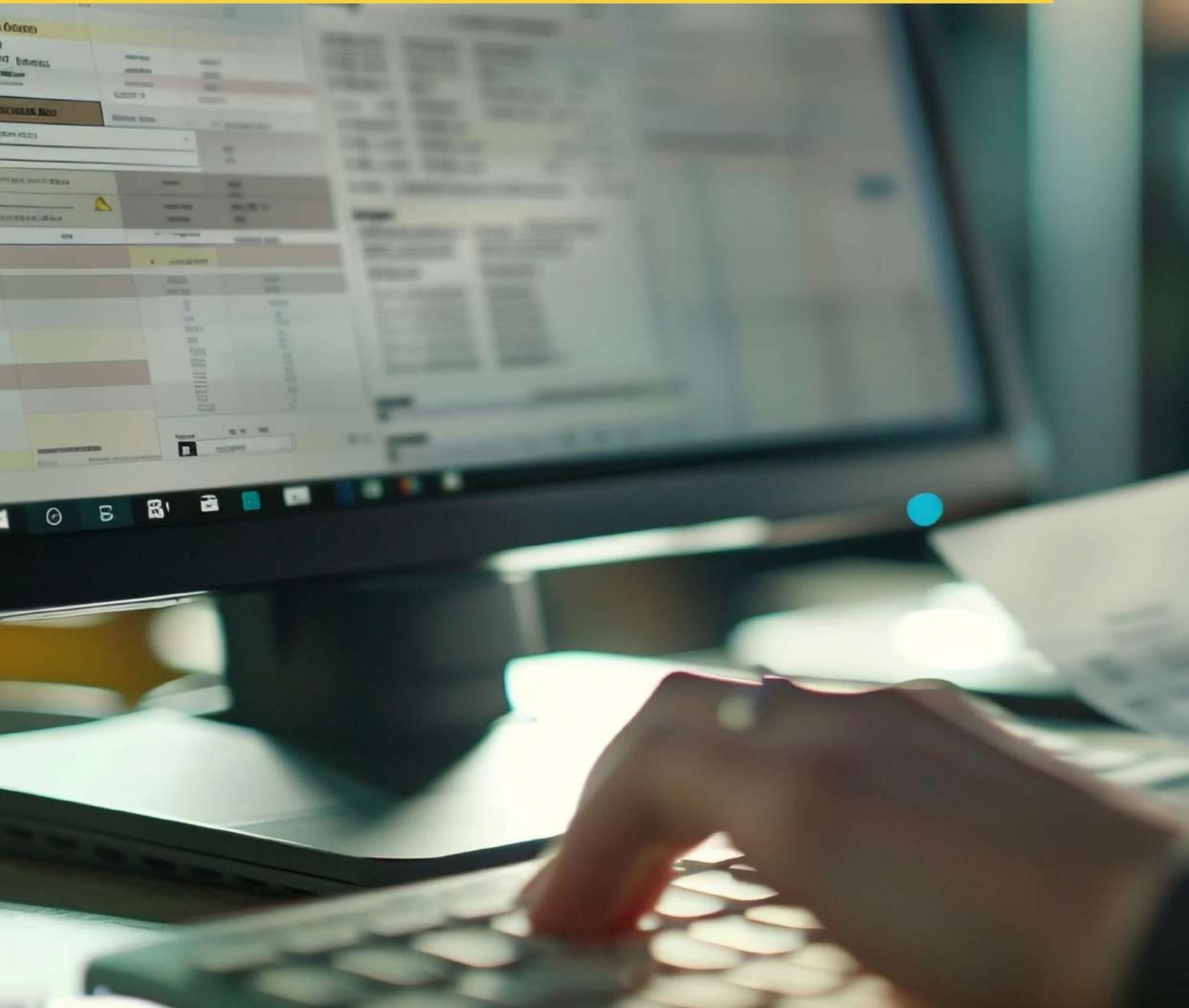


GUIDE CTM



COMMENT BIEN FACTURER ?



Ce guide est à destination des différents fournisseurs de la Collectivité Territoriale de Martinique.

Ce document a été conçu en vue d'accompagner au mieux les fournisseurs vers une facturation conforme et rapide. Il rappelle les principales réglementations tout en indiquant les informations nécessaires et en valorisant les bonnes pratiques qui permettent de fluidifier les échanges entre la Collectivité Territoriale de Martinique et ses fournisseurs et d'éviter les rejets ou retards de paiement.

TÉLÉTRANSMISSION DES FACTURES SUR CHORUS PRO



Pour un traitement rapide et correct, les factures devront être déposées sur le portail Chorus Pro, qui centralise les factures des fournisseurs à destination des administrations publiques. Chorus Pro permet également de suivre l'état d'avancement des factures et d'interagir avec la Collectivité Territoriale de Martinique en cas de besoin.

MODALITÉS DE FACTURATION



FACTURE



MENTIONS OBLIGATOIRES

► N° D'ENGAGEMENT DE LA CTM

Permet d'assurer une traçabilité et une affectation adéquate des dépenses en conformité avec les exigences de la gestion publique, figure en haut du bon de commande et est sous la forme Exxxxx (E suivi de 6 chiffres). Exemple : E241610

► NUMÉRO DE BON DE COMMANDE

Sous la forme XXXX-XXXXXXXX (4 chiffres 8 chiffres). Pour rappel, 1 seul n° de commande par facture. Ce numéro figure en haut du bon de commande

► ÉMETTEUR

Nom de la société, adresse postale et numéro de SIRET

► DESTINATAIRE

CTM - Collectivité Territoriale de Martinique

► DESCRIPTION PRÉCISE DES BIENS OU SERVICES FACTURÉS

Avec les montants HT, TVA et TTC

► TAUX DE TVA

Si plusieurs taux de TVA sont appliqués à la commande, ils devront y figurer de manière claire par ligne

► DATE DE LA PRESTATION OU DE LA LIVRAISON

► RÉFÉRENCES BANCAIRES DE L'ÉMETTEUR

► MENTIONS À PRÉCISER

Membre d'un centre de gestion ou d'une association agréée

« Membre d'une association agréée, le règlement par chèque et par carte bancaire est accepté »

Régime de franchise de TVA

« TVA non applicable, art. 293 B du code général des impôts »

Sous-traitance

« Auto-liquidation de la TVA » et « montant hors taxe » (si le sous-traitant ne déclare plus la TVA et que c'est l'entreprise principale qui la déclare)

FACTURATION SPECIFIQUE



Certaines situations nécessitent des modalités de facturation particulières, notamment lorsqu'il s'agit de prestations impliquant de la sous-traitance, de la co-traitance, ou des services spécifiques.

SOUS-TRAITANCE ET CO-TRAITANCE

Dans le cadre de prestations en sous-traitance ou en co-traitance, les informations suivantes doivent être intégrées :

- L'identification des sous-traitants ou co-traitants : nom de la société, SIRET
- La part du montant attribué à chaque partie prenante
- Le numéro d'engagement spécifique pour la partie de la prestation sous-traitée ou co-traitée, si différent de celui de l'engagement principal

SERVICES RÉCURRENTS ET PRESTATIONS SPÉCIFIQUES

Pour les services récurrents (*entretien, maintenance, etc.*) ou les prestations à caractère unique mais complexe, il est important d'inclure une description détaillée du service fourni. Chaque facture doit mentionner :

- La période de service
Exemple : maintenance de janvier à mars 2024
- Le montant correspondant à chaque période, si le service est fractionné
- Toute référence de marché ou d'accord spécifique



À NOTER

L'absence ou l'inexactitude de ces informations entraîne systématiquement le rejet de la facture par Chorus Pro.

Dès le 1^{er} janvier 2025, le n° de commande devra figurer obligatoirement sur la facture.

N'hésitez pas à consulter le lien suivant : www.economie.gouv.fr/entreprises/factures-mentions-obligatoires

AVENANTS ET AJUSTEMENTS DE FACTURES

En cas de modification d'une prestation initialement prévue (*ajout ou suppression de services, changement de montant, etc.*), un avenant doit être émis et un nouveau numéro d'engagement attribué.

La facture devra alors inclure :

- Le numéro d'engagement de l'avenant ou de l'ajustement
- La référence au contrat ou bon de commande modifié
- Le montant ajusté, avec une explication brève des raisons de l'ajustement



portail.chorus-pro.gouv.fr

FACILITER LA TÉLÉTRANSMISSION DES FACTURES SPÉCIFIQUES PAR CHORUS PRO

Pour un traitement rapide et correct, les factures spécifiques devront être déposées sur le portail Chorus Pro.



REJET DE FACTURE

En cas de non-conformité, une facture peut être rejetée par la CTM sur le portail Chorus Pro.

Les principaux cas de retour d'une facture :

- L'absence des mentions légales obligatoires [cf. : les modalités de facturation]
- Une différence de montant entre la facture et le bon de commande
- L'absence du n° de commande
- L'absence des pièces justificatives en cas d'ajustement ou avenants
- Une mauvaise indication du destinataire : la CTM doit être clairement identifiée

PROCEDURE DE CORRECTION ET DE RENVOI

En cas de retour de facture, Chorus Pro notifie au fournisseur la raison du rejet, lui permettant ainsi de corriger et de réémettre la facture.

FOIRE AUX QUESTIONS POUR BIEN FACTURER



COMMENT OBTENIR UN NUMÉRO D'ENGAGEMENT ?

Le numéro d'engagement est généré par la Collectivité Territoriale de Martinique lors de l'approbation de la commande ou de la prestation. Il figure en haut du bon de commande et doit impérativement être repris sur la facture pour garantir son traitement.

PUIS-JE REALISER UNE PRESTATION SANS NUMERO D'ENGAGEMENT ?

La réalisation des prestations par les fournisseurs ne peut être effective qu'après transmission par la Collectivité Territoriale de Martinique d'un document signé sur lequel figure le numéro d'engagement.

QUE FAIRE SI MA FACTURE A ÉTÉ REJETÉE ?

En cas de rejet d'une facture, le prestataire reçoit une notification via Chorus Pro expliquant le motif. Il est invité à corriger les éléments indiqués, dans les meilleurs délais et à soumettre à nouveau une facture corrigée sur le portail.

QUELS SONT LES DÉLAIS DE PAIEMENT APRÈS VALIDATION DE LA FACTURE ?

La Collectivité Territoriale de Martinique met tout en œuvre pour respecter un délai de paiement de 30 jours après certification du service fait et validation de la facture conforme, conformément aux normes en vigueur pour les administrations publiques.

PUIS-JE ENVOYER DES FACTURES POUR DES PRESTATIONS SANS NUMÉRO DE BON DE COMMANDE ?

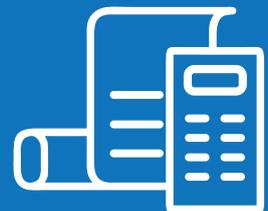
Non. Pour garantir le traitement de la facture, chaque prestation ou fourniture doit être accompagnée d'un bon de commande émis par la Collectivité Territoriale de Martinique. En l'absence de numéro de bon de commande, la facture sera rejetée. Le bon de commande est un document officiel envoyé par la Collectivité Territoriale de Martinique au fournisseur pour confirmer l'achat spécifique de biens ou de service.

JE N'AI PAS REÇU MON PAIEMENT DANS LES DÉLAIS PRÉVUS. QUE DOIS-JE FAIRE ?

Si un retard de paiement est constaté malgré la soumission conforme de la facture, le prestataire est invité à transmettre une relance en indiquant le statut de la facture et en joignant le certificat de dépôt du portail Chorus Pro. Ces éléments sont à envoyer par courriel à l'adresse suivante : courrier@collectivitedemartinique.mq en indiquant [Paiement facture] dans l'objet du courriel.

Cette démarche permettra à la Collectivité Territoriale de Martinique de traiter la demande dans les meilleurs délais et d'assurer un suivi attentif de chaque situation.

LEXIQUE DE LA FACTURATION



Bon de commande

Document officiel émis par la Collectivité Territoriale de Martinique pour valider et officialiser une commande auprès d'un fournisseur. Le bon de commande comporte un numéro d'engagement qui doit figurer sur la facture.

Chorus Pro

Un portail créé par l'Agence pour l'Informatique financière de l'État (AIFE). Il permet aux fournisseurs de la sphère publique d'envoyer des factures électroniques aux administrations publiques. Il leur permet aussi de suivre leur statut et de recevoir des notifications en cas de rejet ou d'acceptation.

Facture conforme

Facture respectant toutes les exigences légales et spécifiques de la Collectivité Territoriale de Martinique y compris le numéro d'engagement, les informations détaillées du fournisseur et la description des services ou biens fournis. *[Cf. les modalités de la facturation]*

HT : Hors Taxe

Le montant d'un bien ou service sans l'inclusion des différentes taxes imposées par l'État, notamment la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA). Il doit être clairement indiqué sur la facture.

Liquidation

Processus par lequel la Collectivité Territoriale de Martinique vérifie la conformité de la facture avant de la valider pour le paiement. Cette étape permet de s'assurer que toutes les pièces justificatives sont conformes aux services rendus ou aux biens fournis.

Numéro d'engagement

Numéro unique attribué à chaque commande ou prestation par la Collectivité Territoriale de Martinique. Ce numéro figure sur le bon de commande et doit obligatoirement être mentionné sur la facture pour assurer son traitement.

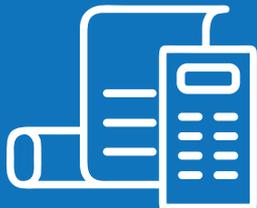
Sous-traitance / Co-traitance

On parle de sous-traitance quand une entreprise confie à un tiers l'exécution d'une partie des prestations et de co-traitance lorsque plusieurs entreprises mutualisent leurs moyens professionnels, techniques et financiers. Pour une gestion conforme de la facturation, des informations précises sur les sous-traitants ou co-traitants seront exigées.

TTC (Toutes Taxes Comprises)

Montant total à payer pour un bien ou service, incluant le montant HT et la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA). Ce montant global doit apparaître sur la facture pour indiquer le coût complet.

LEXIQUE DE LA FACTURATION



Service fait

Désigne la réalisation complète d'une prestation ou la livraison effective d'un bien, conformément aux termes du contrat, de la commande ou du marché.

Cela signifie qu'il faut vérifier que ce qui a été commandé a bien été livré ou réalisé dans les conditions prévues (*quantité, qualité et délais*). Par exemple, pour des travaux, il faut s'assurer qu'ils ont été finalisés et validés ; pour un achat, que le bien a été reçu et est conforme aux attentes. En matière de facturation, la certification du service fait vaut ordre de payer.

Paierie Territoriale

C'est le service financier de l'Etat qui est en charge du paiement des dépenses et l'encaissement des recettes, de la CTM. Elle reçoit de l'ordonnateur, c'est-à-dire l'autorité qui décide des dépenses (*dans notre cas il s'agit du Président du Conseil Exécutif ou ses délégués*), les ordres de paiement.

L'ordonnateur décide et engage les dépenses, mais c'est la paierie territoriale qui vérifie que tout est conforme (*factures, pièces justificatives, respect des règles*) avant de procéder aux paiements publics.

Cette séparation des rôles entre l'ordonnateur et la paierie garantit la régularité et la transparence des finances publiques.



Hôtel de la Collectivité Territoriale de Martinique
Rue Gaston Defferre - Cluny
CS 30137 - 972001 Fort-de-France



www.collectivitedemartinique.mq