Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE L'YONNE

RECUEIL

DES

ACTES ADMINISTRATIFS

spécial n°56/2014 du 31 décembre 2014

Adresse de la préfecture : 1, Place de la Préfecture - CS 80129 - 89016 Auxerre cedex – tél. standard 03.86.72.79.89
Adresse de la sous-préfecture d'Avallon : 24 rue de Lyon – 89000 Avallon – tél. standard 03.86.34.92.00
Adresse de la sous-préfecture de Sens : 2 rue Général Leclerc – 89100 Sens cedex – tél. standard 03.86.64.78.00
Site internet des services de l'Etat : http://www.yonne.gouv.fr

RAA spécial numéro 56/2014 du 31 décembre 2014
L'intégralité de ce recueil est consultable à la préfecture (MAP), dans les sous-préfectures du département de l'Yonne, aux heures d'ouverture au public et sur le site internet des services de l'Etat.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE L'YONNE

Recueil spécial des Actes Administratifs n°56 du 31 décembre 2014

---ooOoo---

S O M M A I R E

N° d'arrêté	Date	Objet de l'arrêté	Page
PREFECTURE DE L'YONNE			
Direction du management et des moyens			
	23/12/2014	Convention de délégation de gestion entre la préfecture de l'Yonne et la préfecture de Côte d'Or	**3**
	23/12/2014	Protocole portant contrat de service entre la préfecture de l'Yonne, le centre des services partagés régional CHORUS et le service facturier	**6**
	23/12/2014	Contrat de services entre le centre de service partagé régional CHORUS de la préfecture de Côte d'Or et le service des aides financières (direction des collectivités et des politiques publiques) et le service du budget, de l'immobilier et de la logistique (direction du management et des moyens) de la préfecture de l'Yonne	**41**
Direction des collectivités et des politiques publiques			
PREF/DCPP/SRC/2014/0502	30/12/2014	Arrêté portant adhésion de la commune d'Annoux au SIVOS de l'Isle-sur-Serein, Angely et Sainte-Colombe	**49**
PREF/DCPP/SRC/2014/0503	30/12/2014	Arrêté portant réduction du périmètre du Syndicat Mixte du Pays Tonnerrois	**50**
PREF/DCPP/SRC/2014/0504	30/12/2014	Arrêté portant adhésion de la commune de Neuilly au Syndicat Intercommunal d'Alimentation en Eau Potable de la région de Toucy	**52**
PREF/DCPP/SRCL/2014/0505	31/12/2014	Arrêté portant modification des statuts de la Communauté de Communes du Serein	**53**
Mission d'appui au pilotage			
PREF/MAP/2014/131	30/12/2014	Arrêté donnant délégation de signature de M. Yves COGNERAS, directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP) de l'Yonne pour l'exercice des compétences d'ordonnateur secondaire et pour l'exercice des attributions du pouvoir d'adjudicateur au sein de la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de l'Yonne	**64**
PREF/MAP/2014/132	30/12/2014	Arrêté portant suppression de la régie d'avances auprès de la Direction départementale des Finances Publiques de l'Yonne (instituée le 21 décembre 2011 auprès de la Direction Départementale des Finances Publiques de l'Yonne)	**66**
DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES			
DDT/SEEP/2014/0081	30/12/2014	Arrêté autorisant la capture, le transport et la destruction d'espèces piscicoles susceptibles de provoquer des déséquilibres biologiques, sur les plans d'eau de la base de loisirs des Sainfoins sur la commune de VILLENEUVE-SUR-YONNE	**67**
DDT/SEEP/2014/0082	30/12/2014	Arrêté relative à la pêche de certaines espèces sur le reservoir du bourdon sur la commune de Saint-Fargeau	**68**
DDT/SEEP/2014/0083	30/12/2014	Arrêté relatif à la pêche d'espèces carnassières sur le site "la Noue Charlot" sur les communes de St Aubin sur Yonne et de Cézy	**69**

PREFECTURE DE L'YONNE

1. Direction du management et des moyens :

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CONVENTION DE DÉLÉGATION DE GESTION

entre

LA PRÉFECTURE DE L'YONNE
et
LA PRÉFECTURE DE CÔTE D'OR

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

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

Et

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

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er: Objet de la délégation

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

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

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

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

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

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

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

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

•il saisit la date de notification des actes ;

•il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine de l'autorité en charge du contrôle financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés par le contrôleur budgétaire en région ;

•il enregistre la certification du service fait ;

• il saisit et valide les demandes de paiement relevant de son champ de compétences ;

• il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;

•il réalise en liaison avec les services du délégant les travaux de fin de gestion ;

•il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;

•il assiste le délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne financier et met en œuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;

•il réalise l'archivage des pièces qui lui incombe.

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

•la décision de dépenses et recettes,

•la constatation du service fait,

•du pilotage des crédits de paiement,

•l'archivage des pièces qui lui incombe.

Article 3 : Obligations du délégataire

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

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

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

Article 4 : Obligations du délégant

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

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

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

Article 5 : Exécution financière de la délégation

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

Article 6 : Modification du document

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

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

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

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

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

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

Fait à Dijon, le 23 DEC. 2014

Le Préfet de l'Yonne,
Délégant,

Jean-Christophe MORAUD

Le Préfet de Côte d'Or
Délégataire,

Eric DELZANT

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PROTOCOLE PORTANT CONTRAT DE SERVICE

ENTRE

LA PREFECTURE DE L'YONNE

1 place de la Préfecture

89 016 AUXERRE Cedex

LE CENTRE DE SERVICES PARTAGES REGIONAL CHORUS

53 rue de la Préfecture

21042 DIJON Cedex

LE SERVICE FACTURIER

DRFIP 21
1 bis place de la banque

21042 DIJON Cedex

Version en cours : Contrat_service_201589_VfvalideCE2A.doc

Statut : validé

Diffusion : décembre 2014

1 CADRE DE L'ORGANISATION FINANCIERE ET COMPTABLE MISE EN PLACE 7

1.1 Périmètre de l'organisation financière et comptable....7

Le traitement de la dépense....7

1.1.1 Le traitement des immobilisations....7

1.1.2 Le traitement des recettes non fiscales....8

1.1.3 Les travaux de fin de gestion....8

1.2 Les conditions de mise en œuvre de l'organisation financière et comptable....8

1.3 Animation locale : le centre de services partagés régional, moteur de la communication....9

1.4 Documents de référence....9

1.4.1 Les procédures métier....10

1.4.2 Le tableau de synthèse des flux CHORUS par nature de dépense....10

1.4.3 Les référentiels de contrôle interne....10

2 LE ROLE DES SERVICES PRESCRIPTEURS....10

2.1 Programmation, allocation de la ressource et rôle de « pilote des CP »....11

2.2 Le circuit de la dépense....11

2.2.1 La traduction des actes de gestion dans CHORUS....11

2.2.1.1 L'engagement juridique....11

2.2.1.2 La constatation du service fait....12

2.2.1.3 La demande de paiement....12

2.2.2 Les pièces justificatives....13

2.3 Le traitement des immobilisations non immobilières....13

2.4 Le traitement des recettes non fiscales....14

2.5 Les travaux de fin d'exercice....14

3 LE ROLE DU CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS....15

3.1 Le circuit de la dépense....16

3.1.1 L'engagement juridique....16

3.1.2 La certification du service fait....17

3.1.3 Les pièces justificatives....17

3.1.4 Clôture des engagements juridiques....17

3.1.5 Les factures....18

3.1.6 Les demandes de paiement....18

3.1.7 Responsabilités en matière de signature des actes....18

3.2 La gestion des immobilisations....18
3.2.1 Les immobilisations hors parc immobilier....18
3.2.2 Le parc immobilier....18
3.3 Les travaux de fin d'exercice....19
3.4 Les restitutions CHORUS et l'aide au pilotage....19
4 LE ROLE DES REFERENTS DEPARTEMENTAUX....20
5 LE ROLE DU SERVICE DEPENSE EN MODE FACTURIER....20
5.1 Réception et contrôle des pièces (factures, décisions d'attribution etc.)....21
5.1.1 Le délai de traitement (annexe 9)....21
5.1.2 Le renvoi des factures aux fournisseurs....21
5.1.3 Signalement de l'absence d'EJ ou de certification de service fait préalable lors de la réception de la facture....21
5.1.4 Signalement de l'absence de facture....22
5.1.5 Dépassement de la durée de validité des marchés....22
5.2 Les échanges d'information....22
5.3 Gestion des écarts....22
5.3.1 Principe général....22
5.3.2 La gestion des écarts....22
5.4 Contrôles de payeur et de caissier....22
5.5 Traitement des immobilisations....23
5.6 Pilotage des recensements et apurement des charges à rattacher....23
5.7 Contribution à l'optimisation du délai global de paiement....23
5.7.1 L'optimisation du délai global de paiement et le paiement à date....23
5.7.2 Gestion des intérêts moratoires....24
5.8 Les restitutions et l'aide au pilotage....24
5.8.1 Les restitutions....24
5.8.2 La production de tableaux de bord....24
6 GOUVERNANCE DU CONTRAT DE SERVICE....25

Préambule

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

Chaque acteur partie au protocole doit contribuer à :

- atteindre les objectifs des politiques publiques ;

- optimiser l'utilisation des crédits et les délais de paiement de l'État ;

- professionnaliser et fluidifier la chaîne de la dépense ;

- améliorer la qualité des comptes de l'État ;

- améliorer les relations avec les fournisseurs ;

- sécuriser l'encaissement des recettes non fiscales ;

- améliorer la valorisation du patrimoine de l'État.

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

Statut :

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

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

1 CADRE DE L'ORGANISATION FINANCIERE ET COMPTABLE MISE EN PLACE

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

1.1 Périmètre de l'organisation financière et comptable

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

Le traitement de la dépense

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

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

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

1.1.1 Le traitement des immobilisations

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

Il repose sur l'enchaînement des opérations suivantes :

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

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

1.1.2 Le traitement des recettes non fiscales

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

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

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

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

1.1.3 Les travaux de fin de gestion

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

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

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

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

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

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

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

- la généralisation des échanges dématérialisés sous réserve des obligations réglementaires ;

- le respect des procédures régissant les relations entre les services prescripteurs, le centre de services partagés régional et le service facturier dans le traitement opérationnel de l'ensemble des macro-processus budgétaires et comptables.

- la fluidité de la communication des informations entre les services prescripteurs, le centre de services partagés régional et le service facturier grâce aux applications ministérielles métiers ; entre le CSPR et le SFACT via CHORUS formulaire – module communication.

- Les tableaux de bord de suivi d'activité partagés, notamment à destination des services prescripteurs et réalisés par le SFACT et/ou le CSPR.

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

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

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

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

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

- les bonnes pratiques pouvant être mises en œuvre afin de fluidifier le travail quotidien des agents,

- le suivi d'activités et l'état des stocks ;

- l'anticipation d'éventuels pics d'activité (notamment en prévision des travaux de fin de gestion) et les modalités de traitement permettant d'y faire face de manière concertée

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

1.4 Documents de référence

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

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

1.4.1 Les procédures métier

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

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

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

1.4.3 Les référentiels de contrôle interne

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

2 LE ROLE DES SERVICES PRESCRIPTEURS

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

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

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

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

Les services prescripteurs s'engagent à :

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

- communiquer dans les meilleurs délais toute modification intervenant dans leur organisation dans un souci de fluidification de la chaîne, notamment les adresses mails des boîtes aux lettres fonctionnelles (BALF) utilisées lorsque le service prescripteur a demandé à recevoir copie des envois des bons de commande aux fournisseurs ;

- communiquer, s'il existe, leur organigramme fonctionnel actualisé ;

- respecter les règles de sécurité d'accès à tout système d'information interfacé à CHORUS ;

- répondre sans attendre et conformément aux circuits de gestion aux demandes d'information qui leur sont adressées par le centre de services partagés régional ou le service facturier;

- informer le centre de services partagés régional et le service facturier de toute modification pouvant impacter les relations avec ses partenaires (fournisseurs et clients).

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

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

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

2.2 Le circuit de la dépense

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

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

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

2.2.1 La traduction des actes de gestion dans CHORUS

2.2.1.1 L'engagement juridique

Les services prescripteurs transmettent au centre de services partagés régional :

- les informations permettant de créer, enrichir ou modifier des engagements juridiques *via* les applications ministérielles métiers (formulaires interfacés ou formulaires non interfacés dits « fiches navettes ») ou *via* la PLACE pour la transmission des marchés.

- les pièces justificatives utiles à la formalisation de l'engagement juridique (devis, ...) ou nécessaires au visa de l'ACCF (autorité en charge du contrôle financier), du préfet et du comptable

[1] Il est également possible de publier PLACE pour tous les autres marchés inférieurs à 15000€HT.

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

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

2.2.1.2 La constatation du service fait

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

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

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

2.2.1.3 La demande de paiement

2.2.1.3.1 Le principe d'envoi des factures au service facturier

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

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

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

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

[2] L'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facture électronique privilégie cette solution.

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

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

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

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

2.2.1.3.3 Traitement des DP issues des Relevés d'Opérations Bancaires

Ce point est traité dans un circuit de gestion.

2.2.2 Les pièces justificatives

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

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

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

2.3 Le traitement des immobilisations non immobilières

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

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

A ce titre, les services prescripteurs :

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

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

- informent au fil de l'eau, via les fiches navettes adéquates, le centre de services partagés régional des événements de gestion ayant un impact sur leur patrimoine immobilisé, pour que celui-ci mette à jour l'inventaire comptable dans CHORUS (impact sur les fiches immobilisations en cours et les fiches immobilisations en service).

- organisent les travaux de comptage et maintiennent à jour un inventaire physique de leurs immobilisations.

- s'assurent, au moins deux fois par an, de la cohérence entre cet inventaire physique et l'inventaire comptable enregistré dans CHORUS.

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

2.4 Le traitement des recettes non fiscales

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

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

Focus sur les indus de paie

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

Focus sur les rétablissements de crédits

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

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

2.5 Les travaux de fin d'exercice

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

- Etape n°1 : S'agissant du nettoyage des flux, les services prescripteurs transmettent au fil de la gestion au centre de services partagés régional la liste des postes des engagements juridiques à finaliser et des engagements juridiques à clôturer.

- Etape n°2 : Si la cartographie budgétaire change entre deux exercices, les services prescripteurs le cas échéant mettent à jour les délégations de gestion et de signature pour assurer la continuité de gestion, et informent le centre de services partagés régional et le service facturier des changements opérés.

- Etape n°3 : Sur la base des restitutions transmises par le centre de services partagés régional, les services prescripteurs identifient également les priorités en matière de dépenses pour le début de gestion N+1 afin de faciliter la bascule des lots qui sera opérée par celui-ci.

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

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

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

3 LE ROLE DU CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS

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

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

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

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

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

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

Le centre de services partagés régional s'engage à :

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

3.1 Le circuit de la dépense

3.1.1 L'engagement juridique

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

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

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

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

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

3.1.2 La certification du service fait

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

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

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

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

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

3.1.3 Les pièces justificatives

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

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

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

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

3.1.4 Clôture des engagements juridiques

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

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

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

3.1.5 Les factures

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

3.1.6 Les demandes de paiement

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

3.1.7 Responsabilités en matière de signature des actes

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

3.2 La gestion des immobilisations

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

3.2.1 Les immobilisations hors parc immobilier

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

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

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

3.2.2 Le parc immobilier

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

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

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

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

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

3.3 Les travaux de fin d'exercice

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

- il s'occupe tout d'abord de finaliser les postes d'EJ et de clôturer les engagements juridiques à la demande des services prescripteurs.

- il constitue également les lots d'actes de gestion qui vont basculer sur la gestion N+1 au regard des priorités de début de gestion N+1 identifiées par les services prescripteurs et des contraintes outils.

- enfin, il intervient dans le cadre des travaux d'inventaire en liaison avec les services prescripteurs et les services comptables.

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

3.4 Les restitutions CHORUS et l'aide au pilotage

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

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

Ils doivent permettre de suivre en particulier :

- l'activité du centre de services partagés régional ;

- la performance du centre de services partagés (productivité, temps de traitement d'un bon de commande, d'un EJ, etc.) ;

- les anomalies détectées notamment dans le cadre du Service Fait ;

- l'activité des services prescripteurs (taux de constatation des services faits après la réception de la facture, EJ de régularisation...)

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

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

4 LE ROLE DES REFERENTS DEPARTEMENTAUX

Au sein de chaque préfecture de département est désigné un référent départemental[4].

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

Il assure le lien avec les services prescripteurs départementaux.

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

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

5 LE ROLE DU SERVICE DEPENSE EN MODE FACTURIER

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

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

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

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

---

[4] Le terme utilisé peut être différent : coordonnateur local, référent local... Il existe une fiche indiquant toutes les missions du référent (DEPAFI/BPOF/SAPRF_2014_1).

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

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

DRFIP 21

SERVICE FACTURIER

1 bis Place de la Banque

21 042 Dijon Cedex

5.1.1 Le délai de traitement (annexe 9)

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

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

5.1.2 Le renvoi des factures aux fournisseurs

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

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

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

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

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

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

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

5.1.4 Signalement de l'absence de facture

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

5.1.5 Dépassement de la durée de validité des marchés

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

5.2 Les échanges d'information

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

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

5.3 Gestion des écarts

5.3.1 Principe général

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

5.3.2 La gestion des écarts

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

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

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

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

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

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

5.4 Contrôles de payeur et de caissier

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

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

5.5 Traitement des immobilisations

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

5.6 Pilotage des recensements et apurement des charges à rattacher

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

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

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

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

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

5.7 Contribution à l'optimisation du délai global de paiement

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7.2 Gestion des intérêts moratoires

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

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

5.8 Les restitutions et l'aide au pilotage

5.8.1 Les restitutions

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

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

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

5.8.2 La production de tableaux de bord

Le service dépense en mode facturier tiendra différents tableaux de bord (suivi et pilotage de l'activité; suivi et pilotage de la performance) permettant, au travers d'indicateurs, de dégager les

[5] Circulaire Pécresse-Guéant du 23 janvier 2012 (NOR : BCRE 1204822C)

marges de progrès réalisées dans le traitement de la dépense. Ces tableaux de bord pourront être portés à la connaissance du centre de services partagés régional et des services prescripteurs à leur demande, avec tous les éléments d'analyse nécessaires.

Ils doivent permettre de suivre en particulier :

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

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

6 GOUVERNANCE DU CONTRAT DE SERVICE

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

Il se poursuit par tacite reconduction.

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

- Le comité local de gestion ;

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

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

➢ L'instance d'arbitrage, de niveau national

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

Fait à Dijon, le 23 DEC. 2014

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

Gisèle RECOR

Le Préfet de l'Yonne

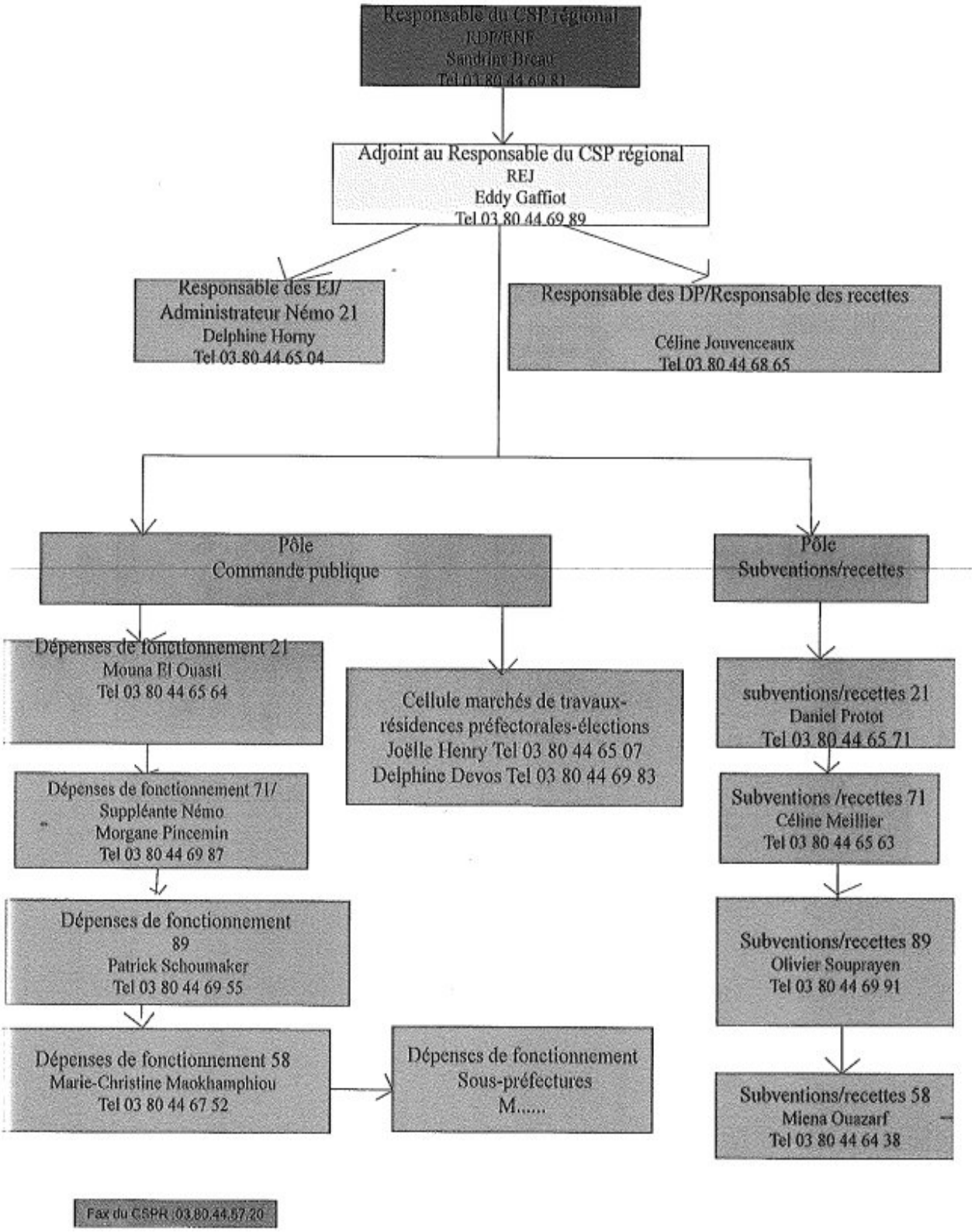
Jean-Christophe MORAUD

Le Préfet de la région Bourgogne

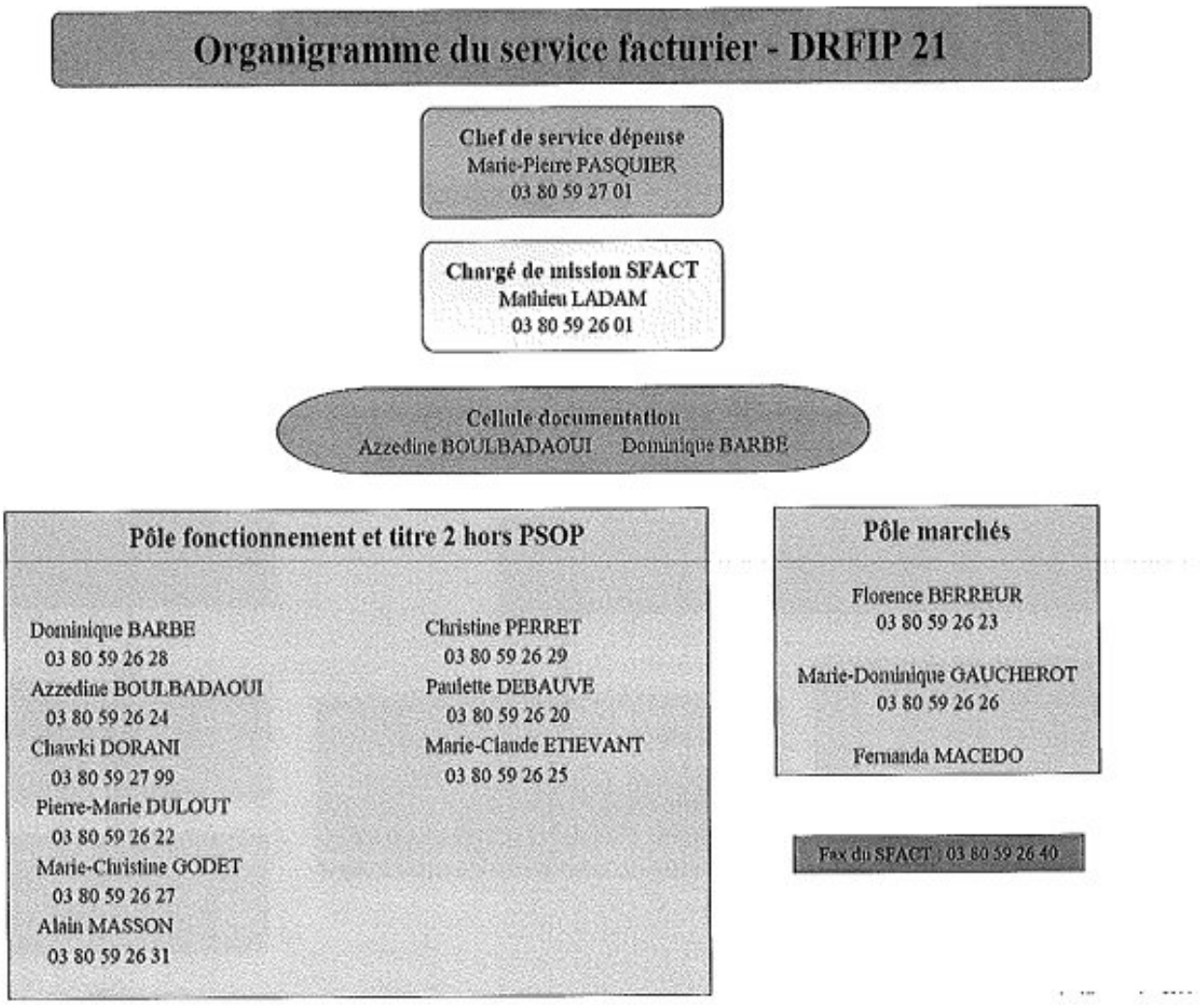
Préfet de Côte d'Or

Eric DELZANT

Annexe 1-Organigramme fonctionnel au 1er janvier 2015 du Centre de services partagés régional Chorus en Bourgogne



Annexe 2-Organigramme fonctionnel au 1er janvier 2015 du service facturier de la DRFIP de Bourgogne



Annexe 3 – Périmètre des dépenses (répartition entre le CSPR et le SFACT)

Le tableau ci-dessous doit être envisagé au regard du tableau synthétique des flux ainsi que des différents tableaux spécifiques à certaines dépenses (par exemple dépenses électorales ou d'action sociale).

Nature de la dépense	Service Facturier	Centre de Services Partagés
Loyer	oui	
Dépenses par carte d'achat	oui	
Marchés et achats sur factures	oui	
Avances sur marchés		oui
Fluides, Affranchissement et téléphonie	oui	
Frais de déplacement		
par régie (paiement direct à l'agent) puis	NA	NA
Reconstitution d'avance des régies	oui	
traitement manuel (saisie DP dans CHORUS)		oui
avec interface à la DP (CHORUS-DT)		oui
Reconstitution d'avance des régies	oui	
Subventions sans condition de réalisation		oui
Subventions avec condition de réalisation		oui
Dépenses hors PSOP	oui	
Frais de poursuite et de contentieux	oui	
Avances aux collectivités locales		oui
Dépenses électorales titre 2	NA	NA
Dépenses électorales titre 3	oui	
Dépenses électorales titre 6 (subventions)		oui
Personnel extérieur à l'administration	oui	
Rémunérations d'intermédiaires et honoraires	oui	
Diverses autres charges externes	oui	
Impôts, taxes et versements assimilés	oui	
Intérêts moratoires et indemnités - Pénalités et condamnations	oui	
Prestations facultatives d'action sociale	oui	

Annexe 4 – Cas dérogatoires à l'envoi du bon de commande CHORUS

Certaines dépenses peuvent suivre un circuit de commande dérogatoire du fait par exemple du contexte (urgence), des modalités de commandes spécifiques (internet…) etc.

En conséquence, les cas listés ci-dessous peuvent être exonérés de l'envoi du bon de commande CHORUS :

- Interventions urgentes : dépannages, sécurité des bâtiments, missions opérationnelles…
- Marchés immobiliers
- Frais de contentieux et de poursuite
- Commandes internet (Lyreco, AMEX)
- Téléphonie
  - Abonnements et consommations
  - Achat de matériels et interventions (commande effectuée sur internet sur le site du fournisseur ou de l'opérateur)
- Abonnement et réabonnements à des périodiques (presse, ...)

Cette exonération ne préjuge pas du fait qu'une expression de besoin doit être au préalable saisie dans l'application ministérielle dédiée. Un engagement juridique doit être saisi afin que le service prescripteur s'assure de la disponibilité des autorisations d'engagement.

Annexe 5 – Cas dérogatoires à l'envoi des factures au service facturier

Certaines dépenses dérogent au principe de réception des factures par le service facturier notamment :

- les marchés immobiliers en application de la réglementation (marchés de prestations intellectuelles et les marchés de travaux)
- Les frais de poursuite et de contentieux lorsqu'un travail de consolidation de la liquidation est nécessaire
- Les dépenses électorales
- Les dépenses d'action sociale lorsqu'un travail de consolidation de la liquidation est nécessaire (restauration collective)

Annexe 6-Cas dérogatoires à l'envoi de l'ordre à payer via le module communication de Chorus Formulaires

- Les dépenses de fonctionnement liées au personnel (frais de changement de résidences, dépenses liées à certaines actions en faveur des personnels handicapés, dépenses médicales hors marché) et de personnel hors PSOP (dépenses liées aux secours d'urgence, prestations d'action sociale, accidents de travail, dépenses de capital décès, retraite additionnelle de la fonction publique, vacations).
- Les dépenses électorales

Annexe 7 – Délai de validation de l'Engagement Juridique dans CHORUS par le centre de services partagés régional

Dès lors que le centre de services partagés dispose de l'ensemble des éléments lui permettant de saisir un Engagement Juridique dans CHORUS, le centre de services partagés possède un délai contraint pour saisir cet Engagement Juridique.

Le Centre de services partagés est réputé avoir l'ensemble des éléments à sa disposition pour saisir un EJ dans CHORUS dès lors qu'il a en sa possession :

- un formulaire exhaustif avec les différents champs obligatoires remplis ;
- et/ou une fiche de liaison à laquelle sont associées les pièces justificatives à produire au centre de services partagés.

A défaut, le centre de services partagés renvoie le dossier au service prescripteur ou sollicite ce dernier afin d'obtenir les éléments nécessaires à la saisie de l'EJ.
Le renvoi de ce dossier ou la demande d'élément complémentaire s'effectue au plus près de la réception du dossier par le centre de services partagés.

Délais de saisie dans CHORUS par le centre de services partagés régional:

Relatif à une subvention ou un bon de commande (hors création de tiers)	3 jours
Relatif à un bail, marché, convention	5 jours
Relatif à la modification d'un EJ	2 jours
Certification du service fait	+ 1 jour ouvré*

*Il est rappelé conformément à l'annexe 9 que le service prescripteur dispose d'un délai de 5 jours pour saisir le formulaire de service fait à compter de la livraison.

Dans le cas où le centre de services partagés ne peut pas assurer les délais de traitement ci-dessus en raison d'un afflux massif de dossiers, il pourra mettre en place un dispositif de priorisation des dossiers. Dans ce cadre, le service prescripteur enverra en début de semaine une fiche communication qui mentionnera les cinq dossiers à traiter sous un délai de cinq jours. Toutes les informations nécessaires au traitement de ces dossiers devront être réunies pour permettre au dispositif d'atteindre son objectif.

Annexe 8 – Liste des circuits de gestion

Des circuits de gestion dédiés aux services du ministère de l'intérieur ont été établis notamment pour les dépenses suivantes :

Abonnements
Baux
Carte achat
Marchés
Marches de carte carburant
Flux 4 sur engagement juridique
Flux 4 hors engagement juridique
Flux 3 marchés et hors marché
Intérêts moratoires
Loyers budgétaires
Frais de déplacement
Régie
Dépenses électorales
Subventions – gestion des dotations globales de financement
Subventions – aides sociales sans condition de réalisation
Cités administratives (MP5)

Cette liste n'est pas exhaustive. Les circuits de gestion produits ultérieurement, pour tenir compte notamment des évolutions réglementaires ou organisationnelles, par l'AIFE, la DGFiP et le ministère de l'intérieur (DEPAFI) s'appliqueront aux différents services.

Annexe 9 – Engagements réciproques en matière de délais de traitement

	Action attendue			Délai en nombre de jours		
Objets	**Prescripteur**	**centre de services partagés**	**Service facturier**	**Prescripteur**	**centre de services partagés**	**Service facturier**
1. Traitement de l'EJ						
1.2 Saisie d'une subvention ou d'un bon de commande		Saisie			3 jours	
1.3 Saisie d'un bail, marché, convention		Saisie			2 à 5 jours	
1.4 Modification d'un EJ		Saisie de la modification			2 jours	
2. Traitement du SF						
2.1 Enregistrement de la constatation du service fait doit être effectué au plus près de la livraison des prestations acceptées	au plus près de la livraison des prestations acceptées	Contrôle du respect de cette consigne		5 jours		
2.2 Certification du service fait dans Chorus par le CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS	Contrôle du respect de cette consigne				J+1	
3. Traitement des factures						
3.1 Le CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS ne dispose pas des informations lui permettant de saisir un EJ ou une certification de service fait		Il interroge les services prescripteurs	Il interroge le CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS et les services prescripteurs			La facture est renvoyée par le SERVICE FACTURIER au fournisseur à **J+1**
3.2 A réception de la facture						Appose sur celle-ci la date d'arrivée
3.3 La facture ne mentionne pas les références de l'EJ			La facture est retournée au fournisseur faute de pouvoir identifier l'EJ			La facture est renvoyée par le SERVICE FACTURIER au fournisseur à **J+1**
3.4 Absence d'EJ ou de certification de service fait préalable lors de la réception de la facture		Il dispose des informations	Il demande au CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS de régulariser		1 jour pour le certification du service fait 3 jours pour la saisie de l'EJ	Au bout de 2 jours
3.5 Signalement de l'absence de facture						10 jours , après la certification du service fait. 2 jours en fin de gestion.
3.6 Les factures parvenant par erreur directement aux services prescripteurs ou au centre de services partagés	Transmission à J+1 au service facturier après les avoir revêtues du cachet de la date d'arrivée					Réception au service facturier
4. Mise à jours des informations						
Mise à jour du nom des agents désignés dans la délégation d'ordonnancement secondaire et dans la subdélégation	Mise à jour et transmission				Mise à jour et transmission aussi souvent que nécessaire	Mise à jour et transmission aussi souvent que nécessaire
Modification intervenant dans leur organisation et à tenir à jour l'annuaire de leurs correspondants	Communication des changements				Dans les meilleurs délais	Dans les meilleurs délais
Modification intervenant dans coordonnées et organigramme fonctionnel		Communication des changements		En temps réel et inférieur à 2 jours		En temps réel et inférieur à 2 jours
5. Prestations						
Demandes de prestations et d'informations		Dans les meilleurs délais		Dans les meilleurs délais		Dans les meilleurs délai

Annexe 10 – Modalités de gestion des écarts et seuils de tolérance

Deux types de seuils de tolérance sont paramétrés dans CHORUS.

Le premier concerne les écarts liés aux modalités de calcul de la TVA (erreurs d'arrondis). Dans ce cas, le service facturier est autorisé à mettre en paiement une dépense si le seuil de tolérance de 0.1% du montant de la TVA est respecté.

Le second seuil de tolérance concerne l'écart qui peut être constaté lors de la vérification de la cohérence entre l'engagement juridique, le service fait et la facture, réalisée lors de l'enregistrement de la DP.

Le service facturier est autorisé à mettre en paiement une dépense, dans l'hypothèse :

- d'un écart à la baisse (par exemple lorsque le service fait est identifié comme « partiel »)

- d'un écart à la hausse dès lors que les seuils de tolérance paramétrés au niveau national sont respectés : 1% et 50€ pour les divisions non stockées ou 1% et 200€ pour les divisions stockées

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

Annexe 11 –Eléments relatifs au délai global de paiement

La restitution infocentre CHORUS INF-DEP-56 permet de mesurer le délai global de paiement de l'ensemble de la chaîne de la dépense quel que soit le mode de paiement (mode classique ou mode facturier), et sans lien avec un acteur donné (gestionnaire, comptable). Elle détaille, par ailleurs le délai global de paiement en 4 sous délais (délai d'ordonnancement, délai de transmission des pièces justificatives, délai de visa et délai de rapprochement).

En mode facturier, l'intervention du gestionnaire n'est pas matérialisée dans Chorus pour les demandes de paiement de type flux 2, 3 et 4. Aussi, seules les natures de dépenses traitées en flux 1 seront prises en compte dans l'élaboration de cette restitution.

Le délai global de paiement :

Pour la commande publique, le point de départ du délai global de paiement est la date de réception de la facture ou la date de constatation du service fait si elle est postérieure (ex : réception des marchandises). Ce point de départ est matérialisé par **la date de base** dans CHORUS.

Pour rappel, dans CHORUS, la date de constatation du service fait correspond à la date d'effet (date de pièce) du service fait[1].

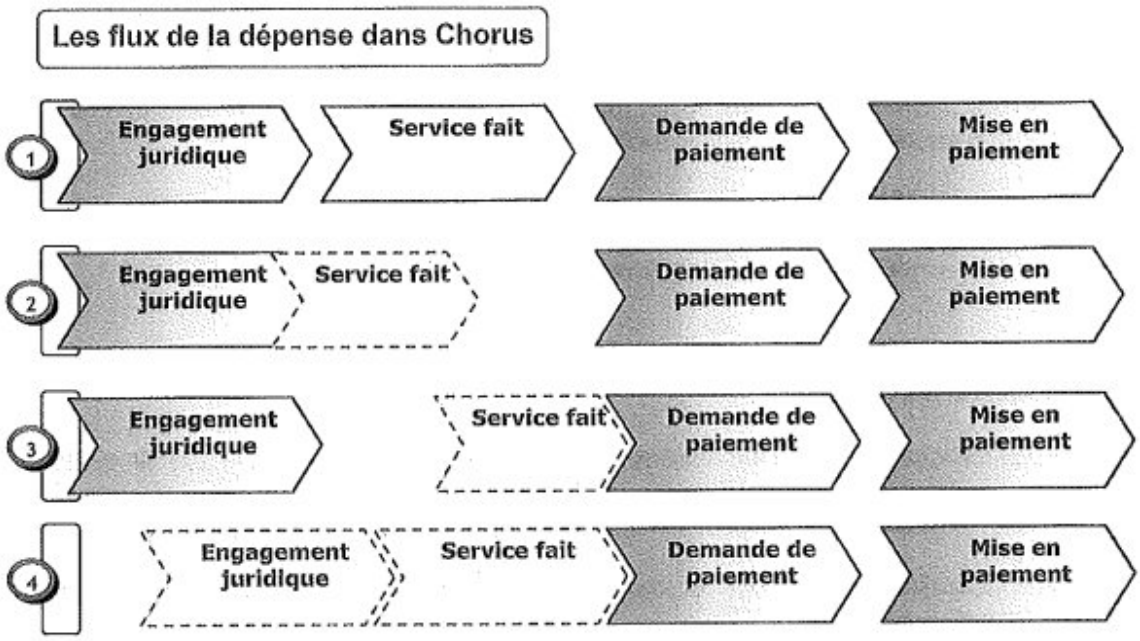
Le délai global court jusqu'à la date de mise en paiement de la demande de paiement majorée de un jour pour tenir compte du délai bancaire. La date de mise en paiement correspond à **la date de rapprochement** dans CHORUS.

Il est minoré du nombre de jours de suspension gestionnaire et comptable, renseigné par le gestionnaire ou le comptable, dans le cas d'événements imputables au fournisseur et qui s'opposent à la mise en paiement.

---

[1] Dans Chorus, un service fait porte deux dates : la « date d'effet » (date de pièce) qui correspond à la date de constatation du service fait et la « date comptable » qui correspond à la date de certification du service fait. Que le service fait soit réalisé en une ou deux étapes, la « date de pièce » doit toujours être identique. Dans le cas d 'un service fait en deux étapes (constatation puis certification du service fait), c'est la date comptable de l'étape certification du service fait qui vaut ordre de payer au comptable.

Annexe 12 – Tableau de synthèse des différents flux CHORUS (annexe facultative)



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CONTRAT DE SERVICES

Services prescripteurs : le Service des Affaires Financières (direction des collectivités et des politiques publiques) et le Service du Budget, de l'Immobilier et de la Logistique (direction du management et des moyens) de la préfecture de l'Yonne - C.S.P.R CHORUS de la Préfecture de la Côte d'Or

Le présent contrat est conclu entre

- d'une part, le centre de service partagé régional CHORUS de la préfecture de Côte d'Or, service délégataire désigné sous le nom de C.S.P.R Chorus, représenté par le préfet de Côte d'Or,

- et, d'autre part, le service des affaires financières (direction des collectivités et des politiques publiques) et le service du budget, de l'immobilier et de la logistique (direction du management et des moyens) de la préfecture de l'Yonne, services délégants désignés sous le nom de « prescripteurs », représentés par le préfet de l'Yonne.

Ce présent contrat est conclu pour l'exercice 2015. Il est reconduit tacitement chaque année.

I - Les objectifs poursuivis par les deux parties :

Les deux parties s'engagent à :

- respecter la réglementation budgétaire et comptable, et notamment tenir une comptabilité des engagements budgétaires ;
- réduire les délais de paiement de sorte que ceux-ci soient inférieurs aux délais réglementaires (égaux, le plus souvent, à 30 jours). A ce titre, le service prescripteur utilise l'application ministérielle métier interfacée NEMO pour exprimer ses besoins et en faciliter la prise en compte par le CSPR ;
- consommer les AE et les CP tout au long de l'année afin d'éviter de concentrer les actes de gestion en fin d'année au risque d'engorger le CSPR et de ne pas pouvoir payer en fin d'année les factures reçues.

Les deux parties mettent en place, de part et d'autre, l'ensemble des moyens permettant de répondre à ces objectifs.

La procédure permettant de contribuer à ces résultats tant pour le service prescripteur que pour le CSPR est détaillée ci-après:

II - Les responsabilités respectives des signataires

1/Les engagements du service prescripteur :

Les services prescripteurs s'engagent à :

- identifier, en son sein, les correspondants du service prescripteur, qui seront les interlocuteurs des référents désignés au sein du CSPR (*cf. annexe 1*),
- respecter les procédures pour la partie qui lui incombe,

1) En qualité de responsable d'unités opérationnels assurer les actions suivantes:

- être l'interlocuteur du R.B.O.P.,
- s'assurer que le C.S.P.R. dispose de ressources nécessaires en A.E. et C.P. pour engager et payer les dépenses relevant de son autorité,
- assurer un suivi de ses U.O. (restitutions),
- prioriser les paiements,
- piloter les recettes.

2) En qualité de services prescripteurs :

- communiquer au plus vite les R.I.B. et numéros S.I.R.E.T. ou de sécurité sociale des porteurs de projet privés.
- rentrer sur Némo sans contrepartie (sans condition de réalisation) l'intégralité des subventions émargeant sur les U.O suivantes :

-Programme 119: titres sécurisés, dotation générale de décentralisation services communaux d'hygiène et de sécurité, dotation générale de décentralisation documents d'urbanisme, indemnités des régisseurs de police municipale,
-Programme 120: dotation générale de décentralisation Département,
-Programme 122: dotation générale de décentralisation aérodromes, dotation générale de décentralisation pour les Autorités compétentes pour l'organisation des transports urbains (ACOTU),
-Programme 754: amendes de police, radars automatiques

-rentrer sur Némo avec contrepartie (avec condition de réalisation) l'intégralité des subventions émargeant sur les U.O suivantes :

-Programme 119: dotation d'équipement des territoires ruraux,
-Programme 120: dotation globale d'équipement Département,
-Programme 122: subventions exceptionnelles, fonds social juif unifié,
-Programme 112: fonds national d'aménagement et de développement du territoire.

- ne pas rentrer sur Némo les fonds européens de développement régional (F.E.D.E.R.) et les avances aux collectivités locales émargeant sur le programme 833.

- transmettre au CSPR, en amont de la saisie dans Chorus, les données nécessaires à la correcte imputation comptable des dépenses (via Némo ou la fiche FEDER (*cf. annexe 2*) en version dématérialisée).
-transmettre au gestionnaire, sous format dématérialisé, une copie de l'arrêté attributif de subvention avec le numéro d'engagement juridique pour engager les crédits
-en cas de dépassement du seuil de visa ou avis du contrôle financier, transmettre le projet d'arrêté sous format dématérialisé au gestionnaire pour saisine du contrôleur budgétaire régional. Le gestionnaire informera par courriel le service prescripteur de la délivrance du visa afin que ce dernier puisse mettre l'arrêté à la signature.
- constater le service fait dans Némo pour déclencher les avances, acomptes et soldes.

- communiquer au gestionnaire Chorus compétent la fiche « bon pour paiement » (selon le modèle joint en annexe 3) pour les avances, acomptes et soldes, accompagné d'une copie de l'arrêté attributif de subvention, d'une copie de l'état récapitulatif détaillé des dépenses réalisées conformément au projet retenu (pour les subventions d'investissement), certifié exact par le bénéficiaire de la subvention et une copie du certificat d'achèvement lors du paiement d'un solde lorsqu'il existe un reliquat de crédits. La transmission des pièces utiles au paiement sera assurée sous format dématérialisé.
- à communiquer au C.S.P un tableau actualisé des provisions pour charges et engagements hors bilan dans le cadre des travaux de fin de gestion afin de permettre la saisie dans les délais réglementaires
- à transmettre au C.S.P une fiche navette dûment remplie(*selon le modèle en annexe 4*) pour les titres de recette à émettre accompagné de l'arrêté préfectoral portant reversement de subvention.

2/Les engagements du CSPR :

Le CSPR s'engage à :

- assurer les prestations qui relèvent de ses attributions dans le respect des procédures et des délais réglementaires et contractuels,
- assurer la qualité comptable en sécurisant les processus notamment par la mise en œuvre des outils du contrôle interne comptable, tels que définis dans le plan d'action comptable ministériel, au regard d'actions qui ont pu être assignées avant l'entrée en vigueur de CHORUS au prescripteur, et qui lui reviennent en vertu de la nouvelle organisation financière,
- maintenir la compétence de ses agents et développer leur expertise sur le domaine, assurer un rôle de conseil et d'assistance auprès du service prescripteur, ainsi que de relais de l'information nécessaire à la bonne exécution des opérations en lien avec Chorus dévolues au service prescripteur,
- valider les engagements juridiques dans un délai maximum de 10 jours ouvrés à compter de la réception par le CSPR de l'ensemble des pièces nécessaires à la validation,
- certifier les constatations de services faits dans un délai de 3 jours ouvrés,
- valider les demandes de paiements dans un délai maximum de 10 jours ouvrés à compter de la réception par le CSPR de l'ensemble des pièces nécessaires à la validation.
- ne pas clôturer d'opération sans demande écrite (*via fiche jointe*) du service prescripteur,
- transmettre des modes opératoires exhaustifs clairement identifiés par le C.S.P préalablement aux opérations d'inventaires et dans un délai raisonnable qui ne devrait pas être inférieur à quatre semaines afin de permettre la réalisation de ces travaux dans les meilleurs conditions (le C.S.P. R étant néanmoins dépendant des instructions nationales) .

Le CSPR est l'interlocuteur unique du comptable assignataire pour les actes relevant de son champ d'attribution. Il réalise la saisine de l'avis de l'autorité en charge du contrôle financier lors de la saisie de l'engagement juridique selon les seuils en vigueur. Il transmet au comptable les demandes de paiement et les titres de perception accompagnés des pièces justificatives. Il archive les pièces transmises au comptable. Les autres pièces sont archivées par le service prescripteur. Il est rendu destinataire des retours du comptable ou du contrôleur financier pour les dossiers non comptabilisés, incomplets ou présentant une anomalie, en vue de leur régularisation.

III - Pilotage de l'activité

Des échanges réguliers d'informations seront organisés dans le cadre du comité de suivi Chorus.

Chaque année, un bilan de l'exercice est établi par le CSPR en relation avec les services prescripteurs de la dépense.

Ce bilan reprend l'ensemble de la chaîne de la dépense (de l'expression de besoin réalisée par le service prescripteur à la comptabilisation de la demande de paiement) avec les indicateurs suivants :

- indicateurs de mesure d'activité : nombres d'actes, consommation budgétaire (AE/CP),
- indicateurs de qualité : taux d'utilisation de l'application ministérielle Némo,
- indicateurs de performance : délai global de paiement

Des niveaux de performance attendus pour l'année à venir sont conjointement définis pour chacun de ces indicateurs. Ils font l'objet d'un bilan annuel à la fin de l'année.

Fait à Dijon, le 23 DEC. 2014

Le Préfet de l'Yonne,

Jean-Christophe MORAUD

Le Préfet de Côte d'Or,

Eric DELZANT

Annexe 1
Correspondants des services prescripteurs et interlocuteurs référents au sein du CSPR Chorus

Correspondants des services prescripteurs :

Service des finances locales :

Chef de service : Mme Annick FUSTER tél: 03 86 72 78 30

- Programmes **112, 119, 120, 122, 161** et **FEDER** : Mme Marie-Claude MOREAU – courriel : marie-claude.moreau@yonne.gouv.fr - tél. : 03 86 72 78 74

Service du budget, de l'immobilier et de la logistique :

Chef de service : Mme Virginie LACOUR tél. : 03 86 72 78 70

- Programme **754** et **833** : Mme Sylvie CHARRIER et Mme Stéphanie BRILLANT – courriel : pref-referent-chorus@yonne.gouv.fr – tél. : 03 86 72 78 76 ou 78 83

Interlocuteurs référents au sein du C.S.P.R. Chorus:

- Gestionnaire des dépenses et recettes : Olivier SOUPRAYEN tel : 03.80.44.69.91

- En cas d'absence : Daniel PROTOT (tel 03.80.44.65.71), Céline MEILLIER (tel : 03.80.44.65.63) ou Miena OUAZARF ((tel 03.80.44.64.38)

- Responsable des engagements juridiques: Eddy GAFFIOT tel:03.80.44.69.89, Delphine HORNY tel : 03.80.44.65.04

- Responsable des demandes de paiement: Céline JOUVENCEAUX tel : 03.80.44.68.65

- Responsable du C.S.P.R Chorus : Sandrine BREAU tel:03.80.44.69.81

Annexe2
Modèle de fiche navette F.E.D.E.R.

Fiche navette Prefecture 89 – Plateforme Chorus	
DEPENSE DIRECTE de type KR ***Fonds européens hors budget do l'Etat***	
Compte général	4641 000000
Fonds	FEDER
Domaine fonctionnel	FEDER-21 *Compétitivité régionale et emploi 2007-2013 prog. régionaux*
Centre financier	L021
Compte budgétaire	

	Intervention	Cocher l'un des comptes ci-dessous
91	Transfert aux conseils régionaux	
92	Transfert aux conseils généraux	
93	Transfert aux autres CT	
94	Transfert aux autres entités publiques	
95	Transfert aux associations	X
96	Transfert aux entreprises	
97	Transfert aux autres entités privées	

	FE2007-2013
Numéro dossier PRESAGE	
Convention n°	
Intitulé de l'opération	
Tiers	
Raison sociale du bénéficiaire	
Numéro SIRET	
Nom du gestionnaire	
CSF n° 1 *(à remplir)*	
Date du CSF	
Montant à payer	*(à remplir)*
A remplir par la plateforme Chorus	
Date de mise en paiement	
No de demande de paiement Chorus	

Annexe 3
Modèle de fiche bon pour paiement

Intitulé de la subvention (DETR, FNADT...)

N°EJ CHORUS : Centre financier :
PRESAGE :
N°CPER
Bénéficiaire : Commune de.....
Nature du projet :

Taux de subvention :

x%
Arrêté : n° du

Montant de la subvention :

€
Montant des travaux : €

Montant des travaux réalisés	Taux d'avancement des travaux	Subvention acquise	Avance versée	Acomptes versés	ACOMPTE (ou SOLDE) dont le versement est prescrit	Reste à payer
	x%			Mdt du de €	€	reliquat
				DP du de €		

Montant à payer: €

□ **pour avance**
□**pour acompte**
□**pour solde**
□**pour premier acompte et solde**
□**pour totalité**

DEMANDE DE
Clôture de l'opération sans reliquat de crédits ☐
Clôture de l'opération avec reliquat de crédits (joindre certificat d'achèvement) ☐

X, le

LE PREFET
Pour le Préfet,

Annexe 4
Modèle de fiche navette recettes

Préfecture de Saône-et-Loire

Fiche de Liaison RNF - Tiers Client

N° siret Préfi | Code Site : | Loc interministérielle :

Service : | Charges : | Trimestre / Année :

CLIENT

CLIENT : | N° Client

Nom & Prénom _____

CP _____ Ville _____

Adresse _____

Siret/Sécu : _____ Né le _____ A _____

Groupe de compte ZSRV ☐ ZPHY ☐ ZFRA ☐ ZTAE ☐ _____ ☐

TYPE

Facture Externe (F881) ☐ Facture Interne (F881) ☐ Indu (FV60) ☐

Type de pièce pour F881 DA - FA sur Dep Provisoir ☐ DK - Facture RAET ☐

DO - FA sans ET Externe ☐ DG - FA sans ET Interne ☐ DM - TP reprise de REP ☐

IMPUTATION / DONNEES TITRE DE PERCEPTION

Champ	Valeur	Contrôle	Obligatoire	Observation
Compte budgétaire			Oui	Anciennement Spécification
Centre financier			Oui	Programme/Bop/UO (cf. fiche services) à défaut inscrire utiliser le prog 307
Réf DP d'origine				Obligatoire si rétablissement crédit, atténuation dépense ou indu fournisseur
Compte général			Oui	Compte 4*, 6* ou 7* . En cas de dépense composite indiquer le cpte PCE significatif.
Montant TTC			Oui	Montant TTC de la facture
Texte			Oui	Compte PCE DP origine / Centre de coût / Année DP
Année DP d'origine			O/N	Indiquer le numéro de la DP Chorus, DL si ACCORD, mandat si NDL
Condition Paiment				Ex: ZR22 - Admin ou Collectivité Locale
Domaine Fonctionnel			Oui	Programme/ Action / sous Action (cf. fiche services)
Domaine d'activité			Oui	Comptable assignataire
Centre de profit			Oui	Service à l'origine de la recette (voir calculette V6)
Activité			Oui	Les activités sont spécifiques aux programmes (cf. calculette V4, V5 ou V6)
Axe Ministériel / Nat Dét Min				Axe Ministériel / Nature Détaillée Ministérielle
Partenaire - TG Domicile Client			O/N	Comptable chargé du recouvrement (CBCN, RGF ou TG). exp : 2000000126)
Objet du titre / Texte descriptif			Oui	Texte qui apparait dans le titre de perception
Ctre de coûts destinataire			O/N	N° CSP destinataire de la facture, cas de facturation interne uniquement

FACTURE

N° d'Ordre : _____ Ordre crée le : .....

ou

de Pièce : _____

Validation de l'Odre :

Renvoi date du renvoi : .....

Comptabilisation faite le : .....

Nom valideur :

Validée date de validation : .....

Paiement reçu le : .....

(par la transaction FBL5N)

Refusée date du refus : .....

2. <u>Direction des collectivités et des politiques publiques</u> :

ARRETE N°PREF/DCPP/SRC/2014/0502 du 30 décembre 2014
portant adhésion de la commune d'Annoux
au SIVOS de l'Isle-sur-Serein, Angely et Sainte-Colombe

<u>Article 1er</u> : La commune d'Annoux est adhérente au SIVOS de l'Isle-sur-Serein, Angely et Sainte-Colombe à compter du 1er janvier 2015.

<u>Article 2</u> : Les autres dispositions statutaires demeurent inchangées.
<u>Article 3</u> : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication :

- soit d'un recours gracieux ou hiérarchique. L'absence de réponse dans un délai de deux mois fait naître une décision implicite de rejet qui peut elle-même être déférée au tribunal administratif dans les deux mois suivants sa notification. Il en est de même en cas de décision explicite de rejet ;
- soit d'un recours contentieux devant le tribunal administratif (22, rue d'Assas, 21000 Dijon).

<u>Article 4</u> : La Secrétaire Générale de la Préfecture, la Sous-Préfète d'Avallon, le Directeur Départemental des Finances Publiques, le Directeur Départemental des Territoires, le Président du SIVOS de l'Isle-sur-Serein, Angely et Sainte-Colombe et les Maires des communes membres, sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté dont copie leur sera adressée et qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'Etat dans le département de l'Yonne.

Le préfet,
Jean-Christophe MORAUD

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PREFET DE L'YONNE

DIRECTION DES COLLECTIVITES
ET DES POLITIQUES PUBLIQUES

SERVICE DES RELATIONS AVEC
LES COLLECTIVITES

ARRETE N°PREF/DCPP/SRC/2014/a503
Portant réduction du périmètre du Syndicat Mixte du Pays Tonnerrois

Le Préfet de l'Yonne,
Chevalier de la Légion d'Honneur,
Chevalier de l'Ordre du Mérite,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.5211-19 et suivants ;

VU l'arrêté préfectoral du 31 août 1984 modifié portant création du Syndicat Intercommunal d'Aide à l'Équipement des communes et à l'Aménagement du Tonnerrois,

VU l'arrêté n° DJ/A-01-68 en date du 21 juin 2001 portant transformation en syndicat mixte et modification des statuts du Syndicat Intercommunal d'Aide à l'Équipement des communes et à l'Aménagement du Tonnerrois nouvellement dénommé "S.I.A.E.C.A.T.- Pays du Tonnerrois",

VU l'arrêté n° PREF/DCDD/2008/0255 du 3 juin 2008 portant modification des statuts du «S.I.A.E.C.A.T.-Pays du Tonnerrois» renommé «Syndicat Mixte du Pays du Tonnerrois»,

VU l'arrêté n° PREF/DCDD/2009/0449 du 13 novembre 2009 portant modification des statuts du Syndicat Mixte du Pays du Tonnerrois,

VU l'arrêté n° PREF/DCDD/2010/0497 du 10 décembre 2010 portant modification des statuts du Syndicat Mixte du Pays du Tonnerrois,

VU la délibération de la communauté de communes du Serein du 10 juillet 2014 demandant son retrait du Syndicat Mixte du Pays Tonnerrois au 31 décembre 2014 ;

VU la délibération du comité syndical du syndicat Mixte du Pays Tonnerrois en date du 25 septembre 2014 acceptant la demande de retrait de la communauté de communes du Serein au 31 décembre 2014 ;

VU la délibération défavorable de la commune d'Annay sur Serein du 11 septembre 2014 ;

VU les absences de délibérations à compter de la notification de la délibération du comité syndical du Syndicat Mixte du Pays Tonnerrois,

CONSIDERANT qu'en l'absence de délibérations dans les trois mois à compter de la notification de la délibération du comité syndical du Syndicat Mixte du Tonnerrois, les positions des organes délibérants des membres de ce syndicat sont réputées favorables,

CONSIDERANT que les conditions de majorité requises sont atteintes,

SUR proposition de la Sous-préfète de l'arrondissement d'Avallon,

ARRETE :

Article 1er : Est autorisé, à compter du 31 décembre 2014, le retrait de la communauté de communes du Serein du Syndicat Mixte du Pays Tonnerrois.

Article 2 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication :

- soit d'un recours gracieux ou hiérarchique. L'absence de réponse dans un délai de deux mois fait naître une décision implicite de rejet qui peut elle-même être déférée au tribunal administratif dans les deux mois suivants sa notification. Il en est de même en cas de décision explicite de rejet ;
- soit d'un recours contentieux devant le tribunal administratif (22, rue d'Assas, 21000 Dijon).

Article 4 : La Secrétaire générale de la Préfecture, la Sous-Préfète de l'arrondissement d'Avallon, le Directeur Départemental des Finances Publiques, le Directeur Départemental des Territoires, le Président du Syndicat Mixte du Pays Tonnerrois et les présidents des communautés de communes membres sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont copie leur sera adressée, et qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'État dans le département de l'Yonne.

Fait à Auxerre, le 30 DEC. 2014

Le préfet,

Jean-Christophe MORAUD

ARRETE N°PREF/DCPP/SRC/2014/0504 du 30 décembre 2014
portant adhésion de la commune de Neuilly
au Syndicat Intercommunal d'Alimentation en Eau Potable de la Région de Toucy

Article 1er : La commune de Neuilly adhère au Syndicat Intercommunal d'Alimentation en Eau Potable de la Région de Toucy à compter du 1er janvier 2015.

Article 2 : Les autres dispositions statutaires demeurent inchangées.

Article 3 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication :

soit d'un recours gracieux ou hiérarchique. L'absence de réponse dans un délai de deux mois fait naître une décision implicite de rejet qui peut elle-même être déférée au tribunal administratif dans les deux mois suivants sa notification. Il en est de même en cas de décision explicite de rejet ;

soit d'un recours contentieux devant le tribunal administratif (22, rue d'Assas, 21000 Dijon).

Article 4 : La Secrétaire générale de la Préfecture, le Directeur Départemental des Finances Publiques, le Directeur Départemental des Territoires, le Président du Syndicat Intercommunal d'Alimentation en Eau Potable de la Région de Toucy et les Maires des communes membres, sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté dont copie leur sera adressée et qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'Etat dans le département de l'Yonne.

Le préfet,
Jean-Christophe MORAUD

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PREFECTURE DE L'YONNE

DIRECTION DES COLLECTIVITES ET
DES POLITIQUES PUBLIQUES

SERVICE DES RELATIONS AVEC LES
COLLECTIVITES LOCALES

ARRETE N°PREF/DCPP/SRCL/2014/ 0505
portant modification des statuts de la Communauté de Communes du Serein

Le Préfet de l'Yonne,
Chevalier de la Légion d'Honneur,
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L5211-20,

VU l'arrêté préfectoral n° PREF/DCPP/SRCL/2013/0206 du 24 mai 2013 portant création d'un nouvel Etablissement Public de Coopération Intercommunale dénommé « Communauté de Communes de la Haute Vallée du Serein, Nucérienne et Terre Plaine» issu de la fusion de la Communauté de Communes Nucérienne, de la Communauté de Communes de la Haute Vallée du Serein et de la Communauté de Communes de la Terre Plaine à l'exception des communes de Sainte-Magnance, Cussy les Forges et Athie qui seront rattachées au 1er janvier 2014 à la Communauté de Communes de l'Avallonnais, de Morvan-Vauban et du Vézelien,

VU l'arrêté préfectoral n° PREF/DCPP/SRCL/2014/0119 du 23 avril 2014 portant modification des statuts de la Communauté de Communes de la Haute Vallée du Serein, Nucérienne et Terre Plaine et emportant changement de dénomination en Communauté de Communes du Serein,

VU la délibération du 14 mai 2014 de la Communauté de Communes du Serein proposant la modification de la compétence enfance,

VU les délibérations favorables concordantes des communes d'Annay S/Serein, Annoux, Bierry les Belles Fontaines, Blacy, Censy, Châtel Gérard, Cisery, Etivey, Grimault, Guillon, L'Isle sur Serein, Jouancy, Joux la Ville, Marmeaux, Molay, Montréal, Moulins en Tonnerrois, Noyers sur Serein, Pasilly, Pisy, Précy Sec, Saint-André en Terre Plaine, Sainte-Vertu, Santigny, Sarry, Savigny en Terre Plaine, Sceaux, Talcy, Trévilly, Vassy S/Pisy, Vignes,

VU les délibérations défavorables des communes d'Angely, Coutarnoux, Dissangis et Thizy,

CONSIDERANT qu'en l'absence de délibération des communes de Fresnes, Massangis, Sainte Colombe et Sauvigny le Beuréal dans le délai de 3 mois à compter de la notification, l'avis du conseil municipal est réputé favorable,

CONSIDERANT que les conditions de majorité requises sont acquises,

SUR proposition de la Secrétaire Générale de la préfecture,

ARRETE

Article 1er : Les statuts de la Communauté de Communes du Serein sont modifiés à compter du 1er janvier 2015.

Article 2 : Les statuts annexés au présent arrêté se substituent à ceux précédemment en vigueur.

Article 3 : Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication :

- soit d'un recours gracieux ou hiérarchique. L'absence de réponse dans un délai de deux mois fait naître une décision implicite de rejet qui peut elle-même être déférée au tribunal administratif dans les deux mois suivants sa notification. Il en est de même en cas de décision explicite de rejet ;

- soit d'un recours contentieux devant le tribunal administratif (22, rue d'Assas, 21000 Dijon).

Article 4 : La Secrétaire Générale de la préfecture, la Sous-Préfète d'Avallon, le Directeur Départemental des Finances publiques de l'Yonne, le Directeur Départemental des Territoires, la Présidente de la Communauté de Communes du Serein, les maires des communes membres sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté dont copie leur sera adressée, et qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'Etat dans le département de l'Yonne.

Fait à Auxerre, le 31 DEC. 2014

Le préfet,

Jean-Christophe MORAUD

Statuts de la Communauté de Communes du SEREIN
Arrêté n° PREF/DCPP/SRC/2014/0505 du 31 décembre 2014

Article 1 :

Il est formé entre les 39 communes de :

Angely, Annay sur Serein, Annoux, Bierry les Belles Fontaines, Blacy, Censy, Châtel Gérard, Cisery, Coutarnoux, Dissangis, Etivey, Fresnes, Grimault, Guillon, Jouancy, Joux la ville, L'Isle sur Serein, Marmeaux, Massangis, Molay, Montréal, Moulins en Tonnerrois, Noyers sur Serein, Pasilly, Pisy, Précy le Sec, Saint André en Terre Plaine, Sainte Colombe, Sainte Vertu, Sarry, Sauvigny le Beuréal, Savigny en Terre Plaine, Sceaux, Santigny, Talcy, Thizy, Trévilly, Vassy sous Pisy et Vignes.

une Communauté de Communes dénommée « Communauté de Communes du Serein »

Article 2 : Le siège social de la Communauté de Communes est fixé au 1 place Saint Georges à L'Isle sur Serein.

Article 3 : Le trésorier d'Avallon assure les fonctions de receveur de la Communauté de Communes.

Article 4 : La Communauté de Communes est instituée pour une durée illimitée.

Article 5 : **COMPETENCES**

La Communauté de Communes du Serein exerce, aux lieux et place des communes membres, les compétences suivantes :

A) COMPETENCES OBLIGATOIRES

1) Aménagement de l'espace

Schéma directeur :
- élaboration d'un schéma directeur afin de définir les besoins en aménagement (vallée du serein ; sites remarquables …).
- création de réserves foncières d'intérêt communautaire.
- participation technique et financière à une démarche de sauvegarde du paysage.

Documents d'urbanisme :
- élaboration et financement d'un SADT.
- financement des plans de zonages.

Etude d'aménagement du territoire :
- financement des études d'aménagement (type éco village avenir …).

2) Développement économique :

Zones d'activités :
- création, animation et gestion des zones d'activités d'intérêt communautaire
- action de promotion des zones d'activité de l'artisanat local, des commerces et des sites touristiques
- création, aménagement et gestion d'ateliers relais
- création, gestion, aménagement ou participation financière à des structures immobilières d'accueil des entreprises
- appui technique, financier ou logistique aux initiatives locales de développement économique : création ou maintien d'activités artisanales et commerciales.

Toutes ces actions pourront être menées avec les organisations existantes (CCI, Yonne développement…)

Energies renouvelables :
- suivi de la mise en place de tout équipement.

Tourisme :
Elaboration d'un schéma de développement touristique.
Possibilité de soutien des projets touristiques structurants œuvrant à l'attractivité du territoire.
La signalétique touristique est d'intérêt communautaire.
Le balisage et la mise en œuvre des chemins de randonnée pédestre, équestre et cycliste sont d'intérêt communautaire.
En lien avec tous les partenaires touristiques, élaboration d'une charte de communication touristique visant à harmoniser les outils de communication du territoire.
Mise en place et gestion d'un Office de Tourisme Intercommunal.

Possibilité de mise en place de chantier école ou chantier d'insertion

Réalisation de projets immobiliers intercommunaux en concertation avec les communes d'implantation.

B) COMPETENCES OPTIONNELLES

1) Enseignement préélémentaire et élémentaire :

Bâtiments scolaires :
- Investissement, entretien et gestion des groupes scolaires appartenant à communauté de communes.
- Possibilité de financement de nouvelles classes ou gros travaux d'entretien et rénovation dans un bâtiment communal ou prise en charge partiel d'écoles, groupes scolaires communaux existants par l'attribution de fonds de concours ou subventions d'équipement par substitution réglementaire.

Vie scolaire, service des écoles :
- Gestion de la vie scolaire pour le compte des communes concernées et à leur demande. Le financement de cette gestion déléguée par les communes concernées fera l'objet d'une convention.

Transports scolaires :
Organisateur secondaire pour les transports scolaires desservant les établissements scolaires de Noyers sur Serein et de Guillon.
Accompagnement dans les transports scolaires.

2) Service à la population

Enfance jeunesse :
Mise en place, gestion et organisation des services péri scolaires.
- Organisation et financement d'activités de loisirs, culturelles et sportives à destination des enfants dans ou hors du temps scolaires.
- Mise en place, équipement, gestion et organisation des centres de loisirs.
- Mise en place, gestion et organisation des NAP (nouvel accueil périscolaire prévu par la réforme scolaire).
- Relais d'Assistante Maternelle : financement, mise place, équipement, animation et fonctionnement d'un RAM avec plusieurs pôles.
- Réalisation et financement d'action de sensibilisation au métier d'assistante maternelle.
- Soutien financier, administratif, technique à la création des maisons d'assistantes maternelles (MAM)
- Création, entretien, gestion et organisation de crèches intercommunales
- Création, entretien, gestion et organisation de Maisons d'Assistantes Maternelles.

Séniors :
- financement de transports à l'intention des personnes âgées ou handicapées
- soutien financier possible aux associations d'aide à domicile
- étude de l'opportunité de la mise en place de services à domicile

Services :
- aide au développement et maintien de services publics et de proximité
- aide financière aux associations mettant en place sur le territoire un évènement d'intérêt intercommunal
- soutien logistique aux associations par la mise à disposition de photocopieurs
- gestion des bibliothèques
- délégation de service public gaz naturel

Santé :
- création, entretien et gestion des maisons, espaces et pôles de santé intercommunaux
- participation à la mise en place d'un contrat local de santé

3) Protection et mise en valeur de l'environnement

Ordures ménagères :
- collecte et traitement des ordures ménagères
- gestion des fermentescibles

Déchetterie :
- création et gestion des déchetteries
- installation et gestion de points d'apport volontaire pour le tri sélectif dont l'entretien des abords reste à la charge des communes
- gestion, traitement et valorisation des déchets des déchetteries et PAV

Actions de communication :
- financement de campagne de sensibilisation au tri et à l'utilisation des équipements existants

Assainissement non collectif :
- création et fonctionnement du service public ANC
- contrôle des ouvrages neufs et existants

4) Politique du logement et du cadre de vie :

Actions en faveur de l'habitat :
- animations d'action communautaire de l'habitat d'après les besoins exprimés par les communes
- participation financières à des OPAH, PIG

Financement de logement :
- fonds de concours pour la création ou la réhabilitation de logements communaux suivant les conditions du règlement d'intervention.

5) Voirie :

- création, aménagement et entretien de la voirie classée d'intérêt communautaire (annexe 1)
- attribution de fonds de concours pour les travaux de voirie communale notamment à l'intérieur de l'agglomération en prolongement de la voirie intercommunale
- aide à l'organisation du déneigement des voies d'accès aux communes en complémentarité du plan départemental

C) AUTRES COMPETENCES

1) Gestion des bâtiments

Gestion et entretien des bâtiments, complexes sportifs, installations et terrains intercommunaux
Gestion et entretien courant des gymnases de Guillon et l'Isle sur Serein délégués par convention par le conseil général

2) Travaux sous mandat

Maitrise d'ouvrage déléguée dans tous les domaines (travaux ou gestion de service)
Possibilité de faire des groupements de commande pour le compte des communes

3) Actions ponctuelles et collaborations

Adhésion à des structures supra communautaires pour mener des actions communes sur de plus grands territoires
Possibilité de création de bâtiments liés aux compétences de la communauté de communes avec d'autres
Collaboration intercommunautaire pour le développement économique, le tourisme.

Article 6 : CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Le conseil communautaire est composé de membres du conseil municipal désignés dans l'ordre du tableau pour les communes de moins de 1 000 habitants et élus au suffrage universel direct pour les communes de plus de 1 000 habitants ;

Le nombre de délégués est fixé à 62 suivant la répartition en annexe.

Seules les communes ayant un seul délégué communautaire auront un délégué supplément qui sera appelé à siéger au conseil de communauté avec voix délibérative uniquement en cas d'empêchement du conseiller communautaire titulaire. Les communes ayant au moins deux conseillers n'auront pas de suppléant. Le conseiller absent pourra confier une procuration à l'un de ses collègues conseillers communautaires.

Article 7 : BUREAU

Les membres du bureau sont : le président et les vice-présidents.

Article 8 : COMMISSIONS

La Communauté de Communes est composée de commissions travaillant sur les actions menées par la Communauté de Communes.
Les commissions seront désignées selon les besoins de la Communauté de Communes.

Les travaux des commissions sont dirigés par le Président de la commission, ainsi que les autres membres en nombre variable, au sein du conseil communautaire.

Article 9 : CONDITIONS FINANCIERES

Les recettes du budget de la Communauté de Communes comprennent :

- le revenu des biens meubles ou immeubles de la communauté,
- les sommes qu'elle perçoit des administrations publiques, des collectivités territoriales, des établissements publics, des associations, des particuliers en échange d'un service rendu ou sur la base d'une convention,
- les produits de dons ou legs,
- le produit des emprunts,
- la dotation globale de fonctionnement,

- les ressources fiscales,
- le fonds de compensation de la TVA
- les ventes de bâtiments ou de terrains,
- et toutes dotations, subventions de l'état, des collectivités publiques ou de l'Europe

Une fiscalité professionnelle de zone est instituée sur les zones d'activités intercommunales.

Une fiscalité professionnelle de zone éolienne est instituée sur le territoire de la communauté de communes.

ANNEXE 1 – Voie classée d'intérêt communautaire

NUMERO DE LA VI	LOCALISATION	LONGUEUR TOTALE EN METRES	SURFACE EN M²
VI-1 TP	DE CUSSY A CISERY	3 545	14 295
VI-2TP	DE ST ANDRE A MAISON DIEU	3 280	13 730
VI-3 TP	DE PRESLES A ST ANDRE EN TP	1 368	4 790
VI- 4 TP	DE ST ANDRE A CHEVANNES	1 757	6 252
VI-5TP	ST ANDRE à STE MAGNANCE	2 080	9 266
VI-5 TP	ST ANDRE à STE MAGNANCE	1 630	5 562
VI-10 TP	ST ANDREE EN TP SAUVIGNY LE B	2 883	10 205
VI-10A TP	SAVIGNY EN TP A LA VI 10	1 473	5 475
VI-11 TP	DE SAUVIGNY LE BOIS à CHAMPMORLIN	1 504	5 400
VI-12 TP	DE SAUVIGNY LR BOIS A TOUTRY	1 363	4 893
VI-13 TP	DE SAUVIGNY LE BOIS A SAVIGNY EN TP	1 771	7 493
VI-14 TP	DE BRECY A RD 954	2 041	7 935
VI-15 TP	DE LE RD 954 A MAISON DIEU	4 317	18 235
VI-15A TP	DE RAGNY A LA RD13	635	2 500
VI 16 TP	DE MAISON DIEU A MAISON DIEU	6 373	24 190
VI 17 TP	DE SCEAUX A AVALLON	827	3 746
VI 18 TP	DE SCEAUX A MONTREAL	2 684	10 904
VI 19 TP	DE CISERY A MAISON DIEU	890	3 000
VI 20 TP	DE CISERY A COURTEROLLES	1 988	7 891
VI 21 TP	DE TREVILLY A COURTEROLLES	1 815	8 190
VI 22 TP	DE SAUVIGNY A LA GARE DE GUILLON	1 142	4 936
VI 24 TP	CR DU POURTIN (STADE)	336	1 410
VI 25 TP	CHEMIN DU MOULIN GUERY	570	2 415
VI 26 TP	DE COURTEROLLES AU MOULIN D HERBAUX	1 978	8 004
VI 27 TP	DE VIGNES A TOUTRY	1 301	5 524
VI 28 TP	DE VIGNE A EPOISSES	475	1 900
VI 29TP	DE VIGNES A CORMARIN	3 230	12 500
VI 30TP	DE MONTREAL A EPOISSES	1 610	5 540
VI 31 TP	DE PERRIGNY A SANTIGNY	4 783	19 837
VI 31 A TP	ANNEXE VI 31	660	2 727
VI 32 TP	DU Pâques	565	1 900
VI 33 TP	DE LA REUILLEE	2 175	8 850
VI 34 TP	DE SANTIGNY A CHATEL GERARD	4 640	19 400
VI 35 TP	DE VASSY A BIERRY LES BELLES FONTAINES	3 460	12 250
VI 36 TP	DES SOUILLATS A VASSY SOUS PISY	1 660	5 900
VI 37 TP	DE BIERRY LES B.F AUX SOUILLATS	4 075	13 200
VI 38 TP	DE CHEVIGNY LE DESERT A QUINCY	1 680	6 260
VI 39 TP	DE VASSY A FAINS LES MOUTIERS	1 373	4 420

VI 40 TP	DE¨PISY A MOUTIERS ST JEAN	1 085	3 827
VI 41 TP	CHEMIN DE RONDE	676	2 600
VI 42 TP	DE PISSY A RD957	1 290	4 500
VI43 TP	DE LA VIEILLE TOUR	985	3 100
VI 45 TP	DE VIGNES A EPOISSE	1 145	3 540
VI 47 TP	LE QUILLERON	404	1 300
VI 48 TP	CR DE LA COMBE AU RU	915	3 000
VI 49 TP	DE BIERRY LES B.F AUX SOUILLATS	2 625	8 025
VI 50 TP	DE CHEVANNES A RAGNY	1 364	4 963
VI 51 TP	RUE DES VAUMARINS	1 370	4 550
VI 52 TP	CHEMIN DES RANNEAUX	3 195	9 720
VI 53 TP	CHEMIN DE ROSY	988	3 140
VI 54 TP	MARMEAUX	570	1 995
VI-2 VS	ATHIE ANGELY	2 555	9 710
VI-3 VS	ANGELY LES BUISSENOTS	120	320
VI-4 VS	VI 2 RD86 ANGELY	2 650	9 380
VI-5 VS	BLACY RD 86	1 500	6 750
VI-6 VS	RD 114 RD 12 BLACY ANNOUX	6 054	21 040
VI -7 VS	VI 6 RD114 BLACY L ISLE S SEREIN	3 310	11 840
VI-8 VS	VI 7 LA CORDELLE ISLE S/SEREIN	350	1 250
VI -9 VS	RD86 CIVY ISLE MASSANGIS	1 590	5 710
VI-10 VS	SAINTE COLOMBE LA COUR	1 120	4 080
VI -11 VS	SAINTE COLOMBE VI 26	1 195	4 126
VI -12 VS	RD 944 GD VAL DE LA NEF JOUX LA VILLE	2 620	8 080
VI-13 VS	RD 944 LIMITE JOUX LA VILLE	3 458	13 805
VI-14 VS	RD 113 VAL MARION RD113 JOUX LA VILLE	3 325	12 710
VI -15 VS	RD86 RD 9a STE COLOMBE ATHIE	1 790	6 480
VI -16 VS	VI 10- A6 SAINTE COLOMBE	1 890	6 810
VI-17 VS	RD 86	6 195	24 265
VI -18 VS	RD 12	5 400	20 521
VI-19 VS	RD 86 CIVY	700	2 810
VI-20 VS	RD 86 FERME DE ROCHEFORT DISSANGIS	350	1 225
VI-21 VS	RD 86 MASSANGIS COUTAMOUX	2 455	8 780
VI-22 VS	RD 113 RD 332 JOUX LA VILLE	1 420	5 396
VI-23 VS	RD 344 LIMITE PRECY LE SEC	210	780
VI -24 VS	RD 344 - D 32	3 703	14 812
VI-25 VS	RD 386- VI 26 STE COLOMBE	3 050	11 150
VI-26 VS	VI15 STE COLOMBE VI4 ANGELY	2 100	7 980
VI-28 VS	RD 86 - RD 312 MASSANGIS	1 240	4 215
VI-29 VS	MASSANGIS RD 86	1 040	4 400
VI-30 VS	VAL DE MALON FINAGE JX LA VILLE	196	2 100
VI-31 VS	RD 944- RD 11 JX LA VILLE	560	2 000

VI-32 VS	VI 15 STE COLOMBE VI 27LE BUISSON ANGELY	2 100	6 960
VI-33 VS	VI 4 LA NOUE ANGELY	850	2 650
VI-34 VS	LA BUISSON LA BARRE ANGELY	250	775
VI-35 VS	ANGELY - RD 11	656	2 210
VI-36 VS	RD 114 TIZY LIMITE TALCY	1 100	4 750
VI-37 VS	RD 114 TIZY RD 115 a	610	2 310
VI-38 VS	RD 386- VI 25 STE COLOMBE	500	1 550
VI-39 VS	RD 11 A COUTARNOUX	1 506	5 120
VI-40 VS	RD 386 A COURTARNOUX	390	1 290
VI-41 VS	CIMETIERE TALCY PANNEAU MONTCEAUX	915	2 928
VI-42 VS	VC 3 TALCY A VC 4	1 226	3 310
VI-43 VS	CARRE. CAMP MORIN PANN MONCEAUX	492	1 526
VI-44 VS	LMITE MARMEAUX CR3 + CR CAROUGE	1 050	3 360
VI-45VS	PANNEAU TALCY ILMITE ENDUIT THIZY	545	2 017
VI-46 VS	RD 115 A RD 957	1 500	4 200
VI-47 VS	PANNEAUX MONTCEAUX A LA RD 115	551	1 708
VI-48 VS	RD 169 A LA VI-2	530	1 802
VI-49 VS	DE PRECY A LA LIMITE D'ANNAY LA COTE	1 750	7 000
VI-50 VS	DE PRECY A LA LIMITE DE ST MORE	2 875	11 500
VI 01 - NY	RTE DE LICHERES	4 068	
VI 02 -NY	RTE D AIGREMONT AU CHEM DIT DE LA BERGE	4 202	
VI 03 -NY	MOLAY A SAINTE VERTU A LA RTE DE MOLAY	2 346	
VI 04-NY	MOLAY ATONNERRE	1 868	
VI 05-NY	MOLAY A FRESNES	1 658	
VI 06-NY	MOLAY A ANNAY SUR SEREIN	1 484	
VI 07-NY	Route d'ARTON, DE MOLEY A PERRIGNY	1 161	
VI 08-NY	MOLAY A NITRY	2 619	
VI 09-NY	d'Annay à l'Aubépine	3 492	
VI 10-NY	ANNAY SUR SEREIN	2 800	
VI11-NY	D ANNAY	2 591	
VI 12-NY	GRIMAULT - PUITS DE BON - NOYERS	3 421	
VI 13-NY	GRIMAULT A PUITS DE BON	3 195	
VI14-NY	VILLERS LA GR. A GRIMAULT	4 310	
VI 15-NY	ANNAY A MOULINS	3 793	
VI 16-NY	RT FORET BREAULT	3 541	
VI 17-NY	ROUTE DE SAMBOURG	1 913	
VI 18-NY	ROUTE DE PACY	1 302	
VI 19-NY	CHEMIN DE LA BROSSE - LA PIE -MOULINS	4 628	
VI 20-NY	CR DE LABORDES - ROUTE DE LABORDES	3 080	
VI 21-NY	DE CENCY A MOULINS	1 135	
VI 22-NY	PASILLY A/ VILLIERS LES HAUTS	2 689	
VI 23-NY	DE CENCY A JOUANCY	1 345	

VI 24-NY	COURS A JOUANCY	2 784	
VI 25-NY	JOUANCY A SOULANGY	2 566	
VI 26-NY	JOUANCY A SARRY	3 283	
VI 27-NY	SOULANGY A PASILLY	2 587	
VI 28-NY	SOULANGY A PASILLY	1 738	
VI 29-NY	SANVIGNE A VILLIERS LES HAUTS	958	
VI 30-NY	ETIVEY A BIERRY LES BELES FONTAINES	3 695	
VI 32-NY	CHEMIN DES RANNEAUX	954	
VI 33-NY	DE NOYERS A PASILLY	235	
VI 34-NY	ROUTE DE OUDUN	1 347	
VI 35-NY	DIT DE LA FERME DE ROCHE	550	
VI 36-NY	SOULANGY A PASILLY	1 735	
VI 37-NY	SOULANGY A MASSANGY	1 876	
VI 38-NY	DES CAILLES	463	
VI 39-NY	DE CENCY A NOYERS	436	
VI40-NY	NOYERS SUR SEREIN	562	
VI 41-NY	DE FRESNES A YROUERRE	850	
TOTAL		267 351	

3. <u>Mission d'appui au pilotage</u> :

ARRETE N°PREF/MAP/2014/131 du 31 décembre 2014
donnant délégation de signature de M. Yves COGNERAS, directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP) de l'Yonne pour l'exercice des compétences d'ordonnateur secondaire et pour l'exercice des attributions du pouvoir d'adjudicateur au sein de la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de l'Yonne

<u>A R R E T E</u> :

<u>Article 1er</u> : En tant que responsable des unités opérationnelles du département de l'Yonne relevant des programmes suivants :

S'agissant des missions « support » :
- Moyens mutualisés des administrations déconcentrées - programme 333

S'agissant des missions relevant de la protection des populations :
- Développement des entreprises et de l'emploi - programme 134
- Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation - programme 206

S'agissant des missions relevant de la cohésion sociale :
- Actions en faveur des familles vulnérables - programme 106
- Egalité entre les femmes et les hommes - programme 137
- Handicap et dépendance - programme 157
- Jeunesse et vie associative - programme 163
- Prévention de l'exclusion et insertion des personnes vulnérables - programme 177
- Protection maladie (BOP national) - programme 183
- Sport - programme 219
- Hébergement des demandeurs d'asile – programme 303
- Intégration et accès à la nationalité française – programme 104
- Lutte contre la pauvreté : revenu de solidarité et expérimentations sociale – programme 304

Délégation de signature est donnée à M. le directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations à l'effet de procéder à l'ordonnancement secondaire des recettes et dépenses de l'Etat : engagement, liquidation, mandatement, décisions d'oppositions ou relevant de la prescription quadriennale.

Article 2 : Demeurent réservés à ma signature :

Les conventions que l'Etat conclut avec la Région, le Département ou l'un des établissements publics.

Les décisions financières d'un montant supérieur à 50 000 € sauf pour celles relatives au programme 106, 157, 177 et 303, ainsi que les documents de notification correspondants.

Les décisions financières d'un montant supérieur à 10 000 € et les courriers afférents adressés aux parlementaires et au Président du Conseil général.

Les ordres de réquisition du comptable public et les décisions de passer outre aux avis défavorables de l'ordonnancier financier local en matière d'engagement de dépenses.

Article 3: La détermination des besoins à satisfaire prévue à l'article 5 du Code des Marchés Publics d'une part et le mode de computation des marchés au regard des seuils d'autre part, s'effectuent au niveau de la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations.

Article 4 : Un compte-rendu d'utilisation des crédits pour l'exercice budgétaire me sera adressé trimestriellement ainsi qu'une copie des comptes-rendus adressés aux responsables des programmes et budgets opérationnels de programme dont relèvent les unités opérationnelles susvisées.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation de signature consentie sera exercée par M. Frédéric PIRON, directeur adjoint

Article 6 : Délégation de signature est conférée pour toutes décisions et tous documents afin de procéder à l'engagement, la liquidation, la perception des titres de recettes et le mandatement des dépenses ainsi qu'au rattachement des charges et produits à un exercice budgétaire concernant les BOP visés à l'article 1er du présent arrêté, dans la limite des BOP relevant de leurs attributions ou celles qui leur seraient confiées dans le cadre d'un intérim, à chaque cadre suivant :

- M. Christian DECULTOT : pôle prévention des exclusions et insertion sociale portant sur les BOP 106, BOP 157, BOP 177, BOP 183, BOP 303, BOP 104 et BOP 304
- M. Pascal LAGARDE : pôle égalité des chances, jeunesse et sports, portant sur les BOP 137, BOP 163 et BOP 219
- M. Sylvain BELLET : pôle consommation et contrôle économique, portant sur le BOP 134
- Mme Florence GLEIZE : pôle alimentation, portant sur le BOP 206
- Mme Marie-Christine WENCEL pôle santé et protection animales et environnement: portant sur le BOP 206 et BOP 181
- Mme Sophie RANDRIAMANALINA, secrétaire générale portant sur le BOP 333 et BOP 309

Article 7 : La compétence pour valider au moyen de l'outil Chorus Formulaire, dans le cadre de leurs attributions, les demandes d'achat et les demandes de subventions créées ainsi que les services faits relatifs à ces opérations est donnée à :

- M. Sylvain BELLET pôle consommation et contrôle économique
- Mme Christine BRENAT, pôle prévention des exclusions et insertion sociale
- M. Christian DECULTOT, pôle prévention des exclusions et insertion sociale
- M. Didier DUVEAU, pôle secrétariat général
- M. Yves GALAN, pôle prévention des exclusions et insertion sociale
- Mme Monique GALIANA, pôle secrétariat général
- Mme Florence GLEIZE, pôle alimentation
- M. Pascal LAGARDE, pôle égalité des chances, jeunesse et sports
- Mme Sophie RANDRIAMANALINA, pôle secrétariat général
- Mme Marie-Christine WENCEL, pôle santé et protection animales et environnement

Article 8 : cet arrêté abroge toute délégation antérieure et toutes dispositions contraires à celui-ci.

Le Préfet
Jean-Christophe MORAUD

La secrétaire générale de la préfecture de l'Yonne, le directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations, le directeur départemental des finances publiques de cote d'or, le directeur départemental des finances publiques de Saône et Loire ainsi que les agents désignés sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'Etat dans le département de l'Yonne et dont copie sera remise aux intéressés.

Délais et voies de recours : le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent dans les deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

ARRETE N°PREF/MAP/2014/132 du 30 décembre 2014
portant suppression de la régie d'avances auprès de la Direction départementale des Finances Publiques de l'Yonne (instituée le 21 décembre 2011 auprès de la Direction Départementale des Finances Publiques de l'Yonne)

A R R E T E :

Article 1er : L'arrêté préfectoral 2011/068 du 21 décembre 2011 portant institution d'une régie d'avances auprès de la direction départementale des finances publiques de l'Yonne est abrogé. La régie d'avances est supprimée à compter du 31 décembre 2014.
Article 2 : Il est mis fin à compter de cette même date aux fonctions de Monsieur Christian VABRE, Contrôleur des Finances Publiques, nommé régisseur d'avances auprès de la direction départementale des finances publiques de l'Yonne par arrêté préfectoral 2011/69 du 21 décembre 2011. Madame Corinne PENARD, Contrôleur, suppléante de M. VABRE cesse également ses fonctions à compter du 31 décembre 2014.

Le préfet,
Jean-Christophe MORAUD

La secrétaire générale de la préfecture de l'Yonne et le directeur départemental des finances publiques de l'Yonne sont chargés de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Yonne.

Délais et voies de recours – le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent dans les deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

ARRETE N°DDT/SEEP/2014/0081 du 30 décembre 2014
autorisant la capture, le transport et la destruction d'espèces piscicoles susceptibles de provoquer des déséquilibres biologiques, sur les plans d'eau de la base de loisirs des Sainfoins sur la commune de VILLENEUVE-SUR-YONNE

ARRETE

Article 1er : Bénéficiaire de l'opération
L'Association Agréée pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique « L'Amicale de pêche et de pisciculture de Villeneuve-sur-Yonne », Mairie 89500 VILLENEUVE-SUR-YONNE, représentée par son président, M. Jean-Michel CARIOU, 9 Quai Bretoche, 89500 VILLENEUVE-SUR-YONNE,
est autorisée à capturer à l'aide de nasses spécifiques l'espèce « poisson-chat » *Ictalurus melas*, quelle que soit son stade de développement, à des fins sanitaires, à le transporter et à l'éliminer dans les conditions et sous les réserves précisées aux articles suivants du présent arrêté.
Article 2 : Objet
Élimination de l'espèce piscicole « poisson-chat » *Ictalurus melas,* à tous les stades de leur développement, susceptible de provoquer des déséquilibres biologiques, dans les plans d'eau n°1,2,3,4 et 5 de la base de loisirs des Sainfoins de Villeneuve-sur-Yonne.
Article 3 : Personnes chargées des opérations
Ramassage des nasses et capture à l'épuisette :
M. BOISSELET Pierre-François, administrateur de la FYPPMA
M. CARIOU Jean-Michel, président de l'AAPPMA
M. DUSSAULT Denis, administrateur de la FYPPMA
M. DUSSAULT Christophe, garde-pêche particulier
M. BRACCO Patrick,
M. DIVRY Claude,
M. POURRET Dominique
M. JALMAIN Christian,
M. FONTAINIER Francis,
M. LEGRAND Daniel,
M. NEZONDET Philippe,
M. ZLOCH Daniel.
Article 4 : Validité
La présente autorisation est valable pour une durée de 5 ans du 1er janvier 2015 au 31 décembre 2019.
Article 5 **:** Moyens de capture autorisés
Sont autorisés les moyens suivants : les nasses, les épuisettes, y compris au moyen d'embarcations.
Article 6 **:** Destination du poisson capturé
Les spécimens de l'espèce piscicole « poisson-chat » *Ictalurus melas* seront aussitôt éliminés à la chaux vive en fin d'opération de pêche, puis enterrés, selon les dispositions suivantes :
- Site d'enfouissement en dehors de tout périmètre de protection de captage d'alimentation en eau potable, à 200 mètres en amont d'un bassin de captage, à 100 mètres minimum des puits, forages, et à 50 mètres minimum des berges de cours d'eau ;
- Niveau de nappe à 1 mètre minimum du fond de fosse ;
- Enfouissement avec au minimum 10 % du poids des cadavres enfouis en chaux vive.
Les autres spécimens appartenant à la liste des espèces susceptibles de provoquer des déséquilibres biologiques, au sens de l'article R 232-3 du code de l'environnement, et en particulier les « perches-soleil » devront être éliminés par le même procédé.
Le transport de ces espèces en containers fermés jusqu'au site d'élimination est possible, aux environs proches de la base de loisirs.
Les autres poissons vivants et en bon état sanitaire seront remis à l'eau. Le non-respect de cette disposition relève des articles R 436-40 et suivants du code de l'environnement, et expose le contrevenant à des poursuites judiciaires.
Par ailleurs, est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 5e classe le fait de ne pas avoir respecté les prescriptions des autorisations du présent arrêté.

Article **7 :** Accord du (ou des) détenteur (s) du droit de pêche
Le bénéficiaire ne peut exercer les droits qui sont liés à la présente autorisation que s'il a obtenu l'accord du (des) détenteur(s) du droit de pêche.
Article 8 **:** Compte-rendu d'exécution
Dans le délai d'un mois après l'exécution des opérations, le bénéficiaire de la présente autorisation est tenu d 'adresser chaque année un compte-rendu précisant les résultats des captures, en mentionnant les quantités éliminées : l'original au Préfet de l'Yonne, service de police de l'eau de la DDT, une copie au service départemental de l'ONEMA.
Dans un délai de six mois à compter de l'expiration de la présente autorisation, le bénéficiaire adresse un rapport de synthèse sur les opérations réalisées, indiquant les lieux, dates, objets et résultats obtenus à M. le Préfet de l'Yonne, service de police de l'eau et de la pêche de la DDT.
Article 9 **:** Présentation de l'autorisation
Le bénéficiaire, ou le responsable de l'exécution matérielle de l'opération doit être porteur de la présente autorisation lors des opérations de capture et de transport.
Il est tenu de la présenter à toute demande des agents commissionnés au titre de la police de la pêche.
Article 10 : Retrait de l'autorisation
La présente autorisation est personnelle et incessible. Elle peut être retirée à tout moment sans indemnité si le bénéficiaire n'en respecte pas les clauses ou les prescriptions qui lui sont liées.
Article 11 : Exécution
Mme la secrétaire générale de la Préfecture, M. le directeur départemental des territoires, Monsieur le Maire de Villeneuve-sur-Yonne, commandant le groupement de gendarmerie de l'Yonne, M. le chef du service départemental de l'Office National de l'Eau et des Milieux Aquatiques de l'Yonne, M. le chef du service départemental de l'Office National de la Chasse et de la Faune Sauvage, La Direction Régionale et Interdépartementale de l'Environnement et de l'Energie M. le Président de la Fédération départementale de l'Yonne pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique, M. le Président de l'association pour la pêche et la protection du milieu aquatique de VILLENEUVE-SUR-YONNE, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Pour le préfet et par délégation,
Pour le Directeur Départemental des territoires
L'adjoint au chef du service environnement, chargé de la MISEN,
Frédéric LETOURNEAU

ARRETE N°DDT/SEEP/2014/0082 du 30 décembre 2014
Relatif à la pêche de certaines espèces sur le réservoir du Bourdon
sur la commune de Saint-Fargeau

A R R E T E

Article 1 : Tous les spécimens des espèces de poisson « perche », « sandre », et « Brochet », pêchés sur un linéaire de 1100 mètres, situés entre le lieu-dit « La Garenne » et le lieu-dit « Les Fourneaux », doivent être immédiatement remis à l'eau vivants.
Tous les spécimens des espèces de poisson « Black-bass », pêchés en quelque endroit du réservoir du Bourdon, doivent être immédiatement remis à l'eau vivants.
Les secteurs de pêche « No Kill » devront être obligatoirement délimités par des panneaux dont la mise en place incombera à l'association agréée pour la pêche et la protection du milieu aquatique (A.A.P.P.M.A.) de Saint-Fargeau « La Fargeaulaise ».
Les autres dispositions relatives à la pratique de la pêche définies par l'arrêté du 04 décembre 2014 sus-visé restent applicables à ce plan d'eau, en tout ce qui n'est pas contraire au présent arrêté.
Cet arrêté est valable à compter du 01 janvier 2015 et ce jusqu'au 31 décembre 2015.
Article 2 : Le non respect des dispositions de l'article 1 sera puni d'une amende prévue pour les contraventions de la 3ème classe, selon les dispositions de l'article R436-40 du code de l'environnement.
Article 3 : La secrétaire générale de la préfecture, le directeur départemental des territoires de l'Yonne, le service départemental de l'office national de l'eau et des milieux aquatiques de l'Yonne, la brigade départementale de l'office national de la chasse et de la faune sauvage de l'Yonne, la fédération départementale de l'Yonne pour la pêche et la protection du milieu aquatique, le commandant du groupement

de gendarmerie sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'Etat dans le département de l'Yonne, et affiché dans chaque commune par l'intermédiaire de l'autorité préfectorale et les soins des maires.

Pour le préfet et par délégation,
Pour le Directeur Départemental des territoires
L'adjoint au chef du service environnement,
chargé de la MISEN,
Frédéric LETOURNEAU

ARRETE N°DDT/SEEP/2014/0083 du 30 décembre 2014
Relatif à la pêche d'espèces carnassières sur le site " la Noue Charlot "
sur les communes de St Aubin sur Yonne et de Cézy

A R R E T E

Article 1 : Tous les spécimens des espèces carnassières «sandre», «perche», «brochet», «silure», «black bass» pêchés dans le secteur " No Kill " de la « Noue Charlot », rive droite de l'Yonne, délimité par l'association agréée pour la pêche et la protection du milieu aquatique (A.A.P.P.M.A.) de Joigny, en amont comme en aval par des bouées et des panneaux, doivent être immédiatement remis à l'eau vivants.
Le secteur en « no-kill » s'étend sur une surface de 25 ha, délimité en amont, à partir de l'étang de Turenne, et en aval, après la limite de réserve de pêche, soit 90 mètres après la buse de connexion avec l'Yonne. Des panneaux et des bouées seront installés et maintenus en place par l'AAPPMA de Joigny.
Cet arrêté est valable à compter du 01 janvier 2015 et ce jusqu'au 31 décembre 2015.
Les autres dispositions relatives à la pratique de la pêche définies par l'arrêté du 04 décembre 2014 sus-visé restent applicables à ce plan d'eau, en tout ce qui n'est pas contraire au présent arrêté.
Article 3 : Le non respect des dispositions de l'article 1 sera puni d'une amende prévue pour les contraventions de la 3ème classe, selon les dispositions de l'article R436-40 du code de l'environnement.
Article 4 : Le secrétaire général de la préfecture, le directeur départemental des territoires de l'Yonne, le service départemental de l'office national de l'eau et des milieux aquatiques de l'Yonne, la brigade départementale de l'office national de la chasse et de la faune sauvage de l'Yonne, la fédération départementale de l'Yonne pour la pêche et la protection du milieu aquatique, le commandant du groupement de gendarmerie sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'État dans le département de l'Yonne, et affiché dans chaque commune par l'intermédiaire de l'autorité préfectorale et les soins des maires des communes de St-Aubin-sur-Yonne et Cézy.

Pour le préfet et par délégation,
Pour le Directeur Départemental des territoires
L'adjoint au chef du service environnement,
chargé de la MISEN,
Frédéric LETOURNEAU