



GUIDE DES BONNES PRATIQUES DE FACTURATION

Service des affaires financières et des achats

Mise à jour juillet 2025

Sommaire

- LA FACTURATION SE FAIT APRES
REALISATION DES PRESTATIONS
- LA FACTURE EST ACCOMPAGNEE DU RIB
- LES DOCUMENTS SONT DEPOSES SUR
CHORUS PRO
- QUE FAIRE EN CAS DE CHANGEMENT DE
RIB ?
- QUE FAIRE EN CAS DE REJET SUR LA
FACTURE ?
- QUI CONTACTER EN CAS DE QUESTION ?

PREAMBULE

L'Autorité de la concurrence s'engage pour une relation éthique et équilibrée avec ses fournisseurs. Cela s'incarne notamment par son engagement au respect des délais de paiement, qui sont de 30 jours. Pour information, le délai moyen de paiement en 2023 était de 15 jours.

Ce guide vise à être un soutien aux fournisseurs afin de fluidifier la facturation en leur permettant de mieux connaître les processus et attentes de l'Autorité et de son département comptable ministériel.

Un exemplaire de ce guide est joint à chaque fournisseur lors de la notification du marché et à l'envoi de chaque bon de commande. Il est également diffusé sur l'intranet de l'Autorité ainsi que son site internet.

I. LA FACTURATION SE FAIT APRES REALISATION DES PRESTATIONS

Les factures doivent être transmises après réalisation des prestations. En effet, les agents de l'Autorité doivent attester la conformité de la réalisation quantitative et qualitative des prestations. Cette attestation permet au comptable de mettre en paiement la facture reçue.

II. LA FACTURE EST ACCOMPAGNEE DU RIB

Les factures doivent impérativement être accompagnées d'un RIB, et, le cas échéant, des pièces justificatives réglementaires. La facture comprend le numéro d'engagement juridique (EJ).

III. LES DOCUMENTS SONT DEPOSES SUR CHORUS PRO

Les factures, accompagnées du RIB, doivent être exclusivement déposées sur le portail Chorus Pro, disponible à l'adresse : <https://www.chorus-pro.gouv.fr/>

Afin réaliser le dépôt des documents, les fournisseurs doivent indiquer les informations communiquées lors de la notification du marché ou du bon de commande rappelées ci-après :

- Numéro d'engagement juridique (EJ) (indiqué sur le bon de commande et dans le corps du mail d'envoi de celui-ci)
- SIRET Etat : 11000201100044
- Code Service Exécutant (SE) : FAC9470075



Le tutoriel du dépôt est disponible ici : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/deposer-une-facture-unitaire-ou-par-lot-2/>

Les fournisseurs sont invités à télécharger le certificat de dépôt correspondant à celui-ci.

IV. QUE FAIRE EN CAS DE CHANGEMENT DE RIB ?

Si le RIB a changé depuis la notification du marché ou du bon de commande, il est impératif de le signaler sans délai auprès du Service des Affaires Financières et des Achats. En effet, le changement de RIB est un motif du rejet de la facture par le département comptable ministériel.

V. QUE FAIRE EN CAS DE REJET SUR LA FACTURE ?

Il convient de se rapprocher au Service des Affaires Financières et des Achats aux coordonnées ci-dessous qui indiquera la procédure à suivre. Si un nouveau dépôt se révèle être la seule solution, dans ce cas l'intitulé de la facture devra être modifié (exemple : ajout de « B »).

VI. QUI CONTACTER EN CAS DE QUESTION ?

Le Service des Affaires Financières et des Achats se tient à votre disposition via la boîte aux lettres fonctionnelle du service :

- intentiondecommande@autoritedelaconcurrence.fr

Pour toute sollicitation, les fournisseurs sont invités à joindre le certificat de dépôt.

Si nécessaire, la cheffe de service peut également être contactée :

- Aymeline CLEMENT,
01 55 04 01 97 - 06 13 07 77 21
Aymeline.clement@autoritedelaconcurrence.fr