



Facturation pour les projets de construction (AT)

Comptabilité

Table des matières

1	Introduction	2
1.1	Objet	2
1.2	Exactitude des indications	2
2	Généralités	2
2.1	Droit au paiement	2
2.2	Forme	2
2.3	Contrôle du bulletin de versement (ou des coordonnées bancaires et de l'IBAN)	3
2.4	Directives générales pour la facturation	3
3	Les différents types de factures d'entreprises	4
3.1	Facture individuelle/Facture sans contrat	4
3.2	Facture partielle	5
3.3	Facture d'acompte	5
3.4	Arrhes	6
3.5	Facture de renchérissement T2 (renchérissement Entrepreneur)	6
3.6	Facture de régie	6
3.7	Décompte final	7

1 Introduction

1.1 Objet

Le présent document facilite la compréhension entre les parties impliquées dans un projet, en particulier les responsables de projet et les mandataires externes chargés de la comptabilité des travaux (en règle générale architecte ou planificateur général). Le document décrit la procédure de facturation dans le cadre de projets de construction et facilite le respect des règles de conformité du processus de facturation des prestations de construction, de service et de planification ainsi que des livraisons à l'Office des immeubles et des constructions (OIC).

Une autorisation de dépenses valable pour les prestations mandatées est nécessaire.

1.2 Exactitude des indications

Le présent document n'a pas de valeur juridique. Les dispositions légales et les prescriptions de l'OIC sont déterminantes en ce qui concerne la comptabilité et la facturation.

2 Généralités

2.1 Droit au paiement

Les mandataires ont droit au paiement des prestations fournies conformément au contrat. Les mandataires font valoir ce droit en présentant une demande de paiement. Les **demandes de paiement** doivent impérativement être accompagnées de **justificatifs complets et corrects** (liste horaire, métrés, rapports de régie, contrôle du montage, etc.).

Les conditions du contrat font foi, y compris les documents, lois et ordonnances sur lesquels elles se basent, notamment la loi sur les finances (LFin), l'ordonnance sur les finances (OFin) et diverses normes, prescriptions, etc. Pour les contrats de construction, la norme SIA 118 doit être partie intégrante du contrat. Il convient de respecter également les accords conclus concernant les délais de vérification et de paiement, les déductions et les prestations de sécurité (p. ex. retenues, cautionnements solidaires, etc.).

2.2 Forme

Les demandes de paiement doivent être établies conformément à la directive **Factures** (exigences en matière de facturation des créiteurs ; annexes à tous les contrats et confirmations de commande). Elles doivent être compréhensibles et faciles à vérifier.

Outre les exigences cantonales en matière de facturation de créiteurs, chaque demande de paiement doit indiquer au minimum les informations **spécifiques au mandat** suivantes :

- Projet de construction/objet
- N° d'affaire OIC/sous-projet
- Responsable du projet à l'OIC (courriel)
- N° de contrat ou n° de confirmation de commande
- CFC et type de travaux
- Type de facture (individuelle / partielle / acompte / décompte final ou facture de renchérissement)

2.3 Contrôle du bulletin de versement (ou des coordonnées bancaires et de l'IBAN)

Les mandataires assument la responsabilité matérielle conformément aux directives cantonales, **sauf lorsqu'il s'agit de leurs propres factures** (p. ex. honoraires, frais accessoires). Ils contrôlent les factures d'après la structure des coûts de construction (« Arbeitsanweisung SAP-Projektstruktur nach BKP ») et les valident et/ou les complètent si nécessaire avec l'imputation correspondante (en général seulement pour les factures individuelles) dans le workflow des créanciers de l'OIC.

Les postes de devis non couverts ou ouverts doivent en général être traités au préalable. Il convient à cet effet d'utiliser le formulaire Gestion des coûts (FO).

Le PMO-GPC de l'OIC contrôle l'exactitude matérielle des **factures des mandataires** et le responsable de projet contrôle et valide leur exactitude financière.

Les factures qui ne respectent pas les exigences doivent être immédiatement rejetées avec une remarque correspondante afin que le service de comptabilité (Secrétariat général) puisse les retourner pour correction au service ayant émis la facture.

Que signifie « responsabilité matérielle et financière » ?

Responsabilité matérielle

- La responsabilité matérielle correspond au contrôle des prestations.
- Elle permet de confirmer que la prestation facturée a été fournie et correctement imputée. Elle comprend également le contrôle des prix, des suppléments et des déductions.
- Autres contrôles : La prestation de service a-t-elle été fournie correctement ? La qualité et la quantité de la marchandise correspondent-elles à la commande ?

Responsabilité financière

- Toutes les factures relatives à une autorisation de dépenses approuvée sont toujours approuvées par la personne qui assume la responsabilité financière. Pour les projets, il s'agit en général du ou de la responsable de projets de l'OIC.
- La personne confirme que la facture concerne l'autorisation de dépenses et que les moyens financiers sont disponibles. Elle vérifie le cas échéant l'imputation, p. ex. si la position CFC ou l'ordre interne sont corrects.

2.4 Directives générales pour la facturation

La procédure suivante s'applique au traitement des factures (pour les détails, voir les processus selon la documentation de formation de l'OIC workflow créanciers (en allemand), sur la page Internet de l'OIC, sous [Documents et liens](#), Acquisitions/Adjudications).

- Les mandataires chargés de la comptabilité doivent contrôler la facture **dans un délai de dix jours**. En cas de problème avec la facture, celle-ci doit être immédiatement rejetée avec une

remarque correspondante afin que le service de comptabilité puisse la retourner pour correction au service ayant émis la facture et l'annuler dans le workflow des créanciers.

Les mandataires chargés de la comptabilité sont responsables vis-à-vis de l'Office des immeubles et des constructions (maître d'ouvrage) de toutes les créances résultant d'un traitement et d'une transmission tardifs des factures (demande de remboursement d'escomptes, etc.).

- Il est possible d'envoyer d'abord la facture rectifiée à kreditoren.agg@be.ch pour validation. Le délai de paiement débute dès que **la demande de paiement dûment établie** a été envoyée par courriel à kreditoren.agg@be.ch.
- Les documents de factures reçus sont comptabilisés, préimputés par la section Finances et comptabilité de la Direction des travaux publics et des transports (DTT-SG/Division Finances-CFP) et archivés après le paiement.
- Les mandataires chargés de la comptabilité sont responsables du traitement correct et dans les délais de la facturation.

3 Les différents types de factures d'entreprises

On distingue les demandes de paiement/types de factures suivants :

- FI Facture individuelle (facture sans contrat)
- FP Facture partielle
- FA Facture d'acompte
- AR Arrhes = facture partielle
- FR Facture de renchérissement
- FRég Facture de régie = facture individuelle
- DF Décompte final

Le contrôle des factures doit être effectué conformément au type de facture (voir ci-dessus).

3.1 Facture individuelle/Facture sans contrat

Les factures sans contrat peuvent être comptabilisées comme factures individuelles sans adjudication préalable pour les montants de 5000 francs ou moins (hors TVA).

Pour les factures d'un montant supérieur à 5000 francs (hors TVA), une adjudication et un contrat ou une confirmation de mandat (jusqu'à 150 000 francs) doivent en principe être établis. Des exceptions sont possibles (p. ex. factures d'émoluments).

La légitimité de la demande de paiement doit être attestée au moyen des justificatifs correspondants. Les demandes de paiement doivent être contrôlées et validées par les mandataires.

Détermination du montant (exemple) :

Valeur attestée de la prestation	Fr.	4500.00
Montant brut	Fr.	4500.00
moins le rabais (ici 5 %)	Fr.	-225.00
Rémunération nette hors TVA et escompte	Fr.	4275.00
moins l'escompte (ici 2 %)	Fr.	-85.50
Rémunération nette hors TVA	Fr.	4189.50
plus la TVA (ici 8,1 %)	Fr.	+339.35
Montant net après escompte	Fr.	4528.85

3.2 Facture partielle

Les factures partielles constituent **la norme** pour les mandats de construction, de prestations et de planification de l'OIC.

En principe, ces factures se basent sur un contrat d'entreprise incluant les métrés : les mandataires calculent ainsi les prestations fournies conformément au contrat **avec un métré établi dans les règles de l'art**.

Les quantités sont fixées soit à partir d'un métré effectif (par mesurage, pesage ou comptage), soit à partir d'un métré théorique établi sur la base des plans.

Il est également nécessaire de remettre des justificatifs de prestations (listes horaires) détaillés pour les contrats de prestations et de planification facturés au taux horaire.

La procédure applicable se base sur les dispositions contractuelles.

Détermination du montant (exemple) :

Valeur attestée de la prestation	Fr.	100 000.00
moins la retenue (ici 10 %)	Fr.	-10 000.00
Montant brut	Fr.	90 000.00
moins le rabais (ici 25 %)	Fr.	-22 500.00
Rémunération nette hors TVA et escompte	Fr.	67 500.00
moins l'escompte (ici 2 %)	Fr.	-1350.00
Rémunération nette hors TVA	Fr.	66 150.00
plus la TVA (ici 8,1 %)	Fr.	+5358.15
Montant net, TVA comprise	Fr.	71 508.15

3.3 Facture d'acompte

Dans le cas de contrats d'entreprise ou de prestations **sans** métrés, des acomptes peuvent être demandés pour lesquels des paiements partiels allant jusqu'à 80 % du montant mentionné peuvent être libérés.

La demande de paiement envoyée par le mandataire doit être évaluée par le service chargé du contrôle des factures. Le montant de la facture doit se fonder sur le rapport entre la prestation commandée et la prestation fournie.

Le montant versé correspond au montant de la demande de paiement envoyée après déduction de la réserve. Les rabais, escomptes et la TVA ne sont pas pris en compte.

Détermination du montant (exemple) :

Valeur attestée de la prestation (TVA comprise)	Fr.	100 000.00
moins la retenue (acompte = 20 % TVA comprise)	Fr.	20 000.00
Montant net, TVA comprise	Fr.	80 000.00

3.4 Arrhes

Les arrhes constituent une forme spéciale de facture d'acompte, raison pour laquelle les mêmes directives s'appliquent.

Attention :

Les arrhes ne sont versées qu'en présence d'une garantie (irrévocable et payable à la première demande → art. 111 CO) d'une banque ou d'une société d'assurance reconnue couvrant la totalité du montant facturé. La garantie doit être valable jusqu'à ce que la contrepartie du montant payé soit réalisée sur le chantier.

3.5 Facture de renchérissement T2 (renchérissement Entrepreneur)

Les factures de renchérissement doivent être établies **à part**.

Le renchérissement n'est indemnisé que si cela a été expressément convenu dans le contrat. La méthode convenue, qui se base sur les coûts originels, fait foi pour le calcul.

Les factures de renchérissement ne donnent pas droit à un rabais. Le renchérissement se calcule toujours sur le montant net (rabais déduit) hors TVA. Il n'y a pas de retenue de garantie.

3.6 Facture de régie

Si les travaux de régie n'ont pas été commandés dans le contrat d'entreprise, **les factures de régie sont comptabilisées comme factures individuelles**.

Pour les demandes de paiement pour des travaux en régie, il est indispensable de **joindre à la facture les rapports de régie en bonne et due forme à titre de justificatifs**. Les points suivants doivent être respectés :

- Tous les rapports doivent être établis en bonne et due forme par l'entreprise, c'est-à-dire avec une description des travaux réalisés, le nom des personnes impliquées et leur fonction, la liste détaillée des heures de travail, des heures-machines et de l'utilisation de matériel. Les prestations doivent correspondre aux dispositions prévues par le contrat.
- Les rapports doivent être dûment datés et signés par l'entreprise et la direction des travaux.

Les factures de régie (avec rapports de régie) doivent être envoyées dans un document PDF à l'adresse kreditoren.agg@be.ch.

Les taux horaires prévus par le contrat d'entreprise font foi.

Les rabais et escomptes prévus par le contrat sont déduits. Il n'y a en général toutefois pas de retenue de garantie.

Détermination du montant (exemple) :

Travaux de régie reconnus	Fr.	100 000.00
plus la TVA (8,1 %)	Fr.	+8100.00
Montant brut	Fr.	108 100.00

Prise en compte des conditions spécifiques de manière analogue à l'exemple pour une facture partielle.

3.7 Décompte final

Chaque contrat fait l'objet d'un décompte final. Les avenants doivent être indiqués séparément dans la facture et décomptés avec le contrat principal.

Pour les prestations à prix unitaires, le montant est arrêté sur la base des métrés définitifs. L'entrepreneur joint au décompte final une récapitulation de toutes les factures qu'il a présentées (y compris le décompte final) et de tous les montants reçus de la part du maître d'ouvrage jusqu'au jour du décompte final ou qui lui sont encore dus.

Les retenues mises de côté sont versées avec le décompte final. Les points suivants doivent être respectés :

- Des retenues sont prévues dans le contrat pour des éventuels défauts et/ou travaux de finition.
- Les travaux doivent avoir été réceptionnés,
- Les déductions pour les frais accessoires généraux de construction (évacuation des gravats, nettoyage général des constructions, dégâts aux constructions dont le responsable n'a pas été trouvé, etc.) sont prises en compte conformément aux dispositions du contrat.
- La déduction pour la réclame relative à la construction a été prise en compte (pour autant qu'elle fasse partie de l'offre/soit prévue contractuellement).
- Il existe un cautionnement solidaire d'une banque ou société d'assurance reconnue et d'un montant correspondant à la somme nette du décompte final (en règle générale à partir de 150 000 francs hors TVA) pour la durée prévue par le contrat -> les cautionnements d'associations faîtières ne sont pas acceptés.
- Les documents de révision sont disponibles en qualité, forme et nombre correspondant aux dispositions contractuelles.

Il est aussi possible de demander un formulaire de décompte (Décompte contractuel FO), en général à partir de 150 000 francs hors TVA.

Détermination du montant (exemple) :

Décompte final	Fr.	300 000.00
- Paiement partiel 1	Fr.	100 000.00
- Paiement partiel 2	Fr.	100 000.00
- Paiement partiel 3	Fr.	70 000.00
Paiement final (y c. rabais, TVA et escompte)	Fr.	30 000.00

* Détermination du montant de manière analogue à l'exemple de la facture partielle (sans tenir compte de la retenue)