



MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE,
DES FINANCES
ET DE LA SOUVERAINETÉ
INDUSTRIELLE ET NUMÉRIQUE

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des
Affaires juridiques



LES GUIDES DE L'OECP

GUIDE

sur les bonnes
pratiques de
facturation et de
règlement dans les
marchés publics de
travaux

2024



CONCEPTION ET RÉDACTION

Direction des Affaires juridiques (Observatoire économique de la commande publique), en partenariat avec le Médiateur des entreprises

GRAPHISME

Direction des Affaires juridiques – Département Ressources

DROITS À L'IMAGE

©Canva

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	4
1. La demande de paiement mensuelle (projet de décompte).....	6
1.1. Emission d'une demande de paiement par le titulaire.....	6
1.2. Validation d'une demande de paiement.....	10
1.3. La facturation électronique.....	13
1.4. Le paiement.....	15
2. Les particularités liées au paiement du solde du marché.....	17
ANNEXES.....	21
Annexe 1 : Points à vérifier par l'acheteur pour bien gérer la facturation et le paiement.....	21
Annexe 2 : Exemple de clause relative à la facturation.....	22
Annexe 3 : Bonnes pratiques pour tenir compte des spécificités des marchés de maîtrise d'œuvre.....	23
LEXIQUE.....	26
REMERCIEMENTS.....	27

INTRODUCTION

Ce guide est le fruit de travaux co-pilotés par le Médiateur des entreprises et l'Observatoire économique de la commande publique (OECPC), organisme rattaché à la direction des affaires juridiques (DAJ) du ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique, avec la contribution des représentants des différents acteurs intervenant dans l'exécution des marchés publics de travaux (opérateurs économiques, maîtres d'œuvre et maîtres d'ouvrage).

Pratique et pédagogique, ce guide renvoie à des ressources existantes de la DAJ et de l'Agence pour l'informatique financière de l'État (AIFE), s'agissant des fonctionnalités de la plateforme de facturation [Chorus Pro](#).

Sa structure est chronologique : il éclaire le circuit de facturation et de paiement à toutes les étapes de la vie du marché. Son objectif est de prévenir certaines situations critiques, susceptibles de générer des difficultés de paiement pour les titulaires et de complexifier les processus de validation et de traitement par les maîtres d'œuvre et les maîtres d'ouvrage.

Elaboré à droit constant, ce guide valorise ainsi les bonnes pratiques partagées par les professionnels de la commande publique pour fluidifier la communication entre les parties prenantes d'un marché et limiter les situations de rejet des demandes de paiement ou de retard dans leur traitement. Ces bonnes pratiques s'attachent notamment à la bonne coordination des intervenants opérationnels et financiers, à la définition en amont et à l'adéquation des procédures de vérification, ou encore au respect des clauses financières des CCAG Travaux et Maîtrise d'œuvre.

Rappel des délais maximum de paiement par catégorie d'acheteurs publics (ces délais courent à compter de la date de réception de la demande de paiement)

Pouvoirs adjudicateurs, y compris lorsqu'ils agissent en tant qu'entités adjudicatrices	Délais
Personnes morales de droit public (État et ses établissements publics, collectivités territoriales et établissements publics locaux)	30 jours
Établissements publics de santé et établissements du service de santé des armées	50 jours
Personnes morales de droit privé qui remplissent les critères énoncés au 2° de l'article L. 1211-1 du code de la commande publique (CCP)	30 jours
Pouvoirs adjudicateurs définis à l'article L. 1211-1 du CCP qui sont des entreprises publiques au sens du II de l'article 1 ^{er} de l'ordonnance n° 2004-503 du 7 juin 2004, à l'exception de ceux qui sont des établissements publics locaux (ex : Entreprise Sociale pour l'Habitat (ESH), société d'économie mixte (SEM) locale, établissement public industriel et commercial (EPIC) de l'État, les organismes publics nationaux, etc.)	60 jours

Ressources utiles

- [Fiche de la DAJ de Bercy sur les délais de paiement](#)
- [Fiche de la DAJ de Bercy sur les pouvoirs adjudicateurs et les entités adjudicatrices](#)

Bonnes pratiques dans la rédaction des marchés

Le maître d'ouvrage (MOA) doit prévoir un circuit de règlement et des délais de vérification des demandes de paiement adaptés à la complexité des marchés pour assurer le respect des délais légaux de paiement, notamment lorsque sont associés des maîtrises d'œuvre externes (MOE) ou des assistants à maîtrise d'ouvrage (AMO).

Il est nécessaire d'établir une bonne articulation entre les marchés de MOE et de travaux, et d'identifier un interlocuteur unique pour le suivi du paiement.

Enfin, comme le prévoit [l'article R. 2191-2](#) du CCP, les acheteurs non soumis à l'obligation de verser des avances peuvent faire volontairement le choix d'appliquer à leurs marchés les dispositions réglementaires sur les avances, compte tenu des avantages économiques qu'elles procurent notamment pour l'accès des PME aux marchés publics.

De même, les maîtres d'ouvrage peuvent majorer le taux minimal des avances compris entre 5 et 30 % dans les conditions prévues aux [articles R. 2191-8](#) et [R. 2391-5](#) du CCP. Le recours à ces facultés est fortement recommandé.

A consulter : [Fiche de la DAJ de Bercy sur les avances](#)

Bonnes pratiques en début d'exécution

Organiser une réunion de démarrage du chantier

Avant le début d'exécution des travaux, le maître d'ouvrage organise et participe à une réunion de démarrage, en présence du titulaire, du maître d'œuvre, de l'assistant à maîtrise d'ouvrage, le cas échéant, et des services en charge de la facturation et de la comptabilité.

Elle a notamment pour objet de présenter le processus de facturation et les pièces justificatives associées (ordres de service, avenants pour les travaux supplémentaires ou modificatifs, procès-verbal de réception des travaux, procès-verbal de levée des réserves pour rembourser les retenues de garantie non cautionnées et restituer les cautions ou garanties à première demande...). Cette réunion est également l'occasion de rappeler le circuit de facturation, de la demande de paiement jusqu'au règlement, y compris les modalités de gestion et de transmission des factures applicables aux cotraitants et sous-traitants : projet de décompte, état d'acompte, décompte général, décompte général et définitif.

Elaborer une fiche d'identité du marché

A l'occasion de la réunion de démarrage, il est recommandé de formaliser une « fiche d'identité du marché » partagée, présentant les acteurs associés au marché (Cf. pour exemple [fiche marché Chorus Pro](#)). Cette fiche permet également de formaliser le circuit de facturation entre les différents acteurs du marché : qui dépose quels types de documents et quelles sont les informations à saisir (SIRET, numéros d'engagement juridique, codes services, cadres de facturation...), l'identification des acteurs (titulaire, MOE, MOA, sous-traitant à paiement direct, service financier) et leurs modalités d'intervention sur [Chorus Pro](#).



1. La demande de paiement mensuelle (projet de décompte)

1.1. Emission d'une demande de paiement par le titulaire

Quelle est la forme à respecter pour la présentation de la demande de paiement ?

- **Pour les marchés faisant référence au CCAG Travaux¹**, le projet de décompte mensuel, établi par le titulaire, reprend les mentions prévues à l'article 12.1.2. Le maître d'ouvrage peut demander au titulaire d'établir le projet de décompte suivant un modèle qu'il lui communique (article 12.1.6 du CCAG Travaux).
- **Pour les autres marchés**, ces précisions doivent être apportées dans les cahiers des clauses administratives particulières (CCAP), les cahiers des prescriptions spéciales (CPS) ou les cahiers des charges (ex. CCCG SNCF, CCAG RATP...).

Quelles sont les pièces à joindre à la demande de paiement ?

Il est recommandé que le marché précise les pièces à joindre à la demande de paiement : constats contradictoires, ordres de service valorisant les travaux supplémentaires/modificatifs, calcul des coefficients d'actualisation ou de révision des prix, demandes de paiement des sous-traitants à paiement direct... De telles précisions sont importantes notamment pour prévenir une suspension de la demande de paiement pour défaut de pièce justificative.

A qui les envoyer ? Dans quel délai le maître d'œuvre doit-il y donner suite ?

Le titulaire transmet sa demande de paiement, selon le marché, aux services techniques du maître d'ouvrage ou au maître d'œuvre ou à un assistant à maîtrise d'ouvrage le cas échéant.

¹ Le présent guide fait référence par défaut aux CCAG MOE et Travaux entrés en vigueur le 1^{er} avril 2021. Ces CCAG s'appliquent s'ils sont cités comme documents contractuels dans le CCAP.

Lorsque le CCAG Travaux est applicable, le maître d'œuvre dispose d'un **déla**i de 7 jours à compter de la réception de la demande de paiement mensuelle du titulaire pour l'accepter ou la rectifier (en cas de désaccord sur son montant), lui notifier l'état d'acompte mensuel et proposer au maître d'ouvrage le paiement des sommes qu'il admet.

Si cette notification n'intervient pas dans le délai, le titulaire en informe le maître d'ouvrage qui procède au paiement des sommes qu'il admet (article 12.2.2 du CCAG Travaux).

Lorsque le CCAG Travaux n'est pas applicable, le délai de vérification des demandes de paiement imparti au maître d'œuvre doit être précisé dans les documents contractuels.

En tout état de cause, ce délai doit être inférieur au délai maximum de paiement qui s'impose au maître d'ouvrage et ne peut conduire à augmenter ce dernier (article [R. 2192-18](#) du CCP).

Par ailleurs, les marchés de maîtrise d'œuvre passés par l'Etat, ses établissements publics ayant un caractère autre qu'industriel et commercial, les collectivités territoriales ou leurs établissements publics, précisent le délai dans lequel le maître d'œuvre ou tout autre prestataire procède aux vérifications. En cas de désaccord sur le montant d'un acompte ou du solde, le paiement doit être effectué sur la base provisoire des sommes admises (article [R. 2192-34](#) CCP).

Le CCAP peut-il imposer des dates fixes d'envoi des demandes de paiement mensuelles ?

L'article 4, paragraphe 3, b, de la [directive européenne 2011/7](#), transposé à l'article [R. 2192-14 alinéa 3](#) du CCP, pose le principe selon lequel les parties ne peuvent s'accorder contractuellement sur la date de réception de la demande de paiement.

Pour faciliter le paiement mensuel, le CCAG Travaux prévoit que la demande doit être adressée au maître d'œuvre, sous la forme d'un projet de décompte **avant la fin de chaque mois** (article 12.1.1). **Néanmoins, le défaut de transmission de la demande de paiement par le titulaire dans ce délai n'autorise pas le maître d'ouvrage à rejeter ou à reporter le traitement d'une demande de paiement sur le mois suivant dès lors qu'il reste tenu, en tout état de cause, par le délai de paiement.**

Bonnes pratiques sur la présentation et le traitement des demandes de paiement

Pour garantir un traitement plus rapide des demandes de paiement mensuelles, le maître d'ouvrage peut recommander aux titulaires de les déposer à **une date incitative la plus tardive possible avant la fin du mois**².

Cette modalité d'organisation est actée lors de la réunion de démarrage du chantier et indiquée dans la fiche d'identité du marché.

Un dépôt plus tardif ne peut en aucun cas constituer un motif de rejet de la demande de paiement.

Point de vigilance concernant les demandes de paiement présentées en fin d'année civile :

² Le cahier des clauses administratives particulières du marché pourra ainsi stipuler qu'en cas de présentation des demandes de paiement le 20 du mois en cours (par exemple – à adapter au cas par cas), celles-ci seront traitées de manière optimale dans un délai inférieur au délai maximum de paiement réglementaire.

Les maîtres d'ouvrage sont incités à informer les titulaires des échéances propres au cadre budgétaire et comptable qu'ils doivent respecter (clôture des comptes en décembre, ou modification majeure des instructions comptables).

Pour garantir le traitement fluide et le règlement des demandes de paiement en période de clôture comptable du maître d'ouvrage, les titulaires peuvent être incités à présenter leurs demandes de paiement à une date qui leur est communiquée le plus en amont possible.

Afin d'éviter de faire peser la charge d'éventuels décalages de traitement des situations mensuelles en fin d'année civile sur la trésorerie des titulaires, les maîtres d'ouvrage peuvent s'appuyer sur l'article 12.1.3 du CCAG Travaux qui prévoit que le projet de décompte mensuel peut comporter le relevé des travaux exécutés, tels qu'ils résultent des constatations contradictoires ou, à défaut, de simples appréciations.

Le CCAP peut-il limiter le niveau de facturation en fonction de la retenue de garantie ?

Une retenue de garantie n'est pas toujours exigée. Elle doit être prévue contractuellement.

Son montant maximum de 5 % peut être minoré pour tenir compte de la durée des travaux ou de la taille de la structure des titulaires. Elle est limitée à 3% pour les marchés de l'Etat passés avec les PME.

Lorsqu'elle est prévue et non remplacée par une garantie financière (caution bancaire ou garantie à première demande), la somme correspondant à la retenue de garantie est mandatée par le maître d'ouvrage et portée dans les écritures du comptable public.

Cependant, le titulaire a la possibilité, pendant toute la durée du marché, de substituer à la retenue de garantie une garantie à première demande ou, si le maître d'ouvrage ne s'y oppose pas, une caution personnelle et solidaire (article [R. 2191-36](#) du CCP); en conséquence, le comptable public ne peut appliquer 5 % de retenue si le titulaire a fourni une de ces sûretés.

Il est précisé que la garantie de substitution doit être envoyée à l'acheteur qui la transmet immédiatement au comptable public.

A consulter : [Fiche de la DAJ de Bercy sur les garanties financières](#)

En effet, le comptable public doit disposer de cette pièce justificative pour procéder à la libération de la retenue de garantie (voir notamment [décret n° 2022-505 du 23 mars 2022](#) codifié à l'annexe I du CGCT : cf. [article D. 1617-19 du CGCT](#)).

Enfin, le CCAP ne peut pas prévoir de retenue ou de plafond de facturation qui ferait doublon avec la retenue de garantie (d'un montant maximum de 3 ou 5 % du montant du marché).

Calcul de la retenue de garantie

Exemple : pour une prestation de 100, le titulaire facture 100, le maître d'ouvrage mandate 100 et le comptable public, d'une part, verse 95 au titulaire, et d'autre part, retient les 5 dans des comptes de tiers dédiés.

Il les restituera sur ordre de l'ordonnateur (MOA), à l'issue du délai de garantie de parfait achèvement. A défaut de cette facturation, le maître d'ouvrage ne détiendrait plus aucune garantie à faire jouer à l'encontre du titulaire, en cas de malfaçons.

Cette garantie a pour seul objet de couvrir les réserves formulées à la réception des prestations du marché et, le cas échéant, celles formulées pendant le délai de garantie lorsque les malfaçons n'étaient pas apparentes ou que leurs conséquences n'étaient pas identifiables au moment de la réception (article [R. 2191-32](#) du CCP).

Constituent des sommes susceptibles d'être prélevées sur la retenue de garantie, les frais de réparation de malfaçons persistantes après la réception des travaux ou encore les frais de réparations exécutées après mise en demeure et aux frais du titulaire qui conteste les réserves émises lors de la réception. Dès lors, le sort à réserver à la retenue de garantie procède de la décision du maître d'ouvrage et non du comptable public. En effet, la retenue de garantie est au bénéfice du maître d'ouvrage afin d'assurer sa protection financière et lui seul peut décider de la mettre en œuvre.

Il appartient au maître d'ouvrage de demander au comptable public la libération de la retenue de garantie dans un délai d'un mois maximum à compter de la date d'expiration du délai de garantie ou de la levée des réserves.

Bonnes pratiques pour faciliter la constitution des sûretés

Lorsque la retenue de garantie est remplacée par une caution personnelle et solidaire ou une garantie à première demande, aucune retenue ne peut être appliquée à ce titre sur les situations de travaux : « *L'acheteur ne peut, sans méconnaître [l'article R. 2191-34 du code de la commande publique](#), retenir au titre de la retenue de garantie une somme représentant plus de 5% du montant initial du marché public augmenté, le cas échéant, du montant des modifications du marché public en cours d'exécution. À titre d'exemple, un acheteur ne peut pas prévoir que le montant total des acomptes ne pourra excéder 85% du montant du marché public dès lors qu'un tel plafond aboutit à retenir une somme supérieure à 5% du montant du marché public.* »

A consulter : [Fiche de la DAJ de Bercy sur les acomptes.](#)

Le CCAP peut-il prévoir des procédures particulières pour le paiement des travaux ?

Le circuit de paiement prévu par le CCAG Travaux est à privilégier.

La mise en place de procédures particulières ne doit pas avoir pour effet de retarder le point de départ du délai de paiement et de déroger aux délais de paiement réglementaires.

Bonnes pratiques pour respecter les délais de paiement pour les bons de commande de faible importance, dont le montant doit être défini dans le contrat, émis en application d'un accord cadre

Il est parfois difficile pour les titulaires d'obtenir une attestation de service fait, notamment pour des bons de commande de faible importance.

En effet, le maître d'ouvrage ou le maître d'œuvre ne sont pas toujours disponibles pour procéder à ces constats alors que les prestations ont été réalisées.

Dans ce contexte, les maîtres d'ouvrage peuvent s'appuyer sur l'article [R. 2192-17](#) du CCP qui prévoit qu'à défaut de décision expresse dans le délai de vérification des prestations de 30 jours ou une durée plus longue définie contractuellement (qui doit être raisonnable), les prestations sont réputées conformes, ce qui permet de déterminer le point de départ du délai de paiement. Ce délai reste un maximum. Le CCAP peut prévoir un délai plus court par exemple de 15 jours, pour les bons de commande de faible importance.

1.2. Validation d'une demande de paiement

Quelles sont les étapes de validation de la demande de paiement ?

→ Par le maître d'œuvre (MOE)

En vertu de l'article 2 du CCAG Maîtrise d'œuvre et du CCAG Travaux, il appartient au maître d'œuvre notamment de proposer le règlement des travaux au maître d'ouvrage.

Le délai de vérification de la demande de paiement du titulaire par le maître d'œuvre est inclus dans le délai de paiement maximum qui s'impose au maître d'ouvrage conformément à l'article [R. 2192-18](#) du code de la commande publique.

Le maître d'œuvre accepte ou rectifie le projet de décompte mensuel établi par le titulaire. Le projet accepté ou rectifié devient alors le décompte mensuel (article 12.1.9 du CCAG-Travaux).

Lorsque les maîtres d'ouvrage ne sont pas concernés par l'obligation de réception sur [Chorus Pro](#), le maître d'œuvre ou le prestataire habilité à recevoir les demandes de paiement est tenu d'indiquer, dans l'état qu'il transmet au maître d'ouvrage en vue du paiement, la date de réception ou de remise de la demande de paiement du créancier (article [R. 2192-20](#) du CCP).

→ Par le service technique du maître d'ouvrage

Le service technique du maître d'ouvrage doit attester du service fait : il convient de s'assurer, avant de payer la dépense, de la réalisation effective des travaux et de confirmer ou de modifier le montant de l'acompte proposé par le maître d'œuvre.

Peut-on prévoir une période de vérification du service fait, distincte des délais de paiement ?

La période de vérification de la conformité des travaux peut s'inscrire ou non dans le délai maximum de paiement (article [R. 2192-17](#) du CCP).

En effet, l'article [R. 2192-17](#) al. 2 du CCP prévoit que : « Lorsque le marché prévoit une procédure de vérification de la conformité des prestations, il peut prévoir que le délai de paiement court à compter de la date à laquelle cette conformité est constatée, si cette date est postérieure à la date de réception de la demande de paiement. La durée de la procédure de vérification ne peut excéder trente jours. Toutefois, une durée plus longue peut être prévue par le marché, à condition que cela ne constitue pas un abus manifeste à l'égard du créancier, notamment au regard de l'usage ou des bonnes pratiques. A défaut de décision expresse dans ce délai, les prestations sont réputées conformes. ».

Quels sont les délais de validation pour le maître d'œuvre ?

Le délai maximum de paiement court à partir de la réception par le maître d'œuvre du projet de décompte mensuel sur [Chorus Pro](#) (article [R. 2192-12 du CCP](#)).

En vertu de l'article 12.2.2 du CCAG Travaux, le maître d'œuvre notifie au titulaire l'état d'acompte mensuel et propose au maître d'ouvrage de régler les sommes qu'il admet.

Cette notification intervient dans un délai de 7 jours à compter de la date de réception de la demande de paiement mensuelle du titulaire.

Il est de la responsabilité du maître d'ouvrage de s'assurer que le maître d'œuvre intervient dans ce délai. A défaut, le titulaire qui a déposé sa demande de paiement et le maître d'ouvrage destinataire reçoivent, via [Chorus Pro](#), une notification les informant de sa carence.

Pour recevoir cette notification, les utilisateurs de [Chorus Pro](#) désignés par le maître d'ouvrage et par le titulaire doivent avoir les habilitations « factures de travaux » et doivent avoir accepté de recevoir les notifications envoyées par ce portail de facturation.

Le code de la commande publique prévoit que « *le maître d'œuvre est tenu de faire figurer dans l'état qu'il transmet au maître d'ouvrage en vue du paiement la date de réception ou de remise de la demande de paiement du créancier* » ([article R. 2192-20](#) du CCP). « *Le marché comporte des stipulations sur les pénalités encourues du fait de l'inobservation du délai mentionné à l'article [R. 2192-19](#) ou de l'obligation prévue à l'article [R. 2192-20](#) ainsi que sur leurs modalités de calcul. Il prévoit également la faculté pour le pouvoir adjudicateur d'effectuer ou de faire effectuer, après mise en demeure, les prestations aux frais du défaillant* » ([article R. 2192-21](#) du CCP).

Bonnes pratiques

Insérer dans le marché de maîtrise d'œuvre une clause relative aux délais de vérification de la demande de paiement par le maître d'œuvre, ceux-ci s'inscrivant dans le délai de paiement maximum du maître d'ouvrage.

Pour les marchés imposant l'utilisation d'outils de vérification ou de pré-validation des demandes de paiement : prévoir, en cas de dépassement du délai de vérification, un mécanisme automatique de notification d'acceptation du service fait auprès du titulaire afin de lui permettre de déposer sa demande de paiement sur le portail [Chorus Pro](#) accompagné de ce récépissé.

Quels sont les motifs de rejet de la demande de paiement par le maître d'œuvre ?

Le CCAG Travaux prévoit que le maître d'œuvre accepte ou rectifie la demande de paiement du titulaire (article 12.1.9 du CCAG Travaux).

Le maître d'œuvre ne peut, par conséquent, pas refuser la demande de paiement au motif qu'il n'est pas d'accord avec son montant.

Le maître d'œuvre rectifie la demande de paiement du titulaire au vu de l'avancement des travaux sur la base des constats effectués.

Le maître d'œuvre notifie au titulaire et au maître d'ouvrage l'état d'acompte mensuel avec les sommes qu'il admet (article [R. 2192-34](#) du CCP), afin de respecter le délai maximum de

paiement qui s'impose au maître d'ouvrage conformément à l'article. [R. 2192-18](#) du code de la commande publique.

Conformément au CCP et au CCAG Travaux, le maître d'œuvre ou le maître d'ouvrage destinataire (en l'absence de maître d'œuvre) a quatre possibilités d'intervention sur une demande de paiement sur [Chorus Pro](#) :

1. **Validation des montants** : L'état d'acompte validé par le maître d'œuvre est transmis au maître d'ouvrage pour mise en paiement (sauf si le maître d'ouvrage est directement destinataire, auquel cas il procède lui-même à cette validation) ;
2. **Rectification des montants** : Un montant demandé par le titulaire et contesté par le maître d'œuvre n'est pas un motif de rejet. Le MOE (ou le MOA destinataire) rectifie les sommes et fait transiter la demande de paiement corrigée par l'état d'acompte mensuel ;
3. **Rejet et demande de correction d'une erreur d'adressage (« recyclage »)** : Il est essentiel de renseigner les bons numéros SIRET des destinataires, ainsi que les numéros d'engagement le cas échéant afin d'éviter le refus d'une demande de paiement pour ce motif ;
4. **Suspension dans l'attente d'une pièce justificative** : le MOE (ou le MOA destinataire) peut suspendre une demande de paiement s'il manque une pièce justificative, dans l'attente de sa réception. Le titulaire ajoute cette pièce justificative à sa demande de paiement et la renvoie.

Quel est le sort des sommes admises par le maître d'œuvre ?

L'article 12.2.2 du CCAG Travaux précise que : « *Le maître d'œuvre notifie au titulaire l'état d'acompte mensuel et propose au maître d'ouvrage de régler les sommes qu'il admet* ». Les sommes admises par le maître d'œuvre constituent l'état d'acompte mensuel qui est transmis au maître d'ouvrage sur [Chorus Pro](#).

Les différences de montant entre la demande de paiement et les sommes admises par le MOA/MOE **ne constituent pas des motifs de refus de paiement**.

Que faire en cas de contestation de l'état d'acompte mensuel établi par le maître d'œuvre ?

L'article [R. 2192-34](#) du CCP prévoit qu'« *en cas de désaccord sur le montant d'un acompte ou du solde, le paiement est effectué dans les délais fixés aux [articles R. 2192-10](#) et [R. 2192-11](#) sur la base provisoire des sommes admises par le pouvoir adjudicateur* ».

L'article 12.2.2 du CCAG Travaux prévoit qu'« **En cas de contestation sur le montant de l'acompte, le maître d'ouvrage règle les sommes qu'il admet**. Après résolution du désaccord, il procède, le cas échéant, au paiement d'un complément, majoré, s'il y a lieu, des intérêts moratoires ».

Bonnes pratiques pour respecter les délais de paiement en cours d'exécution

Il est recommandé que le maître d'ouvrage prévoie dans le marché du maître d'œuvre que ce dernier répond aux sollicitations des titulaires dans des délais encadrés et organise, en cas de carence de sa part, une procédure palliative (mise en demeure, pénalités, traitement des sollicitations par ses propres services, ...) et, le cas échéant, une procédure de validation tacite.

Le titulaire doit solliciter les constats contradictoires nécessaires auxquels le maître d'ouvrage doit répondre dans les meilleurs délais (article 11 CCAG Travaux).

Le maître d'ouvrage ou le maître d'œuvre (après validation par le maître d'ouvrage) délivre et valorise les ordres de service de prestations modificatives avant tout commencement d'exécution de ces prestations modificatives.

Pour les marchés d'une certaine durée ou les grands projets, il est particulièrement conseillé d'organiser des points d'avancement avec l'ensemble des intervenants concernés afin de résoudre notamment les questions relatives aux évolutions de rémunération, délais et instruction des réclamations et leur traduction financière...

1.3. La facturation électronique

Quelles sont les fonctionnalités de la plateforme de facturation Chorus Pro?

Le portail gratuit de service de facturation Chorus Pro, mis à disposition par l'Etat, doit obligatoirement être utilisé pour la transmission des pièces de facturation relatives à l'exécution des marchés publics de travaux conformément au CCAG Travaux (article 12.6. Facturation électronique).

Ces modalités de facturation garantissent la réception immédiate et intégrale des factures et assure la fiabilité de l'identification de l'émetteur, l'intégrité des données, la sécurité, la confidentialité et la traçabilité des échanges.

Chorus Pro, en résumé

L'Agence pour l'informatique financière de l'État (AIFE) a développé une solution technique mutualisée : Chorus Pro.

Ce portail permet d'assurer le dépôt et le suivi de l'ensemble des factures annuelles sur le périmètre de l'État, du secteur public local (y compris le secteur hospitalier) et des établissements publics.

La solution prend en compte la diversité des entités publiques et privées et offre le choix des modalités d'émission et de réception.

Le Portail de services Chorus Pro a vocation à :

- mettre en place un processus simplifié de dépôt et de réception des factures via une solution unique ;
- contribuer à la diminution du délai de traitement des factures entre les différents services compétents ;

- contribuer à la diminution du délai de traitement des factures à chacune des étapes du circuit ;
- optimiser le suivi de la facture depuis son émission jusqu'à sa mise en paiement ;
- archiver les factures déposées par les titulaires et validées par les systèmes d'information ;
- mettre à disposition des titulaires l'historique des factures qu'ils ont déposées via la solution.

Le portail gère les demandes de paiement, celles des sous-traitants et cotraitants ainsi que l'échange des documents en matière d'exécution de marché de travaux.

Cette plateforme dispose d'un onglet spécifique pour les marchés de travaux dénommé « Travaux ».

Tous les acteurs suivants doivent l'utiliser :

- titulaire, cotraitant, sous-traitant à paiement direct ;
- maître d'œuvre (MOE) ;
- ordonnateur destinataire : le maître d'ouvrage (MOA) et/ou son service financier.

L'Etat, sauf impératif de défense ou de sécurité nationale, ses établissements publics autres que la RATP et la Caisse des dépôts et des consignations, les collectivités territoriales ou leurs établissements publics hors outre-mer sont soumis à l'obligation de réception des demandes de paiement sur [Chorus Pro \(article L.2192-5 du CCP\)](#) Les titulaires et les sous-traitants à paiement direct doivent déposer leurs demandes de paiement sur [Chorus Pro](#).

Les articles 12.6 du CCAG Travaux et 11.10.2 du CCAG Maîtrise d'œuvre imposent au maître d'œuvre, pour l'exercice de sa mission de vérification des demandes de paiement, de s'intégrer et de se conformer au portail de facturation utilisé par le maître d'ouvrage. Le maître d'œuvre ne peut donc pas exiger une validation préalable hors du circuit [Chorus Pro](#) (ex : mail, situation remise en réunion de chantier).

A consulter : [Fiche de la DAJ de Bercy sur la facturation électronique des marchés publics de travaux : les maîtres d'œuvres doivent intervenir dans le circuit Chorus Pro pour valider les factures des entreprises de BTP](#) Formation gratuite et accompagnement personnalisé sur Chorus Pro.

Quel est l'impact des outils d'échanges dématérialisés en amont de [Chorus Pro](#) prévus dans les clauses particulières des marchés publics ?

Les maîtres d'ouvrage prévoient parfois dans les CCAP l'usage obligatoire d'outils externes qui permettent des échanges dématérialisés en amont du dépôt sur [Chorus Pro](#), notamment avec les services techniques.

Le coût de ces logiciels est alors quelquefois mis à la charge des titulaires qui doivent aussi se former à leur utilisation.

Cette pratique est susceptible de générer des surcoûts de facturation, des délais supplémentaires de paiement mais aussi de limiter la concurrence vis-à-vis des opérateurs économiques qui n'auraient pas les ressources pour s'équiper de ces outils.

Point de vigilance :

Si toutefois un outil de gestion du marché est prévu contractuellement, les maîtres d'ouvrage devraient alors :

- prendre en charge son coût ;
- accompagner le titulaire dans son utilisation au vu de sa complexité ;
- veiller à ce qu'il ne génère pas de délais supplémentaires de « pré validation » hors du circuit prévu par le CCP/CCAG et traduit dans les fonctionnalités de la plateforme [Chorus Pro](#).

Le marché peut-il prévoir des logiciels spécifiques de facturation ?

Aucun logiciel spécifique ne peut être imposé. Par ailleurs, l'utilisation d'un logiciel n'est pas en principe obligatoire, du moment que la facture respecte les conditions de forme et de fond prévues par [l'article D. 2192-2 du CCP](#).

1.4. Le paiement

Quels sont les rôles respectifs de l'ordonnateur (MOA) et du comptable public ?

Le maître d'ouvrage engage la dépense, la liquide et l'ordonnance, c'est-à-dire qu'il la mandate, pour donner l'ordre au comptable public de la payer. Après avoir réalisé les contrôles qui lui incombent, le comptable public la paie.

Quel est le circuit de notification des documents ?

L'ordonnateur (MOA) effectue des vérifications pour le mandatement, puis le comptable public met en paiement après contrôles réglementaires.

Pour contrôler l'exactitude de la liquidation du montant de la dépense, le comptable public s'appuie sur toutes les pièces produites à l'appui de celle-ci, qu'elles soient contractuelles ou comptables. Le comptable public s'intéresse aux éléments en lien avec les modalités d'exécution financière du marché comme la retenue de garantie, le prix et la forme du prix, la variation des prix et les pénalités etc. ([décret n°2022-505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé, arrêté NOR : CCPE2114286A du 5 mai 2021 modifié applicable aux établissements publics de l'État](#) et [arrêté NOR : CCPE2114262A du 5 mai 2021 modifié applicable à l'Etat](#)).

Ces contrôles effectués par le maître d'ouvrage et le comptable public peuvent être accélérés lorsqu'un service facturier est mis en place, ce qui évite les redondances de certains contrôles (exemple : paiement au bon créancier avec coordonnées exactes notamment SIRET + RIB correct) (cf. [réponse ministérielle du 31 /08/2023](#)).

Les collectivités territoriales, leurs établissements publics et les établissements publics de santé, dont la comptabilité est tenue dans l'application Hélios de la direction générale des Finances publiques (DGFIP), mettent en œuvre des modalités de communication spécifiques au travers de [Chorus Pro](#) (arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique).

Les « factures de travaux » sont traitées comme des « factures simples » c'est-à-dire qu'il est possible de :

- demander la correction de l'adressage (« recyclage ») de la facture de travaux si le numéro SIRET, code service ou numéro d'engagement n'est pas correct ;
- suspendre la facture de travaux (et donc le délai de paiement) s'il manque une pièce justificative, dans l'attente de sa réception ;
- renseigner les statuts intermédiaires : « Mise à disposition du comptable », « Mandatée », et *a minima* le statut « mise en paiement » de la facture de travaux.

Quelles sont les hypothèses de rejet d'une facture par le comptable public ?

Le comptable public est chargé de contrôler l'exacte liquidation et rejette les factures en cas d'erreur.

Les erreurs peuvent résulter de la mauvaise application des clauses de variation des prix ou d'un mauvais mandatement (exemple : déduction de la retenue de garantie faite par l'ordonnateur (MOA) sur le montant total à mandater alors qu'il revient au comptable public de le faire).

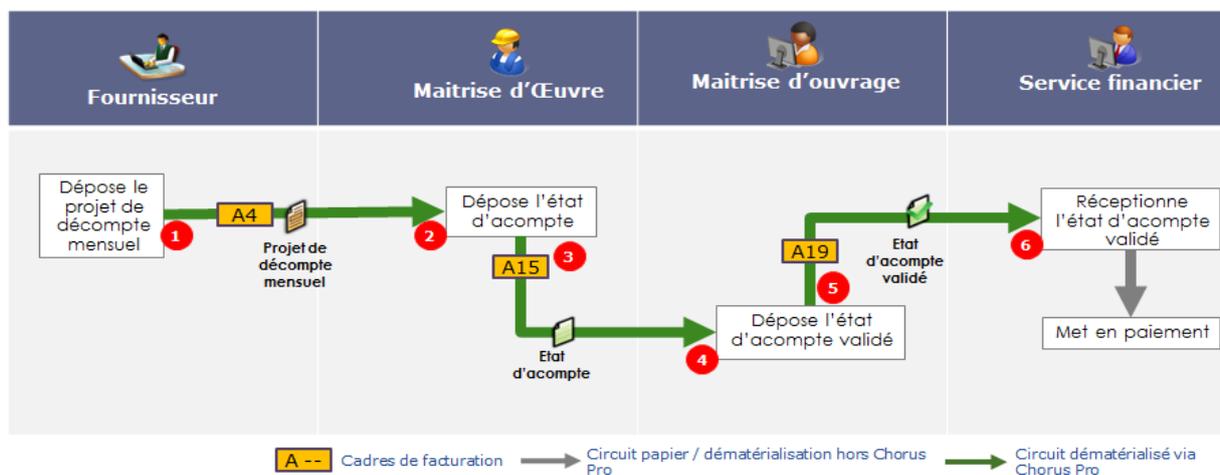
Des rejets de facture pour cause d'écarts mineurs de montants (centimes), y compris d'arrondis après la virgule peuvent résulter des différents outils de gestion utilisés par les acteurs (titulaire, maître d'œuvre, maître d'ouvrage, comptable public) qui ne disposent pas du même paramétrage de calcul des arrondis.

Bonnes pratiques

Des principes peuvent être partagés au stade de la réunion de démarrage du chantier, par exemple :

- privilégier les calculs « au format affiché » dans un tableur ;
- établir une convention en matière d'arrondis et prévoir explicitement dans le CCAP la règle de l'arrondi arithmétique (Cf 3.3.3.5 du [guide pratique de l'OECP « Le prix dans les marchés publics »](#)).

Schéma de traitement sur [Chorus Pro](#)

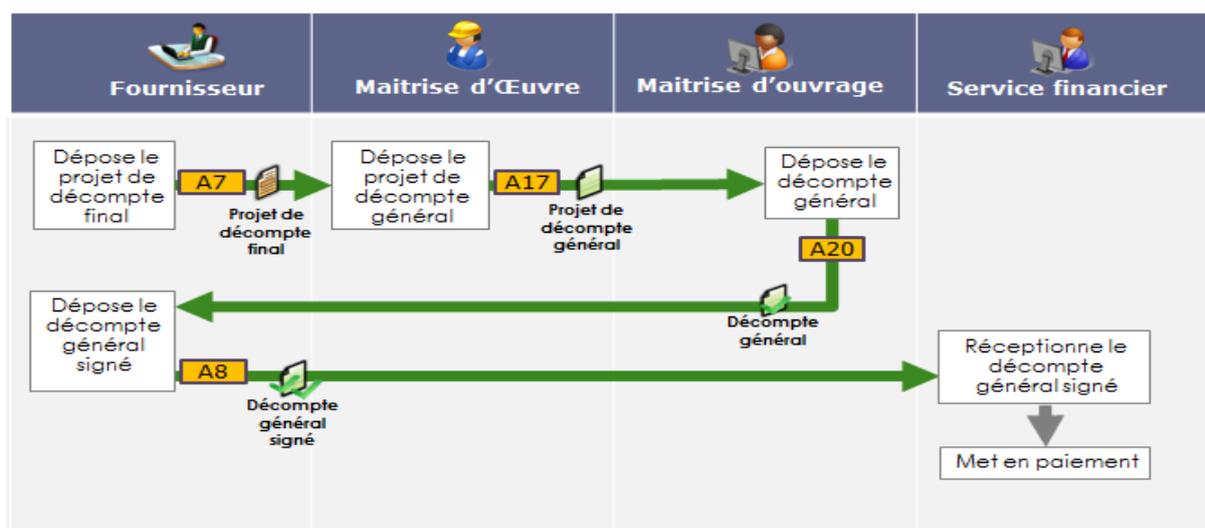


Source : documentation AIFE



2. Les particularités liées au paiement du solde du marché

Processus de facturation en fin de marché sur [Chorus Pro](#)



Source documentation AIFE

A quel moment adresser la demande de paiement finale ?

Le CCAG Travaux prévoit que le titulaire doit établir un projet de décompte final (PDF) dans les 30 jours à compter de la date de notification de la décision de réception des travaux (article 12.3.2).

Ce projet de décompte final est la demande de paiement finale du titulaire, établissant le montant total des sommes auquel il prétend du fait de l'exécution du marché dans son ensemble, son évaluation étant faite en tenant compte des prestations réellement exécutées.

A qui l'adresser ?

Ce projet de décompte final doit être notifié simultanément au maître d'œuvre et au maître d'ouvrage.

Quel est le rôle du maître d'œuvre ? Dans quels délais ?

En application de l'article 12.4.2 du CCAG Travaux, le maître d'œuvre établit le projet de décompte général pour permettre au maître d'ouvrage de le notifier dans les 30 jours suivant la date de réception du projet de décompte final du titulaire.

Quel est le rôle du maître d'ouvrage ? Dans quels délais ?

En application de l'article 12.4.3 du CCAG Travaux, le maître d'ouvrage procède à la signature, à la notification et au paiement.

Dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception par le maître d'œuvre et par le maître d'ouvrage du projet de décompte final, le maître d'ouvrage valide, le cas échéant, rectifie et signe le projet de décompte général du maître d'œuvre ; celui-ci devient alors le décompte général qui est notifié au titulaire.

Quelle est la portée d'éventuelles réserves émises par le maître d'ouvrage lors de la réception des travaux ?

La réception permet aux titulaires d'adresser leur projet de décompte final au maître d'œuvre et au maître d'ouvrage.

Le CCAP ne peut pas prévoir que la réception avec réserves fasse obstacle à la présentation par le titulaire de son projet de décompte final ; la retenue de garantie ayant précisément pour objet de couvrir d'éventuelles réserves.

Quid en cas de réception sous réserve ou de réception mixte (avec réserves et sous réserve) ?

Le CCAG Travaux prévoit la possibilité de réceptionner les travaux sous réserve de l'exécution de certaines prestations prévues au marché non encore exécutées (article 41.5). Dans ce cas, le projet de décompte final doit être adressé dans les 30 jours à compter de la date du procès-verbal constatant l'exécution de ces prestations (article 12.3.2).

Lorsque la réception est prononcée avec réserves pour une partie des travaux, et sous réserve pour une autre, le point de départ de l'envoi du projet de décompte final est, pour l'ensemble des travaux, le procès-verbal de levée des réserves ([Conseil d'État, 1^{er} juin 2023, n° 469268](#)).

Quelles sont les conditions dans lesquelles le titulaire peut se prévaloir d'un « décompte général et définitif (DGD) tacite » ?

L'article 12.4.4 du CCAG Travaux prévoit que :

« Si le maître d'ouvrage ne notifie pas au titulaire le décompte général dans les délais stipulés à l'article 12.4.2, le titulaire notifie au maître d'ouvrage, avec copie au maître d'œuvre, un projet de décompte général signé, composé :

- du projet de décompte final tel que transmis en application de l'article 12.3.1 ;

- du projet d'état du solde hors révision de prix définitive, établi à partir du projet de décompte final et du dernier projet de décompte mensuel, faisant ressortir les éléments définis à l'article 12.2.1 pour les acomptes mensuels ;

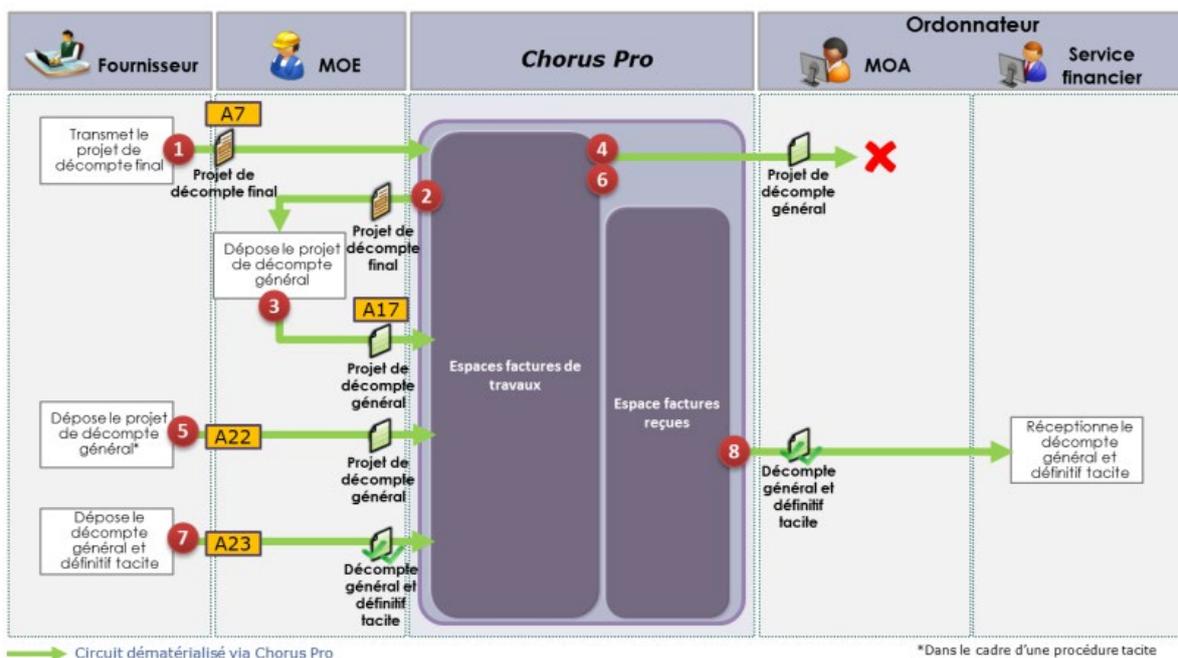
- du projet de récapitulation des acomptes mensuels et du solde hors révision de prix définitive. Dans un délai de dix jours à compter de la réception de ces documents, le maître d'ouvrage notifie le décompte général au titulaire. Le décompte général et définitif est alors établi dans les conditions fixées à l'article 12.4.3.

Si, dans ce délai de dix jours, le maître d'ouvrage n'a pas notifié au titulaire le décompte général, le projet de décompte général transmis par le titulaire devient le décompte général et définitif. Le délai de paiement du solde, hors révisions de prix définitives, court à compter du lendemain de l'expiration de ce délai.

Ce décompte lie définitivement les parties, sauf en ce qui concerne les montants des révisions de prix et des intérêts moratoires afférents au solde. Le cas échéant, les révisions de prix sont calculées dans les conditions prévues à l'article 12.4.2.

Le maître d'ouvrage notifie au titulaire le montant des révisions de prix au plus tard dix jours après la publication de l'index de référence permettant la révision du solde. La date de cette notification constitue le point de départ du délai de paiement de ce montant »

Le titulaire doit suivre la procédure prévue par le CCAG Travaux en utilisant le portail [Chorus Pro](#) (cf. 2.4.4 des [spécifications externes](#)).



Source : documentation AIFE

A consulter : [Fiche de la DAJ de Bercy n° 24 du guide d'utilisation des CCAG sur le règlement des comptes dans les CCAG Travaux et Maîtrise d'œuvre](#)

Quel est le rôle des intérêts moratoires et comment les payer ?

Le retard de paiement fait courir, de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement ou l'échéance prévue au contrat et jusqu'à la date de mise en paiement du montant dû (articles [L. 2192-13](#) et [R. 2192-32](#) du CCP).

Outil de simulation : [Simulateur de calcul des intérêts moratoires des marchés publics - Dates - service-public.fr](#)

Si le titulaire n'a donc pas à réclamer les intérêts moratoires, en revanche, le maître d'ouvrage doit les mandater auprès du comptable public pour qu'un paiement puisse être effectué.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage (article [R. 2192-31](#) CCP).

Le CCAP ne peut pas prévoir un taux d'intérêt moratoire inférieur à celui prévu par le code de la commande publique.

Privilégier le règlement amiable des différends pour les désaccords relatifs à la facturation en cours d'exécution des marchés

En cours d'exécution du marché, les désaccords se cristallisent généralement au stade du paiement du solde, générant des délais de paiement importants.

Les modes amiables de résolution des différends, tels que prévus par le CCP et les CCAG, procurent plusieurs avantages dans l'exécution des contrats de la commande publique : prise en compte de l'équité, rapidité, confidentialité et caractère peu onéreux par rapport à un règlement juridictionnel.

Les acheteurs et les titulaires ont donc intérêt à y recourir, pour mener par exemple les échanges initiés par un mémoire en réclamation, ou encore dans l'objectif d'une éventuelle transaction financière. Il est ainsi possible d'engager une démarche de conciliation, dont celle proposée par [les comités consultatifs de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics](#) (CCRA), ou une démarche de médiation, telle que promue par le [Médiateur des entreprises](#).

Dans l'hypothèse d'une **conciliation**, le tiers conciliateur est sollicité pour émettre un avis sur le différend, comportant une proposition de solution que les parties sont libres d'accepter. Dans le cas d'une **médiation**, le tiers médiateur aide les parties à trouver, ensemble, une solution mutuellement acceptable à leur différend. Pour assurer la résolution rapide de différends portant sur des demandes de paiement, il est fondamental d'engager et de répondre rapidement aux démarches de règlement amiable, y compris le traitement des réclamations, car plus le conflit est ancien plus les chances de résolution s'amenuisent.

[A consulter : le guide pratique sur les mécanismes alternatifs de règlement des différends \(MARD\) corédigé par l'OECP et le Médiateur des entreprises.](#)

ANNEXES

Annexe 1 : Points à vérifier par l'acheteur pour bien gérer la facturation et le paiement

1. Au moment de la rédaction des documents du marché de travaux :

- Articulation et cohérence des marchés de maîtrise d'œuvre et de travaux, le cas échéant (par exemple, dispositions prévoyant des délais de vérification adaptés à la complexité des marchés) ;
- Identification des interlocuteurs au sein des services et notamment de l'agent qui vérifiera l'exécution des travaux et le suivi des paiements (par exemple service technique, service financier, service achat, secrétaire de mairie)
- Modalités d'échanges périodiques entre le maître d'œuvre et la personne désignée par le titulaire (réunion, visioconférence, conférence téléphonique) ;
- Respect du CCAG Travaux et notamment de sa partie sur la présentation, le traitement et la vérification des demandes de paiement (article 12.1 et suivants) ;
- En cas de dérogation exceptionnelle au CCAG Travaux : préciser les modalités de présentation et de traitement des demandes de paiement (décompte mensuel, décompte général définitif, ...) ;
- Conditions et modalités de versement de l'avance, y compris quand elle est facultative (avant le début de l'exécution du marché) ;
- Aménagement des acomptes et de la retenue de garantie ;
- Prévoir explicitement la règle de l'arrondi arithmétique.

2. Pour l'utilisation de [Chorus Pro](#) :

- Identifier l'agent en charge de suivre le dépôt des factures sur [Chorus Pro](#) ;
- Vérifier les paramétrages de [Chorus Pro](#) avant le lancement du marché et notamment l'activation des notifications ;
- Formaliser avant le démarrage des travaux une « fiche d'identité du marché » partagée, présentant les acteurs associés au marché (Cf pour exemple [fiche marché Chorus Pro](#)).

3. Pendant l'exécution du marché de travaux :

- Organiser une réunion de démarrage du chantier afin de rappeler qui sont les interlocuteurs, leur rôle et le circuit de validation des factures. Il est opportun ici de rappeler aux différents titulaires et sous-traitants la spécificité des modalités de facturation et de paiement en fin d'année en comptabilité publique ;
- Tenir des points de situation réguliers afin de valider avec le maître d'œuvre ou l'interlocuteur désigné par le titulaire, les demandes de paiement déposées sur [Chorus Pro](#) en fonction de l'avancement des travaux dans le délai prévu ;
- Suspendre une facture incomplète sans la rejeter, dans l'attente des justificatifs demandés ;
- Mandater immédiatement le paiement des sommes admises sur une facture ;
- Mandater immédiatement les intérêts moratoires dus en cas de retard de paiement, sans attendre une relance du titulaire.

Annexe 2 : Exemple de clause relative à la facturation

Article X - Facturation

Tout règlement par XXXX est subordonné à la présentation d'un décompte mensuel, dont le cumul correspond au prix indiqué dans l'acte d'engagement, éventuellement modifié par avenant(s).

Le titulaire devra respecter les modalités suivantes de présentation des décomptes mensuels :

Mentions relatives aux parties :

- Le nom complet et l'adresse du titulaire et du maître d'ouvrage ;
- Le numéro SIRET/SIREN du titulaire ;
- Le numéro d'identification à la TVA intracommunautaire du titulaire et du maître d'ouvrage ;
- Le numéro du marché ;
- Le numéro et la date du décompte mensuel.

Mentions relatives aux travaux réalisés :

Pour chaque ligne du décompte mensuel :

- La dénomination précise des prestations exécutées ;
- La quantité des prestations exécutées ;
- Le prix unitaire hors taxe,
- Le taux de TVA applicable ou précisions si exonération.

Pour l'ensemble des travaux facturés :

- Le total HT par taux de TVA ;
- Le montant de la TVA par taux d'imposition ;
- Les éventuels rabais, remises, ristournes ou escomptes non rattachés à l'ensemble des opérations facturées ;
- La référence en cas d'exonération à la disposition correspondante ;
- La mention indiquant que l'opération est soumise à un régime d'autoliquidation et d'auto-facturation.

Le titulaire joint au projet de décompte mensuel les pièces suivantes :

- Le calcul, avec justifications à l'appui, des coefficients d'actualisation ou de révision des prix ;
- Le cas échéant, les pièces justifiant les débours, effectués au titre de l'article 26.4 du CCAG Travaux, dont il demande le remboursement ;
- Les copies des demandes de paiement des sous-traitants acceptées par le titulaire.

En cas de groupement momentané d'entreprises, le mandataire transmet le décompte et joint la répartition des sommes dues entre les membres du groupement.

Annexe 3 : Bonnes pratiques pour tenir compte des spécificités des marchés de maîtrise d'œuvre

Outre la mise en œuvre des bonnes pratiques identifiées dans le présent guide pour les marchés publics de travaux, les marchés de maîtrise d'œuvre présentent des spécificités qui conduisent à préconiser, à l'intention des maîtres d'ouvrage, des bonnes pratiques de facturation et de paiement qui leur sont propres.

Avances facultatives

Certains maîtres d'ouvrage, en particulier les personnes morales de droit privé et les établissements publics industriels et commerciaux, sont dispensés du versement d'avances obligatoires.

Or il s'agit d'un outil important de soutien à la trésorerie des entreprises d'ingénierie qui font face à une mobilisation importante de salariés présentant des profils d'experts dès les premiers jours d'exécution du marché, dans des délais d'étude contraints.

Ces avances sont d'autant plus importantes lorsque les acomptes ne sont pas versés mensuellement et/ou que les délais de validation des livrables ne sont pas encadrés par le maître d'ouvrage.

Bonne pratique : il est recommandé aux maîtres d'ouvrage non soumis à l'obligation de versement des avances de faire volontairement application de la possibilité de verser une avance conformément à [l'article R.2191-4 du CCP](#).

Périodicité des paiements

En application de [l'article R. 2191-22 du CCP](#), la périodicité du versement des acomptes est fixée au maximum à trois mois, hors cas particulier des PME.

L'article 11.2 du CCAG Maîtrise d'œuvre (MOE) prévoit que le règlement des comptes du marché se fait par des **acomptes mensuels**.

Pour autant, certains maîtres d'ouvrage n'appliquent pas le paiement mensuel à l'avancement des missions de MOE :

- soit parce qu'ils bénéficient d'une dérogation réglementaire ;
- soit parce qu'ils n'appliquent pas le CCAG MOE ou ;
- parce qu'ils y dérogent sur ce point.

Les missions de maîtrise d'œuvre étant des missions longues et mobilisant des personnels qualifiés en phase de Direction de l'Exécution des Travaux (DET), l'absence de mensualisation des paiements peut être problématique pour les titulaires. Elle peut également avoir un impact sur le prix et sur la qualité des livrables et des prestations.

Bonne pratique : il est recommandé de privilégier le paiement à l'avancement des missions de maîtrise d'œuvre selon une périodicité mensuelle en veillant à apprécier le service fait en considérant uniquement l'exécution du marché de maîtrise d'œuvre et non l'interface avec l'avancement des marchés de travaux.

Plafonds de paiement par mission et conditions de libération du solde

L'exécution des marchés de maîtrise d'œuvre présente la particularité de comporter un découpage financier par mission.

A chaque mission rémunérée à l'avancement sont attachés un montant de rémunération ainsi qu'un plafond permettant de garantir la bonne exécution de la mission. Le solde de chaque mission n'est libéré que si les conditions fixées contractuellement sont remplies.

Si la fixation de ces plafonds peut être vertueuse, des plafonds trop bas ainsi que des conditions de libération du solde trop restrictives peuvent avoir un impact négatif sur la qualité de l'exécution du marché et mettre les titulaires en difficulté financière.

Bonnes pratiques : il est recommandé de :

- prévoir des plafonds de paiement adaptés et proportionnés à chaque élément de mission ;
- prévoir des conditions de libération du solde de chaque mission qui soient liées aux obligations du maître d'œuvre et non à celles de tiers ;
- apprécier les conditions de libération du solde de chaque mission à l'issue du marché de maîtrise d'œuvre, soit en fin de garantie de parfait achèvement.

Délais de validation des prestations

Un certain nombre de prestations de maîtrise d'œuvre correspondent quasi-exclusivement à la remise d'un livrable. Tel est le cas notamment, mais non exclusivement, des prestations de conception (missions d'études d'avant-projet (AVP), avant-projet définitif (APD) et études de projet (PRO), d'assistance à la passation des contrats de travaux. Le montant cumulé de ses missions représente en moyenne 40 à 50 % du montant total du marché de maîtrise d'œuvre quand celui-ci comporte des missions de conception et de réalisation des travaux.

Les modalités de paiement de ces missions peuvent avoir un impact significatif sur l'équilibre financier du marché.

Ces modalités de paiement peuvent prévoir :

- soit un paiement à l'avancement des missions de maîtrise d'œuvre, comportant un solde qui ne sera libéré qu'après validation par le maître d'ouvrage ;
- soit un paiement n'intervenant qu'après validation finale du/des livrables par le maître d'ouvrage.

Lorsque le marché ne comporte pas de délai de validation raisonnable ou que ce délai n'est pas encadré, il peut susciter des pratiques susceptibles d'être sanctionnées au titre de [l'article R. 2192-17 alinéa 2](#) du CCP : « La durée de la procédure de vérification ne peut excéder trente jours. Toutefois, une durée plus longue peut être prévue par le marché, à condition que cela ne constitue pas un abus manifeste à l'égard du créancier, notamment au regard de l'usage ou des bonnes pratiques. A défaut de décision expresse dans ce délai, les prestations sont réputées conformes »

Bonne pratique : il est recommandé de prévoir un délai de validation raisonnable des livrables sur lesquels le maître d'ouvrage s'engage vis-à-vis du maître d'œuvre, notamment au regard du montant des éléments de mission.

Retenue de garantie

Certains maîtres d'ouvrage utilisent la faculté que leur offre [l'article L. 2191-7 du CCP](#) et appliquent une retenue de garantie dans les marchés de maîtrise d'œuvre, dans les mêmes conditions qu'ils le font dans les marchés de travaux. Or, il existe des différences notables entre ces marchés qui rendent difficile, voire impossible, l'application de la retenue de garantie :

- le titulaire d'un marché de travaux est tenu d'une garantie de parfait achèvement (GPA) alors que le maître d'œuvre n'a pas cette obligation (cf. [Conseil d'État, 8 juin 2005, N° 261478](#));
- la date de restitution de la retenue de garantie est bien souvent indéterminée en maîtrise d'œuvre faute de disposer d'un délai stipulé au marché;
- l'échéancier de paiement du marché de maîtrise d'œuvre prévoit déjà une retenue financière qui est libérée à l'approbation de chacun des éléments de mission.

[L'article R.2191-32 du CCP](#) rappelle que « *La retenue de garantie a pour seul objet de couvrir les réserves formulées à la réception des prestations du marché et, le cas échéant, celles formulées pendant le délai de garantie lorsque les malfaçons n'étaient pas apparentes ou que leurs conséquences n'étaient pas identifiables au moment de la réception* ».

Cependant, l'application de la retenue de garantie n'est pas des plus adaptée aux marchés de maîtrise d'œuvre qui ne connaissent pas la notion de réserve à la réception de ses prestations et ni de période de garantie particulière (comme une garantie de parfait achèvement (GPA)), sauf instauration exceptionnelle d'un délai de garantie contractuelle qui n'est prévu, ni par les textes, ni par les CCAG.

En outre, cette pratique est problématique car elle fait double emploi avec le plafonnement du paiement des missions de maîtrise d'œuvre dont le solde n'est libéré qu'après exécution complète de chaque mission.

Bonne pratique : Eviter de mettre en œuvre ce dispositif de retenue de garantie dans les marchés de maîtrise d'œuvre, ou à défaut, ne pas cumuler ce dispositif avec, notamment, ceux de plafonnements des prestations ou de réfaction de prix.

LEXIQUE

AMO : Assistant à maîtrise d'ouvrage

AC : Accords-cadres

AOR : Assistance apportée au maître d'ouvrage lors des opérations de réception

AVP : Etudes d'avant-projet

CCAG : Cahiers des clauses administratives générales

CCAP : Cahier des clauses administratives particulières

CCCG : Cahier des clauses et conditions générales

CCP : Code de la commande publique

CPS : Cahier des prescriptions spéciales

DET : Direction de l'exécution des marchés publics de travaux

EA : Entités adjudicatrices

EPIC : Etablissement public industriel et commercial

ESH : Entreprise Sociale pour l'Habitat

MOE : Maîtrise d'œuvre

MOA : Maître d'ouvrage

PA : Pouvoirs adjudicateurs

PDF : Projet de décompte final

PME : Petite et moyenne entreprise

PRO : Etudes de projet

RIB : Relevé d'identité bancaire

RG : Retenue de Garantie

SEM : Société d'économie mixte

SIRET : Système d'identification du répertoire des entreprises.

REMERCIEMENTS

Le Médiateur des entreprises et l'Observatoire économique de la commande publique (OECB), remercient l'ensemble des entités (institutions, acheteurs, fédérations professionnelles,) ayant contribué à l'élaboration de ce guide. Par ordre alphabétique :

- AMF Association des maires de France
- CAPEB Confédération de l'artisanat et des petites entreprises du bâtiment
- CPME Confédération des petites et moyennes entreprises
- Départements de France
- DGFIP Direction Générale des Finances Publiques
- FFB Fédération française du bâtiment
- FNTP Fédération nationale des travaux publics
- MEDEF Mouvement des entreprises de France
- RATP Régie autonome des transports parisiens
- SNCF
- SUEZ HYDREA
- SYNTEC INGENIERIE.

