



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES
(C.C.P.)**

RELATIF A LA FOURNITURE DE PRESTATIONS D'AGENCE DE VOYAGES

PROCEDURE N° Marché n2011SC2

OBJET : Prestations d'agence de voyages relatives au transport des agents du Vice-rectorat de Mayotte et de leurs ayants-droit entre Mayotte et la France métropolitaine, ainsi que l'acheminement de leurs bagages.

Le présent CCTP comporte 22 pages numérotées de 1 à 23

Vice-Rectorat de Mayotte - BP 76- 97 600 MAMOUDZOU

SOMMAIRE

PREAMBULE	4
CONTEXTE	4
ARTICLE 1/ OBJET DU MARCHE	6
ARTICLE 2/ FORME ET PRODECURE	6
2.1/ <i>Forme du marché</i>	6
2.2/ <i>Procédure</i>	6
ARTICLE 3/ DUREE DU MARCHE	6
ARTICLE 4/ DOCUMENTS CONTRACTUELS	7
ARTICLE 5/ POLITIQUE « VOYAGE » DU VICE RECTORAT	7
5.1/ <i>Conditions générales</i>	7
5.2/ <i>Nature des places proposées</i>	7
ARTICLE 6/ DESCRIPTION DES PRESTATIONS	8
ARTICLE 7/ MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	9
7.1/ <i>Modalités de passation des commandes du Vice-rectorat</i>	9
7.2/ <i>Exécution des commandes</i>	11
7.2.1/ <i>Mise à disposition des titres de transport</i>	11
7.2.2/ <i>Modification-annulation des billets</i>	11
7.2.3/ <i>Dispositions particulières concernant les bébés</i>	12
7.2.4/ <i>Mise à disposition particulières concernant les bagages</i>	12
7.2.5/ <i>Dispositions particulières concernant les animaux</i>	12
7.3/ <i>Mise à disposition d'un local dans les locaux de l'administration</i>	12
ARTICLE 8/ OBLIGATIONS DU TITULAIRE	13
8.1/ <i>Recherche du meilleur prix</i>	13
8.2/ <i>Confidentialité</i>	13
8.3/ <i>Agrément et statut du titulaire</i>	14
8.4/ <i>Qualité des prestations</i>	14
8.5/ <i>Pénalités pour travail dissimulé</i>	14
ARTICLE 9/ PILOTAGE ET SUIVI DU MARCHE	15
9.1/ <i>Conduite des prestations</i>	15
9.2/ <i>Bilan d'activité</i>	16
9.3/ <i>Comité de suivi</i>	16
ARTICLE 10/ VERIFICATION DES PRESTATIONS	16
ARTICLE 11/ PENALITES	16
ARTICLE 12/ PRIX DES PRESTATIONS	17
12.1/ <i>Forme du prix</i>	17
12.2/ <i>Contenu des prix</i>	17
12.3/ <i>Prix de règlement</i>	17
12.4/ <i>Nature du prix</i>	17
12.5/ <i>Ajustement de la rémunération du titulaire</i>	17

ARTICLE 13/ MODALITES DE REGLEMENT-----	18
13.1/ Délais de paiement -----	18
13.2/ Facturation -----	18
13.3/ Avance-----	19
ARTICLE 14/ DOCUMENTS A PRODUIRE AU COURS DE L'EXECUTION DU MARCHE-----	19
14.1/ Assurance -----	19
14.2/ Justificatifs sociaux-----	19
14.3/ En cas de modifications relatives au titulaire du marché-----	20
14.3.1/ Changement de dénomination sociale du titulaire -----	20
14.3.2/ Nouvelle entreprise née de la fusion ou de l'absorption du titulaire -----	20
ARTICLE 15/ UTILISATION DE LA LANGUE FRANCAISE-----	21
ARTICLE 16/ RESILIATION -----	21
16.1/ Résiliation pour événements extérieurs au marché -----	21
16.2/ Résiliation pour événements liés au marché -----	21
16.3/ Résiliation pour faute du titulaire-----	21
16.4/ Résiliation pour motif d'intérêt général par la Personne publique -----	22
16.5/ Exécution de la prestation aux frais du titulaire -----	22
ARTICLE 17/ DIFFERENTS ET LITIGES-----	22
ARTICLE 18/ DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX -----	23

PREAMBULE

A Mayotte, c'est un Vice-rectorat qui a en charge l'enseignement. Le vice-rectorat de Mayotte, service déconcentré du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, regroupe les missions d'un rectorat et d'une inspection académique. A ce titre il gère 5 566 personnels, lesquels sont amenés à effectuer des déplacements vers la métropole.

En particulier, tous les ans, un certain nombre d'agents a droit de prendre des congés d'été en métropole ou dans d'autres départements d'Outre-mer accompagnés de leurs ayants-droit. De plus, durant cette même période, ont lieu les départs de personnels ayant reçu une affectation hors de Mayotte et les arrivées de personnels ayant reçu une affectation à Mayotte. Il en résulte un volume conséquent d'allers et retours représentant un coût financier important pour le Vice-rectorat de Mayotte.

Aussi, le Vice-rectorat de Mayotte souhaite, d'une part, améliorer et simplifier le processus de traitement des déplacements dont il a la charge entre Mayotte et la métropole principalement au titre des congés administratifs et bonifiés, et au titre des missions ; et d'autre part, réduire les coûts induits par ces besoins tout en conservant un niveau de qualité optimum.

A cet effet, le Vice-rectorat a décidé d'utiliser les compétences et les services d'un professionnel du voyage.

Le Vice-rectorat attend donc du titulaire les résultats suivants :

- l'acheminement vers la ou les destination(s) aux dates souhaitées, dans les meilleures conditions, des personnes concernées et de leurs bagages ;
- la réalisation d'économies d'échelle et la maîtrise des coûts de gestion par la recherche des solutions aux meilleurs tarifs ;
- la garantie d'un niveau de service de qualité ;
- l'accompagnement et un rôle de conseil.

Le prestataire retenu pour l'exécution du présent marché est désigné dans le présent cahier des charges sous le terme « titulaire ».

CONTEXTE

Contexte réglementaire :

Décret n° 89-271 du 12 avril 1989 relatif aux conditions et aux modalités de règlement des frais de déplacements des personnels civils à l'intérieur des départements.

Décret n° 96-1027 du 26 novembre 1996 du 26 novembre 1996 relatif à la situation des fonctionnaires de l'Etat et de certains magistrats dans la collectivité territoriale de Mayotte ;

Décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifiant le décret n° 89-271 du 12 avril fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacements des personnels civils à l'intérieur des départements.

Décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Population concernée :

Sont concernés par le présent marché :

- les personnels se rendant à Mayotte au titre d'une 1^{ère} affectation (aller simple) ;
- les personnels retournant définitivement en métropole (retour simple) ;
- les personnels en congés inter-séjour (aller-retour) ;

- les personnels résidents à Mayotte et bénéficiant de congés administratifs (aller-retour) ;
- les personnels en déplacement dans le cadre d'ordres de mission (aller-retour).

Destinations à couvrir :

Les destinations à desservir, au départ ou à l'arrivée de Mayotte, sont principalement :

- la France métropolitaine ;
- La Réunion ;
- Autres départements, régions ou collectivités d'Outre-mer (DROM – COM).

Il faut entendre par le terme « France métropolitaine » toute ville desservie directement au départ de Mayotte ou avec escale technique ou correspondance.

A titre indicatif, les destinations finales par type de congé des agents se répartissent sur l'ensemble de la France métropolitaine comme indiquées en annexe 1.

Le nombre de trajets et leur répartition journalière en juillet et août de l'année 2011 sont précisés en annexe 2 du présent CCP.

Volume et répartition prévisionnels pour la campagne 2012 :

L'essentiel des voyages a lieu pendant les vacances d'hiver austral au cours desquelles le Vice-rectorat organise environ 4 200 trajets allers-retours et 1 800 trajets allers simples dans chaque sens, ce qui représente au total environ 6 000 trajets dans un sens ou dans l'autre annexe 2 .

Les personnes voyageant au titre des congés administratifs ou inter-séjour peuvent partir dans les deux premières semaines des vacances d'hiver austral de Mayotte, sous réserve des obligations de service (présence pour le passage ou la correction des examens qui peut avoir lieu dans les premiers jours de vacances, permanences administratives). Ils peuvent revenir à Mayotte dans les deux dernières semaines des vacances d'hiver austral de Mayotte.

Les départs définitifs du territoire seront fixés au plus près de la date du lendemain de la vacance des classes à savoir le vendredi 6 juillet 2012.

Les arrivées des agents nouvellement nommés et de leur famille doivent avoir lieu entre le 1^{er} août et la date de pré rentrée scolaire soit le 21 août 2012 pour les enseignants et le 14 août pour les autres personnels.

Dans tous les cas, l'ensemble des agents, et sous réserve de ceux astreints à des obligations de service, doit être en mesure de prendre ses fonctions le mardi 21 août 2012 à 7h00

En dehors des vacances d'hiver austral, les agents du Vice-rectorat voyagent entre Mayotte et soit la métropole soit d'autres destinations (La Réunion...) dans le cadre d'ordres de mission. Le volume total de ces derniers est d'environ 40.

Application informatique :

Le Vice-rectorat dispose d'un outil informatique visant à dématérialiser le traitement des demandes de réservation au titre des congés inter-séjours, des congés administratifs des personnels résidents, des personnels nouvellement affectés à Mayotte, des personnels en départ définitif et des ordres de mission.

Un accès web sécurisé est mis en place par le Vice-rectorat pour permettre à l'agence de voyages de se connecter à l'application de gestion des voyages. Cette application permet à l'agence d'accéder aux dossiers individuels de voyage qui lui sont transmis par le vice-rectorat.

Les principales rubriques consultables par le prestataire sur chaque dossier individuel sont les suivantes :

- observations à l'attention du service voyages,
- Informations sur l'agent (identité, n° cni ou passeport, mél, téléphone),
- dates de voyages demandées,

Les principales rubriques à renseigner par le prestataire sur chaque dossier individuel sont les suivantes :

- sélection des « dossiers à traiter » ou des « dossiers traités »
- saisie du n° de réservation
- observations de l'agence à l'attention du vice-rectorat
- saisie des dates de voyages, du tarif appliqué et des taxes

ARTICLE 1- OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet de décrire les conditions dans lesquelles le titulaire réalise des prestations d'agence de voyages relatives au transport des agents du Vice-rectorat de Mayotte et de leurs ayants droit entre Mayotte et la France métropolitaine d'une part et entre Mayotte et les D.R.O.M. T.O.M. d'autre part, ainsi que l'acheminement de leurs bagages.

ARTICLE 2/ FORME ET PRODECURE

2.1/ Forme du marché

Le présent marché prend la forme d'un marché fractionné à bons de commande mono attributaire, en application de l'article 77 du Code des marchés publics.

Des bons de commandes sont émis au fur et à mesure des besoins tout au long de l'exécution des marchés dans les conditions définies à l'article 7.1 du présent Cahier des Clauses Particulières (CCP).

2.2/ Procédure

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée, en application des dispositions de l'article 30 du Code des marchés publics ; et conformément aux articles 28 et 40 du même code.

ARTICLE 3/ DUREE DU MARCHE

Le présent marché prend effet à sa date de notification pour une durée de 12 mois. Il pourra être reconduit, de manière expresse, deux fois pour des périodes de 12 mois, soit une durée maximale de 3 ans.

Cette reconduction expresse sera notifiée au plus tard le 30 octobre de l'année précédant la campagne de référence. Le Vice-rectorat se chargera de transmettre au titulaire un état estimatif des besoins et le calendrier scolaire de la campagne à venir pour la même date.

ARTICLE 4/ DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante, dont l'exemplaire unique conservé dans les archives de la Personne publique fait seul foi :

- l'acte d'engagement et ses annexes complétés par le titulaire ;
- le présent Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.) et ses annexes ;
- le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de Fournitures Courantes et Services (CCAG/FCS) approuvé par arrêté du 19 janvier 2009 ;
- l'offre du titulaire.

En cas de contradiction entre les clauses de ces différents documents, celles-ci prévalent dans l'ordre énuméré ci-dessus.

ARTICLE 5/ POLITIQUE « VOYAGE » DU VICE RECTORAT

Les trajets devront s'effectuer exclusivement sur des vols de compagnies de transport public offrant toutes les conditions de sécurité.

5.1/ Conditions générales

- La prise en charge du transport aérien s'effectue sur la base de la classe économique à l'exception de certaines missions
- Les vols sur des compagnies aériennes à bas prix (dites « low cost ») sont autorisés.

Le post et pré-acheminement (transport entre l'aéroport d'arrivée en provenance de Mayotte et la ville de destination finale de l'agent, et inversement) peut être effectué soit par voie aérienne soit par voie ferroviaire.

- Le titulaire peut proposer dans le cadre de la recherche du meilleur tarif soit des billets non modifiables assurance comprise et/ou des billets modifiables avec ou sans pénalité.
- Les taux de satisfaction attendus sont les suivants :
 - 100% des demandes satisfaites à + ou – 2 jours pour les congés résidents, inter-séjours, départs définitifs et nouveaux arrivants ;
 - 100% des demandes satisfaites à + ou – 1 jour dans le cas des ordres de mission.

5.2/ Nature des places proposées

Le soumissionnaire traitera la demande globale avec le souci d'obtenir la tarification la plus avantageuse. A ce titre, il revient au titulaire de formuler trois propositions de billets non modifiables assurance comprise, et modifiables avec pénalité et modifiable sans pénalité à la partie prenante afin que celle-ci puisse se déterminer en connaissance de cause.

Le recours à un nombre de places contingentées est possible.

Il est laissé à l'initiative des soumissionnaires qui l'indiqueront clairement dans leur offre.

Il appartient en retour au titulaire de trouver la solution économiquement et qualitativement la plus pertinente. Il peut à cet effet recourir soit aux services des compagnies régulières soit aux services d'affrêteurs.

ARTICLE 6/ DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Conformément à son offre, le titulaire assure les prestations suivantes :

- Prestations d'assistance et de conseil lesquelles comprennent notamment :
 - le conseil sur toutes les questions en rapport avec la politique de déplacement des personnels du Vice-rectorat ;
 - l'analyse de la demande du Vice-rectorat des diverses modalités de liaison d'un point à un autre selon l'éventail des conditions tarifaires ;
 - la mise en place d'un service d'assistance 7 jours / 7, par exemple au moyen d'un numéro d'appel figurant sur les documents remis aux voyageurs ;
 - l'aide à l'organisation et les prestations de logistique en cas de déplacements collectifs, notamment en cas d'affrètement ;
 - la fourniture des statistiques permettant l'analyse consolidée des dépenses de déplacement ;
 - autres services associés.

- Prestations de réservation, émission et livraison des titres de transport
 - la réservation, l'émission, la livraison de titres de transports aérien et ferroviaire, et le cas échéant, leur modification ou annulation ;
 - l'accès à un outil de dématérialisation des commandes (réservation en ligne et l'interface de celui-ci avec l'application du Vice-rectorat).

Les opérations de réservation et de billetterie concernent l'ensemble des déplacements pris en charge par le Vice-rectorat de Mayotte soit dans le cadre d'ordre de missions, soit dans le cadre des mutations, congés inter-séjour et congés administratifs. Elles incluent le pré-acheminement (dans le sens France métropolitaine vers Mayotte) et/ou post acheminement (dans le sens Mayotte vers la France métropolitaine) soit par avion soit par train.

- Transport des bagages et gestion des excédents de bagages

Pour toutes les destinations, la franchise de bagage est au minimum celle accordée par la compagnie aérienne retenue au départ du trajet emprunté par l'agent.

Le titulaire devra étudier la possibilité d'offrir, quel que soit la compagnie aérienne, à l'ensemble des agents, la même franchise bagage. Une méthodologie sur les conditions de mise en œuvre de cette possibilité sera jointe à l'offre.

Pour la réalisation de l'ensemble de ces prestations en 2012, l'agence de voyages doit être joignable a minima du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 (horaire métropolitain) à l'exception des jours de grands départs où l'agence de voyages, titulaire du marché, doit assurer une permanence les samedis et dimanches comme indiqué plus haut (art 6.paragraphe 1)

Pour les campagnes ultérieures le calendrier sera fixé en fonction des calendriers des vacances scolaires arrêtés par le Préfet de Mayotte. Ce dernier sera transmis à la date de reconduction expresse du marché prévu par celui ci.

ARTICLE 7/ MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

7.1/ Modalités de passation des commandes du Vice-rectorat

Le titulaire doit préciser, lors de la remise de son offre, la méthodologie mise en œuvre pour la prise en charge des places à réserver. A ce titre, il lui revient de préciser les plans de vols prévisionnels, les trajets et les compagnies aériennes auxquelles il recourt.

Le plan de vol prévisionnel, remis au moment de l'offre, sera intégré dans l'application voyage et confronté à la réalité des demandes formulées par les agents lors de la saisie de leurs vœux.

La **liste prévisionnelle des agents et de leurs ayants-droit** est ensuite transmise par l'administration au prestataire conformément au calendrier d'exécution prévisionnel joint en annexe 3.

Au regard des besoins de réajustements, le titulaire remet au Vice-rectorat sa proposition définitive de plan de vols au plus tard pendant la deuxième quinzaine du mois de décembre.

- Pré-réservation

Les demandes de réservation sont effectuées exclusivement au moyen de l'application informatique.

Les demandes sont ventilées par jour et par sens de trafic y figurent l'identité des voyageurs, leur date de voyage souhaitée, l'âge des enfants, le cas échéant, la présence d'animaux, et la destination.

Le titulaire se charge d'attribuer les places en fonction des demandes qui lui seront transmises. Les réservations sont acquises dans un délai de 5 jours ouvrés. A défaut d'observation par les parties prenantes (agents ou Vice Rectorat), la place et la date attribuées deviennent définitives et donnent lieu à l'émission d'un Bordereau Individuel de Transport (BIT).

Le B.I.T tient lieu de confirmation de la commande et autorise le titulaire à émettre le titre de transport dans les 48 heures. Il représente l'engagement juridique du titulaire.

Les dates butoir de voyage des personnels (1^{ère} date de départ autorisée, en principe le premier jour des vacances scolaires, et dernières dates de départ ou retour autorisées) doivent être impérativement respectées. Dans l'éventualité où le prestataire serait amené à faire voyager un agent en dehors des calendriers de vacances scolaires arrêtés par le Préfet de Mayotte et joints en annexe il engage sa responsabilité, sauf autorisation écrite du Vice-rectorat.

Il en est de même pour les ordres de mission pour lesquels les demandes de réservation seront transférées en fonction des besoins.

A la réception de la demande, le titulaire communique au Bureau des voyages ses propositions dans un délai de 2 jours ouvrés. Le titulaire s'engage à répondre à l'intégralité de la demande et à respecter le taux de satisfaction prévu à l'article 5.1 du présent CCP.

La proposition du titulaire est transmise via l'outil informatique.

Il appartient au titulaire de faire trois propositions afin de permettre au Vice-rectorat de retenir la proposition la plus économique et la plus adaptée au déplacement de l'agent. Les trois propositions les plus économiques peuvent inclure des billets non modifiable assurance comprise, modifiable avec pénalité et modifiable sans pénalité.

- Réservation définitive

Les réservations sont acquises dans un délai de 5 jours ouvrés. A défaut d'observation par les parties prenantes, la place et la date attribuées deviennent définitive.

La commande prendra la forme d'un Bon Individuel de Transport (B.I.T.). Ce document vaut bon de commande.

La transmission de la commande définitive sera effectuée par l'intermédiaire de l'application voyage avec signature scannée.

Le B.I.T. comporte obligatoirement les mentions suivantes :

- le numéro du marché ;
- le numéro de la commande ;
- la date de la commande ;
- le service émetteur ;
- l'imputation budgétaire : le numéro du programme budgétaire (BOP) et de l'action des parties prenantes (détail ci-dessous indiqué – les modifications y afférentes seront transmises au titulaire chaque année civile concernée) ;
- l'identification de la ou des personnes concernées, la date de naissance des enfants le cas échéant ;
- l'objet de la commande (motif du déplacement) ;
- le détail du trajet, la classe éventuellement ;
- la mention des animaux transportés et de leur race, le cas échéant ;
- le montant de la prestation hors taxes et toutes taxes comprises unitaires et totales, en distinguant la prestation par voyageur. La réception d'une commande définitive donne lieu immédiatement à émission du titre de transport par le titulaire du marché.

La confirmation de la commande vaut autorisation pour le titulaire d'émettre le titre de transport dans les 48 heures et équivaut à un engagement juridique pour le titulaire.

Toute commande définitive ou liste définitive émise pendant la durée légale du marché doit être exécutée en totalité, même après la fin du marché.

- Dématérialisation des commandes

Le titulaire peut proposer pour tous les trajets des outils de dématérialisation des commandes permettant :

- la réservation en ligne ;
- le retrait automatique des billets aux guichets des lieux de départ ou l'impression des titres de transport (billet électronique) ;
- le paiement par carte voyageur : une solution de carte d'achat virtuelle doit permettre le paiement des dépenses de billetterie engagées auprès de l'agence. Cette solution de compte carte voyage dématérialisée, notamment l'interface entre les services comptables des services émetteurs et l'émetteur de la carte logée, est mise en œuvre par le titulaire.

Elle comporte un outil de « reporting ». Un relevé précis des commandes initiées sur le compte logé est restitué au service émetteur de façon mensuelle ou selon la périodicité définie dans l'offre du titulaire ;

- la personnalisation du portail d'accès.

En cas de système de réservation en ligne, celui-ci doit être limité aux utilisateurs habilités par le Vice-rectorat.

7.2/ Exécution des commandes

7.2.1/ Mise à disposition des titres de transport

Le mode d'émission retenu par la personne publique est le billet électronique.

Le titulaire s'engage donc à délivrer les titres de transport avec leur notice explicative directement sur les boîtes électroniques des bénéficiaires et des agents du Vice-rectorat en charge du suivi.

Le billet électronique doit être adressé par l'agence dans les 48 heures ouvrés après l'émission du B.I.T à l'agent d'une part et au service commun du Vice-rectorat d'autre part.

Aucune mention de tarif ne doit être portée sur celui-ci.

7.2.2/ Modification-annulation des billets

- A l'initiative du Vice Rectorat

Les modifications ou annulations de réservation par les services du Vice-rectorat, sont possibles sans frais d'intervention avant le départ des tronçons aller ou retour.

Le titulaire devra établir mensuellement une liste des billets non utilisés par le Vice-rectorat. Tout billet émis et non utilisé pourra faire l'objet d'un avoir du montant total ou partiel du billet selon les modalités décrites par le titulaire dans son offre et acceptées par le pouvoir adjudicateur, dès lors que le titulaire aura été informé de l'annulation avant le départ.

Le titulaire devra justifier des éventuelles pénalités déduites de cet avoir. Aucune pénalité ne pourra être appliquée en cas de décès du passager, de ses ayants-droit, ni en cas de maladie entraînant l'hospitalisation du passager ou de ses ayants-droit. Un certificat de décès ou d'hospitalisation sera fourni en ces circonstances.

Dans le cas exceptionnel où un agent ne peut être embarqué dès son départ ou après un transfert, le titulaire s'engage, à la demande expresse de la personne publique ou avec son autorisation à acheminer l'agent sur un vol ultérieur. Si la responsabilité de cette situation incombe à l'agent, ces derniers devront acquitter directement les frais supplémentaires qui en résultent auprès du titulaire.

- A l'initiative de l'agent

Une fois émis le billet électronique, conformément à ce qui est stipulé au B.I.T, toute modification relève des prérogatives du titulaire dans les conditions suivantes :

Le titulaire devra veiller, pour toute modification de voyage sollicitée directement par l'agent auprès de lui, à ce que cette modification rentre dans le cadre stricte du calendrier scolaire et des obligations de service auxquelles cet agent est éventuellement soumis.

Sauf autorisation du Vice-rectorat, le titulaire engage sa responsabilité s'il accède, de sa propre initiative, à la demande d'un agent qui souhaite modifier ses dates pour un voyage en dehors des calendriers de vacances scolaires arrêtés par le Préfet voire des contraintes liées à ses obligations de service (permanence, examen).

Le titulaire devra être en mesure de prendre en charge la pénalité liée à cette modification qui sera financée directement par le demandeur auprès de l'agence de voyage.

- A l'initiative du titulaire

Le titulaire qui modifie unilatéralement la date de voyage initialement attribuée par lui assure la prise en charge de l'hébergement et de la restauration sans préjudice des pénalités applicables en vertu du présent marché précisées à l'article 11 du CCP.

7.2.3/ Dispositions particulières concernant les bébés

Dans son offre, et en fonction du résultat des négociations avec les différentes compagnies aériennes, le titulaire explicitera les conditions de prise en charge des bébés

7.2.4/ Dispositions particulières concernant les bagages

Pour toutes les destinations, la franchise de bagages est au minimum celle autorisée par les compagnies aériennes au départ du trajet. Elle sera communiquée aux services du Vice-rectorat pour chaque compagnie aérienne utilisée. La franchise est nulle pour les enfants de moins de 2 ans.

Le titulaire devra étudier la possibilité d'offrir, quel que soit la compagnie aérienne, à l'ensemble des agents, la même franchise bagage. Une méthodologie sur les conditions de mise en œuvre de cette possibilité sera jointe à l'offre.

7.2.5/ Dispositions particulières concernant les animaux

Il ne revient pas au Vice-rectorat, d'une manière **directe ou indirecte**, de prendre financièrement en charge les animaux des agents. A ce titre, l'information est collectée par le Vice-rectorat pour permettre au titulaire, en termes d'organisation, de prendre en compte cette contrainte.

7.3/ Mise à disposition d'un local dans les locaux de l'administration

Le titulaire pourra s'il le souhaite disposer d'un local dans les locaux de l'administration. Le titulaire dans les locaux mis à sa disposition n'exerce aucune autre activité que celle nécessaire à l'exécution des prestations objet du présent marché.

Le titulaire prend à sa charge les frais de fonctionnement de l'implantation. Le personnel affecté à l'implantation est employé et rémunéré par le titulaire.

Les locaux mis à disposition du titulaire font l'objet d'une convention d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public. Cette convention indique le montant de la redevance due par le titulaire par rapport à l'équipement électrique de ces locaux..

Pour les accès téléphoniques, l'opérateur de l'administration est proposé au titulaire. Le relevé des dépenses est établi mensuellement par l'administration et transmis au titulaire pour vérification. Ces dépenses sont à la charge du titulaire.

Dans l'hypothèse où le titulaire, pour ses propres besoins, a recours à un opérateur différent de celui proposé par l'administration, les frais de mise en service de la ligne lui incombent.

ARTICLE 8/ OBLIGATIONS DU TITULAIRE

8.1/ Recherche du meilleur prix

Le titulaire doit être en mesure d'optimiser les itinéraires en appliquant les tarifs les moins élevés possibles. Il s'engage à rechercher systématiquement le meilleur rapport coût / flexibilité, c'est-à-dire modifications, échanges, remboursement des billets pour répondre aux contraintes et aux exigences de la Personne publique.

Le titulaire recherche et applique les conditions tarifaires les plus avantageuses sur les liaisons concernées dans la classe la plus économique.

Néanmoins, sur demande expresse de la personne publique, une classe supérieure pourra être soit, accordée, soit imposée.

Le trajet doit être le plus direct et précisé dans l'offre.

Le respect des dates de voyage demandées par la Personne Publique est impératif dans tous les cas.

Le titulaire s'engage, en outre, à faire profiter la Personne Publique des rabais exceptionnels consentis dans le cadre d'actions promotionnelles.

8.2/ Confidentialité

Le titulaire, ses salariés ou sous-traitants qui, à l'occasion de l'exécution du présent marché, ont reçu communication de renseignements, documents ou objets quelconques, sont tenus de maintenir confidentielle cette communication.

Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation du ministère, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître. Il en est pareillement de tout renseignement de même nature parvenu à la connaissance du titulaire à l'occasion de l'exécution du marché.

L'obligation de confidentialité s'impose au titulaire et s'applique à toutes les informations qu'il a recueillies à l'occasion du présent marché. Il en est de même du contenu des fichiers, informations et documents des utilisateurs mis à la disposition du titulaire à l'occasion du présent marché. Cette obligation s'étend à tous les renseignements de quelque nature que ce soit dont le titulaire et ses salariés ou sous-traitants auraient eu connaissance dans le déroulement du présent marché.

Le titulaire s'engage à considérer comme confidentiels toutes les connaissances techniques et le savoir-faire qui lui ont été ou qui lui seront fournis par le ministère. Le contenu du marché

est également considéré comme confidentiel, ainsi que les échanges de courriers et d'informations entre les parties.

Le service émetteur s'engage à respecter le caractère confidentiel des méthodes et procédés employés par le titulaire, et que celui-ci aurait signalés comme tel dans le cadre de l'exécution du présent marché, et à faire prendre le même engagement à son personnel intervenant dans ce cadre.

Le titulaire s'engage à informer ses salariés, par tous moyens à sa convenance, sur cette obligation de confidentialité. Le titulaire s'engage à obtenir de ses éventuels sous-traitants un engagement écrit identique aux dispositions stipulées au présent article.

Cet engagement écrit de la part de ses éventuels sous-traitants est communiqué par le titulaire au vice-rectorat.

Le non respect de ces dispositions est considéré comme une faute de nature à conduire le vice rectorat à résilier le marché aux torts et aux frais du titulaire, sans préjudice des réparations éventuelles demandées dans le cadre de l'article 1384 du Code civil.

8.3/ Agrément et statut du titulaire

Le titulaire s'engage, avant la mise en œuvre du marché, à prendre toutes dispositions utiles afin de disposer de tous les agréments et habilitations nécessaires à l'émission des titres de transport. Il s'engage à signaler au Vice-rectorat, toute modification en cours d'exécution du marché.

8.4/ Qualité des prestations

Le titulaire doit strictement respecter les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le présent marché.

Les trajets doivent avoir lieu exclusivement sur des compagnies de transport public offrant toutes les conditions de sécurité.

Le titulaire s'engage à respecter la politique de voyages de l'administration, notamment l'utilisation de la classe économique par défaut (autre classe ou sur-classement possibles sur autorisation ou demande expresse de l'administration).

Il appartient au titulaire de mettre en place une procédure de relais permettant, en cas de défaillance exceptionnelle ou de situations urgentes, d'assurer le déplacement en cause.

8.5/ Pénalités pour travail dissimulé

En application de l'article L.8222-6 du Code du travail, le vice-rectorat, informé par écrit par un agent de contrôle, de la situation irrégulière du titulaire au regard des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 et L.8221-5 du Code du travail, enjoint aussitôt ce dernier de faire cesser cette situation. Le titulaire ainsi mis en demeure apporte au vice rectorat la preuve qu'il a mis fin à la situation délictuelle.

A défaut de correction des irrégularités signalées dans un délai fixé par décret en Conseil d'Etat, le titulaire encourt une pénalité forfaitaire de 1 000 € par jour ouvré de retard.

Passé un délai de 10 jours ouvrés de retard, le ministère peut résilier le marché de plein droit aux torts du titulaire dans les conditions prévues à l'article 14 du présent CCP.

Les pénalités appliquées au titulaire sont déduites du règlement de la facture suivante à effectuer dans le cadre du présent marché.

ARTICLE 9/ PILOTAGE ET SUIVI DU MARCHÉ

9.1/ Conduite des prestations

Le titulaire désigne un correspondant habilité à le représenter sur l'ensemble des aspects du marché, ayant pour mission de veiller à la bonne exécution des prestations et suivre les réclamations éventuelles.

En cas de changement de correspondant le titulaire en informe la partie prenante immédiatement.

De plus, il désigne à la notification du marché, le ou les responsables des commandes et de la facturation.

Le Vice-rectorat désigne un correspondant qui assurera le suivi des différentes prestations et sera l'interlocuteur privilégié du titulaire.

Le titulaire a la responsabilité des personnels et des moyens à mettre en œuvre pour réaliser les prestations prévues par le présent marché et assurer leur bonne exécution.

Conformément à son offre, le titulaire s'engage à mettre en place une équipe de personnes compétentes dont il s'efforce d'assurer la pérennité pendant toute la durée du marché. L'équipe doit être en mesure de répondre aux besoins de la Personne publique y compris pendant les périodes de pics, du mois de mars au mois d'août.

En cas de modification de l'équipe chargée des opérations de mise en œuvre le titulaire doit en aviser le Vice-rectorat au moins 15 jours ouvrés avant la prise d'effet de la modification.

En cas de remplacement du responsable ou d'un membre de l'équipe, le titulaire doit présenter au Vice-rectorat un collaborateur avec un profil équivalent à celui figurant dans son offre. Le titulaire assure la formation du remplaçant. Il communique à la partie prenante les motifs de ce changement ainsi que le profil et les compétences du remplaçant et prend toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

La partie prenante se réserve la possibilité sur justification motivée, de refuser la poursuite de l'intervention d'un membre de l'équipe du titulaire. Celui-ci fournira alors au Vice-rectorat, dans les délais les plus brefs, un intervenant de compétence équivalente.

Il appartient au titulaire de maintenir, pendant toute la durée du marché et sans interruption, un effectif minimal ainsi qu'un niveau constant de compétence des intervenants, de qualité des prestations, conformément aux niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le présent marché. A ce titre, le titulaire fait connaître dans son offre les moyens qu'il met en œuvre pour s'assurer de la qualité des prestations qu'il propose (compétences des personnels, qualité de la relation client, célérité des prises d'appels, délais de traitement des commandes...).

Le titulaire a, à sa charge, l'exécution de toutes les manœuvres et consignations nécessaires à la réalisation de l'ensemble des prestations, toutes les précautions à prendre en matière de sécurité ainsi que la délivrance au personnel chargé des opérations des autorisations et titres d'habilitation nécessaires.

Il a sous son entière responsabilité l'information sur le respect des prescriptions de sécurité et autres prescriptions faisant l'objet de réglementations, notamment celles relatives à la sécurité applicable aux transports.

9.2/ Bilan d'activité

A chaque fin de trimestre, un bilan d'activité est produit par le titulaire retraçant les flux engendrés par l'activité des agents de la Personne publique en matière d'achat de titre de transport.

De plus, le titulaire fournit mensuellement un relevé statistique précis par trajet, par voyageur, par fournisseur, par mode de transport (avec le détail des compagnies) en indiquant le chiffre d'affaires réalisé et le nombre de réservations.

Sur la même base, un tableau recensant les économies réalisées, grâce aux tarifs négociés mais aussi grâce au professionnalisme et à l'expertise du titulaire, sera édité.

9.3/ Comité de suivi

Il est institué un comité de suivi de l'exécution du marché, il veille au fonctionnement de l'agence de voyages, à l'évolution de la qualité des prestations de services et au respect des modalités financières prévues par le marché.

Il est composé de représentants du Vice-rectorat et de représentants du titulaire.

Le comité se réunit au moins une fois par trimestre et toutes les deux semaines entre le mois de juin et le mois de juillet ou plus fréquemment en cas de besoin.

ARTICLE 10/ VERIFICATION DES PRESTATIONS

Les opérations de vérification se déroulent conformément aux dispositions des articles 23.1 et suivants du CCAG/FCS.

ARTICLE 11/ PENALITES

Si le titulaire est dans l'impossibilité d'assurer les prestations qui lui sont commandées dans le respect des clauses du présent marché, il doit en aviser immédiatement le Vice-rectorat et soumettre à l'appréciation de celui-ci les justifications présentant un caractère d'empêchement majeur.

Si le titulaire néglige de se conformer à ce qui précède ou si les justifications fournies ne sont pas jugées suffisantes par le Vice-rectorat, il peut être fait application, suivant le cas et à l'appréciation de ce dernier, par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, d'une pénalité égale à 150 euros par jour de retard par opération, auquel s'ajoute 50% du montant du billet.

Les pénalités appliquées au titulaire sont déduites du règlement de la facture suivante à effectuer dans le cadre du présent marché.

Le titulaire est dégagé de toute responsabilité si les retards sont la conséquence de faits relevant de la force majeure ou de cas fortuits, dans les termes de l'article 1148 du Code civil, ou de faits qui engagent la responsabilité du ministère.

Le titulaire aura connaissance du montant des pénalités à verser, par voie de lettre recommandée avec accusé de réception.

Si le titulaire a recours au travail dissimulé une pénalité est, au plus, égal à 10 % du montant du contrat lui sera appliquée. Celle-ci ne peut excéder celui des amendes encourues en application des articles L. 8224-1, L. 8224-2 et L. 8224-5.

ARTICLE 12/ PRIX DES PRESTATIONS

12.1/ Forme du prix

Conformément au bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement, le marché est conclu :

- à prix unitaire pour l'ensemble des trajets effectués
- à prix forfaitaire pour dépassement de la franchise bagage

12.2/ Contenu des prix

Les prix sont réputés comprendre tous les frais nécessaires à la bonne exécution des prestations prévues par le présent marché, ainsi que tout autre frais pouvant être engagé ou supporté par le titulaire. En particulier, ils tiennent compte de tous les frais et sujétions nécessaires à l'exécution du marché.

12.3/ Prix de règlement

Le montant de chaque bon de commande est déterminé par application du prix du transporteur et du coût des prestations d'agence (cf. bordereau de prix). Le titulaire est tenu de faire connaître au Vice-rectorat, les offres promotionnelles qu'il accorde à sa clientèle, en précisant leurs conditions et la durée de leur validité, lorsque celles-ci sont inférieures aux conditions du présent marché (rabais sur prix unitaires déduits).

Les prix d'agence sont actualisables par ajustement à la hausse ou à la baisse et tiennent compte des remises et offres promotionnelles consenties par le titulaire.

Les prix des prestations sont déterminés de la façon suivante :

- 1 – prix des prestations de transport ;
- 2 – prix des prestations d'agence figurant au bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement du présent CCP.

Les montants, hors taxes et taxes comprises, sont ceux figurant au bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement.

Le marché est conclu sans montant minimum ni maximum.

L'euro est la monnaie de compte du marché.

12.4/ Nature du prix

Les prix d'agence sont établis par référence aux tarifs officiels du titulaire.

12.5/ Ajustement de la rémunération directe du titulaire

Les prix pourront être ajustés, aussi bien à la baisse ou à la hausse, à chaque date anniversaire de la notification au titulaire par rapport à ses tarifs publics. Ils seront ajustés pour une durée d'un an, lors du premier renouvellement par référence aux prix mentionnés sur le bordereau des prix du titulaire, lors du second renouvellement sur le prix de l'année précédente et ainsi de suite.

Le titulaire s'engage à faire parvenir ses nouveaux prix à la personne publique par lettre recommandée avec accusé de réception 3 mois avant la date prévue pour leur application.

La personne publique dispose d'un délai de 30 jours à compter de la réception des nouveaux prix pour faire connaître ses observations sur ceux-ci. Passé ce délai, les nouveaux prix deviennent applicables au plus tôt à leur date d'entrée en vigueur.

En cas de désaccord sur les prix, le marché pourra être résilié par la personne publique sans aucune indemnité, le paiement des factures correspondant à des prestations déjà rendues pouvant seul être exigé.

L'augmentation des prix ne pourra être supérieure à 2% du dernier prix applicable.

Toutefois, si des circonstances exceptionnelles entraînent une augmentation supérieure au pourcentage fixé ci-dessus, le titulaire devra motiver par écrit à la personne publique les raisons afférentes à cette évolution.

En cas de désaccord, la personne publique se réserve le droit de résilier sans indemnité la partie non exécutée du marché à la date d'application du prix ajusté contesté.

ARTICLE 13/ MODALITES DE REGLEMENT

13.1/ Délais de paiement

Conformément au décret n° 2008-585 du 19 juin 2008 adaptant à Mayotte certaines dispositions du Code des marchés publics, le règlement des prestations intervient par virement administratif dans un délai de 45 jours à compter de la réception de la facture, sous réserve des dispositions suivantes :

- prestations reconnues conformes en tous points aux engagements ;
- aucune erreur ou anomalie relevée lors de la vérification de la facture.

Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé directement (pour la partie du marché pouvant être sous-traitée). Le taux des intérêts moratoires applicable est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la BCE à son opération de refinancement principale la plus récente effectuée avant le 1er jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours de laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de sept points.

Le présent marché pourra être nanti dans les conditions prévues aux articles 106 et suivants du Code des marchés publics.

Le financement est réalisé sur le budget de l'Etat.

13.2/ Facturation

Les factures sont établies mensuellement à terme échu.

Les paiements seront effectués sur présentation de factures émises en un original et deux duplicata, sur lesquelles devront figurer, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- la date et le numéro de facture,
- le numéro du marché,
- les références du bon de commande correspondant ;
- le nom, l'adresse du créancier et son numéro de SIRET,
- le numéro du compte courant postal ou bancaire, rigoureusement identique à celui qui est précisé sur l'acte d'engagement,
- la désignation des prestations,
- la référence du billet émis

- le montant HT et TTC de la prestation exécutée,
- la période d'exécution de la prestation,
- le taux et le montant de la TVA.

Les factures, accompagnées d'un RIB et de tous les éléments justificatifs, seront adressées au :

Vice-rectorat de Mayotte
 Division des Budgets et de la Logistique (DBL)
 BP 76 – 97 600 MAMOUDZOU.

En cas de changement de raison sociale ou de RIB, le titulaire est tenu d'en informer le ministère.

En ce qui concerne la prestation de « carte voyageur », il est fait application du protocole d'expérimentation de la carte voyageur (annexe 4 au CCP) et du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés par cartes achat. Un accord sera passé avec le titulaire du marché selon le modèle joint au protocole et qui devra être signé en cas d'acceptation de celui-ci.

13.3/ Avance

Le titulaire a le droit au versement d'une avance selon les dispositions de l'article 87 du code des marchés publics. Toutefois, et, conformément à l'article 2 du décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte voyageur, les commandes passées au moyen d'une carte de voyageur ne peuvent faire l'objet d'une avance.

ARTICLE 14/ DOCUMENTS A PRODUIRE AU COURS DE L'EXECUTION DU MARCHE

14.1/ Assurance

Le titulaire doit être couvert par une police d'assurance le garantissant contre les conséquences pécuniaires de tout dommage corporel, incorporel, immobilier ou mobilier, engageant sa responsabilité civile ou celle de son personnel et causé par la conduite des prestations prévues par le présent marché ou les modalités de leur exécution.

Par dérogation à l'article 9 du CCAG/FCS, dans un délai de 5 jours ouvrés suivant l'attribution du marché et avant sa notification, le titulaire retenu doit communiquer au Vice-rectorat une attestation de moins de 3 mois, de sa compagnie d'assurance, indiquant les responsabilités couvertes avec les plafonds de garantie pour chaque type de responsabilité.

Il doit ensuite produire, à toute demande du Vice-rectorat, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie. Si cette attestation ne couvre pas la durée du marché, le titulaire s'engage à produire la ou les attestation(s) nécessaire(s) à la couverture de la durée totale du marché. Les franchises souscrites par le titulaire restent à sa charge exclusive.

14.2/ Justificatifs sociaux

Conformément à l'article D.8222-5 du Code du travail, et en application de l'article 46 du Code des marchés publics, le titulaire produit tous les 6 mois à compter de la date de signature du marché par la Personne publique et jusqu'à la fin d'exécution de celui-ci, les documents suivants :

- une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de 6 mois ;
- une attestation sur l'honneur du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires et le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises ;
- l'un des documents mentionnés à l'article D.8222-5-2° du Code du travail lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée ;
- une attestation sur l'honneur de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement.

En cas d'inexactitude des documents et renseignements ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 du Code du travail, il est fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues à l'article 16.3 du présent CCP ci-après.

14.3/ En cas de modifications relatives au titulaire du marché

14.3.1/ Changement de dénomination sociale du titulaire

En cas de modification de sa dénomination sociale, le titulaire doit impérativement en informer le Vice-rectorat par écrit et communiquer un extrait Kbis mentionnant ce changement, dans les plus brefs délais.

14.3.2/ Nouvelle entreprise née de la fusion ou de l'absorption du titulaire

Le transfert du marché à la société née de la fusion ou de l'absorption de l'entreprise titulaire ne peut s'opérer de plein droit sans agrément préalable du ministère.

Le titulaire doit en informer le Vice-rectorat dans les plus brefs délais et produire l'ensemble des documents et renseignements suivants, concernant la nouvelle entreprise à qui le marché est cédé :

- une copie de l'acte de fusion ou d'absorption définitif déposé au greffe du Tribunal de Commerce territorialement compétent ;
- une copie de l'annonce légale ;
- le pouvoir de la personne habilitée à engager la société ;
- un RIB pour les nouvelles coordonnées bancaires ;
- un extrait Kbis original de moins de trois mois faisant apparaître la fusion ou l'absorption de la société correspondante ;
- l'imprimé DC7 ou les attestations fiscales et sociales (en application de l'article 46 du Code des marchés publics) ;
- l'attestation sur l'honneur dûment signée qui indique que le repreneur ne tombe pas sous le coup des interdictions de soumissionner prévues aux dispositions de l'article 38 de l'ordonnance du 6 juin 2005 et de l'article 29 de la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;
- une attestation d'assurance « responsabilité civile professionnelle » en cours de validité établie par la compagnie d'assurance de l'entreprise et non par son courtier ;
- les justifications de références identiques à celles demandées dans l'avis d'appel public à la concurrence et le règlement de la consultation au titulaire du marché.

La cession du marché acceptée par le Vice-rectorat fera l'objet d'un avenant constatant le transfert du marché au nouveau titulaire.

ARTICLE 15/ UTILISATION DE LA LANGUE FRANCAISE

Conformément à la loi n° 94-665 du 4 août 1994, l'usage de la langue française est obligatoire notamment dans les courriers et les communications échangés entre le ministère et le titulaire.

ARTICLE 16/ RESILIATION

16.1/ Résiliation pour évènements extérieurs au marché

La décision de résiliation est prononcée dans les conditions prévues à l'article 30 du CCAG/FCS.

Le titulaire ne peut prétendre au versement d'aucune indemnité.

La résiliation fait l'objet d'un décompte de résiliation établi conformément aux dispositions de l'article 34.4 du CCAG/FCS. Ce décompte une fois arrêté par la Personne publique est ensuite notifié au titulaire.

16.2/ Résiliation pour évènements liés au marché

Le marché pourra être résilié par la Personne publique ou à la demande du titulaire dans les cas prévus à l'article 31 du CCAG/FCS.

La résiliation fait l'objet d'un décompte de résiliation établi conformément aux dispositions de l'article 34.2 du CCAG/FCS. Ce décompte une fois arrêté par la Personne publique est ensuite notifié au titulaire.

16.3/ Résiliation pour faute du titulaire

Le marché pourra être résilié par la Personne publique dans les cas prévus à l'article 32 du CCAG/FCS, ou en cas d'inexécution, de défaillance ou de non-respect d'une ou de plusieurs prescriptions d'un bon de commande, et/ou du marché.

D'autre part, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés à l'article 44 et à l'article 46 du Code des marchés publics, ou de refus de produire les pièces prévues à l'article D.8222-5 du Code du travail conformément au 1° de l'article 46, il sera fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation définies ci-après.

Outre les cas prévus à l'article 32.2 du CCAG/FCS pouvant être résiliés sans mise en demeure, dans les autres cas, le Vice-rectorat signale les défaillances au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception. Ce courrier a valeur de mise en demeure. Le titulaire a 15 jours pour présenter ses observations.

Si le Vice-rectorat constate que, malgré son avertissement, le titulaire ne respecte toujours pas ses obligations contractuelles, il le notifie au titulaire par une seconde lettre recommandée avec accusé de réception. Le marché peut alors être résilié sans autre mise en demeure et sans préavis au titulaire.

La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision, ou à défaut à la date de sa notification.

Le titulaire ne peut prétendre au versement d'aucune indemnité.

La résiliation fait l'objet d'un décompte de résiliation établi conformément aux dispositions de l'article 34.3 du CCAG/FCS. Ce décompte une fois arrêté par la Personne publique est ensuite notifié au titulaire.

16.4/ Résiliation pour motif d'intérêt général par la Personne publique

La Personne publique peut à tout moment, qu'il y ait ou non faute du titulaire, mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché avant l'achèvement de celles-ci. La décision de résiliation du marché est notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé réception.

Le titulaire a droit au versement d'une indemnité de résiliation dans les conditions définies à l'article 33 du CCAG/FCS.

La résiliation fait l'objet d'un décompte de résiliation établi conformément aux dispositions de l'article 34.2 du CCAG/FCS. Ce décompte une fois arrêté par la Personne publique est ensuite notifié au titulaire.

16.5/ Exécution de la prestation aux frais du titulaire

Conformément aux dispositions de l'article 36 du CCAG/FCS, en cas d'inexécution des prestations par le titulaire ou de résiliation du marché à ses torts, le pouvoir adjudicateur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations objet du présent marché aux frais et risques du titulaire.

Le titulaire n'est pas admis à prendre part, ni directement ni indirectement, à l'exécution des prestations effectuées à ses frais et risques. Il doit néanmoins fournir toutes informations recueillies et moyens mis en œuvre dans le cadre de l'exécution du marché initial et qui seraient nécessaires à l'exécution de ce marché par le tiers désigné par le pouvoir adjudicateur.

L'augmentation des dépenses, par rapport aux prix du marché, résultant de l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire, est à la charge du titulaire. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

ARTICLE 17/ DIFFERENTS ET LITIGES

En aucun cas, les contestations survenant entre le Vice-rectorat et le titulaire ne peuvent être invoquées par ledit titulaire comme cause d'arrêt définitif ou momentané d'exécution de la prestation.

Les parties s'engagent à tenter de résoudre à l'amiable tout différend ou litige susceptible d'intervenir entre elles à l'occasion de l'exécution du présent marché.

Dans ce cas, la partie la plus diligente peut saisir par requête le comité consultatif de règlement amiable des différends ou des litiges, dans les conditions fixées à l'article 127 du Code des marchés publics. L'expert amiable doit formuler ses propositions et tenter de concilier les parties dans un délai d'un (1) mois à compter de la saisine. Il établit un rapport. Ce rapport ne peut servir dans le cas d'une procédure d'expertise contentieuse ou dans le cadre d'un recours contentieux. En cas de conciliation, les parties s'engagent à signer une transaction.

En cas de litige ne recevant pas de solution amiable, le tribunal administratif de Mayotte est seul compétent et la loi française est seule applicable.

S'agissant des litiges relatifs au montant des factures, dans l'hypothèse de contestations fondées, le titulaire s'engage à mettre en place un dispositif d'avoirs au bénéfice de la Personne publique. En cas d'impossibilité de mise en œuvre du dispositif notamment en fin

de marché, le Vice-rectorat émettra un titre de perception permettant de recouvrir les créances concernées.

ARTICLE 18/ DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

L'article 11 du présent CCP relatif aux pénalités déroge à l'article 14 du CCAG/FCS.

L'article 14.1 du présent CCP relatif aux assurances déroge à l'article 9 du CCAG/FCS.

TITULAIRE

PREFECTURE DE MAYOTTE

A....., le

A Mamoudzou, le

SIGNATURE

(indiquer lisiblement le nom et la qualité du signataire et apposer le cachet de la société)

SIGNATURE

N.B. : Les annexes du CCTP correspondent à des indicateurs de la campagne 2011. Elles sont fournies pour information et ne sauraient engager l'Administration sur la campagne 2012.

- Annexe 1 nombre de voyageurs par type de congé et destination
- Annexe 2 nombre de voyageurs par date de départ et retour et par destination
- Annexe 3 calendrier des vacances pour l'année 2012
- Annexe 4 protocole d'expérimentation de la carte voyageur

Annexe 1

ANNEXE 1 AU CCP

Nombre de voyages par type et par destination principale

Document d'information

Campagne 2011

	Paris	Marseille	Lyon	Toulouse	Province	Saint-Denis	DOM-TOM
Départ définitif	9 + 277 [21]	110 [11]	1 + 66 [4]	1 + 85 [10]	1 + 210 [24]	3 + 69 [15]	3 + 139 [6]
Nouvel arrivant	20 + 414 [17]	1 + 61 [8]	2 + 62 [3]	4 + 54 [3]	8 + 260 [24]	1 [15]	
Congé inter-séjour	8 + 372 [10]	2 + 83 [3]	1 + 61 [3]	1 + 61 [3]	7 + 250 [11]	18 [15]	58 [1]
Congé administratif	56 + 973 [1]	22 + 413 [2]	19 + 329 [2]	19 + 329 [2]	57 + 1038 [1]	3 + 95 [15]	3 [6]

[nombre d'animaux **en soute**]

nombre de bébés de moins de 2 ans +

nombre de passagers de **plus de 2 ans**

ANNEXE 2 AU CCP

Nombre de voyages par jour dans le sens Mayotte → Métropole sur la période de Juillet 2011

Date	Destinations							Totaux
	Paris	Marseille	Lyon	Toulouse	Province	Saint-Denis	DOM-TOM	
01/07/2011	3				4			7
02/07/2011	5				3 [1]			8
03/07/2011	2		2 [1]	1+ 3	7	1+ 2		18
04/07/2011	4 [4]							4
05/07/2011		1			8			9
06/07/2011	1		2	1	3			7
07/07/2011	13+ 298 [2]	4	5 [1]	2+ 99 [2]	5+ 132 [2]	1+ 13	23	595
08/07/2011	3+ 83 [1]	3+ 86 [3]		2+ 11 [1]	4+ 171 [4]	1+ 21 [3]	1+ 40 [1]	426
09/07/2011	13+ 301 [11]	2+ 10	3	6	3+ 81 [5]	1+ 59 [1]		41
10/07/2011	1+ 3	72 [2]	2+ 115 [3]	1+ 63	3	4 [1]		6
11/07/2011	13+ 268 [2]			1+ 16 [2]	7+ 106 [5]	1+ 13 [1]	34 [2]	459
12/07/2011	1+ 19	4+ 76 [2]		2+ 55	5+ 118 [6]		1	281
13/07/2011	2+ 35 [3]	29	1+ 131	1+ 28	8+ 172 [2]	1+ 21 [6]	2 [1]	431
14/07/2011	12+ 205 [4]	1	3	2+ 41 [4]	6+ 171 [1]	2	6 [2]	449
15/07/2011	14	5+ 73	4	1+ 5	6+ 146 [5]	4	6	264
16/07/2011	7+ 156 [2]	2+ 43		3+ 37 [1]	8+ 165 [1]	15		439
17/07/2011	5	4+ 105 [4]	5+ 98	3+ 73	3+ 21 [1]		3	320
18/07/2011	4+ 99	15			2+ 42	10		172
19/07/2011	1+ 27	3+ 54		2+ 15	3+ 59		6	170
20/07/2011	1+ 6	3	2				1	13
21/07/2011				4	7			11
22/07/2011	1	1+ 7			5		1	15
23/07/2011	16	2			6			24
24/07/2011								
25/07/2011	1+ 3			1	2			7
26/07/2011								
27/07/2011					3			3
28/07/2011	1				4			5
29/07/2011	3	1			1			5
30/07/2011	17	4		4 [2]	9	7 [2]	1+ 5	49
31/07/2011	12 [1]	8 [2]	19	5	14	4 [1]	1+ 10 [1]	73
Totaux	1659	618	392	488	1523	181	188	5051

[nombre d'animaux **en soute**]

nombre de bébés de **moins de 2 ans** + nombre de passagers de plus de 2 ans

ANNEXE 2 AU CCP

Nombre de voyages par jour dans le sens Métropole / DOM-TOM → Mayotte sur la période de Juillet 2011

DATE	VERS MAYOTTE DEPUIS							Totaux
	Paris	Marseille	Lyon	Toulouse	Province	Saint-Denis	DOM-TOM	
01/07/2011								
02/07/2011	1							1
03/07/2011								
04/07/2011								
05/07/2011								
06/07/2011								
07/07/2011								
08/07/2011								
09/07/2011								
10/07/2011								
11/07/2011								
12/07/2011			1 + 3					4
13/07/2011								
14/07/2011								
15/07/2011								
16/07/2011								
17/07/2011								
18/07/2011								
19/07/2011			3					3
20/07/2011	3	1						4
21/07/2011	1				1 + 2			4
22/07/2011								
23/07/2011	1							1
24/07/2011	5				7	2		14
25/07/2011						3		3
26/07/2011								
27/07/2011				4	4 [4]	1		9
28/07/2011			1		1			2
29/07/2011	2 + 15				1 + 9			27
30/07/2011	2							2
31/07/2011	3 + 30				2 + 2	2		39
Totaux	63	1	8	4	33	8		113

[nombre d'animaux **en soute**]

nombre de bébés de **moins de 2 ans** + nombre de passagers de plus de 2 ans

ANNEXE 2 AU CCP

Nombre de voyages par jour dans le sens Mayotte → Métropole sur la période d'Août 2011

Date	Destinations							Totaux
	Paris	Marseille	Lyon	Toulouse	Province	Saint-Denis	DOM-TOM	
01/08/2011	9						3	12
02/08/2011		1			3			4
03/08/2011								
04/08/2011								
05/08/2011	1 [1]						2	3
06/08/2011					1			1
07/08/2011								
08/08/2011							5	5
09/08/2011								
10/08/2011								
11/08/2011								
12/08/2011								
13/08/2011								
14/08/2011					1			1
15/08/2011		1			2			3
16/08/2011								
17/08/2011			1					1
18/08/2011								
19/08/2011								
20/08/2011					2			2
21/08/2011								
22/08/2011								
23/08/2011								
24/08/2011								
25/08/2011								
26/08/2011								
27/08/2011								
28/08/2011								
29/08/2011								
30/08/2011								
31/08/2011								
Totaux	10	2	1		9		10	32

[nombre d'animaux **en soute**]

nombre de bébés de **moins de 2 ans** + nombre de passagers de plus de 2 ans

ANNEXE 2 AU CCP

Nombre de voyages par jour dans le sens Métropole / DOM-TOM → Mayotte sur la période d'Août 2011

Date	Destinations							Totaux
	Paris	Marseille	Lyon	Toulouse	Province	Saint-Denis	DOM-TOM	
01/08/2011	1+ 23 [2]	1+ 13		12	2+ 7	4		63
02/08/2011	11	1+ 9	12		1			34
03/08/2011	2+ 22 [1]	3		1+ 9	13 [3]			50
04/08/2011	7				3			10
05/08/2011	5+ 63	3		7	2+ 23 [3]	9		112
06/08/2011	1+ 10	4						15
07/08/2011	4+ 53	1+ 8	1	6	34	1+ 5		113
08/08/2011	9	1+ 3		1+ 4	1+ 15			34
09/08/2011	3		4					7
10/08/2011	5+ 110 [5]	5+ 54 [1]	8	4+ 62	4+ 105 [4]	4		361
11/08/2011	4+ 116 [3]				4			164
12/08/2011	6+ 103 [2]	1+ 23 [1]	1+ 97	2+ 71 [1]	3+ 113 [2]			420
13/08/2011	6+ 56	74 [3]	2 [3]	1+ 15	5+ 142 [1]			301
14/08/2011	11+ 183	1+ 17		2+ 26	10+ 167 [1]	1+ 8	7	433
15/08/2011	3+ 18	3+ 78 [3]		3+ 71 [1]	6+ 125 [4]	15	10	332
16/08/2011	1+ 23	4	5+ 125 [1]	2+ 7	6+ 83 [2]		1 [1]	258
17/08/2011	8+ 188 [6]	4+ 109	5	2+ 52	12+ 201 [5]	1+ 2	21	605
18/08/2011	2+ 113 [1]	1+ 10	3	4	3+ 85 [2]		4	225
19/08/2011	3+ 198 [4]	10 [1]	1+ 116	2+ 79 [3]	2+ 77 [1]	1+ 17	10	516
20/08/2011	7+ 139 [3]	3+ 112 [4]	1		2+ 117 [2]	35	7	423
21/08/2011	7+ 231 [1]	1+ 8	2	1+ 6	3+ 129	3	1	392
22/08/2011	5	1+ 9	2	2+ 4	5 [2]			28
23/08/2011								
24/08/2011					2			2
25/08/2011								
26/08/2011								
27/08/2011					2			2
28/08/2011								
29/08/2011								
30/08/2011			1					1
31/08/2011								
Totaux	1760	575	387	458	1554	106	61	4901

[nombre d'animaux **en soute**]

nombre de bébés de **moins de 2 ans** + nombre de passagers de plus de 2 ans

**VICE-RECTORAT
de
MAYOTTE**

ANNEXE 3 AU CCP

CALENDRIER DE L'ANNEE SCOLAIRE 2011/2012

JANVIER 2012

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

FEVRIER 2012

L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29				

MARS 2012

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AVRIL 2012

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

MAI 2012

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

JUIN 2012

L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

JUILLET 2012

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

AOUT 2012

L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

SEPTEMBRE 2012

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

OCTOBRE 2012

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

NOVEMBRE 2012



L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

DECEMBRE 2012

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

JANVIER 2013

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

 Fêtes légales
 Vacances scolaires



Liberté - Égalité - Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PROTOCOLE D'EXPÉRIMENTATION
DE LA CARTE VOYAGISTE

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Sous-direction des dépenses de l'État et des opérateurs

Bureau CE-2A

MINISTÈRE DU BUDGET
DES COMPTES PUBLICS
DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT

SOMMAIRE

1. PRESENTATION GÉNÉRALE DE LA CARTE VOYAGISTE.....	3
1.1. Caractéristiques générales.....	3
1.2. Fonctionnement.....	4
2. PRINCIPES GÉNÉRAUX PERMETTANT L'EMPLOI DE LA CARTE VOYAGISTE.....	5
2.1. Le marché public d'agence de voyages de forme écrite.....	5
2.2. Le contrat d'ouverture du compte de « carte voyageur ».....	6
3. DES CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXÉCUTION DU MARCHÉ D'AGENCE DE VOYAGES DOIVENT ÊTRE PRÉCISÉES.....	6
3.1. Particularités attachées à l'exécution des marchés d'agence de voyages intégrant la carte voyageur.....	6
3.2. Le référencement de l'agence de voyages.....	7
3.3. Règles d'accès au compte de carte voyageur.....	7
3.4. Paramétrage du compte de carte voyageur.....	7
3.5. Contrôle interne.....	7
4. MODALITÉS D'EXÉCUTION DE L'OPÉRATION DE DÉPENSE PAR L'ORDONNATEUR. 8	8
4.1. L'établissement de l'ordre de dépenses par l'ordonnateur.....	8
4.2. Correction des dépenses mentionnées dans le relevé d'opérations.....	8
4.3. Rattachement des charges à l'exercice comptable.....	8
5. CONTRÔLE ET PRISE EN CHARGE DE L'ORDRE DE DÉPENSES PAR LE COMPTABLE PUBLIC.....	9
5.1. Contrôle sur le caractère libératoire du paiement.....	9
5.2. Le contrôle sur le marché d'agence de voyages exécuté par carte voyageur.....	9
5.3. Contrôle de la certification du service fait et de l'exactitude des calculs de liquidation.....	9
5.4. La présentation du relevé d'opérations de carte voyageur.....	10

6. DÉLAI DE PAIEMENT	10
7. PIÈCES JUSTIFICATIVES D'UNE DÉPENSE EXÉCUTÉE PAR CARTE VOYAGISTE	10
8. IMPUTATION COMPTABLE DES DEPENSES EFFECTUÉES PAR CARTE VOYAGISTE	11
9. PAIEMENT DES OPÉRATIONS DE DÉPENSES PAR CARTE VOYAGISTE	11
10. PRESTATION DE SERVICE DE L'AGENCE DE VOYAGES.....	12

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 : Décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat publié au JORF le 29 octobre 2004 (NOR : ECOR0403086D)	13
ANNEXE N° 2 : MODÈLE D'ACCORD LOCAL (ou convention d'expérimentation) RELATIF À L'APPLICATION DU PROTOCOLE D'EXPÉRIMENTATION DE LA CARTE VOYAGISTE.....	16
ANNEXE N° 3 : PRESCRIPTIONS À RESPECTER POUR L'OUVERTURE DU COMPTE DE CARTE VOYAGISTE	18
ANNEXE N° 4 : MENTIONS À FAIRE FIGURER DANS LE RELEVÉ D'OPÉRATIONS.....	20

La réforme réglementaire introduite par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006¹ fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État a conduit les entités publiques à définir leur propre politique de déplacement et à en moderniser la gestion.

Dans ce contexte, elles ont été amenées à se rapprocher des sociétés spécialisées dans l'organisation des déplacements professionnels et à conclure des marchés publics avec des prestataires de service travaillant dans le domaine du voyage.

En tant que modalité d'exécution des marchés publics, il est apparu opportun d'expérimenter une procédure spécifique de paiement, dédiée aux marchés d'agence de voyages, commercialisée sous différentes appellations selon les établissements financiers².

Le dispositif communément dénommé « Carte logée » se présente, en effet, comme un facteur de simplification du paiement des frais de déplacement professionnels directement pris en charge par les entités publiques. Il s'inscrit pleinement dans le mouvement de simplification des procédures et de dématérialisation des pièces justificatives mené par la Direction générale des finances publiques (DGFIP).

Cette expérimentation est conduite en s'appuyant sur par le décret n° 2004-1144³ du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat et encadrée par le présent document.

L'expérimentation couvre la commande et le paiement de prestations qui sont acquises au titre de l'exécution de marchés publics passés avec des agences de voyages par des personnes morales de droit public dotées d'un comptable public (services de l'État, établissements publics nationaux et locaux, autorités publiques indépendantes et groupements d'intérêt public).

Par convention, ce dispositif est dénommé dans la sphère publique « carte voyageur », appellation qui permet de le distinguer de la carte « d'affaire » ou de la carte « d'achat » et qui désigne à la fois la nature des dépenses gérées par ce mécanisme et le cadre de son fonctionnement.

Le présent protocole a pour objet, après description du fonctionnement du compte de carte voyageur, de préciser le rôle de conseil du comptable public dans l'adoption de ce dispositif par l'entité publique puis d'aborder les conditions de contrôle et de règlement par le comptable des dépenses y afférent.

1. PRESENTATION GÉNÉRALE DE LA CARTE VOYAGISTE

1.1. CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES

La carte voyageur s'inscrit dans la procédure de paiement de l'agence de voyages avec qui l'entité publique a passé un marché public à bons de commande en matière de fourniture de titres de transport, de réservations hôtelières ou de location courte durée de véhicules (elle peut concerner tout ou partie des prestations figurant dans le marché public passé avec l'agence de voyages).

La carte voyageur est un système de paiement lié à un organisme émetteur de cartes de crédit, qui est placé en agence de voyages pour effectuer le règlement des prestations de déplacement prises en charge directement par l'entité publique. Il ne s'agit pas d'une carte matérielle détenue par un porteur de carte désigné par l'entité publique mais d'un compte technique adossé à un établissement répondant aux critères annoncés aux articles L. 511-1 et suivants du code monétaire et financier.

¹ Le décret est applicable aux collectivités locales conformément au décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 2001-1144 du 19 juillet 2001.

² American Express (« compte carte voyages d'affaires »), Air Plus-BNP Paribas (« carte logée BNP Paribas »), Diners Club (« Travel Pass »), Crédit mutuel (« Evolutive travel account »),...

³ Annexe I

L'agence de voyages impute la facturation des prestations commandées par l'entité publique sur le compte de carte voyageur : il s'agit d'un compte dont le numéro est paramétré dans le système informatique de l'agence de voyages, servant de moyen de paiement accreditif¹ pour les commandes passées à celle-ci par l'entité publique.

Ce mécanisme s'apparente à celui de la carte d'achat en termes de remboursement de la dépense à l'établissement financier qui en a fait l'avance pour le compte de l'entité publique :

- l'agence de voyages est payée directement par l'organisme émetteur où est domicilié le compte de carte voyageur, dans des délais définis contractuellement ;
- en contrepartie, l'organisme émetteur adresse à l'entité publique un relevé de compte (relevé d'opérations) regroupant l'ensemble des dépenses dont elle a fait l'avance et qui doivent lui être remboursées.

Après contrôle, l'entité publique paie l'organisme émetteur en se basant sur les dépenses mentionnées dans le relevé d'opérations qui ont été validées par ses soins.

1.2. FONCTIONNEMENT

Dans ce dispositif, l'entité publique passe commande auprès de l'agence de voyages détentrice du marché public. L'agence de voyages recherche le fournisseur adéquat conformément aux stipulations du marché.

Après accord de l'entité publique par rapport aux devis présentés, l'agence de voyages passe commande de la prestation au fournisseur retenu, à distance, par téléphone, fax, internet en indiquant son numéro de compte et la référence de la commande.

L'agence de voyages peut alors procéder à la demande de règlement automatique auprès de l'émetteur du compte de carte voyageur. L'agence de voyages se voit payer dans des délais prévus contractuellement. La créance née de l'utilisation de la carte est alors éteinte. Le montant de la créance est porté au débit d'un compte dit « technique » ouvert dans les livres de l'organisme émetteur retraçant les différentes utilisations de la carte voyageur.

L'établissement émetteur fournit à l'entité publique ou à l'agence de voyages si les clauses contractuelles le prévoient, selon l'échéance fixée au contrat, un relevé d'opérations² identifiant les opérations avancées sur le compte de carte voyageur. Le relevé doit indiquer la nature de chacun des achats qui s'y trouvent mentionnés. Une ventilation des opérations par service est également possible.

L'entité publique procède à la certification du service fait, en s'assurant de la livraison des prestations commandées. Elle vérifie leur conformité à ses commandes et aux factures transmises par l'agence de voyages. Elle émet un ordre de paiement, dont le bénéficiaire est l'organisme émetteur, à l'appui duquel est joint le relevé d'opérations.

Le comptable public effectue ses contrôles conformément à la réglementation en vigueur et à son plan de contrôle, au vu du relevé d'opérations³, le cas échéant complété de pièces justificatives supplémentaires (bon de commande, facture de l'agence de voyages...) lorsque certaines des mentions obligatoires de ce dernier ne sont pas renseignées. Le premier paiement doit en outre comprendre l'accord local (convention

¹ La carte voyageur n'est pas une carte matérielle détenue par un porteur désigné par l'entité publique signataire du marché public. L'agence de voyages. Il s'agit d'une carte virtuelle correspondant à un compte référencé par l'agence de voyages, dont le numéro est utilisé pour enregistrer la commande (passée par téléphone, fax, télécopie, courrier électronique, guichet). Ce compte est à débit différé.

² L'exécution du marché d'agence de voyages peut nécessiter l'émission d'un relevé d'opérations par ordinateur et nature de dépense, pouvant conduire à la tenue de sous-comptes rattachés au compte de carte voyageur.

³ Certains logiciels intègrent la possibilité de dématérialiser le bon de commande issu de l'ordre de mission, pour permettre au comptable de disposer d'éléments d'information complémentaires qui ne figurent pas sur le relevé d'opérations, lequel s'inscrit dans une logique « facturation de prestations » et non « réglementation des frais de déplacement ».

d'expérimentation), l'exemplaire du marché public d'agence de voyages prévoyant l'utilisation du compte de carte voyageur, et le contrat d'émission de carte voyageur.

Le comptable procède au virement des sommes dues par crédit du compte technique de l'organisme émetteur.

L'agence de voyages peut disposer d'outils de gestion lui permettant de produire des factures électroniques et de les envoyer à l'entité publique. Cette dernière peut, le cas échéant, utiliser ces éléments et alimenter automatiquement en données ses systèmes informatiques de gestion et de comptabilité.

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX PERMETTANT L'EMPLOI DE LA CARTE VOYAGISTE

L'emploi de la carte voyageur en vue d'exécuter un marché public d'agence de voyages repose sur une relation tripartite : l'entité publique, l'agence de voyages et l'émetteur de la carte (organisme financier).

La mise en œuvre de la carte voyageur nécessite de conclure un contrat d'ouverture de compte « technique » avec un établissement financier qui précise le délai du débit différé, la fréquence d'arrêtés des comptes et le mode de règlement.

Les conditions d'ouverture du compte technique ne doivent prévoir ni provisions, ni prélèvement automatique.

Par ailleurs, le marché public d'agence de voyages doit préciser les conditions et les modalités de paiement de l'agence de voyages, désigner l'établissement teneur de compte technique et intégrer les références du contrat passé entre celui-ci et l'entité publique.

2.1. LE MARCHÉ PUBLIC D'AGENCE DE VOYAGES DE FORME ÉCRITE

Un marché public à bons de commande ayant pour objet la fourniture de titres de transport, de réservations hôtelières ou de location courte durée de véhicules peut inclure dans ses clauses de paiement l'utilisation d'un compte de carte voyageur.

Ce mécanisme de règlement peut être intégré au marché initial d'agence de voyages passé en forme écrite ou sélectionné dans le cadre d'une consultation particulière.

Le compte de carte voyageur permet de faire transiter la facturation de l'agence de voyages par un compte unique, qui récapitule les commandes de l'entité publique validées par cette dernière devant faire l'objet d'un règlement.

L'utilisation de la carte voyageur ne modifie pas les règles d'exécution des marchés publics à bons de commande passés avec les agences de voyages.

Les modalités de paiement, l'emploi de la carte voyageur et la gestion des litiges ayant une incidence financière doivent être précisées dans des clauses figurant dans le marché public d'agence de voyages.

Ce dispositif peut être rapproché des dispositions réglementaires relatives à la carte d'achat par le fait que le circuit de paiement est fondé sur la logique d'une double créance et se caractérise par la transmission à l'entité publique d'un relevé d'opérations adressé par l'organisme financier où le compte de carte voyageur est domicilié.

Il en diffère cependant dans la mesure où l'agence de voyages est l'intermédiaire de l'entité publique et enregistre directement les commandes passées par l'entité publique en facturations, ainsi comptabilisées dans le compte de carte voyageur.

Toutefois, l'entité publique maîtrise le processus de commande (validation de l'offre du prestataire), le service est considéré comme fait par la délivrance des billets ou des réservations et elle dispose des moyens

de contrôle avant paiement de la créance due, non auprès de l'agence de voyages directement mais auprès de l'organisme émetteur de la carte voyageur.

Le dispositif diffère également de la carte d'achat par le fait qu'il existe deux types particuliers de relations d'ordre privé, qu'il convient d'intégrer au regard du caractère libératoire du paiement : lien entre le fournisseur (compagnies de transport terrestre, maritime ou aérien, hôtels, loueurs automobiles...) et le prestataire titulaire du marché d'agence de voyages et lien entre cette même agence de voyages et l'organisme tenant le compte de carte voyageur.

2.2. LE CONTRAT D'OUVERTURE DU COMPTE DE « CARTE VOYAGISTE »

Conformément à l'article 1^{er} alinéa 1, du code des marchés publics, dès lors que la prestation de service est gratuite pour l'entité publique, l'ouverture du compte de carte voyageur n'oblige pas à conclure un marché public avec l'organisme financier émetteur de la carte voyageur.

En tout état de cause un contrat passé avec l'émetteur, annexé au marché public d'agence de voyages, doit matérialiser la mise en place de la carte voyageur, les modalités de fonctionnement et le paramétrage de ce moyen de paiement (cf. annexe 3).

Il intègre les conditions générales de gestion, la périodicité d'émission des relevés d'opérations, les modalités de remboursement et d'annulation des commandes passées qui devront figurer dans le relevé d'opérations.

L'entité publique doit vérifier, avant l'ouverture du compte technique, si l'organisme financier qui en est le gestionnaire justifie des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes en vue d'éviter toute défaillance de sa part.

3. DES CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXÉCUTION DU MARCHÉ D'AGENCE DE VOYAGES DOIVENT ÊTRE PRÉCISÉES

3.1. PARTICULARITÉS ATTACHÉES À L'EXÉCUTION DES MARCHÉS D'AGENCE DE VOYAGES INTÉGRANT LA CARTE VOYAGISTE

Le marché d'agence de voyages étant rédigé par écrit, son exécution avec l'utilisation de la carte voyageur doit être explicitement prévue par le cahier des charges ou par avenant. L'entité publique doit préciser, dans les dispositions du marché d'agence de voyages, les modalités particulières d'exécution par carte voyageur, ainsi que les conséquences pour l'agence de voyages, notamment :

- un même marché peut être exécuté par carte voyageur ou selon des modalités classiques¹. L'entité publique doit, dans ce cas, le prévoir et le détailler dans le marché public d'agence de voyages, de sorte que le candidat puisse l'intégrer à l'économie générale du marché. Des précautions doivent être prises en vue d'éviter tout double paiement, suite à l'exécution du marché d'agence de voyages par modalités classiques ou par carte voyageur ;

¹ Article 1 du décret n° 2004-1144 alinéa 2 : [...] y compris d'un bon de commande.

- la principale conséquence juridique du contrat d'ouverture du compte de carte voyageur et de l'exécution du marché de l'agence de voyages par carte voyageur est d'éteindre les obligations de l'entité publique vis-à-vis de l'accepteur¹ (agence de voyages), au profit de nouvelles obligations entre l'entité publique et l'émetteur. Il en résulte que l'entité publique n'est plus redevable d'un paiement à l'accepteur et que ce dernier renonce à toute forme de paiement direct par l'entité publique des créances nées ou à naître au titre du marché exécuté par carte voyageur dont il est titulaire, à condition que les paiements soient effectués exclusivement par carte voyageur. Le marché d'agence de voyages donnant lieu à avance² ne peut pas être payé par carte voyageur sauf à ce que l'avance ait été entièrement remboursée. Le marché exécuté par carte voyageur doit être rédigé en conséquence ;
- le comptable qui, le cas échéant, recevrait notification ou signification d'une cession ou d'un nantissement doit décliner son incompétence au motif que ce n'est pas lui qui paie l'agence de voyages. Il demande au cessionnaire ou au titulaire du nantissement de refaire cette démarche auprès de l'organisme financier.

3.2. LE RÉFÉRENCIEMENT DE L'AGENCE DE VOYAGES

Le marché d'agence de voyages étant obligatoirement un marché public passé sous la forme écrite, aucun référencement supplémentaire n'est exigé pour pouvoir utiliser la carte voyageur dans ce cadre.

3.3. RÈGLES D'ACCÈS AU COMPTE DE CARTE VOYAGEUR

L'agent prenant commande d'un billet ou d'une réservation par l'intermédiaire du marché d'agence de voyages n'a pas l'obligation d'être délégataire de signature car il ne contracte pas lui-même de marché public ; il exécute un marché public écrit dans des conditions prédéfinies, dont le non-respect est susceptible d'être sanctionné.

3.4. PARAMÉTRAGE DU COMPTE DE CARTE VOYAGEUR

Le paramétrage de la carte voyageur peut prévoir une limite globale de dépenses payables par ce moyen. La sommation des dépenses facturées par l'agence de voyages sur le compte technique de carte voyageur permet de contrôler si ce seuil paramétré des dépenses autorisées est atteint.

Si le marché d'agence de voyages se trouve totalement exécuté par carte voyageur, il est préconisé de définir dans le compte voyageur une limite globale de dépenses égale au montant total du marché public.

3.5. CONTRÔLE INTERNE

Par ailleurs, *dans le cadre de sa mission de conseil*, le comptable apportera utilement son concours à la formalisation du processus de contrôle interne que l'entité publique sera conduite à mettre en place :

- en matière d'organisation en vue d'élaborer les organigrammes fonctionnels prévoyant une séparation des tâches et le rôle des acteurs, et afin de définir les modalités d'accès et d'archivage des pièces justificatives ;
- en matière de documentation détaillant les procédures de gestion utilisées ;
- en matière de contrôles permettant la vérification des procédures appliquées et le respect de la réglementation (contrôles par sondage, a posteriori...)

¹ Article 1 du décret n° 2004-1144 alinéa 2 : [par extension] l'exécution par carte voyageur éteint la créance née du marché d'agence de voyages.

² Article 2 du décret n° 2004-1144 alinéa 1 : [par extension] ne peuvent faire l'objet d'une exécution par carte voyageur [...] les dépenses faisant l'objet d'une avance.

4. MODALITÉS D'EXÉCUTION DE L'OPÉRATION DE DÉPENSE PAR L'ORDONNATEUR

4.1. L'ÉTABLISSEMENT DE L'ORDRE DE DÉPENSES PAR L'ORDONNATEUR

Un ordre de dépenses relatif aux billets et réservations facturés sur le compte technique de la carte voyageur est établi par l'ordonnateur pour le montant des dépenses approuvées par l'entité publique. Le relevé d'opérations détaille la nature des opérations effectuées pour que l'ordonnateur puisse s'assurer de la concordance entre le relevé d'opérations, la(les) facture(s) qu'il conserve et le marché public d'agence de voyages exécuté par carte voyageur.

Dès lors que plusieurs opérations se rapportent à un même marché d'agence de voyages, à un même budget ou état des prévisions de recettes et de dépenses, l'ordonnateur peut les regrouper afin qu'elles figurent sur un même ordre de dépenses et fassent l'objet d'un paiement unique. Il doit alors indiquer les références du marché public d'agence de voyages concerné.

L'ordre de dépenses peut comprendre plusieurs imputations budgétaires dès lors que le relevé d'opérations comprend plusieurs natures de dépenses.

4.2. CORRECTION DES DÉPENSES MENTIONNÉES DANS LE RELEVÉ D'OPÉRATIONS

Les commandes de billets et les réservations déjà payées au titre d'un ROP, peuvent faire l'objet de modifications ou d'annulations par l'acheteur public, susceptibles à ce titre de donner lieu à remboursement.

Le marché public passé avec l'agence de voyages doit prévoir dans son CCAP¹ une clause définissant les modalités d'annulation ou de rectification des commandes ainsi que la procédure de remboursement total ou partiel du prix des prestations concernées.

Le remboursement au profit de l'entité publique peut s'effectuer par :

- un remboursement direct par l'agence de voyages au bénéfice de l'entité publique sans passer par l'intermédiaire du compte technique ;
- l'émission par l'agence de voyages d'un avoir au crédit du compte technique, repris dans le relevé d'opérations qui est transmis par l'organisme financier à l'entité publique.

Le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures et de services (arrêté du 19 janvier 2009 – article 25) peut servir de cadre en vue de définir les modalités de correction et les délais de déclenchement des procédures. Des clauses plus adaptées aux prestations offertes peuvent également être préférées.

Dans le cas de dépenses indues, à ce titre non justifiables du service fait (erreurs d'affectation au compte technique par exemple), l'entité publique signale les erreurs à l'organisme financier. Elle peut demander l'émission d'un nouveau ROP qui se substitue au premier. Éventuellement, l'entité publique peut également procéder à la correction du ROP ; l'organisme financier devra dans ce cas se retourner vers l'agence de voyages pour régulariser ces opérations conformément au contrat passé entre ces deux parties.

4.3. RATTACHEMENT DES CHARGES À L'EXERCICE COMPTABLE

Les règles de comptabilité générale s'appliquent aux dépenses payées par le dispositif de la carte voyageur. En fin d'exercice et au titre des écritures d'inventaire, il convient de procéder au rattachement des charges correspondant à un service fait avant la clôture de l'exercice, mais n'ayant pas encore fait l'objet d'un paiement, c'est-à-dire lorsque le bon de transport a été émis ou la réservation effectuée. Les instructions

¹ Contient des clauses administratives particulières

comptables codificatrices définissent les modalités de comptabilisation des charges à payer de l'exercice qui s'appliquent à cette situation.

L'organisme financier établira dans cette perspective un relevé des opérations engagées (depuis l'émission du dernier ROP) sur le compte de carte voyageur, arrêté au 31 décembre inclus. Ce relevé servira de justificatif des rattachements opérés comptablement sur l'exercice qui s'achève, avant qu'un ordre de dépenses soit établi (sur la base d'un ROP reprenant notamment les opérations décrites dans le relevé arrêté au 31 décembre) et mis en paiement au début de l'exercice suivant.

5. CONTRÔLE ET PRISE EN CHARGE DE L'ORDRE DE DÉPENSES PAR LE COMPTABLE PUBLIC

La créance à payer est justifiée par le relevé d'opérations, qui détaille la nature des dépenses réalisées, de sorte que le comptable public puisse effectuer ses contrôles à partir de ce seul document.

5.1. CONTRÔLE SUR LE CARACTÈRE LIBÉRATOIRE DU PAIEMENT

Ce contrôle porte sur l'extinction effective de la créance due à l'organisme gestionnaire du compte de carte voyageur.

Cet organisme financier doit disposer d'une demande d'ouverture de compte de carte voyageur passée avec l'entité publique dont le comptable public est assignataire, stipulant, conformément à l'article 7, alinéa 1, du décret n° 1144 du 26 octobre 2004, que chaque créance née d'une exécution par carte voyageur est portée sur un relevé d'opérations établi par l'organisme, que ce relevé fait foi des transferts de fonds entre les livres de l'organisme et ceux de l'agence de voyages et qu'il appuie la demande de paiement de l'organisme à l'entité publique. La demande d'ouverture de compte doit également comporter un numéro de compte technique pour virement et l'ordre de dépenses doit comporter les références de ce compte. Le comptable vérifie ces éléments au regard du contrat d'ouverture du compte de carte voyageur.

5.2. LE CONTRÔLE SUR LE MARCHÉ D'AGENCE DE VOYAGES EXÉCUTÉ PAR CARTE VOYAGISTE

Ce contrôle s'exerce au moment où le marché est formé et les événements postérieurs à cette date sont inopérants. A ce titre, le comptable doit refuser au tiers notifiant toute cession et nantissement de créances professionnelles, saisie-attribution et autres oppositions dès lors qu'un marché est exécuté par carte voyageur, au motif qu'une créance née ou à naître d'un marché exécuté par carte voyageur n'est pas payable par l'entité publique mais par l'organisme financier gestionnaire du compte technique.

Ainsi, au vu des pièces dont il dispose, le comptable vérifie que l'éventuelle avance sur le marché d'agence de voyages a bien été intégralement remboursée en vue de permettre l'utilisation de la carte voyageur.

5.3. CONTRÔLE DE LA CERTIFICATION DU SERVICE FAIT ET DE L'EXACTITUDE DES CALCULS DE LIQUIDATION

Le comptable vérifie la présence de la certification par l'ordonnateur du service fait selon les règles de droit commun.

Le comptable contrôle l'exactitude des calculs de liquidation au vu des relevés d'opérations et, le cas échéant, des pièces justificatives réglementaires.

5.4. LA PRÉSENTATION DU RELEVÉ D'OPÉRATIONS DE CARTE VOYAGISTE

La réalité de la dette résulte des obligations de l'organisme financier consécutives à l'application du contrat d'ouverture du compte de carte voyageur. L'arrêt du montant de la dette est déterminé en fonction des prix fixés par le marché public et/ou, le cas échéant, par l'accord-cadre passé avec l'agence de voyages

Le document présenté en annexe 4 définit les rubriques obligatoires et facultatives devant figurer dans le relevé d'opérations.

6. DÉLAI DE PAIEMENT

L'acheteur public et l'organisme financier émetteur doivent prévoir, dans le contrat d'ouverture de compte de carte voyageur, les éléments suivants :

- le délai de paiement qui s'impose à l'organisme financier pour régler les prestations réalisées par l'agence de voyages, ainsi que les sanctions financières attachées à un éventuel dépassement de ce délai ;
- le délai de paiement qui s'impose au pouvoir adjudicateur pour rembourser les sommes versées par l'organisme financier à l'agence de voyages, ainsi que les sanctions financières attachées à un éventuel dépassement de ce délai.

Les paiements de l'organisme financier au bénéfice de l'agence de voyages ne peuvent dépasser le délai défini par l'article 98 du code des marchés publics. Des intérêts moratoires sont calculables conformément au décret n° 2002-232 du 21 février 2002 modifié.

Le dépassement du délai de paiement prévu au contrat d'ouverture de compte de carte voyageur ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le titulaire, le bénéfice d'intérêts de retard à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement.

7. PIÈCES JUSTIFICATIVES D'UNE DÉPENSE EXÉCUTÉE PAR CARTE VOYAGISTE

Préalablement ou concomitamment à toute prise en charge d'une opération de dépense exécutée par carte voyageur, le comptable public doit disposer de la copie du contrat d'ouverture de compte de carte voyageur.

Pour le premier paiement du marché public d'agence de voyages exécuté par carte voyageur, le comptable public doit disposer de la copie de ce marché, des annexes ayant une incidence financière et du relevé d'opérations relatif à la créance à payer à l'organisme financier.

Le relevé d'opérations constitue l'unique pièce justificative de la dépense s'il se trouve conforme au modèle de l'annexe 4.

Pièces justificatives d'une opération de dépense exécutée par carte voyageur¹

Paiement d'un marché public écrit d'agence de voyages qui est signé par un pouvoir adjudicateur et exécuté par carte voyageur	
Premier paiement	Paiements suivants
<ul style="list-style-type: none"> - Copie du marché exécuté par carte voyageur et annexes ayant une incidence financière, le cas échéant - Accord local (<i>convention d'expérimentation</i>) - Contrat d'ouverture de compte - Relevé d'opérations conforme à la présentation faite en annexe 4 du protocole 	<ul style="list-style-type: none"> - Relevé d'opérations conforme à la présentation faite en annexe 4 du protocole

Paiement des commissions d'agence	
Facture de l'agence de voyages	Les commissions d'agence peuvent être versées, soit directement dans le cadre du relevé d'opérations, soit distinctement, en fonction des dispositions fixées par le marché public. Dans ce dernier cas, la facture référencera les opérations commandées par l'entité publique lui ayant été payées par le prestataire financier et servant de base au calcul de la commission.

8. IMPUTATION COMPTABLE DES DÉPENSES EFFECTUÉES PAR CARTE VOYAGISTE

Concernant les services de l'État, le compte PCE n° 61841 « Prestation de service de voyage » associé au groupe de marchandises (GM) 05-02-02 « PG voyageur » est utilisé pour comptabiliser l'ensemble des dépenses relatives à l'exécution d'un marché public d'agence de voyages utilisant la carte voyageur. Les dépenses comptabilisées sur ce compte concernent autant les moyens de transport que l'hébergement et la location de véhicules de courte durée.

9. PAIEMENT DES OPÉRATIONS DE DÉPENSES PAR CARTE VOYAGISTE

Le paiement des opérations de dépenses par carte voyageur s'effectue par virement sur le compte technique dont les références sont fournies par le contrat d'ouverture de compte de carte voyageur passé avec l'émetteur.

¹ Cette liste des pièces justificatives ne vaut qu'en l'état actuel de l'expérimentation, elle pourra être complétée ultérieurement si besoin.

10. PRESTATION DE SERVICE DE L'AGENCE DE VOYAGES

Le marché public d'agence de voyages définit les modalités de paiement des prestations de service dues à l'agence de voyages :

- le coût de chaque prestation peut être inclus dans la facturation du billet ou à la réservation ;
- des dispositions en lien avec l'activité globale de commande peuvent également être intégrées dans le marché public d'agence de voyages.

Si une facturation des prestations de service (commission de l'agence) est établie indépendamment des commandes de billets et réservations, le comptable public effectue là aussi les contrôles réglementaires prévus par le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié pour en permettre le paiement.

Concernant les services de l'État, en toute occurrence, le compte PCE n° 61841 « Prestation de service de voyage » associé au groupe de marchandises (GM) 05-02-02 « PG voyageur » est également utilisé pour comptabiliser la prestation de service de l'agence de voyages.

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DES FINANCES PUBLIQUES

ANNEXE N° 1 : Décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat, publié au JORF le 29 octobre 2004 (NOR : ECOR0403086D)

Article 1er - Les entités publiques peuvent recourir à la carte d'achat comme modalité d'exécution des marchés publics. Les titulaires des marchés acceptant cet instrument obtiennent un paiement dans les conditions fixées par le présent décret.

L'exécution par carte d'achat éteint la créance née du marché, y compris d'un bon de commande, et clôture le délai de paiement.

Article 2 - Ne peuvent faire l'objet d'une exécution par carte d'achat :

- les marchés de travaux, sauf décision de l'entité publique motivée par des besoins d'entretien et de réparation courants n'ayant pas fait l'objet d'un programme ;
- les marchés faisant l'objet d'une avance forfaitaire ou facultative¹.

Article 3 - Au sens du présent décret, on entend par :

- entité publique : personne morale de droit public dotée d'un comptable public ;
- émetteur : établissements de crédit et organismes mentionnés à l'article L.518-1 du code monétaire et financier émettant des cartes d'achat et habilités à effectuer les opérations de banque définies à l'article L.311-1 du code précité ;
- porteur : agent d'une entité publique détenteur d'une carte d'achat ;
- accepteur : titulaire d'un marché public acceptant le paiement par carte d'achat.

Article 4 - L'émetteur met à la disposition de l'entité publique les cartes d'achat des porteurs qu'elle a désignés.

L'émetteur ou son correspondant bancaire paye à l'accepteur toute créance née d'un marché exécuté par carte d'achat. L'émetteur ou son correspondant bancaire paye dans un délai prévu par contrat avec l'accepteur. Ce délai est inférieur ou égal au délai global de paiement prévu par l'article 96² du code des marchés publics. Il court à compter de la date d'utilisation de la carte d'achat connue de l'émetteur ou de son correspondant bancaire.

L'émetteur porte chaque utilisation de la carte d'achat sur un relevé d'opérations. Le montant des fonds transférés aux accepteurs est inscrit par l'émetteur dans ses livres, au débit d'un compte technique dédié au contrat passé avec l'entité publique.

¹ Aux termes de l'article 87.1 du code des marchés publics publié en 2006, il n'existe plus qu'une sorte d'avance dans le cadre d'un marché.

² est désormais l'article 98 du code des marchés publics (version publiée en 2006) qui traite du délai global de paiement.

ANNEXE N° 1 (suite)

Article 5 - L'entité publique procède à la désignation de chaque porteur et définit les paramètres d'habilitation de chaque carte.

Le porteur se fait remettre ou livrer directement les fournitures ou services commandés auprès des accepteurs. L'utilisation physique de la carte par son porteur n'est possible que lorsque l'accepteur remet les fournitures ou services commandés en présence du porteur, et que la commande n'est pas effectuée dans le cadre d'un marché conclu aux conditions prévues par une convention de prix.

L'entité publique fait créditer le compte technique du montant de la créance née et approuvée.

Les conditions et modalités de fonctionnement du compte technique et délais d'approbation des montants qui y sont inscrits sont fixés par le contrat passé par l'entité publique avec l'émetteur. L'approbation est acquise par l'utilisation physique de la carte et la présence du porteur lors de la remise par l'accepteur des fournitures ou services commandés. Ces dispositions sont reproduites dans le contrat passé par l'émetteur ou son correspondant bancaire avec l'accepteur.

Avant de créditer le compte technique, le comptable assignataire effectue les contrôles réglementaires prévus au décret du 29 décembre 1962 susvisé. Il procède au paiement de l'émetteur.

Article 6 - Pour chaque utilisation de la carte, l'accepteur contrôle auprès de l'émetteur les paramètres d'habilitation, procède à la délivrance ou à la livraison des fournitures ou services commandés par le porteur et demande à l'émetteur ou à son correspondant bancaire le paiement de la créance née. Les conditions et modalités d'acceptation de la carte de paiement de la créance née et de remboursement si elle n'est pas approuvée sont fixées par le contrat passé par l'accepteur avec l'émetteur ou son correspondant bancaire.

Si la possibilité d'accepter le paiement par carte d'achat est refusée ou retirée par l'émetteur ou son correspondant bancaire à un titulaire de marché public en raison des risques financiers qu'il présente, l'entité publique dispense le titulaire d'exécuter le marché par carte d'achat.

Article 7 - Le contrat passé entre l'entité publique et l'émetteur stipule :

- a) Que chaque créance née d'une exécution par carte d'achat est portée sur un relevé d'opérations établi par l'émetteur ;
- b) Que ce relevé fait foi des transferts de fonds entre les livres de l'émetteur et ceux de l'accepteur ;
- c) Que ce relevé appuie la demande de paiement de l'émetteur à l'entité publique.

Le relevé d'opérations doit mentionner le nom ou la raison sociale de l'émetteur et le nom de l'entité publique débitrice. Pour chaque créance née d'une exécution par carte d'achat portée par l'émetteur sur le relevé d'opérations, l'accepteur ou l'entité publique précise :

- a) Le nom ou la raison sociale, le numéro unique d'identification de l'accepteur tel que défini à l'article 1^{er} du décret du 16 mai 1997 susvisé ;
- b) L'identification de la carte utilisée ou de son porteur ;
- c) La date d'utilisation de la carte d'achat ;
- d) Le montant de la créance née et, le cas échéant, l'indication de la TVA ;
- e) La nature de la dépense ou, pour les marchés écrits exécutés par carte d'achat et conclus aux conditions prévues par une convention de prix, le décompte des sommes dues : nature des fournitures ou services, prix et, le cas échéant, quantité.

ANNEXE N° 1 (suite et fin)

Le relevé d'opérations est transmis, le cas échéant, par voie électronique. Les utilisations de carte d'achat sont regroupées par l'entité publique par marché, par budget ou état des prévisions de recettes et de dépenses, par nature de dépenses.

Sauf dans les cas prévus à l'article L. 132-2 du code monétaire et financier, le paiement par l'émetteur est opposable aux tiers. Le paiement doit être effectué à l'émetteur par le comptable assignataire, dans les délais et selon les dispositions du code des marchés publics ou, lorsque l'entité publique n'y est pas soumise, de la réglementation qui lui est applicable.

Article 8 - Le ministre d'État, ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, et le secrétaire d'État au budget et à la réforme budgétaire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

**ANNEXE N° 2 : MODÈLE D'ACCORD LOCAL (ou convention d'expérimentation)
RELATIF À L'APPLICATION DU PROTOCOLE D'EXPÉRIMENTATION DE
LA CARTE VOYAGISTE**

PRÉAMBULE

Le présent accord vise à autoriser l'expérimentation de la carte voyageur conduite au sein de la sphère publique.

Le protocole d'expérimentation de la carte voyageur, auquel se réfère l'accord local, définit les modalités d'utilisation de ce moyen de paiement par ... (les services de l'État, les opérateurs de l'État...) dans le cadre de l'exécution des marchés publics à bons de commande passés avec les agences de voyages.

Entre les soussignés :

Le, ayant reçu délégation pour représenter le ministre et l'autorisant à signer le présent accord local ;

et

Le Contrôleur budgétaire et comptable ministériel, ou Le Directeur départemental des finances publiques ou Le Directeur régional des finances publiques ou le Trésorier-Payeur général ; *(pour exemple)*

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique ;

Vu le protocole d'expérimentation de la carte voyageur proposé par la Direction générale des finances publiques ;

Il est convenu les dispositions qui suivent :

Article 1er – Objet de l'accord

Le présent accord a pour objet de définir les conditions d'expérimentation de la carte voyageur en vue de permettre le règlement de prestations d'agence de voyages. Ces prestations sont issues de l'exécution de marchés publics à bons de commande.

L'accord est établi et signé par les acteurs associés au contrôle et au paiement des dépenses :

- le exécute un marché public à bons de commande en matière de fourniture de titres de transport, de réservations hôtelières ou de location courte durée de véhicules prévoyant l'usage de la carte voyageur comme moyen de règlement des commandes passées par l'entité publique ;

- le, comptable assignataire de ces dépenses, qui après contrôle des pièces justificatives, procède au paiement des ordonnances ayant pour tiers bénéficiaire l'établissement financier émetteur de la carte voyageur.

Article 2 – Périmètre de la carte voyageur

L'utilisation de la carte voyageur respecte les termes du protocole d'expérimentation publié par la Direction générale des finances publiques et annexé à l'accord local.

Cette modalité de paiement ne peut être employée que dans le cadre de marchés publics écrits à bons de commande passés avec les agences de voyages. Elle doit être explicitement prévue par le marché public.

Article 3 – Cadre expérimental

Le dispositif de la carte voyageur repose sur l'application du protocole d'expérimentation rédigé en vue de définir les conditions d'utilisation de ce moyen de paiement.

L'annexe 4 du protocole d'expérimentation détaille les informations comptables obligatoires et facultatives devant être mentionnées sur tout relevé d'opérations destiné à devenir une pièce justificative de la dépense.

Article 4 – Pièces justificatives de la dépense

Le relevé d'opérations peut être accepté comme unique pièce justificative des dépenses qu'il recense, sous réserve qu'il contienne l'ensemble des informations comptables obligatoires présentées en annexe 4 du protocole d'expérimentation.

A défaut, des pièces justificatives complémentaires (conformes à la nomenclature des pièces justificatives en vigueur) peuvent être exigées par le comptable public pour effectuer le contrôle des dépenses dont il doit assurer le paiement.

L'ordonnateur doit, préalablement à toute transmission d'ordonnances et de pièces justificatives, certifier le service fait des prestations à mettre en paiement.

Article 5 – Dématérialisation de l'ordonnance de paiement et des pièces justificatives

L'ordonnance de paiement et les pièces justificatives mentionnant le service fait peuvent être dématérialisées et consultables sous cette forme.

Signatures des parties contractantes

Document à annexer : Modèle type de relevé d'opérations arrêté au titre de l'expérimentation (annexe 4)

ANNEXE N° 3 : PRESCRIPTIONS À RESPECTER POUR L'OUVERTURE DU COMPTE DE CARTE VOYAGISTE

Généralités

L'ouverture d'un compte de carte voyageur s'effectue à titre gratuit auprès du prestataire financier désigné dans le marché public d'agence de voyages.

Le dispositif du compte de carte voyageur doit être obligatoirement proposé comme moyen de paiement par le marché initial d'agence de voyages ou par un avenant afin de pouvoir être utilisé.

Aspects juridiques et réglementaires

Un même marché public d'agence de voyages peut à la fois être exécuté par la procédure des bons de commande et par l'intermédiaire du compte de carte voyageur.

Avec l'usage du compte de carte voyageur, les obligations de l'entité publique à l'égard de l'agence de voyages sont éteintes au profit de nouvelles obligations à l'égard de l'organisme financier gestionnaire du compte technique.

Toute cession ou nantissement des créances issues du marché d'agence de voyages ne permet pas de mettre en place le paiement par compte de carte voyageur, sauf à ce que la cession ou le nantissement aient déjà été honorés ou à ce qu'une mainlevée ait été produite.

Conditions d'accès au compte de carte voyageur

L'accès au compte de carte voyageur est défini en fonction des règles de commande des prestations élaborées par l'entité publique. Les personnes exécutant un marché public d'agence de voyages par carte voyageur sont préalablement autorisées à utiliser cette procédure spécifique de paiement.

Principales modalités de fonctionnement

La réservation de billets, les réservations hôtelières et de véhicules de location s'effectuent auprès de l'agence de voyages. L'agence commande à des fournisseurs les prestations qu'elle facture en retour à l'entité publique.

L'organisme financier paie les factures émises par l'agence de voyages dans un délai convenu au préalable entre les parties.

Le relevé d'opérations qui est transmis par l'organisme financier à l'entité publique retrace l'ensemble des factures proposées au règlement.

Les dépenses recensées dans le relevé d'opérations font l'objet d'une certification du service fait par le gestionnaire.

Une fois la certification réalisée, le dossier de paiement et le relevé d'opérations sont adressés au comptable public.

La rectification des commandes passées avec l'agence de voyages peut s'opérer par l'intermédiaire de deux procédures :

- l'émission par l'agence de voyages d'un avoir au crédit du compte technique intégré dans un relevé d'opérations transmis par l'organisme financier à l'entité publique ;
- le remboursement direct par l'agence de voyages au bénéfice de l'entité publique sans devoir passer par le compte technique.

Signature des actes nécessaires à l'ouverture du compte de carte voyageur

Différents actes sont signés par l'entité publique dans le cadre de la mise en place du compte de carte voyageur :

- **Acte passé entre l'entité publique et l'agence de voyages**

Le marché public d'agence de voyages définit les prestations attendues en matière de proposition de devis et de passation de commandes.

Il prévoit les règles de gestion des avoirs sur commandes modifiées ou annulées.

Il définit la carte voyageur comme l'un des moyens de paiement disponibles.

- **Acte passé entre l'entité publique et l'organisme financier gestionnaire du compte de carte voyageur**

L'entité publique signe avec l'organisme financier une demande d'ouverture de compte de carte voyageur.

Les modalités de fonctionnement du compte de carte voyageur prévu dans l'acte doivent notamment préciser :

- la fréquence d'enregistrement des opérations sur le compte de carte voyageur ;
- la procédure de traitement des éventuelles réclamations concernant les opérations définies comme non conformes par l'entité publique ;
- le délai de règlement bénéficiant à l'agence de voyages ;
- le délai de paiement bénéficiant à l'organisme financier.

ANNEXE N° 4 : MENTIONS À FAIRE FIGURER DANS LE RELEVÉ D'OPÉRATIONS

Nature d'information	Caractère obligatoire ou facultatif	Observations
1. ÉLÉMENTS D'IDENTIFICATION DU RELEVÉ D'OPÉRATIONS (ROP)		
1.1 Relatifs au prestataire financier		
Identifiants de l'opérateur financier	Obligatoire	
N° et date du relevé d'opérations	Obligatoire	
Domiciliation bancaire de l'opérateur financier	Facultatif	Si sécurisée par ailleurs (base CST Chorus, marché d'agence, contrat d'ouverture de compte)
1.2 Relatifs à l'agence de voyages		
Références de l'agence de voyages (SIRET)	Obligatoire	
Numéro de marché public	Obligatoire	
Numéro de compte carte voyageur de l'entité publique	Obligatoire	
1.3 Relatif au montant des prestations		
Montant récapitulatif des dépenses portées sur le relevé d'opérations	Obligatoire	Détail HT, TVA, TTC
2. ÉLÉMENTS D'IDENTIFICATION DES DÉPENSES DANS L' ENTITÉ PUBLIQUE		
2.1 Référentiels interministériels		
Désignation du centre financier (PROG, BOP, UO)	Obligatoire	Issue de la commande - Tri du ROP
Désignation du centre de coûts (service prescripteur)	Obligatoire	Issue de la commande - Tri du ROP
Activité	Facultatif	Obligatoire à l'horizon 2012
Domaine fonctionnel (programme, action, sous-action)	Facultatif	
Localisation interministérielle	Facultatif	
Compte PCE	Facultatif	Sauf partition du ROP selon ce critère, si plusieurs comptes PCE
Éléments OTP, Fond, tranche fonctionnelle		Paramétrable suivant les besoins
2.2 Référentiels ministériels		
Axe ministériel 1, Axe ministériel 2		Paramétrable suivant les besoins
Localisation ministérielle, Projet analytique ministériel		Paramétrable suivant les besoins
Nature détaillée ministérielle, CPER		Paramétrable suivant les besoins

3. ÉLÉMENTS D'IDENTIFICATION DES PRESTATIONS			
Données constantes - Rapprochement ordre de mission/ou commande/facture de l'agence avec le ROP			
	Numéro de l'ordre de mission ou du bon de commande	Obligatoire	Rapprochement de l'OM/BC si possible par numérotation identique
	Numéro de facture de l'agence de voyages	Obligatoire	
	Nature de la dépense	Obligatoire	(Transport, hôtel, location, frais divers visa, frais postaux, excédents bagages, carte d'abonnement, billets groupés...) selon périmètre du marché
	Nom et prénom du voyageur	Obligatoire	
	Montant récapitulatif par nature de dépenses	Obligatoire	Partition du ROP par entité/nature dépense/compte PCE selon accord avec prestataire
3.1 Billetterie			
3.1.1	TRAJET - Date et lieu de départ	Obligatoire	Libellé Ville
	TRAJET - Date et lieu d'arrivée	Obligatoire	Libellé Ville
	TRAJET - Mode de transport	Obligatoire	Ferroviaire, Aérien, Maritime, Fluvial, Terrestre
	TRAJET - Classe de transport	Obligatoire	2ème classe, 1ère classe, classe supérieure, classe Affaires
	TRAJET - Date et montant de la ligne de facturation	Obligatoire	Détail HT, TVA, TTC
	TRAJET - Ligne d'avoir	Facultatif	Renseignée le cas échéant
3.1.2	Excédents de bagages, cartes d'abonnement, billets groupés, wagon-lit, réservations places, couchettes, train+hôtel, transports collectifs de personnes...	Obligatoire	Mention de la nature spécifique de la dépense
3.1.3	Date et montant de la ligne de facturation	Obligatoire	Détail HT, TVA, TTC
3.2 Frais divers liés au déplacement			
	Frais de visa, frais postaux valise diplomatique...	Obligatoire	Mention de la nature spécifique de la dépense
	Date et montant de la ligne de facturation	Obligatoire	Détail HT, TVA, TTC
3.3 Hôtellerie			
	Nature du déplacement	Facultatif	Obligatoire si tarification différenciée entre mission, stage, concours... dans le marché d'agence de voyages
	Date et lieu du séjour	Obligatoire	
	Nom de l'hôtel	Facultatif	
	Nombre de nuitées	Obligatoire	Si plusieurs nuitées
	Montant unitaire	Facultatif	Détail HT, TVA, TTC
	Montant de la ligne de facturation	Obligatoire	Si plusieurs nuitées
	Ligne d'avoir	Facultatif	Renseignée le cas échéant

3.4 Location de véhicules		
Nom de la société de location	Obligatoire	
Lieu de retrait de la location	Obligatoire	
Lieu de retour de la location	Obligatoire	
Durée de location	Obligatoire	Si plusieurs jours
Nature du véhicule	Obligatoire	
Montant unitaire	Facultatif	Détail HT, TVA, TTC
Montant de la ligne de facturation	Obligatoire	Si plusieurs jours
Ligne d'avoir	Facultatif	Renseignée le cas échéant
3.5 Frais de gestion - Commissions d'agence		
Montant unitaire de la commission (HT, TVA, TTC le cas échéant)	Facultatif	Sauf si commissions facturées à l'acte via le ROP
Nombre d'actes et référence aux commandes commissionnées	Facultatif	Sauf si commissions facturées à l'acte via le ROP
Montant global	Facultatif	Sauf si commissions facturées à l'acte via le ROP