



## **Paiement par « mandat administratif » sur l'Espace de diffusion du SHOM.**

Pour le compte d'une collectivité nationale ou territoriale, un établissement public ou un autre type d'organisation administrative, vous réalisez vos paiements par mandat administratif ? Ce guide vous détaille les étapes depuis l'adhésion au service de paiement, la commande jusqu'à la réalisation du virement.

### **1 - ADHESION AU MODE DE PAIEMENT**

Le paiement par mandat administratif est réservé aux organismes publics. La procédure d'adhésion peut prendre entre deux et trente jours en fonction des documents fournis et se déroule ainsi :

- Le compte créé sur l'Espace de Diffusion du SHOM doit comporter un nom de domaine de votre administration ou collectivité. Les adresses email personnelles (type, hotmail, gmail, fournisseur d'accès à internet) seront refusées ;
- Fournir un justificatif prouvant l'appartenance à un organisme public ;
- Fournir une preuve que les paiements de l'organisme sont effectués par un comptable public.

Ces documents seront à envoyer à l'adresse : [diffusion-support@shom.fr](mailto:diffusion-support@shom.fr)

Pour toute demande d'information, contactez : [diffusion-support@shom.fr](mailto:diffusion-support@shom.fr)

Il est impératif de remplir l'ensemble des champs demandés lors de l'inscription (N° SIREN, adresse de facturation....)

Nos agents examineront votre dossier pour l'activation du service et, si besoin, vous contacteront pour de plus amples informations. Veuillez donc indiquer vos coordonnées précises.

Lorsque votre adhésion sera acceptée, vous recevrez un courriel du SHOM vous en avertissant.

Sur l'Espace de diffusion, dans l'espace « mon compte » / « information sur le compte »,

Il sera alors indiqué : « Vous disposez du paiement par mandat administratif ».

### **2 – REALISER UNE COMMANDE:**

Réalisez vos achats sur l'Espace de Diffusion du SHOM en ajoutant vos produits dans le panier.

A partir de votre panier, vous pourrez imprimer un devis.

Lors de la phase de paiement achats, il vous sera alors proposé ce mode de paiement par « mandat administratif ». Vous pourrez alors en le sélectionnant, saisir votre référence de commande (celle de votre organisme, numéro de bion de commande ...). Ce numéro sera alors indiqué dans la commande et la facture.

Après validation, vous recevrez automatiquement votre commande. Les liens de téléchargement seront disponibles dans l'Espace « mon compte ».

Vous y trouverez également la facture que vous recevrez également à l'adresse e\_mail du compte.

### **3 - FACTURATION ET PAIEMENT**

Dès réception de votre facture effectuez le paiement dans les délais réglementaires.

Effectuez le virement bancaire correspondant à votre commande en entrant les informations ci-dessous :

*Pour faciliter le traitement de votre paiement par virement, veuillez indiquer lors de votre virement bancaire l'information suivante :  
"Diffusion - SHOM Facture xxxxxxxx"  
avec xxxxxxxx correspondant à votre numéro de facture.*

<b>RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE</b>			
Titulaire du compte			
<b>Agent Comptable du Service Hydrographique et Océanographique de la Marine 13, rue du Chatellier 29200 BREST - FRANCE</b>			
Domiciliation			
<b>TRESOR PUBLIC – TRESORERIE GENERALE 4, square Marc Sangnier – CS 92839 29228 BREST Cedex 2</b>			
CODE BANQUE	CODE GUICHET	N° DE COMPTE	CLE RIB
<b>10071</b>	<b>29000</b>	<b>00001003512</b>	<b>59</b>
CODE IBAN		<b>FR76 1007 1290 0000 0010 0351 259</b>	
BIC (Banl Identifier Code)		<b>TRPUFRP1</b>	

Vous disposez d'un délai de règlement de 30 jours maximum à compter de la réception de la facture. Passé ce délai amiable, et à défaut de règlement, vous vous exposez aux poursuites prévues par voie de droit.