

DIRECTION GENERALE ADJOINTE RESSOURCES

Direction Finances et Achat Public

Coordonnées : mfiliolderaimond@capi38.fr/finances@capi38.fr

Référent : Maëlle FILIOL de RAIMOND

Dématérialisation des factures de la Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère (CAPI) par le biais de Chorus Pro : mentions à porter pour le dépôt sous CHORUS

PJ : maquette d'un bon de commande CAPI.

Dans le cadre de votre relation fournisseur avec la Communauté d'Agglomération des Portes de l'Isère, nous vous transmettons **les informations utiles à l'enregistrement de vos factures sur le portail CHORUS PORTAIL PRO**. Vos factures dématérialisées devront **obligatoirement** comporter le **numéro de SIRET**, qui identifiera le **budget concerné de la CAPI**, en tant que destinataire de la facture.

- 1. Pour le dépôt sous CHORUS pour toute facture ou bon de commande NON LIEE A UN MARCHÉ DE TRAVAUX SIMPLE OU A ACCORD CADRE DE TRAVAUX (BONS DE COMMANDE DE TRAVAUX**
- 2.**

Actuellement, la CAPI dispose des **9 numéros de SIRET suivants** :

N° SIRET	BUDGET DE LA CAPI
24380060400346	BUDGET PRINCIPAL_CAPI
24380060400213	BUDGET EAU_CAPI
24380060400205	BUDGET ASSAINISSEMENT_CAPI
24380060400387	BUDGET SPANC_CAPI
24380060400338	BUDGET TRANSPORTS_CAPI
24380060400320	BUDGET THEATRE_CAPI
24380060400379	BUDGET GOLF_CAPI
24380060400361	BUDGET GPRA TEPOS_CAPI
24380060400395	BUDGET PLATEFORME CD_CAPI (<i>Astus</i>)

Pour identifier le numéro de SIRET auquel vous devez faire référence, reportez-vous au bon de commande qui vous sera adressé (*cf modèle ci-joint*).

Enfin, lors du dépôt de vos factures sur Chorus Portail Pro, les **champs** suivants devront **obligatoirement** être remplis comme suit :

Champs Chorus Pro	Cas 1 : Facture <u>avec</u> bon de commande, sur ou hors marché	Cas 2 : Facture <u>sans</u> bon de commande sur marché
Numéro d'engagement	N° de bon de commande CAPI : il figure dans le cadre « <i>nos références</i> » du bon de commande	Ne pas renseigner (absence de n° de commande)
Code service	Service : il figure dans le cadre « <i>nos références</i> » du bon de commande	Service : il figure dans les pièces de marché ou bien vous sera communiqué en phase d'exécution pour les marchés déjà passés
n° de Marché	Saisir le n° du marché et du lot, le cas échéant	Saisir le n° du marché et du lot

Vous pouvez, pour plus d'information, consulter le site Communauté Chorus Pro¹, dédié à la préparation à la facturation électronique ou vous adressez aux référents CHORUS de la CAPI dont les noms et coordonnées figurent dans l'entête de cette présente note.

2. Pour le dépôt sous CHORUS de factures LIEE A UN MARCHÉ DE TRAVAUX ou A UN MARCHÉ AVEC BON DE COMMANDE POUR TRAVAUX :

Les factures en lien avec un marché de travaux ou un accord cadre à bon de commandes liées à la réalisation de travaux suivent un circuit particulier sous CHORUS distinct selon qu'il s'agisse d'acomptes mensuels ou de décomptes pour règlement définitif des travaux.

Les circuits spécifiques et les mentions à porter pour identifier et diriger les factures dans le logiciel finances de la CAPI depuis CHORUS sont décrits ci-après.

. ACHEMINEMENT ET MENTIONS A PORTER SUR CHORUS PRO

2.1. CHOISIR LE MODULE

FACTURES DE TRAVAUX

2.2. INDIQUER LES REFERENCES SUIVANTES

quelque soit le type de facture : acompte ou décompte

N°DE SIRET (figurant dans le marché)	
CODE SERVICE	Figurant dans le marché
N° du Marché	Figurant dans le marché

CIRCUITS A RESPECTER dans les marchés de travaux (marché ou accord cadre à BDC) :
CHORUS PRO

1. Pour le paiement des acomptes mensuels :

Aller sur FACTURES DE TRAVAUX

Circuit à respecter sous Chorus.

DEPOT par le titulaire du marché

MOE dépose l'état d'acompte mensuel

EN A4	VERS →	MOE*
EN A15	VERS →	MOA **

2. Pour l'établissement des DGD et le paiement du solde

Circuits à respecter sous Chorus

Aller sur FACTURES DE TRAVAUX

2.1 Etablissement du décompte général :

DEPOT par le titulaire dépose le projet de décompte final

MOE dépose le projet de décompte général

MOA dépose sous CHORUS le décompte général

EN A7	VERS →	MOE*
EN A17	VERS →	MOA **
EN A20	VERS →	TITULAIRE

2.2 Demande de paiement du DGD par le titulaire

Signature du décompte général par le titulaire

DEPOT par le titulaire du Décompte Général Définitif

MOA mise en paiement

DEVIENT DGD		
EN A8	VERS →	MOA **

*MOE : Maître d'œuvre

** MOA : Maître d'ouvrage