

GUIDE DU RECENSEMENT ÉCONOMIQUE DE L'ACHAT PUBLIC

http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/recense/guide_recensement.pdf

(extrait présentant la procédure dématérialisée REAP)

Depuis le 1^{er} avril 2016, l'Observatoire économique de la commande publique (OECPC) reprend les missions et attributions de l'OEAP relatives au recensement économique de l'achat public.



Depuis le 1er janvier 2017

La transmission dématérialisée est obligatoire pour tous les déclarants directs à l'OECPC (établissements publics nationaux, organismes consulaires, OPH, SEM, SAEM, etc.) Ces déclarants doivent tous transmettre leurs données exclusivement via l'application REAP. Leur déclaration sous forme de fiche-papier (envoi par courrier uniquement) n'est plus autorisée.

Les modalités d'accès à la procédure REAP et ses principales fonctionnalités sont détaillées dans le guide du recensement (cf. § 2.6).

Son utilisation nécessite l'ouverture d'un compte qui sera exclusivement rattaché au SIRET de l'acheteur.

La demande doit être faite en suivant la procédure décrite § 2.6.2 du présent guide.

Il suffit ensuite de cliquer sur le lien <https://www.reap.economie.gouv.fr/> puis de compléter le formulaire proposé.

2.6. La transmission par voie dématérialisée, via REAP

Les organismes non dotés d'un comptable public ou dotés d'un comptable public non rattaché au réseau de la DGFIP (c'est-à-dire ceux qui transmettent habituellement leurs fiches directement à l'OECPC) disposent depuis 2011 d'une application spécifique, dénommée REAP (Recensement Économique des Achats Publics).

RAPPEL

– les services centraux ou déconcentrés de l'État ne peuvent accéder à REAP et utilisent exclusivement l'application CHORUS.

– toutes les collectivités territoriales, leurs établissements publics, ainsi que les établissements publics de santé peuvent accéder à REAP depuis le 1^{er} janvier 2017 et déclarer directement à l'OECPC leurs achats notifiés en 2017. L'utilisation de REAP les dispense de l'envoi des fiches de recensement au comptable.

– les collectivités territoriales, leurs établissements publics, ainsi que les établissements publics de santé qui n'ont pas encore opté pour la transmission dématérialisée via REAP continuent de transmettre dès la date de notification leurs fiches 2017 au comptable public dont ils relèvent.

A compter du recensement 2018, ils cesseront d'envoyer leurs fiches au comptable et devront obligatoirement recourir à REAP pour transmettre directement à l'OECPC leurs données relatives aux achats notifiés en 2018, dans l'attente de la mise en production d'un "PES Marché" qui leur permettra de satisfaire à leurs obligations à compter du 1^{er} octobre 2018.

Cette possibilité de transmission dématérialisée, expressément prévue par l'arrêté du 21 juillet 2011, est soumise à une autorisation préalable de la direction des affaires juridiques (DAJ) des ministères économiques et financiers.

Les acheteurs concernés qui en font la demande, peuvent, après autorisation, disposer d'un compte REAP sécurisé et exclusivement dédié à cette procédure dématérialisée.

La transmission sous forme dématérialisée via REAP est possible depuis n'importe quel poste relié à Internet.

2.6.1. Les différentes options de transmission dématérialisée via REAP.

Deux types de transmission dématérialisée via leur compte REAP sont proposés aux acheteurs habilités :

A – La saisie directe dans REAP, via Internet, des données d'une fiche.

Depuis le recensement 2017, la saisie directe, fiche par fiche, est la norme de transmission des données pour tous les utilisateurs de REAP.

A l'exception des opérateurs techniques de transmission, l'interface de saisie d'une fiche via Internet est **accessible à tous les acheteurs habilités, quel que soit le nombre de marchés à déclarer.**

Elle est particulièrement adaptée aux acheteurs déclarant moins de cinq cents marchés par an.

Les acheteurs qui déclarent un plus grand nombre de contrats (plusieurs centaines par an) peuvent également recourir à la saisie directe, fiche par fiche. Il leur est alors conseillé d'optimiser cette procédure en saisissant régulièrement leurs données. Cette saisie régulière est possible dès lors que la fiche a bien été renseignée dès la date de notification (cf. § 2.5).

La saisie directe des données d'une fiche est rapide et soumise à un contrôle de cohérence.

L'acheteur dispose simultanément d'une aide en ligne

(info-bulles, commentaires spécifiques, nomenclature CPV, codes pays, etc.)

L'enregistrement de la fiche en fin de saisie (simple clic sur un onglet spécifique) vaut validation dans REAP et transmission automatique à l'OECP.

L'acheteur n'a rien d'autre à faire.

Il ne reçoit pas d'accusé de réception, mais peut aussitôt consulter la fiche ainsi saisie.

La saisie d'une fiche via l'interface web s'effectue à l'identique de la fiche de recensement traditionnelle et comporte toutes les informations requises sur la fiche papier.

C'est simple, rapide et sécurisé.

La saisie d'une fiche dans REAP prend moins de 3 minutes si toutes les informations requises ont été correctement et complètement collectées.

La fiche de recensement reste la référence. Elle constitue ainsi une véritable aide à la saisie.

Chaque fiche saisie dispose d'un **identifiant unique** qui est sécurisé et ne peut plus être modifié une fois validé.

Cet identifiant est **constitué du SIRET de l'acheteur, de la date de notification** (mois, année) **et du N° interne du contrat**. Dans REAP, ces trois éléments sont rendus indissociables afin d'éviter tout risque de doublon.

Le SIRET de l'acheteur est unique et non modifiable. Il s'affiche automatiquement lorsque l'acheteur est connecté à son compte. Il est automatiquement repris pour chaque nouvelle fiche saisie.

En cas d'erreur, **il est impossible de modifier la date de notification ou le numéro interne.**

– Si la fiche n'a pas encore été complètement saisie et enregistrée, il suffit d'abandonner la saisie.

– Si la fiche a été enregistrée et validée avec un identifiant erroné (date ou N° interne), elle devra être supprimée puis à nouveau intégralement saisie avec les bons éléments.

Actuellement, pour des raisons de sécurité informatique, **l'acheteur ne peut pas supprimer lui-même une fiche déjà validée dans REAP**. Il doit alors en faire la demande à l'OECP en indiquant au minimum l'identifiant complet (SIRET acheteur, date de notification, N° interne tel qu'il a été saisi).

Une telle demande est possible directement depuis REAP via le lien « nous contacter » ou par simple courriel à l'adresse oeep-recensement.daj@finances.gouv.fr

Eu égard à la généralisation de REAP, et par souci de simplification, l'OECP étudie la possibilité pour l'acheteur de supprimer lui-même une fiche déjà enregistrée dans son compte.

Une telle évolution sera annoncée via le didacticiel de REAP, rubrique « actualités », accessible depuis chaque compte.

À l'exclusion des éléments constituant l'identifiant (SIRET, N° interne, date de notification), **l'acheteur peut modifier à tout moment et autant de fois que nécessaire le contenu d'une fiche déjà saisie.**

Ces modifications sont possibles **jusqu'à la date de clôture officielle du recensement** (cf. § 3.1).

Au-delà de cette date, les fiches restent consultables mais ne peuvent plus être modifiées ou supprimées.

Les fiches peuvent être saisies à tout moment, au fur et à mesure des notifications ou selon une périodicité définie par l'acheteur, qui choisit librement la fréquence et le nombre de fiches saisies, dans la limite des délais impartis. Toutes les fiches doivent avoir été saisies avant l'échéance fixée pour le recensement annuel concerné (cf. § 3.1.2).

Afin de permettre à l'acheteur de se familiariser avec l'application, une **possibilité de simuler la saisie d'une fiche** de recensement est proposée en page d'accueil de REAP : <https://www.reap.economie.gouv.fr/>
Cette simulation est accessible à tous, y compris aux acheteurs qui ne disposent pas encore d'un compte REAP.
La configuration de saisie-test se limite à un contrat initial. Les saisies d'un accord-cadre, d'un avenant ou d'un acte spécial de sous-traitance disposent de configurations spécifiques non proposées en test. La présentation globale reste toutefois identique.

B – La transmission sous forme d'un fichier préformaté fourni par l'OECP (réservée aux acheteurs déclarant plus de 500 contrats par an).

L'OECP propose l'utilisation d'un fichier préformaté permettant d'inscrire les données des fiches sous forme d'un tableau. Ce tableau est disponible sous deux formats de fichier, dont l'un issu d'un logiciel libre accessible gratuitement. Les deux formats utilisables actuellement sont sous XLS et CSV.

Le fichier préformaté fourni par l'OECP est le seul utilisable. L'utilisation de cette option induit le strict respect des règles définies par l'OECP. Leur non-respect pourra entraîner l'interdiction d'utiliser à nouveau cette option. L'acheteur concerné n'aura alors d'autre option que de saisir directement ses données fiche par fiche, via l'interface web de REAP.

Pour les collectivités territoriales, leurs établissements publics et les établissements publics de santé, le recours à des fichiers sera abandonné dès que l'entité publique aura adopté le "PES Marché" disponible à compter du 1er octobre 2018.

Lorsque deux exercices de recensement sont simultanément actifs (au cours du premier trimestre de l'année civile), l'acheteur dispose d'**un modèle de fichier distinct pour chaque année**. Il doit donc veiller à télécharger le fichier correspondant bien à l'année de notification concernée.

Ces fichiers sont paramétrés pour être reconnus par l'application. De ce fait, ils ne sont ni panachables ni interchangeables (le fichier 2017 ne doit contenir que des données 2017, etc.).

Dès l'ouverture de l'exercice et jusqu'à sa clôture officielle, le modèle de fichier préformaté est téléchargeable à tout moment par l'acheteur depuis son compte REAP. Il **l'enregistre obligatoirement** sur son ordinateur puis **le complète** en saisissant ses données au fur et à mesure des notifications (**une ligne = une fiche**). Une fois son fichier complet (année entière, voire semestre), il **le transmet** à l'OECP **en l'enregistrant obligatoirement dans l'application** depuis son compte REAP. La procédure est détaillée étape par étape sur l'écran spécifique à cette option.

L'option du fichier est désormais réservée aux acheteurs déclarant plus de 500 contrats par an.

Elle n'est réellement intéressante que pour les acheteurs déclarant plusieurs centaines voire milliers de contrats par an, et plus particulièrement ceux ayant développé un outil permettant une extraction des données de recensement à partir d'une base de données interne (remplir manuellement le fichier ne fait pas gagner de temps). **Contrairement à la saisie directe des données d'une fiche, le fichier n'est pas soumis à un contrôle de cohérence lors de la saisie. L'acheteur le remplissant librement, le risque d'erreurs importantes et multiples est réel.**

L'OECP n'a pas vocation à reprendre systématiquement les fichiers, dont le contenu relève de la responsabilité de l'acheteur. Les fichiers sont analysés automatiquement par l'application REAP. Toutefois, l'OECP peut procéder à des contrôles a posteriori. Les erreurs relevées amèneront alors à demander à l'acheteur une reprise partielle ou le plus souvent totale du fichier.

Lorsqu'un fichier est validé (format et contenu corrects), **chaque ligne validée est convertie en fiche** qui sera ensuite consultable individuellement.

Une telle consultation n'est pas accessible aux opérateurs techniques de transmission en raison de la configuration spécifique de leurs fichiers et de la multiplicité de SIRET acheteurs qu'ils contiennent.

La saisie directe, fiche par fiche, devient la norme pour tous les utilisateurs de REAP. L'utilisation du fichier est désormais soumise à l'accord préalable de l'OECP. Les acheteurs qui en feront la demande devront se conformer aux règles et délais qui s'y rattachent.

Bon à savoir :

Les données saisies et validées dans REAP sont aussitôt consultables et exportables.

Quelle que soit l'année de notification, elles restent accessibles en permanence.

L'acheteur peut à tout moment extraire tout ou partie des données stockées dans son compte REAP.

REAP agrège toutes les données collectées, quelle que soit la source. Un même acheteur retrouvera donc dans son compte REAP toutes les données saisies avant sa création (fiches papier transmises au comptable public puis saisies dans ARAMIS, etc.)

Les fonctionnalités proposées par REAP lui permettent d'exporter une fiche isolée ou d'enregistrer ses données sous forme de fichier-tableur permettant ensuite l'utilisation de filtres.

Le compte REAP peut donc constituer un outil d'aide à la gestion (établissement de tableaux de bord, etc.)

2.6.2. Comment bénéficiaire de la procédure REAP.

L'ouverture d'un compte REAP nécessite une autorisation préalable de la DAJ, qui doit identifier l'entité concernée et lui donner les moyens de transmettre par la suite ses données de manière totalement sécurisée.

La création d'un compte REAP peut toutefois être automatisée afin, notamment, de gérer un grand nombre de demandes simultanées. Dans ce cas, sous réserves que le formulaire soit correctement et complètement renseigné (validité du SIRET notamment), la validation de la demande sera automatique, mais l'OECP opérera un contrôle a posteriori de toutes les informations communiquées par l'acheteur. En cas d'anomalie (SIRET d'un établissement fermé, adresse ne correspondant pas au SIRET, adresse courriel suspecte, etc.), l'OECP contactera l'acheteur pour vérification et pourra être amené à fermer le compte initialement créé. L'acheteur devra alors renouveler sa demande de compte en communiquant les bons éléments.

Dès que sa demande est acceptée, l'acheteur reçoit un mot de passe exclusif et sécurisé.

Cet envoi est effectué automatiquement par l'application REAP, uniquement à l'adresse de messagerie permanente communiquée par le demandeur.

Le mot de passe initial est codé et peut être utilisé sans limite de durée.

Toutefois, l'acheteur peut le personnaliser dès la première connexion à son compte ou à tout autre moment de son choix, autant de fois que nécessaire. Cette personnalisation n'est pas obligatoire mais est vivement conseillée.

L'identifiant, unique et non modifiable, sera le N° SIRET (14 chiffres).

Tout changement de SIRET, fut-ce simplement le NIC, équivaut à un changement d'établissement et nécessite la demande d'un nouveau compte REAP.

Le mot de passe est exclusivement rattaché au SIRET. Au sein du même établissement, tous les utilisateurs de REAP utilisent obligatoirement le même mot de passe.

En cas de perte ou d'oubli, la page d'accueil de REAP <https://www.reap.economie.gouv.fr/> propose une procédure simple de « demande d'un nouveau mot de passe ». Ce nouveau mot de passe sera attribué automatiquement, dans les mêmes conditions que le mot de passe initial (envoi uniquement à l'adresse courriel permanente).

La demande d'un nouveau mot de passe entraîne automatiquement la caducité du mot de passe précédent pour tous les utilisateurs de REAP au sein du même établissement.

Dès réception de l'accord de la DAJ pour une dématérialisation de la transmission, l'acheteur doit en informer son comptable afin d'éviter toute relance de sa part (impératif pour les collectivités territoriales ayant opté pour REAP en cours d'année et ayant déjà transmis des fiches 2017 au comptable).

Le pouvoir adjudicateur est seul à recevoir un mot de passe permettant d'accéder à son compte REAP.

Le comptable ne peut donc transmettre une fiche ou un fichier en lieu et place du pouvoir adjudicateur.

Afin de déclarer vos contrats sous forme dématérialisée, vous devez **demandeur la création d'un compte REAP** en remplissant le formulaire proposé sur la page d'accueil :

<https://www.reap.economie.gouv.fr/>

L'utilisation du formulaire est obligatoire.

Le demandeur est seul en mesure de fournir les informations requises et doit veiller à leur exactitude. Pour cette raison, l'OECP ne peut créer un compte REAP sur simple demande par courriel.

Pour obtenir l'autorisation de la DAJ, vous devez obligatoirement fournir les informations suivantes :

- **le n° SIRET** du demandeur (ce N° doit correspondre à un établissement actif à la date de la demande) ;
- **la raison sociale** (dénomination), en clair, de la structure déclarante. Il s'agit généralement de l'intitulé tel que déclaré à l'INSEE. Les sigles ou abréviations sont admis lorsqu'ils sont notoires et reconnus. Une commune doit indiquer « commune de », suivi du nom de la commune, et non « ville » ou « mairie » ;
- **l'adresse** postale ;
- **une adresse de messagerie valide et permanente** (cette adresse est essentielle et doit permettre de joindre l'établissement à tout moment. Elle est la seule utilisée pour tous les messages envoyés automatiquement par l'application REAP) ;
- **le type d'acheteur** effectuant la déclaration (cette information correspond à la catégorie juridique définie par l'INSEE. Toutefois, par souci de simplification, REAP propose une liste déroulante regroupant les principales catégories. Une communauté de communes doit en principe être déclarée comme « établissement public local » mais la réponse « collectivité territoriale » est acceptée) ;
- des informations sur un **correspondant** désigné : nom, prénom, adresse de messagerie (de préférence distincte de l'adresse de messagerie permanente), numéro de téléphone ;

Cas particulier des entités disposant de plusieurs établissements (SIREN commun mais NIC différents) :

En principe, ces entités doivent demander la création d'un compte REAP pour chacun des établissements susceptibles de déclarer un marché.

Toutefois, si, lors de la demande de compte, il est avéré qu'un seul établissement (généralement le siège) saisira les données pour tous les établissements, il ne doit demander qu'une seule création de compte.

Le siège (ou établissement principal) **peut bénéficier d'une « extension des droits »** lui permettant de superviser voire de saisir lui-même des fiches pour chacun de ses établissements.

L'extension des droits peut éventuellement être accordée à un établissement « centralisateur » autre que le siège.

Pour un même SIREN générique, **l'extension des droits ne peut être accordée qu'à un seul établissement.**

Dans l'un ou l'autre cas, il suffit de demander l'extension des droits par simple courriel à l'adresse :

oeep-recensement.daj@finances.gouv.fr

(NB : un tel courriel ne dispense pas de suivre la procédure normale de « demande de création de compte »).

Votre demande de compte REAP sera instruite dans les plus brefs délais.

En cas de contrôle préalable de la DAJ, ce délai est habituellement de 48 heures (jours ouvrables). Il peut toutefois être prolongé si des vérifications complémentaires s'avèrent nécessaires ou en cas de très nombreuses demandes simultanées.

En cas d'accord de la DAJ ou d'habilitation automatique, **un message sera envoyé automatiquement par l'application REAP à la seule adresse de messagerie permanente** indiquée lors de votre demande.

Ce message contiendra un mot de passe sécurisé qui vous donnera accès à votre compte REAP.

Votre compte sera immédiatement actif. Vous bénéficierez aussitôt de toutes ses fonctionnalités.

NB : pour des raisons de sécurité, ce message peut être filtré par votre réseau informatique. Si vous ne recevez rien quelques jours après votre demande, vérifiez dans les « indésirables » avant de contacter l'OECP.

Par ailleurs, certains navigateurs transforment abusivement l'adresse https (sécurisée) en simple http et vous signalent une adresse suspecte. REAP étant totalement sécurisée, passez outre l'avertissement ou utilisez un autre navigateur.

Pour toute question sur cette procédure, contactez l'OECP à l'adresse oeep-recensement.daj@finances.gouv.fr
Pensez à systématiquement indiquer votre N° SIRET (14 chiffres).

Un **Guide pratique de l'utilisateur de REAP** est proposé en annexe au présent guide.

RAPPEL aux acheteurs qui transmettent directement leurs données à l'OECP

Depuis le 1^{er} janvier 2017

Les déclarants directs (établissements publics nationaux, organismes consulaires, SEM, SAEM, certains établissements publics dont les OPH, etc) doivent tous transmettre leurs données exclusivement via l'application REAP.

Les fiches papier envoyées par courrier ne sont plus acceptées.

L'OECP n'accepte aucune transmission sur des supports non visés par les textes de référence (liens web, fiches ou fichiers transmis par courriel, CD-Rom, DVD, clés USB, etc.).

Ces supports ne peuvent être traités et sont refusés.

Les collectivités territoriales, leurs établissements publics et les établissements publics de santé qui le souhaitent bénéficient de la procédure REAP depuis le 1^{er} janvier 2017.

À compter de leur adhésion, ils ne doivent plus transmettre de fiches papier au comptable public.

À compter du 1^{er} janvier 2018

Les comptables publics traiteront uniquement les ultimes fiches de recensement relatives à des achats notifiés en 2017 transmises dans les délais par les collectivités territoriales, leurs établissements publics et les établissements publics de santé n'ayant pas encore opté pour la transmission dématérialisée.

Ces fiches devront être saisies dans l'application ARAMIS au plus tard le 31 mars 2018.

Les fiches non saisies ou saisies hors-délais ne pourront être prises en compte par l'OECP.

À compter du recensement 2018

Les comptables publics ne traiteront plus aucune fiche de recensement.

La saisie dans l'application ARAMIS sera définitivement abandonnée.

Les collectivités territoriales, leurs établissements publics et les établissements publics de santé ne devront plus envoyer de fiches aux comptables et devront obligatoirement recourir à la procédure REAP pour transmettre directement à l'OECP les données relatives aux achats notifiés en 2018, jusqu'à la mise en œuvre du "PES Marché".