



# ANACO

## Mode d'emploi d'instruction des actes

Version 1.1  
05/01/25

Outil officiel :

<https://budgetlab.finances.gouv.fr/anaco>

Pour réaliser des tests sur l'outil :

<https://anaco-test-3z6mdnbuta-ew.a.run.app/anaco>

Informations générales	p. 5
Créer un acte	p. 10
Valider un acte	p. 18
Clôturer un acte	p. 21
Clôturer plusieurs actes à la même date	p. 24
Suspendre/interrompre et reprendre l'instruction d'un acte	p. 26
Mettre à jour un acte	p. 31
Passer en instruction un acte en pré-instruction	p. 34
Consulter un acte	p.37
Utiliser un acte comme modèle	p.40
Supprimer un acte en pré-instruction ou en instruction	p.42
Accéder à l'historique de tous les actes	p.44
Accéder aux restitutions du tableau de bord	p. 46
Accéder à la documentation et aux questions fréquentes	p. 48

## **Introduction**

ANACO est un outil développé par la deuxième sous-direction de la direction du budget, outil qui a vocation à faciliter la communication entre les services des contrôleurs budgétaires et à harmoniser les procédures au sein de ces services. ANACO dispose de deux modules :

- Un module de suivi des avis sur la programmation initiale et les CRG
- Le présent module sur les contrôles a priori.

Ce module de l'application ANACO a pour objectif d'outiller les services de contrôle budgétaire sur les contrôles a priori des actes soumis à avis ou visa. Cette application va permettre au service non seulement de suivre les saisines de contrôle a priori et également de renseigner les différentes étapes du contrôle.

Ce guide décrit les principales fonctionnalités de l'outil et les étapes à suivre pour réaliser l'instruction des demandes de visa et d'avis adressées aux CBCM et aux CBR.

Le module d'instruction des actes d'ANACO est déployé à la maille d'un service DCB ou CBR. La Direction du budget a une vue sur l'ensemble des actes traités.

Dans cette version de l'application, il n'y a pas d'accès nominatif ce qui confère une liberté dans l'utilisation de l'outil : il existe un seul identifiant et mot de passe pour chaque service.

Seuls les champs comportant un astérisque \* sont obligatoires

La page d'accueil d'Anaco présente 2 modules :

La partie gauche A vous donne accès rapidement aux fonctionnalités d'avis sur la programmation (1er module)

La partie droite B vous donne accès rapidement aux fonctionnalités d'instruction des actes (2e module)

N.B. : ce mode d'emploi concerne la partie de droite, l'instruction des actes.

The screenshot shows the CBR Guyane homepage with two main sections:

- Avis sur la programmation**:
  - PHASE EN COURS : CRG2
  - Du 1 septembre au 31 décembre 2025
  - + Donner un avis ou une note sur la programmation
  - 0 avis/notes (A RÉDIGER)
  - Accéder à l'historique (Tous exercices confondus)
  - Accéder au tableau de bord (Restitutions)
- Instruction des actes**:
  - BETA
  - HT2
  - + Nouvel acte
  - 2 Actes (A VALIDER)
  - 0 Actes (EN PRÉ-INSTRUCTION)
  - 0 Actes (EN COURS D'INSTRUCTION)
  - 1 Acte (SUSPENDUS/INTERROMPU)
  - 0 Actes (À CLÔTURER)

A

B

# Informations générales

# Page d'accueil

Le module **Actes** relatif au contrôle a priori se décline sur 3 volets, accessibles depuis la page d'accueil :

**A** **Liste de travail - Actes HT2** : regroupe tous les actes en cours d'instruction et ayant été clôturés sur l'année en cours.

**B** **Historique actes HT2** : donne accès à l'ensemble des actes de votre service sur les dernières années.

**C** **Tableau de bord** : affiche les différents indicateurs de suivi de l'activité du service

The screenshot shows the ANACC version test interface. At the top, there is a logo for the Ministry of Economy, Finance, and Industrial and Numerical Sovereignty, followed by the text "ANACC VERSION TEST" and "Analyses et avis du contrôle budgétaire". On the right, there is a "Se déconnecter" link. The main navigation bar includes "Accueil", "Avis/notes", "Actes BETA", and "Informations". A dropdown menu from "Actes" is open, showing "Liste de travail - Actes HT2" (marked with A), "Historique Actes HT2" (marked with B), and "Tableau de bord" (marked with C). Below this, the title "Liste de travail - Actes HT2" is displayed, along with a search bar, a "Filtrer les résultats" button, and a "Télécharger" button. At the bottom, there are tabs for filtering results: "En pré-instruction [1]", "En cours d'instruction [23]", "Suspendus/interrompus [9]", "A valider [17]", "A clôturer [1]", and "Clôturés [41]". The dashboard table has columns for "Acte", "Centre financier", "Bénéficiaire", "Montant", "N°Chorus", "Date limite de réponse", and "Proposition de décision". Two rows of data are shown:

Acte ↑	Centre financier	Bénéficiaire	Montant	N°Chorus	Date limite de réponse ↑	Proposition de décision
AVIS N°25-0090	0204-CDGS-SDSP	Fédération ADDICTION	240 000,00 €	2103930658	20/12/25	FAVORABLE
VISA N°25-0089	0101-CCAS	Non renseigné	1,00 €	Non renseigné	31/12/25	VISA ACCORDÉ

## Page Liste de travail - Actes HT2

La page **Liste de travail - Actes HT2** permet d'accéder à l'ensemble des actes HT2 (visa / avis / visa de TF) en cours d'instruction ou clôturés de l'année en cours.

Sur cette page, vous pouvez :

- A** Initier le traitement d'un nouvel acte
- B** Rechercher un acte sur l'année en cours
- C** Télécharger l'ensemble des actes de votre périmètre sur l'année en cours au format Excel.
- D** Actualiser, supprimer, consulter ou dupliquer le modèle pour le traitement d'un acte existant.
- E** Visualiser ou dupliquer un acte clôturé de l'année en cours.

Liste de travail 2025 - Actes HT2							
<input type="text"/> Rechercher un acte par n° acte, n° Chorus, centre financier, bénéficiaire, instructeur, validateur <span style="color: green;">B</span> <span style="color: blue;">Q</span> <span style="color: black;">Filtrer les résultats</span> <span style="color: grey;">Télécharger</span> <span style="color: green;">C</span>							
<span style="color: purple;">En pré-instruction [1]</span>		<span style="color: purple;">En cours d'instruction [23]</span>		<span style="color: purple;">Suspendus/interrompus [9]</span>		<span style="color: purple;">A valider [17]</span>	
Acte ↑	Centre financier	Bénéficiaire	Montant	N°Chorus	Date limite de réponse ↑	Proposition de décision	
AVIS N°25-0090	0204-CDGS-SDSP	Fédération ADDICTION	240 000,00 €	2103930658	20/12/25	FAVORABLE	<span style="color: blue;">Consulter et valider</span> <span style="color: green;">D</span>
VISA N°25-0089	0101-CCAS	Non renseigné	1,00 €	Non renseigné	31/12/25	VISA ACCORDÉ	<span style="color: blue;">Consulter et valider</span>
AVIS N°25-0042	0172-CENT	Non renseigné	225,00 €	Non renseigné	24/11/25	FAVORABLE AVEC OBSERVATIONS	<span style="color: blue;">Consulter et valider</span>
AVIS N°25-0082	0176	UGAP	1 110 000,00 €	1513310	27/12/25	FAVORABLE AVEC OBSERVATIONS	<span style="color: blue;">Consulter et valider</span>
VISA N°25-0067	0348-DP59-DD02	SARL NB MACONNERIE	1 340 713,53 €	1513310450	27/11/25	VISA ACCORDÉ	<span style="color: blue;">Consulter et valider</span>
VISA N°25-0044	0101-DBOR-D003	Non renseigné	13 959 583,00 €	0888ZEAR8R	26/12/25	VISA ACCORDÉ	<span style="color: blue;">Consulter et valider</span>

N.B. : un numéro de contrôle est implémenté automatiquement dans ANACO. Ce numéro est le numéro de visa, d'avis ou de TF.

## Page Liste de travail - Actes HT2

Pour retrouver un acte dans votre liste de travail, vous pouvez taper dans la barre de recherche A un n° acte, n° Chorus, un centre financier, un bénéficiaire ou les initiales d'un instructeur ou d'un valideur. Les tableaux s'actualiseront en temps réel avec les résultats pouvant convenir à votre recherche.

La couleur des drapeaux situés dans la colonne Date limite B vous indique les délais restants pour traiter l'acte :

- date limite > 10 jours
- date limite > 5 jours
- date limite inférieure ou égale à 5 jours
- date limite dépassée

### Liste de travail 2025 - Actes HT2

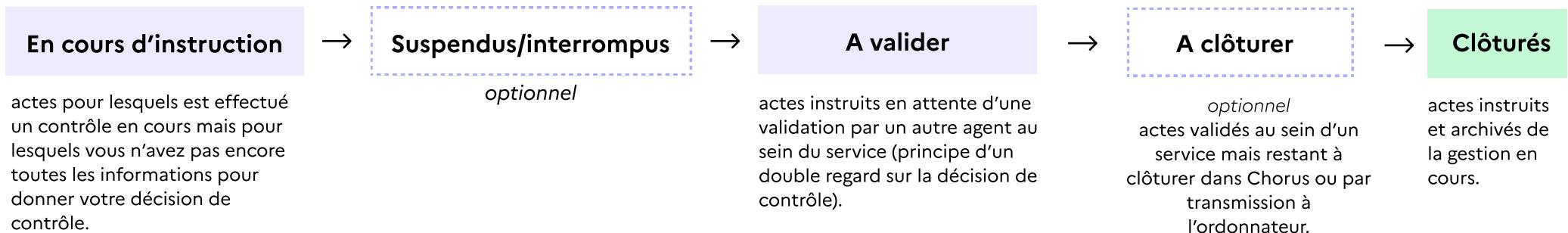
+ Nouvel acte

Rechercher un acte par n° acte, n° Chorus, centre financier, bénéficiaire, instructeur, valideur A Q Filtrer les résultats Télécharger

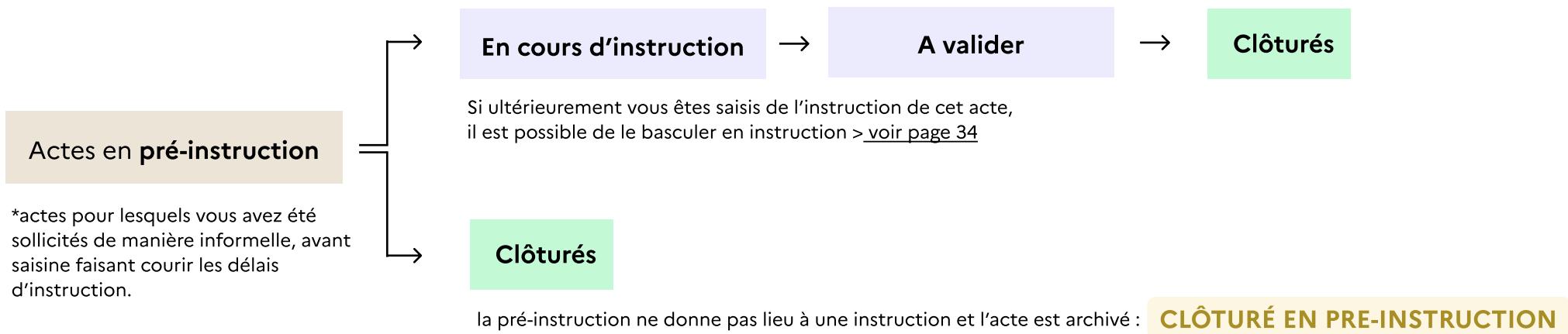
En pré-instruction [1]	En cours d'instruction [23]	Suspendus/interrompus [9]	A valider [17]	A clôturer [1]	Clôturés [41]		
VISA N°25-0094	Pôle A	0	Non renseigné	0,00 €	130000007768	3/01/26	B Actions
AVIS N°25-0093	CC	0104-CAIC-CAIR	Non renseigné	4,00 €	1300209413	3/01/26	Actions
VISA N°26-0003 RENVOYE	KJ	0303-CASI-CEUR	Paul	150 000,00 €	1245678936	31/12/25	Actions
AVIS N°25-0092	POLE	0	Non renseigné	0,00 €	Non renseigné	15/01/26	Actions
VISA N°25-0091	Pôle A	0	Non renseigné	0,00 €	1407018889	25/12/25	Actions
VISA N°25-0088	mm	0101-CCAS	Non renseigné	12,00 €	Non renseigné	31/12/25	Actions
AVIS N°25-0087	KJ	0354	Non renseigné	350 000,00 €	1000160700	1/01/26	Actions

## Etapes d'instruction d'un acte

- Voici le **schéma classique** d'instruction des actes dans ANACO, qui correspond aux différents onglets du tableau présent dans la page **Liste de travail - Actes HT2**.



- Pour les actes en pré-instruction\*, plusieurs cas sont possibles :



# Créer un acte

L'initiation de l'instruction d'un acte est possible depuis la page **Liste de travail - Actes HT2**

En cliquant sur **+ Nouvel acte**

## Liste de travail 2025 - Actes HT2

A

+ Nouvel acte

Rechercher un acte par n° acte, n° Chorus, centre financier, bénéficiaire, instructeur, validateur



Filtrer les résultats

Télécharger

En pré-instruction [1]

En cours d'instruction [23]

Suspendus/interrompus [9]

A valider [17]

A clôturer [1]

Clôturés [41]

Acte	Agent	Centre financier	Bénéficiaire	Montant	N°Chorus	Date limite	Action	
VISA N°25-0094	Pole A	0	Non renseigné	0,00 €	130000007768	3/01/26		
AVIS N°25-0093	CC	0104-CAIC-CAIR	Non renseigné	4,00 €	1300209413	3/01/26		
VISA N°26-0003	REVOYÉ	KJ	0303-CASI-CEUR	Paul	150 000,00 €	1245678936	31/12/25	
AVIS N°25-0092	POLE	0	Non renseigné	0,00 €	Non renseigné	15/01/26		
VISA N°25-0091	Pôle A	0	Non renseigné	0,00 €	1407018889	25/12/25		
VISA N°25-0088	mm	0101-CCAS	Non renseigné	12,00 €	Non renseigné	31/12/25		
AVIS N°25-0087	KJ	0354	Non renseigné	350 000,00 €	1000160700	1/01/26		

Lors de la création d'un nouvel acte, une fenêtre s'ouvre.

Il vous est demandé de spécifier le type et l'état de l'acte :

- Pour le traitement standard d'un acte, choisissez **EN INSTRUCTION** A

Une nouvelle boîte de dialogue s'affiche : B si l'acte a fait l'objet d'une pré-instruction antérieure réalisée hors ANACO, cochez la case Oui. Cette information sera uniquement utilisée à des fins statistiques.

- Pour une sollicitation avant saisine officielle faisant couvrir les délais d'instruction, choisissez **EN PRÉ-INSTRUCTION**

Puis cliquez sur **Commencer l'instruction**

Fermer X

### Ajouter un acte

Choisissez un type d'acte\*

Avis    Visa    TF

Précisez l'état de l'acte\*

EN INSTRUCTION Traitement standard d'un acte A

EN PRÉ-INSTRUCTION Sollicitation pour conseil avant saisine officielle. Cette sollicitation ne fait pas courir les délais d'instruction contrairement à la saisine en instruction.

**Commencer l'instruction**

Fermer X

### Ajouter un acte

Choisissez un type d'acte\*

Avis    Visa    TF

Précisez l'état de l'acte\*

EN INSTRUCTION Traitement standard d'un acte

Cet acte a-t-il fait l'objet d'une pré-instruction antérieure ?\*

Oui    Non B

EN PRÉ-INSTRUCTION Sollicitation pour conseil avant saisine officielle. Cette sollicitation ne fait pas courrir les délais d'instruction contrairement à la saisine en instruction.

**Commencer l'instruction**

L'instruction d'un acte est réalisée au moyen d'un formulaire divisé en 3 étapes :

1. Les informations générales sur l'acte
2. Le contrôle des critères d'instruction
3. La proposition de décision de contrôle

La liste des étapes à gauche vous indique à quel endroit vous vous situez. Une fois l'étape renseignée, elle s'affiche avec un 

Vous pouvez revenir à l'étape précédente en cliquant sur l'étape sur laquelle vous souhaitez revenir.

Vous pouvez quitter le formulaire à tout moment en cliquant sur **Quitter le formulaire**.

Attention : pensez à cliquer sur **Enregistrer et continuer**  avant de quitter sinon les données renseignées sur la page ne seront pas enregistrées.

N.B. : Seuls les champs avec un astérisque \* sont obligatoires.

## Formulaire visa HT2

VISA N°25-0044 EN COURS  
D'INSTRUCTION

Étape 1 : Informations  
sur l'acte 

Étape 2 : Contrôle des  
critères 

Étape 3 : Proposition de  
décision de contrôle

### Informations sur l'acte

Tous les champs comportant un astérisque (\*) sont à remplir obligatoirement.

Initiales de l'instructeur*	Nature de l'acte*	Type d'engagement*
LV	Liste d'actes	Engagement complémentaire
Centre financier* 	Montant engagé par l'acte*	Montant total engagé 
0101-DBOR-D003	13 959 583	
Exercice* 	Date de saisine* 	Nº Chorus 
2025	13/11/2025	0888ZEAR8R
Bénéficiaire	Objet	Ordonnateur
Précisions sur l'acte		
 Renseigner plus d'informations		

A

A

Quitter le formulaire 

B

Enregistrer et continuer

Certains champs du formulaire sont explicités : passez la souris sur l'icône  pour voir leur définition. Quelques renseignements supplémentaires :

**Exercice** : il s'agit de l'exercice sur lequel l'acte est imputé. Ce champ permet également d'instruire des actes en gestion anticipée et imputés sur la gestion N+1. Il permet aussi, si nécessaire, de créer un acte réalisé dans le passé si on souhaite lui adosser une « nouvelle saisine ».

**Ordonnateur** : il s'agit du service initiant la dépense en tant qu'ordonnateur. Ce champ n'est pas normé. Si un service veut suivre de manière plus précise les données concernant un même bénéficiaire, il importe de mettre en place des règles de nommage au sein du service.

**Bénéficiaire** : Il s'agit du tiers destinataire de la dépense. Ce champ n'est pas normé. Si un service veut suivre de manière plus précise les données concernant un même bénéficiaire, il importe de mettre en place des règles de nommage au sein du service.

**Précisions sur l'acte** : ce champ est extensible et permet d'apporter davantage d'éléments se rapportant à l'acte (contexte, particularités juridiques, etc.)

En cliquant sur Renseigner plus d'informations,  des champs facultatifs supplémentaires apparaissent.

Quelques détails sur ces champs :

**Numéro Chorus de la TF** : uniquement si pertinent

**Coche services votés** : à cocher si l'acte est réalisé pendant une période de gestion des services votés. Cette coche est à visée statistique et permet de retrouver plus facilement tous les actes instruits pendant cette période par la suite.

## Formulaire visa HT2

[Quitter le formulaire](#)

VISA N°25-0044 EN COURS D'INSTRUCTION

**Étape 1 : Informations sur l'acte**

Initiales de l'instructeur*	Nature de l'acte*	Type d'engagement*
LV	Liste d'actes	Engagement complémentaire

**Étape 2 : Contrôle des critères**

Centre financier* 	Montant engagé par l'acte*	Montant total engagé 
0101-DBOR-D003	13959 583	

**Étape 3 : Proposition de décision de contrôle**

Exercice*	Date de saisine* 	N° Chorus 
2025	13/11/2025	0888ZEAR8R

Bénéficiaire	Objet	Ordonnateur
--------------	-------	-------------

**Précisions sur l'acte**

+ Renseigner plus d'informations 

**Enregistrer et continuer**

Titre/Catégorie - sélectionner -	Action/Sous-action	Code activité
Numéro de marché	Numéro Chorus de la TF	Groupe de marchandises

Cet acte a été réalisé en période de services votés

**Ligne de poste** 

N° ligne de poste Chorus	Centre financier*	Montant
Action/Sous-action	Fonds	Titre/Catégorie - sélectionner -
Code activité	Axe ministériel	Flux - sélectionner -
Groupe de marchandises	Numéro Chorus de la TF	

+ Ajouter une ligne de poste

**Échéancier (facultatif)**

Année AAAA	Montant en AE	Montant en CP
<a href="#">Supprimer l'année</a> 		

+ Ajouter une année

**Enregistrer et continuer**

Étape 1 : Informations sur l'acte

Étape 2 : Contrôle des critères

Étape 3 : Proposition de décision de contrôle

1. L'étape 2 présente les 4 critères de contrôle de l'acte. Les critères sont explicités lorsque vous survolez l'icône
2. Vous pouvez joindre des données sous format de tableau.
3. Vous pouvez copier coller des images ou des captures d'écran.

Il n'y a pas de limite dans les champs. Néanmoins les pièces volumineuses doivent être stockées dans l'espace de stockage du service, ANACO n'ayant pas vocation à stocker des pièces jointes.

## Contrôle des critères

L'acte figurait dans le dernier document de programmation.

### 1. Disponibilité des crédits

Le critère est-il validé ?\*

Oui  Non

### 2. Imputation de la dépense

Le critère est-il validé ?\*

Oui  Non

### 3. Exactitude de l'évaluation de la consommation des crédits

Le critère est-il validé ?\*

Oui  Non

### 4. Compatibilité avec la programmation annuelle et pluri-annuelle

Le critère est-il validé ?\*

Oui  Non

Tableur

A	B	C	D	E	F
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Clique droit pour insérer/supprimer des lignes/colonnes.

## Observations

Pour les pièces jointes, seules les images, captures d'écran sont autorisées. Taille maximale autorisée par fichier: 1Mo

L'étape 3 du formulaire vous permet de proposer votre décision de contrôle **A** et d'ajouter des commentaires.

Le champ **Commentaire interne** a vocation à retracer des observations internes au service et notamment à l'attention de l'agent qui valide la décision. **B**

Le champ **Proposition d'observations à l'ordonnateur** à soumettre au validateur, retrace les observations qui ont vocation à être communiquées à l'ordonnateur. Celles-ci peuvent par exemple appliquer les motifs de la décision ou signaler des points d'amélioration. **C**

Le champ **Type d'observations** permet de classer les observations par famille à des fins statistiques d'analyse, plusieurs choix sont possibles. **D**

VISA N°25-0080 EN COURS D'INSTRUCTION

Étape 1 : Informations sur l'acte

Étape 2 : Contrôle des critères

Étape 3 : Proposition de décision de contrôle

Tous les champs comportant un astérisque (\*) sont à remplir obligatoirement.

**i** Lorsque le contrôleur budgétaire doit rendre un visa préalable, il peut demander des informations complémentaires dans le délai de quinze jours. Dans ce cas, un nouveau délai de quinze jours court à compter de la production des informations ou documents sollicités.

**A** interrompre l'instruction

Proposition de décision de contrôle\* **A**  
Visa accordé avec observations

Commentaire interne sur la décision de contrôle **B**  
Il s'agit d'un engagement programmé et ils n'engagent pas à la hauteur de leur prévisionnel.

Propositions d'observations à l'ordonnateur **C**  
S'agissant d'un EJ programmé, l'engagement devrait correspondre à 100% de la moyenne des consommations des 2 dernières années.

Type d'observations **D**  
Plusieurs choix possibles  
- sélectionner -  
Évaluation de la consommation des crédits x

Enregistrer et quitter  Enregister et soumettre à validation

A cette étape, vous avez 3 possibilités d'action :

**A** Enregistrer les informations et quitter le formulaire si vous souhaitez le reprendre plus tard.

**B** Si votre instruction est terminée, vous pouvez l'enregistrer et l'envoyer pour validation. Elle apparaîtra alors dans l'onglet **A valider** de la Liste des actes > [voir page 18](#)

**C** Suspendre ou interrompre l'acte pour demander des informations complémentaires à l'ordonnateur > [voir page 26](#)

VISA N°25-0080 EN COURS D'INSTRUCTION

Étape 1 : Informations sur l'acte

Étape 2 : Contrôle des critères

Étape 3 : Proposition de décision de contrôle

## Proposition de décision de contrôle

Tous les champs comportant un astérisque (\*) sont à remplir obligatoirement.

**i** Lorsque le contrôleur budgétaire doit rendre un visa préalable, il peut demander des informations complémentaires dans le délai de quinze jours. Dans ce cas, un nouveau délai de quinze jours court à compter de la production des informations ou documents sollicités.

interrompre l'instruction

**C**

Proposition de décision de contrôle \*

Visa accordé avec observations

Commentaire interne sur la décision de contrôle

Il s'agit d'un engagement programmé et ils n'engagent pas à la hauteur de leur prévisionnel.

Propositions d'observations à l'ordonnateur

S'agissant d'un EJ programmé, l'engagement devrait correspondre à 100% de la moyenne des consommations des 2 dernières années.

Type d'observations

Plusieurs choix possibles

- sélectionner -

Évaluation de la consommation des crédits 

**A** Enregistrer et quitter

Enregister et soumettre à validation

**B**

# Valider un acte

# Liste de travail 2025 - Actes HT2

+ Nouvel acte

Rechercher un acte par n° acte, n° Chorus, centre financier, bénéficiaire, instructeur, validateur



▽ Filtrer les résultats

⋮ Télécharger

En pré-instruction [1] En cours d'instruction [22] Suspendus/interrompus [9] A valider [18] A clôturer [1] Clôturés [41]

Pour valider l'instruction d'un acte,  
cliquez sur **Consulter et valider** dans  
l'onglet **A valider** de la liste de travail A

Acte ↑	Centre financier	Bénéficiaire	Montant	N°Chorus	Date limite de réponse ↑	Proposition de décision
VISA N°25-0080	0172-CEN2-DGRI	Non renseigné	223,00 €	Non renseigné	16/12/25	VISA ACCORDÉ AVEC OBSERVATIONS
AVIS N°25-0090	0204-CDGS-SDSP	Fédération ADDICTION	240 000,00 €	2103930658	20/12/25	FAVORABLE

A

## Visa HT2 n°25-0080

L'application propose 2 possibilités :

- valider l'acte B
- renvoyer l'acte en instruction C

Un acte renvoyé retourne dans  
l'onglet en instruction. Il bénéficiera  
d'un badge permettant de l'identifier  
rapidement. D

Saisine 1

Acte n°25-0080, créé le 10/12/25

⋮ Télécharger la fiche

**Acte en attente de validation**

Vous pouvez valider l'acte ou le renvoyer en instruction vers l'agent instructeur.

Valider l'acte ↳ Renvoyer l'acte en instruction

**Décision de contrôle**

**Instructeur**  
VISA ACCORDÉ AVEC OBSERVATIONS mm

**Validateur**  
NON RENSEIGNÉ Non renseigné

**Commentaire interne sur la décision de contrôle**  
Il s'agit d'un engagement programmé et ils n'engagent pas à la fin de la consommation.

**Observations à l'ordonnateur**

S'agissant d'un EJ programmé, l'engagement devrait correspondre à 100% de la moyenne des consommations des 2 dernières années.

**Type d'observations**

Évaluation de la consommation des crédits

En pré-instruction [1] En cours d'instruction [22] Suspendus/interrompus [9] A valider [18] A clôturer [1] Clôturés [41]

Acte ↑	Agent	Centre financier	Bénéficiaire	Montant	N°Chorus	Date limite ↑	Actions
VISA N°26-0003 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">RENOVÉ</span>	0303-CASI-CEUR	Paul	150 000,00 €	1245678936	31/12/25		<span style="color: #00AEEF; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">Actions</span>

La validation de l'acte reprend les informations renseignées par l'instructeur. Elles peuvent être modifiées par le valideur.

Renseignez les champs et validez.

A cette étape, le valideur peut décider de finaliser le processus d'instruction ou non :

- A s'il clôture l'acte à cette étape, l'acte sera définitivement clôturé.
- B sinon, l'agent instructeur devra ultérieurement indiquer dans ANACO qu'il a bien été clôturé et à quelle date.

## Visa HT2 n°25-0080

Saisine 1

Acte n°25-0080, créé le 10/12/25 [Télécharger la fiche](#)

**Valider l'acte**

Tous les champs comportant un astérisque (\*) sont à remplir obligatoirement.

Initials du valideur\* Décision finale de contrôle\*

Visa accordé avec observations

Commentaire interne sur la décision de contrôle  
Il s'agit d'un engagement programmé et ils n'engagent pas à la hauteur de leur prévisionnel.

Propositions d'observations à l'ordonnateur  
S'agissant d'un EJ programmé, l'engagement devrait correspondre à 100% de la moyenne des consommations des 2 dernières années.

Type d'observations  
- sélectionner -

**Évaluation de la consommation des crédits**

Clôturer l'acte à cette étape ?

Non L'instructeur clôturera l'acte ultérieurement.

Oui L'acte sera définitivement clôturé sans passer par l'instructeur.

**B** **A**

Valider Annuler

# Clôturer un acte

L'agent sélectionne l'acte à partir de l'onglet **A clôturer**  de la liste de travail.

Puis cliquez sur clôturer 

Pour une clôture de plusieurs actes en même temps > [voir page 25](#).

## Liste de travail 2025 - Actes HT2

+ Nouvel acte

Rechercher un acte par n° acte, n° Chorus, centre financier, bénéficiaire, instructeur, valideur

En pré-instruction [1] En cours d'instruction [22] Suspendus/interrompus [9] A valider [17] **A clôturer [2]**  Clôturés [41]

 La décision de contrôle doit être tracée dans Chorus ou transmise à l'ordonnateur. Le renseignement de cette rubrique indique que l'instruction de l'acte est définitivement terminée.

Acte	Agent	Centre Financier	Bénéficiaire	Montant	NºChorus	Proposition de décision	
<input type="checkbox"/> VISA N°25-0080	mm	0172-CEN2-DGRI	Non renseigné	223,00 €	Non renseigné	VISA ACCORDÉ AVEC OBSERVATIONS	<input type="button" value="Clôturer"/>
<input type="checkbox"/> VISA N°25-0081	mm	0123-C001-C002	Non renseigné	1,00 €	Non renseigné	VISA ACCORDE	<input type="button" value="Clôturer"/>

2 résultats

Renseignez la date de validation dans Chorus ou la date de transmission de la décision à l'ordonnateur pour clôturer l'acte. **A**

A cette étape, il est également possible de renvoyer l'acte à l'étape précédente en cas d'anomalie en cliquant sur :

**↳ Renvoyer l'acte en validation**

## Visa HT2 n°25-0080

Saisine 1

Acte n°25-0080, créé le 10/12/25 [Télécharger la fiche](#)

### Clôturer l'acte

Indiquer la date marquant la fin du contrôle sur l'acte.

Date de clôture\*  **A**

**Valider et clôturer l'acte** **B** [Renvoyer l'acte en validation](#)

#### Décision de contrôle

Instructeur  
VISA ACCORDÉ AVEC OBSERVATIONS

Validateur  
VISA ACCORDÉ AVEC OBSERVATIONS

Commentaire interne sur la décision de contrôle  
Il s'agit d'un engagement programmé et ils n'engagent pas à la hauteur de leur prévisionnel.

#### Observations à l'ordonnateur

S'agissant d'un EJ programmé, l'engagement devrait correspondre à 100% de la moyenne des consommations des 2 dernières années.

#### Type d'observations

Évaluation de la consommation des crédits

Clôturer  
plusieurs actes  
à la même date

## Liste de travail 2025 - Actes HT2

+ Nouvel acte

Rechercher un acte par n° acte, n° Chorus, centre financier, bénéficiaire, instructeur, validateur



Filtrer les résultats

Télécharger

En pré-instruction [1]

En cours d'instruction [22]

Suspendus/interrompus [9]

A valider [17]

A clôturer [2]

Clôturés [41]



La décision de contrôle doit être tracée dans Chorus ou transmise à l'ordonnateur. Le renseignement de cette rubrique indique que l'instruction de l'acte est définitivement terminée.

Clôturer les actes sélectionnés (2)

B

	Acte	Agent	Centre Financier	Bénéficiaire	Montant	N°Chorus	Proposition de décision	
<input checked="" type="checkbox"/>	VISA N°25-0080	mm	0172-CEN2-DGRI	Non renseigné	223,00 €	Non renseigné	VISA ACCORDÉ AVEC OBSERVATIONS	<button>Clôturer</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	VISA N°25-0081	mm	0123-C001-C002	Non renseigné	1,00 €	Non renseigné	VISA ACCORDÉ	<button>Clôturer</button>

2 résultats

Pour clôturer plusieurs actes en même temps, cochez les lignes des actes concernés **A** et cliquez sur le bouton

**Clôturer les actes sélectionnés**

B

Il vous suffit alors de renseigner une date de clôture.



Suspendre/  
interrompre et  
reprendre  
l'instruction  
d'un acte

L'étape 3 du formulaire vous permet également de suspendre/interrompre l'instruction en cliquant sur

**Interrompre l'instruction** A pour un visa

ou sur **Suspendre l'instruction** pour un avis. Les fonctionnalités sont les mêmes dans les 2 cas, seul le calcul du délai est modifié.

Le message au-dessus du bouton B vous rappelle les règles en terme de suspension/interruption.

VISA N°25-0080 EN COURS D'INSTRUCTION

Étape 1 : Informations sur l'acte

Étape 2 : Contrôle des critères

Étape 3 : Proposition de décision de contrôle

Tous les champs comportant un astérisque (\*) sont à remplir obligatoirement.

B

Lorsque le contrôleur budgétaire doit rendre un visa préalable, il peut demander des informations complémentaires dans le délai de quinze jours. Dans ce cas, un nouveau délai de quinze jours court à compter de la production des informations ou documents sollicités.

A

Proposition de décision de contrôle \*

Visa accordé avec observations

Commentaire interne sur la décision de contrôle

Il s'agit d'un engagement programmé et ils n'engagent pas à la hauteur de leur prévisionnel.

Propositions d'observations à l'ordonnateur

S'agissant d'un EJ programmé, l'engagement devrait correspondre à 100% de la moyenne des consommations des 2 dernières années.

Type d'observations

Plusieurs choix possibles

- sélectionner -

Évaluation de la consommation des crédits x

Enregistrer et quitter

Enregister et soumettre à validation

Pour suspendre ou interrompre l'instruction d'un acte, il est nécessaire de remplir une date de début de suspension/interruption et un motif de suspension/interruption.

Vous avez la possibilité de rajouter un commentaire sur la suspension/interruption et commencer à renseigner des informations sur votre proposition de décision de contrôle.

**Vous ne pouvez pas soumettre l'acte à validation tant qu'il est suspendu ou interrompu, il vous faut donc cliquer sur**

**Interrompre l'instruction** ou **Suspendre l'instruction**

Si vous souhaitez faire valider l'interruption ou la suspension par le validateur, cochez la case optionnelle. **B**

L'acte apparaîtra alors dans l'onglet **A valider** de la liste des actes.

## Proposition de décision de contrôle

Tous les champs comportant un astérisque (\*) sont à remplir obligatoirement.

**i** Lorsque le contrôleur budgétaire doit rendre un visa préalable, il peut demander des informations complémentaires dans le délai de quinze jours. Dans ce cas, un nouveau délai de quinze jours court à compter de la production des informations ou documents sollicités.

**Annuler**

Date début interruption\* Motif interruption\*

- sélectionner - - sélectionner -

Observations

Proposition de décision de contrôle

Visa accordé avec observations

Commentaire interne sur la proposition de décision de contrôle

Il s'agit d'un engagement programmé et ils n'engagent pas à hauteur de leur prévisionnel.

Propositions d'observations à l'ordonnateur

S'agissant d'un EJ programmé, l'engagement devrait correspondre à 100% de la moyenne des consommations des 2 dernières années.

Type d'observations

Plusieurs choix possibles

- sélectionner -

Évaluation de la consommation des crédits **x**

Soumettre cette suspension à validation. **B**

**suspendre l'instruction** **A**

## Liste de travail 2025 - Actes HT2

+ Nouvel acte

Rechercher un acte par n° acte, n° Chorus, centre financier, bénéficiaire, instructeur, valideur



Filtrer les résultats

Télécharger

En pré-instruction [1]

En cours d'instruction [23]

Suspendus/interrompus [9]

**1** Valider [17]

A clôturer [1]

Clôturés [41]

Acte	Agent	Centre financier	Bénéficiaire	Montant	N°Chorus	Date de suspension	Actions
VISA N°25-0041	gg	0172-CENT	Non renseigné	200,00 €	Non renseigné	3/09/25	<b>2</b> Actions
AVIS N°25-0039	mm	0138-C003	Non renseigné	650 000,00 €	Non renseigné	7/11/25	Actions
TF N°25-0031	mm	0152-CCEG-CCHA	Non renseigné	250 000,00 €	Non renseigné	3/09/25	Actions

Les actes suspendus ou interrompus sont visibles depuis la page **Liste de travail** au niveau de l'onglet **Suspendus/interrompus** du tableau. **1**

Pour reprendre un acte suspendu, cliquez sur le bouton **Actions** **2**

puis sur le bouton **Reprendre l'instruction** **3**

n° acte, n° Chorus, centre financier, bénéficiaire, instructeur, valideur

Q Téléch

En cours d'instruction [23] Suspendus/interrompus [9] A clôturer [1] Clôturés [41]

Fermer ×

**Actions sur l'acte**

AVIS N°25-0042 SUSPENDU

**3** Reprendre l'instruction

Actualiser les informations

Consulter l'acte

mm 0152-CCEG-CCHA Non renseigné 562 000,00 € Non renseigné 1/10/25

Pour reprendre l'instruction d'un acte suspendu ou interrompu, il est nécessaire de remplir une date de fin d'interruption/suspension. 1

Vous avez la possibilité de renseigner un commentaire sur la reprise de la suspension 2

Puis cliquez sur Valider et reprendre l'instruction

Reprendre l'instruction de l'acte

AVIS N°25-0007

Date suspension	Motif
9/09/25	Non conformité des pièces

Observations : Non renseigné

Date fin suspension\* 1

jj-mm-aaaa

Commentaire sur la reprise de suspension 2

Valider et reprendre l'instruction

Annuler

# Mettre à jour un acte

Pour modifier ou compléter l'instruction d'un acte déjà en cours d'instruction, cliquez sur

**Actions**

A

## Liste de travail 2025 - Actes HT2

+ Nouvel acte

Rechercher un acte par n° acte, n° Chorus, centre financier, bénéficiaire, instructeur, validateur

Q Filtrer les résultats Télécharger

En pré-instruction [1] En cours d'instruction [23] Suspendus/interrompus [9] A valider [17] A clôturer [1] Clôturés [41]

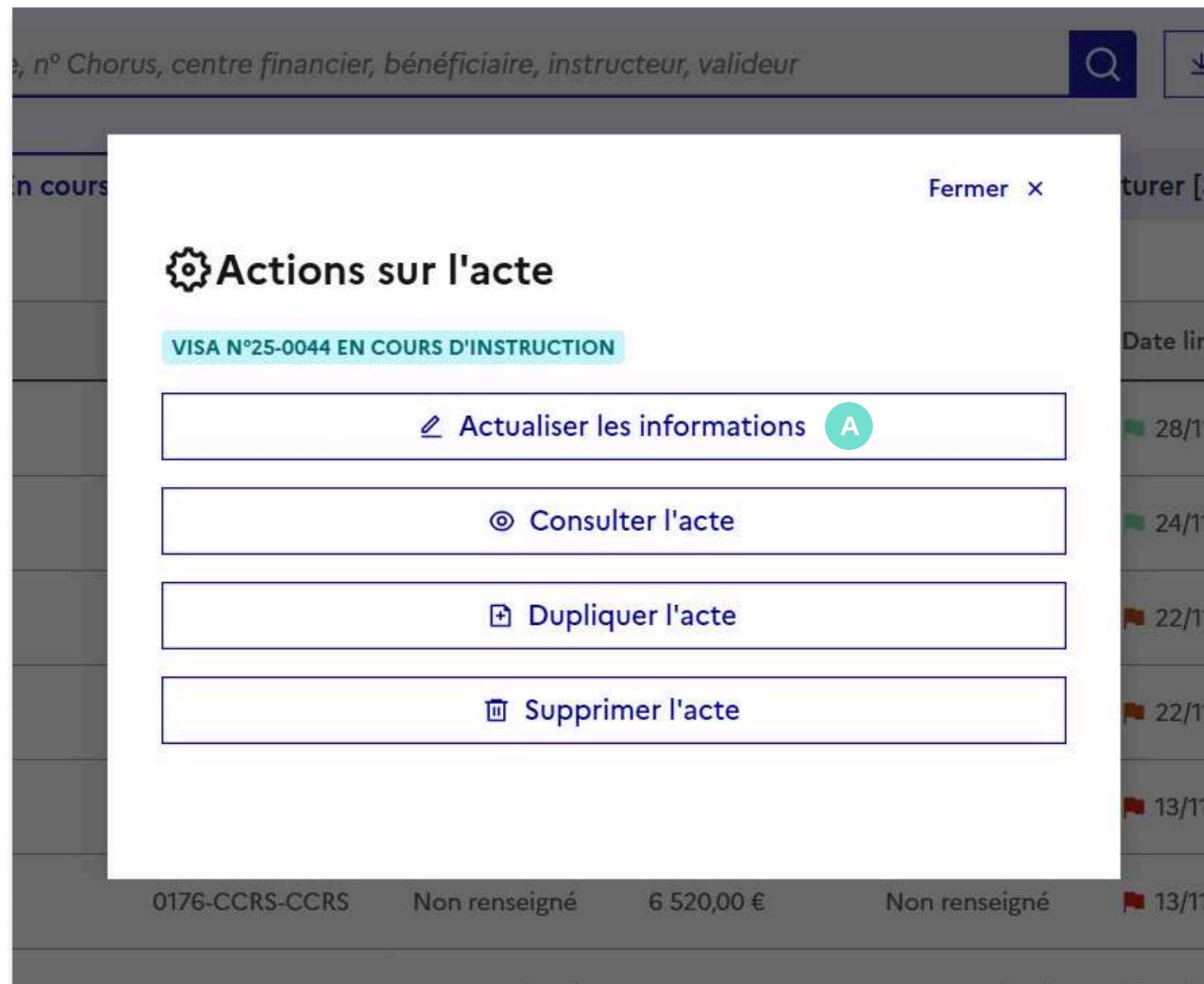
Acte ↑	Agent	Centre financier	Bénéficiaire	Montant	N°Chorus	Date limite ↑	
VISA N°25-0094	Pole A	0	Non renseigné	0,00 €	130000007768	3/01/26	<b>Actions</b>
AVIS N°25-0093	CC	0104-CAIC-CAIR	Non renseigné	4,00 €	1300209413	3/01/26	<b>Actions</b>
VISA N°26-0003 RENVOYÉ	KJ	0303-CASI-CEUR	Paul	150 000,00 €	1245678936	31/12/25	<b>Actions</b>
AVIS N°25-0092	POLE	0	Non renseigné	0,00 €	Non renseigné	15/01/26	<b>Actions</b>
VISA N°25-0091	Pôle A	0	Non renseigné	0,00 €	1407018889	25/12/25	<b>Actions</b>
VISA N°25-0088	mm	0101-CCAS	Non renseigné	12,00 €	Non renseigné	31/12/25	<b>Actions</b>
AVIS N°25-0087	KJ	0354	Non renseigné	350 000,00 €	1000160700	1/01/26	<b>Actions</b>

Une fenêtre s'ouvre avec plusieurs choix possibles, cliquez sur

 Actualiser les informations

A

pour continuer à remplir le formulaire.



Passer en  
instruction  
un acte créé  
initialement en  
pré-instruction

## Actes en pré-instruction

Comme indiqué en p.7, un acte en pré-instruction peut être clôturé, passé en instruction, ou supprimé.

Cliquez sur le bouton **Actions** pour modifier le statut de cet acte.

## Liste de travail 2025 - Actes HT2

+ Nouvel acte

Rechercher un acte par n° acte, n° Chorus, centre financier, bénéficiaire, instructeur, validateur



Filtrer les résultats

Télécharger

En pré-instruction [1]

En cours d'instruction [23]

Suspendus/interrompus [9]

A valider [17]

A clôturer [1]

Clôturés [41]

Acte ↑	Date création	Agent	Centre financier	Bénéficiaire	Montant	
VISA N°25-0075	5/12/25	IV	0101-DBOR-D003	Non renseigné	78 955,00 €	Actions

1 résultat

A

## Actes en pré-instruction

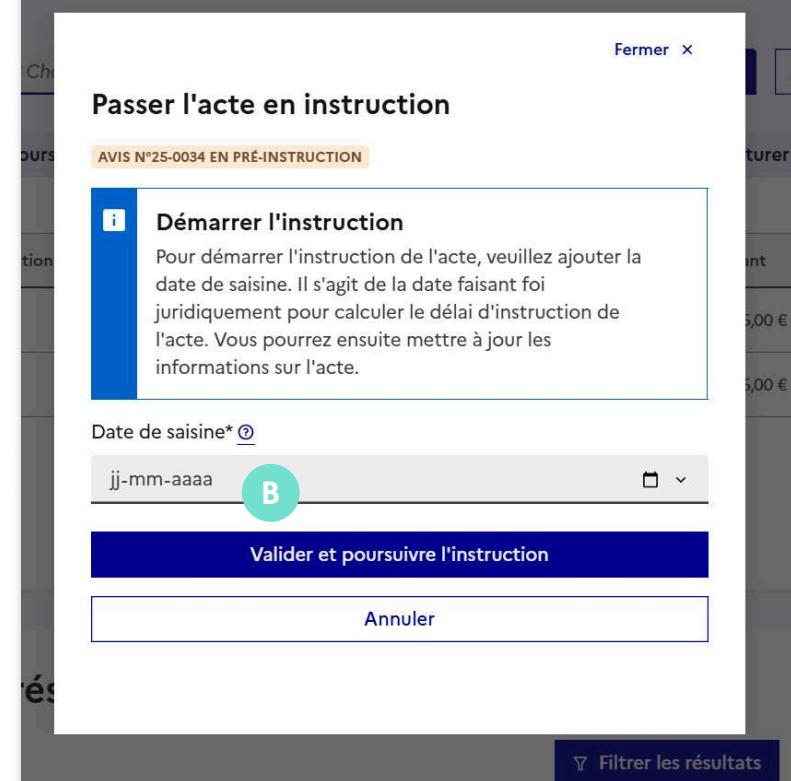
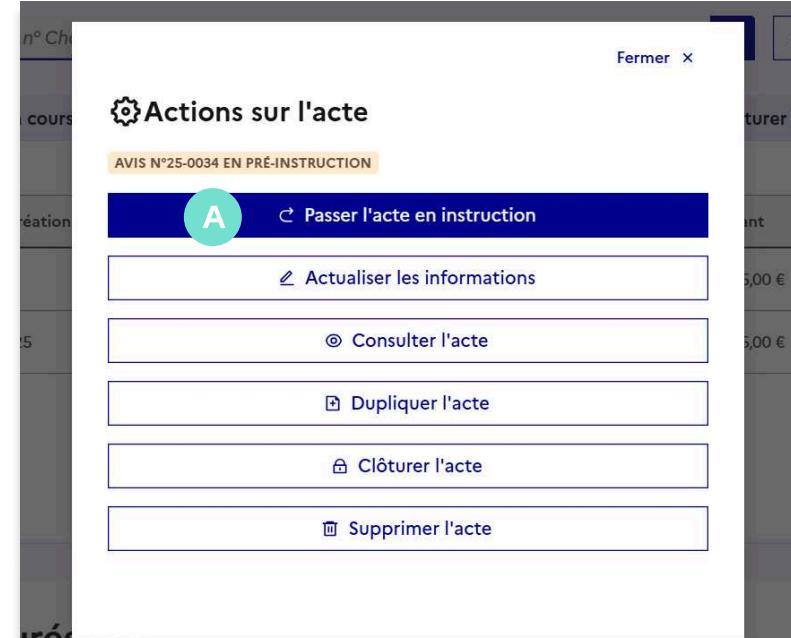
Pour passer l'acte en instruction, cliquez sur

→ Passer l'acte en instruction

A

et renseignez une date de saisine (date de réception Chorus ou date de réception dans le service) B

L'acte passera donc en instruction et gardera le même numéro d'acte qu'il avait lors de la pré-instruction.



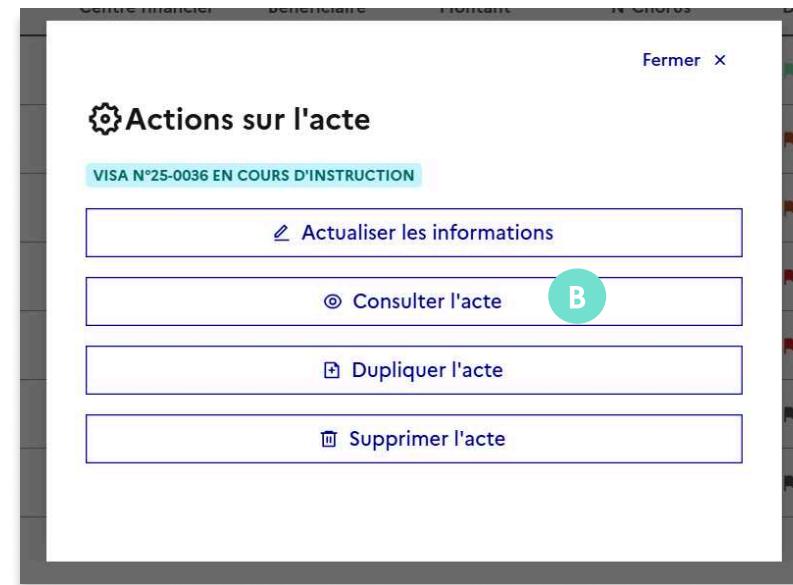
# Consulter un acte

Il est possible de consulter les actes à n'importe quelle étape de travail en cliquant sur les boutons

**Actions** et/ou **Consulter**

A

B



## Liste de travail 2025 - Actes HT2

+ Nouvel acte

Rechercher un acte par n° acte, n° Chorus, centre financier, bénéficiaire, instructeur, valideur



Filtrer les résultats

Télécharger

En pré-instruction [1]

En cours d'instruction [23]

Suspendus/interrompus [9]

A valider [17]

A clôturer [1]

Clôturés [41]

C



Cet onglet liste tous les actes clôturés ainsi que ceux clôturés au stade de la pré-instruction.

Acte ↑	Centre financier	Bénéficiaire	Montant	N°Chorus	Date clôture ↑	Décision finale
VISA N°25-0084	0102-CEFP-C001	Non renseigné	150 000,00 €	Non renseigné	17/12/25	VISA ACCORDÉ AVEC OBSERVATIONS
AVIS N°25-0069	0176-DEST-D008	Non renseigné	51 411,00 €	Non renseigné	17/12/25	FAVORABLE AVEC OBSERVATIONS
AVIS N°25-0083	0303-CLII-CAAT	UGAP	1 000 000,00 €	1000160600	16/12/25	FAVORABLE AVEC OBSERVATIONS
AVIS N°25-0073	0422-CPIA	Non renseigné	56 200,00 €	Non renseigné	4/12/25	FAVORABLE

Les actes clôturés sont accessibles dans l'onglet **Clôturés** C de la liste de travail pour l'année en cours et depuis la page Historique des Actes pour l'ensemble des actes.

Si un acte a fait l'objet de plusieurs saisines, les différentes instructions sont visibles sous forme d'onglets.

A

Le n° d'acte est le numéro créé par ANACO. Il devient le numéro du visa ou avis du contrôleur sur cet acte. C'est ce numéro qu'il faudra reporter dans Chorus.

Le bouton nouvelle saisine B est explicité en page 41.

A

## TF HT2 CHORUS n°6858328682

Saisine 1 Saisine 2 Saisine 3 Saisine 4

A

Acte n°25-0026, créé le 6/10/25, clôturé le 6/10/25

B

Nouvelle saisine

Télécharger la fiche

### Décision de contrôle

#### Instructeur

VISA ACCORDÉ

#### Validateur

VISA ACCORDÉ

SG

#### Commentaire interne sur la décision de contrôle

Non renseigné

### Observations à l'ordonnateur

Non renseigné

### Informations sur l'acte

Nature de l'acte	Type d'engagement	Montant engagé par l'acte	Montant total engagé	Date de saisine	Délai de traitement
Bon de commande	Engagement initial	13 959 583,00 €		6/10/25	0 jours

# Utiliser un acte comme modèle

Un acte peut être utilisé comme modèle selon 2 modalités :

La duplication :

Dupliquer

ou



Une **fonctionnalité de duplication** est possible et reprend certaines informations d'un acte pour initier une nouvelle instruction :

Dupliquer un acte en cours d'instruction ou pré-instruction :

→ Fonctionnalité accessible depuis le bouton

Actions

Dupliquer un acte clôturé :

→ Fonctionnalité accessible depuis l'onglet **Clôturés** de la page **Liste de travail**

Acte ↑	Centre financier	Bénéficiaire	Montant	N°Chorus	Date clôture ↑	Décision finale
VISA N°25-0084	0102-CEFP-C001	Non renseigné	150 000,00 €	Non renseigné	17/12/25	VISA ACCORDE AVEC OBSERVATIONS

Pour cette fonctionnalité, toutes les informations générales de l'acte précédent sont reprises sauf :

- les initiales
- les montants
- le numéro Chorus

La nouvelle saisine :

Nouvelle saisine

Si un acte soumis à avis ou visa concerne la modification d'un acte **ayant déjà fait l'objet d'une décision de contrôle**, il est possible de réutiliser la décision antérieure en créant une nouvelle saisine. Il s'agit des **avenants** sur un acte ou d'un **nouveau mouvement sur une TF** déjà créée. Pour utiliser cette fonctionnalité, un n° Chorus doit être renseigné.

→ Fonctionnalité accessible depuis la **consultation d'un acte**.

TF HT2 CHORUS n°6858328682

Saisine 1 Saisine 2 Saisine 3 Saisine 4

Acte n°25-0026, créé le 6/10/25, clôturé le 6/10/25

→ Nouvelle saisine Télécharger la fiche

Décision de contrôle

Instructeur: VISA ACCORDE LV

Valideur: VISA ACCORDE SG

Commentaire interne sur la décision de contrôle: Non renseigné

Observations à l'ordonnateur

Non renseigné

Pour cette fonctionnalité, toutes les informations générales de l'acte précédent sont reprises sauf :

- les initiales
- le type d'engagement
- les montants
- la date de saisine

Supprimer un  
acte en  
pré-instruction  
ou en  
instruction

Pour supprimer un acte en cours de travail, cliquez sur le bouton

 Actions

A

puis sur le bouton

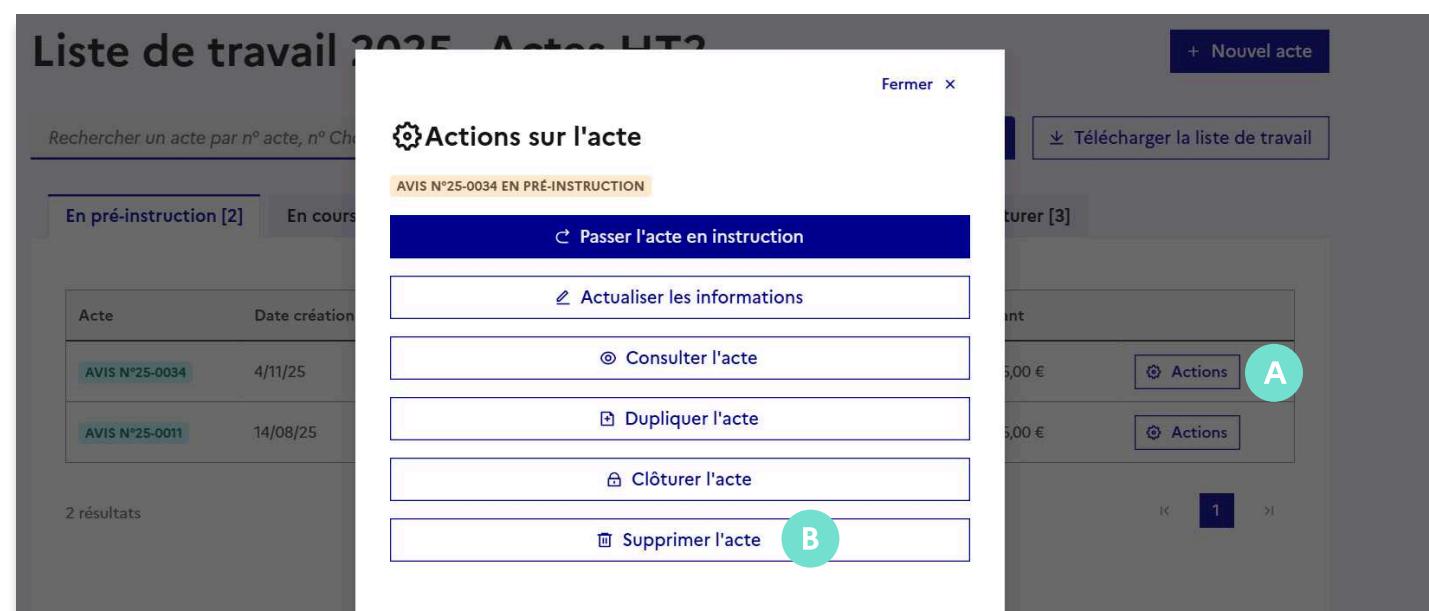
 Supprimer l'acte

B

N.B. : Une fenêtre de confirmation de suppression s'ouvrira pour confirmer la suppression.

Toutes les infos saisies seront **détruites**.

N.B.2 : un acte clôturé ne pourra jamais être supprimé.



Accéder à  
l'historique de  
tous les actes

L'historique des actes est disponible en cliquant sur **Actes** A dans la navigation supérieure.

L'historique permet de :

- B B consulter les actes clôturés
- C C télécharger la liste des actes en format excel

Le bouton **Filtrer les résultats** B permet d'affiner la recherche pour faire apparaître des restitutions selon des critères précis.

The screenshot shows the ANACO website interface. At the top, there is a header with the French Ministry logo, the text 'MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DE LA SOUVERAINETÉ INDUSTRIELLE ET NUMÉRIQUE', the ANACO logo, 'VERSION TEST', and a 'Se déconnecter' link. Below the header, the navigation bar includes 'Accueil', 'Avis/notes', 'Actes BETA' (which is highlighted with a green circle and labeled 'A'), and 'Informations'. The main content area is titled 'Historique des actes HT2'. It features a search bar with 'Filtrer les résultats' and a download button 'Télécharger les actes (93)' (labeled 'C'). Below these are four data rows in a table format:

Acte ↑	Exercice	Centre financier	Bénéficiaire	Montant	N°Chorus	Statut	
VISA N°25-0080	2025	0172-CEN2-DGRI	Non renseigné	223,00 €	Non renseigné	EN COURS D'INSTRUCTION	<button>Consulter</button> B
VISA N°25-0081	2025	0123-C001-C002	Non renseigné	1,00 €	Non renseigné	À CLÔTURER	<button>Consulter</button>
VISA N°25-0094	2025	0	Non renseigné	0,00 €	130000007768	EN COURS D'INSTRUCTION	<button>Consulter</button>
AVIS N°25-0093	2025	0104-CAIC-CAIR	Non renseigné	4,00 €	1300209413	EN COURS D'INSTRUCTION	<button>Consulter</button>

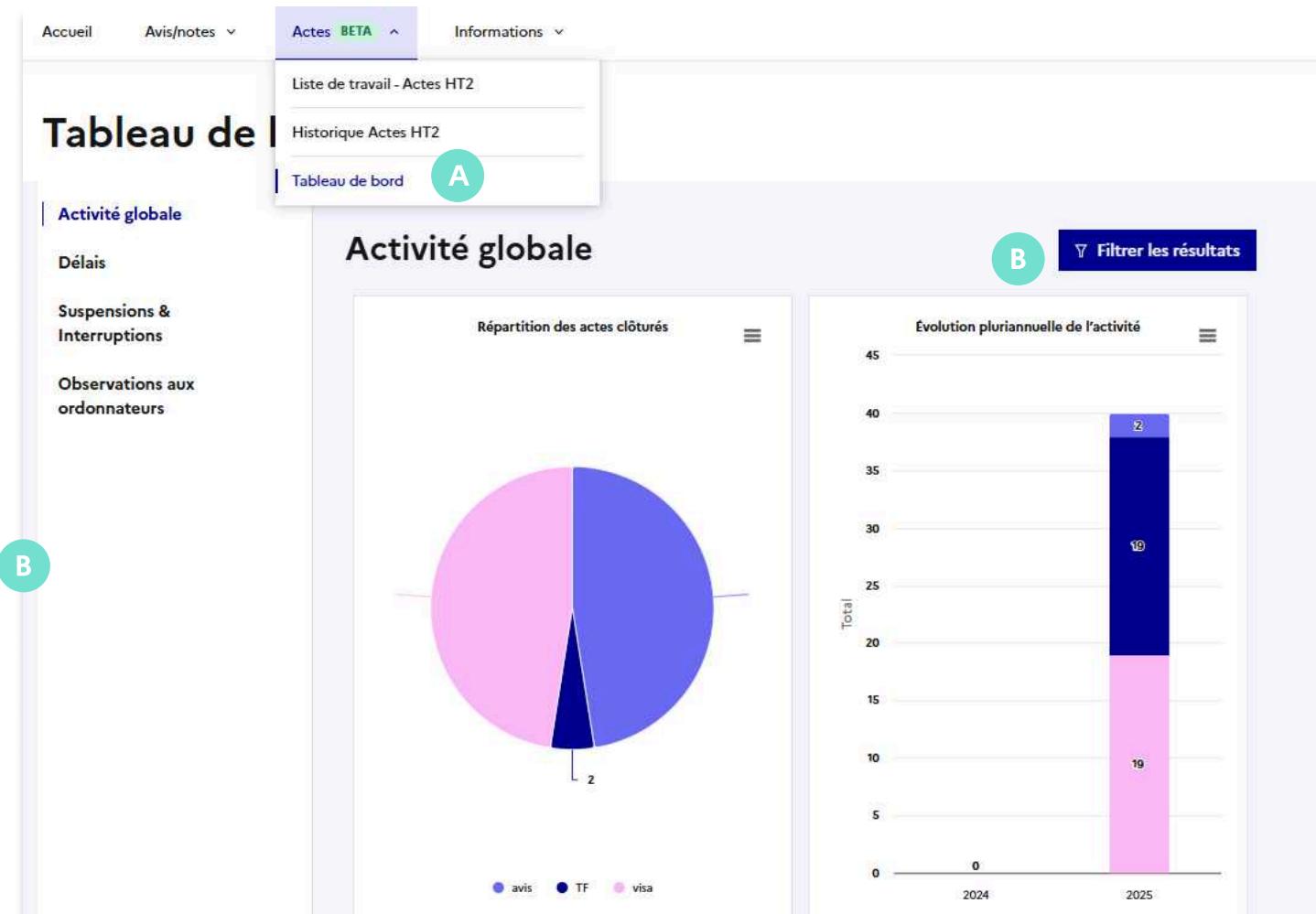
# Accéder aux synthèses du tableau de bord

Le tableau de bord est accessible via l'onglet **Tableau de bord** A

Il présente différentes restitutions graphiques. Celles-ci peuvent être utilisées pour préparer des documents ou des présentations comme des réunions CAR, pré-CAR, le rapport annuel..

Le bouton **Filtrer les résultats** B

permet d'affiner la recherche pour faire apparaître des restitutions selon des critères précis.



Accéder à la  
documentation  
et aux questions  
fréquentes

L'onglet **Informations** et la page **FAQ** A vous permettent :

- de retrouver ce guide utilisateur B
- d'accéder aux questions fréquentes que vous pourriez vous poser sur l'instruction d'un acte. C

Cliquez sur une question pour afficher la réponse.

The screenshot shows the ANACO VERSION TEST website interface. At the top, there is a logo for the Ministry of Economy, Finance, and the Sovereignty of Industry and Digitalization, followed by the text "ANACO VERSION TEST" and "Analyses et avis du contrôle budgétaire". On the right, there is a "Se déconnecter" link. The main navigation bar includes "Accueil", "Avis/notes", "Actes BETA", and "Informations". The "Informations" menu is expanded, showing "Liste des programmes", "Liste des BOP", and "FAQ". A callout bubble labeled "A" points to the "FAQ" link. Below this, a section titled "Questions fréquentes" is shown, with a note about a frequently asked question survey and contact information. Two download links are provided: "AVIS À LA PROGRAMMATION" (PDF - 4Mo) and "INSTRUCTION DES ACTES" (PDF - 5,5Mo). A callout bubble labeled "B" points to the "INSTRUCTION DES ACTES" link. Below this, a section titled "Liste des questions" is shown, with tabs for "Avis à la programmation" and "Instruction des actes" (labeled "NOUVEAU"). A callout bubble labeled "C" points to the "Instruction des actes" tab. Under the "Instruction des actes" tab, three questions are listed: "Dans quel cas faut-il créer un acte en pré-instruction?", "Quand faut-il clore un acte en pré-instruction?", and "Quand faut-il suspendre ou interrompre l'instruction du dossier?". The "Quand faut-il clore un acte en pré-instruction?" question has a detailed answer below it.

ANACO VERSION TEST  
Analyses et avis du contrôle budgétaire

Accueil Avis/notes Actes BETA Informations

Liste des programmes

Liste des BOP

FAQ A

Questions fréquentes

Cette foire aux questions se propose de recenser et d'apporter des éléments de réponse aux interrogations des acteurs du dispositif. Pour toutes vos questions et besoins de renseignements supplémentaires, veuillez nous contacter par mail à l'adresse mail suivante : [2rec.budget@finances.gouv.fr](mailto:2rec.budget@finances.gouv.fr) ou via la messagerie instantanée TCHAP

AVIS À LA PROGRAMMATION

Télécharger le guide utilisateur des avis aux BOP et notes CRG

PDF – 4Mo

INSTRUCTION DES ACTES

Télécharger le guide utilisateur des actes du contrôle a priori

PDF – 5,5Mo

Liste des questions

Avis à la programmation Instruction des actes NOUVEAU C

Dans quel cas faut-il créer un acte en pré-instruction ?

Quand faut-il clore un acte en pré-instruction ?

Si l'ordonnateur abandonne définitivement le projet d'acte transmis initialement pour information au contrôleur (ex : projet de convention annulé), l'instructeur peut clôturer la pré-instruction. Cette action rend l'acte définitivement "Clôturé après pré-instruction".

Quand faut-il suspendre ou interrompre l'instruction du dossier ?