



Fiche RH

Processus métier : Gestion des acomptes

Date	27/09/2015
Domaine	Modernisation RH
Objet	Fiche gestion des acomptes
Documents de référence	<ul style="list-style-type: none">- Instruction codificatrice n° 04-011-P-R du 26 janvier 2004 (DGCP)- Note de service du bureau CE-2A du 6 mars 2013 n° 2013-02-11576- Note de service du bureau CE-2A n° 2015-06-3004
Groupe de travail	Relations aux comptables

SRH

Sommaire

1. Objet	3
2. La procédure actuelle de versement des acomptes.....	3
3. Les problématiques de la procédure.....	5
4. Des simplifications déjà existantes à généraliser.....	6
Annexe : Description du traitement des acomptes dans l'application PAY.....	9

1. Objet

La gestion des acomptes, attribués sous la responsabilité du comptable, représente un enjeu important tant pour les ministères que pour les services liaison-rémunérations.

En 2014, environ 290 000 acomptes étaient ainsi payés par an. La présente fiche rappelle les règles d'utilisation de la procédure d'acomptes de paye (2). Cette application soulève des difficultés (3). Celles-ci pourraient être réduites par une généralisation des mesures de simplification déjà existantes (4).

2. La procédure actuelle de versement des acomptes

2.1. L'utilisation de la procédure est limitée à des cas précis

Les contraintes du calendrier de traitement informatique ne permettent pas aux services gestionnaires des ministères d'intégrer toutes les rémunérations après service fait. En particulier, les services gestionnaires peuvent être dans l'impossibilité de réunir et de transmettre aux services liaisons-rémunérations, à la date prévue, les pièces justificatives nécessaires à l'établissement de la paye de l'agent. C'est le cas notamment des recrutements tardifs en cours de mois (contractuels, vacataires). La procédure de versement d'un acompte est alors utilisée pour verser la fraction de la rémunération de l'agent correspondant au service fait.

Les situations suivantes justifient, par exemple, l'emploi de l'acompte :

- L'agent embauché au cours du mois M, doit être rémunéré en M mais ne peut pas être pris en charge dans PAY, soit parce que la date de transmission du fichier GEST du mois M fixée dans le calendrier de traitement informatique est passée, soit parce que certaines pièces justificatives (exemple : BIC-IBAN) n'ont pas été transmises à temps par rapport au calendrier d'envoi des pièces justificatives et du fichier GEST.
- L'agent bénéficiaire de l'indemnisation du chômage justifiée par l'attestation mensuelle d'actualisation délivrée par Pôle Emploi.
- En cas de suppression suite à une anomalie constatée lors de la liquidation de la paie ou de blocage de paye (exemple : un agent en congé longue durée dont la paie est interrompue automatiquement par l'application PAY du fait de la non exploitation par le gestionnaire de personnel de l'échéancier PHR, ce qui entraîne la mise en REM 97 au lendemain de la date de fin de situation associée au code fin de situation 03 « fin de CLD ») l'agent doit cependant être rémunéré à hauteur de la paye du mois M qu'il aurait dû percevoir si la notification de prolongation du CLD avait été notifiée dans les temps, étant rappelé que l'échéancier est produit deux mois avant l'évènement.

La DGFIP rappelle que les comptables doivent s'efforcer de limiter l'utilisation de la procédure de versement des acomptes, notamment en intervenant auprès des services

gestionnaires pour que les rémunérations puissent être liquidées définitivement dès l'entrée en fonction.

2.2. La comptabilisation des acomptes

Le versement d'un acompte représente une opération de trésorerie pour les comptables et n'affecte pas les crédits budgétaires ministériels des ministères.

Type d'évènement	Calendrier Mois (M)
Versement de l'acompte	M
Imputation comptable	M
Récupération de l'acompte	M (acomptes du 5) M+1 (acomptes du 15 et 25)

(Dates de versement indicatives hors paie de décembre)

Les acomptes sont une opération de trésorerie relevant de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable assignataire. Ils sont délivrés selon un calendrier national défini par les Bureaux CE-2A et SI-1B de la DGFIP et s'imputent sur un compte de charges non budgétaires.

Il convient de distinguer la date de réception du fichier GEST correspondant et la date de versement.

2.3. Les modalités de calcul de l'acompte

La note de service DGFIP CE2A 2015/06/3004 précise que la base de calcul du montant d'un acompte correspond à 90% du net à verser (traitement brut, accessoires de traitement, prestations familiales (dans les DOM), déduction faite des cotisations salariales et contributions obligatoires).

Remarques :

- Si une opposition sur le traitement de l'agent a été notifiée au comptable assignataire et prise en charge dans l'application PAY, celle-ci recalcule le montant de l'acompte pour le limiter à la quotité insaisissable de la rémunération.
- Un seul et unique acompte par numéro de dossier et par train d'acomptes peut être adressé au service liaison rémunération (SLR).
- La présence d'un acompte non soldé dans un dossier d'un agent peut conduire à supprimer ou diminuer un nouvel acompte sur un autre dossier de ce même agent.

3. Les problématiques de la procédure

Pour rappel, 290 000 acomptes ont été payés en 2014 soit plus de 24 000 par mois, essentiellement liés à l'indemnisation du chômage. On note un pic d'activité en fin d'année civile (du fait du calendrier de paye spécifique de décembre) ainsi qu'à la fin du mois de septembre, compte tenu de la rentrée scolaire.

3.1. Les modalités de calcul de l'acompte sont appliquées différemment selon les services-liaison-rémunérations

Si le montant maximum d'un acompte est bien défini supra (90 % du net à verser), **le comptable conserve toutefois une marge de manœuvre du fait de sa responsabilité personnelle et pécuniaire.**

3.2. La production des pièces-justificatives lors du paiement d'un acompte représente une charge de travail importante

La procédure d'acompte conduit le gestionnaire à transmettre les pièces justificatives deux fois :

- une première fois lors du versement de l'acompte (remise spécifique AA dans le fichier GEST dédiée aux acomptes),
- une seconde fois à l'occasion de la création du dossier ou la réactivation d'un dossier dans l'application PAY (remise PP paie principale).

Ce processus représente donc une charge opérationnelle importante, tant pour les services gestionnaires RH que pour les SLR.

Il est par conséquent recommandé aux gestionnaires de ne produire les pièces justificatives qu'une seule fois, au moment du paiement de l'acompte, le comptable reprenant celles-ci pour la prise en charge de l'agent.

4. Des simplifications déjà existantes à généraliser

4.1. La connaissance par tous les acteurs de la chaîne des modalités de calcul du montant d'un acompte

Le taux de 90% de la rémunération doit être entendu comme le montant-plafond de l'acompte à payer à ne pas dépasser par le comptable. Ce taux n'est donc pas à appliquer *stricto sensu* par celui-ci, dans la mesure où l'acompte correspond à une opération de trésorerie.

4.2. La réduction du nombre d'acomptes

Afin d'éviter aux gestionnaires d'utiliser la procédure d'acompte, plusieurs axes de simplifications existent déjà pour réduire le recours aux acomptes. La procédure de prise en charge allégée

4.2.1 La procédure de prise en charge allégée

Une procédure de simplification dite de « prise en charge allégée » a été diffusée à l'ensemble des SLR par note de service du bureau CE2A du 6 mars 2013 n° 2013-02-11576.

Cette procédure est également rappelée par la fiche de simplification DGFIP n° 11 / janvier 2013 (mise à jour le 7 mars 2013).

Elle est, de plus, précisée dans le guide de la codification PAY diffusé par le bureau CE-2A aux ministères le 6 mai 2015.

La prise en charge allégée permet aux gestionnaires RH de prendre en charge un agent et lui verser sa rémunération complète, soit 100 %, au lieu d'un acompte de 90 %, sans transmettre immédiatement toutes les pièces justificatives obligatoires correspondantes.

A contrario, le gestionnaire RH doit transmettre les pièces complémentaires manquantes du dossier initial de prise en charge avant la fin du mois de la paie en cours.

Afin de maîtriser le risque d'indus, **cette procédure est limitée aux titulaires et contractuels de plus d'un an.**

Le modus *operandi* est le suivant :

- le service gestionnaire notifie au SLR une prise en charge, au lieu d'un acompte, et envoie au minimum un relevé de domiciliation bancaire ;
- il joint à la notification des prises en charge la liste des agents concernés et mentionne, pour chacun d'entre eux, les pièces justificatives manquantes ;
- il envoie au SLR les pièces justificatives manquantes avant la paie du mois suivant.

Cette simplification n'est pas proposée par les SLR à tous les gestionnaires RH. En effet, le SLR détermine les gestionnaires de paie offrant les meilleures garanties d'un strict respect des conditions de la procédure (en particulier la rigueur du gestionnaire à obtenir rapidement des agents les pièces justificatives idoines) ; il les informe ensuite de la possibilité de bénéficier de cette procédure ;

- la procédure ne s'applique donc qu'aux titulaires de l'État et aux contractuels de plus d'un an, qui présentent un faible risque d'indus ;
- si les pièces justificatives ne sont pas produites dans le délai imparti, le SLR peut rétablir le régime des acomptes classiques pour le gestionnaire en cause ;
- le SLR veille à insérer les pièces justificatives, reçues par étapes, dans le dossier de l'agent destiné à l'envoi trimestriel à la Cour des Comptes.

Cette procédure nécessite un suivi tant du gestionnaire RH que du SLR. Elle permet avant tout d'améliorer le service rendu à l'agent en lui assurant une rémunération complète plutôt qu'un acompte.

4.2.2 La délégation à Pôle emploi de l'indemnisation du chômage des contractuels des ministères représente un enjeu important compte tenu du nombre important d'acomptes afférents

L'indemnisation du chômage (versement des indemnités d'aide au retour à l'emploi (ARE-code 0412), AREF (Formation code 0598), ARCE (Création d'entreprise code 1454) par les

ministères conduit à la mise en place systématique d'acomptes dans l'application PAY, compte-tenu des contraintes de déclaration de reprise d'activité par les allocataires.

Les acomptes relatifs aux ARE représentent la majorité des acomptes versés dans l'application PAY (environ 240.000 acomptes sur 360.000 acomptes en 2011 soit 2/3).

La délégation de gestion correspond à une convention entre Pôle Emploi et un ministère qui confie au premier la gestion et l'indemnisation chômage de ses contractuels, moyennant des frais de gestion. Lorsque le transfert d'activité est achevé, le ministère ne verse plus d'ARE. Par conséquent, plus aucun acompte portant sur des ARE n'est à verser par le ministère signataire.

La délégation de gestion est donc un moyen de réduire considérablement le nombre d'acomptes à réaliser par le gestionnaire RH, à prendre en charge et payer par le SLR.

4.2.3 La procédure de demande de fin de fonctions anticipée

L'application PAY permet d'anticiper la date de fin d'affectation sur un poste d'un agent muté ou détaché et de demander l'émission d'un certificat de cessation de paiement (CCP) dès l'envoi, par mouvement PAY, de cette fin de fonction (accompagné de l'arrêté de mutation ou de détachement).

L'utilisation de la fin de fonctions anticipée dans l'application PAY permet d'éviter des acomptes pour des agents mutés ou détachés avec changement de comptable assignataire. En effet, le comptable assignataire de l'affectation dispose ainsi du CCP suffisamment tôt pour prendre en charge le nouvel agent affecté ou muté dans son périmètre.

Exemple : Un agent travaillant à Paris est muté au 01 septembre 2015 dans la Vienne. Le gestionnaire RH transmet, dès qu'il en a connaissance (par exemple en paie de juin 2015), la demande anticipée d'arrêt par un mouvement 02 et un CCP en indiquant dans la zone « fin de situation » le motif « 92 » et une date de fin au « 31.08.2015 » en servant la zone CCP par * sans attendre la paie de septembre, au lieu d'un mouvement 02 avec un régime de rémunération 90 et un motif 92.

Cette procédure permet l'émission anticipée d'un certificat de cessation de paiement qui est une pièce obligatoire pour le comptable assignataire de la nouvelle affectation de l'agent.

Le gestionnaire RH du SLR d'arrivée peut alors effectuer une prise en charge dans le fichier GEST en paie de septembre 2015, sans recourir à un acompte. Celui-ci aurait été nécessaire si le gestionnaire RH de départ avait attendu la paie de septembre pour demander l'arrêt de la paie et l'émission d'un CCP.

Annexe : Description du traitement des acomptes dans l'application PAY

L'objet de cette annexe est de présenter le processus de traitement des acomptes aujourd'hui mis en œuvre par les SLR dans l'application PAY.

La procédure courante de gestion des acomptes

Il y a en principe trois trains d'acomptes par mois. Les gestionnaires peuvent ainsi effectuer des paiements anticipés pour des services faits par les agents mais qui n'ont pas pu être pris en compte à temps dans la paye du mois. Compte-tenu du calendrier spécifique du mois de décembre N, l'ensemble des trains d'acomptes du mois de décembre est rattaché au mois de janvier N+1.

Pour transmettre leurs acomptes, les gestionnaires utilisent une remise spécifique AA dans le fichier GEST, dédiée aux acomptes, où seuls les mouvements AA, 00, 01, 04 sont autorisés. Après validation des lots d'acomptes par le gestionnaire SLR, ceux-ci sont traités dans le module dédié de l'application PAY.

Un acompte non repris intégralement à la fin de la paye fait l'objet d'un suivi du reste à recouvrer.

S'il n'est pas régularisé au bout de trois mois, un titre sera émis dans le cadre d'une procédure extra comptable à l'encontre du débiteur par le responsable du pôle transverse de la direction locale des finances publiques en charge de la PSOP et le recouvrement du titre sera assuré par le service chargé des recettes non fiscales.