



**PREMIER
MINISTRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Service d'information
du Gouvernement**

PROCESSUS ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

Annexe 1 au cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

ACCORD-CADRE INTERMINISTÉRIEL (ACIM)

CONSEIL ET ACHAT MEDIA (CAM)

Accord-cadre mono-attributaire passé en application des articles L2124-3, R2124-3 et R-2161-12 à R2161-20 du Code de la commande publique

Consultation n° **CAM_SIG_2025_07**

Cadre juridique

Le Titulaire est soumis pour les prestations relevant du présent accord-cadre aux règles de la comptabilité publique, qui imposent que tout euro investi soit dûment justifié, quelle qu'en soit la nature. Le Titulaire doit être en mesure de répondre, à tout moment, à toute demande de justificatif de l'administration.

Plus particulièrement, le Titulaire agit, pour la partie des prestations concernant l'achat d'espaces media, en tant que mandataire des personnes publiques cocontractantes. À ce titre, il est soumis aux dispositions des articles 1984 et suivants du code civil régissant le mandat ; à celles du chapitre II du titre II de la loi 93-122 du 29 janvier 1993, ainsi qu'au contrat de mandat conclu au titre du présent marché.

Mode de fonctionnement dans l'environnement Chorus Pro

En application des articles L 2192-1 et suivants du Code de la commande publique, **l'agence media mandataire ainsi que les régies doivent transmettre leurs factures sous forme électronique** via le portail [Chorus Pro](#).

Par conséquent, l'agence media titulaire-mandataire est amenée à être rattachée à au moins 2 structures Chorus Pro :

- 1) **une 1^{ère} structure en tant que fournisseur** pour le dépôt des factures de ses propres honoraires ;
- 2) **une 2^{ème} structure en tant que mandataire** pour réceptionner les factures émises et déposées par les régies publicitaires. C'est également par le biais de cette structure que le mandataire prendra en charge :
 - La gestion, le contrôle et le paiement des factures des régies publicitaires, ;
 - La gestion des sollicitations reçues de ces dernières ;
 - La gestion des éventuelles factures envoyées à tort au service dédié à l'agence média. L'agence mandataire s'assurera donc que les factures des régies indiquent bien les bonnes références (Code SIRET et Code service de l'annonceur notamment).

Par ailleurs, les entités bénéficiaires du marché, en tant qu'annonceurs, doivent pouvoir consulter les factures déposées par les régies sur Chorus Pro via les restitutions Chorus Cœur.

Le détail de la procédure de dépôt sur Chorus est disponible sur le site d'aide Chorus à l'adresse suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/deposer-une-facture-unitaire-ou-par-lot-2/#1547808192102-800c43b8-fdbe>

Cette procédure figure également en annexe de l'attestation de mandat.

Description du processus de facturation

Le suivi administratif et comptable doit permettre d'assurer la passation des ordres d'achat, le contrôle de la diffusion et la vérification des factures des supports et le suivi des remises.

Pour ce faire, après émission des devis et bons de commande, la facturation doit prévoir 2 temps.

Devis

Le Titulaire établit un ou des **devis** sur la base du plan média validé par l'administration.

- Le ou les devis doivent comporter toutes les mentions précisées dans l'article 12.2.3 du CCAP « Émission des bons de commande ».
- Le ou les devis doivent comporter le détail des prestations d'achats d'espaces media concernées, le délai d'exécution, ainsi que le détail des honoraires, s'y rapportant (assiette de calcul et pourcentages appliqués), conformément à l'annexe financière du marché (Annexe 1 à l'acte d'engagement - BPU).

Ainsi, les devis doivent préciser le montant net HT intégrant l'ensemble des remises tant immédiates que différées estimées, en faisant apparaître distinctement le montant des honoraires, de l'achat d'espaces media et des éventuels frais techniques.

Bon de commande

Sur la base de ce ou ces devis, l'administration établit un ou des **bons de commande** conformément à l'article 12 du CCAP « Conditions d'exécution », qui valent ordres d'achat.

1^{er} temps : Facturation intermédiaire

Cela correspond à la facturation au fur et à mesure de la réalisation des prestations et le Titulaire mandataire doit présenter des montants en net fin d'ordre estimé.

Le Titulaire facture, au fur et à mesure de la réalisation des prestations, avec des montants en net fin d'ordre estimé. La ou les factures du Titulaire doivent :

- Indiquer le N° de la facture ;
- Faire référence à un seul bon de commande¹ en précisant son numéro ;
- Rappeler le numéro du devis sur la base duquel a été passé le bon de commande.

Le montant de la totalité des factures se rapportant à un même plan média ne saurait en aucun cas être supérieur au montant du ou des devis et du ou des bon(s) de commande correspondants. Les justificatifs doivent parvenir au chef de projet métier qui pilote la campagne media (et non aux correspondants comptables et budgétaires des entités donneuses d'ordre).

Comme indiqué, les factures sont émises et transmises conformément aux dispositions en vigueur relatives à la facturation électronique dans la commande publique, notamment celles du code de la commande publique et via le portail Chorus pro.

Le paiement des factures est effectué selon les règles de la comptabilité publique.

Les factures doivent être accompagnées de l'ensemble des justificatifs des supports publicitaires² permettant d'attester du service fait (factures et avoirs supports au format dématérialisé).

Pour la transmission des factures et avoirs supports, **par plan média** :

- Le Titulaire réceptionne et valide les factures et avoirs des supports ;
- Le Titulaire envoie un bordereau récapitulatif (« bordereau des factures des supports ») accompagné :
 - o Des factures des supports ;
 - o Des avoirs des supports ;
 - o Des justificatifs originaux correspondants (copie envoyée au mandataire, l'original étant envoyé directement par les supports à l'administration) ;
 - o De la copie de la facture d'honoraires du Titulaire calculés sur la base de l'achat d'espaces media ainsi justifié.

¹ Si un bon de commande peut donner lieu à plusieurs factures, une facture ne doit renvoyer qu'à un seul et unique N° de bon de commande, aussi appelé Numéro d'engagement par les annonceurs utilisant Chorus.

² Le Titulaire aura listé dans son offre les différents justificatifs qu'il peut proposer par type de supports.

- Ce bordereau des factures des supports est envoyé à l'administration afin de pouvoir identifier à tout moment, la date d'envoi et le contenu des justificatifs fournis. Il n'appelle pas un paiement direct par l'administration ni une transmission dématérialisée via Chorus Pro
- Les montants indiqués sur les factures des supports sont des montants en cours d'ordre, alors que les montants indiqués sur les factures du Titulaire sont en fin d'ordre estimé.
- Il référence les numéros des bons de commande de l'administration et des devis du Titulaire, et si possible le numéro de l'ordre de publicité passé par le Titulaire aux supports (référence qui sera sur les factures des supports).

Le rythme de facturation des prestations est à définir en fonction de la réception et de la validation des factures et avoirs des supports, ces derniers devant être produits en accompagnement comme pièces justificatives. Dans ce cadre, le Titulaire peut prévoir une facturation d'un même plan média en plusieurs étapes, **selon un rythme mensuel sous réserve de ne pas affecter le règlement des supports à bonne date** et en regroupant, dans la mesure du possible, les factures d'un même plan média pour limiter les factures d'un montant inférieur à 5 000 €.

2^{ème} temps : Facturation définitive

Cela correspond à l'envoi du dossier de facturation définitif pour les prestations de l'année N, **au plus tard le 30/04 de l'année N+1**, et il permet de rapprocher les montants en net fin d'ordre estimé et les montants en net fin d'ordre définitifs, sur la base des factures et avoirs supports (dont les ajustements et régularisation liés au cumul des mandats).

Au plus tard le 30/04 de l'année N+1, le Titulaire envoie le dossier de facturation définitif pour les prestations de l'année N pour permettre de rapprocher les montants en net fin d'ordre estimé et les montants en net fin d'ordre définitifs.

- A la clôture de l'année N, une fois que l'ensemble des factures et avoirs des supports a été reçu et validé par le Titulaire, celui-ci adresse un dossier de facturation définitif valant « compte rendu de mandat ».
- Dans ce dossier de facturation, le Titulaire procède au rapprochement global entre les factures et avoirs des supports et les factures qu'il a émises tout au long de l'année N. Il détermine l'écart éventuel, à régler ou à récupérer par l'administration selon le cas.
- Ce dossier de facturation définitif est accompagné des factures et avoirs supports, non déjà transmis au cours de l'année N dans le cadre des bordereaux des factures supports (ceux ayant déjà été fournis étant identifiés comme tels) et d'une copie des factures d'honoraires du Titulaire calculés sur la base de l'achat d'espace ainsi justifié.
- Ainsi, au plus tard le 30 avril N+1, le Titulaire doit produire à l'administration un décompte définitif. Celui-ci doit permettre de rapprocher les montants des remises estimées imputées sur les factures qu'il a émises en année N, de ceux des remises et avoirs définitifs consentis par les supports. Les pièces justificatives définitives doivent également être produites. Le solde de ce décompte génèrera une facture d'ajustement ou un avoir selon le cas.

Ce processus administratif et comptable est susceptible d'évoluer notamment en cas d'évolution de la réglementation, des fonctionnalités de Chorus et Chorus Pro.

Il peut connaître des adaptations de la part des entités bénéficiaires non utilisatrices de Chorus cœur et Chorus formulaire. Dans ce cas, les modalités de fonctionnement particulières sont définies entre l'entité bénéficiaire et le Titulaire dans les 3 mois suivant le début d'exécution des prestations pour cette entité (émission du 1^{er} bon de commande).