

BERCY 3
10, RUE DU CENTRE
93464 NOISY-LE-GRAND CEDEX
Standard : (+33) 1 57 33 99 00

**DOSSIER DE SPECIFICATIONS
EXTERNES CHORUS PRO
ANNEXE – PROCESSUS DE
FACTURATION**

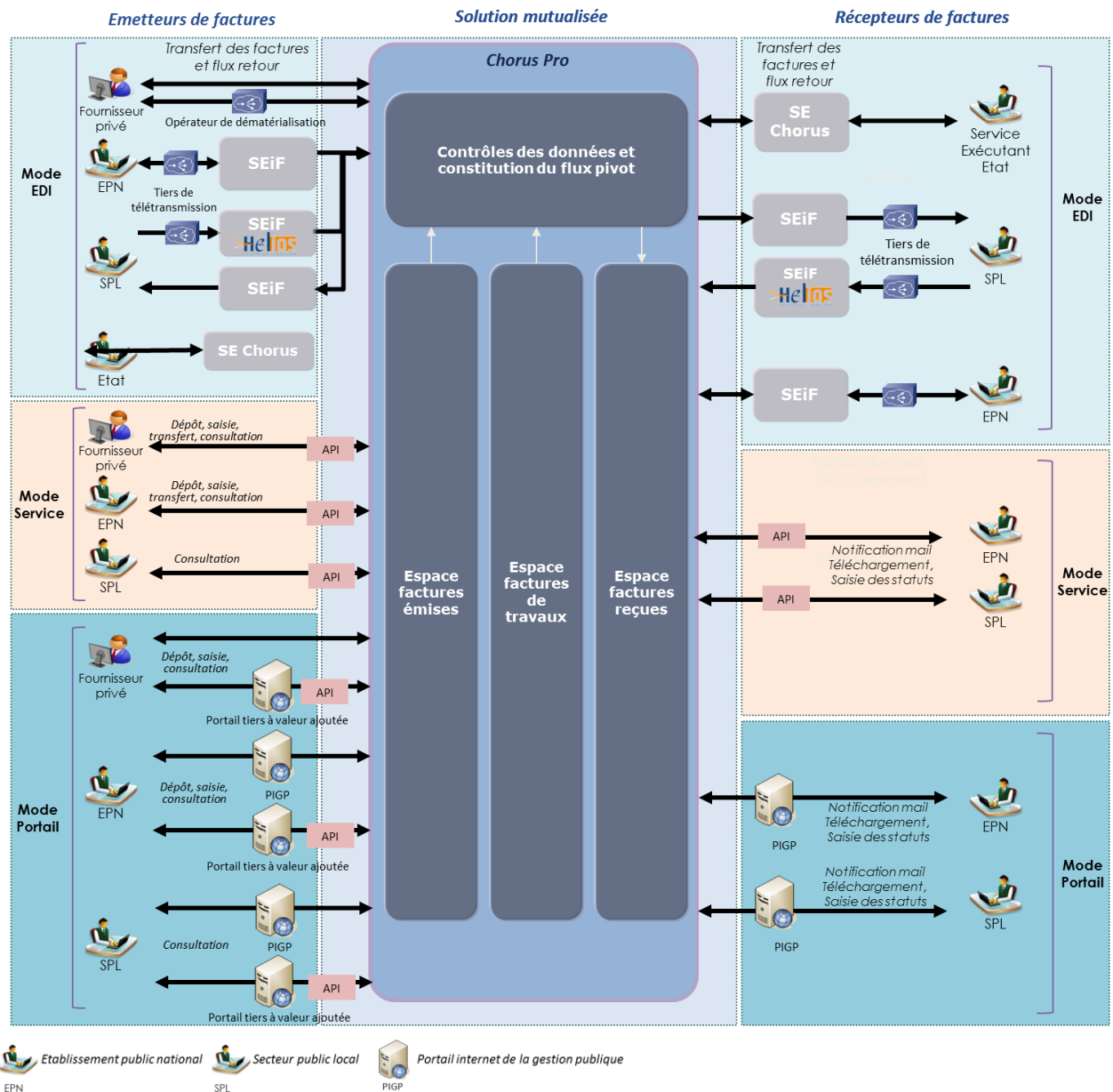
<i>Version - Date</i>	<i>Emetteur</i>	<i>Statut/Suivi des modifications</i>
V4.00 – 04/06/2018	AIFE	<ul style="list-style-type: none"> - Ajout d'un NB sur la remontée des informations de l'affactureur dans les flux pivot et feuille de style (2.5)
V3.2 – 04/05/2018	AIFE	<ul style="list-style-type: none"> - Ajout d'une précision relative aux obligations contractuelles pour l'utilisation d'un cadre de facturation transitoire dans les chapitres concernés - Renommage du cadre de facturation A6 afin de pouvoir transmettre toute pièce de facturation (2.1 & 2.4.2.3)
V3.1 – 27/01/2017	AIFE	<ul style="list-style-type: none"> - Modification du libellé du cadre de facturation A24 dans le tableau des modes de transmission pris en charge (remplacement de MOA par MOE) dans l'introduction de la partie relative aux marchés de travaux (2.4.1) - Modification du schéma présenté dans le cas nominal avec MOA non paramétrée dans Chorus Pro (2.4.2.2)
V3.0 – 04/10/2016	AIFE	<ul style="list-style-type: none"> - Fusion des annexes à destination des fournisseurs, des EPN et des entités du SPL - Précisions apportées aux schémas et aux descriptions (1) - Mise à jour des schémas relatifs à la cotraitance, la sous-traitance et l'affacturage (2.2 ; 2.3 ; 2.5) - Refonte globale de la partie relative aux marchés de travaux (2.4)

1	VUE GLOBALE DES PROCESSUS NOMINAUX	5
1.1	Circuits pour un fournisseur privé d'une personne publique	6
1.1.1	Circuit Aller pour un fournisseur privé d'une personne publique	6
1.1.2	Circuit Retour pour un fournisseur privé d'une personne publique	7
1.2	Circuits pour un fournisseur public d'une entité du secteur public local	8
1.2.1	Circuit Aller pour un fournisseur public d'une entité du secteur public local	8
1.2.2	Circuit Retour pour un fournisseur public d'une entité du secteur public local	10
1.3	Circuit Aller pour un fournisseur public d'un établissement public national.	12
1.3.1	Circuit Aller pour un fournisseur public d'un établissement public national.	12
1.3.2	Circuit Retour pour un fournisseur public d'un établissement public national	14
2	PROCESSUS SPECIFIQUES DE FACTURATION	15
2.1	Les cadres de facturation de Chorus Pro	15
2.2	La sous-traitance	16
2.3	La cotraitance	18
2.3.1	Facturation globale par le mandataire	18
2.3.2	Facturation par le cotraitant avec validation de la demande de paiement du cotraitant par le mandataire	19
2.4	Les marchés de travaux	21
2.4.1	Introduction	21
2.4.2	Processus en cours de marché	27
2.4.2.1	Cas nominal avec MOA paramétrée dans Chorus Pro	27
2.4.2.2	Cas nominal avec MOA non paramétrée dans Chorus Pro (variante)	28
2.4.2.3	Cas nominal avec transmission directe au service financier	29
2.4.2.4	Cas transitoire 1 avec MOE non identifiée et MOA paramétrée	34
2.4.2.5	Cas transitoire 2 avec initialisation du processus par la MOE et MOA non paramétrée	35
2.4.3	Processus en fin de marché	36
2.4.3.1	Cas nominal avec MOA paramétrée dans Chorus Pro	36
2.4.3.2	Cas nominal avec MOA non paramétrée dans Chorus Pro (variante)	38
2.4.3.3	Cas transitoire 1 avec MOE non identifiée et MOA paramétrée	39
2.4.3.4	Cas transitoire 2 avec MOE non identifiée et MOA non paramétrée	40
2.4.3.5	Cas transitoire 3 avec initialisation du processus par la MOE et MOA non paramétrée	41
2.4.4	Processus dans le cadre d'une procédure tacite	42
2.4.4.1	Dépôt d'un projet de décompte général dans le cadre d'une procédure tacite par le fournisseur puis d'un décompte général et définitif tacite	42
2.4.4.2	Dépôt d'un décompte général et définitif dans le cadre d'une procédure tacite par la MOE	44
2.4.4.3	Dépôt d'un décompte général et définitif dans le cadre d'une procédure tacite par la MOA	46
2.4.5	La sous-traitance dans le cadre des marchés de travaux	47
2.4.5.1	Avec validation par le titulaire de la demande de paiement du sous-traitant	47

2.4.5.2	Avec validation tacite par le titulaire de la demande de paiement du sous-traitant-----	49
2.4.5.3	Avec refus du titulaire de la demande de paiement du sous-traitant-----	51
2.4.6	La cotraitance avec émission d’une demande de paiement par un cotraitant dans le cadre des marchés de travaux	53
2.5	L’affacturage -----	54
3	SUIVI DES MODIFICATIONS -----	56

1 VUE GLOBALE DES PROCESSUS NOMINAUX

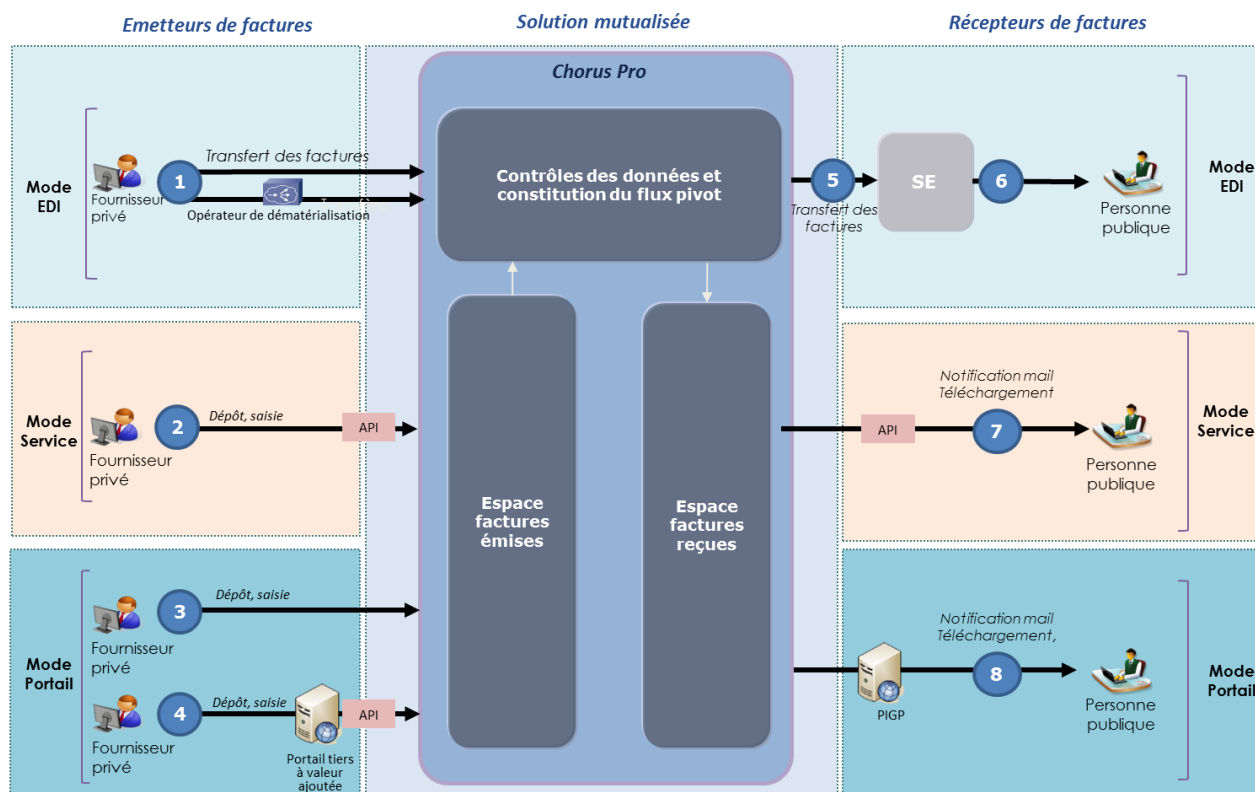
Le schéma ci-dessous synthétise la vue d'ensemble des modalités de transfert, de dépôt ou de réception des factures électroniques ainsi que les flux des informations retours concernant le traitement des factures.



- Le mode EDI consiste en l'échange de données informatisées entre le partenaire et Chorus Pro ;
- Le mode Service consiste en l'implémentation des web services mises à disposition par Chorus Pro directement dans le système d'information du partenaire ;
- Le mode Portail consiste en l'accès direct aux fonctionnalités de Chorus Pro à partir d'un portail internet :
 - Soit l'accès au portail de Chorus Pro ;
 - Soit l'accès à un portail tiers à valeur ajoutée ayant implémenté les web services, mises à disposition par Chorus Pro.

1.1 Circuits pour un fournisseur privé d'une personne publique

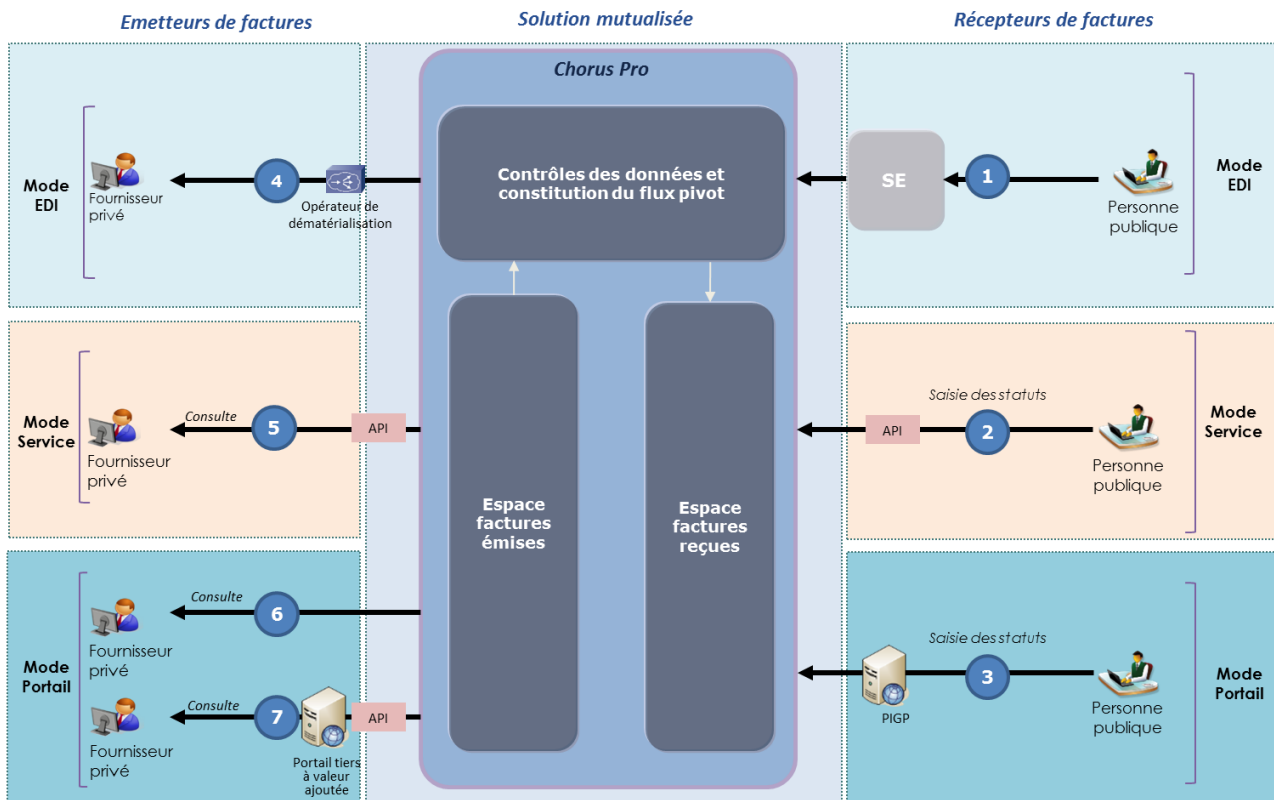
1.1.1 Circuit Aller pour un fournisseur privé d'une personne publique



Description du processus :

1. Le fournisseur transmet sa facture en mode EDI.
2. Le fournisseur peut également transmettre sa facture en mode Service. En appelant des API mises à disposition par l'AIFE, il accède à l'espace « Factures émises » de Chorus Pro qui lui permet d'effectuer un dépôt ou une saisie en ligne de sa facture selon les fonctionnalités implémentées dans son système d'information.
3. Le fournisseur peut également transmettre sa facture en mode Portail. Pour cela, il se connecte à Chorus Pro qui lui permet d'effectuer un dépôt ou une saisie en ligne de sa facture.
4. Le fournisseur peut aussi transmettre sa facture en mode Portail depuis un portail tiers à valeur ajoutée qui appelle les API de l'espace « Factures émises » de Chorus Pro afin de permettre le dépôt ou la saisie de la facture.
5. Après avoir effectué un contrôle de cohérence et de structure de la facture, Chorus Pro génère et transmet le flux pivot (avec la facture et l'ensemble des pièces complémentaires en pièces jointes dans leurs formats originaux) au système d'échange Chorus (destinataire Etat) ou DGFIP (destinataire entité du secteur public local ou EPN).
6. Le système d'échange transmet le flux pivot (avec la facture et l'ensemble des pièces complémentaires en pièces jointes dans leurs formats originaux) à la personne publique.
7. La personne publique peut également récupérer la facture du fournisseur par l'intermédiaire du mode Service donnant accès à l'espace « Factures reçues » de Chorus Pro.
8. La personne publique peut également récupérer la facture du fournisseur en mode Portail sur l'espace « Factures reçues ».

1.1.2 Circuit Retour pour un fournisseur privé d'une personne publique

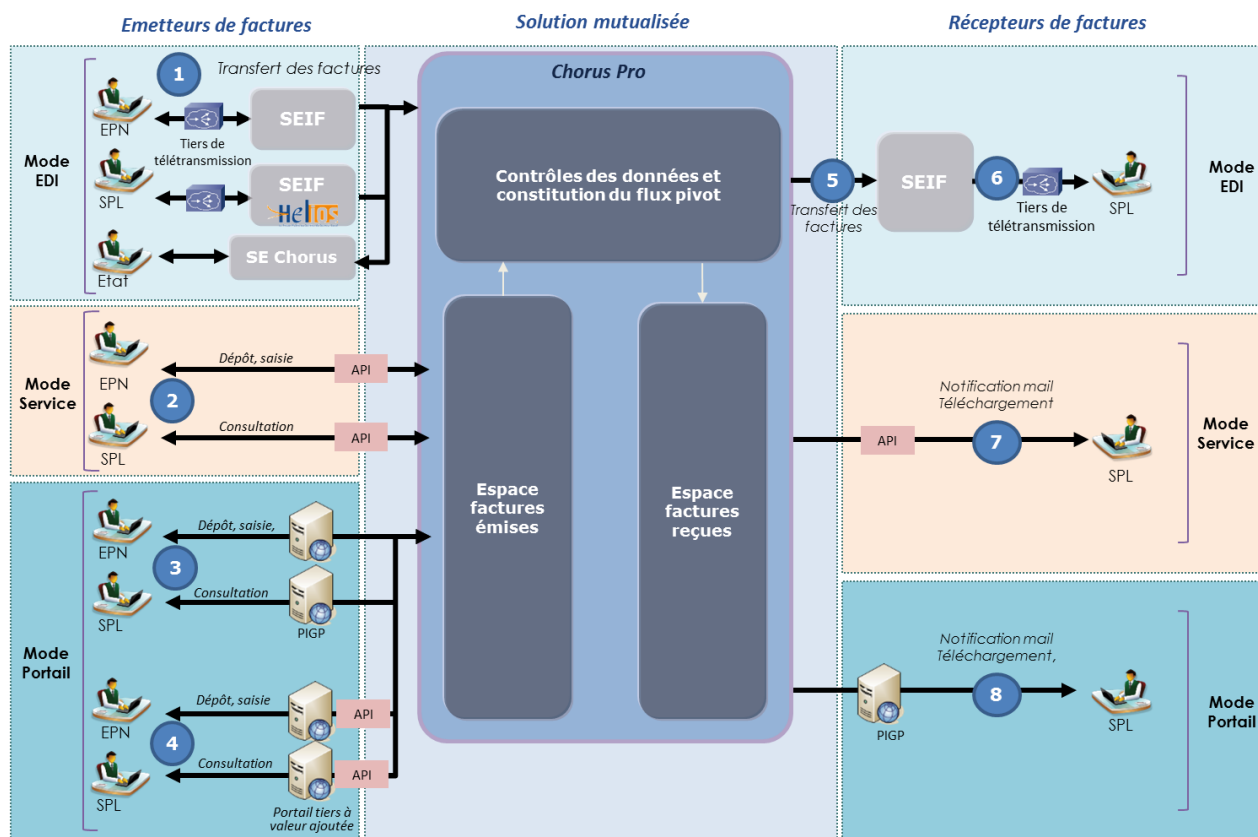


Description du processus :

1. Les actions réalisées dans le système d'information de la personne publique permettent de générer les statuts liés au traitement de la facture. Le système d'information de la personne publique émet un flux vers Chorus Pro permettant d'actualiser le statut de la facture du fournisseur.
2. La personne publique a la possibilité de mettre à jour le statut de la facture en mode Service, donnant accès à l'espace « Factures reçues » de Chorus Pro.
3. La personne publique a également la possibilité de mettre à jour le statut de la facture depuis l'espace « Factures reçues » de Chorus Pro (accès en mode Portail).
4. Le fournisseur peut s'abonner à un flux en mode EDI pour récupérer le statut de la facture qu'il a transmise directement dans son système d'information.
5. 6. Le fournisseur peut aussi consulter le statut de la facture qu'il a transmise en accédant via le mode Service ou Portail à l'espace « Factures émises » de Chorus Pro.
7. Le fournisseur peut également consulter ces informations depuis un portail tiers à valeur ajoutée qui appelle les API de l'espace « Factures émises » de Chorus Pro.

1.2 Circuits pour un fournisseur public d'une entité du secteur public local

1.2.1 Circuit Aller pour un fournisseur public d'une entité du secteur public local



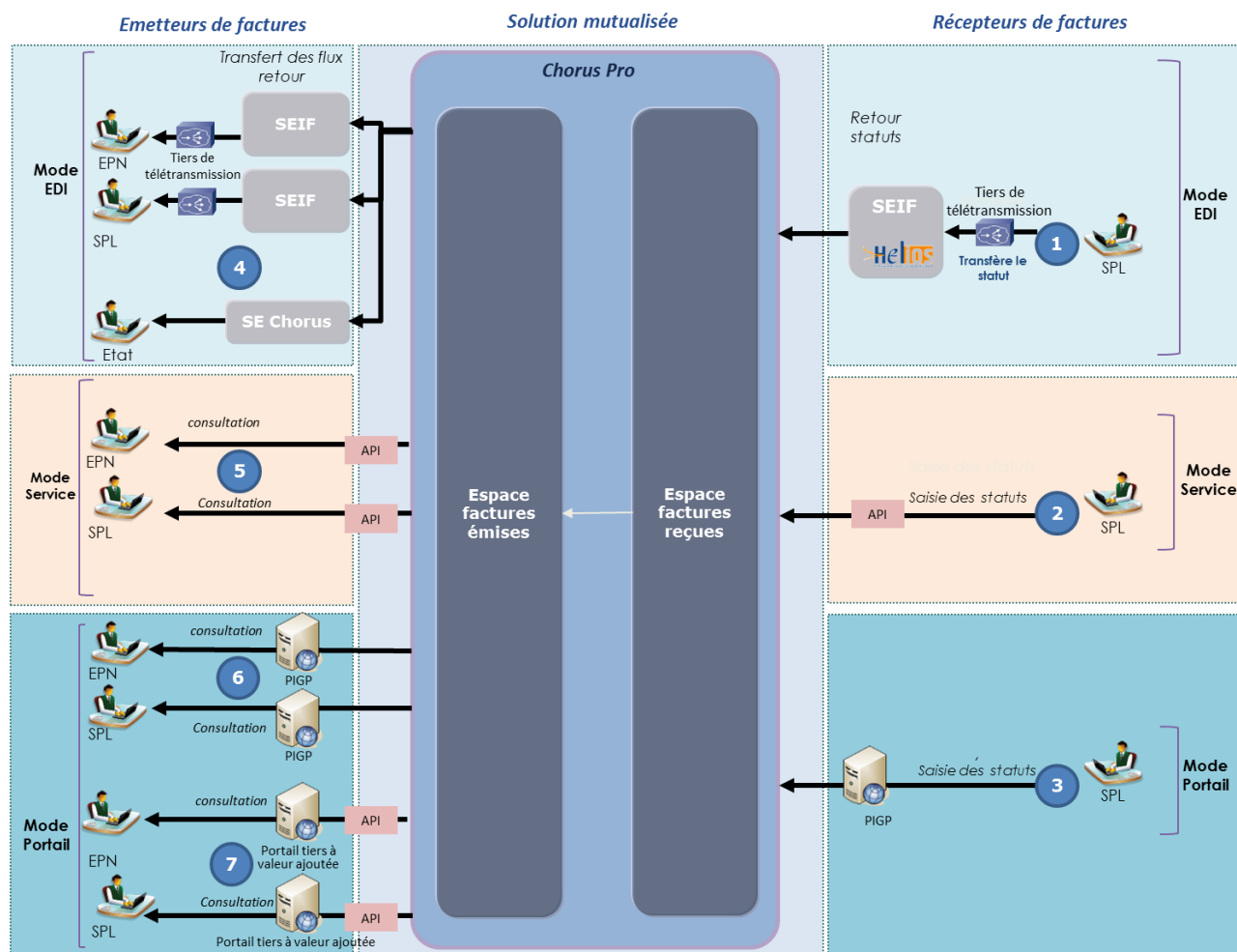
Description du processus :

- Tous les types de fournisseurs publics peuvent transférer leurs factures en mode EDI. Toutefois, des modalités distinctes s'appliquent selon les entités. Les établissements publics nationaux et les entités du secteur public local doivent avoir recours à un tiers de télétransmission.
 - L'émission de documents de facturation par les entités du secteur public local s'appuie sur :
 - l'envoi d'un flux PES Facture ASAP à HELIOS pour l'ensemble des documents émis qu'ils soient à destination de la sphère publique comme de la sphère privée ;
 - l'édition et l'envoi des ASAP par le centre éditique de la DGFIP pour les documents adressés à des destinataires privés ;
 - l'envoi dématérialisé à Chorus Pro pour les documents adressés à des destinataires publics.
 - L'allotissement des factures émises s'effectue à partir d'API permettant d'interroger le référentiel des destinataires de Chorus Pro.
- Les établissements publics nationaux peuvent transmettre leurs factures en mode Service sur l'espace « Factures émises » de Chorus Pro et en procédant au dépôt ou à la saisie de la facture. Les entités du secteur public local peuvent consulter leurs factures émises en mode Service sur l'espace « Factures émises » de Chorus Pro.
- Les établissements publics nationaux peuvent transmettre leurs factures en mode Portail. Pour cela, l'établissement public national se connecte via PIGP à Chorus Pro qui lui permet d'effectuer un dépôt ou une saisie en ligne de la facture. Les entités du secteur public local peuvent aussi se connecter via PIGP à Chorus Pro pour consulter leurs factures émises.
- Les établissements publics nationaux peuvent transmettre leurs factures en mode Portail depuis un portail tiers à valeur ajoutée qui appelle les API de l'espace « Factures émises » de Chorus Pro afin de permettre le dépôt ou la saisie de la facture.

Les entités du secteur public local peuvent aussi se connecter à Chorus Pro en mode Portail depuis un portail tiers à valeur ajoutée pour consulter leurs factures.

5. Après avoir effectué un contrôle de cohérence et de structure de la facture, Chorus Pro adresse le flux pivot (avec la facture en pièce jointe dans son format original) au SE DGFIP (SEIF).
6. La facture est intégrée dans le système d'information de l'entité du secteur public local, sous réserve que son système d'information soit raccordé au SE DGFIP (SEIF).
7. L'entité du secteur public local peut également disposer de la facture par l'intermédiaire du mode Service sur l'espace « Factures reçues » de Chorus Pro.
8. L'entité du secteur public local peut par ailleurs récupérer la facture en accédant à l'espace « Factures reçues » de Chorus Pro en mode Portail via le PIGP.

1.2.2 Circuit Retour pour un fournisseur public d'une entité du secteur public local



Description du processus :

1. Les actions réalisées dans le système d'information de l'entité du secteur public local permettent de générer les statuts liés au traitement de la facture. Le système d'information de l'entité du secteur public local émet un flux vers Chorus Pro permettant d'actualiser le statut de la facture. Les statuts « mise à disposition comptable » et « mise en paiement » sont remontés par le comptable assignataire de l'entité du secteur public local (via HELIOS).
2. Les agents de l'entité du secteur public local ont la possibilité de mettre à jour le statut de la facture en mode Service, depuis l'espace « Factures reçues » de Chorus Pro, pour les statuts relevant de leur périmètre. Les factures relevant du périmètre comptable sont transmises par HELIOS en mode Flux (cf. Etape 1).
3. Les agents de l'entité du secteur public local ont la possibilité de mettre à jour le statut de la facture depuis l'espace « Factures reçues » de Chorus Pro (accès en mode Portail) pour les statuts relevant de leur périmètre. Les factures relevant du périmètre comptable sont transmises par HELIOS en mode Flux (cf. Etape 1).
4. L'émetteur public de facture peut s'abonner à un flux en mode EDI pour récupérer ces informations directement dans son système d'information.
5. Les établissements publics nationaux et les entités du secteur public local émetteurs de factures peuvent consulter le statut de la facture qu'ils ont transmise sur l'espace « Factures émises » en se connectant à Chorus Pro en mode Portail via le PIGP.
6. Les établissements publics nationaux et les entités du secteur public local émetteurs de factures peuvent consulter le statut de la facture qu'ils ont transmise sur l'espace « Factures émises » en se

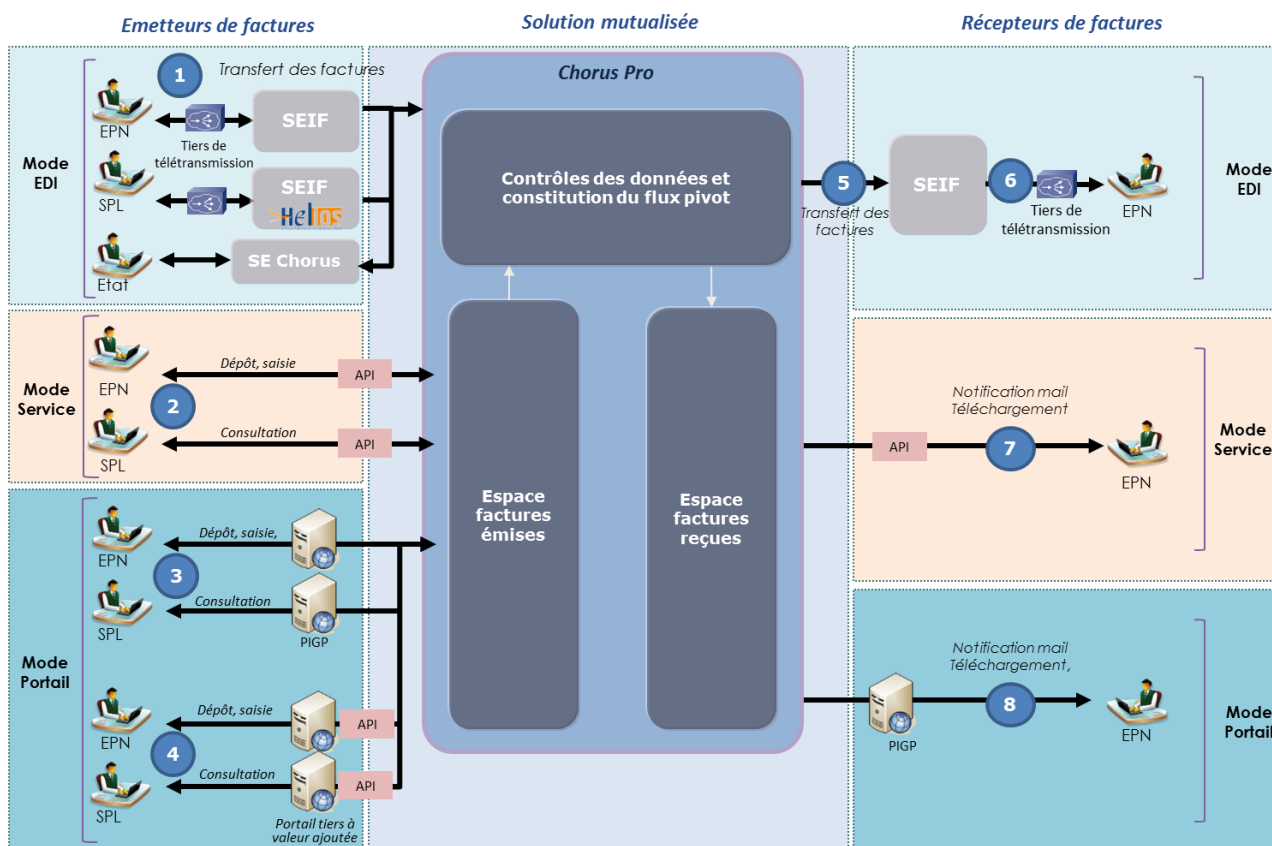
connectant à Chorus Pro via les API déployées sur les portails amont de facturation ayant permis d'émettre la facture ou déployées directement dans leur progiciel.

7. Les établissements publics nationaux et les entités du secteur public local émetteurs de factures peuvent aussi consulter ces informations depuis un portail tiers à valeur ajoutée qui appelle les API de l'espace « Factures émises » de Chorus Pro.

N.B. : En mode EDI, la remontée des statuts des factures émises par les entités du secteur public local s'effectue via un tiers de télétransmission et le SE DGFIP (SEIF).

1.3 Circuit Aller pour un fournisseur public d'un établissement public national.

1.3.1 Circuit Aller pour un fournisseur public d'un établissement public national.

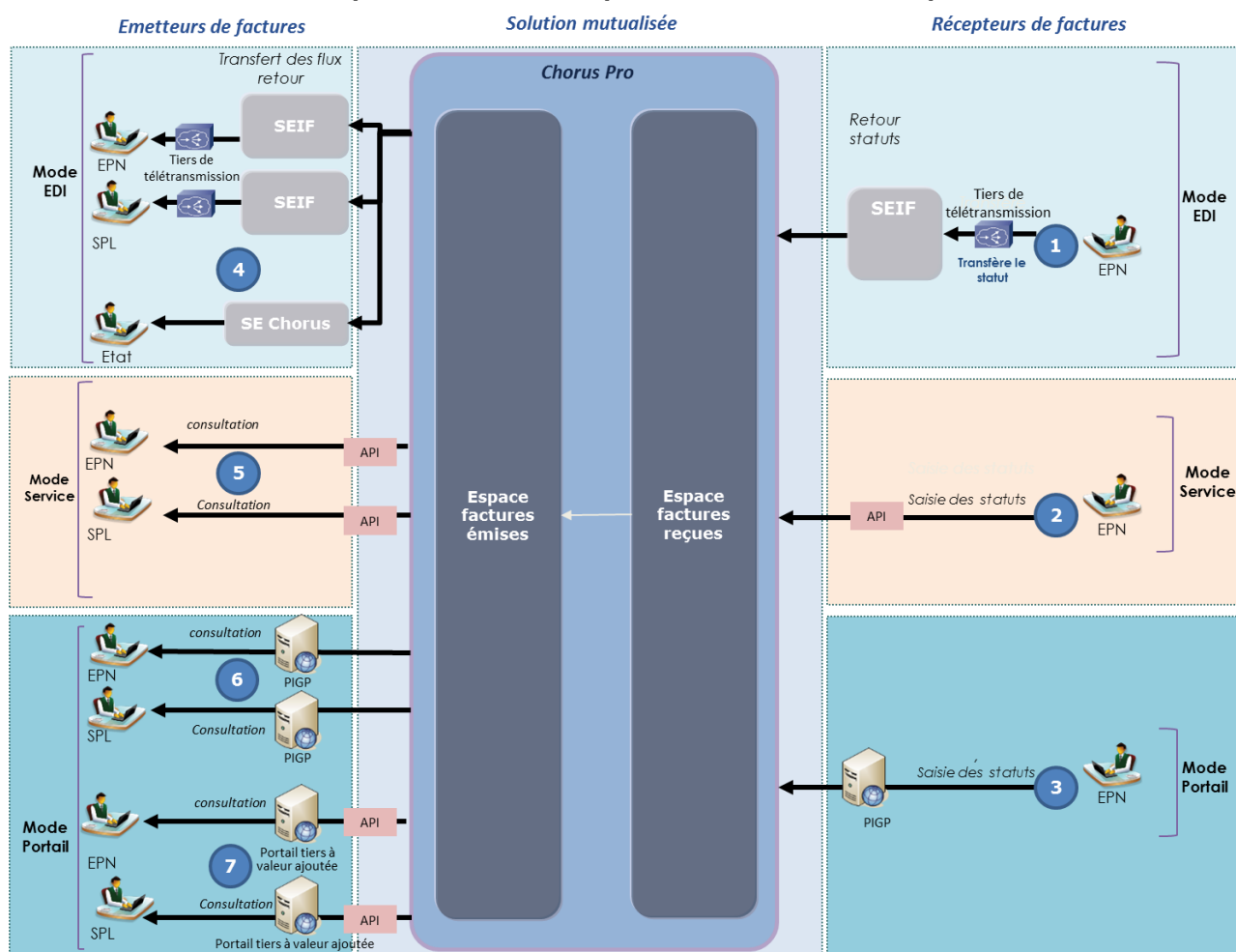


Description du processus :

- Tous les types de fournisseurs publics peuvent transférer leurs factures en mode EDI. Toutefois, des modalités distinctes s'appliquent selon les entités. Les établissements publics nationaux ainsi que les entités du secteur public local ont recours à un tiers de télétransmission.
 - L'émission de documents de facturation par les entités du secteur public local s'appuie sur :
 - L'envoi d'un flux PES Facture ASAP à HELIOS pour l'ensemble des documents émis qu'ils soient à destination de la sphère publique comme de la sphère privée ;
 - L'envoi dématérialisé à Chorus Pro pour les documents adressés à des destinataires publics.
 - L'édition et l'envoi des ASAP par le centre éditique de la DGFIP pour les documents adressés à des destinataires privés ;
 - L'allotissement des factures émises s'effectue à partir d'API permettant d'interroger le référentiel des destinataires de Chorus Pro.
- Les établissements publics nationaux peuvent transmettre leurs factures en mode Service sur l'espace « Factures émises » de Chorus Pro et en procédant au dépôt ou à la saisie de la facture. Les entités du secteur public local peuvent aussi se connecter en mode Service pour consulter leurs factures émises.
- Les établissements publics nationaux peuvent transmettre leurs factures en mode Portail. Pour cela, l'établissement public national se connecte via PIGP à Chorus Pro qui lui permet d'effectuer un dépôt ou une saisie en ligne de la facture. Les entités du secteur public local peuvent aussi se connecter via PIGP à Chorus Pro pour consulter leurs factures émises.
- Les établissements publics nationaux peuvent transmettre leurs factures en mode Portail depuis un portail tiers à valeur ajoutée qui appelle les API de l'espace « Factures émises » de Chorus Pro afin de permettre le dépôt ou la saisie de la facture. Les entités du secteur public local peuvent aussi se connecter à Chorus Pro en mode Portail depuis un portail tiers à valeur ajoutée pour consulter leurs factures.

5. Après avoir effectué un contrôle de cohérence et de structure de la facture, Chorus Pro adresse le flux pivot (avec la facture en pièce jointe dans son format original) au SE DGFIP (SEIF).
6. La demande de paiement est intégrée dans le système d'information de l'établissement public national, sous réserve que son système d'information soit raccordé au SE DGFIP (SEIF).
7. L'établissement public national peut également disposer de la facture par l'intermédiaire du mode Service sur l'espace « Factures reçues » de Chorus Pro.
8. L'établissement public national peut par ailleurs récupérer la facture en accédant à l'espace « Factures reçues » de Chorus Pro en mode Portail via le PIGP.

1.3.2 Circuit Retour pour un fournisseur public d'un établissement public national



Description du processus :

1. Les actions réalisées dans le système d'information de l'établissement public national récepteur de factures permettent de générer les statuts liés au traitement de la facture. Le système d'information de l'établissement public national émet un flux vers Chorus Pro permettant d'actualiser le statut de la facture.
2. Si le système d'information de l'établissement public national récepteur de factures n'est pas raccordé au SE DGFiP (SEIF), les agents de l'établissement public national ont la possibilité de mettre à jour le statut de la facture en mode Service sur l'espace « Factures reçues ».
3. Les agents de l'établissement public national ont également la possibilité de mettre à jour le statut de la facture depuis l'espace « Factures reçues » (accès en mode Portail).
4. L'émetteur public de facture peut s'abonner à un flux en mode EDI pour récupérer ces informations directement dans son système d'information.
5. Les établissements publics nationaux et les entités du secteur public local émetteurs de factures peuvent consulter le statut de la facture qu'ils ont transmise par l'intermédiaire du mode Service sur l'espace « Factures émises » de Chorus Pro.
6. Les établissements publics nationaux et les entités du secteur public local émetteurs de factures peuvent également consulter le statut de la facture qu'ils ont transmise sur leur espace « Factures émises » de Chorus Pro en se connectant en mode Portail via le PIGP.
7. Les établissements publics nationaux et les entités du secteur public local émetteurs de factures peuvent également consulter ces informations en mode Portail via un portail tiers à valeur ajoutée qui appelle les API de l'espace « Factures émises » de Chorus Pro.

2 PROCESSUS SPECIFIQUES DE FACTURATION

2.1 Les cadres de facturation de Chorus Pro

Chorus Pro prend en charge les cas de facturation spécifiques liés :

- à la sous-traitance dans le cas où le sous-traitant est admis au paiement direct¹,
- à la cotraitance,
- à la facturation de mémoires de frais de justice,
- aux marchés de travaux.

Afin de mettre en œuvre les processus liés à ces cas spécifiques, un cadre de facturation doit être renseigné pour chaque facture transmise. 24 cadres de facturation ont été définis afin de permettre à l'émetteur de préciser le type de document de facturation envoyé. Ces différents cadres sont établis selon le rôle de l'émetteur du document dans le processus de facturation.

Rôle du déposant	Objet déposé	Cadre de facturation
Un fournisseur ou un mandataire	Facture	A1
	Facture déjà payée (ex: carte d'achat)	A2
	Mémoire de frais de justice	A3
	Projet de décompte mensuel	A4
	Etat d'acompte	A5
	Pièce de facturation de travaux transmise au service financier	A6
	Projet de décompte final	A7
	Décompte général signé	A8
Un sous-traitant	Demande de paiement	A9
	Demande de paiement dans le cadre d'un marché de travaux	A10
Un cotraitant	Facture	A12
	Projet de décompte mensuel	A13
	Projet de décompte final	A14
Une maîtrise d'œuvre dans le cadre de la facturation d'un marché de travaux	Etat acompte	A15
	Etat acompte validé	A16
	Projet de décompte général	A17
	Décompte général	A18
Une maîtrise d'ouvrage dans le cadre de la facturation d'un marché de travaux	Etat d'acompte validé	A19
	Décompte général	A20
Un bénéficiaire de remboursement de la TIC	Demande de remboursement de la TIC	A21
Documents déposés dans le cadre de la facturation d'un marché de travaux et lors d'une procédure « tacite »		
Un fournisseur ou un mandataire	Projet de décompte général*	A22
	Décompte général et définitif tacite	A23
Une maîtrise d'œuvre	Décompte général et définitif tacite	A24
Une maîtrise d'ouvrage dans le cadre de la facturation d'un marché de travaux	Décompte général et définitif**	A25

* Le dépôt d'un projet de décompte général par le fournisseur est permis dans le cadre d'une procédure « tacite » prévue par l'article 13.4.4 du CCAG Travaux

** Le dépôt d'un décompte général et définitif par la MOA est permis dans le cadre d'une procédure « tacite » prévue par l'article 13.4.5 du CCAG Travaux

¹ « Seul le sous-traitant de premier rang peut bénéficier du paiement direct, les sous-traitants de second rang et de rang ultérieur ne pouvant s'en prévaloir » (Instruction n°12-012-M0 du 30 mai 2012, http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2012/06/cir_35389.pdf). Les fournisseurs relevant de la sous-traitance en cascade (au-delà du rang 1) ne sont pas habilités à utiliser Chorus Pro. Seules les factures dont le montant est supérieur ou égal à 600 euros sont concernées.

2.2 La sous-traitance

Lorsque le sous-traitant d'un titulaire de marché est admis au paiement direct, il peut être payé directement par la personne publique pour la partie du marché dont il assure l'exécution. La validation par le titulaire du marché est néanmoins nécessaire.

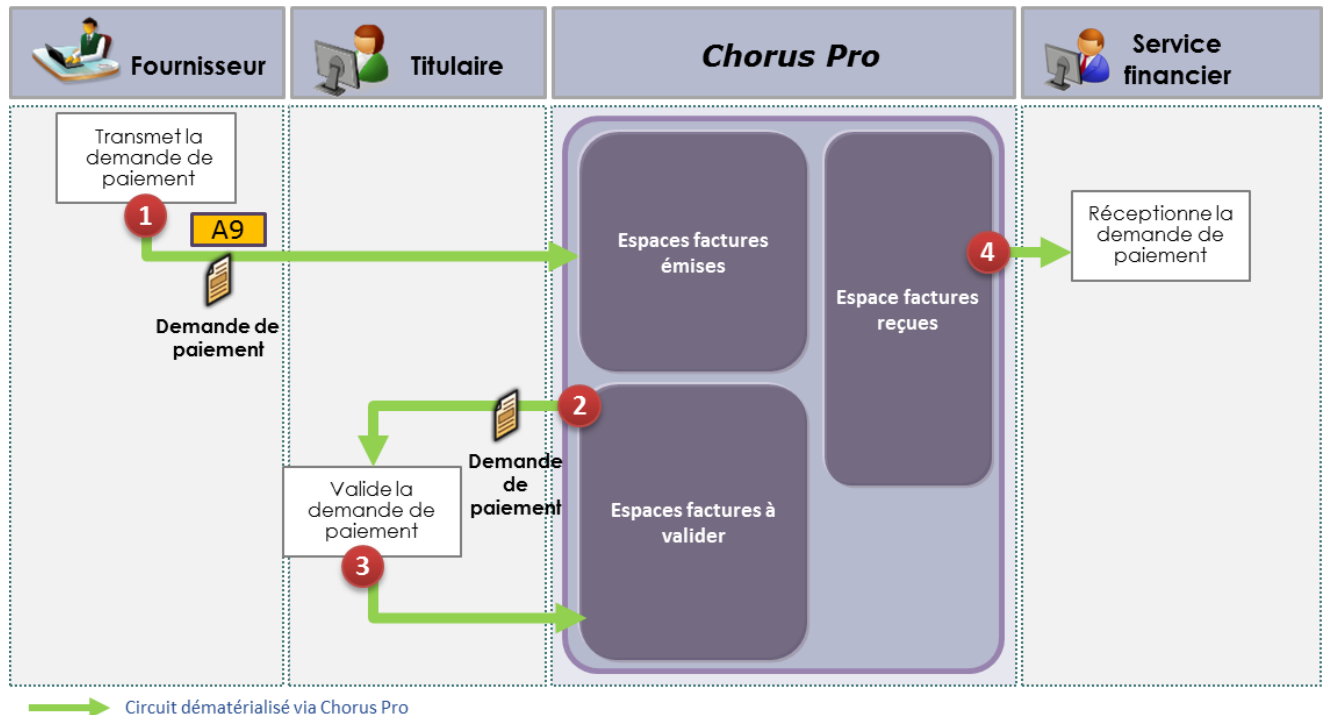
Pour cela, la demande de paiement du sous-traitant est transmise au titulaire du marché via Chorus Pro. La demande de paiement doit comporter les éléments nécessaires à l'identification du titulaire du marché.

Suite à la transmission des documents, le titulaire du marché dispose d'un délai de 15 jours pour donner son accord ou notifier son refus au sous-traitant ainsi qu'à la personne publique destinataire.

Principes applicables :

- Le sous-traitant transmet une demande de paiement à Chorus Pro pour les prestations relevant de son périmètre et pour lesquelles il peut bénéficier d'un paiement direct par la personne publique.
- La facture émise par le sous-traitant à destination du titulaire peut être véhiculée par le sous-traitant en pièce jointe de la demande de paiement.
- Modes d'émission et de validation :
 - Sous-traitant : Tous les modes de transmission sont autorisés. En mode Portail, le dépôt ou la saisie de la facture s'effectuent via l'espace « Factures émises ».
 - Titulaire : Seuls les modes Service et Portail permettent la validation de la demande de paiement par le titulaire. La validation de la demande de paiement s'effectue via l'espace « Factures à valider ».
- Le titulaire a accès au suivi du cycle de vie de la demande de paiement en mode Service et Portail uniquement.
- La facture du titulaire peut mentionner les lignes de facturation du sous-traitant. Il convient alors de préciser que la ligne a déjà fait l'objet d'un paiement et n'impacte pas les montants globaux de la facture.

Dépôt d'une demande de paiement par un sous-traitant :



Description du processus :

1. Le sous-traitant transmet sa demande de paiement en mode Portail, Service ou EDI. En mode EDI, il valorise le titulaire dans l'entité « valideur » et les champs dédiés en mode Portail ou Service. Il valorise le cadre de facturation A9.
1. Chorus Pro notifie par courriel le titulaire de l'émission d'une demande de paiement d'un sous-traitant.
2. Le titulaire dispose d'un délai de 15 jours pour valider la demande de paiement dans l'espace « Factures à valider » de Chorus Pro en mode Portail ou Service. En l'absence de prise en charge dans ces délais par le titulaire, la validation est tacite.
3. Une fois la validation par le titulaire effective (formelle ou tacite), le service financier de la structure publique reçoit la demande de paiement selon les modalités qu'il a déterminées (espace « Factures reçues » du Portail, mode Service, mode EDI). En cas de refus de validation par le titulaire, la demande de paiement est néanmoins acheminée au destinataire par Chorus Pro. Le destinataire peut décider de traiter, suspendre ou rejeter la demande de paiement. Il est informé de la validation, du refus ou de l'absence de validation (validation hors délai) par le titulaire de la demande de paiement du sous-traitant via le pivot, soit en visualisant la pièce jointe complémentaire (bordereau de suivi au format PDF), soit en exploitant les données structurées du pivot (cycle de vie unitaire).

2.3 La cotraitance

La facturation dans le cadre des marchés de cotraitance peut s'effectuer selon deux circuits :

- Une facturation globale par le mandataire au travers de l'édition d'une demande de paiement globale ;
- Une facturation par le cotraitant avec une validation du mandataire.

Il n'existe pas de structure dédiée au groupement dans Chorus Pro. Chaque membre dispose de sa propre fiche structure. Ainsi, quel que soit le circuit, un membre du groupement, et non le groupement lui-même, émet les factures. Il renseigne donc l'identifiant de sa structure dans la facture.

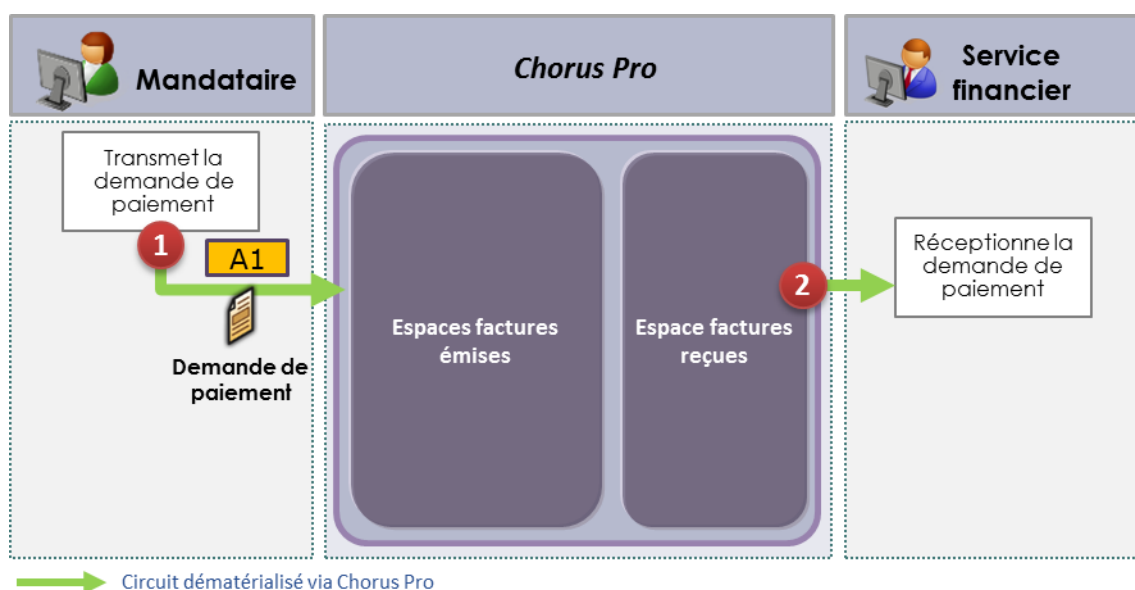
2.3.1 Facturation globale par le mandataire

Lorsque le titulaire du marché public est un groupement, le mandataire peut présenter une demande de paiement globale portant sur sa prestation uniquement ou sur sa prestation et celle du ou des cotraitants. En cas de cotraitance conjointe ou de paiements sur des comptes séparés, la demande de paiement indique la part du mandataire et celle du ou des cotraitants.

Pour cela, le mandataire émet une demande de paiement auprès de la personne publique au travers de Chorus Pro. Ce document doit comporter l'ensemble des éléments nécessaires à l'identification du ou des cotraitants et au paiement de leurs prestations.

Principes applicables :

- Le mandataire émet une demande de paiement globale pour sa part et celle de son cotraitant.
- Les refacturations entre cotraitants pour des prestations liées au marché ne transitent pas par Chorus Pro.
- Seul le mandataire, qui émet la facture, a accès au cycle de vie de la facture.



Description du processus :

1. Le mandataire transmet sa facture en mode Portail, Service ou EDI. Il valorise un cadre de facturation correspondant au document de facturation concerné (tous cadres de facturations autres que : A9, A10, A12, A13 et A14).
2. Le service financier de la structure publique reçoit la demande de paiement selon les modalités qu'il a déterminées (espace « Factures reçues » du Portail, mode Service, mode EDI).

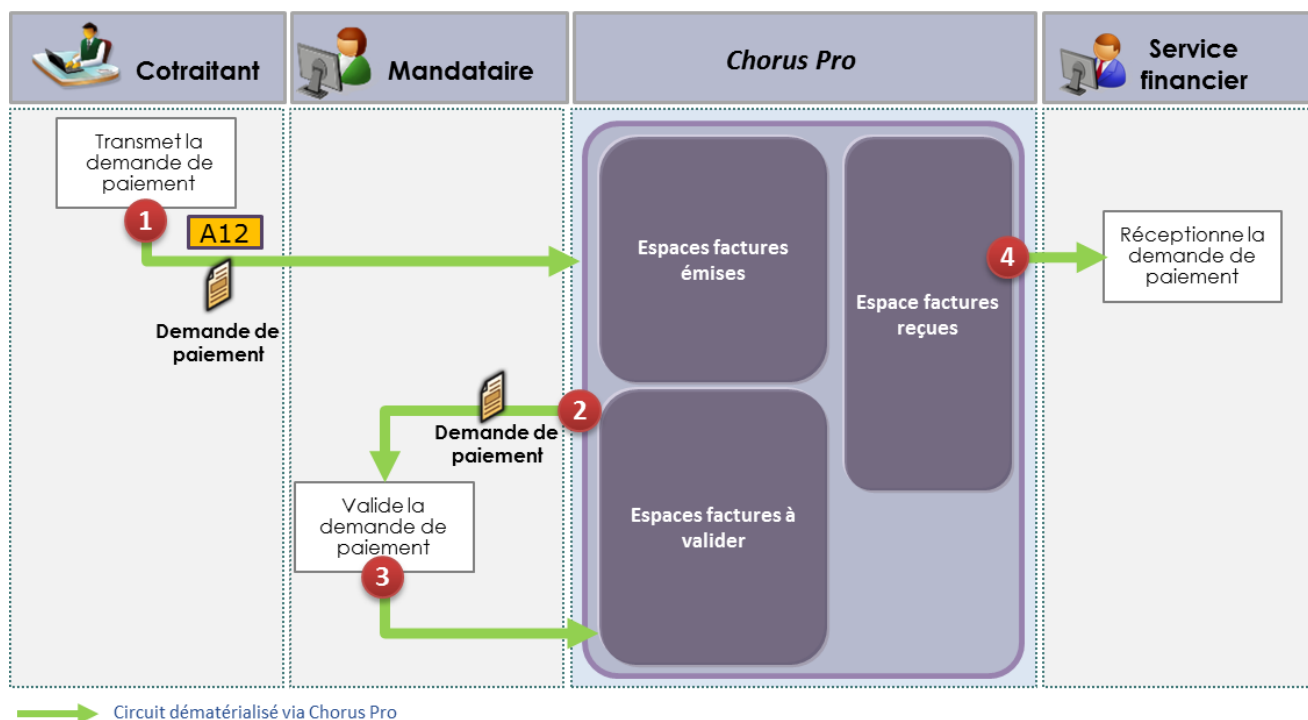
2.3.2 Facturation par le cotraitant avec validation de la demande de paiement du cotraitant par le mandataire

Lorsque le titulaire du marché public est un groupement, le cotraitant non mandataire peut soumettre ses documents de facturation directement à la personne publique pour la partie du marché dont il assure l'exécution. La validation du mandataire du marché est néanmoins nécessaire.

Pour cela, le cotraitant émet une demande de paiement directement auprès de la personne publique au travers de Chorus Pro. Ce document doit comporter l'ensemble des éléments nécessaires à l'identification du mandataire du marché.

Principes applicables :

- Le cotraitant transmet une demande de paiement à Chorus Pro pour les prestations dont il assure l'exécution.
- Modes d'émission :
 - Cotraitant : Tous les modes de transmission sont autorisés. En mode Portail, le dépôt ou la saisie de la facture s'effectuent via l'espace « Factures émises ».
 - Mandataire : Seuls les modes Service et Portail permettent la validation de la demande de paiement par le mandataire. La validation de la demande de paiement s'effectue via l'espace « Factures à valider ».
- Le mandataire, qui n'est pas l'émetteur de la facture, a accès au suivi du cycle de vie de la demande de paiement par les modes Service et Portail uniquement.



Description du processus :

- Le cotraitant transmet sa demande de paiement en mode Portail, Service ou EDI. En mode EDI, il valorise le mandataire dans l'entité « valideur » et les champs dédiés en mode Portail ou Service. Il valorise le cadre de facturation A12.
- Chorus Pro notifie par courriel le mandataire de l'émission d'une demande de paiement d'un cotraitant.
- Le mandataire valide la demande de paiement du cotraitant dans l'espace « Factures à valider » de Chorus Pro en mode Portail ou Service.
- Une fois la validation par le mandataire effective, le service financier de la structure publique reçoit la demande de paiement selon les modalités qu'il a déterminées (espace « Factures reçues » du Portail,

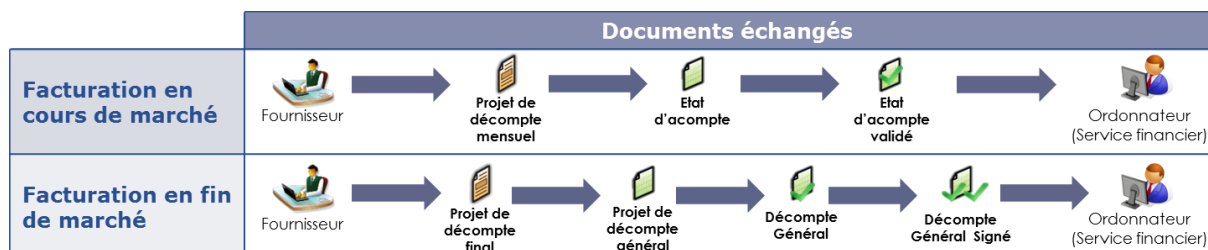
mode Service, mode EDI). En cas de refus de validation par le mandataire, le processus s'arrête et le cotraitant doit soumettre une nouvelle demande de paiement. Le destinataire est informé de la validation par le mandataire de la demande de paiement du cotraitant via le pivot, soit en visualisant la pièce jointe complémentaire (bordereau de suivi au format PDF), soit en exploitant les données structurées du pivot (cycle de vie unitaire).

2.4 Les marchés de travaux

2.4.1 Introduction

Les marchés de travaux mentionnés dans ce chapitre correspondent aux marchés de travaux soumis au CCAG travaux pour la mise en paiement des prestations.

Dans ce cadre, Chorus Pro prend en charge les processus et les pièces de facturation suivants :



Dans la suite du document, ces acronymes permettent d'identifier les acteurs intervenant dans le processus de facturation :

- **MOE** : Maitrise d'œuvre
- **MOA** : Maitrise d'ouvrage

Dans la suite du document, ces acronymes permettent d'identifier les pièces de facturation déposées :

- **PDM** : Projet de décompte mensuel, produit par le fournisseur.
- **EA** : Etat d'acompte, produit par la MOE.
- **EAV** : Etat d'acompte validé, produit par la MOA.
- **PDF** : Projet de décompte final, produit par le fournisseur.
- **PDG** : Projet de décompte général, produit par la MOE.
- **DG** : Décompte général, produit par la MOA.
- **DGS** : Décompte général signé (le cas échéant, cet acronyme peut désigner un décompte général signé avec réserves), produit par le fournisseur.
- **DGDT** : Décompte général et définitif tacite produit par le fournisseur ou la MOE en cas de défaillance d'un des acteurs dans le cadre d'une facturation en fin de marché.
- **DGD** : Décompte général et définitif produit par la MOA dans le cadre d'une procédure tacite.

Principes appliqués :

- Chorus Pro permet de transmettre une pièce de marché de travaux sans référence à une pièce précédente (dépôt initial) ou avec référence à une pièce précédemment transmise (association) ;
- Les modes de transmissions possibles (EDI ou dépôt PDF en mode Portail ou Service) dépendent du cadre de facturation. Il n'est pas possible d'effectuer une saisie de facture de travaux sur le portail Chorus Pro ou en mode Service.
- Il est possible de débiter la dématérialisation à toutes les étapes du processus de facturation.

Dépôt initial et association :

- Un dépôt initial est l'initialisation d'un dossier de facturation par la transmission d'une pièce de facturation par le fournisseur, la MOE ou la MOA. Le cas nominal est l'initialisation d'un dossier de facturation sur Chorus Pro par la transmission par le fournisseur d'un projet de décompte mensuel ou d'un projet de décompte final. Dans le cas où le dépôt initial débute par un document déposé par la MOE ou la MOA, ou par le fournisseur lorsqu'il dépose une pièce dont il n'est pas le producteur, le dépôt initial dans Chorus Pro peut s'effectuer en cours du processus.
- Une association consiste à rattacher un nouveau document à un document précédent afin de compléter un même dossier de facturation.

- Un acteur ne peut pas associer une pièce avec un document qu'il a lui-même préalablement transmis via Chorus Pro (sauf en cas de procédure tacite).

Les modes de transmissions pris en charge par cadre de facturation :

- Seul le fournisseur, qui peut être sous-traitant, cotraitant, titulaire ou mandataire peut recourir à l'EDI, pour les documents qu'il produit et lors de l'initialisation d'un dossier de facturation dématérialisé sur Chorus Pro.
- Pour les autres acteurs du processus et pour les documents produits par un tiers et transmis par un fournisseur, il convient d'utiliser le dépôt PDF en mode Portail ou Service (mode Service).
- L'association n'est possible qu'en mode Service et en mode Portail.

	Mode d'émission pris en charge					
	Mode EDI		Dépôt PDF en mode Portail		Dépôt PDF en mode Service	
	Dépôt initial	Association	Dépôt initial	Association	Dépôt initial	Association
A4 - Dépôt par un fournisseur d'un projet de décompte mensuel	✓	N/A	✓	N/A	✓	N/A
A5 - Dépôt par un fournisseur d'un état d'acompte	✗	N/A	✓	N/A	✓	N/A
A6 - Pièce de facturation de travaux transmise au service financier	✓	N/A	✓	N/A	✓	N/A
A7 - Dépôt par un fournisseur d'un projet de décompte final	✓	N/A	✓	N/A	✓	N/A
A8 - Dépôt par un fournisseur d'un décompte général et définitif	✓	✗	✓	✓	✓	✓
A10 - Dépôt par un sous-traitant d'une demande de paiement dans le cadre des marchés de travaux	✓	N/A	✓	N/A	✓	N/A
A13 - Dépôt par un cotraitant d'un projet de décompte mensuel	✓	N/A	✓	N/A	✓	N/A
A14 - Dépôt par un cotraitant d'un projet de décompte final	✓	N/A	✓	N/A	✓	N/A
A15 - Dépôt par une MOE d'un état d'acompte	✗	✗	✓	✓	✓	✓
A16 - Dépôt par une MOE d'un état d'acompte validé	✗	N/A	✓	N/A	✓	N/A
A17 - Dépôt par une MOE d'un projet de décompte général	✗	✗	✓	✓	✓	✓
A18 - Dépôt par une MOE d'un décompte général	✗	N/A	✓	N/A	✓	N/A
A19 - Dépôt par une MOA d'un état d'acompte validé	✗	✗	✓	✓	✓	✓
A20 - Dépôt par une MOA d'un décompte général	✗	✗	✓	✓	✓	✓
A22 - Dépôt par un fournisseur d'un projet de décompte général dans le cadre d'une procédure tacite	✓	✗	✓	✓	✓	✓
A23 - Dépôt par un fournisseur d'un décompte général et définitif tacite	N/A	✗	N/A	✓	N/A	✓
A24 - Dépôt par une MOE d'un décompte général et définitif tacite	✗	✗	✓	✓	✓	✓
A25 - Dépôt par une MOA d'un décompte général et définitif dans le cadre d'une procédure tacite	N/A	✗	N/A	✓	N/A	✓

L'identification des acteurs :

- L'identité du fournisseur et du destinataire de la facture de travaux doit être précisée par le déposant lors de l'initialisation du processus de facturation dans Chorus Pro. Ce principe est applicable quelle que soit l'étape à laquelle la dématérialisation du processus débute dans Chorus Pro.
- Le fournisseur est identifié sur l'ensemble des pièces de marché de travaux. Il doit s'agir du même identifiant de structure tout au long du processus de facturation, y compris lorsque le fournisseur n'est pas producteur de la pièce transmise ou qu'il n'intervient pas dans le processus de facturation.
- Les fonctionnalités de Chorus Pro (consultation/dépôt) sont ouvertes aux MOE, sous réserve de leur inscription sur Chorus Pro, et de celle du fournisseur. Afin d'identifier la MOE dans le processus de facturation, le fournisseur doit renseigner la MOE dans l'entité « valideur » en mode EDI (flux E1 ou E2). En mode Portail ou Service, le fournisseur peut rechercher la structure de la MOE grâce à sa raison sociale ou son identifiant à partir de l'annuaire des structures accessible en mode Portail et Service et la renseigne dans le bloc « Maîtrise d'œuvre ».

- Les fonctionnalités de Chorus Pro (consultation/dépôt) sont ouvertes aux MOA, sous réserve du paramétrage effectué sur la fiche de la structure publique (structure avec MOA) ou via la création d'une structure dédiée (MOA uniquement), et de l'inscription du fournisseur. Afin de valoriser l'identité de la MOA dans un flux E1 ou E2 en mode EDI, le fournisseur peut valoriser dans l'entité « débiteur » une structure divergente du destinataire effectif, lorsque la prise en charge du document par la MOA est réalisée par une structure paramétrée « MOA uniquement ». En mode Portail ou Service, le fournisseur peut rechercher la structure de la MOA grâce à sa raison sociale ou son identifiant à partir de l'annuaire des structures accessible en mode Portail et Service et la renseigne dans le bloc « Destinataire ».

Type de facture :

- Une facture mentionnant un cadre de facturation lié aux marchés de travaux ne peut pas être typée « avoir ».

Cycle de vie :

- Le cycle de vie en mode EDI est remonté au fournisseur raccordé en mode EDI à Chorus Pro pour la mise à jour de la pièce qu'il a transmise uniquement. La remontée d'informations vers le fournisseur pour l'ensemble du dossier de facturation se fait via des notifications par courriel ou par la consultation du dossier de facturation en mode Service et en mode Portail.
- Le cycle de vie de chaque pièce transmise peut être consulté via la consultation globale du dossier de facturation, accessible en mode Portail ou Service par le fournisseur, la MOE et la MOA, dès lors qu'ils sont identifiés comme acteurs intervenant dans le processus de facturation.

Notifications

- Chaque acteur est notifié par courriel quotidiennement pour les changements du statut opérés sur un document qu'il a déposé (par exemple : refusé, suspendu, associé...).
- Chaque acteur est notifié par courriel hebdomadairement pour les changements survenus sur le statut d'un document du dossier de facturation où l'acteur est identifié.

La combinaison des cadres de facturation




Cadre de facturation	Déposant	Pièce déposée	Dépôt initial autorisé	Document précédent	Document suivant (selon le cas métier)
A4	Fournisseur	PDM	OUI	N/A	A15 - A19
A5	Fournisseur	EA	OUI	N/A	A19
A6	Fournisseur	PDM/EA/EAV /PDF	OUI	N/A	N/A
A7	Fournisseur	PDF	OUI	N/A	A17 - A20 - A22
A8	Fournisseur	DGS	OUI	A17 - A22 - A18 - A20	N/A
A10	Sous-traitant	DP	OUI	N/A	N/A
A13	Cotraitant	PDM	OUI	N/A	A15 - A19
A14	Cotraitant	PDF	OUI	N/A	A17 - A20 - A22
A15	MOE	EA	OUI	A4 - A13	A6 - A19
A16	MOE	EAV	OUI	N/A	N/A
A17	MOE	PDG	OUI	A7 - A14	A20 - A22
A18	MOE	DG	OUI	N/A	A8 - A24
A19	MOA	EAV	OUI	A4 - A13 - A15	N/A
A20	MOA	DG	OUI	A7 - A14 - A17	A8 - A24 - A25
A22	Fournisseur	PDG*	OUI	A7 - A14 - A17	A20 - A23
A23	Fournisseur	DGDT	N/A	A22	N/A
A24	MOE	DGDT	OUI	A18 - A20	N/A
A25	MOA	DGD*	N/A	A20	N/A



**Dans le cadre d'une procédure tacite*

Exemple : le cadre de facturation A4 permet à un fournisseur de transmettre un projet de décompte mensuel et ne peut donc être utilisé qu'en dépôt initial. Il n'est par conséquent pas possible de l'associer à un document précédent. Il peut ensuite être associé selon les processus de facturation à un document portant le cadre de facturation A15 ou A19.

Récapitulatif du circuit de facturation

Le tableau ci-dessous récapitule l'ensemble des cas d'utilisation définis pour permettre la prise en charge dans Chorus Pro des pièces nécessaires à la **facturation en cours de marché** :

Déposant d'une pièce	Projet de décompte mensuel Produit par le fournisseur	Décompte mensuel Produit par la MOE	Etat d'acompte Produit par la MOE	Etat d'acompte validé Produit par la MOA
 Fournisseur	✓ ▪ Dépôt par le fournisseur d'un projet de décompte et validation MOE sur le portail	(En pièce-jointe de l'état d'acompte)	✓ ▪ Dépôt par le fournisseur d'un état d'acompte (sur la base d'échanges préalables avec la MOE hors Chorus Pro)	✓ ▪ Dépôt par le fournisseur d'un état d'acompte validé (sur la base d'échanges préalables avec la MOA hors Chorus Pro)
 Maitrise d'Œuvre	N/A	(En pièce-jointe de l'état d'acompte)	✓ ▪ Dépôt par la MOE de l'état d'acompte (sur la base d'échanges préalables avec le fournisseur dans Chorus Pro ou hors Chorus Pro)	✓ ▪ Dépôt par la MOE de l'état d'acompte validé (sur la base d'échanges préalables avec la MOE hors Chorus Pro)
 Maitrise d'ouvrage	N/A	(En pièce-jointe de l'état d'acompte validé)	(En pièce-jointe de l'état d'acompte validé)	✓ ▪ Dépôt par la MOA de l'état d'acompte validé (sur la base d'échanges préalables avec le fournisseur et la MOE dans Chorus Pro ou hors Chorus Pro)

 Cas nominal
  Cas transitoire

Le dépôt d'un projet de décompte mensuel par le fournisseur est considéré comme le cas d'utilisation nominal, avec MOA connue de Chorus Pro ou inconnue de Chorus Pro (variante). Les autres cas présentés permettent une gestion transitoire des marchés de travaux lorsque l'une ou plusieurs des parties prenantes ne sont pas présentes sur Chorus Pro (MOE et MOA).

Le tableau ci-dessous récapitule l'ensemble des cas d'utilisation définis pour permettre la prise en charge dans Chorus Pro des pièces nécessaires à la **facturation en fin de marché** :

Déposant d'une pièce	Projet de décompte final	Décompte final	Projet de décompte général	Décompte Général	Décompte Général Signé
	Produit par le fournisseur	Produit par la MOE	Produit par la MOE	Produit par la MOA	Produit par le fournisseur
 Fournisseur	 ▪ Dépôt par le fournisseur d'un projet de décompte et validation MOE sur le portail	N/A	N/A	N/A	 ▪ Dépôt par le fournisseur du DGS (après échanges préalables avec la MOA/MOE dans Chorus Pro ou hors Chorus Pro)
 Maitrise d'Œuvre	N/A	(En pièce-jointe du projet de décompte signé)	 ▪ Dépôt par la MOE du projet de décompte général (sur la base d'échanges préalables avec le fournisseur dans Chorus Pro ou hors Chorus Pro)	 ▪ Dépôt par la MOE du décompte général (sur la base d'échanges préalables avec la MOA hors Chorus Pro)	N/A
 Maitrise d'ouvrage	N/A	N/A	(En pièce-jointe du décompte général)	 ▪ Dépôt par la MOA du décompte général (sur la base d'échanges préalables avec la MOE dans Chorus Pro ou hors Chorus Pro)	N/A

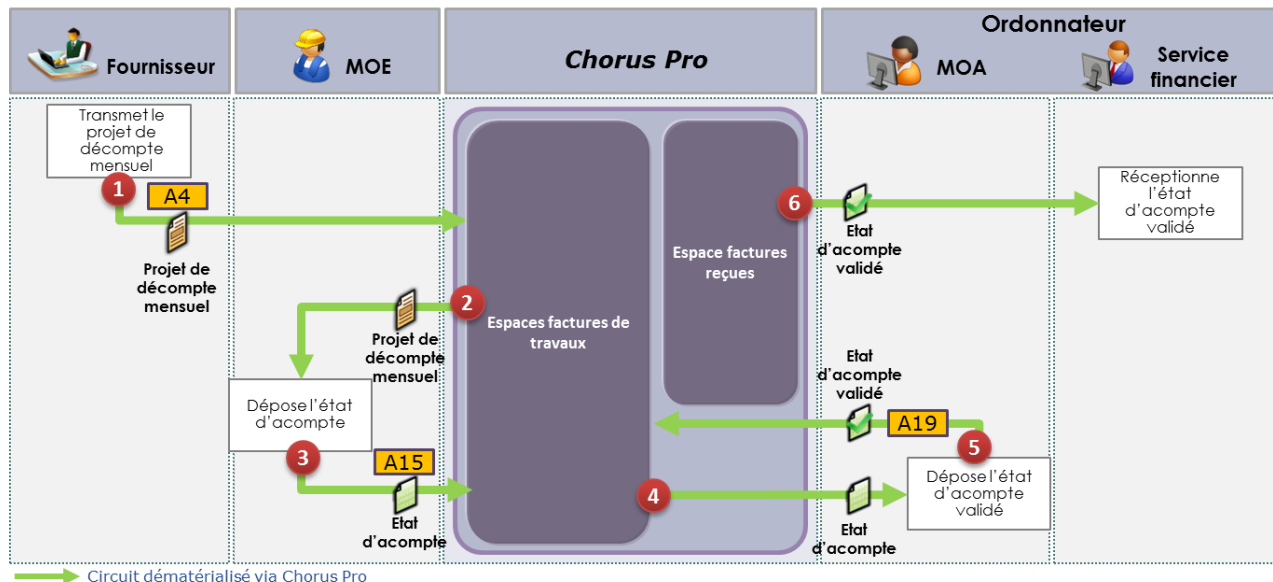
 Cas nominal
  Cas transitoire

Le dépôt d'un projet de décompte final par le fournisseur est considéré comme le cas d'utilisation nominal, avec MOA connue de Chorus Pro ou inconnue de Chorus Pro (variante). Les autres cas présentés permettent une gestion transitoire des marchés de travaux lorsque l'une ou plusieurs des parties prenantes ne sont pas présentes sur Chorus Pro (MOE et MOA).

2.4.2 Processus en cours de marché

2.4.2.1 Cas nominal avec MOA paramétrée dans Chorus Pro

Dans le cas nominal, tous les acteurs du processus sont identifiés sur Chorus Pro. La MOA peut être paramétrée dans Chorus Pro sur la fiche de la structure publique débitrice ou être une structure dédiée à la MOA, paramétrée « MOA uniquement ».



Description du processus :

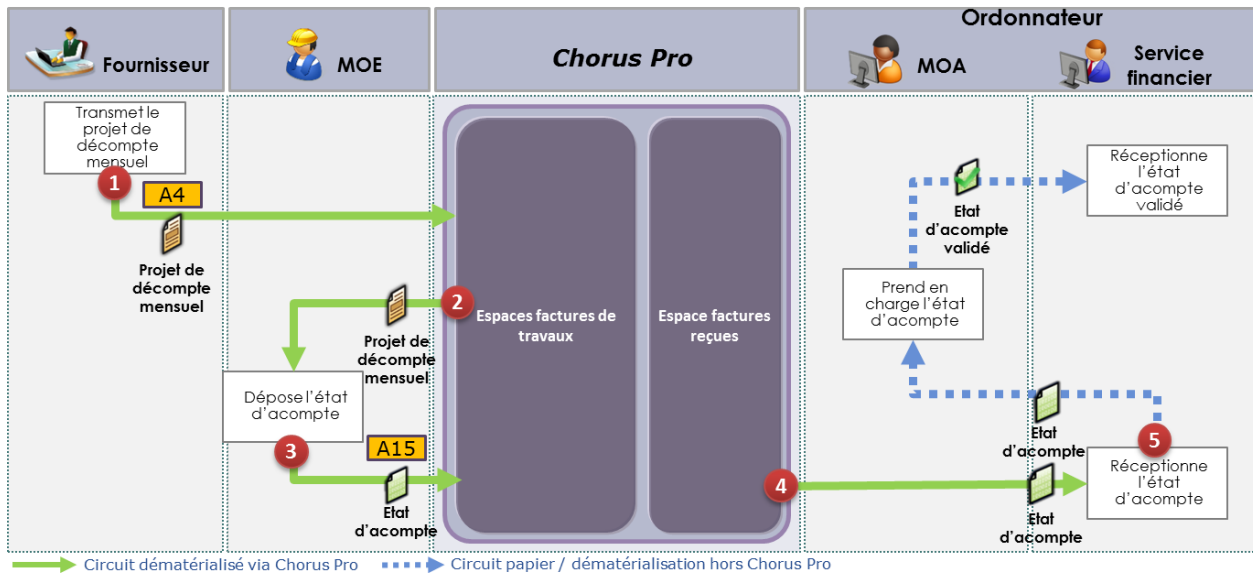
1. Le fournisseur transmet le projet de décompte mensuel en mode Portail, Service ou EDI. En mode EDI, il valorise la MOE dans l'entité « valideur » et la MOA dans l'entité « débiteur » et les champs dédiés en mode Portail ou Service. Il valorise pour cela le cadre de facturation A4.
2. Chorus Pro notifie par courriel la MOE de la soumission du projet de décompte mensuel. La MOE prend alors en charge le projet de décompte mensuel en mode Portail ou Service sur l'espace « Factures de travaux ».
3. La MOE accepte ou rectifie le projet de décompte mensuel en lui associant un état d'acompte, complété de ses pièces jointes, sur l'espace « Factures de travaux » de Chorus Pro via un dépôt en mode Portail ou Service. La MOE précise que le document de facturation est un état d'acompte et valorise pour cela le cadre de facturation A15 à partir du document du fournisseur. La MOE peut aussi valoriser les statuts « Refusé », « Suspendu » ou « Erreur de MOE » sur le projet de décompte du fournisseur. Le décompte mensuel est transmis par le MOE en pièce jointe de l'état d'acompte.
4. Chorus Pro notifie par courriel la MOA de la soumission de l'état d'acompte. La MOA prend alors en charge l'état d'acompte en mode Portail ou Service dans l'espace « Factures de travaux ».
5. La MOA associe à l'état d'acompte un état d'acompte validé sur l'espace « Factures de travaux » de Chorus Pro via un dépôt en mode Portail ou Service. La MOA précise que le document de facturation est un état d'acompte validé et valorise pour cela le cadre de facturation A19 à partir du document de la MOE. Si la MOA est une structure paramétrée « MOA uniquement », elle valorise le destinataire effectif (le service financier) dans le bloc « Destinataire ». La MOA peut aussi valoriser les statuts « Refusé », « Suspendu » ou « Erreur de MOA » sur l'état d'acompte de la MOE.
6. Le service financier de la structure publique récupère l'état d'acompte validé selon les modalités qu'il a déterminées (espace « Factures reçues » du Portail, mode Service, mode EDI). Les statuts valorisables par la structure publique sont identiques à ceux d'une facture simple.

N.B. : La MOE et la MOA peuvent décider de communiquer via un portail tiers à valeur ajoutée. Dans ce cas spécifique, le dépôt par la MOE de l'état d'acompte peut ne pas être communiqué à Chorus Pro. L'état d'acompte est pris en charge directement sur le portail tiers par la MOA. Afin de permettre la mise à jour du cycle de vie, la MOA doit alors associer l'état d'acompte validé qu'elle dépose au projet de décompte mensuel

du fournisseur et le portail tiers doit communiquer cette association à Chorus Pro via les API. L'ensemble des acteurs (fournisseurs, MOE et MOA) doivent cependant être identifiés sur Chorus Pro.

2.4.2.2 Cas nominal avec MOA non paramétrée dans Chorus Pro (variante)

Il est possible que le rôle de MOA ne soit pas paramétré sur la fiche structure de la structure publique. Dans ce cas, l'état d'acompte est envoyé au service financier de la structure publique qui échange alors avec la MOA hors Chorus Pro afin qu'elle prenne en charge l'état d'acompte.

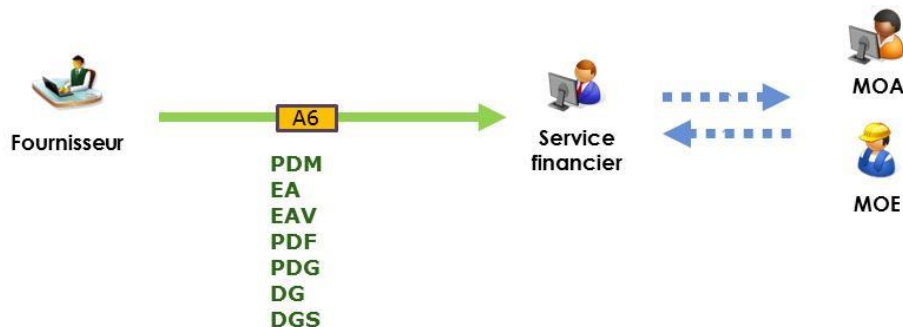


Description du processus :

1. Le fournisseur transmet le projet de décompte mensuel en mode Portail, Service ou EDI. En mode EDI, il valorise la MOE dans l'entité « valideur » et la MOA dans l'entité « débiteur » et les champs dédiés en mode Portail ou Service. Il valorise pour cela le cadre de facturation A4.
2. Chorus Pro notifie par courriel la MOE de la soumission du projet de décompte mensuel. La MOE prend alors en charge le projet de décompte mensuel en mode Portail ou Service sur l'espace « Factures de travaux ».
3. La MOE accepte ou rectifie le projet de décompte mensuel en lui associant un état d'acompte, complété de ses pièces jointes, sur l'espace « Factures de travaux » de Chorus Pro via un dépôt en mode Portail ou Service. La MOE précise que le document de facturation est un état d'acompte et valorise pour cela le cadre de facturation A15 à partir du document du fournisseur. La MOE peut aussi valoriser les statuts « Refusé », « Suspendu » ou « Erreur de MOE » sur le projet de décompte du fournisseur. Le décompte mensuel est transmis par le MOE en pièce jointe de l'état d'acompte.
4. Le service financier de la structure publique récupère l'état d'acompte selon les modalités qu'il a déterminées (espace « Factures reçues » du Portail, mode Service, mode EDI).
5. Le service financier de la structure publique interagit avec la MOA hors Chorus Pro afin de valider l'état d'acompte. Les statuts valorisables par la structure publique sont identiques à ceux d'une facture simple.

2.4.2.3 Cas nominal avec transmission directe au service financier

Il est possible que ni la MOE ni la MOA ne soient identifiées dans Chorus Pro. Dans ce cas, le fournisseur peut utiliser le cadre de facturation A6 pour transmettre directement au service financier du destinataire différentes pièces de facturation. Les pièces de facturation transmissibles par Chorus Pro sont le **PDM**, l'**EA**, l'**EAV**, le **PDF**, le **PDG**, le **DG** et le **DGS** (Chorus Pro ne réalise pas de contrôle sur de la pièce de facturation transmise).



Les modes Portail, Service et EDI peuvent être utilisés par le fournisseur pour la transmission d'un document avec le cadre de facturation A6.

L'utilisation de ce cas de gestion doit faire l'objet d'un accord préalable entre l'ensemble des parties prenantes (titulaires, mandataires, maîtres d'œuvre, maîtres d'ouvrage et service financier). De plus, il n'est à utiliser que sur demande de la Maîtrise d'ouvrage et uniquement dans les cas suivants :

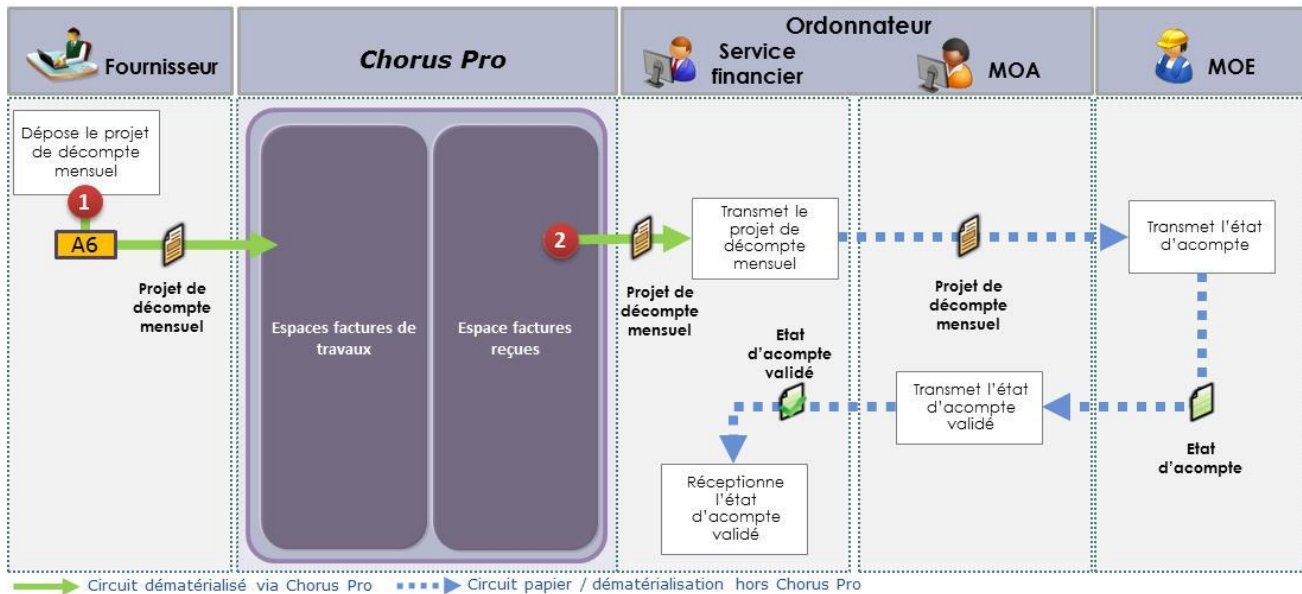
- Si la MOA et le service financier appartiennent à la même entité ;
- Si la MOE est interne (à quoi ?) et les différentes étapes de validation se font hors Chorus PRO ou dans des outils dédiés ;
- En période transitoire, si la MOE n'est pas concernée par l'obligation et qu'une disposition contractuelle spécifique au marché ne le prévoit pas.

Ce cadre peut être utilisé uniquement par le fournisseur titulaire du marché de travaux, en cours ou en fin de marché, et sous-entend un traitement en amont ou en aval par les autres parties prenantes du marché (MOE, MOA). Le document transmis par le cadre A6 apparaît dans l'espace « Factures reçues » du destinataire.

Aucun autre document ne peut précéder ou suivre la pièce portant le cadre A6 transmise par le fournisseur. Le dossier de facturation reste limité à ce document.

Les cas de gestion associés à la transmission des pièces PDM, EA, EAV et PDF sont présentés ci-dessous :

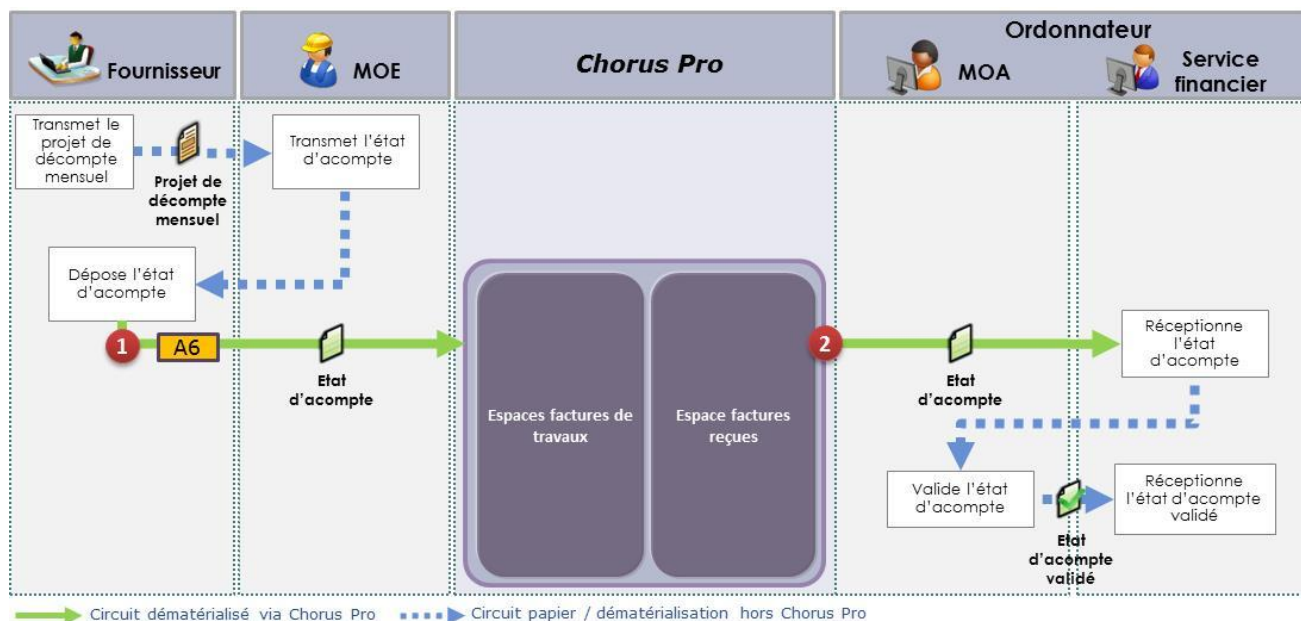
Dépôt d'un projet de décompte mensuel (PDM) en utilisant le cadre A6 par le fournisseur :



Description du processus :

1. Le fournisseur dépose le projet de décompte mensuel, complété de ses pièces jointes en mode EDI, en mode Portail ou en mode API.
2. Le service financier récupère le projet de décompte mensuel dans l'espace « Factures Reçues ». Les statuts valorisables par la structure publique sont identiques à ceux d'une facture simple. Après réception, le service financier transmet hors Chorus Pro le projet de décompte mensuel à la MOE qui produit l'état d'acompte. Celui-ci est ensuite transmis à la MOA pour validation, toujours hors CPP.

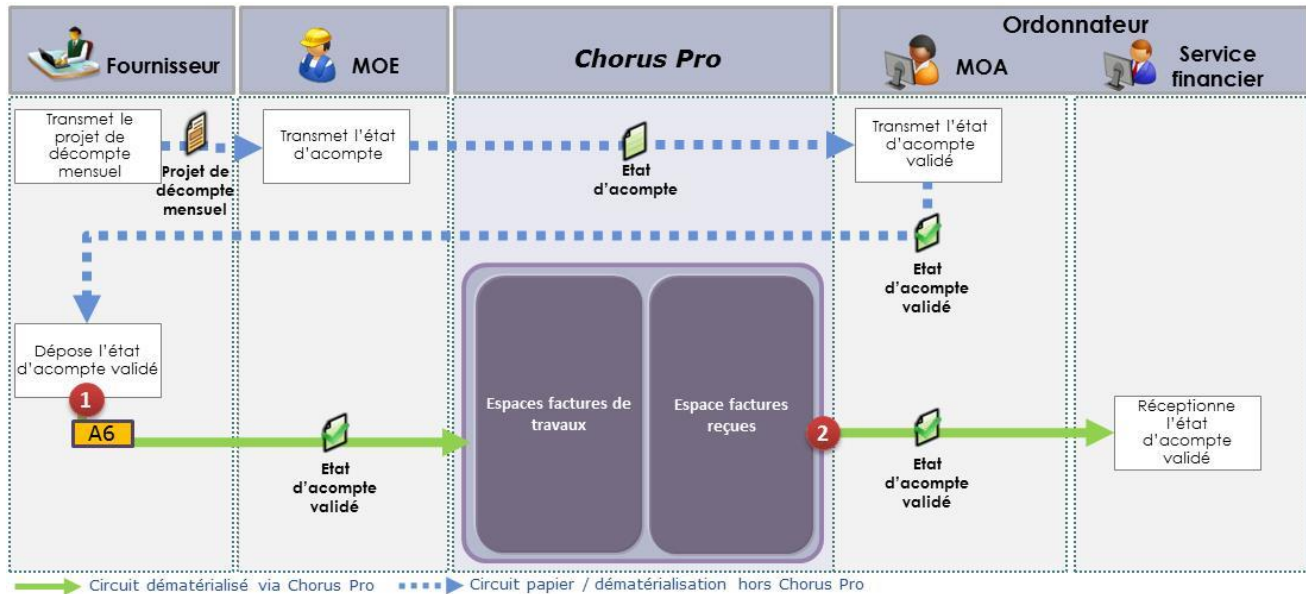
Dépôt d'un état d'acompte (EA) en utilisant le cadre A6 par le fournisseur :



Description du processus :

- Après interaction entre le fournisseur et la MOE hors Chorus Pro, le fournisseur dépose l'état d'acompte sur Chorus Pro, complété de ses pièces jointes, en mode EDI, en mode Portail ou en mode Service.
- Le service financier de la structure publique récupère l'état d'acompte dans l'espace « Factures reçues ». Les statuts valorisables par la structure publique sont identiques à ceux d'une facture simple. Après réception, le service financier transmet l'état d'acompte à la MOA hors Chorus Pro pour validation.

Dépôt d'un état d'acompte validé (EAV) en utilisant le cadre A6 par le fournisseur :



Description du processus :

- Dans la mesure où ni la MOE, ni la MOA ne sont présentes sur Chorus Pro, la première partie du schéma s'effectue hors Chorus Pro, jusqu'à la transmission de l'état d'acompte validé par la MOA au fournisseur. Après ces interactions, le fournisseur dépose l'état d'acompte validé en renseignant le cadre de facturation : A6 et en complétant la facture de ses pièces jointes en mode EDI, en mode Portail ou en mode API.
- Le service financier du destinataire récupère directement l'état d'acompte validé depuis l'espace « Factures reçues ». Les statuts valorisables par la structure publique sont identiques à ceux d'une facture simple.

Le diagramme illustre le processus de validation des décomptes de travaux, structuré en quatre zones fonctionnelles : Fournisseur, Chorus Pro, Ordonnateur (Service financier et MOA), et MOE.

Processus principal (Circuit dématérialisé via Chorus Pro) :

- Fournisseur (A6) :** Dépose le projet de décompte final.
- Chorus Pro (Espaces factures de travaux) :** Reçoit le projet de décompte final.
- Chorus Pro (Espace factures reçues) :** Transmet le projet de décompte final à l'Ordonnateur.
- Ordonnateur (MOA) :** Réceptionne le décompte général signé.
- Ordonnateur (Service financier) :** Réceptionne le décompte général signé.
- MOE :** Réceptionne le décompte général.
- Chorus Pro (Espace factures reçues) :** Réceptionne le décompte général.
- Fournisseur (A8) :** Réceptionne le décompte général.

Processus alternatif (Circuit papier / dématérialisation hors Chorus Pro) :

- Le projet de décompte final est transmis directement du Fournisseur (A6) à l'Ordonnateur (MOA).
- Le décompte général signé est transmis directement de l'Ordonnateur (MOE) au Fournisseur (A8).

Légende :

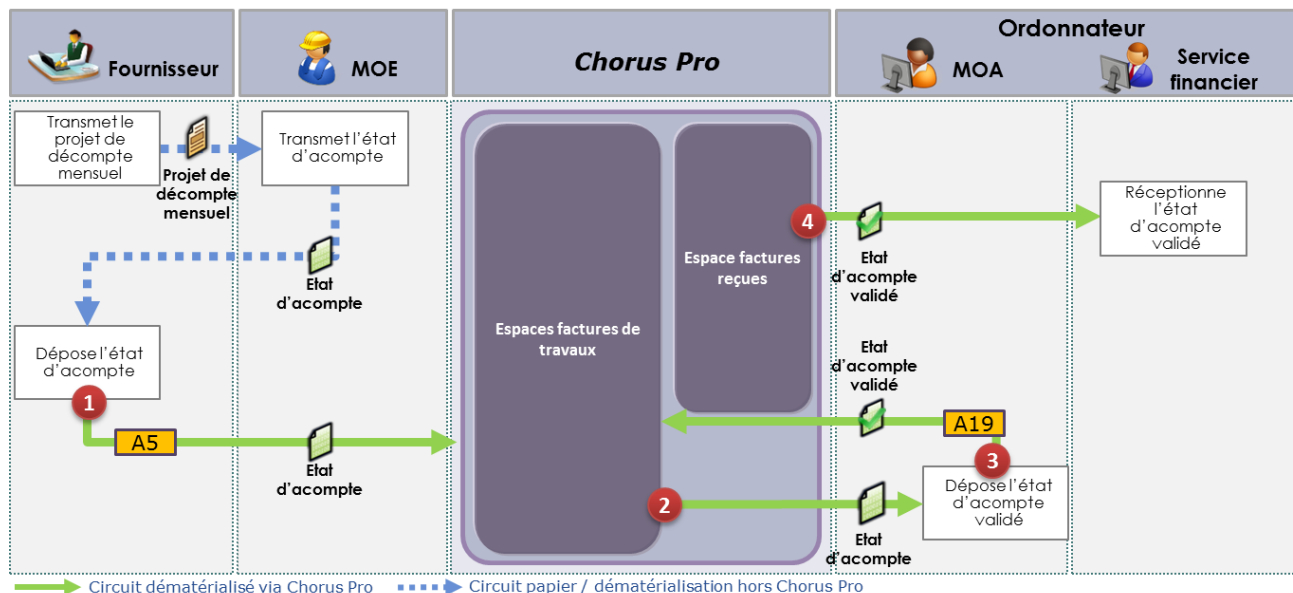
- Circuit dématérialisé via Chorus Pro
- - - - - Circuit papier / dématérialisation hors Chorus Pro

1. Le fournisseur dépose le projet de décompte final complété par ses pièces jointes en mode EDI, en mode Portail ou en mode API. La pièce de facturation est destinée au service financier de l'ordonnateur et renseigne le cadre de facturation A6.
2. Le service financier du destinataire réceptionne le projet de décompte final en se rendant dans leur espace « Factures reçues ». Dans la mesure où ni la MOE, ni la MOA ne sont présentes sur Chorus Pro, la suite de la seconde étape du processus s'effectue hors Chorus Pro, depuis la transmission du projet de décompte final à la MOE jusqu'à la transmission du décompte général par la MOA au fournisseur.
3. Après ces interactions, le fournisseur dépose le décompte général signé en renseignant le cadre de facturation A8 et en complétant la facture de ses pièces jointes en mode EDI, en mode Portail ou en mode API. Il faut noter qu'aucune pièce de facturation ne peut être associée à une pièce au cadre A6, le dépôt du décompte général signé (cadre A8) doit ainsi être un dépôt initial. Ce sont donc deux dossiers de facturation différents.
4. Le service financier du destinataire récupère directement le décompte général signé depuis l'espace « Factures reçues ». Les statuts valorisables par la structure publique sont identiques à ceux d'une facture simple.

2.4.2.4 Cas transitoire 1 avec MOE non identifiée et MOA paramétrée

Dans le cas où la MOE n'a pas encore utilisé Chorus Pro en tant que fournisseur, il est possible qu'elle ne soit pas inscrite sur Chorus Pro. Dans ce cas, le fournisseur ne peut pas déposer de projet de décompte mensuel. Les échanges avec la MOE se font alors hors Chorus Pro et le fournisseur peut déposer ensuite un état d'acompte (A5).

L'utilisation de ce cas de gestion transitoire doit faire l'objet d'un accord préalable entre l'ensemble des parties prenantes (titulaires, mandataires, maîtres d'œuvre, maîtres d'ouvrage et service financier).



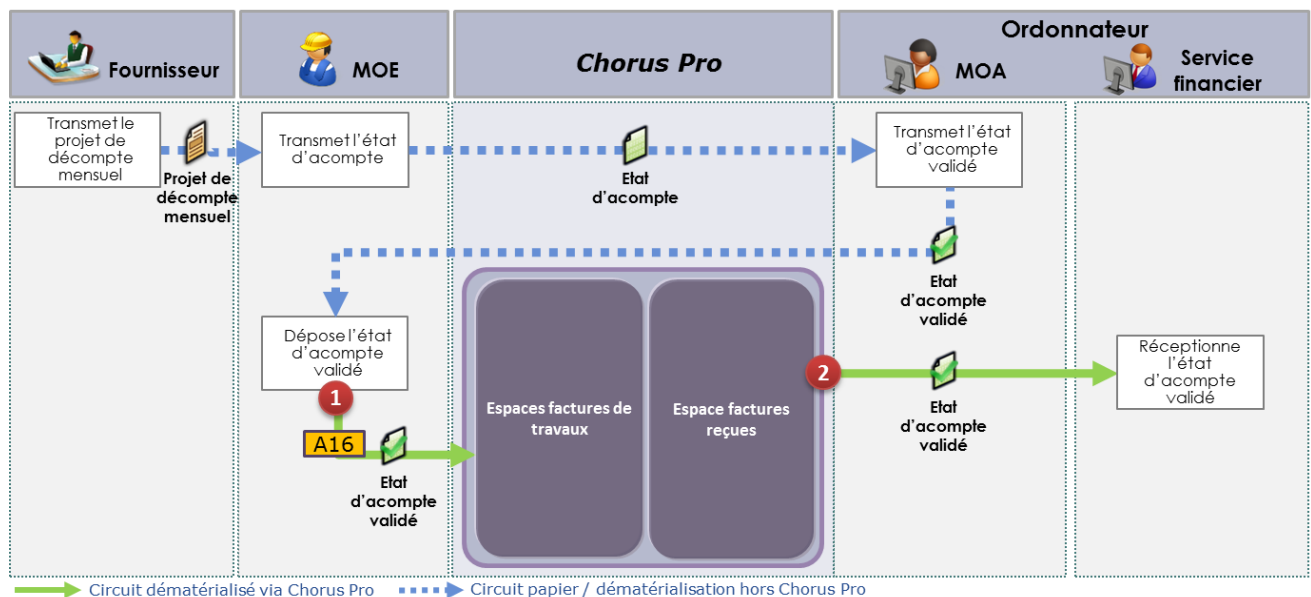
Description du processus :

- Après interaction hors Chorus Pro avec la MOE, le fournisseur dépose l'état d'acompte, complété de ses pièces jointes, en mode Portail ou en mode Service. Il valorise pour cela le cadre de facturation A5.
- Chorus Pro notifie par courriel la MOA de la soumission de l'état d'acompte. La MOA prend alors en charge l'état d'acompte en mode Portail ou Service dans l'espace « Factures de travaux ».
- La MOA associe à l'état d'acompte un état d'acompte validé sur l'espace « Factures de travaux » de Chorus Pro via un dépôt en mode Portail ou Service. La MOA précise que le document de facturation est un état d'acompte validé et valorise pour cela le cadre de facturation A19 à partir du document de la MOE. Si la MOA est une structure paramétrée « MOA uniquement », elle valorise le destinataire effectif (le service financier) dans le bloc « Destinataire ». La MOA peut aussi valoriser les statuts « Refusé », « Suspendu » ou « Erreur de MOA » sur l'état d'acompte de la MOE.
- Le service financier de la structure publique récupère l'état d'acompte validé selon les modalités qu'il a déterminées (espace « Factures reçues » du Portail, mode Service, mode EDI). Les statuts valorisables par la structure publique sont identiques à ceux d'une facture simple.

2.4.2.5 Cas transitoire 2 avec initialisation du processus par la MOE et MOA non paramétrée

Le dépôt d'un état d'acompte validé par la MOE est possible dans le cas très spécifique où la MOE n'est pas encore inscrite sur Chorus Pro lors de la transmission du projet de décompte mensuel par le fournisseur et s'inscrit sur Chorus Pro à la suite de l'interaction avec la MOA. De ce fait, l'utilisation du cadre de facturation A16 n'est possible qu'en dépôt initial. Même si le fournisseur n'intervient pas dans le processus, il est impératif qu'il soit identifié sur le document déposé par la MOE.

L'utilisation de ce cas de gestion transitoire doit faire l'objet d'un accord préalable entre l'ensemble des parties prenantes (titulaires, mandataires, maîtres d'œuvre, maîtres d'ouvrage et service financier).



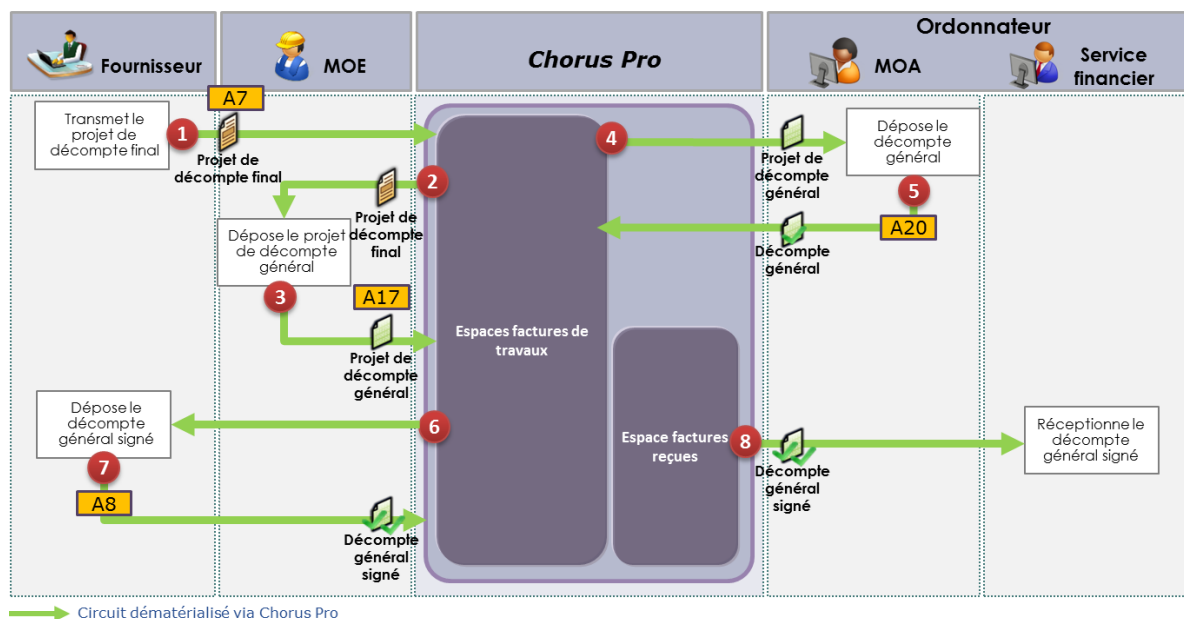
Description du processus :

1. Après interaction hors Chorus Pro avec le fournisseur et la MOA, la MOE dépose l'état d'acompte validé en mode Portail ou en mode Service. Elle valorise pour cela le cadre de facturation A16.
2. Le service financier de la structure publique récupère l'état d'acompte selon les modalités qu'il a déterminées (espace « Factures reçues » du Portail, mode Service, mode EDI). Les statuts valorisables par la structure publique sont identiques à ceux d'une facture simple.

2.4.3 Processus en fin de marché

2.4.3.1 Cas nominal avec MOA paramétrée dans Chorus Pro

Dans le cas nominal, tous les acteurs sont identifiés sur Chorus Pro. La MOA peut être paramétrée dans Chorus Pro sur la fiche de la structure publique débitrice ou être une structure dédiée à la MOA, paramétrée « MOA uniquement ».



Description du processus :

1. Le fournisseur transmet le projet de décompte final en mode Portail, Service ou EDI. En mode EDI, il valorise la MOE dans l'entité « valideur » et la MOA dans l'entité « débiteur » et les champs dédiés en mode Portail ou Service. Il valorise pour cela le cadre de facturation A7.
2. Chorus Pro notifie par courriel la MOE de la soumission du projet de décompte final. La MOE prend alors en charge le projet de décompte final en mode Portail ou Service sur l'espace « Factures de travaux ».
3. La MOE accepte ou rectifie le projet de décompte final en lui associant un projet de décompte général, complété de ses pièces jointes, sur l'espace « Factures de travaux » de Chorus Pro via un dépôt en mode Portail ou Service. La MOE précise que le document de facturation est un projet de décompte général et valorise pour cela le cadre de facturation A17 à partir du document du fournisseur. La MOE peut aussi valoriser les statuts « Refusé », « Demande de complément » ou « Erreur de MOE » sur le projet de décompte final du fournisseur. Le décompte final est transmis par le MOE en pièce jointe du projet de décompte général.
4. Chorus Pro notifie par courriel la MOA de la soumission du projet de décompte général. La MOA prend alors en charge le projet de décompte général en mode Portail ou Service dans l'espace « Factures de travaux ».
5. La MOA associe au projet de décompte général un décompte général sur l'espace « Factures de travaux » de Chorus Pro via un dépôt en mode Portail ou Service. La MOA précise que le document de facturation est un décompte général et valorise pour cela le cadre de facturation A20 à partir du document de la MOE. La MOA peut aussi valoriser les statuts « Refusé », « Demande de complément » ou « Erreur de MOA » sur le projet de décompte général de la MOE.
6. Chorus Pro notifie par courriel le fournisseur de la soumission du décompte général. Le fournisseur prend alors en charge le décompte général en mode Portail ou Service dans l'espace « Factures de travaux ».
7. Le fournisseur accepte le décompte général en lui associant le décompte général signé (avec ou sans réserves) sur l'espace « Factures de travaux » de Chorus Pro en mode Portail ou Service. Le

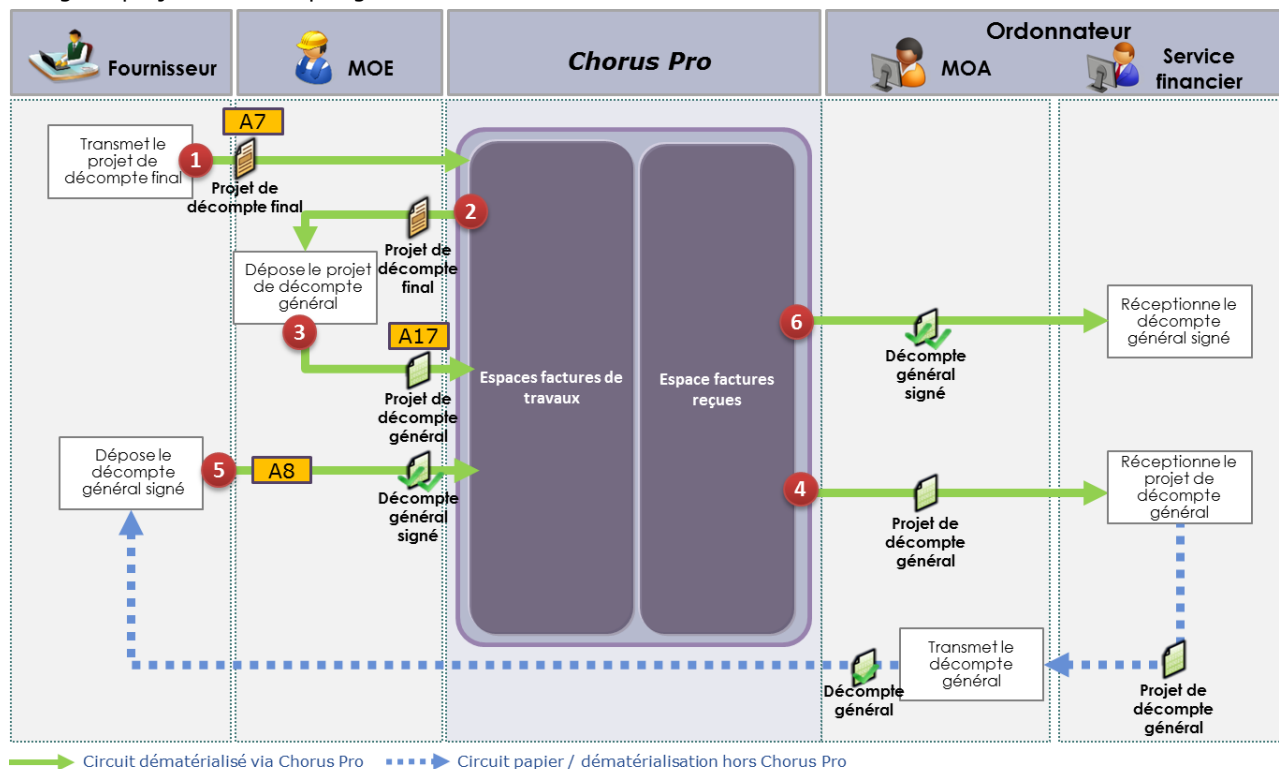
fournisseur précise alors que le document de facturation est un décompte général signé et valorise pour cela le cadre de facturation A8 à partir du document de la MOA. Si la MOA est une structure paramétrée « MOA uniquement », le fournisseur valorise le destinataire effectif (le service financier) dans le bloc « Destinataire ». Le fournisseur peut aussi valoriser les statuts « Refusé » ou « Demande de complément » sur le décompte général.

8. Le service financier de la structure publique récupère le décompte général signé selon les modalités qu'il a déterminées (espace « Factures reçues » du Portail, mode Service, mode EDI). Les statuts valorisables par la structure publique sont identiques à ceux d'une facture simple.

N.B. : La MOE et la MOA peuvent décider de communiquer via un portail tiers à valeur ajoutée. Dans ce cas spécifique, le dépôt par la MOE du projet de décompte général peut ne pas être communiqué à Chorus Pro. Le projet de décompte général est pris en charge directement sur le portail tiers par la MOA. Afin de permettre la mise à jour du cycle de vie, la MOA doit alors associer le décompte général qu'elle dépose au projet de décompte final du fournisseur et le portail tiers doit communiquer cette association à Chorus Pro via les API. L'ensemble des acteurs (fournisseurs, MOE et MOA) doivent cependant être inscrits sur Chorus Pro et identifiés dans le processus de facturation.

2.4.3.2 Cas nominal avec MOA non paramétrée dans Chorus Pro (variante)

Il est possible que la MOA ne soit pas paramétrée dans Chorus Pro. Dans ce cas, le projet de décompte général est envoyé au service financier du destinataire qui échange avec la MOA hors Chorus Pro afin qu'elle prenne en charge le projet de décompte général.



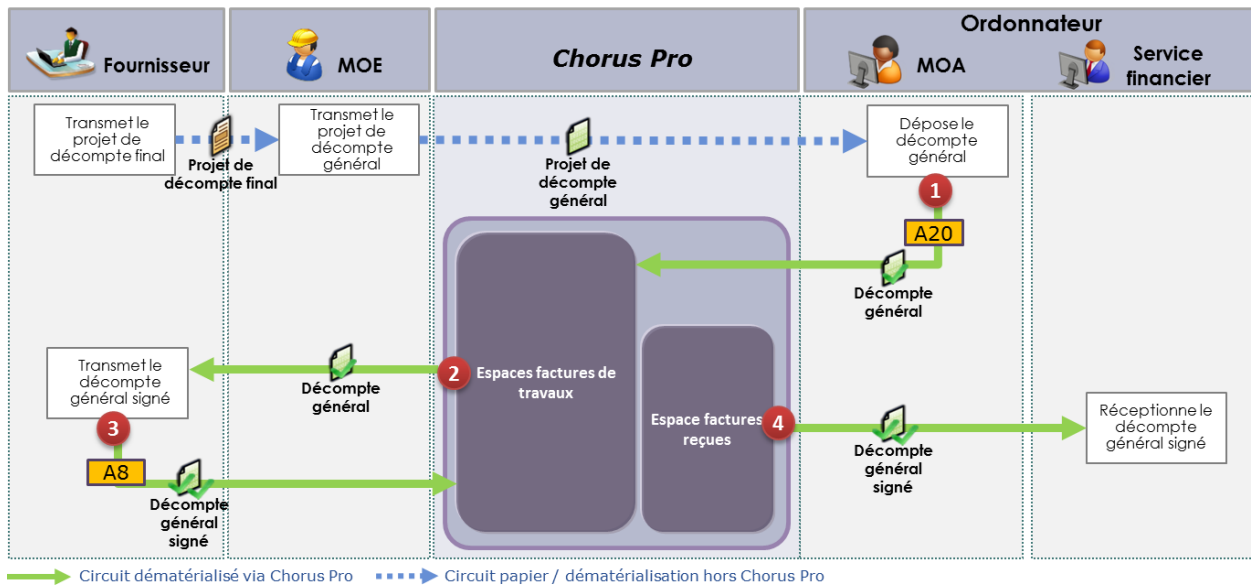
Description du processus :

- Le fournisseur transmet le projet de décompte final en mode Portail, Service ou EDI. En mode EDI, il valorise la MOE dans l'entité « valideur » et la MOA dans l'entité « débiteur » et les champs dédiés en mode Portail ou Service. Il valorise pour cela le cadre de facturation A7.
- Chorus Pro notifie par courriel la MOE de la soumission du projet de décompte final. La MOE prend alors en charge le projet de décompte mensuel en mode Portail ou Service sur l'espace « Factures de travaux ».
- La MOE accepte ou rectifie le projet de décompte final en lui associant un projet de décompte général, complété de ses pièces jointes, sur l'espace « Factures de travaux » de Chorus Pro via un dépôt en mode Portail ou Service. La MOE précise que le document de facturation est un projet de décompte général et valorise pour cela le cadre de facturation A17 à partir du document du fournisseur. La MOE peut aussi valoriser les statuts « Refusé », « Demande de complément » ou « Erreur de MOE » sur le projet de décompte final du fournisseur. Le décompte final est transmis par le MOE en pièce jointe du projet de décompte général.
- Chorus Pro notifie par courriel le service financier de la structure publique de la soumission du projet de décompte général. Celui-ci le transmet à la MOA qui le transmet ensuite hors Chorus Pro au fournisseur.
- Le fournisseur accepte le décompte général en lui associant le décompte général signé (avec ou sans réserves) sur l'espace « Factures de travaux » de Chorus Pro en mode Portail ou Service. Le fournisseur précise que le document de facturation est un décompte général signé et valorise pour cela le cadre de facturation A8 à partir du document de la MOA. Le fournisseur peut aussi valoriser les statuts « Refusé » ou « Demande de complément » sur le décompte général.
- Le service financier de la structure publique récupère le décompte général signé selon les modalités qu'il a déterminées (espace « Factures reçues » du Portail, mode Service, mode EDI). Les statuts valorisables par la structure publique sont identiques à ceux d'une facture simple.

2.4.3.3 Cas transitoire 1 avec MOE non identifiée et MOA paramétrée

Dans le cas où la MOE n'est pas encore inscrite sur Chorus Pro et n'a pas encore utilisé Chorus Pro en tant que fournisseur, les échanges se font hors Chorus Pro entre, d'une part, le fournisseur et la MOE, et, d'autre part, entre la MOE et la MOA. La MOA peut ensuite déposer le décompte général qu'elle a produit.

L'utilisation de ce cas de gestion transitoire doit faire l'objet d'un accord préalable entre l'ensemble des parties prenantes (titulaires, mandataires, maîtres d'œuvre, maîtres d'ouvrage et service financier).



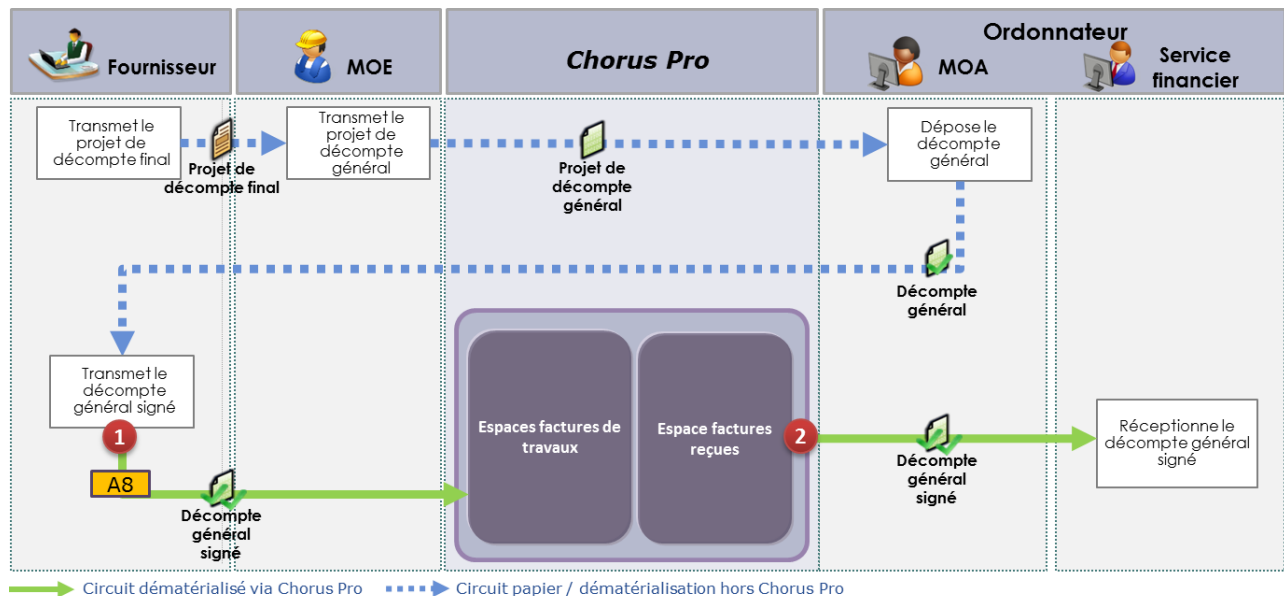
Description du processus :

1. La MOA interagit hors Chorus Pro avec la MOE qui lui transmet le projet de décompte général qu'elle produit à partir du projet de décompte final du fournisseur. La MOA dépose un décompte général sur l'espace « Factures de travaux » de Chorus Pro via un dépôt en mode Portail ou Service. La MOA précise que le document de facturation est un décompte général et valorise pour cela le cadre de facturation A20.
2. Chorus Pro notifie par courriel le fournisseur de la soumission du décompte général. Le fournisseur prend alors en charge le décompte général en mode Portail ou Service dans l'espace « Factures de travaux ».
3. Le fournisseur accepte le décompte général en lui associant le décompte général signé (avec ou sans réserves) sur l'espace « Factures de travaux » de Chorus Pro en mode Portail ou Service. Le fournisseur précise que le document de facturation est un décompte général signé et valorise pour cela le cadre de facturation A8 à partir du document de la MOA. Si la MOA est une structure paramétrée « MOA uniquement », le fournisseur valorise le destinataire effectif (le service financier) dans le bloc « Destinataire ». Le fournisseur peut aussi valoriser les statuts « Refusé » ou « Demande de complément » au décompte général.
4. Le service financier de la structure publique récupère le décompte général signé selon les modalités qu'il a déterminées (espace « Factures reçues » du Portail, mode Service, mode EDI). Les statuts valorisables par la structure publique sont identiques à ceux d'une facture simple.

2.4.3.4 Cas transitoire 2 avec MOE non identifiée et MOA non paramétrée

Il est possible que ni la MOE ni la MOA ne soient identifiées dans Chorus Pro. Dans ce cas, le fournisseur transmet directement le décompte général signé en mode Portail, Service ou EDI et valorise le cadre de facturation A8.

L'utilisation de ce cas de gestion transitoire doit faire l'objet d'un accord préalable entre l'ensemble des parties prenantes (titulaires, mandataires, maîtres d'œuvre, maîtres d'ouvrage et service financier).



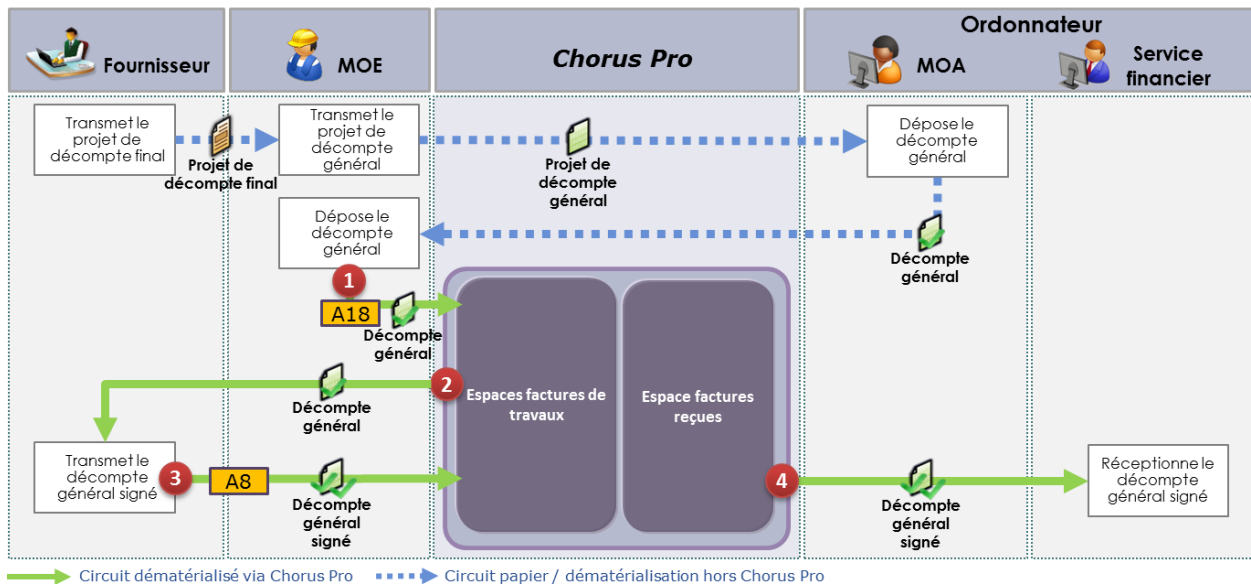
Description du processus :

1. Le fournisseur réceptionne hors Chorus Pro le décompte général transmis par la MOA et l'accepte en déposant le décompte général signé (avec ou sans réserves) sur l'espace « Factures de travaux » de Chorus Pro en mode Portail, Service ou EDI. Le fournisseur précise que le document de facturation est un décompte général signé et valorise pour cela le cadre de facturation A8.
2. Le service financier de la structure publique récupère le décompte général signé selon les modalités qu'il a déterminées (espace « Factures reçues » du Portail, mode Service, mode EDI). Les statuts valorisables par la structure publique sont identiques à ceux d'une facture simple.

2.4.3.5 Cas transitoire 3 avec initialisation du processus par la MOE et MOA non paramétrée

Si la MOA n'est pas présente dans Chorus Pro, elle peut échanger hors Chorus Pro avec la MOE et envoyer à cette dernière le décompte général. La MOE dépose alors le décompte général en valorisant le cadre de facturation A18.

L'utilisation de ce cas de gestion transitoire doit faire l'objet d'un accord préalable entre l'ensemble des parties prenantes (titulaires, mandataires, maîtres d'œuvre, maîtres d'ouvrage et service financier).



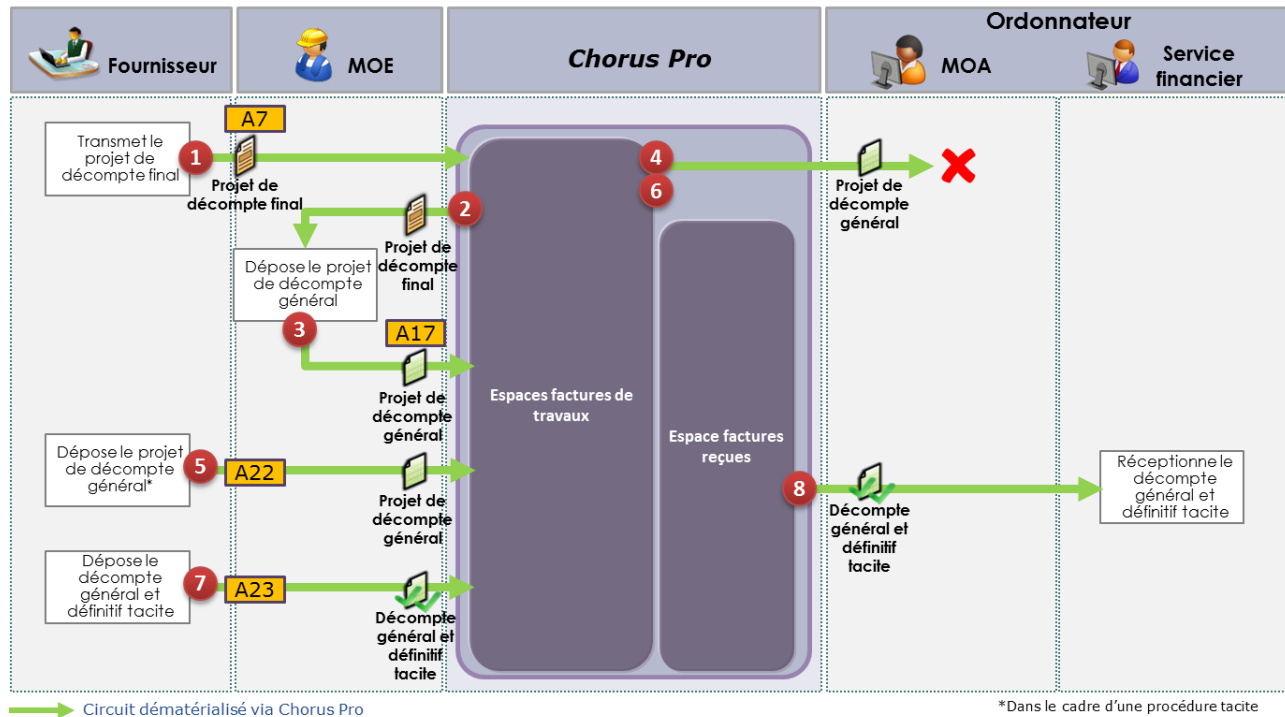
Description du processus :

- Après interaction hors Chorus Pro avec le fournisseur et la MOA, la MOE dépose le décompte général en mode Portail ou en mode Service. Elle valorise pour cela le cadre de facturation A18.
- Chorus Pro notifie par courriel le fournisseur de la soumission du décompte général. La MOE prend alors en charge le décompte général en mode Portail ou Service sur l'espace « Factures de travaux ».
- Le fournisseur accepte le décompte général en lui associant le décompte général signé (avec ou sans réserves) sur l'espace « Factures de travaux » de Chorus Pro en mode Portail ou Service. Le fournisseur précise que le document de facturation est un décompte général signé et valorise pour cela le cadre de facturation A8 à partir du document de la MOE. Le fournisseur peut aussi valoriser les statuts « Refusé » ou « Demande de complément » au décompte général.
- Le service financier de la structure publique récupère le décompte général signé selon les modalités qu'il a déterminées (espace « Factures reçues » du Portail, mode Service, mode EDI). Les statuts valorisables par la structure publique sont identiques à ceux d'une facture simple.

2.4.4 Processus dans le cadre d'une procédure tacite

Ces processus ne sont applicables qu'au titre des articles 13.4.4 et 13.4.5 du CCAG Travaux, après constatation d'absence de notification de la MOA au fournisseur du décompte général (ou en l'absence de motivation quant à son refus ou motifs de ses réserves) ou d'absence de notification du fournisseur à la MOA du décompte général signé dans les délais stipulés à l'article 13.4.2 du CCAG Travaux.

2.4.4.1 Dépôt d'un projet de décompte général dans le cadre d'une procédure tacite par le fournisseur puis d'un décompte général et définitif tacite



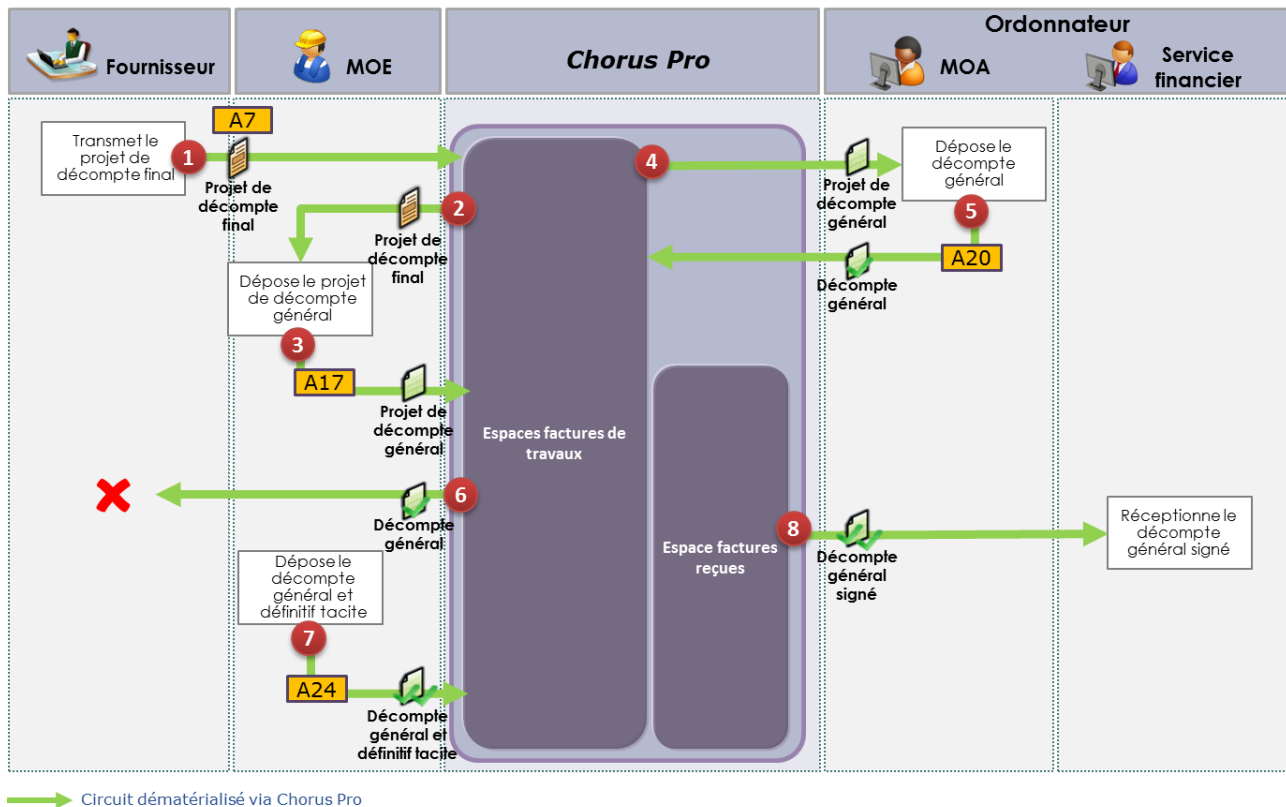
Description du processus :

1. Le fournisseur transmet le projet de décompte final en mode Portail, Service ou EDI. En mode EDI, il valorise la MOE dans l'entité « valideur » et la MOA dans l'entité « débiteur » et les champs dédiés en mode Portail ou Service. Il valorise pour cela le cadre de facturation A7.
2. Chorus Pro notifie par courriel la MOE de la soumission du projet de décompte final. La MOE prend alors en charge le projet de décompte final en mode Portail ou Service sur l'espace « Factures de travaux ».
3. La MOE accepte ou rectifie le projet de décompte final en lui associant un projet de décompte général, complété de ses pièces jointes, sur l'espace « Factures de travaux » de Chorus Pro via un dépôt en mode Portail ou Service. La MOE précise que le document de facturation est un projet de décompte général et valorise pour cela le cadre de facturation A17 à partir du document du fournisseur. La MOE peut aussi valoriser les statuts « Refusé », « Demande de complément » ou « Erreur de MOE » sur le projet de décompte final du fournisseur. Le décompte final est transmis par le MOE en pièce jointe du projet de décompte général.
4. Chorus Pro notifie par courriel la MOA de la soumission du projet de décompte général par la MOE. La MOA est défaillante dans la prise en charge du projet de décompte général.
5. Suite à la défaillance de la MOA, dans la prise en charge du projet de décompte général déposé par la MOE, le fournisseur transmet un nouveau projet de décompte général en mode Portail ou Service sur l'espace « Factures de travaux » et valorise pour cela le cadre de facturation A22.
6. Chorus Pro notifie par courriel la MOA de la soumission du projet de décompte général par le fournisseur. La MOA est défaillante dans la prise en charge du projet de décompte général.
7. Suite à la défaillance de la MOA, dans la prise en charge du projet de décompte général, le fournisseur transmet le décompte général et définitif tacite en mode Portail ou Service et valorise pour cela le cadre de facturation A23.

8. Le service financier de la structure publique récupère le décompte général et définitif tacite selon les modalités qu'il a déterminées (espace « Factures reçues » du Portail, mode Service, mode EDI). Les statuts valorisables par la structure publique sont identiques à ceux d'une facture simple.

N.B. : Le dépôt d'un décompte général et définitif tacite (A23) suit obligatoirement le dépôt par le fournisseur d'un projet de décompte général dans le cadre d'une procédure tacite (A22).

2.4.4.2 Dépôt d'un décompte général et définitif dans le cadre d'une procédure tacite par la MOE

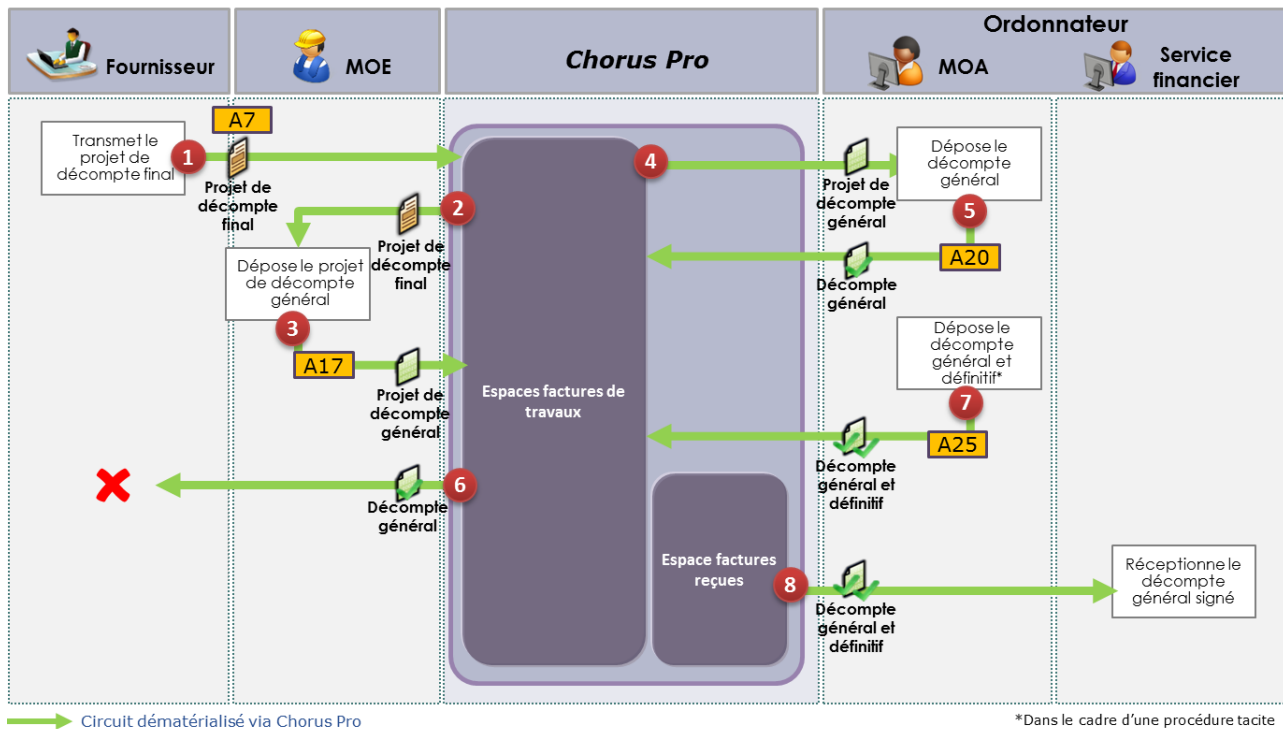


Description du processus :

1. Le fournisseur transmet le projet de décompte final en mode Portail, Service ou EDI. En mode EDI, il valorise la MOE dans l'entité « valideur » et la MOA dans l'entité « débiteur » et les champs dédiés en mode Portail ou Service. Il valorise pour cela le cadre de facturation A7.
2. Chorus Pro notifie par courriel la MOE de la soumission du projet de décompte final. La MOE prend alors en charge le projet de décompte final en mode Portail ou Service sur l'espace « Factures de travaux ».
3. La MOE accepte ou rectifie le projet de décompte final en lui associant un projet de décompte général, complété de ses pièces jointes, sur l'espace « Factures de travaux » de Chorus Pro via un dépôt en mode Portail ou Service. La MOE précise que le document de facturation est un projet de décompte général et valorise pour cela le cadre de facturation A17 à partir du document du fournisseur. La MOE peut aussi valoriser les statuts « Refusé », « Demande de complément » ou « Erreur de MOE » sur le projet de décompte final du fournisseur. Le décompte final est transmis par le MOE en pièce jointe du projet de décompte général.
4. Chorus Pro notifie par courriel la MOA de la soumission du projet de décompte général. La MOA prend alors en charge le projet de décompte général en mode Portail ou Service dans l'espace « Factures de travaux ».
5. La MOA associe au projet de décompte général un décompte général sur l'espace « Factures de travaux » de Chorus Pro via un dépôt en mode Portail ou Service. La MOA précise que le document de facturation est un décompte général et valorise pour cela le cadre de facturation A20 à partir du document de la MOE. Si la MOA est une structure paramétrée « MOA uniquement », elle valorise le destinataire effectif (le service financier) dans le bloc « Destinataire ». La MOA peut aussi valoriser les statuts « Refusé », « Demande de complément » ou « Erreur de MOA » sur le projet de décompte général de la MOE.
6. Chorus Pro notifie par courriel le fournisseur de la soumission du décompte général. Le fournisseur est défaillant dans la prise en charge du décompte général.
7. Suite à la défaillance du fournisseur dans la prise en charge du décompte général, la MOE transmet le décompte général et définitif tacite en mode Portail ou Service et valorise pour cela le cadre de facturation A24.

8. Le service financier de la structure publique récupère le décompte général et définitif tacite selon les modalités qu'il a déterminées (espace « Factures reçues » du Portail, mode Service, mode EDI). Les statuts valorisables par la structure publique sont identiques à ceux d'une facture simple.

2.4.4.3 Dépôt d'un décompte général et définitif dans le cadre d'une procédure tacite par la MOA



Description du processus :

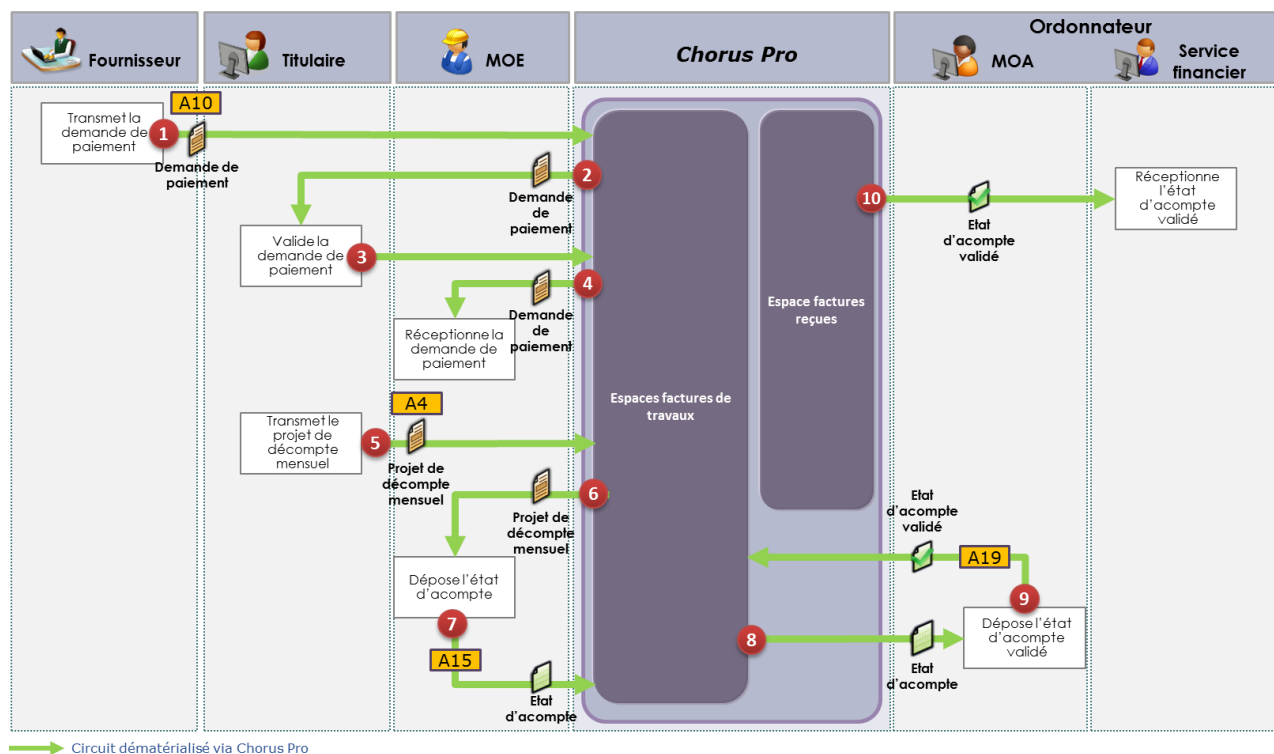
1. Le fournisseur transmet le projet de décompte final en mode Portail, Service ou EDI. En mode EDI, il valorise la MOE dans l'entité « valideur » et la MOA dans l'entité « débiteur » et les champs dédiés en mode Portail ou Service. Il valorise pour cela le cadre de facturation A7.
2. Chorus Pro notifie par courriel la MOE de la soumission du projet de décompte final. La MOE prend alors en charge le projet de décompte final en mode Portail ou Service sur l'espace « Factures de travaux ».
3. La MOE accepte ou rectifie le projet de décompte final en lui associant un projet de décompte général, complété de ses pièces jointes, sur l'espace « Factures de travaux » de Chorus Pro via un dépôt en mode Portail ou Service. La MOE précise que le document de facturation est un projet de décompte général et valorise pour cela le cadre de facturation A17 à partir du document du fournisseur. La MOE peut aussi valoriser les statuts « Refusé », « Demande de complément » ou « Erreur de MOE » sur le projet de décompte final du fournisseur. Le décompte final est transmis par le MOE en pièce jointe du projet de décompte général.
4. Chorus Pro notifie par courriel la MOA de la soumission du projet de décompte général. La MOA prend alors en charge le projet de décompte général en mode Portail ou Service dans l'espace « Factures de travaux ».
5. La MOA associe au projet de décompte général un décompte général sur l'espace « Factures de travaux » de Chorus Pro via un dépôt en mode Portail ou Service. La MOA précise que le document de facturation est un décompte général et valorise pour cela le cadre de facturation A20 à partir du document de la MOE. Si la MOA est une structure paramétrée « MOA uniquement », elle valorise le destinataire effectif (le service financier). La MOA peut aussi valoriser les statuts « Refusé », « Demande de complément » ou « Erreur de MOA » sur le projet de décompte général de la MOE.
6. Chorus Pro notifie par courriel le fournisseur de la soumission du décompte général. Le fournisseur est défaillant dans la prise en charge du décompte général.
7. Suite à la défaillance du fournisseur dans la prise en charge du décompte général, la MOA transmet le décompte général et définitif dans le cadre d'une procédure tacite en mode Portail ou Service et valorise pour cela le cadre de facturation A25.
8. Le service financier de la structure publique récupère le décompte général et définitif dans le cadre d'une procédure tacite selon les modalités qu'il a déterminées (espace « Factures reçues » du Portail, mode Service, mode EDI). Les statuts valorisables par la structure publique sont identiques à ceux d'une facture simple.

2.4.5 La sous-traitance dans le cadre des marchés de travaux

Les principes généraux applicables à la sous-traitance sont référencés dans le chapitre 2.2 de ce document.

Dans le cadre des marchés de travaux, conformément à l'article 13.5.1 du CCAG Marché de travaux, la Maîtrise d'œuvre est récipiendaire de la demande de paiement du sous-traitant.

2.4.5.1 Avec validation par le titulaire de la demande de paiement du sous-traitant



Description du processus :

1. Le sous-traitant transmet sa demande de paiement en mode Portail, Service ou EDI. En mode EDI, il valorise le titulaire dans l'entité « valideur » et les champs dédiés en mode Portail ou Service. Il valorise pour cela le cadre de facturation A10.
2. Chorus Pro notifie par courriel le titulaire de l'émission d'une demande de paiement d'un sous-traitant.
3. Le titulaire dispose d'un délai de 15 jours pour valider la demande de paiement dans l'espace « Factures à valider » de Chorus Pro en mode Portail ou Service. En l'absence de prise en charge dans ces délais, la validation est tacite.

N.B. : Si le sous-traitant a transmis sa demande de paiement en EDI, il n'a pas pu valoriser la MOE dans l'entité « valideur ». Si le sous-traitant n'a pas indiqué de MOE en mode Portail ou Service, la demande de paiement ne peut pas être acheminée à la MOE. En cas de validation tacite, il est notifié par Chorus Pro de l'absence de prise en charge de sa demande de paiement par le titulaire. Il doit alors se connecter sur le portail Chorus Pro dans l'espace « Factures de travaux » et, soit valoriser la MOE dans un champ dédié, soit envoyer sa demande de paiement au destinataire.

4. La MOE réceptionne la demande de paiement du sous-traitant et valorise le statut « Prise en compte MOE ».

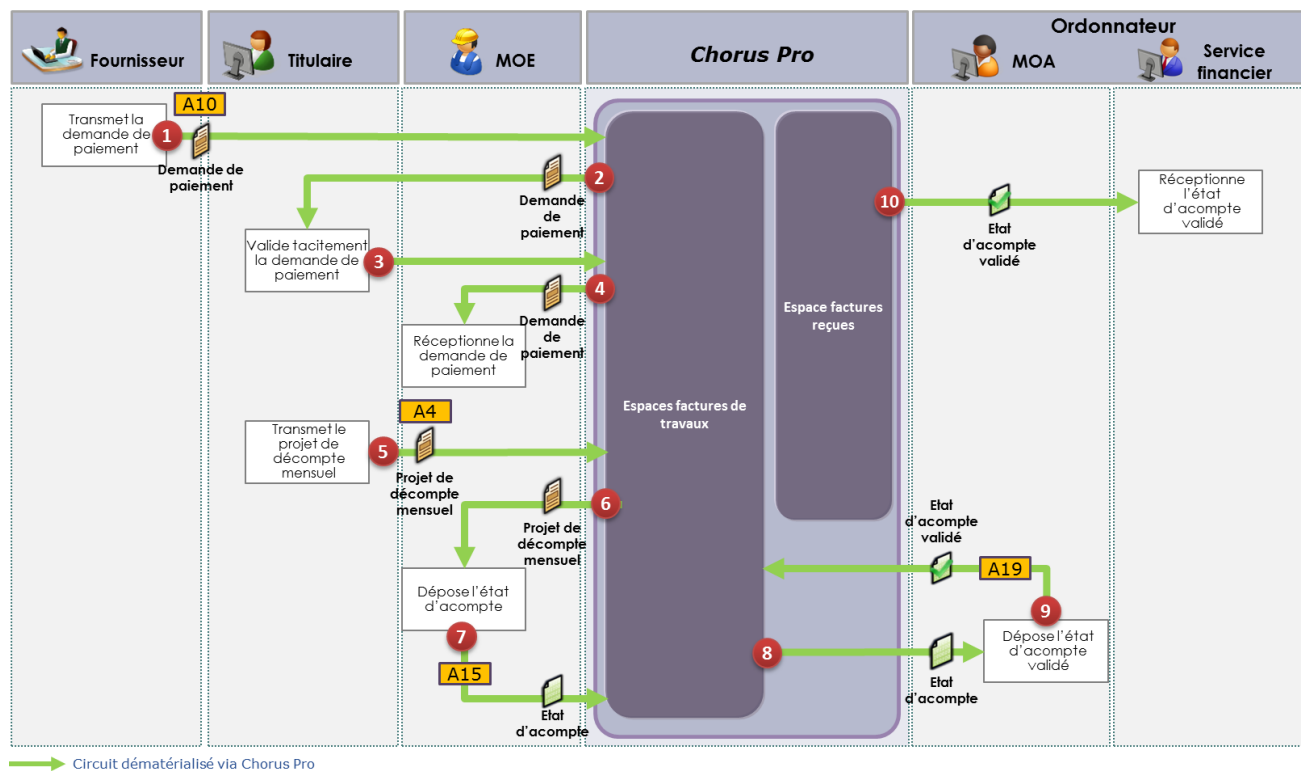
N.B. : Chorus Pro n'établit pas de lien entre la demande de paiement du sous-traitant et le dossier de facturation initié par le titulaire.

5. Le titulaire transmet le projet de décompte mensuel en mode Portail, Service ou EDI. En mode EDI, il valorise la MOE dans l'entité « valideur » et la MOA dans l'entité « débiteur » et les champs dédiés en mode Portail ou Service. Il valorise le cadre de facturation A4.

6. Chorus Pro notifie par courriel la MOE de la soumission du projet de décompte mensuel. La MOE prend alors en charge le projet de décompte mensuel en mode Portail ou Service sur l'espace « Factures de travaux ».
7. La MOE accepte ou rectifie le projet de décompte mensuel en lui associant un état d'acompte, complété de ses pièces jointes, sur l'espace « Factures de travaux » de Chorus Pro via un dépôt en mode Portail ou Service. La MOE précise que le document de facturation est un état d'acompte et valorise pour cela le cadre de facturation A15 à partir du document du fournisseur. La MOE peut aussi valoriser les statuts « Refusé », « Suspendu » ou « Erreur de MOE » sur le projet de décompte du fournisseur. Le décompte final est transmis par le MOE en pièce jointe du projet de décompte général.
8. Chorus Pro notifie par courriel la MOA de la soumission de l'état d'acompte. La MOA prend alors en charge l'état d'acompte en mode Portail ou Service dans l'espace « Factures de travaux ».
9. La MOA associe à l'état d'acompte un état d'acompte validé sur l'espace « Factures de travaux » de Chorus Pro via un dépôt en mode Portail ou Service. La MOA précise que le document de facturation est un état d'acompte validé et valorise pour cela le cadre de facturation A19 à partir du document de la MOE. Si la MOA est une structure paramétrée « MOA uniquement », elle valorise le destinataire effectif (le service financier) dans le bloc « Destinataire ». La MOA peut aussi valoriser les statuts « Refusé », « Demande de complément » ou « Erreur de MOA » sur l'état d'acompte de la MOE.
10. Le service financier de la structure publique récupère l'état d'acompte validé selon les modalités qu'il a déterminées (espace « Factures reçues » du Portail, mode Service, mode EDI). Les statuts valorisables par la structure publique sont identiques à ceux d'une facture simple.

N.B. : La facturation en fin de marché suit les mêmes principes.

2.4.5.2 Avec validation tacite par le titulaire de la demande de paiement du sous-traitant



Description du processus :

1. Le sous-traitant transmet sa demande de paiement en mode Portail, Service ou EDI. Il valorise pour cela le cadre de facturation A10. En mode EDI, il valorise le titulaire dans l'entité « valideur » et les champs dédiés en mode Portail ou Service.
2. Chorus Pro notifie par courriel le titulaire de l'émission d'une demande de paiement d'un sous-traitant.
3. Le titulaire dispose d'un délai de 15 jours pour valider la demande de paiement dans l'espace « Factures à valider » de Chorus Pro en mode Portail ou Service. En l'absence de prise en charge dans ces délais, la validation est tacite.

N.B. : Si le sous-traitant a transmis sa demande de paiement en EDI, il n'a pas pu valoriser la MOE dans l'entité « valideur ». Si le sous-traitant n'a pas indiqué de MOE en mode Portail ou Service, la demande de paiement ne peut pas être acheminée à la MOE. En cas de validation tacite, il est notifié par Chorus Pro de l'absence de prise en charge de sa demande de paiement par le titulaire. Il doit alors se connecter sur le portail Chorus Pro dans l'espace « Factures de travaux » et, soit valoriser la MOE dans un champ dédié, soit envoyer sa demande de paiement au destinataire.

4. La MOE réceptionne la demande de paiement du sous-traitant et valorise le statut « Prise en compte MOE ».

N.B : Chorus Pro n'établit pas de lien entre la demande de paiement du sous-traitant et le dossier de facturation initié par le titulaire.

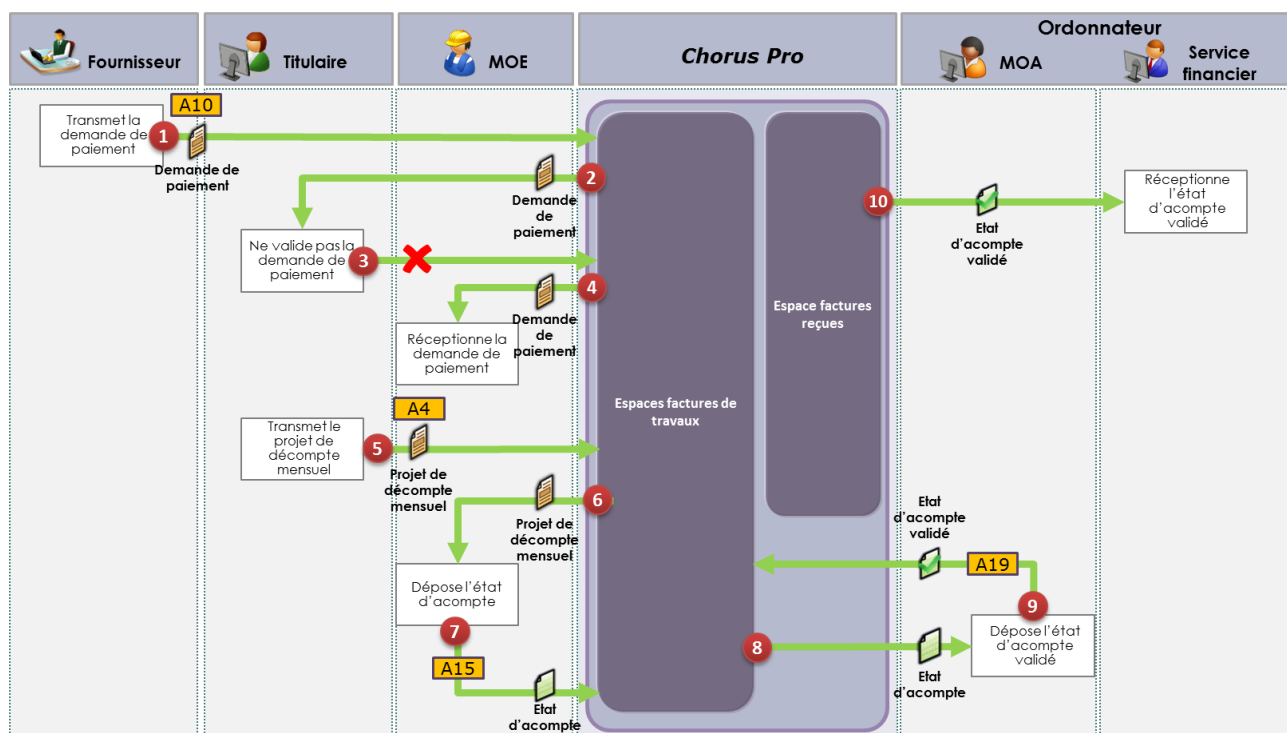
5. Le titulaire transmet le projet de décompte mensuel en mode Portail, Service ou EDI. En mode EDI, il valorise la MOE dans l'entité « valideur » et la MOA dans l'entité « débiteur » et les champs dédiés en mode Portail ou Service. Il valorise le cadre de facturation A4.
6. Chorus Pro notifie par courriel la MOE de la soumission du projet de décompte mensuel. La MOE prend alors en charge le projet de décompte mensuel en mode Portail ou Service sur l'espace « Factures de travaux ».
7. La MOE accepte ou rectifie le projet de décompte mensuel en lui associant un état d'acompte, complété de ses pièces jointes, sur l'espace « Factures de travaux » de Chorus Pro via un dépôt en mode Portail ou Service. La MOE précise que le document de facturation est un état d'acompte et valorise pour cela le cadre de facturation A15 à partir du document du fournisseur. La MOE peut aussi valoriser les statuts

- « Refusé », « Suspendu » ou « Erreur de MOE » sur le projet de décompte du fournisseur. Le décompte final est transmis par le MOE en pièce jointe du projet de décompte général.
8. Chorus Pro notifie par courriel la MOA de la soumission de l'état d'acompte. La MOA prend alors en charge l'état d'acompte en mode Portail ou Service dans l'espace « Factures de travaux ».
 9. La MOA associe à l'état d'acompte un état d'acompte validé sur l'espace « Factures de travaux » de Chorus Pro via un dépôt en mode Portail ou Service. La MOA précise que le document de facturation est un état d'acompte validé et valorise pour cela le cadre de facturation A19 à partir du document de la MOE. Si la MOA est une structure paramétrée « MOA uniquement », elle valorise le destinataire effectif (le service financier) dans le bloc « Destinataire ». La MOA peut aussi valoriser les statuts « Refusé », « Demande de complément » ou « Erreur de MOA » sur l'état d'acompte de la MOE.
 10. Le service financier de la structure publique récupère l'état d'acompte validé selon les modalités qu'il a déterminées (espace « Factures reçues » du Portail, mode Service, mode EDI). Les statuts valorisables par la structure publique sont identiques à ceux d'une facture simple.

N.B. : La facturation en fin de marché suit les mêmes principes

2.4.5.3 Avec refus du titulaire de la demande de paiement du sous-traitant

En cas de refus par le titulaire, la demande de paiement est néanmoins acheminée à la MOE par Chorus Pro dans l'espace « Factures de travaux » (4). La MOE valorise le statut « Prise en compte MOE » afin de confirmer la réception de cette demande de paiement.



Description du processus :

1. Le sous-traitant transmet sa demande de paiement en mode Portail, Service ou EDI. En mode EDI, il valorise le titulaire dans l'entité « valideur » et les champs dédiés en mode Portail ou Service. Il valorise pour cela le cadre de facturation A10.

2. Chorus Pro notifie par courriel le titulaire de l'émission d'une demande de paiement d'un sous-traitant.

3. Le titulaire refuse la demande de paiement du sous-traitant dans le délai légal de 15 jours.

N.B. : Si le sous-traitant a transmis sa demande de paiement en EDI, il n'a pas pu valoriser la MOE dans l'entité « valideur ». Si le sous-traitant n'a pas indiqué de MOE en mode Portail ou Service, la demande de paiement ne peut pas être acheminée à la MOE. En cas de refus, il est notifié par Chorus Pro et doit alors se connecter sur le portail Chorus Pro dans l'espace « Factures de travaux » et, soit valoriser la MOE dans un champ dédié, soit envoyer sa demande de paiement au destinataire.

4. La MOE réceptionne la demande de paiement du sous-traitant et valorise le statut « Prise en compte MOE ».

N.B. : Chorus Pro n'établit pas de lien entre la demande de paiement du sous-traitant et le dossier de facturation initié par le titulaire.

5. Le titulaire transmet le projet de décompte mensuel en mode Portail, Service ou EDI. En mode EDI, il valorise la MOE dans l'entité « valideur » et la MOA dans l'entité « débiteur » et les champs dédiés en mode Portail ou Service. Il valorise le cadre de facturation A4.

6. Chorus Pro notifie par courriel la MOE de la soumission du projet de décompte mensuel. La MOE prend alors en charge le projet de décompte mensuel en mode Portail ou Service sur l'espace « Factures de travaux ».

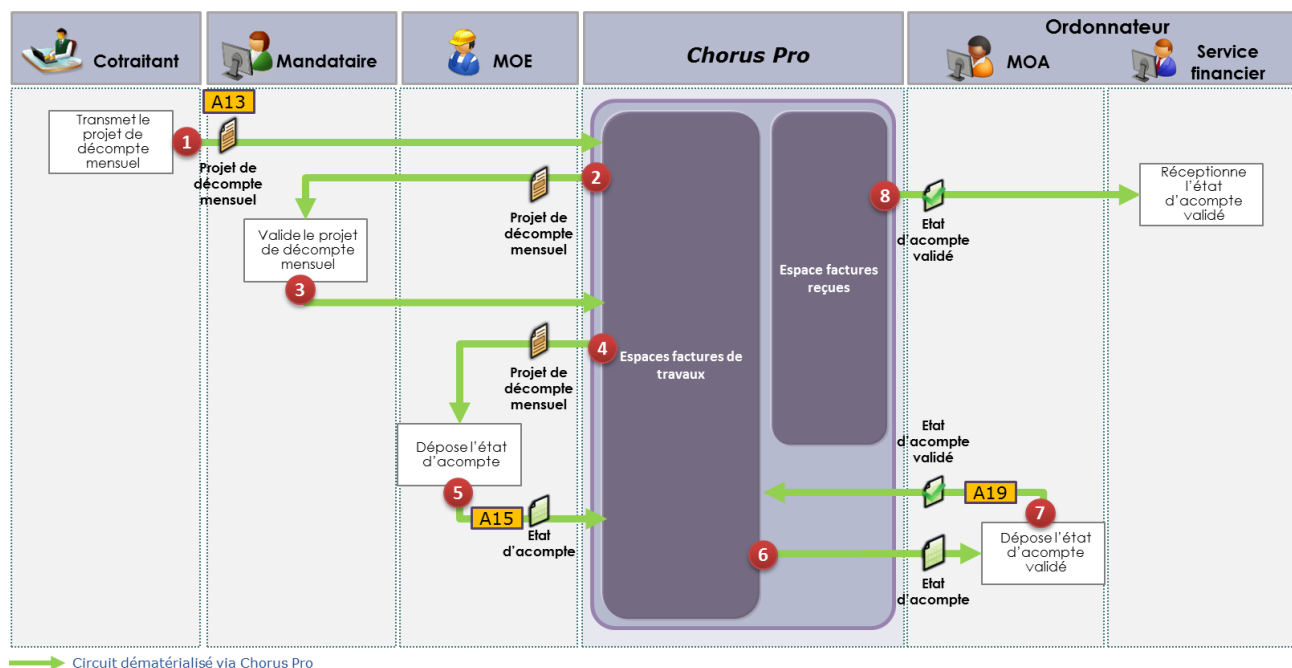
7. La MOE accepte ou rectifie le projet de décompte mensuel en lui associant un état d'acompte, complété de ses pièces jointes, sur l'espace « Factures de travaux » de Chorus Pro via un dépôt en mode Portail ou Service. La MOE précise que le document de facturation est un état d'acompte et valorise pour cela le cadre de facturation A15 à partir du document du fournisseur. La MOE peut aussi valoriser les statuts

- « Refusé », « Suspendu » ou « Erreur de MOE » sur le projet de décompte du fournisseur. Le décompte final est transmis par le MOE en pièce jointe du projet de décompte général.
8. Chorus Pro notifie par courriel la MOA de la soumission de l'état d'acompte. La MOA prend alors en charge l'état d'acompte en mode Portail ou Service dans l'espace « Factures de travaux ».
 9. La MOA associe à l'état d'acompte un état d'acompte validé sur l'espace « Factures de travaux » de Chorus Pro via un dépôt en mode Portail ou Service. La MOA précise que le document de facturation est un état d'acompte validé et valorise pour cela le cadre de facturation A19 à partir du document de la MOE. Si la MOA est une structure paramétrée « MOA uniquement », elle valorise le destinataire effectif (le service financier) dans le bloc « Destinataire ». La MOA peut aussi valoriser les statuts « Refusé », « Demande de complément » ou « Erreur de MOA » sur l'état d'acompte de la MOE.
 10. Le service financier de la structure publique récupère l'état d'acompte validé selon les modalités qu'il a déterminées (espace « Factures reçues » du Portail, mode Service, mode EDI). Les statuts valorisables par la structure publique sont identiques à ceux d'une facture simple.

N.B. : La facturation en fin de marché suit les mêmes principes.

2.4.6 La cotraitance avec émission d'une demande de paiement par un cotraitant dans le cadre des marchés de travaux

Les principes applicables à la cotraitance sont référencés dans le chapitre 2.3 des présentes annexes.



Description du processus :

1. Le cotraitant transmet sa demande de paiement en mode Portail, Service ou EDI. En mode EDI, il valorise le mandataire dans l'entité « valideur » et les champs dédiés en mode Portail ou Service. Il valorise pour cela le cadre de facturation A13.
2. Chorus Pro notifie par courriel le mandataire de l'émission d'une demande de paiement d'un cotraitant.
3. Le mandataire valide la demande de paiement du cotraitant dans l'espace « Factures à valider » de Chorus Pro en mode Portail ou Service.
4. Une fois la validation par le mandataire effective, Chorus Pro notifie par courriel la MOE de la soumission du projet de décompte mensuel. La MOE prend alors en charge le projet de décompte mensuel en mode Portail ou Service sur l'espace « Factures de travaux ».
5. La MOE accepte ou rectifie le projet de décompte mensuel en lui associant un état d'acompte, complété de ses pièces jointes, sur l'espace « Factures de travaux » de Chorus Pro via un dépôt en mode Portail ou Service. La MOE précise que le document de facturation est un état d'acompte et valorise pour cela le cadre de facturation A15 à partir du document du fournisseur. La MOE peut aussi valoriser les statuts « Refusé », « Suspendu » ou « Erreur de MOE » sur le projet de décompte du fournisseur. Le décompte mensuel est transmis par le MOE en pièce jointe de l'état d'acompte.
6. Chorus Pro notifie par courriel la MOA de la soumission de l'état d'acompte. La MOA prend alors en charge l'état d'acompte en mode Portail ou Service dans l'espace « Factures de travaux ».
7. La MOA associe à l'état d'acompte un état d'acompte validé sur l'espace « Factures de travaux » de Chorus Pro via un dépôt en mode Portail ou Service. La MOA précise que le document de facturation est un état d'acompte validé et valorise pour cela le cadre de facturation A19 à partir du document de la MOE. Si la MOA est une structure paramétrée « MOA uniquement », elle valorise le destinataire effectif (le service financier). La MOA peut aussi valoriser les statuts « Refusé », « Suspendu » ou « Erreur de MOA » sur l'état d'acompte de la MOE.
8. Le service financier de la structure publique récupère l'état d'acompte validé selon les modalités qu'il a déterminées (espace « Factures reçues » du Portail, mode Service, mode EDI). Les statuts valorisables par la structure publique sont identiques à ceux d'une facture simple.

N.B. : Si le projet de décompte mensuel n'est pas validé par le mandataire, le processus s'arrête.

La facturation en fin de marché suit les mêmes principes.

2.5 L'affacturage

Les fournisseurs prestataires de contrats de commande publique ont la possibilité de recourir à l'affacturage avec paiement à un tiers divergent. Cette modalité de facturation permet au fournisseur d'obtenir le paiement de ses prestations plus rapidement et par l'intermédiaire d'un factor (société d'affacturage et/ou établissement de crédit) à qui il a cédé sa créance. La personne publique règle les créances à la société d'affacturage en lieu et place du fournisseur.

L'affacturage peut être mis en œuvre selon deux modalités :

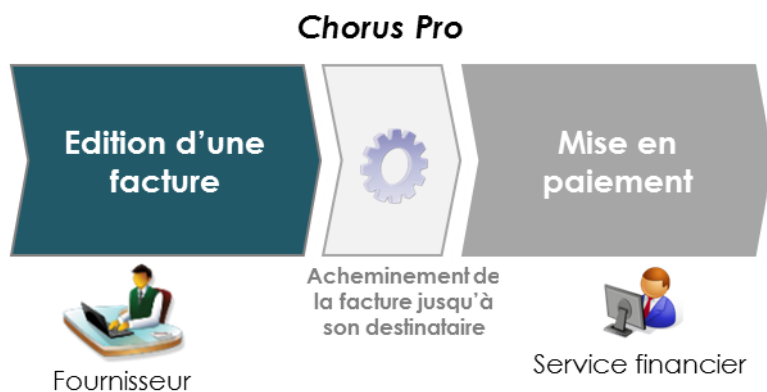
- La subrogation conventionnelle,
- La cession de créance, qui peut être opérée sous deux régimes juridiques distincts : la cession de droit commun ou la cession de créance dite « Dailly ».

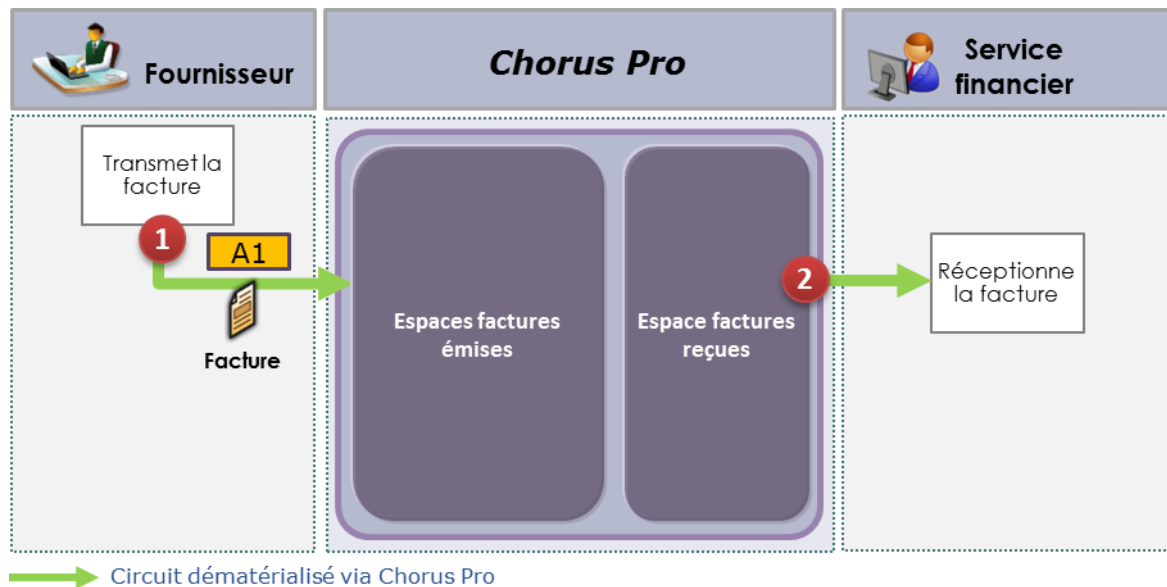
Dans le cadre de l'affacturage par subrogation, le fournisseur subrogeant transmet sa facture de manière dématérialisée à Chorus Pro. Les factures devront comporter la mention prévue par la réglementation applicable en la matière précisant que le paiement doit être adressé à la société d'affacturage.

Dans le cadre de l'affacturage par cession de créance, les pièces justificatives de paiement, notamment l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité, ne sont pas transmises à la personne publique via Chorus Pro.

Principes applicables :

- Dans le cadre d'un contrat d'affacturage par subrogation, une mention doit indiquer qu'il s'agit d'une facture relative à un contrat d'affacturage et les coordonnées de la société d'affacturage doivent être indiquées dans l'entité « encaisseur » des flux émis par les fournisseurs.
- Dans le cadre d'une cession de créance, une mention doit indiquer qu'il s'agit d'une facture relative à un contrat d'affacturage et les coordonnées de la société d'affacturage doivent être indiquées dans l'entité « encaisseur ». Les autres pièces, et notamment l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité, sont transmises à la personne publique en dehors de Chorus Pro.





Description du processus :

1. Le fournisseur transmet sa facture en mode Portail, Service ou EDI. En mode EDI, il valorise les données de l'affactureur (raison sociale et identifiant si nécessaire) dans l'entité « encaisseur ». Il valorise les coordonnées bancaires de l'affactureur dans l'entité « paiement ». En mode Portail ou Service, le fournisseur précise que le document de facturation est une facture relevant d'un contrat d'affacturage et précise les données nécessaires à l'identification de l'affactureur (Raison sociale et identifiant) ainsi que les coordonnées bancaires de l'affactureur.
2. Le service financier de la structure publique reçoit la facture selon les modalités qu'il a déterminées (espace « Factures reçues » du Portail, mode Service, mode EDI).

NB : En mode EDI, la raison sociale de l'affactureur est renseignée dans les balises destinées à cet effet selon la syntaxe choisie². Seule la raison sociale est remontée dans le flux pivot avec les coordonnées bancaires³. L'encaisseur doit alors être renseigné avec les coordonnées bancaires.

L'ensemble des informations relatives à l'affactureur/encaisseur est uniquement remonté dans la feuille de style des flux structurés (E1)⁴.

A l'inverse, en saisie Portail ou saisie API, l'encaisseur est renseigné par les coordonnées bancaires. Les deux informations sont alors indissociées.

² Cf chapitre 7 (Description détaillée des formats syntaxiques associés aux différents types de flux) de l'annexe relative au raccordement EDI

³ Cf chapitre 3.1 (Description du flux pivot) de l'annexe relative au raccordement EDI

⁴ Cf chapitre 3.2 (Description des flux de type facture) de l'annexe relative au raccordement EDI

3 SUIVI DES MODIFICATIONS

<i>Version - Date</i>	<i>Emetteur</i>	<i>Statut/Suivi des modifications</i>
V4.00 – XX/XX/2018	AIFE	<ul style="list-style-type: none"> - Ajout d'un NB sur la remontée des informations de l'affactureur dans les flux pivot et feuille de style (2.5)
V3.2 – 04/05/2018	AIFE	<ul style="list-style-type: none"> - Ajout d'une précision relative aux obligations contractuelles pour l'utilisation d'un cadre de facturation transitoire dans les chapitres concernés - Renommage du cadre de facturation A6 afin de pouvoir transmettre toute pièce de facturation (2.1 & 2.4.2.3)
V3.1 – 27/01/2017	AIFE	<ul style="list-style-type: none"> - Modification du libellé du cadre de facturation A24 dans le tableau des modes de transmission pris en charge (remplacement de MOA par MOE) dans l'introduction de la partie relative aux marchés de travaux (2.4.1) - Modification du schéma présenté dans le cas nominal avec MOA non paramétrée dans Chorus Pro (2.4.2.2)
V3.0 – 04/10/2016	AIFE	<ul style="list-style-type: none"> - Fusion des annexes à destination des fournisseurs, des EPN et des entités du SPL - Précisions apportées aux schémas et aux descriptions (1) - Mise à jour des schémas relatifs à la cotraitance, la sous-traitance et l'affacturage (2.2 ; 2.3 ; 2.5) - Refonte globale de la partie relative aux marchés de travaux (2.4)
V2.2 – 26/05/2016	AIFE	<ul style="list-style-type: none"> - Précision dans le schéma général (1) du caractère obligatoire du passage via HELIOS de flux cycles de vie en provenance d'une SPL (notification de la mise en paiement) - Précision sur l'ensemble des tableaux du caractère obligatoire du passage des flux en entrée et sortie des SI des EPN via un tiers de télétransmission - Ajout de cadres de facturation relatifs à la procédure tacite des marchés de travaux et modification des cadres de facturation permettant le dépôt par un sous-traitant d'une pièce de facturation dans le cadre des marchés de travaux (2.1) - Précisions relatives à la gestion de la facture à destination du titulaire dans le cas de la sous-traitance (2.2) - Suppression de l'obligation par la MOA d'utiliser un portail (2.4)

		<ul style="list-style-type: none"> - Suppression de la possibilité de saisir des factures de marchés de travaux - Ajout d'un chapitre relatif au dépôt par la MOA de la première pièce de facturation dématérialisée dans le cas des marchés de travaux
V2.1 – 06/01/2015	AIFE	Mise à jour du schéma général pour préciser les modalités d'émission et de réception des flux par les entités du secteur public local
V2.0 – 12/11/2015	AIFE	Ajout de la présentation du mode Portail via un portail amont dans les processus Ajout de la présentation du mode Service dans les processus
V 1.1 – 28/07/2015	AIFE	Ajout d'une mention pour les cas d'affacturage dans le chapitre 2.1