

PRE-REQUIS POUR LA DÉMATÉRIALISATION DES FACTURES D'HONORAIRES ET DES SITUATIONS DE TRAVAUX AU 1^{er} JANVIER 2019

A compter du 1^{er} janvier 2020, toutes les factures émises par les fournisseurs de Vendée Habitat devront être dématérialisées.

Que dit la loi ?

L'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique prévoit une obligation pour les fournisseurs, titulaires et sous-traitants admis au paiement direct de contrats conclus avec l'Etat, les collectivités territoriales et leurs établissements publics, de transmettre leurs factures sous forme dématérialisée, en utilisant le portail Internet CHORUS PRO.

LES MODALITES DE DEPOT SUR LE PORTAIL CHORUS PRO

Etape n°1 : Créer son compte sur CHORUS PRO

Le dépôt des demandes de paiement implique, au préalable, pour tous les utilisateurs (entreprises titulaires, maîtrise d'œuvre, sous-traitants et co-traitants) :

- **la création et l'activation d'un compte** sur CHORUS PRO,
- **l'habilitation des utilisateurs** dans l'espace « factures de travaux »,
- **la définition d'un processus de traitement** entre les acteurs, fournisseurs (titulaires, cotraitants ou sous-traitants), la maîtrise d'œuvre (MOE) et la maîtrise d'ouvrage (MOA : services de VENDEE HABITAT),
- **Le rattachement de votre structure** à votre compte doit se faire obligatoirement avec votre numéro de SIRET

Informations pratiques :

- Création du compte utilisateur de l'entreprise sur CHORUS PRO : <https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e2s1>
- Les guides utilisateurs détaillés sont disponibles sur : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/creer-un-compte-utilisateur-et-sauthentifier/#1544102849591-c07f74a1-6333>

Etape n°2 : Déposer ses factures sur CHORUS PRO

Le dépôt de vos factures ou situations de travaux sur le portail CHORUS PRO, à destination de VENDEE HABITAT, devra comporter obligatoirement les informations suivantes :

- **Le numéro de SIRET suivant : 27850001200184.** Il identifiera VENDEE HABITAT en tant que destinataire de la facture ;
- **Le numéro d'engagement que vous trouverez sur le bon de commande, le bon de travaux ou l'ordre de service,** transmis par les services gestionnaires de Vendée Habitat (services juridiques, finances ou les chargés d'opération). Toute situation déposée sur CHORUS PRO sans numéro d'engagement sera rejetée ;
- **Les factures ou situations de travaux devront être établies par phase de travaux,** à savoir, à titre d'exemple :

- cas d'une opération comprenant des travaux de construction de X logements locatifs et de X logements destinés à l'accession, l'entreprise titulaire devra établir 2 situations de travaux distinctes, la MOE présentera 2 certificats de paiements ; à défaut les demandes de paiements seront rejetées ;
 - cas d'une opération comprenant des travaux de réhabilitation et d'extension d'un foyer logement, il conviendra d'établir 2 situations de travaux distinctes pour les entreprises titulaires, et 2 certificats de paiements pour la MOE.
- **ATTENTION : Aucun code service n'est demandé.**

LES SPECIFICITES DU DEPOT DES DOCUMENTS

Le circuit de validation ...

... en cours d'exécution du marché :

Il comprend les différents acteurs identifiés sur CHORUS PRO, (entreprises titulaires, sous-traitants et cotraitants), la maîtrise d'œuvre (MOE) et VENDEE HABITAT (MOA destinataire).

Le principe repose sur le dépôt d'un projet de décompte par le fournisseur titulaire. Le projet arrive directement à la MOE pour validation (point d'entrée obligatoire pour l'entreprise, et lien entre cette dernière et la MOA). La MOE produit et dépose un état d'acompte. **La MOE dispose d'un délai de 3 jours pour déposer les situations en cours de marché.** Puis la MOA, destinataire, traite la demande de paiement.

... en fin d'exécution du marché :

Le fournisseur titulaire produit et dépose un projet de décompte final. La MOE valide le projet, produit le projet de décompte général et le dépose sous 7 jours à destination de la MOA/service financier. Après validation, la MOA/service financier dépose le décompte général à destination du fournisseur. Ce dernier signe et dépose le décompte général définitif à destination de la MOA.

Des notifications permettant de suivre l'avancement du dossier de facturation sont adressées régulièrement aux différents intervenants (réception, validation ou refus, mise en paiement, ...).

Il est possible de refuser/suspendre les documents déposés.

Le mode de transmission :

Il dépend du cadre de facturation. Il permet d'identifier l'acteur et les documents déposés.

Il s'établit comme suit :

Déposant	N°	Nommage du cadre de facturation
Fournisseur	A1	Facture
	A2	Facture déjà payée
	A3	Mémoire de frais de justice
	A4	Projet de décompte mensuel
	A5	Etat d'acompte
	A6	Pièce de facturation de travaux transmise au service financier
	A7	Projet de décompte final
	A8	Décompte général signé
Sous-traitant	A9	Demande de paiement
	A10	Demande de paiement dans le cadre d'un marché de travaux
Cotraitant	A12	Facture
	A13	Projet de décompte mensuel
	A14	Projet de décompte final
MOE	A15	Etat d'acompte
	A16	Etat d'acompte validé
	A17	Projet de décompte général
	A18	Décompte général
MOA	A19	Etat d'acompte validé
	A20	Décompte général
Bénéficiaire de remboursement de la TIC	A21	Demande de remboursement de la TIC
Fournisseur (procédure tacite)	A22	Projet de décompte général
	A23	Décompte général et définitif tacite
MOE (procédure tacite)	A24	Décompte général et définitif tacite
MOA (procédure tacite)	A25	Décompte général et définitif

L'avance forfaitaire

Les demandes d'avance forfaitaire seront traitées comme un projet de décompte mensuel. La garantie à première demande (GAPD) devra être jointe en pièces annexes.

La sous-traitance

Concernant la sous-traitance, la demande de paiement doit être déposée par le sous-traitant sur CHORUS PRO. Le titulaire doit valider ou refuser. A noter que sans validation du titulaire dans un délai de 15 jours, la demande est considérée comme validée et transmise au service financier du MOA.

La cotraitance

Concernant les cotraitants, 2 modes sont admis :

- soit la facturation est établie par le mandataire et déposée sur CHORUS PRO avec les informations liées aux paiements des tiers identifiés, avec les montants dus pour chacun ;
- soit le cotraitant transmet sa demande de paiement via CHORUS PRO, à destination du mandataire. Ce dernier valide ou refuse la demande de paiement, elle sera transmise ensuite au MOA pour règlement.

L'affacturage

Le cas de l'affacturage par subrogation conventionnelle fait l'objet d'un traitement spécifique dans CHORUS PRO. Le fournisseur subrogeant transmet sa facture sur le portail. Il indique que le paiement doit être adressé au factor, et précise les coordonnées bancaires de la société factor et il appose sur la facture la mention subrogative obligatoire prévue par l'instruction fixant les modalités de développement de la facturation électronique.

LA PROCEDURE A RESPECTER EN 3 ETAPES

Voici un rappel de la procédure en 3 étapes :

- **se connecter à son compte utilisateur** de la plate-forme CHORUS PRO ;
- **renseigner le type de dépôt, le cadre de facturation, le déposant, le fichier à importer ;**
- **identifier la facture, le destinataire (VENDEE HABITAT), les références, les montants, les lignes de TVA, les pièces jointes.**

Informations pratiques :

Les fiches pratiques disponibles pour le dépôt des factures : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/fiche-pratique-deposez-votre-facture-sur-le-portail-chorus-pro/>

LES MODALITES DE PRISE DE CONTACT

La facturation électronique

Pour vous aider dans la mise en œuvre de la facturation électronique, vous pouvez vous former en vous inscrivant aux Webinaires gratuits proposés par : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/category/webinaire/>

Référence texte

Instruction relative au développement de la facturation électronique du 22.02.2017 précisant les modalités de traitement des factures électroniques reçues et émises conformément à l'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014.

L'assistance CHORUS PRO

Pour obtenir de l'assistance dans l'utilisation de Chorus Pro, vous avez 2 possibilités :

- **Utiliser l'assistante virtuelle « CLAUDIA »** disponible sur l'accueil du portail CHORUS PRO (bouton « Besoin d'aide ? Posez une question »). En cas de difficultés, une mise en relation avec un conseiller en LiveChat (disponible de 8h30 à 18h30 les jours ouvrés) est proposée.
- **Saisir une sollicitation :**
 - En mode connecté : saisir une sollicitation (via l'espace « Sollicitations émises ») si vous êtes identifiés sur le portail Chorus Pro
 - En mode déconnecté : cliquez sur « Nous contacter » en bas de page d'accueil du portail Chorus Pro

L'accompagnement Vendée Habitat

Nous restons à votre disposition pour toutes questions se rapportant à la transmission de vos factures ou situations de travaux via la plateforme CHORUS PRO.

Compte tenu du circuit de validation, et des modalités de mise en œuvre, nous vous proposons une concertation entre nos différents services, **avant tout commencement d'un nouveau projet**, et également d'effectuer des tests de transmission et de validation lors du dépôt de la 1ère pièce de facturation.

Destinataires de la présente note : service comptabilité – Fournisseurs et Maîtres d'œuvre