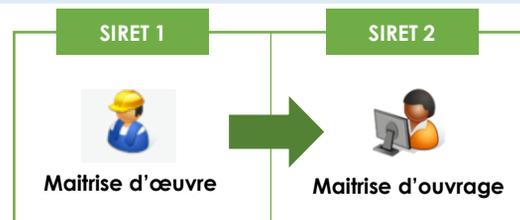


1.

Contexte

Selon la taille et/ou l'organisation interne de votre entité publique, il se peut que le rôle de la MOE interne et celui de la MOA soient incarnés par deux entités possédant des SIRET différents.

Dans ce cas, nous préconisons la mise en place du paramétrage et du circuit de transmission décrit ci-après.



2.

Paramétrage de la structure MOE interne et de la structure MOA

1. Se rendre dans le bloc « Paramètres » de la structure MOE interne et ajuster le paramétrage en choisissant « Structure sans MOA » dans la liste « Présence MOA ».
2. Se rendre ensuite dans le bloc « Paramètres » de la structure MOA et ajuster le paramétrage en choisissant « Avec MOA » dans la liste « Présence MOA ».

The screenshot shows the 'PARAMÈTRES' configuration page. In the 'Présence MOA' section, two dropdown menus are highlighted with red boxes and numbered 1 and 2. Box 1 is on the MOE structure page, where 'Structure sans MOA' is selected. Box 2 is on the MOA structure page, where 'Structure avec MOA' is selected. Other options like 'L'entité peut recevoir des données via EDI' and 'Le code service doit être renseigné par le fournisseur' are visible but not selected.

La MOA aura besoin d'accéder à l'espace « Factures de Travaux » ainsi qu'à l'espace « Factures reçues » si elle est également service financier pour réceptionner ses factures.

La MOE interne aura uniquement besoin d'accéder à l'espace « Factures de travaux » pour réceptionner ses factures. Si les entités sont raccordées à Chorus Pro, leurs factures arriveront directement dans le logiciel de gestion financière.

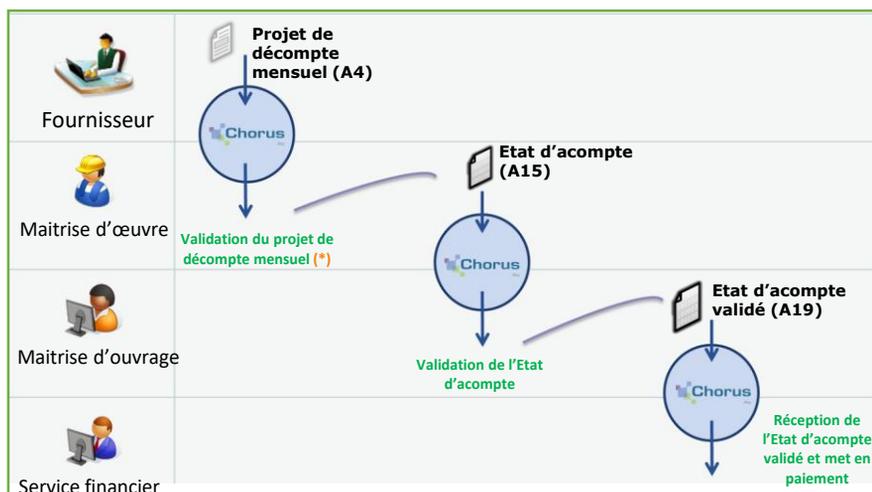
Pour découvrir plus en détail comment ouvrir des espaces, vous pouvez consulter la fiche pratique [Se familiariser avec les différents espaces Chorus Pro](#)

3.

Comment traiter une facture dans ce cas ?

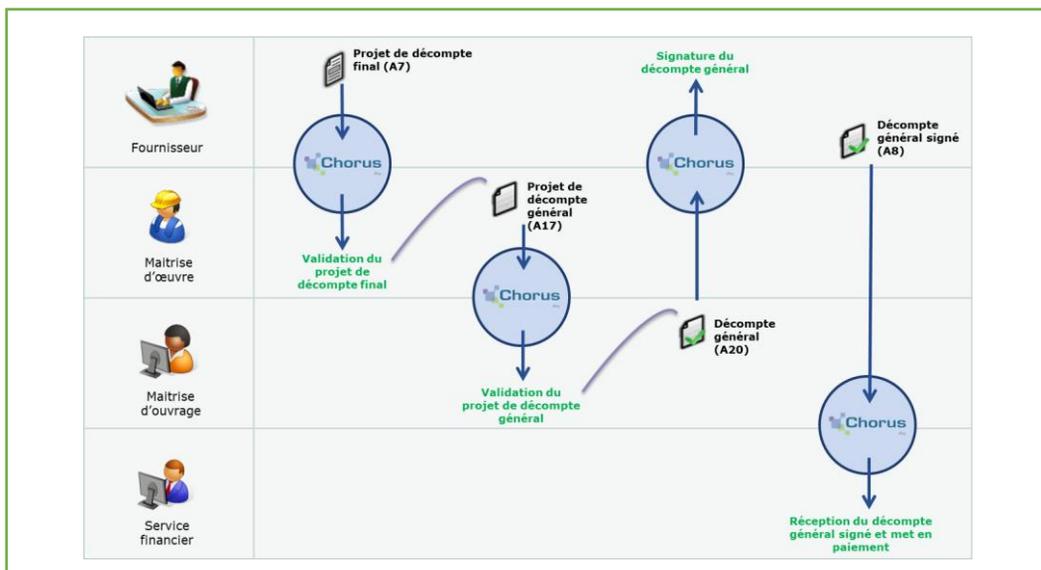
En cours de marché

- ✓ Le fournisseur envoie un projet de décompte mensuel **en utilisant le cadre de facturation A4** à la MOE
- ✓ A réception du projet de décompte mensuel du fournisseur, la MOE adresse l'état d'acompte à la MOA **en utilisant le cadre de facturation A15**
- ✓ La MOA adresse à son tour l'état d'acompte validé au service financier **en utilisant le cadre de facturation A19**
- ✓ Ce document arrivera dans l'espace « factures reçues » du service financier ou dans son logiciel de gestion financière si celui-ci est interfacé à Chorus Pro et le service financier procédera à la mise en paiement



- ✓ Le fournisseur dépose le projet de décompte final **en utilisant le cadre de facturation A7** en indiquant les codes service correspondant à la MOA et au service financier
- ✓ La MOE adresse le décompte général au gestionnaire MOA **en utilisant le cadre de facturation A17** en renseignant son code service
- ✓ Le gestionnaire MOA transmet par la suite le décompte général **en utilisant le cadre de facturation A20** au fournisseur
- ✓ Le fournisseur déposera le décompte général signé **en utilisant le cadre de facturation A8** au code service du service financier

En fin de marché



4.

Quelles informations dois-je communiquer ?

En vue de l'utilisation de ce circuit spécifique et pour s'assurer de la bonne transmission des pièces, les informations suivantes doivent être communiquées en amont aux différents acteurs (fournisseur, MOE, MOA) :

- Les **SIRET** destinataires (ceux qui représentent la MOA et la MOE interne doivent être connus de tous les acteurs)
- Le(s) code(s) service(s) doivent également être communiqués s'ils sont obligatoires.

5.

Bonne pratique : élaborer une fiche d'identité du marché

Avant d'utiliser Chorus Pro, les contractants d'un marché peuvent remplir une fiche d'identité du marché.

Cette fiche permet de formaliser le processus de facturation entre les différents acteurs du marché : qui dépose quoi et quelles sont les informations à saisir (SIRET, numéros d'engagement juridique, codes services, cadres de facturation...)

Un modèle est disponible sur la Communauté Chorus Pro en cliquant [ici](#)