

CONVENTION D'INTERCHANGE

relative au service d'échange électronique de
Gestion Financière des Marchés

1 - OBJET DE LA PRESENTE CONVENTION D'INTERCHANGE

La présente convention fixe un cadre juridique à l'utilisation du service électronique de traitement, d'archivage et d'échange d'information EDIFLEX mis en œuvre pour **la gestion dématérialisée de la facturation des marchés de travaux et de prestations intellectuelles** par la société EPICTURE en accord avec le Maître d'ouvrage.

Contact **EPICTURE** : Guy JEROME

01 44 41 02 24

ediflex@epicture.fr

Objectifs du service EDIFLEX :

- Gagner 2 à 3 semaines sur le circuit des documents afin que le service financier du Maître d'ouvrage en dispose dans les meilleurs délais et que les entreprises connaissent aussitôt les montants acceptés en paiement,
- Eviter les litiges ou retards :
 - en sécurisant le calcul des montants financiers (Respect des conditions financières des marchés et des règles en vigueur dans les marchés publics),
 - en standardisant la présentation des documents,
 - en permettant à chacun de suivre sur écran les documents qui le concernent dans la chaîne des intervenants,
- Réduire les coûts de gestion administrative des situations de travaux pour tous les acteurs.

2 - PARTIES CONCERNEES

Les parties ci-dessous désignées conviennent des dispositions arrêtées dans la présente convention :

- Le Maître d'ouvrage,
- Le Comptable Public,
- Le Maître d'œuvre,
- Les bureaux d'étude
- L'OPC
- L'ensemble des prestataires intellectuels
- Les entreprises titulaires d'un marché avec le Maître d'ouvrage

3 - MODALITES

La présente convention prend effet à la date de démarrage des travaux des entreprises.

Cette annexe prévaut aux articles du CCAG énoncés à la fin des présentes, liste non limitative.

4 - OBJET DU SERVICE

Sur leur terminal raccordé au service, les représentants des parties concernées, ci-après dénommés les abonnés, gèrent les informations suivantes :

4.1 Le Maître d'Ouvrage

- Il valide les DPGF des entreprises (Décompositions du Prix Global et Forfaitaire des marchés) ou les bordereaux de prix (marchés à prix unitaires) vérifiés par le Maître d'œuvre.
- Administrateur du service EDIFLEX, il enregistre la fiche d'identité des intervenants et les valeurs des index de révision utilisés dans les marchés.
- Responsable des marchés, il abonne les intervenants concernés puis enregistre les conditions financières des marchés des entreprises (marché initial, éventuels travaux modificatifs et sous-traitants en paiement direct).
- Il vérifie les situations de travaux des entreprises après contrôle du Maître d'œuvre.

4.2 Le Maître d'œuvre

- Il vise pour accord les DPGF et les bordereaux de prix saisis par les entreprises et, chaque mois, il vérifie les situations de travaux des entreprises.

4.2bis L'OPC

- Il vise pour accord les DPGF et les bordereaux de prix saisis par les entreprises et, chaque mois, il vérifie les situations de travaux des entreprises.

4.3 Les Titulaires de marchés (entreprises de travaux et prestataires intellectuels)

- Ils consultent les conditions financières de leur marché puis enregistrent sur écran les DPGF (Décomposition du Prix Global et Forfaitaire) ou les bordereaux de prix correspondant à leur corps d'état en accord avec le Maître d'œuvre ceci pour leur marché initial et les éventuels travaux modificatifs.
- Ils présentent leurs situations par saisie de leurs avancements de travaux et des montants à payer à leurs sous-traitants.
- Si nécessaire, ils signent les documents papier « Attestation de Paiement Directs » concernant les sous-traitants.
- S'il s'agit d'une entreprise mandataire d'un groupement, celle-ci vérifie les situations présentées par ses cotraitants.

4.4 Dates de saisie des données

- Saisie des marchés de l'entreprise par le Maître d'ouvrage dans les 10 jours suivant la notification des marchés ;
- Mise au point des DPGF de l'entreprise en liaison avec le Maître d'œuvre éventuel, puis saisie des DPGF ou des bordereaux de prix dans les 25 jours suivant la notification du marché ;
- Situations de travaux :
 - L'entreprise les présente sur les écrans EDIFLEX suivant le calendrier établi par le Maître d'œuvre,
 - L'OPC vérifie sur EDIFLEX au plus tard à J+4,
 - Le Maître d'œuvre les vérifie sur EDIFLEX au plus tard à J+8,
 - Le Maître d'Ouvrage les vérifie et émet son " avis d'intention de payer " puis transmet les pièces justificatives à son service financier pour mandatement dans un délai permettant un paiement à J+30.

4.5 Gestion électronique et archivage des informations sur le serveur

Les situations de travaux sont archivées sur le serveur EDIFLEX pendant toute la durée du chantier jusqu'à la date de fermeture du service définie à l'article suivant. Les abonnés peuvent télécharger sur leur ordinateur les situations de travaux archivées sur le serveur EDIFLEX pour les éditer en local.

C'est la procédure utilisée pour éditer sur papier les pièces justificatives (situations de travaux et décompte général définitif (D.G.D.)), pièces qui doivent être archivées sur support papier par les intervenants concernés (entreprise générale, Maître d'ouvrage notamment) dans leur comptabilité selon les exigences légales.

4.6 Ouverture et fermeture du service

Le service est ouvert à partir de la date de notification des marchés ; les abonnés seront alors convoqués à une séance de formation au service EDIFLEX (délai de convocation : 10 jours minimum). Les codes d'accès et mot de passe seront remis aux participants lors de la séance de formation.

La confidentialité est garantie par le mot de passe que l'abonné peut changer à tout moment.

L'accès au service EDIFLEX sera fermé lorsque le Maître d'ouvrage aura validé et édité les D.G.D. (Décomptes généraux définitifs) de toutes les entreprises et qu'il aura transféré les archives stockées sur le serveur EDIFLEX vers son ordinateur. Cette date de fermeture du service EDIFLEX sera confirmée par courrier adressé par le Maître d'ouvrage à la société **EPICTURE**.

Au delà de cette fermeture du service, les informations ne seront plus disponibles sur le serveur EDIFLEX.

4.7 Rôle de la société EPICTURE

4.7.1 La société **EPICTURE** exploite le service EDIFLEX et, à ce titre, assure les prestations suivantes :

- Maintenance technique du service, suivant les fonctionnalités décrites dans les manuels utilisateurs accessibles en ligne sur le serveur,
- Formation des abonnés à l'utilisation du service ; des séances de formation d'une ½ journée seront planifiées en fonction de l'intervention des entreprises.
- Assistance téléphonique pour les abonnés : du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et 14h00 à 18h00 (vendredi, à 17h00), en dehors des heures de bureaux les abonnés peuvent émettre des messages électroniques qui seront traités dès réception pendant les heures de bureau.

4.7.2 Qualité de service

La société **EPICTURE** garantit un service accessible en temps partagé sur le serveur tous les jours ouvrables de 7h à 20h (du lundi au vendredi, hors jours fériés), avec un taux minimal de disponibilité supérieur à 95 %.

4.7.3 Obligation de discrétion

Les documents ou renseignements fournis par les abonnés au service, ainsi que les états, études et documents provenant de leur traitement par la société EPICTURE sont couverts par le secret professionnel.

En particulier, aucune communication ne pourra être effectuée à des tiers, sauf autorisation expresse du client.

La société EPICTURE s'oblige à respecter de façon absolue cette obligation au secret et à la faire respecter par son personnel.

5 - TERMINAL D'ACCES AU SERVICE

Pour accéder au service, l'abonné devra disposer d'un ordinateur avec accès à INTERNET et d'une adresse électronique.

6 - CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DU SERVICE

Les informations échangées avec les autres intervenants à travers le service ont pour but de réduire les échanges de documents sur support papier ; elles présentent donc la même valeur juridique que les informations contenues dans les documents sur support papier qu'elles remplacent.

A cet effet, l'abonné au service reconnaît explicitement par le présent document que :

6.1 Authentification de l'abonné

L'accès au service par son code d'accès et son mot de passe confidentiel implique son authentification vis à vis des informations qu'il émet.

6.2 Emission d'information

Les informations qu'il transmet à travers le service lui sont opposables jusqu'à preuve d'un dysfonctionnement du service.

Les validations des marchés et des situations de travaux, telles que prévues dans le service EDIFLEX et conformément au circuit de vérification imposé par ce service, valent expression de la volonté de celui qui les a effectuées.

6.3 Réception d'information

Les informations qui sont communiquées à l'abonné à travers le service lui ont été réellement transmises, charge à lui de les consulter en accédant au service sauf constat que cet accès ne lui était matériellement pas possible.

Les validations par un intervenant des marchés et des situations de travaux, telles que prévues dans le service EDIFLEX et conformément au circuit de vérification imposé par ce service, valent accusé de réception pour l'intervenant suivant.

6.4 Edition d'information sur support papier

Pour des raisons juridiques, certaines informations archivées dans le serveur pourront nécessiter une édition sur support papier pour signature, par exemple le décompte général définitif.

6.5 Convention sur la preuve

Par dérogation aux règles de preuve figurant au Code Civil et par l'application de l'article 109 du Code du Commerce, les parties déclarent que les informations délivrées par le service EDIFLEX de la société **EPICTURE** font foi entre elles tant qu'aucun écrit contradictoirement authentifié, venant remettre en cause ces informations informatisées, ne sera produit.

En particulier, l'entreprise titulaire d'un marché reconnaît explicitement par le présent document que :

- Les attestations de paiement direct de ses sous-traitants, tel qu'éditées par le Maître d'ouvrage à l'aide du service EDIFLEX, sont des documents qui l'engagent, sans nécessité d'une signature manuscrite par l'entreprise titulaire dans la mesure où le montant des travaux base marché à payer au sous-traitant n'a pas été modifié par un tiers lors du contrôle de la situation présentée.
- Dans le cas contraire, la mention « après correction du montant des travaux base marché proposé par nous-mêmes » apparaîtra sur l'édition issue du service EDIFLEX avant la somme à payer. Dans ce cas seulement, l'entreprise devra signer le document pour accord.
- Sauf indication contraire par lettre recommandée avec accusé de réception, les paiements effectués aux sous-traitants par le Trésorier sur la base de ces documents ne sauraient donner lieu à

contestation ultérieure dans la relation susceptible d'intervenir entre l'entreprise et ses sous-traitants, ceci pour tout marché passé avec le Maître d'ouvrage et géré dans le service EDIFLEX.

Dans le cas des transmissions à distance de données, les éléments tels que la date d'émission ou de réception ainsi que les données transmises feront foi par priorité telles que figurant dans les systèmes de la société **EPICTURE** ou telles qu'authentifiées dans ses systèmes par les procédures informatisées de la société **EPICTURE**.

6.6 Effet de la convention

La présente convention prend effet à la date de démarrage des travaux des entreprises.

6.7 Cessation de la convention

Il sera mis fin à la présente convention par application de l'article 4.6 "Ouverture et fermeture du service".

6.8 Diffusion de la convention

Une copie de la présente est annexée dans le marché passé entre le Maître d'ouvrage et les entreprises.

7 - FACTURATION DU SERVICE EDIFLEX

Le coût du service est pris en charge par le Maître d'ouvrage.

L'abonnement au service comprend :

- l'ouverture des codes d'accès sur le serveur,
- la mise à disposition des manuels « utilisateurs », code d'accès et mot de passe ;
- l'assistance téléphonique pour l'utilisation du service,
- le droit d'utilisation du service EDIFLEX (connexion sur le serveur),
- l'archivage des informations sur le serveur durant le chantier.

Le coût des fournitures suivantes est à la charge de chaque abonné au service :

- terminal d'accès au service (ordinateur + accès à Internet),
 - frais de télécommunications lors de la connexion au serveur.
-

Article 5 : Décompte de délais – Forme de notification

5.3 : Les dates de présentation des situations par l'entreprise, de vérification et de validation par les représentants cités au chapitre 2 ci-dessus, telles qu'elles figurent sur les écrans et les éditions du service Ediflex, font foi. Ces dates valent accusé de réception pour l'abonné suivant, conformément au circuit de vérification imposé par le service.

Article 13 : Modalités de règlement des comptes

Les décomptes mensuels sont pris en charge et gérés par le service Ediflex qui détermine les informations qui les constituent, leur circuit de vérification et le modèle de présentation des pièces justificatives transmises au comptable public. Le service Ediflex évite ainsi les transmissions systématiques de décomptes sur support papier, l'envoi de lettres recommandées... tel que mentionné dans cet article 13 du CCAG.

PARAMETRAGE INTERFACE

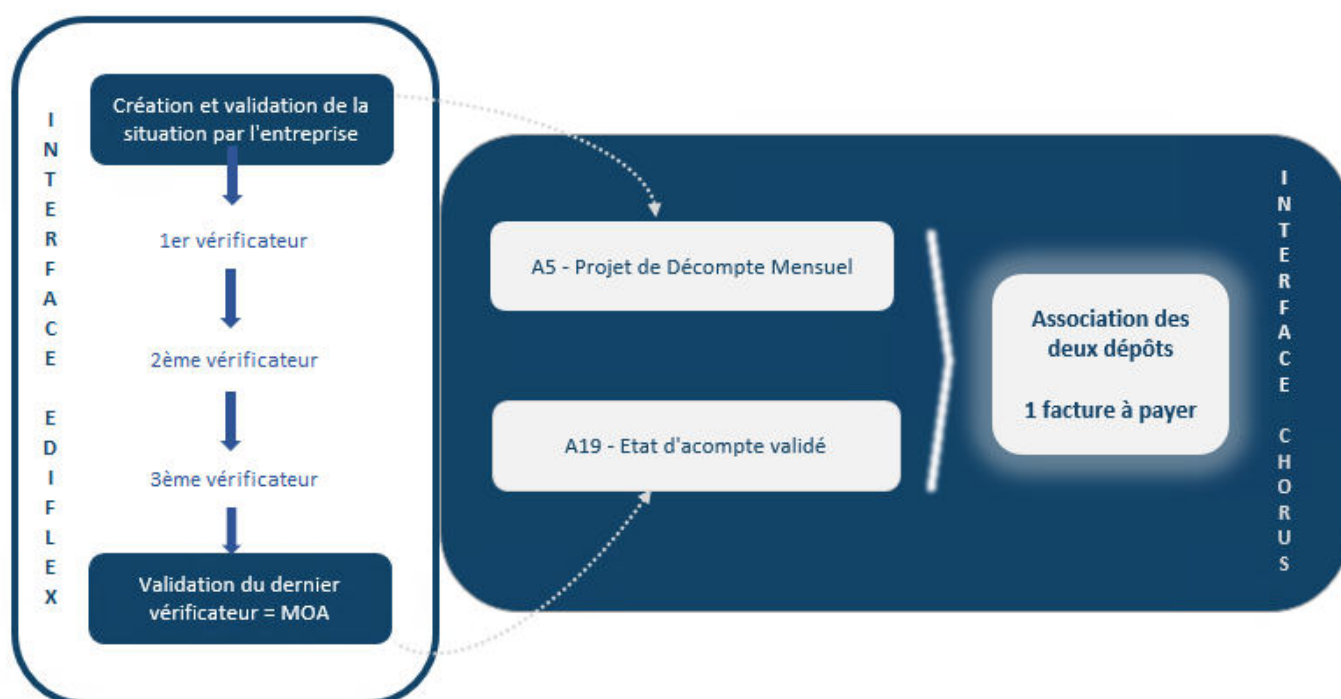
EDIFLEX / CHORUS PRO

CHAPITRE 1 : SCHEMA FONCTIONNEL

L'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 rend obligatoire la facturation électronique pour les émetteurs de factures à destination des établissements publics, l'État et les collectivités territoriales.

A compter de Janvier 2019, le service EDIFLEX prend en charge le dépôt, la transmission et la récupération des factures dématérialisées sur le serveur **Chorus Pro**, serveur mis en œuvre par la DGFIP et l'AIFE (Direction Générale des Finances Publiques et Agence pour l'Informatique Financière de l'État).

- Ainsi, lorsque l'abonné titulaire d'un marché valide sa situation pour présenter sa demande d'acompte, le service EDIFLEX déposera aussitôt une copie de cette situation présentée sur le serveur Chorus PRO,
- Lorsque le Maître d'ouvrage valide la situation pour en accepter le paiement, le service EDIFLEX déposera aussitôt une copie de cette situation acceptée sur le serveur Chorus Pro.



CHAPITRE 2 : RECUPERATION DES IDENTIFIANTS SUR CHORUS PRO

Se connecter au portail de ChorusPro : <https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e1s1>

– Création du compte technique

La création d'un compte technique nécessite une connexion avec un utilisateur ayant un rattachement de type "*Gestionnaire principal*" à une structure. L'onglet **Activité du gestionnaire** est donc accessible.

The screenshot shows the ChorusPro user interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: ACCUEIL CONNECTÉ, ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE (highlighted), DEMANDE DE REMBOURSEMENT TIC, FACTURES ÉMIS, and SOLLICITATIONS ÉMIS. Below the navigation bar, there is a section titled 'MON COMPTE'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'FIL D'ÉVÉNEMENTS' and shows a list of events, including '78 RUE D'AUTEUIL' and 'Ouverture d'un (ou plusieurs) espace(s)'. The right column is titled 'ACTUALITÉS' and shows a list of updates, including 'comm 01', 'testBonjour', and 'Communication du scénario 5 à supprimer 05/08/2019'. At the bottom, there is a section titled 'ACCÈS RAPIDE' with four buttons: '+ Ajouter un espace', 'Rechercher structure publique', '+ Déposer une facture', and 'Accéder aux reçus EDI'.

Cliquer sur l'onglet **Activités du gestionnaire**.

This screenshot is a close-up of the navigation bar. The 'ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE' tab is highlighted with a yellow box. The other tabs are 'ACCUEIL CONNECTÉ', 'DEMANDE DE REMBOURSEMENT TIC', 'FACTURES ÉMIS', and 'SOLLICITATIONS ÉMIS'. Below the navigation bar, the 'ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE' section is visible.

Dans le bloc *Mes structures*, cliquer sur l'icône **Modifier la fiche structure**

The screenshot shows the 'MES STRUCTURES' section. At the top right, there is a link 'Exporter au format CSV'. Below this, there is a table with the following columns: 'Identifiant structure', 'Raison sociale', 'Date de création', 'Services', 'Statut', and 'Actions'. The table contains one row of data: '39012665400024', '78 RUE D'AUTEUIL', '22/05/2019', 'ACTIF', and 'ACTIF'. The 'Actions' column for this row contains a yellow box around the 'Modifier la fiche structure' icon (a pencil). At the bottom right, there are two buttons: 'Rattacher un utilisateur' and '+ Créer une nouvelle structure'.

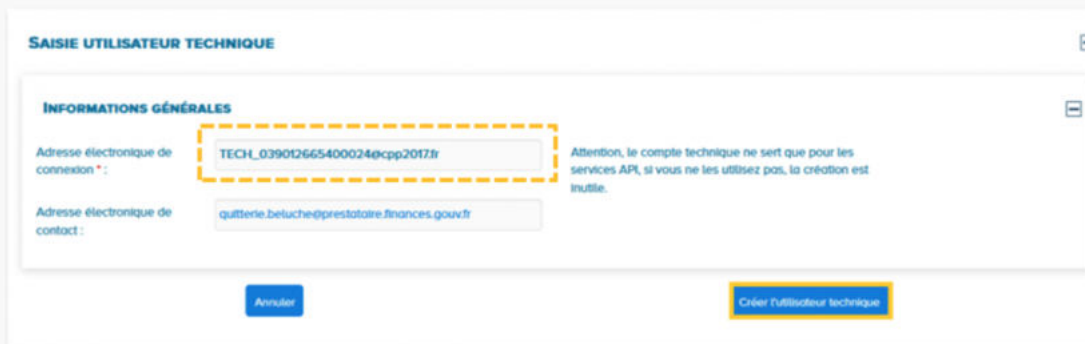
Dans le bloc *Utilisateurs rattachés à la structure*, cliquer sur le bouton **Créer un utilisateur technique**.

A screenshot of a web interface showing a button labeled 'COMPTE TECHNIQUE' in blue text. To its right is a blue button with white text that says 'Créer un utilisateur technique'. The button is highlighted with a yellow rectangular border.

L'écran *Saisie utilisateur technique* présente les informations générales du compte technique.

Cliquer sur le bouton **Créer l'utilisateur technique**.

Par défaut, l'adresse électronique de connexion est celle du Gestionnaire Principal, mais elle peut être modifiée à la création.

A screenshot of the 'SAISIE UTILISATEUR TECHNIQUE' screen. It features a section titled 'INFORMATIONS GÉNÉRALES' with two input fields. The first field, labeled 'Adresse électronique de connexion *', contains the text 'TECH_039012665400024@cpp2017.fr' and is highlighted with a dashed orange border. The second field, labeled 'Adresse électronique de contact', contains 'quitterie.beluche@prestataire.finances.gouv.fr'. To the right of the first field, there is a warning message: 'Attention, le compte technique ne sert que pour les services API, si vous ne les utilisez pas, la création est inutile.' At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Créer l'utilisateur technique', with the latter highlighted by a yellow border.

L'utilisateur technique est créé. Un récapitulatif est affiché : il rappelle les informations concernant le compte et la structure.

Attention : Le mot de passe ne sera jamais réaffiché en dehors de cet écran.

Il est possible d'exporter ces informations au format PDF en cliquant sur le bouton **Exporter les informations de connexion**.

Une notification est également envoyée par courriel au Gestionnaire Principal de la structure pour confirmer la création du compte technique.

A screenshot of the 'RÉCAPITULATIF DE CRÉATION DE COMPTE UTILISATEUR TECHNIQUE' screen. It displays the following information: 'Vous venez de créer avec succès le compte utilisateur technique TECH_039012665400024@cpp2017.fr pour la structure 39012665400024 78 RUE D'AUTEUIL.'; 'Ce compte a été créé avec le mot de passe : v3YtbEcFVhTp(4o'; and 'Vous allez recevoir un courrier électronique d'information de cette action à l'adresse quitterie.beluche@prestataire.finances.gouv.fr. Vous pouvez sauvegarder les informations de connexion de l'utilisateur technique en cliquant sur le bouton ci-dessous.' At the bottom, there are two buttons: 'Retour sur la fiche structure' (highlighted with a yellow border) and 'Exporter les informations de connexion'.

Lors du clic sur le bouton **Retour sur la fiche structure**, le bloc *utilisateurs rattachés à la structure* est mis à jour avec les informations du compte technique.

Un courriel électronique vous est également envoyé pour informer le gestionnaire principal de cette action.

CHAPITRE 2 : PARAMETRAGE DE VOTRE COMPTE CHORUS PRO

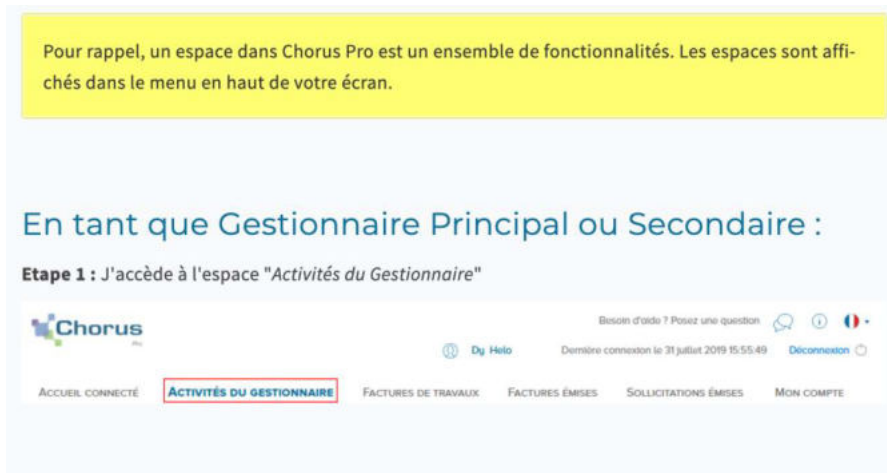
1. Paramétrage de vos espaces travaux

Se connecter au portail de Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e1s1>

Pour rappel, un espace dans Chorus Pro est un ensemble de fonctionnalités. Les espaces sont affichés dans le menu en haut de votre écran.

En tant que Gestionnaire Principal ou Secondaire :

Etape 1 : J'accède à l'espace "Activités du Gestionnaire"



The screenshot shows the Chorus Pro login page. At the top, there is a yellow box with a reminder about spaces. Below it, the user is logged in as 'Dy Hello'. The navigation menu at the bottom has 'ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE' highlighted with a red box. Other menu items include 'ACCUEIL CONNECTÉ', 'FACTURES DE TRAVAUX', 'FACTURES ÉMISES', 'SOLICITATIONS ÉMISES', and 'MON COMPTE'.

Etape 2 : Dans le bloc "Mes structures", je clique sur le stylo

MES STRUCTURES [Exporter au format CSV](#)

5 lignes par page (2 ligne(s))

Identifiant structure	Raison sociale	Date de création	Services	Statut	Actions
83807263500017	SIZE UP PARTNERS	19/07/2019	Liste	INACTIF	 
83957095900016	BIG-OPUM	31/07/2019	Liste	ACTIF	 

[Rattacher un utilisateur](#) [Créer une nouvelle structure](#)

Etape 3 : Dans le bloc "Liste des espaces de la structure" je clique sur "Ajouter des espaces"

LISTE DES ESPACES DE LA STRUCTURE

5 Total de 18 espace(s).

Service	Espace	Statut	Actions
Service par défaut de la structure	Factures de travaux	ACTIVE	 
Service par défaut de la structure	Factures à valider	ACTIVE	 
Service par défaut de la structure	Factures émises	ACTIVE	 
Service par défaut de la structure	Activités du gestionnaire	ACTIVE	 
Service par défaut de la structure	Sollicitations émises	ACTIVE	 

[Ajouter des espaces](#) [Supprimer](#)

Etape 4 : Je sélectionne les espaces dont j'ai besoin pour utiliser Chorus Pro puis je clique sur "Valider"

Besoin d'aide ? Posez une question

Dy Helo Dernière connexion le 31 juillet 2019 15:55:49 Déconnexion

ACCUEIL CONNECTÉ ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE FACTURES DE TRAVAUX FACTURES ÉMISES SOLLICITATIONS ÉMISES MON COMPTE

AJOUTER DES ESPACES OUVERTS À LA STRUCTURE OU AU SERVICE DE LA STRUCTURE
Pour rajouter des espaces à la structure, sélectionnez tous les services.

SERVICES

- ☒ Tous les services
- ☐ StrangerThings2
- ☐ Service des factures publiques
- ☐ Saison 3

LISTE DES ESPACES DEMANDÉS POUR LES SERVICES SÉLECTIONNÉS

Espaces	Consultation	Modification
Factures émises	☐	☐
Factures de travaux	☐	☐
Factures à valider	☐	☐
Demande de remboursement TIC	☐	☐
Mémoires de frais de justice	☐	☐
Engagements	☐	☐
Suivi des flux	☐	☐
Raccordement EDI et API	☐	☐

Annuler Valider Valider et ajouter d'autres espaces

Cocher « Factures de travaux » dans la colonne et « Modification », puis valider.

Etape 5 : J'arrive à nouveau sur la page "Modification de la structure", je valide en bas de la page puis je me déconnecte et me reconnecte pour voir apparaître le nouvel onglet correspondant à cet espace.

Besoin d'aide ? Posez une question

Dy Helo Dernière connexion le 31 juillet 2019 15:55:49 Déconnexion

ACCUEIL CONNECTÉ ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE FACTURES DE TRAVAUX FACTURES ÉMISES SOLLICITATIONS ÉMISES MON COMPTE

MODIFICATION DE LA STRUCTURE

Annuler Valider

Pour que les espaces ajoutés apparaissent, je me déconnecte puis je me reconnecte.

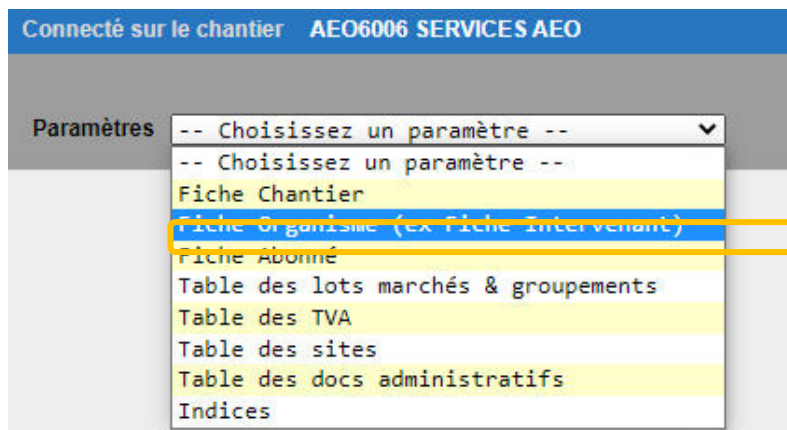
Cette documentation est disponible sur le site suivant :
<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/comment-ouvrir-un-espace/>

CHAPITRE 3 : PARAMETRAGE DES INFORMATIONS SUR EDIFLEX

1. Sur Ediflex, cliquer sur « Paramètres Généraux »



2. Dans Fiche Organisme / Aller dans votre fiche organisme



3. Compléter le cadre G « Dématérialisation vers Chorus Pro »

- Cliquer sur « Activé »
- Rentrer votre SIRET dans la case Code Structure
- Reprendre les informations téléchargées sur Chorus Pro pour compléter le login utilisateur et le mot de passe de connexion.

- G - DÉMATÉRIALISATION VERS CHORUS PRO

ACTIVÉ

Code structure (SIRET) *		Code service *	
Identifiant structure		Identifiant service	
Login utilisateur (identifiant technique) *		Mot de passe de connexion *	(voir)