et du paiement des dépenses pour l'ensemble des services du ministère de la défense relevant de sa chaîne fonctionnelle.

Le service exécutant est une entité en charge de la réalisation des différentes opérations liées à l'exécution de la dépense, en particulier les engagements juridiques et les mises en paiement.

La subordination hiérarchique des SE est indépendante de l'organisation budgétaire (Programme-BOP-UO).

L'exécution de la dépense du service de santé des armées (SSA) est organisée autour d'un centre de service partagé (CSP), service exécutant unique [SE DAPSA (9)], bien que d'autres SE viennent imputer des dépenses sur le BOP SSA (exemple : plate forme achat finance [PFAF], SE DIRISI, etc.).

Le service exécutant DAPSA soutient tous les établissements du SSA pour les dépenses relevant du cœur de métier.

Un contrat de service a été mis en place entre le SE et les services bénéficiaires. Il est actualisé tous les ans.

1.1.3. Les établissements : services prescripteurs.

Les services bénéficiaires (appelés également prescripteurs) sont les établissements soutenus par le SE DAPSA pour les besoins « cœur de métier » (et par la chaîne de soutien pour les dépenses de soutien sur périmètre embasé).

Les services bénéficiaires du service de santé des armées sont :

- les hôpitaux d'instruction des armées (HIA) ;
- les directions régionales du service de santé des armées (DRSSA), les directions interarmées du service de santé (DIASS) et les centres médicaux des armées nouvelle génération (CMA-NG) ;
- les services de recherche : institut de recherche biologique des armées (IRBA), centre de transfusion sanguine des armées (CTSA), service de protection radiologique des armées (SPRA), centre d'épidémiologie et de santé publique des armées (CESPA) ;
- les écoles ;
- les établissements du ravitaillement sanitaire ;
- la direction centrale du service de santé des armées (DCSSA) ;
- le service des archives médicales hospitalières des armées (SAMHA) ;
- le centre de traitement de l'informatique médicale des armées (CETIMA).

Ils adressent leurs demandes d'achat « cœur de métier » au SE DAPSA *via* l'application CHORUS Formulaires ou SINAPS (10).

1.1.4. Le comptable public.

Le comptable assignataire du SE DAPSA est l'agent comptable des services industriels de l'armement (ACSIA) auquel est rattaché le SSA.

Le comptable public procède au paiement après ordre de payer adressé par l'ordonnateur.

Avant de payer et de comptabiliser les dépenses, le comptable est chargé d'effectuer divers contrôles (validité de la créance, disponibilité des crédits, etc.) hiérarchisés en fonction des enjeux et des risques.

2. DESCRIPTION GÉNÉRALE DU PROCESSUS D'EXÉCUTION DE LA DÉPENSE, CAS GÉNÉRAL : L'ORDONNANCEMENT.

Le macroprocessus de l'exécution de la dépense distingue cinq étapes (CF. annexe) :

- la demande d'achat : c'est l'expression d'un besoin par un service prescripteur ;
- l'engagement juridique : c'est la transformation de la demande d'achat en un acte juridique qui génère une commande CHORUS et consomme des autorisations d'engagement (AE) (article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, [DGBCP]) ;
- la certification du service fait : c'est la validation de la réalisation des prestations et la vérification de la réalité de la dette pour arrêter le montant de la dépense (article 31) ;
- l'ordonnancement : c'est un ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense (article 32 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 du DGBCP) ;
- le paiement : c'est l'acte par lequel le comptable assignataire libère de la dette du responsable budgétaire (article 33 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 du DGBCP). La mise en paiement des factures génère une consommation des crédits de paiement (CP), à date d'échéance.

Ces étapes sont organisées dans le macroprocessus n° 3 selon une segmentation en deux processus majeurs que regroupent respectivement les étapes allant de :

- l'expression du besoin à la notification de l'engagement juridique : c'est le processus « décider une dépense » ;
- la réception jusqu'au paiement effectif de la dépense : c'est le processus « réaliser une dépense ».

2.1. Décider une dépense.

Pour permettre une dépense, il faut, au préalable, identifier le besoin et formaliser le contrat d'achat.

Sur la base des besoins formulés par les services bénéficiaires, l'acheteur consolide les besoins et vérifie la procédure adéquate pour honorer les demandes (stocks dans les magasins, marché existant, passation d'un nouveau marché).

Pour tout besoin nouveau, les acheteurs se mettent en relation avec les prescripteurs ⁽¹¹⁾ pour définir la fréquence du besoin et la programmation budgétaire pour étudier la faisabilité budgétaire.

2.1.1. La saisie de la demande d'achat par le service bénéficiaire.

Cette étape consiste à exprimer un besoin relatif à l'achat d'un bien ou d'un service.

Les établissements sont des services bénéficiaires qui sont à l'origine des expressions de besoin. Ils saisissent leurs besoins sous forme de demandes d'achat (commandes) dans les systèmes d'informations dédiés au domaine d'activité de l'établissement :

- CHORUS formulaires pour le fonctionnement courant et la pharmacie ;
- SINAPS pour l'approvisionnement du ravitaillement sanitaire.

Ces commandes portent autant sur des achats sur marché que des achats hors marché.

2.1.1.1. La demande d'achat dans CHORUS formulaires.

Les informations suivantes doivent obligatoirement figurer sur la demande d'achat saisie dans CHORUS formulaires afin de permettre une transformation plus rapide en engagement juridique :

- nature de l'achat ;
- évaluation financière ;
- imputations budgétaires et comptables ;
- le cas échéant le numéro du marché ;
- le cas échéant référence du fournisseur retenu ;
- adresse complète de la livraison, le nom et le numéro de téléphone de la personne à contacter.

La demande d'achat est transmise dans l'outil par un *workflow*, vers les approvisionneurs ⁽¹²⁾ du SE DAPSA.

Toute demande d'achat doit être accompagnée du devis justifiant le montant de la demande ou de l'estimation financière. Pour faciliter l'étape de la constatation du service fait, le devis doit détailler par ligne de commande les quantités et les prix unitaires.

2.1.1.2. La demande d'achat dans le système d'information des approvisionnement en produits de santé.

La demande d'achat dans SINAPS est générée par un coordonnateur des demandes d'achat.

Il y a différents types de demandes d'achat :

- réapprovisionnement automatique (déclenché par un seuil d'alerte d'articles) ;
- demande manuelle pour un besoin ponctuel.

Les demandes d'achat sont également classées par type pour faciliter leur traitement lors de l'intégration dans CHORUS et la priorisation de la commande vers le fournisseur.

2.1.2. La validation de la demande d'achat par le bureau approvisionnement centre de services partagés-dépenses.

Le bureau approvisionnement réceptionne les demandes d'achat émises par les prescripteurs dans CHORUS formulaires et SINAPS.

Il trouve la source d'approvisionnement la plus adaptée à la satisfaction de la demande.

Il contrôle la qualité de la demande d'achat : prix, référence des marchés, pièces justificatives et les imputations budgétaires et comptables.

Il transmet la demande d'achat aux cellules d'exécution de la dépense du SE DAPSA à des fins de transformation en engagement juridique.

2.1.3. L'engagement d'une dépense par la section exécution de la dépense centre de services partagés-dépenses.

La demande d'achat est intégrée dans CHORUS pour être prise en compte par le gestionnaire d'engagement juridique. Celui-ci vérifie la disponibilité en autorisation d'engagement (AE) avant de saisir l'engagement juridique (EJ).

L'engagement juridique est ensuite validé par le responsable d'EJ qui déclenche alors la consommation d'AE.

L'acquisition d'une immobilisation est traitée par une cellule dédiée : la section immobilisation.

Cette section se met en relation avec les opérateurs du macroprocessus n° 9 – gestion des actifs pour obtenir un numéro de fiche immobilisation en cours (FIEC).

Toute écriture générée dans l'EJ se reporte également dans la FIEC.

2.1.4. La notification des commandes d'achat par le bureau approvisionnement centre de services partagés-dépenses.

La notification au fournisseur est obligatoirement réalisée au moyen du bon de commande CHORUS.

Il est édité par la cellule d'exécution de la dépense selon son domaine d'achat (13), après saisie de l'engagement juridique.

Le bon de commande CHORUS est signé par le pouvoir adjudicateur ou un délégataire puis il est notifié au fournisseur par le bureau approvisionnement avec le bon de commande métier.

A titre de rétro-information, les services bénéficiaires peuvent trouver le numéro de l'EJ correspondant à leur demande d'achat selon deux méthodes de recherche :

- la recherche dans CHORUS formulaires à partir du numéro de la demande d'achat. L'information est retransmise par CHORUS cœur au moment de la validation de l'EJ ;
- la consultation de la liste des demandes d'achat dans une restitution mise en ligne par le bureau pilotage de la division achats finances santé (DAFS) de la DAPSA.

2.2. Réaliser une dépense.

2.2.1. La constatation et la certification du service fait.

Les écritures de service fait, suite à la réalisation d'une commande, donnent lieu à un « accusé de réception » de l'établissement bénéficiaire au service payeur.

Cette validation se réalise en deux étapes et par deux acteurs. Cette double étape de validation est retranscrite dans CHORUS.

2.2.1.1. La constatation du service fait par les services bénéficiaires.

La réception de la commande entraîne la réalisation de contrôles qualitatifs et quantitatifs du bien ou de la prestation afin de s'assurer de la conformité de la livraison avec la commande, sous la responsabilité du pouvoir adjudicateur qui donne délégation aux agents qui réalisent le service fait.

Les décisions à prendre, suite à une livraison, sont :

- l'admission avec ou sans réfaction lorsque la livraison est admissible en l'état, même imparfaite (auquel cas réfaction à hauteur de l'insatisfaction) ;

- le rejet ou l'ajournement lorsque la livraison n'est pas admissible en l'état.

Une demande d'application de pénalités de retard peut être émise lorsque que le bien ou la prestation ont été livrés en retard et que le bénéficiaire estime avoir subi un préjudice.

La constatation du service fait est saisie par les acteurs identifiés dans les services bénéficiaires dans CHORUS formulaires ou SINAPS. Pour cela, ils vérifient :

- la présence du numéro de l'engagement juridique ;
- l'exécution de la prestation en quantité et qualité par rapport au bon de livraison ;
- la validité des pièces justificatives jointes ;
- la date de livraison et la date d'admission.

En cas de constatation partielle ou de contestation, il existe une procédure spécifique à suivre (14).

L'interfaçage des systèmes d'information logistique (CHORUS formulaires ou SINAPS) avec CHORUS cœur permet la transmission de l'information du service fait.

Parallèlement à la livraison ou la réalisation de la prestation, le fournisseur envoie la facture au service exécutant qui, à partir de cette dernière, de l'engagement juridique et l'attestation du service fait réalise la certification du service fait et la demande en paiement.

2.2.1.2. Le récolement et la certification du service fait par la section régulation - centre de services partagés-dépenses.

2.2.1.2.1. Le récolement.

La section régulation du centre de services partagés dépenses centralise l'ensemble des attestations de service fait (ASF) en provenance des établissements et la réception des factures (par voie papier ou dématérialisée).

Elle vérifie la réalité de la dette et rapproche plusieurs données :

- l'engagement juridique ;
- la facture du fournisseur ;
- la conformité de la facture avec les clauses prévues dans l'acte d'achat ;
- le bon de commande métier et la conformité des prix ;
- la concordance avec l'attestation du service fait du service bénéficiaire (livraison partielle ou totale, etc.).

En l'absence d'attestation de service fait, alors que la facture est reçue, une relance est faite auprès du service bénéficiaire.

En cas d'anomalie de la facture (absence de l'EJ ou du code du service exécutant), elle est retournée au fournisseur avec un courrier explicatif.

Dès lors que toutes les informations sont conformes, le dossier est adressé aux cellules d'exécution de la dépense.

2.2.1.2.2. La certification du service fait.

La certification du service fait est considérée comme l'acte qui clôt la phase de réception des prestations. La date de certification de service fait est la date à partir de laquelle l'écriture comptable peut être passée.

La certification du service fait est nécessaire pour la liquidation de la dépense et l'ordre de payer.

Le certificateur de service fait réalise l'écriture de certification de service fait, arrête le montant définitif de la dépense et constitue le dossier de paiement à l'attention du gestionnaire du dossier de paiement.

2.2.2. *La mise en paiement par le centre de services partagés-dépenses.*

Le gestionnaire de demande de paiement réalise les opérations suivantes :

- saisie des informations du dossier de paiement dans CHORUS;
- arrêt du montant définitif de la dépense (après reprise des avances, déduction des avoirs, etc.) ;
- réajustement, si nécessaire, de l'engagement juridique à la réalité de la dépense ;
- validation du dossier de paiement.

Il existe des cas particuliers, qui correspondent à des flux spécifiques dans CHORUS. Certaines étapes décrites précédemment ne sont pas requises.

2.2.3. *La validation de la demande de paiement.*

La demande de paiement sauvegardée dans CHORUS, est contrôlée par le responsable de demande de paiement qui la valide. Au travers de cette action, il donne l'ordre au comptable assignataire de payer conformément au montant arrêté lors de la phase de liquidation.

2.2.4. *Le paiement par le comptable assignataire.*

Les demandes de mise en paiement émises par l'ordonnateur sont transmises par un flux informatique sous format dématérialisé et sont prises en charge par le comptable. Après vérification et validation, il comptabilise l'écriture générant ainsi à échéance, le paiement au fournisseur.

3. LES CAS PARTICULIERS DU PROCESSUS D'EXÉCUTION DE LA DÉPENSE : RÉGIE ET CARTE D'ACHAT.

Les dépenses peuvent être réglées par l'utilisation de diverses procédures d'exécution financière :

- la procédure « classique » avec CHORUS, décrite précédemment ;
- le paiement par une régie d'avance ;
- le paiement par la carte d'achat.

3.1. La régie d'avance.

La régie d'avance constitue une procédure d'exception à la procédure d'ordonnancement précitée. Le régisseur, placé sous le contrôle du comptable, est chargé d'assurer les opérations de liquidation et de paiement et dispose d'une avance de fonds dont le montant est fixé par un arrêté.

La régie d'avance est autorisée à payer certaines dépenses pour des besoins ponctuels et non récurrents dans la limite du seuil des marchés publics et dans le respect du périmètre des dépenses éligibles fixé par la tête de chaîne financière.

Les grandes opérations pour les dépenses payables en régie sont :

- l'émission de la commande par le service bénéficiaire dans le système d'information logistique métier dédié, selon le service dépensier (achat, pharmacie, restauration) en ajoutant la lettre R devant chaque n° de commande ;
- l'envoi de la commande au fournisseur par le service dépensier (et transmission d'une copie au régisseur) ;
- la réception de la facture dans le service dépensier qui a initié la commande ;
- l'attestation par le service dépensier de la réalisation et de la conformité de la commande ;
- la signature de la facture par l'ordonnateur secondaire délégué pour arrêter la dépense et donner l'ordre de payer en régie ;
- la vérification par le régisseur de la conformité de la facture avec la commande et la nature de la dépense autorisée à être payée en régie ;
- le paiement de la facture par le régisseur au fournisseur.

Le régisseur exécute les dépenses au titre de la régie et envoie périodiquement un récapitulatif au service exécutant avec l'ensemble des pièces justificatives pour reconstituer son avance.

Le régisseur réalise mensuellement un arrêté des comptes adressé au comptable assignataire.

3.2. La carte d'achat.

La carte d'achat est un outil développé dans le cadre de la modernisation des procédures d'achat public. C'est un moyen de paiement auquel peuvent recourir les entités publiques.

L'utilisation de la carte d'achat se traduit par un paiement du fournisseur par établissement bancaire.

Les titulaires des marchés acceptant cet instrument, obtiennent un paiement dans les conditions fixées par décret de 3^e référence (A).

Il existe deux modalités de recours à la carte d'achat :

- la carte d'achat de niveau 1 permet de réaliser des achats de proximité avec authentification du porteur. Elle est utilisée chez des fournisseurs référencés pour des dépenses répétitives et de faible montant ;
- la carte d'achat de niveau 3 est utilisée en vente à distance, dans le cadre des marchés publics.

Le mode de fonctionnement de la carte d'achat se décrit selon les étapes suivantes :

- le fournisseur est référencé, préalablement à la première transaction ;
- le service bénéficiaire émet une commande et règle l'achat avec la carte d'achat auprès du fournisseur référencé ;
- le paiement est effectué par la banque partenaire ;
- la banque partenaire demande le remboursement au service de santé des armées. Un relevé d'opération administration (ROA) est émis et adressé au service exécutant ;
- le SE DAPSA réalise une demande de paiement pour rembourser la banque ;
- des opérations de contrôle sont faites à posteriori dans le cadre du contrôle interne comptable.

Cette carte a pour objectif de simplifier la chaîne de la dépense, depuis la commande jusqu'au paiement, par la dématérialisation des données de facturation et l'intégration de dispositifs de contrôle et de paiement.

4. DÉFINITIONS.

Afin d'identifier et comprendre le rôle de chaque acteur au sein de la chaîne d'exécution de la dépense, une liste des fonctions des acteurs est établie :

- le prescripteur est un acteur de terrain qui exprime ses besoins en matière de dépense. Il exprime un besoin d'achat ;
- le décideur vérifie la cohérence du besoin par rapport à la programmation des AE. Il valide le besoin et prend la décision de passer une demande d'achat ;
- l'acheteur est un expert de son domaine d'achat et maîtrise les techniques contractuelles (réglementation de la commande publique) liés à la passation des marchés.

Il prend en compte les demandes soumises par les prescripteurs, réalise la synthèse quantitative et qualitative des besoins et traite les actes d'achat selon la procédure la plus adaptée :

- l'approvisionneur : a pour fonction d'émettre les commandes d'achat au fournisseur ;
- le gestionnaire des engagements juridiques gère les aspects administratifs liés aux engagements juridiques : saisie des EJ, suivi de la consommation d'AE. Il s'assure de la qualité des EJ et réalise des contrôles sur les imputations comptables et budgétaires ;
- le responsable des engagements juridiques valide les EJ dans CHORUS qui consomment des AE ;
- le réceptionnaire technique contrôle la conformité technique du bien ou du service reçu à la commande. Il s'assure de la satisfaction du besoin (conformité du bien ou de la prestation reçus avec le bon de commande) ;
- le gestionnaire du service fait est un rôle uniquement fonctionnel, il saisit les informations concernant le service fait dans l'hypothèse où le service fait n'est pas saisi par le réceptionnaire ;
- le certificateur du service fait arrête et certifie le montant de la livraison/prestation conformément aux clauses du contrat. Il génère une écriture en comptabilité générale. Le montant arrêté n'est pas le montant de la dette due au fournisseur (avance versée au fournisseur, pénalités de retard, intérêts moratoires, etc.) ;
- le gestionnaire des demandes de paiement gère les aspects administratifs liés à la prise en compte des demandes de paiement. Il effectue le rapprochement de trois éléments : EJ-service fait-facture

avant transmission pour mise en paiement. Il calcule les pénalités, les intérêts moratoires et identifie les avances et acomptes à reprendre pour déterminer le montant dû au fournisseur ;

- le responsable des demandes de paiement valide la demande de paiement avant sa prise en charge par le payeur (ou contrôleur du règlement) ;

- le payeur, comptable réalise le paiement.

5. PUBLICATION.

La présente instruction sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Le sous-directeur « appui à l'activité »,

Franck CAPINI.

(1) Un macroprocessus est un ensemble cohérent qui regroupe les processus en grands domaines (exemple : macroprocessus n° 2 - allocation et mise à disposition des ressources).

(2) La présente instruction sera actualisée dès la parution de l'arrêté portant sur la gouvernance du service de santé des armées.

(3) Arrêté du 23 avril 2015 organisant l'exercice des attributions de l'ordonnateur principal du ministère de la défense, article 1.

(4) Décision n°8484/DEF/EMA/SC_PL/PPE/B3 du 01/01/2016 désignant les RBOP et RUO du programme 0178 « préparation et emploi des forces ».

(5) Le RBOP T2 est représenté par l'adjoint « personnel et écoles » au directeur central du service de santé des armées (décision n°1736/DEF/SGA/DAF du 8 février 2016 désignant les RBOP et RUO du programme 212).

(6) Charte de gestion Hors titre 2 du Budget opérationnel de programme du Service de santé des armées (n°517899/DEF/DCSSA/DPS/PR du 19 décembre 2013).

(7) Arrêté du 23 avril 2015 portant délégation des pouvoirs d'ordonnateur du ministre de la défense, article 2.

(8) Soutien commun, carburants, santé, infrastructure, systèmes d'information et de communication, maintien en condition opérationnelle, etc.

(9) DAPSA : direction des approvisionnements en produits de santé.

(10) SINAPS : système d'information des approvisionnements en produits de santé.

(11) Prescripteur : c'est un acteur de terrain qui exprime ses besoins en matière de dépense. Il exprime un besoin d'achat.

(12) Approvisionneur : il a pour fonction d'émettre les commandes d'achat pour des dépenses prévues dans un cadre juridique préexistant (accord-cadre à bons de commande par exemple).

(13) La section d'exécution de la dépense se compose de sept cellules organisées selon leur domaine d'achat en reflet des sections d'achats du bureau achats (ex : produits de santé et laboratoires - [PSL])

(14) Note n° 5005 948/DEF/DCSSA/AA/GCCF/CRF du 26 février 2016 relative à la mise en place d'une procédure de contestation du service fait.

(A) n.i. BO ; JO n° 253 du 29 octobre 2004, texte n° 3

ANNEXE.

DESCRIPTION DES ACTEURS INTERVENANT DANS LE FLUX DE LA DÉPENSE.

Ce schéma illustre les acteurs, leurs rôles et les interactions dans le circuit de la dépense dès l'expression du besoin jusqu'au paiement de la facture par le comptable assignataire.

MP3 – Les acteurs – Modélisation du processus

