

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°38 du 31 août 2012**

PARTIE PERMANENTE  
Administration Centrale

Texte n°5

**DIRECTIVE N° 1201219/DEF/SGA/DAF**

relative à la réduction des délais de paiement et à la maîtrise des intérêts moratoires au ministère de la défense.

*Du 13 juillet 2012*

DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES : *sous-direction de la fonction financière et comptable, bureau de l'animation du réseau financier.*

**DIRECTIVE N° 1201219/DEF/SGA/DAF relative à la réduction des délais de paiement et à la maîtrise des intérêts moratoires au ministère de la défense.**

*Du 13 juillet 2012*

NOR D E F F 1 2 5 1 3 7 4 X

---

*Classement dans l'édition méthodique : BOEM 410.1*

*Référence de publication : BOC N°38 du 31 août 2012, texte 5.*

---

SOMMAIRE

Préambule.

1. RAPPEL DU CADRE JURIDIQUE.

1.1. Le délai réglementaire de paiement.

1.2. Conséquences du dépassement du délai global de paiement.

1.2.1. Intérêts moratoires principaux.

1.2.2. Intérêts moratoires complémentaires.

1.3. Le renforcement à venir du dispositif.

2. L'OPTIMISATION DE LA PROCÉDURE DE SERVICE FAIT.

2.1. La constatation de service fait.

2.2. La certification du service fait.

3. L'OPTIMISATION DU CIRCUIT DE LA DÉPENSE.

3.1. L'optimisation de l'organisation financière des marchés.

3.1.1. Le principe de spécialisation et ses conséquences.

3.1.2. Le principe de mutualisation des achats et ses conséquences.

3.1.3. Calendrier de renouvellement de notification des marchés.

3.2. L'optimisation de la gestion des factures « papier ».

3.3. L'optimisation de la gestion des factures dématérialisées.

4. LA RÉDUCTION DU NOMBRE DE FACTURES.

4.1. L'utilisation de la carte d'achat.

4.1.1. Spécificité de la carte d'achat de niveau 1.

4.1.2. Spécificité de la carte d'achat de niveau 3.

4.2. L'utilisation de la carte d'affaires.

4.3. La mise en œuvre de la facturation périodique.

4.4. L'utilisation des régies d'avances et des trésoreries militaires.

## ANNEXE(S)

ANNEXE I. AVENANT TYPE RELATIF À L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS PAR CARTE ACHAT.

ANNEXE II. LES RÈGLES DE LA CONSTATATION DE SERVICE FAIT DANS LES CAHIERS DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES.

ANNEXE III. ORGANISATION FINANCIÈRE DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.

ANNEXE IV. RECOMMANDATIONS RELATIVES À LA NOTIFICATION ET À L'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES ACTES JURIDIQUES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.

### Préambule.

État récapitulatif des recommandations ministérielles.

N° DE LA RECOMMANDATION.	FORMULATION DE LA DEMANDE.
1	Toute demande de paiement d'intérêts moratoires doit être validée par l'ordonnateur dans les quinze jours suivant le paiement de la facture à laquelle elle se rapporte.
2	Déterminer dans le marché, le cas échéant par dérogation expresse au cahier des clauses administratives générales (CCAG), le juste délai nécessaire aux opérations permettant la constatation du service fait.
3	Désigner au sein de chaque service en charge de la constatation du service fait un agent responsable des délais d'établissement et de transmission de cette constatation à l'ordonnateur.
4	Définir, pour les stratégies d'acquisition, les modalités relatives à l'exécution financière des marchés en coordination avec les chaînes financières concernées.
5	Assigner les dépenses des marchés globaux sur un comptable unique.
6	Planifier la notification des marchés publics selon un calendrier de paiement le plus compatible possible avec le calendrier de la gestion budgétaire.
7	Indiquer dans l'acte d'achat les coordonnées du service de l'ordonnateur en charge de l'exécution de la dépense auquel les factures doivent être adressées.
8	Indiquer dans l'acte d'achat que les factures doivent comporter le numéro d'engagement juridique (EJ) de CHORUS et rejeter les factures qui n'en font pas mention, en suspendant le délai de paiement.
9	Mettre en place un processus d'enregistrement et de suivi des factures.
10	Suivre le stock de factures par tranche de trois mois d'ancienneté et planifier régulièrement des campagnes de liquidation des factures anciennes.
11	Émission par chaque ordonnateur en charge de l'exécution de la dépense d'une lettre circulaire à l'ensemble de ses fournisseurs expliquant les circuits de l'exécution financière des marchés.

12	Mentionner dans la demande de paiement les informations permettant aux titulaires de marchés d'identifier leurs créances.
13	Mentionner dans les actes d'achat les informations relatives aux possibilités de dématérialisation des factures.
14	Favoriser, dans chaque marché actuel et futur répondant aux critères imposés, son exécution par carte d'achat.
15	Aménager dans les actes d'achat une clause de facturation périodique visant à limiter le nombre de factures émises.
16	Privilégier le paiement par le régisseur d'avances de tout achat à paiement unique (hors bon de commande) inférieur à 2 000 euros TTC.

Entre le 1<sup>er</sup> janvier 2010 et le 31 décembre 2011, le ministère de la défense a payé près de 90 millions d'euros d'intérêts moratoires générés par plus de 250 000 demandes de paiement, du fait de retard dans le règlement des prestations dû aux fournisseurs. Ces délais peuvent s'expliquer en partie par les difficultés rencontrées dans l'outil CHORUS. Toutefois, au-delà des améliorations techniques désormais acquises, des mesures efficaces d'organisation doivent être prises pour maîtriser ces délais.

La présente directive vise à la fois, par une meilleure fluidification des paiements, la réduction des intérêts moratoires qui pénalisent actuellement le budget ministériel, l'amélioration du paiement des petites et moyennes entreprises et enfin l'allègement de la charge de travail des ordonnateurs et des comptables.

Après le rappel des dispositions juridiques encadrant les délais de paiement et les intérêts moratoires, cette directive arrête des mesures simples relatives aux achats et aux paiements qu'il convient d'appliquer dès réception pour obtenir une réduction des intérêts moratoires dès l'année 2012.

Cette directive pourra être déclinée de manière à tenir compte de l'organisation interne propre à chaque organisme.

## 1. RAPPEL DU CADRE JURIDIQUE.

### 1.1. Le délai réglementaire de paiement.

L'article 98. du code des marchés publics modifié par le décret n° 2008-407 du 28 avril 2008 (A) précise que le délai réglementaire - dit délai global de paiement (DGP) - d'un marché public notifié à compter du 29 avril 2008 ne peut excéder :

- trente jours pour l'État et ses établissements publics autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial ;
- cinquante jours pour les établissements publics de santé et les établissements du service de santé des armées.

Le décret n° 2002-232 du 21 février 2002 <sup>(1)</sup> modifié relatif à la mise en œuvre du délai maximum de paiement dans les marchés publics précise que le point de départ du délai de paiement est la date la plus tardive entre la date de réception de la facture <sup>(2)</sup> et la date de constatation de l'exécution des prestations (cf. point 2.1).

**Nota** : Cette date constitue la « date de base » dans CHORUS. Elle doit être inscrite par le gestionnaire dans le champ « date base » de l'onglet « paiement » de la demande de paiement.

Aménagement du principe général :

- pour les marchés publics de travaux, le point de départ du délai global de paiement du solde du marché est la date de réception du décompte général et définitif par le responsable du pouvoir adjudicateur. Cet aménagement ne s'applique pas aux demandes d'acomptes du fournisseur durant l'exécution du marché ;

- pour les marchés industriels ou de prestations intellectuelles du ministère de la défense d'une durée d'exécution supérieure à six mois, le point de départ du délai global de paiement du solde ou des paiements partiels définitifs est la date de la notification de la date d'effet de la décision de réception ou d'admission, si cette date est postérieure à la date de réception de la demande de paiement, arrêtées selon les modalités du marché.

Le DGP s'achève à la date de mise en paiement de la facture par le comptable public (3) et, en aucun cas, à la date de réception des fonds sur le compte du titulaire du marché.

## **1.2. Conséquences du dépassement du délai global de paiement.**

Le dépassement du délai global de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le titulaire du marché ou le sous-traitant à paiement direct, le bénéfice d'intérêts moratoires (IM) à compter du jour suivant l'expiration de ce délai.

Il importe de souligner que tous les paiements ne sont toutefois pas soumis à des IM (exemple des décisions de justice). Dans ce cas, pour les demandes de paiement non soumis à intérêts moratoires, il est impératif que les ordonnateurs en charge de l'exécution de la dépense (4) renseignent un taux d'IM égal à zéro lors de la création de la demande de paiement.

### ***1.2.1. Intérêts moratoires principaux.***

Pour la liquidation des intérêts moratoires principaux les taux et délai à prendre en compte sont les suivants :

- le taux à prendre en compte est le taux en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir. En cas d'un marché public ouvrant droit à paiements successifs, des taux différents peuvent ainsi être applicables. À titre d'illustration, le taux des intérêts moratoires pour le 1<sup>er</sup> semestre 2012 s'élève à 8 p. 100 (taux de référence de la banque centrale européenne (BCE) majoré de sept points) pour l'ensemble des marchés publics et accords-cadres notifiés à compter du 29 avril 2008 (5) ;

- le délai à prendre en compte (nombre de jours de retard) court à compter du jour suivant l'expiration du DGP jusqu'à la date incluse de mise en paiement du principal.

La formule de calcul est la suivante :

$$\text{IM} = \text{montant de la facture TTC} \times \text{taux applicable} \times (\text{nombre de jours de retard}/365)$$

Les intérêts moratoires principaux doivent être payés (6) dans les trente jours suivant la date de mise en paiement de la facture à laquelle ils se rapportent. À défaut de paiement dans ce délai, des intérêts moratoires complémentaires sont dus.

### ***1.2.2. Intérêts moratoires complémentaires.***

Pour la liquidation des intérêts moratoires complémentaires les taux et délai à prendre en compte sont les suivants.

- Le taux à prendre en compte est le taux des intérêts moratoires principaux majoré de deux points. À titre d'illustration, le taux à retenir pour le calcul des intérêts moratoires complémentaires s'élève pour le 1<sup>er</sup> semestre 2012 au taux de référence de la BCE majoré de neuf points (7) ;

- le délai à prendre en compte (nombre de jours de retard) court du jour suivant la date de paiement de la facture jusqu'à la date de validation par l'ordonnateur de la demande de paiement des intérêts moratoires principaux.

Recommandation n° 1 : toute demande de paiement d'intérêts moratoires doit être validée par l'ordonnateur dans les quinze jours suivant le paiement de la facture à laquelle elle se rapporte.

### **1.3. Le renforcement à venir du dispositif.**

La directive européenne 2011/7/UE du 16 février 2011 <sup>(8)</sup> relative à la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales a été adoptée le 16 février 2011 par le conseil et le parlement européens et devra être transposée en droit interne avant mars 2013.

Ce texte prévoit les quatre mesures cumulatives suivantes :

- le versement d'intérêts moratoires dont le taux sera égal au taux d'intérêt appliqué par la banque centrale européenne à ses principales opérations de refinancement au 1<sup>er</sup> janvier et au 1<sup>er</sup> juillet, majoré de huit points <sup>(9)</sup> ;
- le versement d'une indemnité forfaitaire de quarante euros en cas de dépassement du délai global de paiement, se rajoutant au montant des intérêts moratoires dus, quel que soit leur montant <sup>(10)</sup> ;
- le versement, sur présentation de justificatifs, d'indemnités complémentaires destinées au remboursement des autres frais de recouvrement encourus du fait du retard de paiement du débiteur ;
- la suppression de l'actuel seuil d'exonération du versement d'intérêts moratoires d'un montant inférieur à cinq euros.

## **2. L'OPTIMISATION DE LA PROCÉDURE DE SERVICE FAIT.**

Le principe du paiement sur service fait interdit de payer une dépense publique avant que les prestations qu'elle rémunère n'aient été effectivement exécutées selon les règles édictées par le marché. Le service fait constitue donc un événement matériel qui comprend deux étapes :

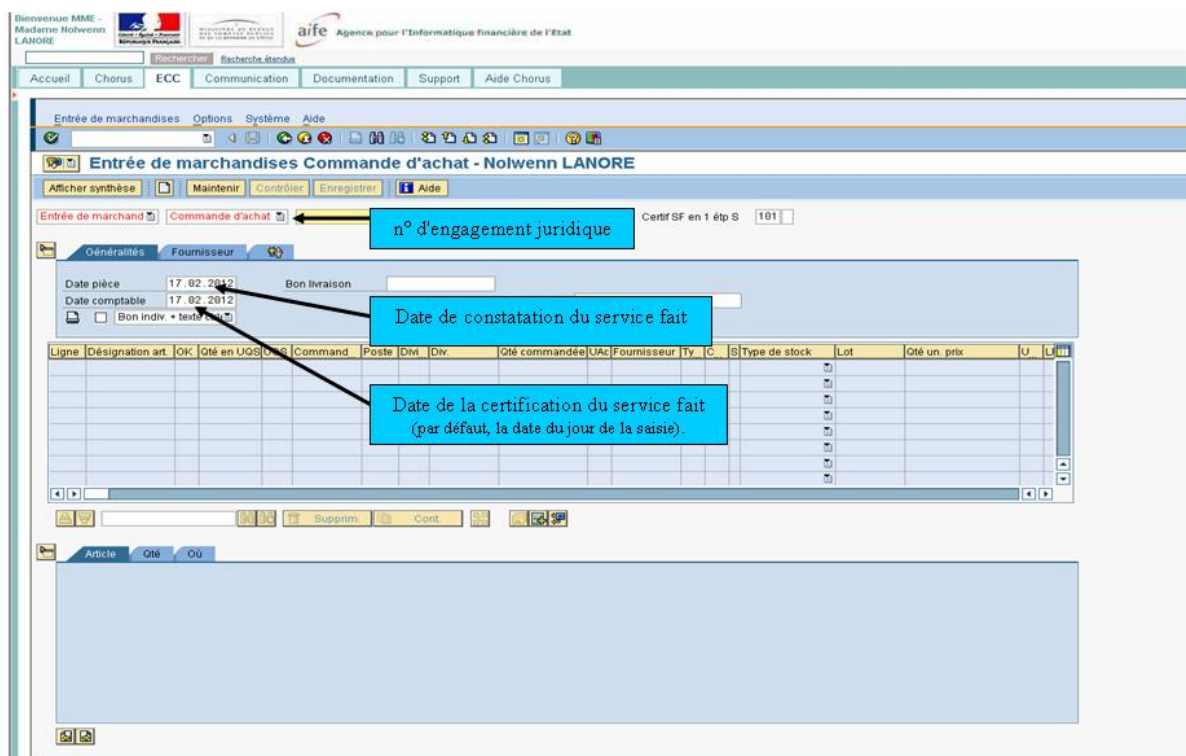
- la constatation du service fait par les services bénéficiaires qui, prévue par les clauses contractuelles, se matérialise :
  - soit par une décision de réception (marchés industriels) ;
  - soit par une décision d'admission (notamment pour les marchés de fournitures courantes et de services) ;
  - soit par une acceptation ou une rectification de l'acompte (marchés de travaux) ;
- la certification du service fait par l'ordonnateur, sur le fondement de la constatation mentionnée à l'alinéa précédent.

En conséquence et conformément à l'article 33. du décret n° 62-1567 du 29 décembre 1962 <sup>(11)</sup>, le paiement (acte par lequel l'organisme public se libère de sa dette), ne peut intervenir avant l'échéance de la dette ou la justification du service fait.

Dans CHORUS, les champs correspondant à remplir sont illustrés sur la copie d'écran figurant ci-après :

- la « date de pièce » correspond à la date d'effet de la constatation de service fait (en l'absence de dispositions contractuelles particulières, c'est la date à laquelle l'autorité désignée à cet effet a constaté la bonne exécution de la prestation du fournisseur) ;

- la « date comptable » correspond à la date à laquelle l'ordonnateur certifie le service fait dans CHORUS.



Extrait de la transaction « entrée de marchandises » (« MIGO »)

## 2.1. La constatation de service fait.

La constatation du service fait est l'acte par lequel le représentant du pouvoir adjudicateur, ou tout autre acteur désigné par celui-ci dans le marché, atteste que les prestations réalisées par le titulaire du marché sont conformes qualitativement et quantitativement à la commande. L'autorité en charge de cette constatation doit être désignée dans le marché si elle est différente du représentant du pouvoir adjudicateur (RPA).

Si le pouvoir adjudicateur s'est référé dans le marché à un cahier des clauses administratives générales (CCAG), la constatation du service fait doit en respecter les modalités (comme rappelé en annexe I.). Toutefois, il peut être parfois utilement dérogé au délai fixé par le CCAG du fait des contraintes d'organisation du service. Ce délai ne doit être ni trop court, au risque de provoquer l'admission automatique des prestations, ni trop long, au risque de pénaliser le fournisseur.

Recommandation n° 2 : déterminer dans le marché, le cas échéant par dérogation expresse au CCAG, le juste délai nécessaire aux opérations permettant la constatation du service fait.

Désignation d'un responsable des délais de constatation de service fait :

- souvent, les délais nécessaires à la constatation de service fait et à sa transmission à l'ordonnateur compétent sont mal maîtrisés. Afin d'y remédier, l'autorité chargée de la constatation du service fait (exemple : le service bénéficiaire) désigne un agent responsable des délais d'établissement et de transmission des constatations, qui est l'interlocuteur unique des services de l'ordonnateur ;
- dans le cadre d'un processus préalablement défini entre les différents acteurs concernés, cet agent s'assure que la constatation a été établie dès la réalisation de la prestation, et transmise sans délai à l'ordonnateur, sans qu'il soit besoin à celui-ci de lui communiquer la facture correspondante ;
- si la date de constatation de service fait est postérieure à celle de réception de la facture, les délais de transmission de la constatation à l'ordonnateur sont inclus dans le délai global de paiement. Cette transmission doit en conséquence s'effectuer le plus rapidement possible et si possible par voie dématérialisée, selon des modalités à définir en lien avec l'ordonnateur (exemple : CHORUS-Formulaires, Sillage, fax, messagerie électronique, voire éventuellement procédure du silence).

Recommandation n° 3 : désigner au sein de chaque service en charge de la constatation du service fait un agent responsable des délais d'établissement et de transmission de cette constatation à l'ordonnateur en charge de l'exécution de la dépense.

## **2.2. La certification du service fait.**

Conformément au décret portant règlement général sur la comptabilité publique, la certification du service fait constitue l'un des éléments nécessaires à la liquidation, qui relève de la compétence et de la responsabilité exclusives de l'ordonnateur, dont le comptable public peut demander la justification.

L'ordonnateur ne peut certifier le service fait que sur la base de la constatation de service fait, attestée par l'autorité dûment désignée dans le marché.

La certification du service fait par l'ordonnateur permet le traitement de la demande de paiement dans l'application CHORUS et par la suite la réalisation par le comptable public des contrôles qui lui incombent pour prendre en charge cette demande.

## **3. L'OPTIMISATION DU CIRCUIT DE LA DÉPENSE.**

Outre l'amélioration des procédures relatives au service fait, la réduction du délai global de paiement du ministère passe par la maîtrise du circuit de la dépense.

À cet effet, les services achat et finances disposent de différents leviers portant sur l'optimisation des démarches contractuelles et la gestion des factures.

### **3.1. L'optimisation de l'organisation financière des marchés.**

#### ***3.1.1. Le principe de spécialisation et ses conséquences.***

Afin de favoriser la professionnalisation des agents du ministère et de rationaliser les procédures de fonctionnement, il a été décidé de créer des filières métiers se traduisant par une spécialisation des organismes notamment dans les domaines achats <sup>(12)</sup>, budgets <sup>(13)</sup> et exécution financière.

Concernant ce dernier domaine, les chaînes financières ont été spécialisées par natures de dépenses (cf. annexe III.), indépendamment de la spécialisation des services acheteurs par segments d'achat.

Ainsi par exemple, l'exécution financière des contrats d'énergie non stockée relève de la chaîne financière du soutien commun alors que le pouvoir adjudicateur compétent est le service d'infrastructure de la défense.



La professionnalisation des acteurs de la dépense constitue un levier important de l'efficacité des chaînes financières qui participe à la maîtrise du délai global de paiement.

C'est pourquoi, la détermination des ordonnateurs en charge de l'exécution financière des marchés et la prise en compte de leurs contraintes particulières doivent être anticipées dès l'élaboration des stratégies d'acquisition. Ce principe passe par une coordination étroite entre les services en charge de la contractualisation et du paiement pour la définition des clauses de réception, d'admission ou de livraison des prestations ainsi que pour celles relatives à leur règlement.

Recommandation n° 4 : définir, dans les stratégies d'acquisition, les modalités relatives à l'exécution financière des marchés en coordination avec les chaînes financières concernées.

### *3.1.2. Le principe de mutualisation des achats et ses conséquences.*

La mutualisation des achats par le biais de marchés globaux constitue un levier important de la performance économique du ministère et s'opère désormais à tous niveaux (régional, central voire interministériel).

Or, l'exécution financière de ces marchés globaux implique souvent plusieurs ordonnateurs assignés sur des comptes publics différents.

Cette organisation rend difficile les relations entre le pouvoir adjudicateur, les fournisseurs, les services ordonnateurs et leur comptable public, en complexifiant par exemple le suivi des oppositions ou des montants maximum des marchés pour les comptes publics.

Pour garantir des procédures de paiement efficaces et rapides des achats globalisés, tout en respectant les contraintes comptables et informatiques qui s'y rattachent, les pouvoirs adjudicateurs sont invités à recourir en priorité aux accords-cadres déclinés en marchés subséquents mono-comptable <sup>(14)</sup> conformément aux recommandations décrites en annexe IV.

Recommandation n° 5 : assigner les dépenses des marchés globaux sur un comptable unique.

### *3.1.3. Calendrier de renouvellement de notification des marchés.*

Conformément aux dispositions du code des marchés publics, le pouvoir adjudicateur est tenu d'évaluer l'ensemble de ses besoins d'achats afin de déterminer les procédures de passation des futurs actes d'achats. Traditionnellement, cette évaluation se traduit par des plans de charges annuels aboutissant à renouveler les marchés au 1<sup>er</sup> janvier ou à déterminer des clauses de périodicité dans le marché respectant les annualités civiles et budgétaires. En pratique, comme le souligne chaque année le service du contrôle budgétaire, ce cadencement induit une concentration des engagements et des notifications de marchés sur le 4<sup>e</sup> trimestre. Outre le pic d'activités que ce fonctionnement implique, la notification des marchés ou des décisions de reconduction au 1<sup>er</sup> janvier provoque des tensions significatives sur la gestion des crédits anticipés.

En conséquence, les calendriers de notification ou de reconduction des marchés et de leurs échéanciers de paiement doivent être compatibles avec la disponibilité des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

Recommandation n° 6 : planifier la notification des marchés publics selon un calendrier de paiement le plus compatible possible avec le calendrier de la gestion budgétaire.

## **3.2. L'optimisation de la gestion des factures « papier ».**

Le dépassement du délai global de paiement peut être dû à de mauvais adressages ou des difficultés d'exploitation des factures reçues des fournisseurs.

Le point de départ du délai global de paiement étant le plus souvent la date de réception des factures dans l'administration, celles-ci doivent pouvoir être prises en charge sans délais par l'ordonnateur en charge de

l'exécution de la dépense et lui être en conséquence adressées directement (et non au service bénéficiaire).

Cette exigence doit être expressément mentionnée dans les marchés.

Par ailleurs, il convient de prendre en compte dans l'élaboration des échéanciers de facturation, des dates de paiement limitant le versement d'intérêts moratoires (IM) « automatiques » en raison de l'impossibilité des ordonnateurs de mettre en paiement les factures concernées.

Recommandation n° 7 : indiquer dans l'acte d'achat les coordonnées du service de l'ordonnateur en charge de l'exécution de la dépense auquel les factures doivent être adressées.

Le délai global de paiement ne peut courir que si la facture est recevable, c'est-à-dire si celle-ci comporte les mentions listées par l'article 242. nonies A de l'annexe II. du code général des impôts (CGI).

Cependant, pour permettre sa liquidation et son paiement rapides, il est indispensable que la facture rappelle le numéro d'engagement juridique du marché ou du bon de commande auquel elle se rapporte. Par conséquent, cette exigence doit figurer expressément dans les clauses contractuelles du marché afin de permettre le rejet des factures ne comportant pas ces précisions.

L'absence dans la facture de ce numéro d'engagement juridique et plus généralement de l'une des mentions du CGI permet le rejet motivé de cette facture quand cela est prévu par le marché. Il doit également être indiqué, dans l'acte d'achat (marché), que ce rejet interrompt le délai global de paiement jusqu'à communication par le fournisseur des éléments manquants.

Recommandation n° 8 : indiquer dans l'acte d'achat que les factures doivent comporter le numéro d'engagement juridique (EJ) de CHORUS et rejeter les factures qui n'en font pas mention, en suspendant le délai de paiement.

Il importe également de mettre en place un processus qui permet de tracer les factures depuis leur réception dans l'administration jusqu'au traitement de la demande de paiement. L'outil CHORUS ne dispose pas encore d'un « facturier » en mesure de suivre par étapes les factures reçues. Toutefois, des chaînes financières, notamment de soutien commun, ont développé et déployé au sein de leurs services exécutants ce type d'outil. Les ordonnateurs sont invités à utiliser les facturiers déjà déployés dans les chaînes financières.

Recommandation n° 9 : mettre en place un processus d'enregistrement et de suivi des factures.

En outre, en tant que de besoin, chaque service doit mener périodiquement des opérations d'apurement du stock de vieilles factures <sup>(15)</sup> (c'est-à-dire les factures arrivées dans les services depuis plus de trois mois). Le suivi de ce stock, à l'aide de l'outil facturier cité *supra*, doit être intégré dans les indicateurs de contrôle de gestion du service.

Recommandation n° 10 : suivre le stock de factures par tranche de trois mois d'ancienneté et planifier régulièrement des campagnes de liquidation des factures anciennes.

Compte tenu d'un légitime besoin de communication avec les fournisseurs du ministère pour les circuits de l'exécution financière, parfois réorganisés récemment, les ordonnateurs doivent sensibiliser, par courrier, chaque titulaire des marchés sur :

- le rôle des multiples acteurs participant à l'exécution du marché (notamment ceux chargés de la certification du service fait, différents du service bénéficiaire en charge de la constatation du service fait, du pouvoir adjudicateur et de l'ordonnateur) ;
- le rôle des fournisseurs eux-mêmes, et notamment les mentions que doivent impérativement, sous peine de rejet, comprendre leurs factures, ainsi que les coordonnées précises du service de l'ordonnateur auxquelles elles doivent être adressées.

Recommandation n° 11 : émission par chaque ordonnateur d'une lettre circulaire à l'ensemble de ses fournisseurs expliquant les circuits de l'exécution financière des marchés.

Enfin, afin de permettre aux titulaires de marchés d'identifier le paiement reçu sur leur compte, il est nécessaire de mentionner correctement les références de paiement dans la zone « référence » de l'onglet « données de base » de la demande de paiement.

Recommandation n° 12 : mentionner dans la demande de paiement les informations permettant aux titulaires de marchés d'identifier leurs créances.

### 3.3. L'optimisation de la gestion des factures dématérialisées.

La dématérialisation est un facteur majeur d'optimisation qui permet :

- de supprimer les doubles circuits (papier et électronique) ;
- d'induire la simplification et l'accélération des procédures ;
- de standardiser et homogénéiser les pratiques de gestion ;
- d'optimiser les processus administratifs et les modes d'organisation.

La loi n° 2008-776 du 4 août 2008 (B) de modernisation de l'économie donne obligation à l'État d'accepter les factures dématérialisées à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2012.

L'arrêté du 30 décembre 2011 <sup>(16)</sup> déterminant les procédures de transmission des factures des fournisseurs de l'État sous forme dématérialisée indique que cette transmission doit s'effectuer selon l'une des deux procédures autorisées suivantes, au choix du fournisseur :

- un mode « flux » correspondant à une transmission automatisée entre le système d'information du fournisseur (ou de son prestataire de dématérialisation) et l'application CHORUS ;
- un mode « portail » nécessitant du fournisseur la saisie manuelle et non automatisée, ou la « dépose », des éléments de facturation sur un portail internet dédié.

L'application « Chorus-Factures » permet donc de dématérialiser « de bout en bout » les factures tout en évitant production, copie, stockage ou postage de factures papier.

Il importe donc que, dès la phase de conception et de rédaction du marché, les fournisseurs de l'État soient incités à recourir à la dématérialisation de leurs factures *a minima via* le portail de factures de CHORUS.

Recommandation n° 13 : mentionner dans les actes d'achat les informations relatives aux possibilités de dématérialisation des factures.

## 4. LA RÉDUCTION DU NOMBRE DE FACTURES.

La recherche d'efficacité visant la réduction du délai global de paiement passe par l'optimisation des principaux processus (recueil du service fait, mise en paiement des factures). Toutefois, les difficultés rencontrées par les services proviennent également du volume de factures à traiter, provoquant un effet de masse préjudiciable à la fluidité des paiements.

C'est pourquoi le nombre de factures sous CHORUS, et notamment celles d'un montant peu élevé, doit être limité par une politique de facturation et l'utilisation de moyens de paiement adaptées.

#### **4.1. L'utilisation de la carte d'achat.**

Sauf exception <sup>(17)</sup>, tout marché quel que soit son mode de passation, sa forme et son montant peut être exécuté par carte d'achat. Par principe, l'exécution par carte d'achat vise à satisfaire les commandes simples, récurrentes et à faible enjeu <sup>(18)</sup>, notamment pour les marchés relatifs aux fournitures courantes et aux services.

Pour l'administration, la carte d'achat permet, grâce à un regroupement mensuel de la facturation, une réduction du nombre des demandes de paiement (émission d'une seule demande de paiement par engagement juridique).

Pour le fournisseur, elle permet le paiement de ses factures par l'établissement financier qui a délivré les cartes d'achat et non plus par le comptable public. Il bénéficie ainsi d'une réduction substantielle de ses délais de paiement.

L'utilisation de la carte d'achat peut s'effectuer :

- soit en achat de proximité (carte d'achat dite de niveau 1) ;
- soit en achat à distance sur marché à bons de commandes (carte d'achat dite de niveau 3).

##### ***4.1.1. Spécificité de la carte d'achat de niveau 1.***

L'utilisation de la carte d'achat de niveau 1 se distingue de la carte d'achat de niveau 3 en ce qu'elle est utilisée directement chez le fournisseur. La constatation du service fait est alors réalisée au moment du paiement par le porteur de la carte (car il y a une remise simultanée du produit ou du service acheté).

Elle peut également être utilisée pour des achats par internet <sup>(19)</sup>.

Toutefois, le relevé mensuel d'opérations émis par l'établissement bancaire ne constituant pas une pièce justificative comptable, il doit impérativement être complété par les factures correspondantes.

##### ***4.1.2. Spécificité de la carte d'achat de niveau 3.***

La détermination des marchés éligibles au fonctionnement par carte d'achat de niveau 3 repose sur les trois critères suivants, qu'il est nécessaire d'examiner avant toute passation d'un marché :

- passation régulière de commandes donnant lieu à une facturation à chaque commande avec un seuil d'environ quinze commandes/factures mensuelles (sauf cas particuliers) ;
- procédure de réception/admission simple et s'effectuant rapidement ;
- cycle d'achat (de la commande au paiement du fournisseur par la banque) inférieur à trente jours de calendrier <sup>(20)</sup>.

À noter que les marchés déjà notifiés, dès lors qu'ils satisfont aux critères indiqués, peuvent être modifiés par avenant (selon le modèle présenté en annexe III.) pour intégrer un paiement par carte d'achat.

Recommandation n° 14 : favoriser, dans chaque marché actuel et futur répondant aux critères imposés, son exécution par carte d'achat.

#### **4.2. L'utilisation de la carte d'affaires.**

En plus de la carte d'achat, certains services du ministère peuvent utiliser un autre moyen de paiement électronique réduisant fortement le délai global de paiement pour des catégories de dépenses particulières

(21) : la carte d'affaires.

La carte d'affaires est une carte bancaire internationale qui vise à simplifier la gestion :

- des dépenses de déplacement (transport, hébergement, restauration) en évitant la délivrance d'avances ;
- de certains frais de réception et de représentation en évitant leur paiement direct via CHORUS.

Trois différences majeures distinguent la carte d'achat de la carte d'affaires :

- la carte d'affaires est nominative et adossée au compte personnel du porteur ;
- l'administration ne rembourse le porteur des dépenses effectuées que sur présentation des justificatifs et la conformité des dépenses au périmètre fixé ;
- la carte d'affaires permet d'effectuer des retraits en numéraire.

#### **4.3. La mise en œuvre de la facturation périodique.**

Dès lors qu'ils ne sont pas éligibles au fonctionnement par carte d'achat, les marchés peuvent générer de nombreuses factures, qu'il convient de limiter par une concentration ou une périodicité adaptée (22).

Celles-ci ne peuvent résulter que d'une modification des conditions de paiement contractuelles à l'égard des titulaires et de leurs sous-traitants. La révision de ces conditions doit privilégier, chaque fois qu'il sera possible, le recours à une facturation mensuelle ou d'une périodicité supérieure.

À ce titre, il sera nécessaire, au besoin, de négocier un avenant avec les fournisseurs des marchés en cours et, du côté de l'administration, de réorganiser ses modes de recueil du service fait ou du suivi des consommations budgétaires.

Recommandation n° 15 : aménager dans les actes d'achat une clause de facturation périodique visant à limiter le nombre de factures émises.

#### **4.4. L'utilisation des régies d'avances et des trésoreries militaires.**

L'utilisation des régies d'avances est prévue par le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié, relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics. Le ministère dispose de la faculté de pouvoir instituer ses propres régies selon les dispositions de l'arrêté du 20 avril 2012 (C).

Outre les nombreux cas répondant à des dépenses très spécifiques, tous les marchés à paiement unique d'un montant inférieur à 2 000 euros TTC et imputés en compte de charges sont éligibles au paiement par le régisseur d'avances. Le développement de leur utilisation désengorgerait, au même titre que la carte d'achat, le flux des actes dans CHORUS.

Ce développement doit s'accompagner d'une réévaluation éventuelle des moyens mis en œuvre ainsi que du montant des avances détenu par les régisseurs.

Recommandation n° 16 : privilégier le paiement par le régisseur d'avances de tout achat à paiement unique (hors bon de commande) inférieur à 2 000 euros TTC.

Par ailleurs, l'utilisation des trésoreries militaires est possible dans les limites et conditions prévues par le décret n° 2010-1690 du 30 décembre 2010 relatif aux procédures financières et comptables spécifiques des forces armées ainsi que par ses arrêtés d'application.

Dans ce cadre, l'utilisation des trésoreries militaires permet également de limiter le nombre de factures payées directement dans CHORUS.

*Le ministre de la défense,*

Jean-Yves LE DRIAN.

- 
- (1) Notamment par le décret n° 2008-407 du 28 avril 2008 modifiant l'article 98. du code des marchés publics.
- (2) Ou de la demande de paiement par les services de la personne publique contractante ou, si le marché public le prévoit, par le maître d'œuvre ou tout autre prestataire habilité à cet effet. Si la date de réception de la facture est incertaine, la date à considérer est la date d'émission de la facture augmentée de deux jours ouvrés.
- (3) Majoré de un jour dans l'application CHORUS conformément aux dispositions du I de l'article L. 133-13. du code monétaire et financier.
- (A) n.i. BO ; JO n° 101 du 29 avril 2008 ; p. 7121, texte n° 4.
- (4) Dans la suite du texte le terme « ordonnateur » devra être entendu comme « ordonnateur en charge de l'exécution de la dépense ».
- (5) Pour les établissements du service de santé des armées, le taux à retenir pour le calcul des intérêts moratoires est pour l'année 2012 de 2,71 p. 100 (taux de l'intérêt légal majoré de deux points) sauf pour les marchés formalisés si le taux des intérêts moratoires n'est pas référencé dans le marché. Dans ce cas, il est fait application du taux BCE majoré de sept points.
- (6) En l'état actuel du droit, les IM inférieurs à 5 euros ne sont pas à payer.
- (7) Pour les établissements de santé : taux de l'intérêt légal majoré de quatre points.
- (8) n.i. BO.
- (9) Au lieu de sept points aujourd'hui. Cette seule mesure appliquée au montant actuel des intérêts moratoires coûterait environ 5 millions d'euros par an au ministère.
- (10) Cette seule mesure appliquée au nombre actuel d'intérêts moratoires coûterait environ 10 millions d'euros par an au ministère.
- (11) n.i. BO ; JO du 27 décembre 1962, p. 12655. Ce décret portant règlement général sur la comptabilité publique sera prochainement abrogé et remplacé par le décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Les éléments relatifs au service fait restent inchangés dans ce nouveau texte.
- (12) L'instruction ministérielle n° 7480/DEF du 7 juin 2010 affecte aux directions et services du ministère la charge de segments d'achats spécifiques et exclusifs (exemple : le segment « serveurs » est réservé à la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information de la défense).

(13) Les commandants de base de défense détiennent par exemple, hors administration centrale, la totalité des crédits relevant du domaine « administration générale et soutien commun » (AGSC).

(14) Une circulaire interministérielle (DAF/DGFiP) fixant les conditions de mise en œuvre des marchés multi-comptables est en cours d'élaboration.

(15) Identifiant celles susceptibles de générer le plus important montant d'IM.

(16) Pris en application du décret n° 2011-1937 du 22 décembre 2011.

(B) n.i. BO ; JO n° 181 du 5 août 2008, p. 12471 ; texte n° 1.

(17) Conformément au décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat, à l'instruction d'application n° 05-025-M0-M9 du 21 avril 2005 et aux règles comptables, seuls les marchés de travaux ayant fait l'objet d'un programme (donc pas les marchés relatifs aux besoins d'entretien et de réparation courants), les marchés faisant l'objet d'une avance effectivement versée ne pouvant être restituée par le titulaire et les marchés relatifs à l'approvisionnement d'articles destinés à être comptabilisés en immobilisation ou en stocks sont incompatibles avec la carte d'achat.

(18) L'enjeu s'évaluant en fonction de ce que représente l'achat pour le service et non par rapport à son montant en valeur absolue.

(19) Exemples : pour les acquisitions de logiciel, d'une documentation (ou tout autre produit) contre téléchargement immédiat ; pour la réservation contre paiement de places de séminaires ou de colloques se déroulant en France ou à l'étranger ; pour le paiement de taxes ou de redevances permettant l'accès par téléchargement ou le dépôt dématérialisé de documents ou de formulaires de l'administration française ou d'un autre État.

(20) Pouvant être porté à soixante jours après autorisation expresse de la direction des affaires financières et de l'opérateur bancaire fournisseur des cartes.

(21) Celle-ci est toujours en phase d'expérimentation dans l'attente d'une instruction applicable à l'État. Ses règles de fonctionnement et son périmètre d'emploi sont particuliers et provisoirement fixés par la direction des affaires financières en relation avec le ministère chargé du budget.

(22) Soit calendaire, soit liée à un évènement technique (paiement sur clé technique).

(C) n.i. BO ; JO n° 99 du 26 avril 2012, texte n° 17.

## ANNEXE I.

### AVENANT TYPE RELATIF À L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS PAR CARTE ACHAT.

Article premier. Rappel de l'objet du marché.

À compléter.

Article 2. Objet de l'avenant.

Le présent avenant a pour objet l'insertion des modalités d'exécution du marché permettant de recourir aux cartes d'achat pour la passation des commandes, conformément aux dispositions du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 (A).

Article 3. Modifications apportées au marché initial.

3.1. Article XXX. de l'acte d'engagement.

À l'article portant engagement du titulaire, il est ajouté les mentions suivantes :

« En application du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 (A) relatif à l'exécution des marchés publics par cartes d'achat, le titulaire déclare :

- accepter l'exécution du présent marché par carte d'achat et certifier, en application du décret susvisé, ne pas avoir bénéficié pour le présent marché du versement de l'avance mentionné à l'article 87. du code des marchés publics, ni demander d'exemplaire unique en vue d'une cession ou d'un nantissement en application des articles 106 à 110. du même code ; dans le cas contraire, le titulaire reconnaît devoir rembourser toutes ou parties des avances perçues n'ayant pas encore fait l'objet d'un recouvrement par les services comptables de l'administration et de restituer à la personne responsable des marchés l'exemplaire unique qu'il détient ;
- ne pas procéder au nantissement ou à la cession de tout ou partie du présent marché exécutée par cartes d'achat ;
- être préalablement référencé auprès de l'établissement émetteur des cartes d'achat avant toute acceptation des commandes passées par ce moyen ;
- procéder aux demandes d'autorisation auprès de l'émetteur s'agissant des commandes passées par tout porteur d'une carte d'achat dans les conditions prévues au présent marché ;
- accepter que le paiement correspondant aux commandes passées par carte d'achat soit effectué directement par l'émetteur au sens du décret susvisé ;
- renoncer à toute forme de paiement direct par l'administration des créances nées ou à naître du fait de l'utilisation des cartes d'achat pour l'exécution du présent marché ; cette disposition ne s'applique pas pour la part du marché ne s'exécutant pas par carte d'achat.

**Nota.** L'ensemble des engagements mentionnés ci-dessus sont applicables aux sous-traitants du titulaire intervenants dans l'exécution du présent marché. »

3.2. Article XXX. du cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

Aux documents contractuels, est insérée avant le cahier des clauses administratives générales applicable, la mention suivante :

« Le décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 (A) relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat publié au *Journal officiel* de la République française du 29 octobre 2004, »



### 3.3. Article XXX. du CCAP.

À l'article XXX. « bons de commandes », est inséré un article X.Y. ainsi rédigé :

« Article X.Y. - Exécution du marché par carte d'achat.

#### X.Y.1. Conditions et modalités d'émission des bons de commandes par carte d'achat.

Les commandes passées au titre du présent marché pourront être notifiées au titulaire par tout porteur d'une carte d'achat au sens du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 (A). Ce mode de passation constitue un moyen supplémentaire d'émission des bons de commandes et n'abroge pas les autres modalités d'émission prévues au présent marché qui demeurent applicables pour la partie du marché s'exécutant hors carte d'achat.

##### a) Identification des porteurs.

Les porteurs de carte d'achat désignés nominativement par ordre de service émit par l'ordonnateur ou ses délégués, reçoivent délégation du représentant du pouvoir adjudicateur pour l'émission des bons de commandes émis au titre du présent marché, résultants de l'utilisation de leur carte d'achat.

En plus des mentions obligatoires prévues au présent marché, les bons de commandes émis par les porteurs de carte d'achat devront impérativement comporter :

- pour les commandes passées à partir du site Internet du titulaire, les nom et prénom du porteur ;
- pour les commandes passées par fax, les nom, prénom, coordonnées et signature du porteur ainsi que le numéro de la carte d'achat, sa date de validité et enfin, le numéro de compte client chez le titulaire.

##### b) Vérification des commandes passées par carte d'achat.

Lors d'une commande par carte d'achat, le titulaire s'engage à effectuer une demande d'autorisation auprès du centre d'exploitation de l'émetteur de la carte visant à vérifier la qualité du porteur en contrôlant ses droits et habilitations préalablement déterminés par l'administration.

Une fois l'autorisation obtenue, la commande est enregistrée et le processus de livraison ou d'exécution de la prestation peut être déclenché par le titulaire.

Dès réalisation de la prestation ou de la livraison, celui-ci peut procéder à la demande de règlement automatique par télécollecte auprès de l'émetteur.

Parallèlement à cette demande de règlement, le titulaire s'engage à adresser les factures au service liquidateur mentionné au présent marché, en précisant impérativement que la facture a été acquittée par carte d'achat.

##### c) Recours.

En cas de contestation qualitative ou quantitative sur la livraison, l'administration dispose d'un délai maximum de quinze jours calendaires à compter de la demande de paiement par le titulaire à l'émetteur, pour notifier ses réserves. Ce délai est un délai maximum, lequel ne peut être supérieur au délai du marché. Cette contestation doit être adressée à la fois au titulaire et à l'émetteur.

S'agissant des litiges relatifs aux montants des factures, l'administration dispose d'un délai de quarante-cinq jours suivants la réception du relevé d'opérations de l'émetteur par son service liquidateur pour lui notifier ses observations.

Dans l'hypothèse où les contestations s'avèreraient fondées, le titulaire s'engage à mettre en place conjointement avec l'émetteur des cartes d'achat un dispositif d'avoirs au bénéfice des porteurs de cartes d'achat concernés par ces contestations. En cas d'impossibilité de mise en œuvre de ce dispositif,

particulièrement à la fin du marché, l'administration se réserve le droit d'émettre un titre de perception permettant de recouvrer les créances concernées.

#### X.Y.2. Caractéristiques des cartes d'achat et modalités de paiements du titulaire.

Les cartes d'achat délivrées par l'émetteur aux porteurs sont des cartes à autorisation systématique imposant au titulaire du présent marché l'obligation d'obtenir l'accord de l'émetteur avant le traitement d'une commande et ceux quel que soit le montant de la transaction. La durée de validité de l'autorisation bancaire, courant à compter de la date de la commande, est fixée à trente jours calendaires, conformément au marché de fournitures de cartes d'achat passé entre l'administration et l'émetteur. Si le délai entre l'autorisation et la télécollecte est supérieur à ce délai de validité, le titulaire s'engage à effectuer une nouvelle demande d'autorisation auprès de l'émetteur.

Par dérogation aux dispositions du présent marché, le délai de paiement pour les commandes passées par des porteurs de carte d'achat, est fixé au maximum à quatre jours ouvrés après la demande de paiement du fournisseur à l'émetteur des cartes d'achat.

#### X.Y.3. Limitation du recours aux cartes d'achat.

S'agissant des commandes passées par cartes d'achat, le titulaire s'engage :

- à ne pas effectuer de livraisons partielles sauf accord du porteur ;
- à effectuer une nouvelle demande d'autorisation auprès de l'émetteur préalablement à toute télécollecte dès lors que la date de fin de validité de cette autorisation a expiré.

#### X.Y.4. Utilisation d'un dispositif de commandes dématérialisées pour la passation des commandes par carte d'achat.

Au titre du présent marché, le titulaire s'engage à mettre en œuvre une solution de commandes dématérialisées au profit des porteurs de carte d'achat tels que définis aux paragraphes précédents.

Les modalités afférentes à l'utilisation de ce portail d'achats, aux paramétrages des comptes des porteurs, aux modalités de filtrage, vérifications d'identité des porteurs et de restitutions vis-à-vis de l'administration, seront définies entre le titulaire du marché et l'administrateur des cartes d'achat de l'administration (nommé par décision expresse de l'ordonnateur) dans un protocole d'accord conforme aux stipulations du présent marché.

Afin d'assurer une mise en œuvre optimale des commandes *via* son portail d'achats, le titulaire le présentera, sans incidence financière, aux porteurs de carte d'achat et assurera une assistance téléphonique accessible du lundi au vendredi. Les conditions relatives à ses présentations et au recours à l'assistance seront définies entre les partis dans le protocole d'accord.

Par dérogation aux stipulations du présent marché s'agissant des modalités de mises à jour du catalogue figurant sur le portail Internet du titulaire, le représentant du pouvoir adjudicateur autorise le titulaire à mettre à jour tout élément constituant ce catalogue à conditions que les modifications induites n'emportent pas d'incidences financières. En tout état de cause, le titulaire s'engage à informer l'administrateur des cartes d'achat ainsi que tous les porteurs dûment désignés de toutes les modifications apportées. »

#### Article 4. Incidence financière de l'avenant.

À compléter en particulier si l'administration accepte de prendre en charge une partie des frais inhérents à la mise en place de la carte d'achat chez le fournisseur (création d'un portail de commande en ligne, coûts de modifications des systèmes informatiques du titulaire pour permettre la remontée d'informations pour le niveau 3...).

Article 5. Stipulations diverses.

Toutes les clauses et conditions du marché initial demeurent applicables dans la mesure où elles ne sont pas contraires aux stipulations contenues dans le présent avenant, lesquelles prévalent en cas de contestation.

---

(A) n.i. BO ; JO n° 253 du 29 octobre 2004 ; p. 18259 ; texte n° 3.

## ANNEXE II.

### **LES RÈGLES DE LA CONSTATATION DE SERVICE FAIT DANS LES CAHIERS DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES.**

#### **1. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES RELATIF AUX FOURNITURES COURANTES ET SERVICES [ARRÊTÉ DU 19 JANVIER 2009 (A)].**

Le pouvoir adjudicateur effectue, au moment même de la livraison des fournitures ou de l'exécution des services, les opérations de vérification quantitative et qualitative simples qui ne nécessitent qu'un examen sommaire et ne demandent que peu de temps. Il peut notifier au titulaire sur-le-champ sa décision.

Le pouvoir adjudicateur doit notifier sa décision sans délai dans le cas de fournitures rapidement altérables. Si aucune décision n'est notifiée, ces fournitures sont réputées admises le jour de leur livraison.

Pour les opérations de vérification autres que celles qui sont susmentionnées, le délai qui est imparti au pouvoir adjudicateur pour y procéder et notifier sa décision est de quinze jours. Passé ce délai, la décision d'admission des fournitures ou des services est réputée acquise.

Le pouvoir adjudicateur prononce l'admission des prestations, sous réserve des vices cachés, si elles répondent aux stipulations du marché. L'admission prend effet à la date de notification au titulaire de la décision d'admission ou en l'absence de décision, dans un délai de quinze jours à dater de la livraison.

Passé ce délai, la décision d'admission des fournitures et des services est réputée acquise.

#### **2. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES RELATIF AUX MARCHÉS PUBLICS INDUSTRIELS [ARRÊTÉ DU 16 SEPTEMBRE 2009 (B)].**

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de sept jours calendaires à partir de la réception de l'avis de présentation adressé par le titulaire du marché ou à compter de la date de présentation fixé par cet avis si elle est postérieure, pour débiter les opérations de vérification.

Un délai de sept jours calendaires à compter de l'arrivée des prestations à destination s'applique également pour effectuer les opérations de vérification dans les lieux de livraison prévus par les documents particuliers du marché.

En revanche, lorsque les opérations de vérification s'effectuent en usine, le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai d'un mois de calendrier pour notifier sa décision de réception.

À l'issue de ces différents délais, la réception est réputée tacite.

#### **3. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES RELATIF AUX MARCHÉS DE TRAVAUX [ARRÊTÉ DU 8 SEPTEMBRE 2009 (C)].**

Les opérations préalables à la décision de réception font l'objet d'un procès-verbal dressé sur-le-champ par le maître d'œuvre et signé par lui et par le titulaire du marché.

Dans un délai de cinq jours calendaires suivant la date du procès-verbal, le maître d'œuvre fait connaître au titulaire du marché s'il a ou non proposé au représentant du pouvoir adjudicateur de prononcer la réception des ouvrages. Si ce délai n'est pas respecté, le titulaire du marché peut transmettre un exemplaire du procès-verbal au représentant du pouvoir adjudicateur afin de lui permettre de prononcer la réception des travaux.

Au vu du procès-verbal des opérations préalable à la réception et des propositions du maître d'œuvre, le maître de l'ouvrage décide si la réception est ou non prononcée ou si elle est prononcée avec réserves. Si la réception est prononcée, le maître de l'ouvrage fixe la date qu'il retient pour l'achèvement des travaux. La décision ainsi prise est notifiée au titulaire du marché dans les trente jours calendaires suivant la date du procès-verbal.

#### 4. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES RELATIF AUX PRESTATIONS INTELLECTUELLES [ARRÊTÉ DU 16 SEPTEMBRE 2009 (D)].

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux mois pour procéder aux vérifications et notifier sa décision de réception.

Pour les vérifications effectuées dans les établissements du pouvoir adjudicateur, le point de départ du délai est la date de remise par le titulaire, ou de livraison, des prestations au pouvoir adjudicateur.

Pour les vérifications qui sont effectuées dans les établissements du titulaire du marché ou tout autre lieu désigné dans les documents particuliers du marché, le point de départ du délai est la date à laquelle le titulaire notifie au pouvoir adjudicateur que les prestations sont prêtes à être vérifiées.

À l'issue de ces opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur prend, dans le délai de deux mois précédemment rappelé, une décision de réception, d'ajournement, de réfaction ou de rejet. Il est à noter que si cette décision n'est pas notifiée dans ce délai, les prestations sont considérées comme reçues avec effet à compter de l'expiration du délai.

Le pouvoir adjudicateur prononce la réception des prestations si celles-ci répondent aux stipulations du marché. La réception prend effet à la date de notification de la décision de réception au titulaire du marché. En cas de réception tacite, la date d'effet est l'expiration du délai de deux mois susmentionné.

#### 5. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES RELATIF AUX TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION [ARRÊTÉ DU 16 SEPTEMBRE 2009 (E)].

Le délai imparti au pouvoir adjudicateur pour procéder à la vérification des prestations et notifier sa décision est d'un mois à partir de la date de notification de l'écrit par lequel le titulaire du marché l'avise que les prestations sont prêtes à être vérifiées ou, à défaut, de la date de notification par le titulaire du procès-verbal de mise en ordre de marche au pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai maximal de sept jours calendaires pour notifier par écrit au titulaire du marché sa décision de vérification du service régulier.

Si le pouvoir adjudicateur ne notifie pas sa décision dans le délai de sept jours, le résultat de la vérification de service régulier est considérée comme positif et les prestations sont réputées reçues.

Si le résultat de la vérification de service régulier est positif, le pouvoir adjudicateur prend une décision de réception des prestations. Cette réception prend effet à la date de notification au titulaire du marché de la décision de réception. En cas de réception tacite, la réception prend effet au terme du délai de sept jours.

---

(A) n.i. BO ; JO n° 66 du 19 mars 2009 ; p. 4953, texte n° 6.

(B) n.i. BO ; JO n° 240 du 16 octobre 2009 ; p. 16946, texte n° 12.

(C) n.i. BO ; JO n° 227 du 1er octobre 2009 ; p. 15907, texte n° 16.

(D) n.i. BO ; JO n° 240 du 16 octobre 2009 ; p. 16958, texte n° 13.

(E) n.i. BO ; JO n° 240 du 16 octobre 2009 ; p. 16972, texte n° 14.

ANNEXE III.  
**ORGANISATION FINANCIÈRE DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.**

Le tableau ci-après présente l'organisation financière « cible » retenue au sein du ministère de la défense dans son volet exécution des dépenses et recettes, hors chaînes rémunérations et droits individuels non concernées par cette directive.

DOMAINES.	RESPONSABLE.	ORDONNATEURS DES DÉPENSES ET RECETTES.
ARMEMENT, Y COMPRIS DÉPENSES D'EXPERTISES ET D'ESSAIS.	Direction générale de l'armement.	Service de l'exécution budgétaire et des comptabilités des opérations d'armement.  Attaché de défense de Washington (USA).
SOUTIEN DE L'ADMINISTRATION CENTRALE.	Service parisien de soutien de l'administration centrale.	Service parisien de soutien de l'administration centrale.
INFRASTRUCTURE.	Service d'infrastructure de la défense.	Établissements du service d'infrastructure de la défense.
SOUTIEN COMMUN HORS ADMINISTRATION CENTRALE.	Service du commissariat des armées.	Plates-formes achats finances.
OUTRE-MER ET ÉTRANGER HORS OPÉRATIONS EXTÉRIEURES ET DÉPENSES DIPLOMATIQUES.	Service du commissariat des armées.	Directions du commissariat d'outre-mer.
OPÉRATIONS EXTÉRIEURES.	Service du commissariat des armées.	Centre interarmées d'administration des opérations.  Directions du commissariat d'opérations extérieures.
SOUTIEN DES ACTIVITÉS MILITAIRES NON DIPLOMATIQUES À L'ÉTRANGER.	Service du commissariat des armées.	Centre interarmées d'administration des opérations.
DÉPENSES DIPLOMATIQUES.	Hors ministère.	Service commun de gestion des ambassades.
TRANSPORT.	Service du commissariat des armées.	Service spécialisée de la logistique et du transport.
ÉQUIPEMENTS DU COMBATTANT.	Service du commissariat des armées.	Centre d'expertise du soutien du combattant et des forces.
CARBURANTS ET PRODUITS PÉTROLIERS.	Service des essences des armées.	Direction de l'exploitation et de la logistique pétrolières interarmées.

SANTÉ.	Service de santé des armées.	Direction des approvisionnements en produits de santé.
MAINTIEN EN CONDITION OPÉRATIONNELLE DES MATÉRIELS AÉRONAUTIQUES.	Structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels aéronautiques de la défense (SIMMAD).	Service contrats finances de la SIMMAD.
	Service industriel de l'aéronautique.	Atelier industriel de l'aéronautique de Cuers-Pierrefeu.
MAINTIEN EN CONDITION OPÉRATIONNELLE DES MATÉRIELS NAVALS.	Service du soutien de la flotte.	Service du soutien de la flotte.
MAINTIEN EN CONDITION OPÉRATIONNELLE DES MATÉRIELS TERRESTRES.	Structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres.	Structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres.
MAINTIEN EN CONDITION DES MATÉRIELS PÉTROLIERS ET INFRASTRUCTURES PÉTROLIÈRES.	Service des essences des armées.	Direction de l'exploitation et de la logistique pétrolières interarmées.
SYSTEME D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION.	Direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information de la défense (DIRISI).	Service central marchés de la DIRISI.
RENSEIGNEMENTS.	Direction générale de la sécurité extérieure.	Direction générale de la sécurité extérieure.
	Direction du renseignement militaire.	Direction du renseignement militaire.
	Direction de la protection et de la sécurité de la défense.	Direction de la protection et de la sécurité de la défense.
SERVICE NATIONAL.	Direction du service national.	Direction du service national.



ANNEXE IV.  
**RECOMMANDATIONS RELATIVES À LA NOTIFICATION ET À L'EXÉCUTION FINANCIÈRE  
DES ACTES JURIDIQUES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.**

**1. EXÉCUTION DES MARCHÉS MULTI-ORDONNATEURS.**

**1.1. Définition.**

Le code des marchés publics (CMP) ne définit pas expressément les marchés multi-ordonnateurs ou multi-comptables. Il s'agit en l'occurrence de contrats, hors accords-cadres, passés selon les procédures prévues par le CMP où un représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) unique confie l'exécution financière (enregistrement de l'engagement juridique, certification du service fait, émission des demandes de paiement) à plusieurs ordonnateurs, lesquels peuvent être assignés sur des comptables publics différents.

En fonction des ordonnateurs ainsi choisis par le RPA (tenant compte des compétences définies pour chacun par l'annexe III. de la présente circulaire), un marché multi-ordonnateurs peut s'avérer être :

- multi-comptables lorsque les ordonnateurs désignés sont assignés sur des comptables différents ;
- mono-comptable lorsque tous les ordonnateurs désignés sont assignés sur un seul et même comptable.

Pour autant, il est rappelé que, quelle que soit l'hypothèse de marchés multi-ordonnateurs ou comptables, le fonctionnement de CHORUS proscrit, pour un bon de commande, d'être multi-ordonnateurs ou multi-comptables.

**1.2. Points d'attention quant à l'exécution de marchés multi-ordonnateurs/comptables.**

L'attention des RPA est attirée sur les difficultés posées par les marchés multi-comptables.

**1.2.1. Suivi du marché.**

Plusieurs ordonnateurs ou comptables chargés de l'exécution « partagée » d'un même marché n'ont pas facilement de vision complète de son exécution. Ils ne sont donc pas en mesure d'assurer séparément le suivi financier global du marché <sup>(1)</sup> avant paiement.

En outre, le suivi d'un même marché réparti sur plusieurs comptables pose la problématique du traitement des éventuelles oppositions/cessions <sup>(2)</sup>, de la levée des retenues de garantie ou encore du suivi du montant global du règlement nécessaire à la reprise des avances.

**1.2.2. Contrôle budgétaire.**

À ce jour, la procédure à mettre en œuvre dans le cadre du contrôle budgétaire des marchés multi-ordonnateurs n'est pas définie.

Ainsi par exemple, les modalités du contrôle, lorsque les ordonnateurs désignés pour l'exécution du marché relève de ministères différents ou que les programmes d'imputation du marché relève de plusieurs ministères, n'ont pas fait l'objet d'une communication par le ministère chargé du budget.

**2. RECOMMANDATIONS RELATIVES AUX CONDITIONS D'EXÉCUTION DES ACTES JURIDIQUES DU MINISTÈRE.**

Dans l'attente de l'émission par la direction générale des finances publiques (DGFIP) des règles comptables d'exécution d'un même marché par plusieurs comptables et afin de garantir la bonne exécution financière des actes juridiques notifiés par les RPA du ministère, il est recommandé de privilégier la notification de marchés multi-ordonnateurs mais mono-comptable dès lors que les ordonnateurs concernés appartiennent à la même

organisation d'achats (OA) au sens CHORUS (3).

En revanche, lorsque la définition de la stratégie d'acquisition ne permet pas l'exécution par un comptable unique, un fonctionnement par accord-cadre décliné en autant de marchés subséquents que de comptables assignataires est recommandé au sein des services du ministère de la défense (MINDEF). En ce cas :

- l'accord-cadre n'ayant pas d'incidence financière dans CHORUS, il peut sans contrainte prévoir une exécution par plusieurs ordonnateurs relevant - ou non - d'un même comptable assignataire ;
- chaque marché subséquent est exécuté par un ou plusieurs ordonnateurs tous assignés auprès du même comptable.

Enfin, dans l'hypothèse où l'une ou l'autre des recommandations précitées ne pourraient pas être suivies par les RPA du ministère (4), il est demandé que soient adressées à la direction des affaires financières les pièces (5) des marchés multi-ordonnateurs/comptables avant le lancement de la consultation.

### 3. RAPPEL DES MENTIONS DEVANT FIGURER DANS TOUT ACTE JURIDIQUE POUR GARANTIR SA BONNE EXÉCUTION FINANCIÈRE.

Il est impératif que les pièces constitutives du marché, et plus généralement de tout acte juridique impliquant une exécution financière, contiennent expressément les éléments suivants :

- la liste exhaustive des ordonnateurs habilités par le RPA pour l'exécution financière de l'acte afin que le comptable public puisse s'assurer de la qualité de l'émetteur des ordres de paiement tel que défini par le décret portant règlement sur la comptabilité publique ;
- la liste exhaustive des comptables assignataires des ordonnateurs en charge de l'exécution du marché ;
- pour les marchés à bons de commande, les modalités de leur émission et notamment la délégation de signature aux ordonnateurs prévus par le marché (6).

De plus et à titre accessoire, il est rappelé qu'en cas de marchés multi-ordonnateurs, il ne doit exister dans CHORUS qu'un seul numéro d'engagement juridique de type « marché » décliné en autant de lignes de gestion que nécessaire pour permettre aux différents ordonnateurs en charge de l'émission des bons de commandes de pouvoir les engager sur cet unique engagement juridique. Pour ce faire, il appartiendra à l'ordonnateur en charge du soutien du RPA de le créer et de le mettre à jour sur sollicitation des autres ordonnateurs.

---

(1) Atteinte du montant maximum du marché par exemple.

(2) La DGFIP a retenu une gestion par comptable et non tous comptables confondus.

(3) Pour qu'un ordonnateur (SE dans Chorus) puisse être multi-OA, il doit disposer d'un groupe acheteur (GA) par organisation d'achat. La création de GA impliquant des opérations techniques ne relevant pas du ministère, il est nécessaire de mener une étude d'opportunité dans le cadre des stratégies d'achats correspondantes.

(4) En cas de stratégie d'acquisition interministérielle incompatible par exemple.

(5) Acte d'engagement et cahier des clauses administratives particulières.

(6) Recommandation permettant d'accélérer la notification des bons de commande suite à leur engagement préalable dans CHORUS.