



Préambule : Utilisation de GESPRO

**CH BRESSE LOUHANNAISE – EHPAD et
restructuration et extension du service
de soins médicaux et réadaptation.**



La plateforme de travail collaboratif et d'échange documentaire sera utilisée tout au long du projet construction d'une nouvelle unité de l'EHPAD restructuration et extension du service de soins médicaux et réadaptation.

La plateforme est accessible via l'adresse suivante : www.gespro.fr

Chaque utilisateur peut accéder à GESPRO avec **son adresse mail** personnelle et **un mot de passe unique** créé à l'activation du compte.

Après connexion, et selon les droits attribués aux différents comptes, deux modules sont accessibles aux utilisateurs :

- **CENTRINFO** : Base de données du chantier. Bibliothèque
- **DIFDOC** : Suivi des documents et visas
- **PROFI** : Gestion des situations de travaux

Les utilisateurs peuvent recevoir des alertes mails pour un certain nombre d'évènements :

- Lien vers des dossiers/fichiers
- Lien vers des comptes-rendus
- Messages
- Situations à traiter

Une adresse mail : @gespro.fr sera l'expéditeur de ces notifications. Elle est éventuellement à accepter, tout comme le domaine gespro.fr selon vos logiciels de messagerie.

Préconisation :

Navigateurs compatibles : Google Chrome, Mozilla, Safari, Microsoft Edge.

Internet explorer est à proscrire.

Pour toute question merci d'utiliser de préférence le mail : info@gespro.fr ou en cas d'urgence le téléphone : 04.28.38.15.88

Utilisation de Gespro : Gestion documentaire et validation des documents.

- **Identification des documents**

Tous les documents nécessaires au chantier (hors situation de travaux) **doivent être déposés dans le Module CENTRINFO de la plateforme : Bibliothèque du projet.**

Un **formulaire est à compléter pour chaque dépôt de document.**

- Titre : Ayant une signification : (**Sans indice, nom d'émetteur ni date**)
- Description : Explication plus détaillée si nécessaire (Facultative)
- Les autres paramètres sont à choisir dans des listes déroulantes ou se renseignent automatiquement (Emetteur, n° de lot, indice, date). Leur choix déterminera l'identifiant documentaire du document déposé.

IDENTIFIANT DU PROJET

EMETTEUR	SPECIALITE	INDICE
GL	ARC	De A à Z
Automatique	Automatique	Proposition automatique

- **Emetteur** : Code Utilisateur de l'émetteur/rôle automatique
- **Spécialité** : Selon choix dans liste déroulante formatée
- **Indice** : Automatisée de A à Z (puis AA, AB...)

Nota : Lors du passage à un nouvel indice, tous les champs restent pré remplis (cf. notice sur la fonctionnalité « ajout de nouvelle version » **sauf** Description et indice (il passe à l'indice suivant mais on peut « sauter » des indices, c'est à dire passer de **1** à **3** par exemple.)

- **Diffusion simple**

Tous les documents déposés depuis le module **CENTRINFO** sont **disponibles** pour les intervenants du projet selon les droits qui leurs sont attribués (Lecture/Ecriture).

- **Gestion des comptes rendus :**

Tous les comptes rendus sont également déposés sur **Centrinfo** dans des dossiers spécifiques, et diffusés par le système. En plus de la messagerie GESPRO, un mail est envoyé sur la messagerie personnelle des utilisateurs. Ce mail contient **un lien permettant d'accéder au compte-rendu et d'en accuser réception.**

Il sera possible pour la Maîtrise d'ouvrage et la Maîtrise d'œuvre de **voir quel(s) utilisateur(s) ont pris connaissance du Compte rendu.** A défaut, ils pourront relancer les personnes n'ayant pas consulté le CR.

- **Gestion des situations de travaux**

Profi permet de gérer tout le circuit des vérifications successives des demandes d'acompte.

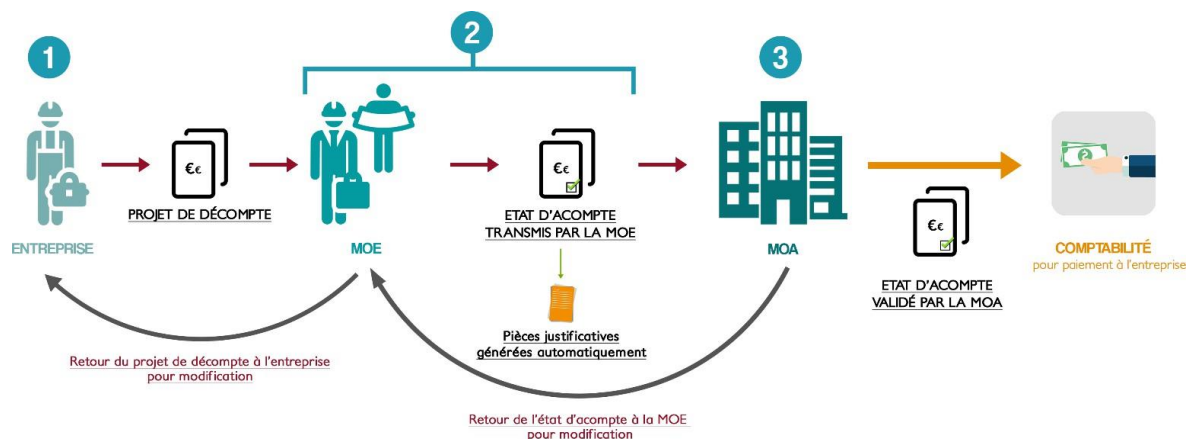
L'objectif est de **raccourcir les délais de traitement**, de **sécuriser l'ensemble** de la chaîne de décision et d'avoir un **historique et une traçabilité** de tous les échanges.

Pour toute question merci d'utiliser de préférence le mail : info@gespro.fr ou en cas d'urgence le téléphone : 04.28.38.15.88

Chaque intervenant s'engage à respecter les règles établies dans la présente convention ainsi que dans les notices d'emploi distribuées lors de la formation.

Seuls les échanges intervenus sur la plateforme feront foi en cas de litige.

Rôle des acteurs



- **Entreprises titulaires, Prestataires.**

Préalable :

- Vérifier l'onglet « **mon profil** » et le tenir à jour en cas de changement (coordonnées bancaires, postales, administratives, mails...)
- Utiliser son dossier marché : « documents du marché » (présent dans la bibliothèque PROFi) pour déposer tous les documents nécessaires aux traitements de ses demandes (copies des originaux envoyées à la maîtrise d'ouvrage).

- **Projets de décomptes :**

- Se connecter à Gespro régulièrement pour prendre connaissance des événements survenus le concernant.
- Se connecter à Gespro, module Profi **pour tout projet de décompte à établir**.
- Il n'est possible de faire un projet de décompte que si le précédent a été validé par la maîtrise d'ouvrage.
- Choisir le mois pour lequel ont été effectuées les prestations et remplir la colonne avancement de son devis en pourcentage **d'avancement cumulé**.
- Ajouter un commentaire et joindre toute pièce justificative nécessaire avec la demande (notamment **facture des sous-traitants**).
- Valider ce projet pour transmission aux autres acteurs. Tant qu'un projet n'est pas validé par le titulaire, aucun autre utilisateur n'en a connaissance. Le délai de transmission étant instantané, la date de validation (inscrite sur la demande d'acompte) fait commencer le délai dans lequel doit être traitée cette demande.
- Prendre connaissance **du document pdf généré après validation** et vérifier les données de la demande enregistrée. Le document PDF généré « demande d'acompte entreprise » fait foi et atteste de la demande.

Pour toute question merci d'utiliser de préférence le mail : info@gespro.fr ou en cas d'urgence le téléphone : 04.28.38.15.88

- **OPC – BET ou autres Vérificateurs**

- Prendre connaissance des messages transmis par Gespro l'informant que des projets de décomptes sont en attente.
- **Vérifier / modifier** le mois d'établissement des prestations ainsi que l'avancement en pourcentage cumulé de la situation saisie par l'entreprise pour transmission à la MOE.
- Justifier ses actions par un commentaire et une pièce jointe. **Obligatoire en cas de modification de l'avancement demandé**

- **Architecte - MOE (Validation des demandes)**

- Prendre connaissance des messages transmis par Gespro l'informant que :
- Des projets de décomptes sont en attente de traitement.
- **Vérifier / modifier** le mois d'établissement des prestations ainsi que l'avancement en pourcentage cumulé de la situation saisie par l'entreprise.
- Appliquer les éventuelles retenues / primes et les justifier précisément.
- Justifier ses actions par un commentaire et des pièces jointes. **Obligatoire en cas de modification de l'avancement demandé.**
- **Valider** son traitement ce qui entraîne la création de l'état d'acompte provisoire (avant validation MOA) et des annexes justificatives (révisions, retenues, primes). **Transmettre** à l'assistant au maitre d'ouvrage les éléments ainsi générés.

- **Assistant au maitre d'ouvrage :**

- Prendre connaissance des messages transmis par Gespro l'informant que des états d'acomptes sont en attente.
- **Insérer** sur la plateforme les cautions et déclaration de sous-traitants valides.
- Prendre connaissance des documents générés par chacun des acteurs.
- **Accepter** ou retourner au maitre d'œuvre l'état d'acompte pour modification (en le justifiant par un commentaire et une pièce jointe).
- **Transmettre** au maitre d'ouvrage les éléments ainsi générés.

- **Maitre d'ouvrage :**

- Prendre connaissance des messages transmis par Gespro l'informant que des états d'acomptes validés sont validés.
- Récupérer ces documents afin de les transmettre dans la chaîne comptable

Pour toute question merci d'utiliser de préférence le mail : info@gespro.fr ou en cas d'urgence le téléphone : 04.28.38.15.88

- CHORUS PRO : Une liaison automatisée, après paramétrage de son compte, sera mise en place afin que les Etats d'acompte soient déposés automatiquement sur Chorus Pro via un lien API opéré par GESPRO.

Il sera nécessaires, selon le circuit de transmission retenu, que les entreprises/MOE/MOA lient leurs compte technique CHORUS à GESPRO.

Conditions d'utilisation

Tout utilisateur s'engage à respecter les conditions d'utilisation telles que décrites dans la présente convention et dans les notices détaillées qui seront distribuées lors de la formation.

Les documents, messages, actions à effectuer, disponibles par simple connexion de l'utilisateur, sont réputées connues de l'utilisateur en question. Toute action (dépôt, message, traitement) effectuée sur la plateforme est datée. Cette date fait foi pour tout recours.

Toute demande de modification d'une action non prévue dans la convention et dans les notices ne pourra être effectuée qu'après étude de la demande et éventuellement devis de la part de GESPRO.

Tout événement non prévu devra être déclaré à l'administrateur de la plateforme en utilisant le lien contact situé en bas de page.

Une assistance (mail ou téléphone) est disponible pour tous les utilisateurs ayant suivi la formation.

Tous les documents échangés (pièces jointes) doivent l'être au format PDF afin de garantir la pérennité des données. Sauf demande particulière justifiée.

Pour toute question merci d'utiliser de préférence le mail : info@gespro.fr ou en cas d'urgence le téléphone : 04.28.38.15.88