



DEMATERIALISATION DES FACTURES

DOCUMENTATION A DESTINATION DES FOURNISSEURS

—



Documentation non contractuelle, destinée aux prestataires de la Métropole Aix Marseille Provence, sujette à modifications en fonction des évolutions de la réglementation, de la législation et des mises à jour de la plate-forme CHORUS PRO.

Vous êtes un prestataire contractant avec la Métropole Aix Marseille Provence et vous devez utiliser CHORUS PRO pour envoyer vos factures : vous trouverez ci-dessous la Foire Aux Questions qui vous est dédiée.

Le site d'informations de CHORUS PRO :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

Un onglet documentation est mis à la disposition de tous les utilisateurs de CHORUS PRO. Cet onglet propose des procédures spécifiques « pas à pas », des tutoriels ainsi que des fiches pratiques à télécharger. Nous vous invitons à aller les consulter.

Fiches pratiques à télécharger :

Créer un compte utilisateur et s'authentifier :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/creer-un-compte-utilisateur-et-sauthentifier/>

Déposer une facture sur CHORUS PRO :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/deposer-une-facture-unitaire-ou-par-lot-2/>

Déposer les factures de travaux pour les fournisseurs

(Titulaires, sous-traitants et cotraitants) :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/deposer-les-factures-de-travaux-pour-les-fournisseurs-titulaires-sous-traitants-et-cotraitants/>

D'autres fiches sont également disponibles sur le site.

Vous trouverez en pièces jointes les informations spécifiques à la Métropole Aix-Marseille Provence :

- Liste des numéros SIRET des budgets de la Métropole Aix Marseille Provence (1 budget = 1 SIRET) : tableau annexe « **N° SIRET DES BUDGETS DE LA MÉTROPOLE** ».
- Liste des codes services obligatoires pour certains budgets : **Principal, Transports, Prévention et Gestion déchets, Opérations d'aménagement** : tableau annexe « **CODES SERVICES** ».

Concernant ces budgets, les codes services correspondent aux Centres de Traitement gestionnaires de la dépense.

Précisions concernant les codes services autres que les codes services des budgets ci-dessus :

Concernant les budgets annexes du CT1 / Centre de Traitement Marseille Provence : les codes services n'ont pas été paramétrés dans CHORUS PRO : toutes les informations nécessaires au dépôt des factures sont mentionnées sur les bons de commande (**SIRET et n° d'engagement obligatoire**).

Concernant les budgets annexes des autres Centre de Traitement CT2, CT3, CT4, CT5 et CT6 : veuillez-vous rapprocher des correspondants mentionnés sur le tableau des n° de SIRET pour avoir plus de détails concernant le paramétrage des codes services propres à chacun d'entre eux.

Les modes de transmission possible des factures :

Je dois adresser une facture à la collectivité. Comment dois-je m'y prendre ?

A compter du 01/01/2020, tous les fournisseurs sont concernés par l'obligation de transmission électronique de leurs factures. Je dois donc déposer toutes mes factures sur le portail de l'État dénommé CHORUS PRO.

Quels sont les avantages de la dépose d'une facture sur CHORUS PRO ?

Rapidité, traçabilité, suivi en temps réel, disponible 7j/7 et 24h/24, le site CHORUS PRO présente de nombreux avantages pour le fournisseur et pour la Collectivité.

Au moment de son enregistrement dans CHORUS PRO, la facture est qualifiée grâce à l'identifiant du fournisseur et au numéro de facture.

Grâce à ces informations, il est possible à tout moment de consulter l'état de traitement de la facture :

- Facture mise à disposition de la collectivité,
- Facture suspendue ou rejetée par la collectivité, avec les motifs associés,
- Facture payée par le comptable...

Le fournisseur reçoit par email toutes les informations sur l'état d'avancement du traitement de sa facture. Il doit pour cela avoir paramétré son compte sur CHORUS PRO.

J'avais l'habitude d'envoyer ma facture par courriel, est-ce toujours possible ?

Non, la facture reçue par courriel ne présente pas les caractéristiques d'une facture originale du fait de l'absence de signature électronique. Le traitement dématérialisé des factures sera possible via le portail CHORUS PRO, où une dépose PDF est possible dans des conditions de sécurité et d'authenticité garanties.

J'avais l'habitude d'envoyer ma facture directement dans la direction concernée ou de la remettre de la main à la main. Est-ce toujours possible ?

Non, aucun document papier ne doit être transmis directement au service gestionnaire. Celui-ci ne pourra pas demander aux services financiers un quelconque enregistrement.

Seul l'outil CHORUS PRO doit être utilisé pour la transmission des factures.

La démarche sur CHORUS PRO :

Comment se connecter à CHORUS PRO ?

Vous devez accéder au site CHORUS PRO : [/https://chorus-pro.gouv.fr](https://chorus-pro.gouv.fr) afin de créer votre compte sur cet outil.

Comment faire pour déposer une facture sur CHORUS PRO ?

Vous devez vous connecter au site CHORUS PRO : [/https://chorus-pro.gouv.fr](https://chorus-pro.gouv.fr), puis vous référer à la documentation mis à la disposition des utilisateurs.

Quelles seront les nouvelles mentions à faire figurer sur ma facture ?

Chaque facture devra être déposée en référant :

- ⇒ **Un SIRET de la Métropole AMP** dans la zone « Destinataire » cf. tableau annexé « **N° SIRET DES BUDGETS DE LA MÉTROPOLE** ».
- ⇒ **Un numéro d'engagement** (bon de commande) : obligatoire pour la Métropole AMP. Sa mention permet d'accélérer le traitement des factures.
- ⇒ La métropole AMP dispose de budgets partagés entre plusieurs centres de traitements. Pour toutes factures déposées sur ces budgets (SIRET), il vous sera demandé de renseigner **un code service**. Veuillez-vous référer à l'annexe « **CODES SERVICES** ».
- ⇒ Le numéro de marché s'il y a lieu.

Toutes ces informations figurent sur le bon de commande transmis par la Collectivité. **Si votre interlocuteur ne vous a pas transmis ce document, n'hésitez pas à le lui demander (Direction opérationnelle à l'origine de la commande).**

Que se passera-t-il pour les factures ne respectant pas les mentions obligatoires ?

Leur absence sera bloquante car contrôlée par CHORUS PRO, et les factures ne pourront pas être déposées.

Les mentions obligatoires prévues par le code du commerce et le code général des impôts sont notamment :

- Nom et adresse des parties.
- Date de la vente ou de la prestation de services.
- Quantité et dénomination précise des produits et services.
- Prix unitaire hors taxes et réductions éventuellement consenties.
- Numéro d'immatriculation de l'entreprise.
- Date de délivrance de la facture.
- Numéro unique et séquentiel.
- Base d'imposition pour chaque taux de TVA et TVA correspondante.
- Montant total à payer.

Le décret d'application de CHORUS PRO prévoit également que soient renseignés, selon les critères de dépose sur CHORUS PRO qui ont été définis par la collectivité :

- ⇒ En cas de contrat exécuté au moyen de bons de commande, le numéro du bon de commande ou, dans les autres cas, le numéro de l'engagement généré par le système d'information financière et comptable de l'entité publique (détaillé au paragraphe précédent).
- ⇒ Le code d'identification du service en charge du paiement (détaillé au paragraphe précédent).

Certaines de ces mentions sont contrôlées par CHORUS PRO, comme par exemple (liste non exhaustive) :

- Existence du SIRET pour le fournisseur et le destinataire de la facture,
- Contrôle d'unicité du numéro de la facture pour le fournisseur,
- Référence engagements...

Quelle différence entre facture et demande de paiement pour un sous-traitant ?

La facture : Le document adressé par le sous-traitant à son titulaire.

La demande de paiement : document adressé par le sous-traitant à la Métropole.

La facture du sous-traitant issue du contrat de droit privé doit être adressée hors CHORUS PRO au titulaire du marché (elle ne concerne en rien la Métropole qui n'a de lien contractuel qu'avec le titulaire du marché).

La demande de paiement du sous-traitant est un document adressé à la Métropole AMP, qui doit impérativement avoir la Métropole pour destinataire (et non le titulaire du marché), qui présente le montant à verser au sous-traitant (Ci-joint modèle).

Qui contacter si je n'arrive pas à déposer ma facture sur CHORUS PRO ?

La collectivité n'intervient pas dans cette assistance. Vous trouverez ci-dessous les possibilités qui existent pour contacter le support CHORUS PRO :



Contactez le support Chorus Pro

Pour contacter le support Chorus Pro en cas d'incident, vous pouvez utiliser l'une des solutions ci-dessous

 Discuter avec notre agent virtuel <small>ClaudIA, notre assistante virtuelle, vous aide dans la résolution de vos problèmes 7 jours sur 7, 24 heures sur 24.</small> Accéder à ClaudIA	 Echanger en ligne avec un agent <small>Nos agents vous répondent directement en ligne du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30.</small> Discuter avec un agent	 Envoyer une demande d'aide au support <small>Complétez le formulaire d'aide et suivez la prise en charge de votre demande dans votre espace</small> Suivi des tickets
--	--	---

Transmission des factures de travaux :

Quels sont les paramétrages actuels de la collectivité en termes de travaux ?

Comme de nombreuses collectivités, la Métropole AMP n'a ouvert l'accès à l'espace « Factures de Travaux » qu'aux services financiers de la Métropole. Par conséquent, toutes ces factures sont intégrées dans notre système financier **avant** transmission **aux services opérationnels**.

Enfin, il est essentiel que chaque demande de paiement fasse l'objet d'une dépose dissociée :

- ⇒ Une dépose pour le sous-traitant.
- ⇒ Une dépose pour la part titulaire.
- ⇒ Une dépose par membre du groupement d'entreprise en cas de marché autorisant le paiement sur des comptes distincts.

Je suis sous-traitant, comment dois-je transmettre ma demande de paiement ?

DANS LE CADRE D'UN MARCHÉ DE TRAVAUX SANS MOE (Maitrise d'œuvre) OU MOE NON DÉCLARÉ SUR CHORUS PRO :

Le sous-traitant dépose sa demande de paiement directement sur CHORUS PRO, espace « FACTURES DE TRAVAUX » de la manière suivante :

- 1/ Dépose de la demande de paiement libellée à l'ordre de la Métropole AMP à l'aide du **cadre de facturation A10** « *Demande de paiement de sous-traitant dans le cadre d'un marché de travaux* ».
Il identifie la MOA dans le champ « Maîtrise d'ouvrage » (Service Financier) (un des n° SIRET de la Métropole).
Il identifie le titulaire du marché dans le champ « Titulaire » et renseigne les informations demandées.

La demande de paiement du sous-traitant devra être accompagnée de l'attestation de paiement direct que lui aura fourni le titulaire (hors CHORUS PRO) + Situation mensuelle fournie par le titulaire qui justifie que le dépôt de la demande de paiement est fait dans les délais contractuels (**le pdf de la demande de paiement du sous-traitant en PJ doit impérativement avoir la Métropole pour destinataire et non le titulaire du marché**).

- 2/ Le titulaire du marché procède à la validation de la facture en indiquant « bon pour paiement direct au sous-traitant XXX le montant XXX ». Dans le cas d'un refus de la demande de paiement, celle-ci sera malgré tout, et pour information, transmise à la collectivité qui procédera à son rejet et cette information sera automatiquement transmise au sous-traitant.

Le titulaire, lorsqu'il valide la demande de paiement du sous-traitant, n'a pas la possibilité d'ajouter l'attestation de paiement direct dans le dossier de facturation, celle-ci devra donc être transmise, hors CHORUS PRO et au préalable, au sous-traitant qui la joindra à sa demande de paiement.

Passé un délai de 15 jours sans aucune action par le titulaire et conformément au CCAG Travaux, la validation de la facture s'effectuera de façon tacite et elle sera acheminée vers la collectivité.

Cette demande de paiement doit être dissociée de celle effectuée par le titulaire pour son propre paiement.

La collectivité ne pourra en revanche pas payer la demande de paiement du sous-traitant si elle n'a pas réceptionné l'état d'acompte du titulaire.

DANS LE CADRE D'UN MARCHÉ DE TRAVAUX AVEC MOE DÉCLARÉ SUR CHORUS PRO :

Pour le sous-traitant, la procédure avec ou sans MOE est quasiment identique, ainsi que pour la validation/refus du titulaire (point 1/ et 2/ ci-dessus).

Seule différence : le sous-traitant lors de son dépôt renseignera le SIRET du MOE dans la zone « Maitrise d'œuvre » : après validation du titulaire le dossier de facturation du sous-traitant sera ainsi automatiquement transmis au MOE.

Le MOE réceptionnera l'ensemble du dossier, et déposera le décompte mensuel (dossier de facturation complet titulaire + sous-traitant) à l'attention de la Métropole.

Le service financier de la Métropole réceptionne le décompte mensuel, l'enregistre et le transmet au service gestionnaire. Le service gestionnaire instruira le dossier (service fait) et procédera aux paiements.

Je suis titulaire, comment dois-je transmettre ma situation mensuelle ?

DANS LE CADRE D'UN MARCHÉ DE TRAVAUX SANS MOE :

Dans le cadre d'un marché sans maîtrise d'œuvre, votre facture doit être déposée, avec l'ensemble des pièces complémentaires habituelles sur l'espace « FACTURES DE TRAVAUX » de CHORUS PRO avec le **cadre de facturation A6** « *pièce de facturation de travaux transmise au service financier* ». Elle sera transmise directement au service financier de la Métropole et suivra un circuit de visa dans les outils dédiés de la Collectivité.

DANS LE CADRE D'UN MARCHÉ DE TRAVAUX AVEC MOE EXTERNE DÉCLARÉ SUR CHORUS PRO :

Dans le cadre d'un marché avec maîtrise d'œuvre externe, votre facture doit être déposée sur l'espace « FACTURES DE TRAVAUX » de CHORUS PRO avec le **cadre de facturation A4** « *Projet de décompte mensuel déposé par un fournisseur* » et vous identifierez le maître d'œuvre dans la zone « Maîtrise d'œuvre ».

DANS LE CADRE D'UN MARCHÉ DE TRAVAUX AVEC MOE EXTERNE NON DÉCLARÉ SUR CHORUS PRO :

Si votre maître d'œuvre ne s'est pas encore déclaré sur CHORUS PRO, vous devez échanger avec lui hors CHORUS PRO et déposer votre facture accompagnée de son état d'acompte mensuel sur l'espace « FACTURES DE TRAVAUX » de CHORUS PRO avec le **cadre de facturation A5** « *Etat d'acompte déposé par un fournisseur* » en référençant uniquement la Métropole AMP comme maître d'ouvrage (service financier).

Comment doit-être transmis le décompte général et définitif ?

Comme précisé précédemment, la Métropole AMP a ouvert l'accès à l'espace « Factures de Travaux » **uniquement aux services financiers** de la Métropole. Toutes les factures sont donc intégrées dans notre système financier et **transmises ensuite aux services opérationnels**.

Par conséquent, le circuit du DGD devra s'effectuer hors CHORUS PRO :

- 1) Fournisseur, MOE, et MOA (services techniques) se concertent et établissent le DGD hors CHORUS PRO.
- 2) Une fois le DGD validé par tous les intervenants, le DGD peut être déposé par le titulaire à l'aide du **cadre de facturation A8** « *Décompte général signé déposé par un fournisseur* ».

Cas particulier des DGD à 0 ou négatif :

Pour les cas où le DGD serait à 0 ou présenterait un montant négatif, il devra être transmis sous format papier.

Je suis MOE, comment dois-je transmettre l'état d'acompte ?

En tant que MOE, vous avez en charge la réception sur CHORUS PRO de toutes les pièces nécessaires à l'établissement du décompte mensuel : demandes de paiement des sous-traitants, attestations de paiements directs, projets de décomptes mensuels des titulaires, justificatifs de RVP, gestion de l'avance....

Vous devez donc télécharger toutes les pièces qui vous seront adressées, constituer un dossier de facturation et déposer ce dernier à l'attention du service financier de la Métropole AMP avec le **cadre de facturation A15** « *Etat d'acompte déposé par une MOE* ».

Transmission des factures simples (fournitures et services) :

Je suis sous-traitant, comment dois-je transmettre ma demande de paiement ?

Le sous-traitant dépose sa demande de paiement directement sur CHORUS PRO, espace « FACTURES ÉMISES » de la manière suivante :

1/ Dépose de la demande de paiement libellée à l'ordre de la Métropole AMP à l'aide du **cadre de facturation A9** « *Dépôt d'une facture par un sous-traitant* ».

Il identifie le destinataire dans le champ « Destinataire » (un des n° SIRET de la Métropole).

Il identifie le titulaire du marché dans le champ « Titulaire » et renseigne les informations demandées.

La demande de paiement du sous-traitant devra être accompagnée de l'attestation de paiement direct que lui aura fourni le titulaire (hors CHORUS PRO) + facture du titulaire qui justifie la répartition titulaire / sous-traitant (**le pdf de la demande de paiement en PJ doit impérativement avoir la Métropole pour destinataire et non le titulaire**).

2/ Le titulaire du marché procède à la validation de la facture en indiquant « bon pour paiement direct au sous-traitant XXX le montant XXX ». Dans le cas d'un refus de la demande de paiement, celle-ci sera malgré tout, et pour information, transmise à la collectivité qui procédera à son rejet.

Le titulaire, lorsqu'il valide la demande de paiement du sous-traitant, n'a pas la possibilité d'ajouter l'attestation de paiement direct, celle-ci devra donc être transmise, hors CHORUS PRO et au préalable, au sous-traitant qui la joindra à sa demande de paiement.

Passé un délai de 15 jours sans aucune action par le titulaire, la validation de la facture s'effectuera de façon tacite et elle sera acheminée vers la collectivité.

Cette demande de paiement doit être dissociée de celle effectuée par le titulaire pour son propre paiement.

La collectivité ne pourra en revanche pas payer la demande de paiement du sous-traitant si elle n'a pas réceptionné la facture du titulaire.

Je suis titulaire, comment dois-je transmettre ma facture ?

Votre facture doit être déposée, avec l'ensemble des pièces complémentaires habituelles, sur l'espace « FACTURES ÉMISES » de CHORUS PRO avec le **cadre de facturation A1** « *Dépôt par un fournisseur d'une facture* ».

Récapitulatif des cadres de facturation à utiliser :

Factures travaux :

- Titulaire :

⇒ Titulaire / marché sans MOE : **A6** - *Pièce de facturation de travaux transmise au service financier*

⇒ Titulaire / marché avec MOE déclaré sur CHORUS PRO : **A4** - *Projet de décompte mensuel*

⇒ Titulaire / marché avec MOE non déclaré sur CHORUS PRO : **A5** : *Etat d'acompte* (Titulaire qui dépose en lieu et place du MOE)

- Sous-traitant :

Sous-traitant (avec ou sans MOE) : **A10** - *Demande de paiement de sous-traitant dans le cadre d'un marché de travaux*

- MOE :

A15 - *Etat d'acompte*

Factures simples :

A1 : *Dépôt par un fournisseur d'une facture*

A9 : *Dépôt d'une facture par un sous-traitant*

A12 : *Dépôt d'une facture par un cotraitant*