

## **ANNEXE 4 :**

### **PROCÉDURES DE SÉCURITÉ ET DE DÉMATÉRIALISATION**

## « La présentation des factures par voie électronique : mode d'emploi »

*Conformément à la loi de modernisation de l'économie du 4 août 2008 (art.25), l'État français s'est mis en capacité d'accepter les factures de ses fournisseurs transmises par voie électronique. Cette nouvelle faculté offerte aux entreprises s'inscrit dans un triple objectif de développement durable, de développement de l'économie numérique et de modernisation de l'administration.*

### ▼ Objectif : Simplifier la facturation pour les entreprises

Afin de développer la dématérialisation dite « de bout en bout », l'administration a fait le choix de favoriser la dématérialisation fiscale de factures, sous la forme d'échanges de données structurées, selon les modalités définies par l'article 289 bis du code général des impôts.

Cela signifie d'une part que les factures doivent être transmises dans un format de données prédéfini, d'autre part que les factures électroniques ont une valeur légale permettant de s'affranchir totalement d'un original papier.

### ▼ Comment faire ? 4 possibilités

Au final, quatre possibilités s'offrent aux fournisseurs souhaitant passer à la facturation électronique :

- ✓ **la saisie en ligne** de factures sur le portail dédié : CHORUS (cf. lien en dernière page) ;
- ✓ **le dépôt unitaire** de factures sur le portail dans l'un des 2 formats acceptés par l'État ;
- ✓ l'échange EDI (échanges de données informatisé), c'est à dire la **transmission des factures directement du fournisseur à l'État**, dans l'un des deux formats internationaux acceptés par l'administration : UBL Invoice ou CII UNCEFACT ;
- ✓ l'échange EDI, dans un format structuré quelconque, **via un opérateur de dématérialisation de l'accord-cadre**, dans la mesure où cet opérateur est lui-même raccordé au système d'information comptable de l'État (Chorus).

Les fournisseurs ayant choisi l'un de ces 4 modes de transmission de leurs factures disposent en outre de la possibilité de visualiser sur le portail l'état d'avancement dans l'application Chorus du traitement de ces factures.

#### ● 1ère possibilité en détail : la saisie en ligne

**Ce service est gratuit.**

Pour pouvoir saisir en ligne vos factures, vous devez préalablement :

**1°) Créer un compte sur le portail.** Ce compte sera validé sans délai par l'administration, et un couple identifiant-mot de passe vous sera transmis par messagerie. Vous devrez ensuite activer votre compte et changer de mot de passe.

**2°) Souscrire en ligne un mandat de facturation** donnant mandat à l'État pour qu'il produise en

vos originaux électroniques de vos factures, et qu'il les archive de manière sécurisée pendant 10 ans (durée réglementaire)

### ● **2ème possibilité en détail : le dépôt de factures**

**Ce service est gratuit.**

Pour pouvoir déposer en ligne vos factures, vous devez préalablement :

**1°) Produire** vous même vos factures dans l'un des 2 formats internationaux standards requis par l'administration (formats XML UBL INVOICE ou CII-UNCEFACT)

**2°) Créer un compte** sur le portail. Ce compte sera validé sans délai par l'administration, et un couple identifiant-mot de passe vous sera transmis par messagerie. Vous devrez ensuite activer votre compte et changer de mot de passe.

**3°) Souscrire en ligne** un mandat de facturation donnant mandat à l'État pour qu'il produise en votre nom les originaux électroniques de vos factures, et qu'il les archive de manière sécurisée pendant 10 ans (durée réglementaire), et cela même si vous mettez vous-même en œuvre un dispositif d'archivage à valeur probante.

### ● **3ème possibilité en détail : l'échange EDI via un opérateur de dématérialisation**

Cette modalité est la plus adaptée, dès lors que vous émettez un nombre de factures conséquent. Vous devez préalablement acquérir un service de dématérialisation auprès d'un opérateur de dématérialisation de l'accord-cadre et lui donner mandat pour produire les originaux électroniques en votre nom. La plupart des opérateurs sont raccordés au système Chorus ou sont en cours de raccordement.

C'est votre opérateur de dématérialisation qui prendra en charge la conversion de vos factures dans les formats attendus par l'administration.

### ● **4ème possibilité en détail : l'échange EDI entre le fournisseur et l'Etat**

Cette modalité suppose que vous procédiez vous-même à votre dématérialisation fiscale et soyez en capacité de produire l'un des 2 formats attendus par l'administration. Vous devrez alors vous raccorder techniquement avec la plate forme de réception des factures côté Chorus (plate forme dite «concentrateur Chorus-factures »).

## ↙ **La consultation des factures sur le portail**

Quel que soit le mode choisi, vous pouvez suivre sur le portail l'avancement du traitement de vos factures par les services comptables de l'État. Pour les factures saisies en ligne ou déposées, vous disposez en outre de la possibilité de visualiser vos factures et de les télécharger. Pour accéder à cette fonctionnalité, vous devez créer un compte sur le portail. Ce compte sera validé sans délai par l'administration, et un couple identifiant-mot de passe vous sera transmis par messagerie. Vous devrez ensuite activer votre compte et changer de mot de passe.

#### **Pour vous aider :**

Contact (assistance à l'utilisation de la plateforme) : [chorus-factures.aife@finances.gouv.fr](mailto:chorus-factures.aife@finances.gouv.fr)

Portail Chorus-factures fournisseurs : Lien : <https://chorus-factures.budget.gouv.fr/>

Liens utiles (cliquez sur les textes surlignés )

[Loi de modernisation de l'économie](#) [Article 289 bis du code général des impôts](#)

## « MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE »

### **RAPPEL GÉNÉRAL**

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

**Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.**

### **▼ Signature électronique des documents**

Chaque document à signer doit l'être individuellement.

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- **1. au certificat de signature du signataire** ;
- **2. à l'outil de signature utilisé** (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature\* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

*\* Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).*

### **▼ Exigences relatives aux certificats de signature du signataire**

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

- **1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"** : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

-<http://www.lsti-certification.fr>;

-<https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/eu-trusted-lists-trust-service-providers>;

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

- **2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.**

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

### **▼ Justificatifs de conformité à produire**

Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...
- Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

### ▼ Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

#### ● Cas 1 : le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État.

Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

● Cas 2 : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

### « Traitement de données à caractère personnel »

Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure :

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

### ▼ Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :

Le Ministère de l'Intérieur  
Place Beauvau - 75800 Paris Cedex 08  
Représentée par le Ministre de l'Intérieur

### ▼ Le Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) est :

La Plateforme Régionale des Achats (PFRA) de l'État Hauts-de-France,  
Représentée par le Directrice de la PFRA Hauts-de-France  
Coordonnées du délégué à la protection des données :  
[fabrice.mattiata@interieur.gouv.fr](mailto:fabrice.mattiata@interieur.gouv.fr)

**Base juridique du traitement** : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD

**Finalité du ou des traitements** : suivi de la présente procédure de passation et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

**Destinataires ou catégorie de destinataires** : les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.

**Durée de conservation** : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et

d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

### « **REMISE DES PLIS DÉMATÉRIALISÉS** »

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat/soumissionnaire.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique. Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

#### ▼ **Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de PLACE :**

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue au maître de l'ouvrage.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, ***nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr***, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

#### ▼ **Présentation des dossiers et format des fichiers :**

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

Le candidat ou le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr

- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts

#### ▼ **Horodatage :**

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

#### ▼ **Copie de sauvegarde :**

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise au maître de l'ouvrage sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas prévus à l'article 2-II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde (annexe 6 du code de la commande publique) :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions de l'article R. 2132-11 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Le candidat ou le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

**Préfecture de Région Hauts-de-France**  
**Secrétariat Général pour les Affaires Régionales (SGAR)**  
**Plateforme Régionale des Achats de l'État (PFRA)**  
**12 rue Jean Sans Peur - Bureau D 226 (2ème)**  
**CS 20003 59039 Lille cedex**  
**[pfra@hauts-de-france.gouv.fr](mailto:pfra@hauts-de-france.gouv.fr)**

#### ▼ **Antivirus :**

Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.