

**ANNEXE FINANCIÈRE N°1 : PROTOCOLE DE FACTURATION ET DE
CONTRÔLE RELATIVE AU CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIÈRES**

**ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE
SERVICES**

**Gardiennage des sites de l'université de Reims
Champagne-Ardenne**

N° du CCAP : 2025PFACSER015

Université de Reims Champagne-Ardenne
2 avenue Robert Schuman
51100 Reims

PRÉAMBULE

Le présent protocole complète les clauses financières du CCAP. Il définit les obligations strictes de présentation des factures (ou mémoires) mensuels. Le non-respect de ce formalisme entraînera le rejet systématique de la facturation ("Service non fait" administrativement).

ARTICLE 1 : PRINCIPE DE SÉGRÉGATION DES FLUX

Pour garantir la lisibilité du "Service Fait", le titulaire doit impérativement présenter sa facturation mensuelle selon une structure tripartite. Cette structure peut prendre la forme de trois sous-totaux distincts sur une même facture, ou de trois factures liées.

1.1. Flux A - Le Forfait

Il correspond aux prestations permanentes et lissées

- **Caractéristique** : Montant fixe, identique chaque mois (1/12ème du montant annuel).
- **Variabilité** : Aucune, sauf avenant ou révision des prix annuelle.

1.2. Flux B - Le Hors-Forfait (Travaux supplémentaires)

Il correspond aux prestations variables déclenchées sur demande expresse de l'URCA (Renforts, Soirées étudiantes, Interventions sur alarme, Gardiennages ponctuels).

- **Caractéristique** : Doit correspondre à la réalité terrain à l'heure près.
- **Justificatif obligatoire** : Bon de commande ou ordre de service écrit.

1.3. Flux C - La Régularisation (Pénalités & Réfections)

Il correspond à l'application financière de la qualité de service.

- **Caractéristique** : Montant négatif (Avoirs) ou note de débit.
- **Contenu** : Pénalités (retards, absences), réfections pour service non fait, malus RSE.

ARTICLE 2 : RÈGLES DE GESTION IMPÉRATIVES

Le Titulaire s'engage à paramétrer son ERP ou son outil de facturation pour respecter les règles suivantes :

Règle n°1 : Le Prorata Temporis (Jour / Nuit) Toute vacation chevauchant deux tranches horaires tarifaires doit être scindée en deux lignes distinctes.

- *Exemple* : Une vacation de 18h00 à 22h00 ne peut être facturée 4h en tarif Nuit.
- *Exigence* : Elle doit apparaître comme : 3h en Tarif Jour (18h-21h) + 1h en Tarif Nuit (21h-22h).

Règle n°2 : La Transparence des Majorations Aucune majoration (Urgence, Dimanche) ne peut être appliquée forfaitairement sur une ligne globale. Elle doit être isolée ou explicitée.

- Pour la "Majoration Urgence" (<72h), le numéro de la demande (Mail/Appel) horodatée doit être cité en référence ligne à ligne.

Règle n°3 : Non-cumul des majorations Conformément à l'annexe 2 à l'acte d'engagement rubrique « BPU », en cas de superposition de majorations (ex: Nuit + Dimanche), seule la majoration la plus élevée s'applique (ou le tarif spécifique défini au BPU), sans cumul possible, sauf mention contraire explicite au BPU.

ARTICLE 3 : MAQUETTE DE FACTURATION et de DEVIS (FLUX B - VARIABLE)

Pour le **Flux B (Prestations Ponctuelles)**, la facture, le devis ou son annexe détaillée (Excel obligatoire) doit respecter strictement les colonnes suivantes :

Date	Heure Début	Heure Fin	Type Agent	Réf. BPU	N° Commande / Motif	Qté (H)	PU (€)	Total HT
JJ/MM	HH:MM	HH:MM	ex: ADS	ex: 1.1	Renfort Examens - BC n°X	Nb	XXX €	XXX €

Note : Toute ligne "Divers" ou forfaitaire sans référence à une ligne précise du BPU sera rejetée.

ARTICLE 4 : PIÈCES JUSTIFICATIVES OBLIGATOIRES

Le déclenchement du délai global de paiement (DGP) est conditionné à la réception de la facture accompagnée des **trois pièces justificatives** suivantes :

4.1. L'Extrait de Main Courante Électronique (MCE)

- Format : Fichier numérique (Excel ou PDF natif).
- Contenu : Historique complet des prises de service et fins de service des agents facturés en hors-forfait.
- Fonction : Preuve de la présence physique (Badging).

4.2. Le Relevé des Écarts & Pénalités (Autodéclaratif)

- Le Titulaire doit joindre un état des dysfonctionnements reconnus sur la période (Retards, absences, défauts de tenue).
- Il doit intégrer le suivi des engagements RSE (Liste des véhicules utilisés sur la période avec leur classification Crit'Air).

ARTICLE 5 : CLAUSE DE REJET

Toute facturation ou devis non conforme au présent protocole, illisible, ou ne respectant pas la ventilation analytique (Flux A/B/C) sera rejetée par la Direction des Finances de l'URCA. Le délai de paiement sera suspendu jusqu'à la réception d'une facture rectificative conforme.