

COMMENT DÉPOSER LES SITUATIONS DE TRAVAUX **D'UN TITULAIRE** SUR CHORUS ?

Au préalable, comme pour les documents antérieurement transmis par courrier, il y a lieu de préparer les différentes pièces à intégrer dans CHORUS.

Il est essentiel que ces pièces soient classées dans un ordre précis afin de pouvoir être intégrées dans notre système d'information. Il s'agit du **gabarit en 1^{ère} position dûment complété, daté et signé** par l'entreprise et la Maitrise d'œuvre, accompagné de sa **facture à l'avancement** qui correspond au montant TTC à payer du gabarit.

Pour mémoire en page 10 : description du gabarit

Vous pouvez déposer dans le cadre « Choix du fichier à importer » (cf ci-dessous) :

- Soit un PDF composé du Gabarit + Facture à l'avancement
- Soit le Gabarit uniquement et la Facture détaillée en « Pièce jointe » .

Si le dépôt n'est pas complet, il fera l'objet d'un rejet.

Dans le cas de situations de travaux avec sous-traitants, il faudra intégrer les gabarits + factures pour chacun des sous-traitants.

Le gabarit + facture du titulaire pourront être positionnés en pièce principale et tous les gabarits+ factures des sous-traitants en pièces jointes.

Exemple :

Gabarit titulaire + facture titulaire

Gabarit sous-traitant 1 + facture sous-traitant 1

Gabarit sous-traitant 2 + facture sous-traitant 2

Le montant total déduit au niveau du gabarit du titulaire doit correspondre à la somme des gabarits des sous-traitants.

DEPÔT SUR CHORUS

Il vous faut vous connecter sur CHORUS par le biais de l'adresse suivante :

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

et saisir votre identifiant et mot de passe



The screenshot shows the Chorus Pro portal interface. At the top, it says 'BIENVENUE SUR LE PORTAIL CHORUS PRO'. Below this, there is a welcome message in French: 'Afin de simplifier la vie des entreprises et de réduire les délais de paiement, les administrateurs de vos fournisseurs...' followed by information about Chorus Pro being mandatory and accessible through various channels. There is a section titled 'VOUS AVEZ DÉJÀ UN COMPTE ?' with two input fields: 'Adresse électronique de connexion *' and 'Mot de passe *'. Below these fields are two buttons: 'Se connecter' and 'Se connecter avec INPro'.

DEPOT D'UNE FACTURE PAR UN TITULAIRE AVEC VALIDATION DE LA MOE

1. Cliquer sur Facture de travaux



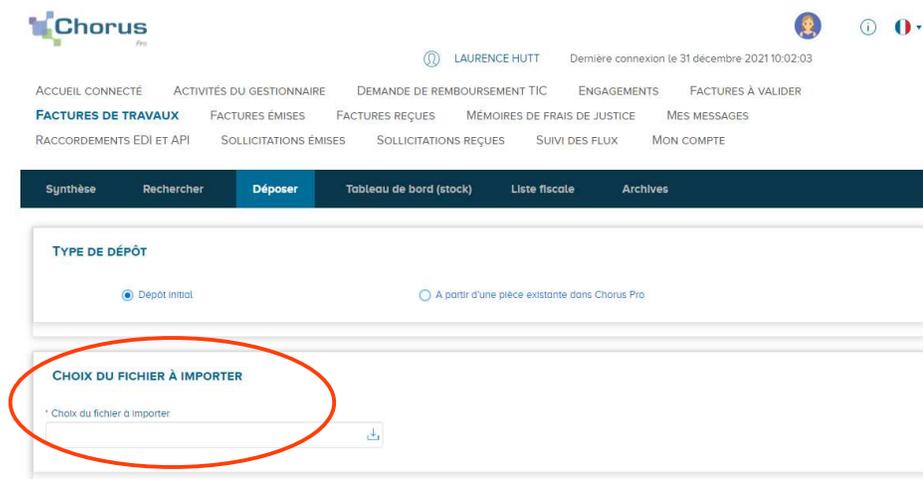
The screenshot shows the Chorus Pro interface. At the top, the user is identified as LAURENCE HUTT with a last connection time of 7 février 2022 17:50:24. The main navigation menu includes 'ACCUEIL CONNECTÉ', 'ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE', 'DEMANDE DE REMBOURSEMENT TIC', 'ENGAGEMENTS', and 'FACTURES À VALIDER'. The 'FACTURES DE TRAVAUX' menu item is circled in red. Other menu items include 'FACTURES ÉMISES', 'FACTURES REÇUES', 'MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE', 'MES MESSAGES', 'RACCORDEMENTS EDI ET API', 'SOLLICITATIONS ÉMISES', 'SOLLICITATIONS REÇUES', 'SUIVI DES FLUX', and 'MON COMPTE'. Below the menu, there are two panels: 'FIL D'ÉVÉNEMENTS' and 'ACTUALITÉS'. The 'ACTUALITÉS' panel contains an information notice dated 09/02/2022 regarding a new version of the Chorus Pro portal.

2. Puis sur Déposer



The screenshot shows the Chorus Pro interface with the 'FACTURES DE TRAVAUX' menu item selected. Below the menu, there are three buttons: 'Synthèse', 'Rechercher', and 'Déposer'. The 'Déposer' button is circled in red.

3. Cliquer dans le cadre « CHOIX DU FICHIER A IMPORTER » et sélectionner la situation de travaux que vous voulez déposer composée du **Gabarit dûment complété daté et signé + facture** préalablement enregistrée au format PDF



The screenshot shows the Chorus Pro interface with the 'Déposer' button selected. Below the button, there are several tabs: 'Synthèse', 'Rechercher', 'Déposer', 'Tableau de bord (stock)', 'Liste fiscale', and 'Archives'. The 'Déposer' tab is active. Below the tabs, there are two sections: 'TYPE DE DÉPÔT' and 'CHOIX DU FICHIER À IMPORTER'. The 'CHOIX DU FICHIER À IMPORTER' section is circled in red and contains a dropdown menu with the text 'Choix du fichier à importer' and a download icon.

4. Le cadre de facturation apparaît une fois le fichier sélectionné.

FORMAT DE DÉPÔT

PDF non signé

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Cadre de facturation

* Structure :
27670002800026 • GRH-EUROMETROPOLE STRASBOURG

Service :

Il y a lieu de le compléter en sélectionnant **A4** pour le dépôt des situations de travaux POUR UN TITULAIRE.

Fournisseur

A4 – Projet de décompte mensuel déposé par un fournisseur

A5 – Etat d'acompte déposé par un fournisseur

A6 – Pièce de facturation de travaux transmise au service financier

A7 – Projet de décompte final déposé par un fournisseur

A8 – Décompte général signé déposé par un fournisseur

A10 – Demande de paiement de sous-traitant dans le cadre d'un marché de travaux

A13 – Projet de décompte mensuel déposé par un cotraitant

A14 – Projet de décompte final déposé par un cotraitant

A22 – Projet de décompte général déposé par un fournisseur dans le cadre d'une procédure tacite

MOE

A15 – Etat d'acompte déposé par une MOE

A16 – Etat d'acompte validé déposé par une MOE

A17 – Projet de décompte général déposé par une MOE

A18 – Décompte général déposé par une MOE

A24 – Décompte général et définitif tacite par une MOE

MOA

A19 – Etat d'acompte validé déposé par une MOA

A20 – Décompte général déposé par une MOA

Votre SIRET apparaît par défaut au niveau de la structure :

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

* Cadre de facturation:

* Structure :

Service :

Puis cliquer sur

Continuer

5. Puis l'écran ci-dessous s'affiche :

Vous y retrouverez, par défaut vos coordonnées dans la partie gauche, SIRET et Raison sociale, DEPOSANT et FOURNISSEUR DE LA FACTURE

Dans la partie droite DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Il y a lieu d'indiquer précisément les coordonnées de la MOA « OPHEA » et dans le cadre du dessous les coordonnées de la Maitrise d'Œuvre qui va valider votre situation.

- Partie de droite : DESTINATAIRE DE LA FACTURE – Maitrise d'ouvrage et Maitrise d'oeuvre

Coordonnées de la Maitrise d'ouvrage

SIRET OPHEA : **276 700 028 00026**

Service obligatoire : **INV_SITU**

Maîtrise d'œuvre :

* SIRET :

Rechercher une structure Recherche avancée

Raison sociale :

Service :

Rechercher un service Recherche avancée

Libellé service :

Coordonnées du Maitre d'oeuvre

SIRET DU MAITRE D'ŒUVRE qui va vérifier, dater et signer votre gabarit + facture

Pas de service à compléter

- Cadre REFERENCES qui se présente comme ci-dessous :

RÉFÉRENCES

* Numéro de facture :

* Date de facture :

Format de dépôt : PDF_NON_SIGNÉ

* Devise : EUR - Euro européen

Type de TVA : TVA sur les encaissements

Numéro d'engagement : Rechercher

Numéro de marché :

* Mode de règlement : Virement

MONTANTS TOTAUX

Montant HT * :

Soit en détail :

RÉFÉRENCES

* Numéro de facture :

* Date de facture :
 

Format de dépôt :

* Devise :
 

Type de TVA :
 

Numéro d'engagement :
 

Numéro de marché :

* Mode de règlement :
 

Numéro de votre situation de travaux – marché- N° programme
Ex : 1-2020/105-285F00

Date de la situation

Format : par défaut

Devise : par défaut

N° d'engagement = le **N° de programme** qui figure sur l'OS et dans l'encadré en haut à gauche du gabarit
Ex : 285F00

N° de marché : issu de l'Acte d'engagement
Ex : 2020/105

Mode de règlement : Ne rien modifier

- **Cadre MONTANTS TOTAUX :**

MONTANTS TOTAUX

Montant HT * :

Montant TVA :

Montant TTC :

Montant à payer :

Saisir le détail de la TVA (Facultatif)

Montant HT de la situation

Montant de la TVA

Montant TTC qui se calcule automatiquement

- **PIECES JOINTES :**

Vous avez la possibilité de déposer des pièces complémentaires notamment le détail des prestations si celles-ci ne sont pas détaillées sur la facture.

Remarque : Si vous avez déposé en A4 ci-dessus uniquement le gabarit, il faudra compléter par la facture en pièce jointe

Cliquer sur « Gestion des pièces jointes »

PIÈCES JOINTES

Ligne(s) par page Pagination < 0 sur 0 >

Type	Désignation ↑↓	Nom du fichier ↑↓	Actions
Facture PDF	EX SITU sans SST.pdf	EX SITU sans SST.pdf	

[Supprimer pièces jointes](#) [Télécharger pièces jointes](#) [Gestion des pièces jointes](#)

Puis « Sélection de la pièce jointe »

GESTION DES PIÈCES JOINTES [Retour](#)

AJOUTER UNE PIECE JOINTE

Sélection de la pièce jointe :

* Désignation :

* Type de pièce jointe :

[Ajouter](#)

LISTE DES PIÈCES JOINTES DISPONIBLES

Ligne(s) par page Pagination < 1 sur 1 >

Type ↑↓	Désignation ↑↓	Nom du fichier ↑↓	Action
Coordonnée bancaire	CAISSE DES DEPOTS ...	CDC RIB.pdf	
Pièce jointe de rejets EDI	OPH EUROMETROPO...	20220128_0_276700...	

LISTE DES PIÈCES JOINTES

Ligne(s) par page Pagination < 0 sur 0 >

Type de pièce jointe ↑↓	Désignation ↑↓	Nom du fichier ↑↓	Actions
Facture PDF	EX SITU sans SST.pdf	EX SITU sans SST.pdf	

Rechercher votre document et indiquer son nom

AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE

* Sélection de la pièce jointe :

* Désignation :

* Type de pièce jointe :

- Bon de commande
- Bon de livraison
- Bordereau de suivi
- Bordereau de suivi de validation
- Document annexe

LISTE DES PIÈCES JOINTES

Sélectionner le type de pièce, ajouter puis cliquer sur

Retour

6. Quand tout est complété, cliquer sur « valider et envoyer »

Annuler Nouveau dépôt Dossier de facturation Enregistrer en mode Brouillon Valider et envoyer

Votre situation a été transmise à la Maitrise d'Œuvre.

TRAITEMENT DE LA SITUATION PAR LA MOE

La situation de travaux est réceptionnée par la Maitrise d'Œuvre.

Cette dernière doit :

- télécharger tous les documents
- les vérifier
- dater et signer le gabarit et la facture

Et redéposer la totalité du dossier – gabarit et facture - avec un cadre de facturation A15

La MOA « OPHEA » va ensuite récupérer les données pour intégration dans son système d'information.



RESUME DES CADRES DE FACTURATION A UTILISER POUR LES DEPOTS SUR CHORUS

1. Facture d'honoraires de la MOE **Dépôt en A1**
2. Pour un cotraitant **Dépôt en A12**
3. Pour un titulaire dont les travaux sont validés par la MOE (cf ci-dessus) :
 - ➔ **Dépôt en A4** pour le titulaire qui indique sur CHORUS la MOE ainsi que la MOA par le biais de leurs SIRET respectifs
Dépôt du gabarit Ophéa dûment complété, daté et signé suivi de la facture
 - ➔ **La MOE** récupère les données via CHORUS, les télécharge, appose sa signature sur le gabarit après contrôles et redépose le tout **en A15**
(Gabarit et facture du titulaire)
La MOA OPHEA récupère les données pour intégration dans son système d'information.
4. Cas d'une facture de sous traitance :
 - ➔ Le sous-traitant transmet sa facture au titulaire par le biais ou non de CHORUS
 - ➔ Le titulaire valide la facture du sous-traitant et émet sa facture à l'avancement – Gabarit titulaire duquel est déduit le sous-traitant en paiement direct.
Dépôt **en A4** de toutes les pièces : gabarit/facture du titulaire et en PJ le gabarit et facture du ou des sous-traitants toujours dans l'ordre gabarit/ facture.
 - ➔ Contrôle de la MOE (idem ci-dessus) qui télécharge tous les documents et les redépose **en A15**.
Si la totalité des pièces ne sont pas téléchargées et redéposées, OPHEA ne pourra pas les visualiser.

PRESENTATION DU GABARIT

Celui-ci doit reprendre :

- Le N° de situation 1 à DGD pour le Solde
- Le N° de marché
- Le N° de programme et son libellé

SITUATION N° 14	Maître de l'ouvrage OPHEA 24 Route de l'hôpital CS 70128 67028 STRASBOURG CEDEX	Ophéa EUROMETROPOLE HABITAT STRASBOURG
N° Marché : 2019/154	N° Programme : 781106 Libellé : Réhabilitation de 98 logements rue Mauriac à Hoenhelm	

N° Lot : 03	Libellé lot : Couverture / Bardage / Etanchéité	Taux de TVA applicable : 5,50%	MARCHÉ		
ENTREPRISE : GASMI TOITURES 2 rue Lugano 68180 HORBOURG-WIHR Siret : 401 674 874 000 37			Intitulé	HT	TTC
Date de situation : 25/11/2021			Marché de base	380 070,49	400 974,37
			Réajustement	0,00	0,00
			Total Avenant	0,00	0,00
			Total	380 070,49	400 974,37

Le libellé du lot

Nom de l'entreprise et taux de TVA appliqué

Les acomptes précédents

Les montants HT et TTC

Le montant des sous-traitants déduit de la situation du titulaire (gabarits + factures à joindre)

Le Net à payer du titulaire

Les dates et signatures du titulaire et de la MOE

Désignation	Avancement (1)	Situation Mois M-1 (2)	MOIS (1)-(2)	Acomptes cédérés à GASMI TOITURES		
				N	Date	Montant TTC
1. Travaux	323 287,82	283 867,15	39 420,67	1	25/05/20	4 786,11
2. Travaux supplémentaires	0,00	0,00	0,00	2	24/07/20	13 523,71
3. Travaux en diminution	0,00	0,00	0,00	3	30/09/20	40 448,83
A. TOTAL HT 1+2+3	323 287,82	283 867,15	39 420,67	4	06/11/20	16 117,80
4. Avance forfaitaire	0,00	0,00	0,00	5	30/11/20	12 851,04
5. Remboursement avance forfaitaire	0,00	0,00	0,00	6	17/02/21	11 561,75
6. Pénalités	0,00	0,00	0,00	7	08/04/21	39 400,04
7. Précompte ou retenues	0,00	0,00	0,00	8	27/04/21	27 000,22
				9	01/06/21	33 147,88
				10	01/07/21	27 498,99
B. TOTAL HT 4+5+6+7	0,00	0,00	0,00	11	16/07/21	26 771,29
8. Révisions PRIX FERMES	0,00	0,00	0,00	12	05/10/21	26 858,36
				13	17/11/21	15 600,83
C. TOTAL HT	0,00	0,00	0,00	14		
TOTAL HT : A+B+C	323 287,82	283 867,15	39 420,67	15		
TVA 5,50%	17 780,83	15 672,89	2 108,14	16		
D. TOTAL TTC	341 068,65	299 479,84	41 528,81	17		
				F. Total TTC : 295 478,95		
8. S/traitance paiement direct HT (A1)	14 000,00	4 000,00	10 000,00	Vérification Avancement HT		
9. S/traitance Paiement direct TTC	0,00	0,00	0,00	Avancement HT		
E. Total Sous-traitance : 8+9	14 000,00	4 000,00	10 000,00	333 287,83		
TOTAL TTC PAIEMENT (D-E) GASMI TOITURES	327 508,55	295 478,84	31 528,81			
Garantis à première demande TTC	21 096,45			CESSION NON		
Mode de règlement : par virement bancaire Banque : CIC Compte IBAN : FR76 3008 7330 8000 0202 9560 131						
Etabli par l'entrepreneur et transmis au MAÎTRE D'OUVRAGE pour vérification		Notifié à l'ENTREPRENEUR Transmis au MAÎTRE D'OUVRAGE pour paiement		Contrôlé		
LE : 07/12/2021 L'ENTREPRENEUR (Cachet et signature) GASMI Toitures 2 rue de Lugano 68180 HORBOURG-WIHR Téléphone : 03 22 22 14 contact@gasmi-toitures.fr	LE : 07/12/2021 LE MAÎTRE D'OUVRAGE (Cachet et signature) Antonelli Herry Architectes Agence de Horbourg 2, rue de Mauriac 68180 Horbourg-Wihr Téléphone : 03 22 22 14 M-Ban-antoherry@2021		LE MAÎTRE D'OUVRAGE (Cachet et signature)			