

Leçon 6

Gestion du contrat - Vérification des factures, classement et documentation

Sujets de cette leçon :

- ✓ Vérification des factures établies dans le cadre des contrats de consultant locaux Points du contrat
- ✓ Nécessité d'avenants au contrat
- ✓ Exigences en matière de classement et de documentation
- ✓ Risques financiers émanant d'un classement et d'une documentation inadéquats

6. Gestion du contrat - Vérification des factures, classement et documentation



6.1 Vérification des avances et des factures

✓ Vérification de la demande d'avance et du décompte au regard du contrat conclu

Les décomptes et les paiements se font conformément au contrat et aux conditions de paiement qui y sont stipulées.

Si le paiement d'une avance est prévu au contrat, l'avance ne peut être versée que lorsque les deux parties ont signé le contrat et que le / la consultant/e a déposé une demande d'avance.

Des paiements intermédiaires ne peuvent être effectués que dans le respect des dates, périodes de décompte et plafonds fixés dans l'échéancier de paiement. À cette fin, le / la consultant/e remet un décompte accompagné des justificatifs correspondants. Par ailleurs, le / la responsable du marché (RdM) doit confirmer que le / la consultant/e a fourni la prestation pour laquelle le paiement est prévu. Si le / la consultant/e a fourni des matériels et équipements, il / elle doit produire le procès-verbal de transfert.

Toutes les vérifications afférentes incombent à la personne chargée de vérifier les factures au sein du bureau de la GIZ ou du projet, selon que le contrat a été conclu par le bureau ou par le projet.

Pour pouvoir procéder à ces vérifications, la personne concernée doit être en possession du dossier du contrat, et notamment du contrat et des éventuels avenants. Veuillez noter ceci : la personne chargée de vérifier les factures se réfère au contrat et aux avenants, et non au dossier contenant les courriels ou autres pièces versées au dossier. Aussi est-il impératif que toutes les modifications apportées au contrat le soient sous forme d'avenant.

✓ Classement de la facture

Une copie de la facture accompagnée des originaux des justificatifs

correspondants est versée au dossier du contrat, tandis que l'original de la facture est transmis à la comptabilité.

Toute correction de la facture doit être consignée. Dans un tel cas, le contractant reçoit un courrier explicitant les modifications. Une copie de ce courrier est à verser au dossier du contrat (voir point 7.3).

Les corrections de facture sont autorisées dans nombre de pays (le plus souvent pour des raisons d'ordre fiscal). Le / la consultant/e doit alors remettre une nouvelle facture, établie correctement.

Principe du double contrôle

La vérification des factures ne doit pas être effectuée par la personne qui a établi le contrat.

Avenants au contrat

Il arrive que la facture et le contrat diffèrent. Cela peut être dû à une erreur du contractant ; mais il se peut aussi que le / la RdM et le contractant aient discuté un avenant au contrat sans l'avoir formalisé. Toute modification du contrat requiert la forme écrite, ainsi que le stipule le texte du contrat. Les modifications orales ne sont pas valables. Dans le cas où des modifications sont nécessaires, il faut par conséquent établir un avenant au contrat, par exemple lorsqu'il s'agit de prolonger la durée du contrat, de modifier les termes de référence ou d'augmenter le nombre de jours à rétribuer. En l'absence d'avenant, les montants facturés en sus ne peuvent ni ne doivent être payés.

L'avenant est établi au même format que le contrat initial. Le bureau de la GlZ saisit les avenants dans CoSoft ; au niveau du projet, il existe un modèle Word qu'il convient d'utiliser.

L'avenant ne doit reprendre que les postes du contrat qui demandent à être modifiés. Vous ne devez pas établir un nouveau contrat « modifié ».

Veillez noter ceci : un avenant au contrat est aussi un document juridiquement contraignant. Autrement dit, il doit être signé en deux exemplaires par la GlZ et par le contractant suivant le règlement du bureau relatif aux signatures. Si le montant du contrat se trouve augmenté par l'avenant, vous devez vérifier si les montants limites s'appliquant pour les signatures sont dépassés et si, de ce fait, les personnes détentrices du pouvoir de signature changent.

Il importe également de ne pas attendre la réception des factures finales pour établir les avenants au contrat ; ceux-ci doivent être établis dès que le contractant et le / la RdM conviennent de prestations et rémunérations supplémentaires et avant que la durée du contrat se termine.

Facture et attestation de bonne exécution

La présentation des factures doit correspondre aux postes de rémunération du contrat. Si des prescriptions particulières s'appliquent dans votre pays concernant la présentation des factures, vous devez bien évidemment vous y conformer.

Une fois que la prestation a été fournie et qu'elle est complètement achevée, le / la RdM doit délivrer une attestation de bonne exécution. Vous trouverez un modèle de cette attestation à la page suivante.

Les factures ne peuvent pas être payées en l'absence de l'attestation de bonne exécution remplie et signée.

Attestation de bonne exécution des prestations de consultants ou de sociétés d'études et de conseil - Extrait du Guide pour le contrôle interne

 ATTESTATION DE BONNE EXÉCUTION des prestations de consultants ou de sociétés d'études et de conseil		
Intitulé du projet :		
Responsable du marché / CTP :	Numéro du projet :	Numéro du contrat :
Nom du contractant :		
Observations particulières concernant le décompte :		

Nous vous demandons de confirmer que les prestations définies au contrat susmentionné ont bien été exécutées conformément aux termes de référence convenus.

À remplir par le / la responsable du marché		
<p>La prestation définie au contrat a été exécutée</p> <p><input type="checkbox"/> entièrement</p> <p><input type="checkbox"/> partiellement, avec les restrictions suivantes :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> La prestation n'a pas été exécutée pour les raisons suivantes (à justifier le cas échéant à l'aide d'une pièce jointe) :</p>		
Lieu / date	Nom du responsable du marché	Signature du responsable du marché

6.2 Documentation et classement



Conformément aux P & R, la gestion des documents de la GIZ permet notamment de remplir les obligations légales en matière de conservation des documents. À cette fin, tous les documents sont classés une seule fois dans leur dernière version. En fonction du caractère juridiquement contraignant du document concerné, le classement s'effectue dans le système de gestion des documents DMS et/ou sur papier. Cette procédure de gestion des documents implique l'obligation de créer un dossier pour chaque contrat et de tenir ce dossier correctement.

Même quand les contrats ont été établis dans les règles et les honoraires fixés conformément à la grille d'honoraires, il se peut que cela n'apparaisse pas clairement dans les dossiers de contrat et que la personne chargée du contrôle, à un stade ultérieur, ne puisse pas reconstituer la situation. La nécessité de transparence étant très importante dans le domaine des contrats, il est absolument indispensable que toutes les informations soient correctement formalisées dans le dossier du contrat.

Indépendamment de ce principe général, la transparence est également pour nous une question de risque. Un classement incorrect et non transparent peut induire des pertes financières pour la GIZ.

Les projets de la GIZ sont régulièrement contrôlés par des experts-comptables externes. Si dans le cadre de ces contrôles, des dossiers ne peuvent être présentés ou s'il s'avère impossible de reconstituer de manière plausible les raisons sous-tendant la décision d'adjudication, la portée et le montant de la rémunération, les paiements, etc., la GIZ ne peut prétendre au remboursement des fonds par le BMZ ou ses autres commettants. De tels coûts viennent alors grever le bénéfice de la GIZ.

Aussi une documentation sans faille revêt-elle une importance majeure. Il ne suffit pas que quelqu'un « s'en souviennne » ou que la GIZ ait une confiance absolue en la personne qui a effectué le travail ; il faut qu'une personne extérieure, désintéressée, soit en mesure, le moment venu, de reconstituer à la lumière des documents disponibles ce qui a été convenu et payé et pour quelle raison, pourquoi un contractant a été choisi plutôt qu'un autre, de quoi se composent les forfaits, si les prestations ont été fournies et si le prix défini était convenable et conforme aux pratiques locales.

Il faut par conséquent que le dossier du contrat soit complet et qu'il contienne, outre le contrat, les informations importantes concernant toute l'affaire. Cela est du reste une règle dans les P & R. Les dérogations aux normes P & R doivent être par principe formalisées et commentées succinctement.

Il importe donc non seulement de bien s'appliquer mais aussi de tout formaliser dans le dossier du contrat, de telle sorte qu'un tiers non concerné, p. ex. une personne extérieure chargée du contrôle, puisse reconstituer toute la procédure et comprendre les décisions qui ont été prises.

La situation est particulièrement critique lorsque les dossiers sont introuvables. Aussi le classement sur place est-il important.

Les contrats qui ne sont pas encore terminés et ceux que les contractants n'ont pas renvoyés signés sont conservés par le / la chargé/e de dossier. Les contrats qui sont conclus, c'est-à-dire qui ont été signés par la GIZ et par le contractant, doivent être conservés d'après leur numéro CoSoft là où la vérification des factures est effectuée.

Les contrats dont le décompte final a été effectué, et qui sont donc clos, doivent être versés au sous-dossier B du dossier du marché tenu par le projet. Le sous-dossier B doit faire apparaître, en plus du numéro de projet, l'inscription des numéros CoSoft contenus et, le cas échéant, la mention de l'année concernée, de manière à faciliter les recherches.

6.3 Le dossier d'un contrat de consultant doit contenir les éléments suivants :

- ┌ Offre du consultant / de la consultante
- ┌ Curriculum vitæ pour les nouveaux consultants ou en cas d'augmentation des honoraires
- ┌ Documents faisant état des négociations, correspondance interne et externe
- ┌ Honoraires fixés avec mention de la classe / du niveau figurant dans la grille d'honoraires
- ┌ Accord écrit du supérieur hiérarchique lorsque les honoraires convenus dépassent le tarif prévu dans la grille d'honoraires
- ┌ Justification du choix
- ┌ Ventilation des forfaits
- ┌ Original du contrat, signé par la GIZ et le contractant, avec toutes les annexes
- ┌ Copies des demandes d'avance, des factures et des justificatifs
- ┌ Attestation de bonne exécution du / de la RdM
- ┌ Avenants au contrat

Message à retenir

Les informations figurant dans le contrat sont confidentielles !

Veuillez vous assurer que des personnes non autorisées ne peuvent avoir accès aux documents ou informations concernant le contrat et les paiements. Cela s'applique en particulier aux visiteurs externes ou aux autres contractants.



keep in mind
message