

Annexe n° 1 au CCAP

Procédure de transmission des factures (projets de décompte)

Le terme "facture" désigne dans le présent marché "le projet de décompte".

Dans le cadre de l'exécution du marché de travaux, il est essentiel de respecter le processus de transmission des factures tel que défini ci-dessous.

1. Prérequis à la transmission de la facture sur le Portail de Services Chorus Pro

Avant toute démarche, le titulaire du marché doit :

- Prendre connaissance des modalités de dépôt de facture via le **Portail Services Chorus Pro**. La procédure détaillée est disponible via le lien suivant :
👉 [Procédure de dépôt sur Chorus Pro](#)
- Consulter les modalités générales d'utilisation de Chorus Pro à l'adresse suivante :
👉 [Communauté Chorus Pro](#)

2. Validation préalable de la facture par le maître d'œuvre et le maître d'ouvrage

Avant tout dépôt sur Chorus Pro, le titulaire **doit transmettre par courriel son projet de facture** au maître d'œuvre et au maître d'ouvrage pour validation.

Les coordonnées du maître d'œuvre dans le cadre de l'opération sont les suivantes :

Monsieur Aurélien PERU

Port. : 07 61 71 12 34

@ : contact@asla-ingenierie.fr

Les coordonnées du représentant maître d'ouvrage dans le cadre de l'opération sont les suivantes :

Monsieur Philippe HURIER

Port. : 07 75 20 13 12

Tél. : 03 20 15 61 02

@ : philippe.hurier@region-academique-hdf.fr

Le maître d'œuvre et le représentant maître d'ouvrage étudient la demande et répondent par retour de mail :

- En cas de validation : le titulaire peut procéder au dépôt sur Chorus Pro.
- En cas de rejet : le titulaire doit corriger son projet de facture et soumettre une nouvelle version pour validation.

3. Modalités de transmission dématérialisée via Chorus Pro

La transmission des factures est **obligatoirement dématérialisée**, conformément aux articles **L.2192-1 à L.2192-7 du Code de la Commande Publique (CCP)**.

Le dépôt se fait via le portail officiel : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Pour accéder à l'application « déposer facture » :

1. Se connecter sur Chorus Pro avec son identifiant et son mot de passe.
2. Cliquer sur le domaine "**Facturation**".
3. Cliquer sur l'application "**Factures émises**".
4. Sélectionner l'onglet "**Déposer facture**".

Chaque facture dématérialisée doit comporter :

- Les mentions obligatoires prévues à l'article **D.2192-2 du CCP** ;
 - Le **numéro de marché** ;
 - Le numéro de SIRET de l'État : **110 002 011 00044** ;
 - Le code du service exécutant : **RECCHOR080** ;
 - Le **numéro d'engagement juridique (EJ)** : transmis par le service ordonnateur suite à la notification du marché ;
 - Les **coordonnées bancaires** du titulaire conformes à celles mentionnées à l'acte d'engagement.
-

4. Traitement de la facture par la maîtrise d'ouvrage

4.1 - Validation de la facture

Après son dépôt sur Chorus Pro, la facture et ses éventuelles pièces jointes sont consultables par la maîtrise d'ouvrage dans l'outil Chorus Cœur.

Après vérification :

- De la validation du maître d'œuvre ;
- De la conformité de la prestation exécutée ;

La facture est certifiée par un service fait et transmise pour paiement au comptable de l'Etat.

4.2 - Rejet éventuel de la facture

La facture peut être rejetée par la maîtrise d'ouvrage. Le titulaire reçoit alors une notification de rejet dans son espace personnel sur Chorus Pro.

En fonction du motif de rejet :

- Le titulaire peut directement corriger et redéposer la facture ;
- Ou, si nécessaire, la soumettre de nouveau à validation par le maître d'œuvre.

5. Contact pour assistance

Pour toute question relative à la facturation ou au dépôt dans Chorus Pro, les titulaires peuvent écrire à l'adresse suivante :

 srapi.achats@region-academique-hdf.fr

Il est **obligatoire de préciser dans le message** :

- Le **numéro de marché** concerné ;
- Le **numéro d'engagement juridique (EJ)**.