RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

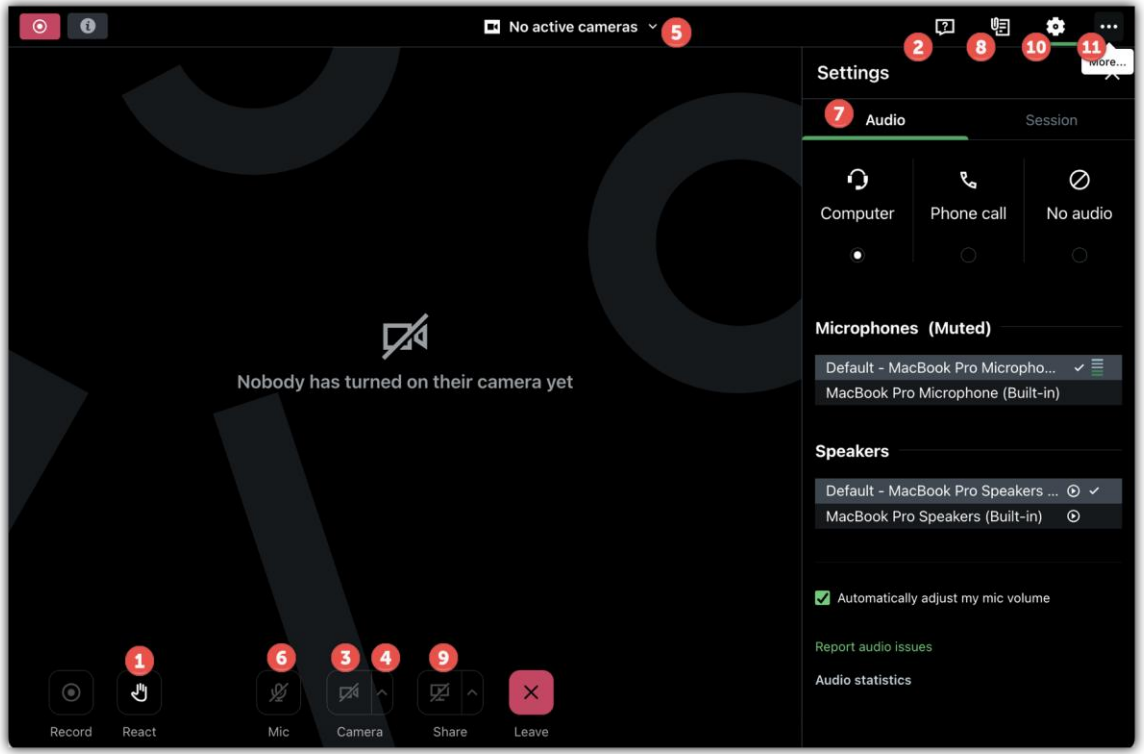
Portail de services
Chorus Pro

Gérer les factures de travaux sur Chorus Pro pour les Maîtrises d'Œuvre (MOE)

afaq ISO 9001 Qualité AFNOR CERTIFICATION

Votre console GoToWebinar

(1) Utilisez l'icône **Main** pour relever votre main.
(2) Utilisez l'icône **Question** pour taper votre question/commentaire et l'envoyer au personnel.
(7) Pour changer votre mode audio sélectionnez **Paramètres > Audio**. Vous pouvez écouter le son du webinaire avec votre téléphone.
(8) Si des documents ont été distribués, tels que des diapositives au format PDF, vous pouvez y accéder en cliquant sur l'icône **Matériels**.



Programme

Introduction

Traiter les factures de travaux sur le portail de services Chorus Pro

Démonstration

La documentation et le support du portail de services Chorus Pro

Annexes

Les marchés publics de travaux

Les marchés publics de travaux sont définis par l'article L1111-2 du Code de la Commande publique. Ils obéissent à des règles spécifiques établies par un texte appelé « Cahier des Clauses Administratives Générales des Marchés de Travaux » (**C.C.A.G Travaux**). Ce texte décrit notamment un **processus de facturation adapté au contexte chantiers de travaux publics.**

Un chantier implique en **effet des entreprises, sous-traitants et architectes** sur des durées longues, au cours desquels les prix des matériaux de construction et des prestations peuvent évoluer, ce qui influe sur les montants à facturer. L'avancement constaté des travaux doit être pris en compte pour établir les montants à payer aux entreprises. Pour répondre à ces besoins, **le C.C.A.G Travaux prévoit des facturations mensuelles ainsi qu'un processus permettant d'ajuster les montants facturés à l'avancement constaté des travaux**.

→ La facturation de travaux se distingue donc de la facturation classique par la multiplication des étapes de contrôle et de correction des montants facturés et par son rythme régulier.

Qu'est-ce que le Portail de services Chorus Pro ?

- Le portail de services Chorus Pro est avant tout un **outil de transmission** dématérialisée des factures. Les documents transmis par Portail de services Chorus Pro sont :

Factures simples	**Factures de travaux**	Mémoires de frais de justice	Demandes de remboursement TIC

Chorus Pro est mis gratuitement à la disposition de tous types de prestataires de service des établissements publics.

Cet outil est le seul reconnu par la réglementation pour la transmission des factures dématérialisées.

URL : https://portail.chorus-pro.gouv.fr/aife_csm

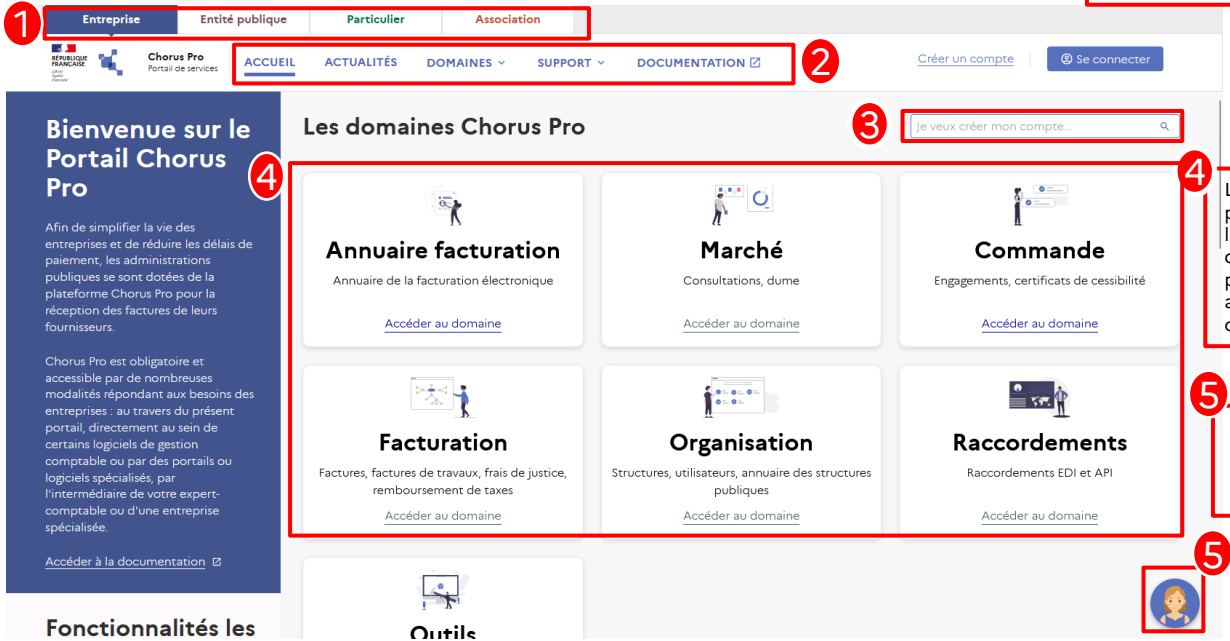
Portail de services
Chorus Pro

Principes de navigation sur le portail de services

Se familiariser avec la navigation

1 La page d'accueil comporte des onglets permettant d'ajuster les contenus présentés pour chaque type d'entité ou profil utilisateur.

2
- « **Accueil** » est un raccourci vers la page d'accueil,
- « **Domaines** » permet d'accéder à une arborescence des domaines et applications accessibles via le portail,
- « **Actualités** » permet de consulter les derniers articles traitant du portail de services Chorus Pro,
- « **Support** » offre un accès vers les différentes modalités de support,
- « **Documentation** » permet d'aller sur le portail de documentation



3 Une barre de recherche est disponible à droite de l'écran, et vous permet de chercher des services sur le portail.

4 Les domaines sont présentés au centre de la page d'accueil. Un clic sur un domaine permet d'accéder aux applications qu'il contient.

5 L'assistante virtuelle ClaudIA est disponible en bas à droite de l'écran.

Notions Clés



Utilisateurs

Individus susceptibles d'intervenir dans Chorus Pro sous réserve d'être habilités sur une structure et des applications.

A chaque utilisateur correspond une adresse courriel (pour les entreprises) ou un compte PIGP (pour les entités publiques).



Structures

La structure identifie chaque émetteur/récepteur de factures en tant que fournisseur ou entité publique.

Pour segmenter l'activité d'une structure en secteurs étanches, il est possible de la subdiviser en **services**.



Applications

Les applications correspondent aux fonctionnalités auxquelles les utilisateurs ont accès. Elles sont classées dans le portail par **domaines** (Marchés, Facturation, etc…).

Par exemple, l'application « Factures de travaux » permet de déposer et/ou de recevoir des factures de travaux.

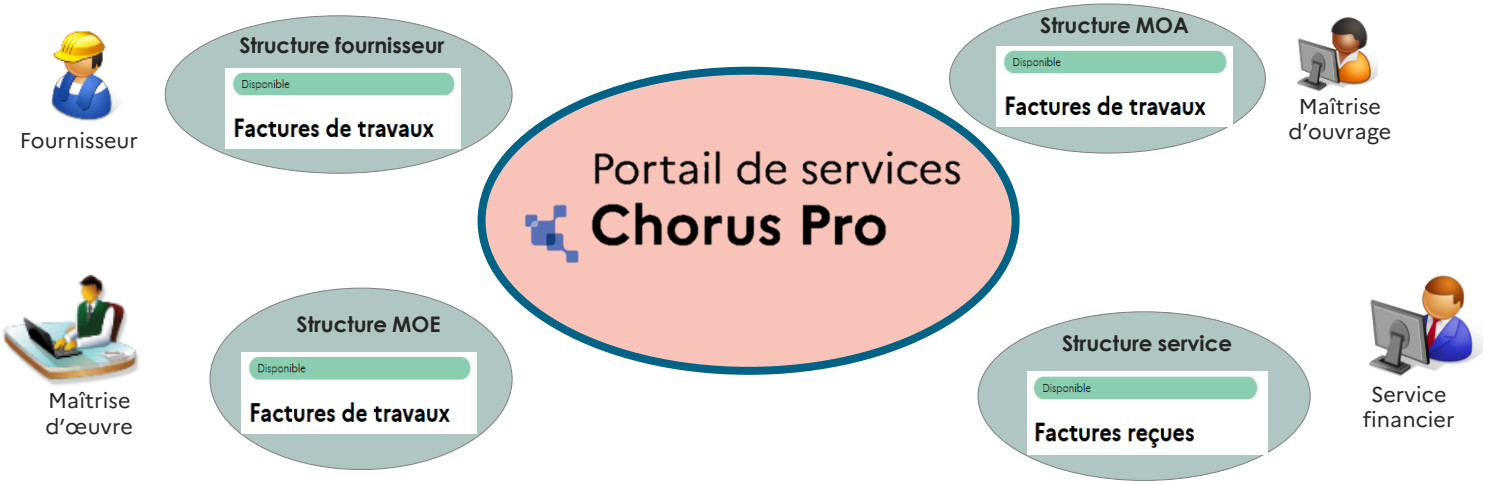
Les droits des utilisateurs à intervenir sur l'ensemble structure + application sont définis par des **habilitations**.

Ces habilitations se caractérisent par des profils qui précisent pour chaque structure si l'utilisateur est autorisé à intervenir en **consultation** ou en **modification** sur une application.

Prérequis d'utilisation

L'utilisation du portail de services Chorus Pro pour les marchés de travaux nécessite :

- Une structure par acteur dans Chorus Pro ;
- L'accès des utilisateurs à l'application « **Factures de travaux** » en mode modification.



Programme

Introduction

Traiter les factures de travaux sur le portail de services Chorus Pro

Démonstration

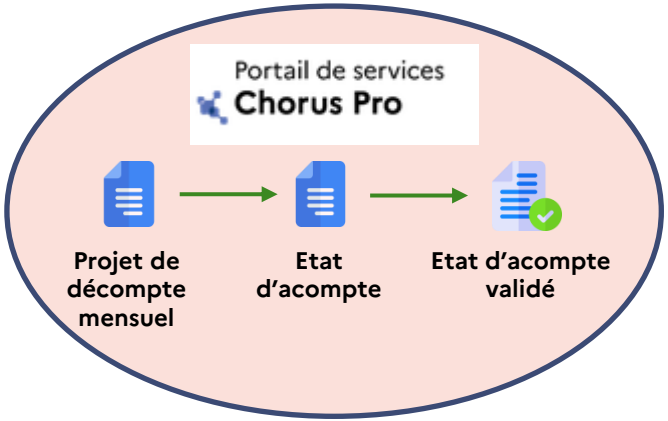
La documentation et le support du portail de services Chorus Pro

Annexes

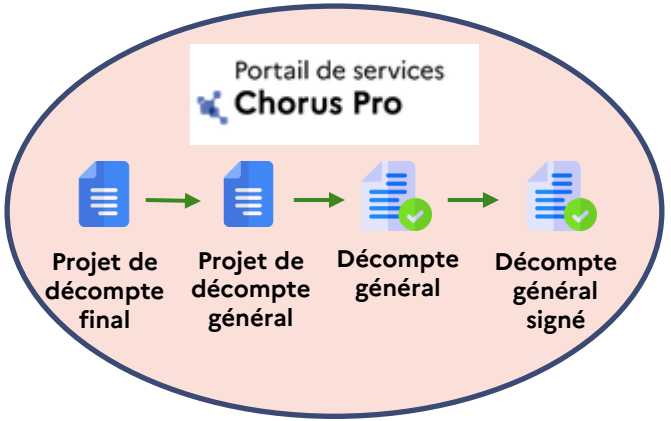
Traiter les factures de travaux

Définitions

- Le portail de services Chorus Pro permet la **transmission des pièces concourant à l'exécution des marchés soumis au CCAG de travaux publics**.
- Les pièces relatives à chaque cycle de paiement constituent **un dossier de facturation** et sont différentes en fonction de l'avancement du marché.



Dossier de facturation en cours de marché



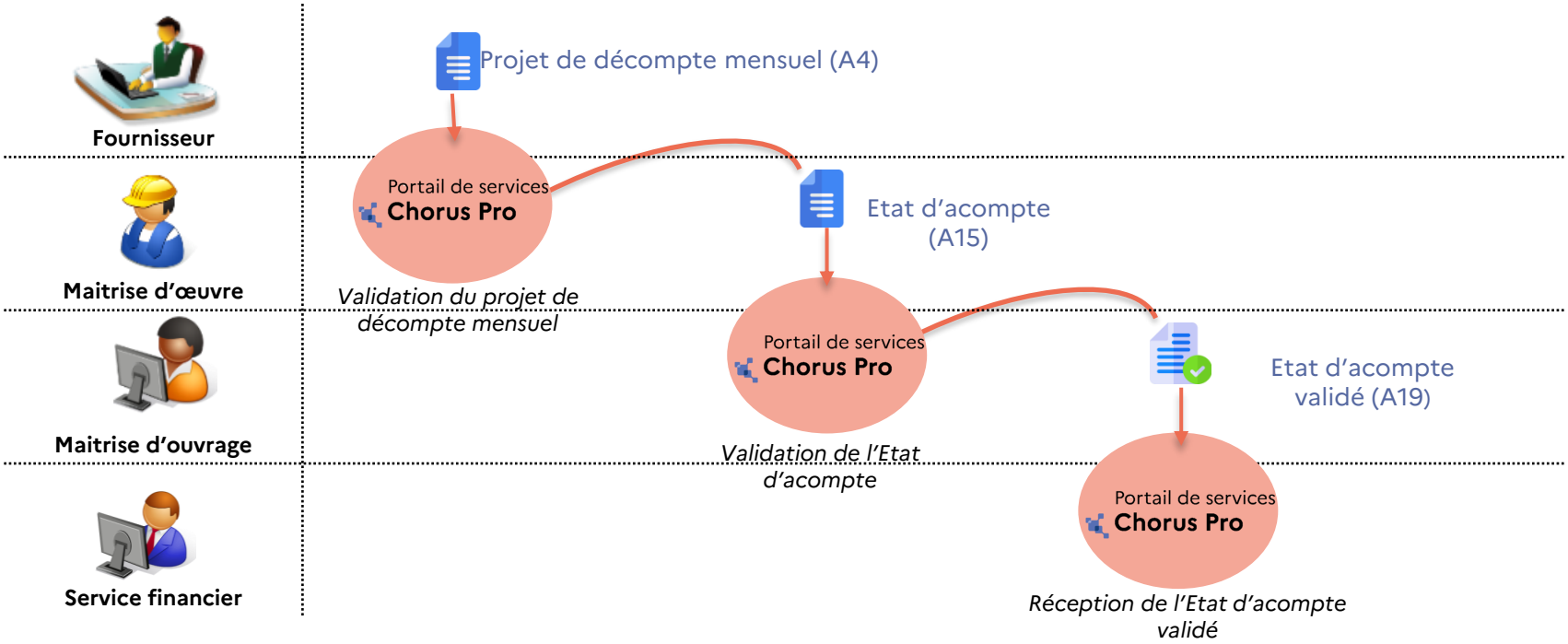
Dossier de facturation en fin de marché

Les acteurs des marchés de travaux et leurs cadres de facturation

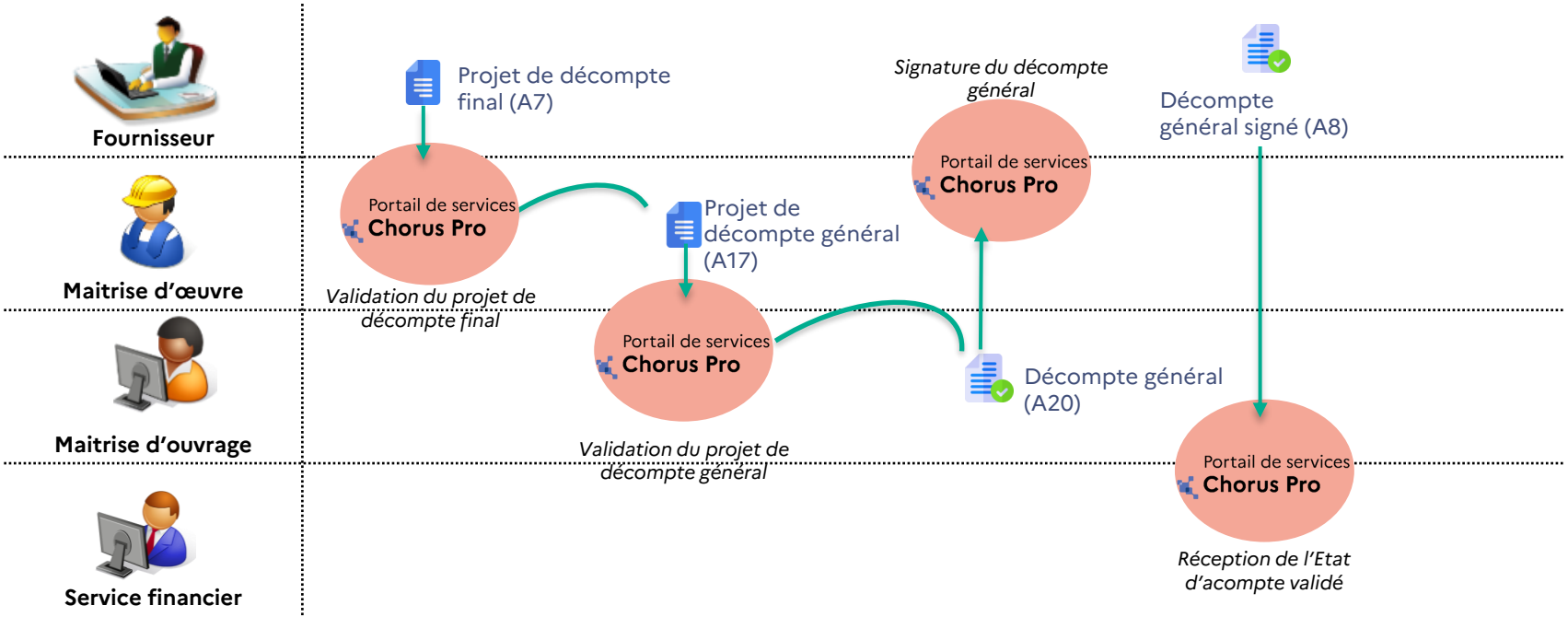
 **Sous-traitant**	Demande de paiement d'un sous-traitant dans le cadre d'un marché de travaux (A10)
 **Cotraitant**	Projet de décompte mensuel déposé par un cotraitant (A13)
 **Fournisseur**	Projet de décompte mensuel (A4) + facture du sous-traitant en PJ le cas échéant Projet de décompte final (A7) + facture du sous-traitant en PJ le cas échéant Décompte général signé (A8)
 **Maitrise d'œuvre**	Etat d'acompte (A15) Projet de décompte général (A17)
 **Maitrise d'ouvrage**	Etat d'acompte validé (A19) Décompte général (A20)

*NB: Les cadres de facturation présentés sur cette plage correspondent au processus prévu par le CCAG Travaux. Sur demande de l'entité publique, le portail de services Chorus Pro propose également un cadre de facturation **(A6) pièce de facturation de travaux transmise au service financier** permettant au fournisseur d'envoyer directement sa facture de travaux au service financier*

Processus en cours de marché



Processus en fin de marché



Programme

Introduction

Traiter les factures de travaux sur le portail de services Chorus Pro

Démonstration

La documentation et le support du portail de services Chorus Pro

Annexes

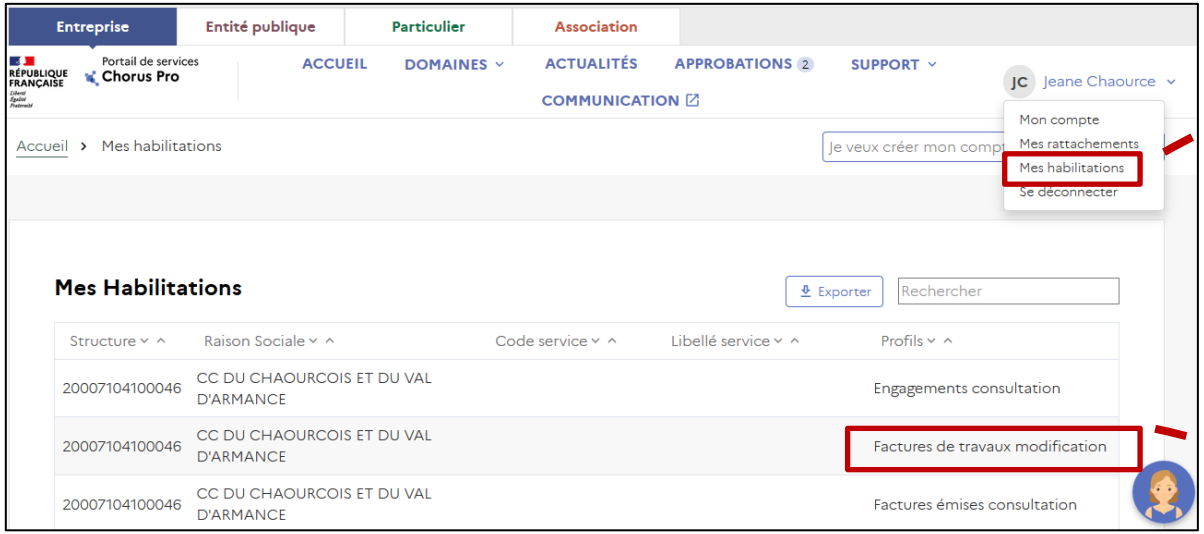
Démonstration

1. Vérifier ses habilitations
2. Traiter une facture de travaux
3. Rechercher une facture

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

Vérifier ses habilitations



Les utilisateurs du portail de services Chorus Pro ont accès aux différentes applications du portail en mode « **consultation** » et/ou « **modification** ».

« **Mes habilitations** » indiquent le niveau d'accès aux applications.

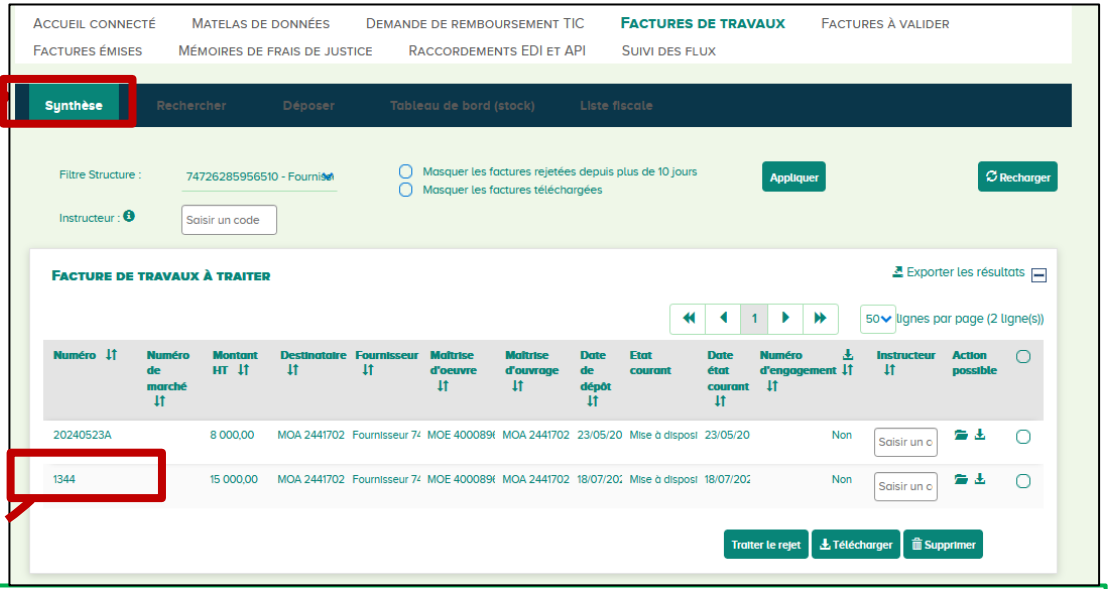
Toutes les fonctionnalités liées aux **marchés de travaux** sont disponibles dans l'application « **Factures de Travaux** ».

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

Traiter une facture de travaux

1 **Sélectionner l'application « Facture de travaux »:**
Les pièces déposées par les fournisseurs apparaissent dans l'onglet **Synthèse.**

Cliquer sur « **Synthèse** »



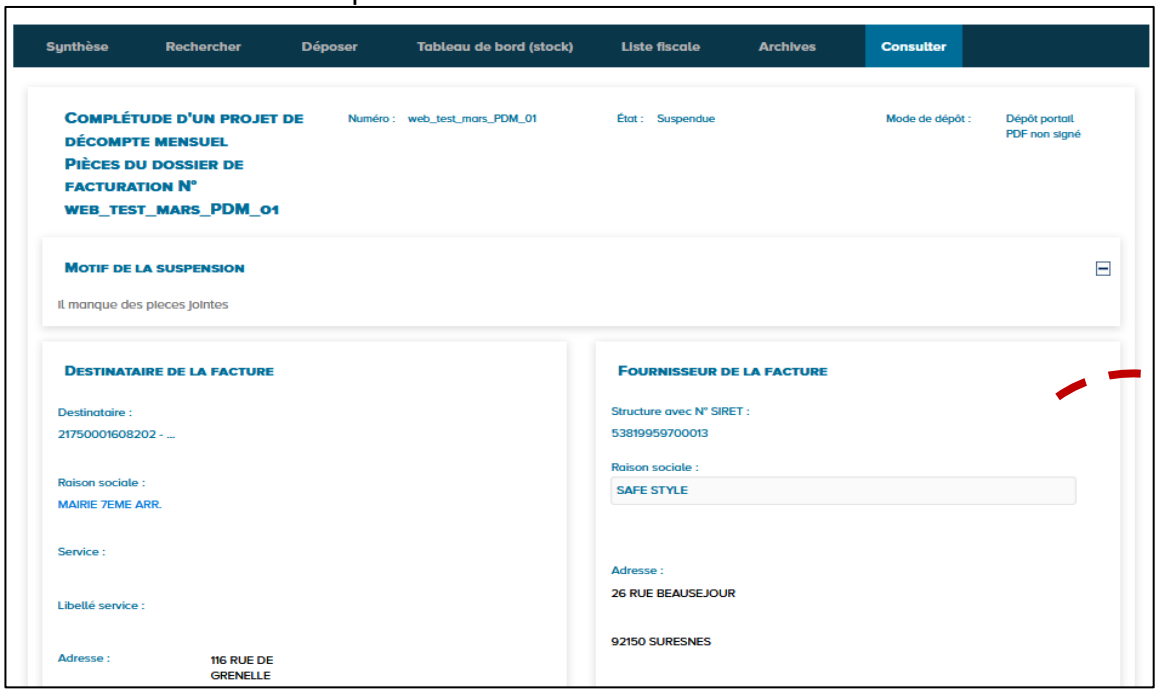
Cliquer sur le **numéro** pour accéder au détail de la pièce déposée

Conformément au CCAG de travaux, les pièces doivent être transmises aux différents acteurs et le dossier de facturation constitué, de sorte que, **le paiement puisse avoir lieu dans un délai de 30 jours à compter du moment ou la demande de paiement est mise à disposition de la MOE dans l'outil.**

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

Traiter une facture de travaux

2 Visualiser le détail de la pièce :

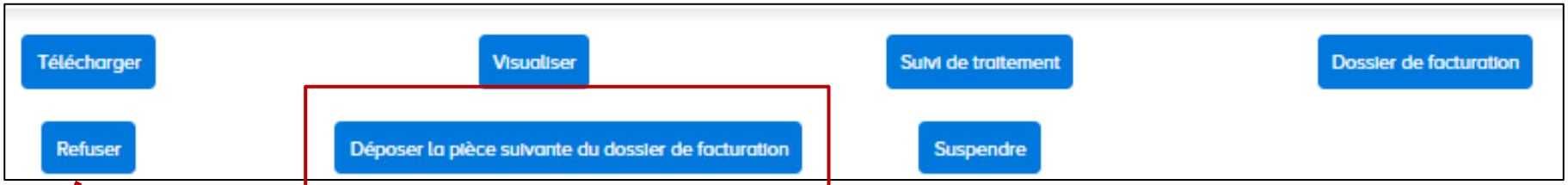


Faire défiler la page pour visualiser le détail de la pièce

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

Traiter une facture de travaux

3 Traiter la pièce



Associer la pièce suivante

Une facture peut être refusée uniquement en cas d'erreur de destinataire.

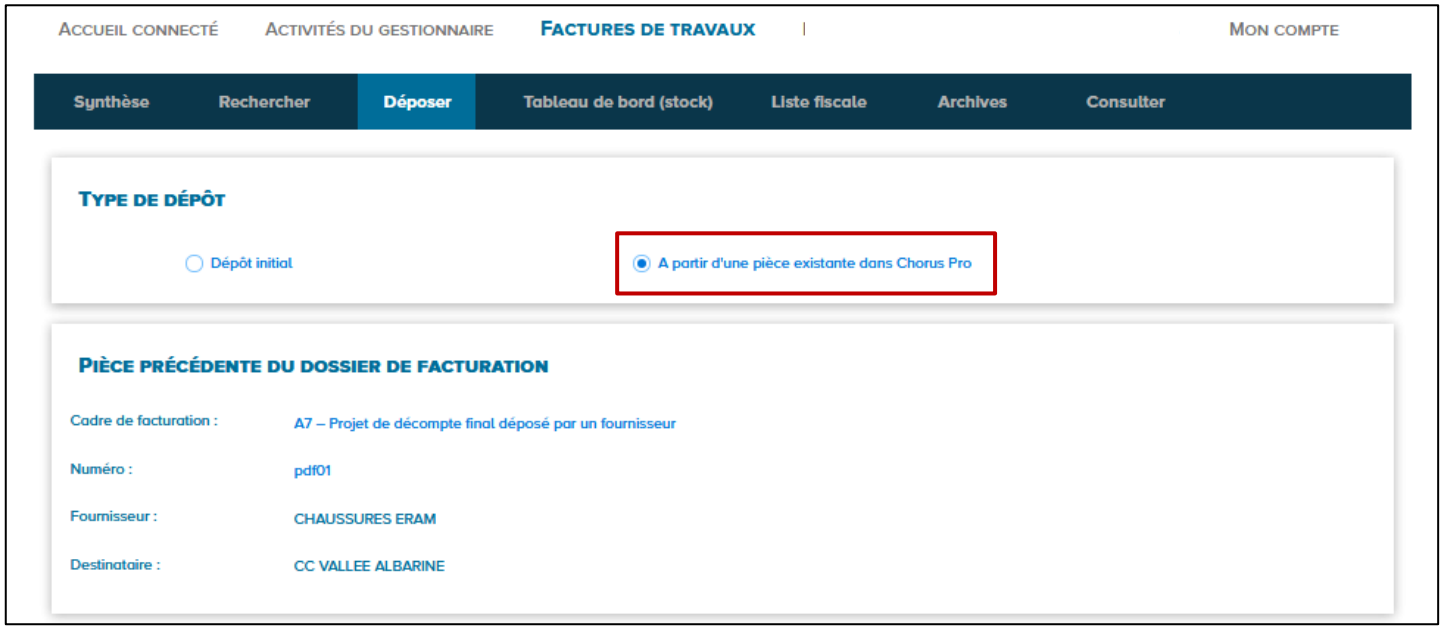
Une facture peut être suspendue si certaines pièces jointes sont manquantes.

Le CCAG Travaux (art. 12.1.9.) dispose que « le maître d'œuvre accepte ou rectifie le projet de décompte mensuel établi par le titulaire. Le projet accepté ou rectifié devient alors le décompte mensuel ». En cas de désaccord sur les montants, c'est donc à la MOE de produire un état d'acompte avec les montants qu'elle estime justifiés. Le rejet d'un projet de décompte mensuel pour cause de désaccord sur les montants serait contraire à la réglementation.

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

Traiter une facture de travaux – Déposer la pièce suivante

1 Vérifier que le type de dépôt est « à partir d'une pièce existante »



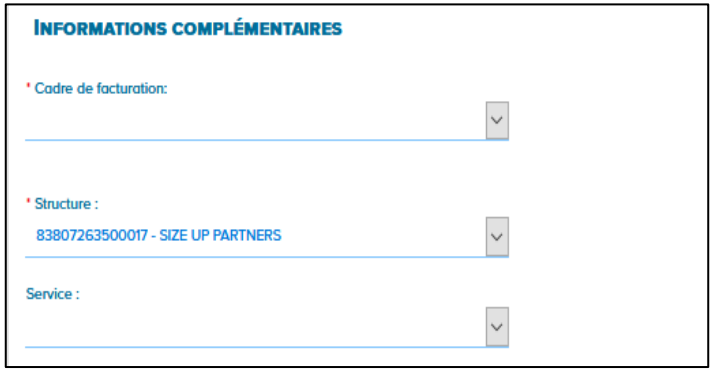
Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

Traiter une facture de travaux – Déposer la pièce suivante

2 Importer votre fichier :



3 Sélectionner le cadre de facturation :

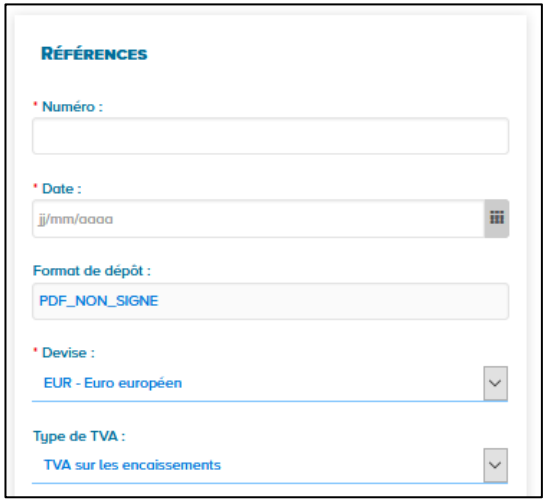


Etat d'acompte (A15) **ou**
Projet de décompte général (A17)

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

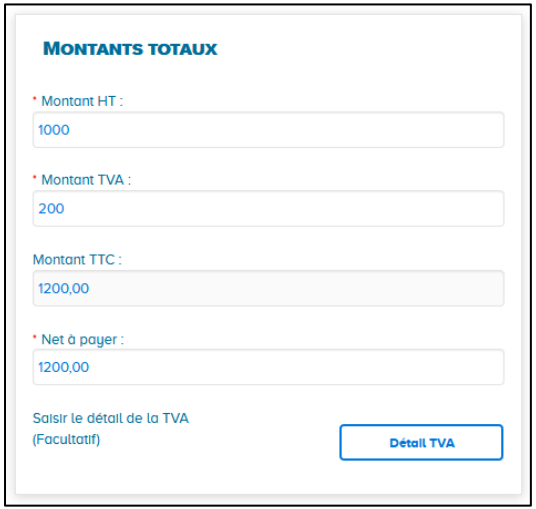
Traiter une facture de travaux – Déposer la pièce suivante

4 Compléter les information de la pièce importée :



Renseigner le numéro d'identification de la facture et la date **(champs obligatoires)**

Renseigner les montants totaux **(champs obligatoires)**



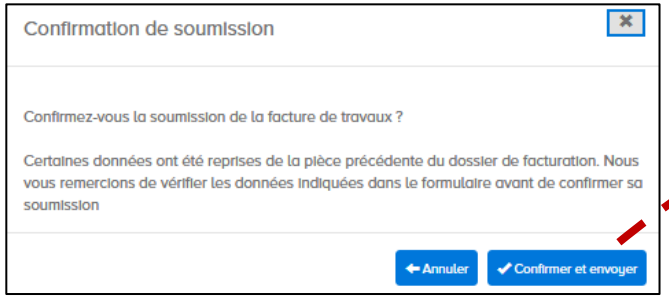
Renseigner la devise et le type de TVA **(champs obligatoires)**

Renseigner le détail de la TVA **(champs obligatoires si plusieurs lignes de TVA)**

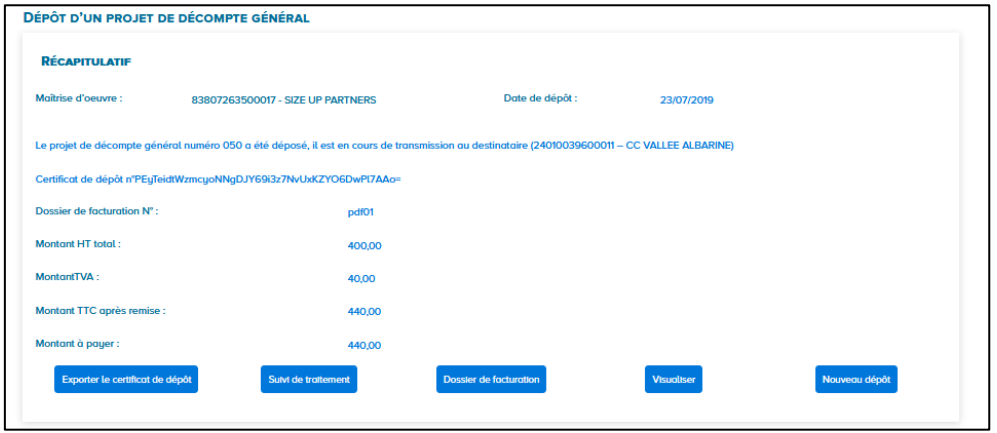
Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

Traiter une facture de travaux – Déposer la pièce suivante

5 Envoyer la facture :



Cliquer sur « **Confirmer et envoyer** » permet de générer automatiquement le récapitulatif d'envoi



Traiter une facture de travaux

Suspendre une facture



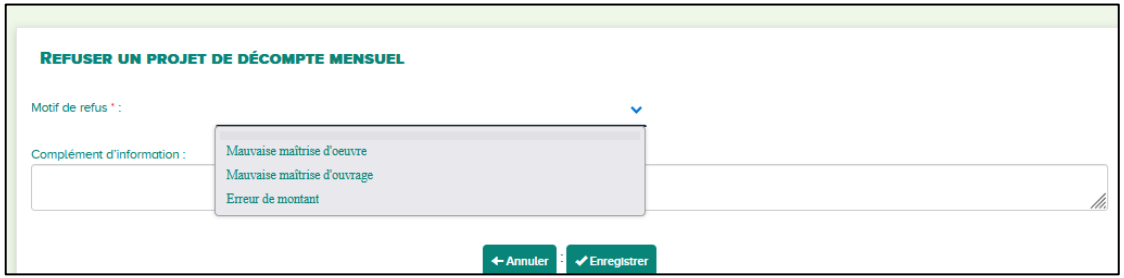
Si vous cliquez sur « Suspendre » pour demander des pièces jointes complémentaires à l'émetteur, une fenêtre s'ouvra pour préciser vos attentes en texte libre.
L'enregistrement de la suspension renvoie la facture à l'acteur précédent, mais attention :

- Ce bouton ne suspend pas le délai de paiement
- Suite à suspension, l'acteur précédent peut uniquement rajouter des pièces jointes. Il ne peut pas changer les données d'adressage ou les montants de la facture.

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

Traiter une facture de travaux

Refuser une facture



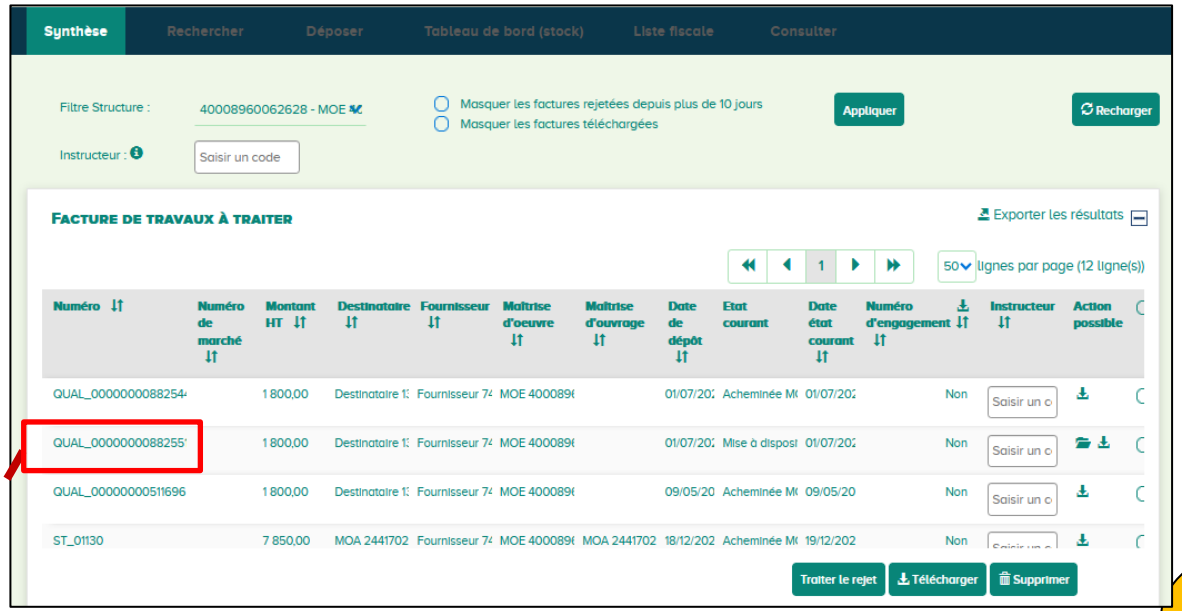
Si vous cliquez sur « Refuser » pour rejeter une facture, vous devez choisir dans la liste déroulant le motif de refus (mauvaise MOE ou mauvaise MOA)
L'émetteur peut uniquement corriger les champs destinataires pour la renvoyer aux bons interlocuteurs. Pour rappel, il n'est pas permis de refuser un projet de décompte pour un désaccord sur les montants.

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

Rechercher une facture de travaux (1/2)

Visualiser l'ensemble des factures qui nécessitent un traitement :

Cliquer sur l'onglet « **Synthèse** »



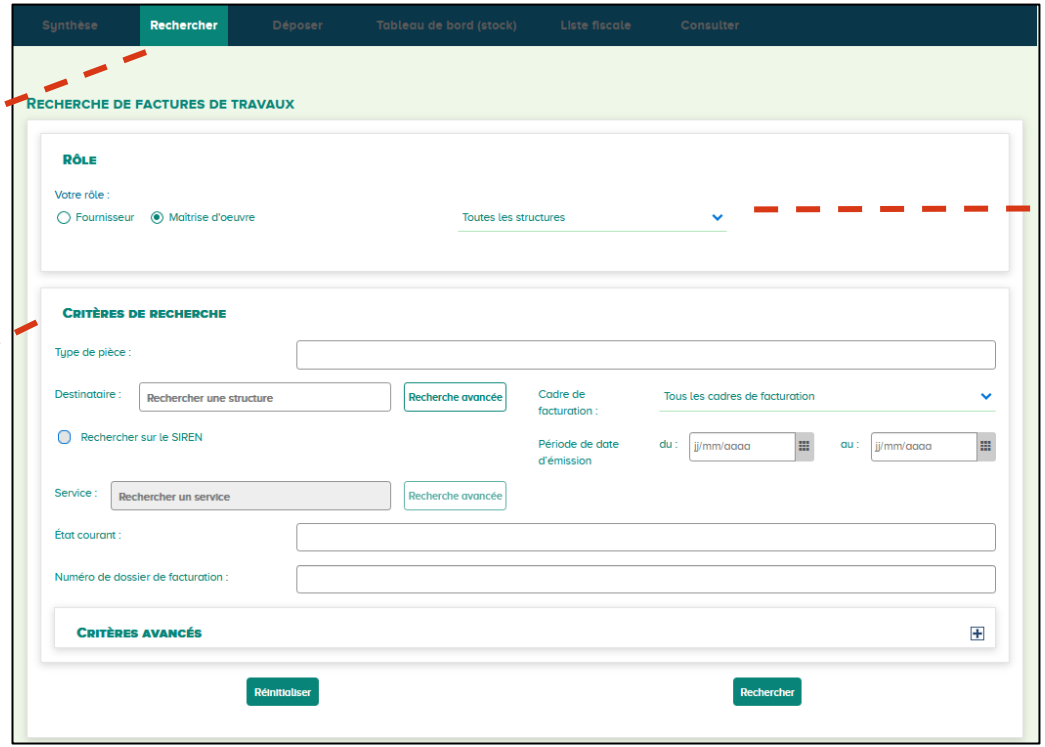
Pour accéder au détail de la facture, cliquer sur son numéro

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

Rechercher une facture de travaux (2/2)

Visualiser l'ensemble des factures émises :

Cliquer sur l'onglet « **Rechercher** »



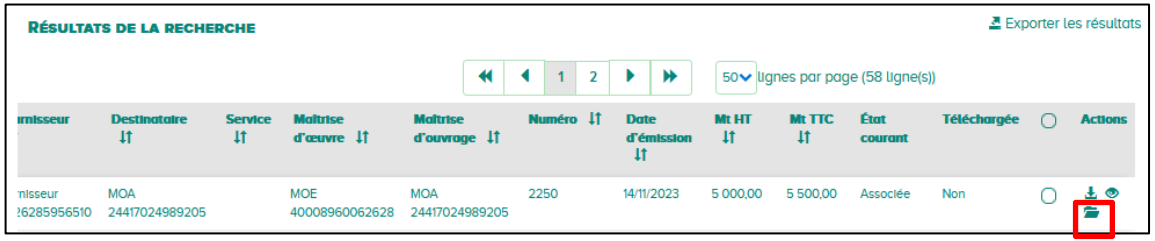
Sélectionner le rôle et la structure de l'émetteur de la facture

Remplir les critères de recherche (ou laisser les champs à blanc si vous souhaitez afficher la totalité de vos factures)

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

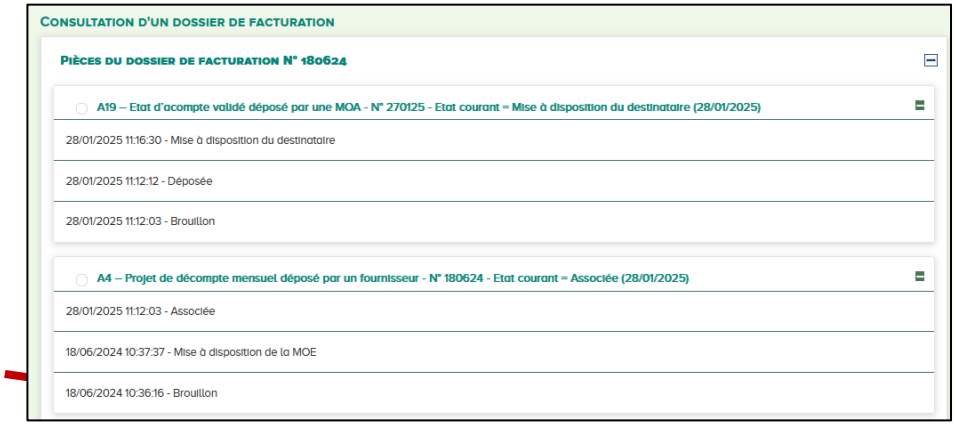
Accéder au dossier de facturation

Visualiser le suivi du traitement des pièces de facturation :



Dans le résultat de la recherche, cliquez sur l'icône « **Dossier** » dans la colonne « **Actions** » pour accéder au dossier de facturation.

Vous avez alors accès à l'ensemble des pièces associées au dossier, avec pour chacune d'elle la liste des statuts par lesquels elle est passée au cours de son traitement.



Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

Tableau de bord

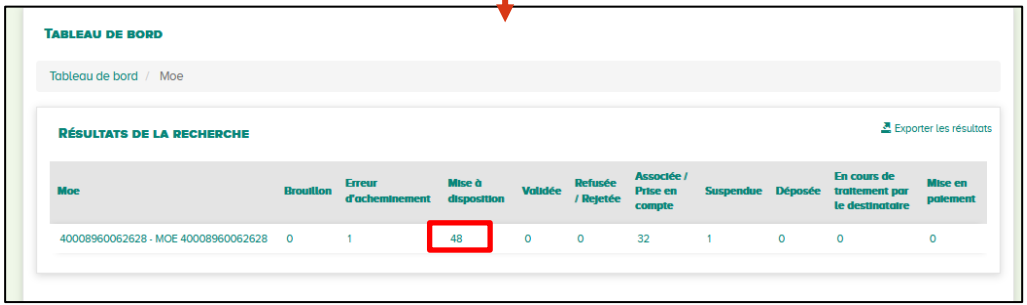
Visualiser des factures selon leur statut :

Cliquer sur l'onglet « **Tableau de bord** »



Sélectionner le rôle et l'affichage souhaité

Cliquer sur le chiffre sous les colonnes de statut pour ouvrir la liste des factures



Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

Programme

Introduction

Traiter les factures de travaux sur le portail de services Chorus Pro

Démonstration

La documentation et le support du portail de services Chorus Pro

Annexes

Le support : une aide à l'utilisation du portail de services Chorus Pro



Pour toute question propre à votre compte ou à votre structure, vous pouvez contacter le support Chorus Pro en cliquant sur **« Nous contacter »** dans la rubrique **« Support »** de la barre supérieure sur le portail de services Chorus Pro.
Vous avez trois modalités pour contacter le support :

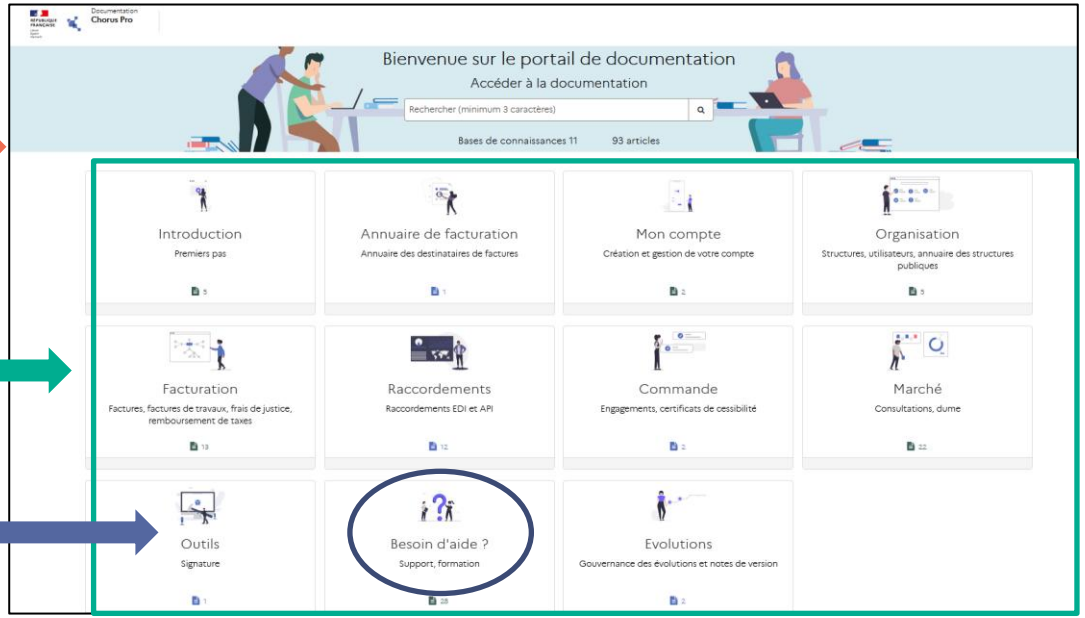
- Discuter avec notre agent virtuel ClaudIA.
- Echanger en ligne avec un agent
- **Envoyer une demande d'aide au support**

Vous pouvez poser des questions à **ClaudIA**, notre assistante virtuelle, directement sur le portail de services Chorus Pro en cliquant sur cette icône  située en bas à droite de la page.



Votre formation continue !

- ✓ **Visitez notre portail de documentation** pour avoir accès à des vidéos tutoriels et d'autres ressources documentaires sur le portail de services Chorus Pro
  - https://aifeprod.service-now.com/aife_documentation
- ✓ **Consultez nos bases de connaissances** classant nos guides d'utilisation par domaines et applications du portail de services
- ✓ **Inscrivez vous à nos formations** depuis l'article « Notre offre de formation » présent sur la base de connaissances « Besoin d'aide ? »



Le webinaire est terminé, merci de l'avoir suivi !

Nous espérons qu'il vous a été bénéfique. Vous allez bientôt recevoir une enquête de satisfaction pour évaluer la capacité de cette formation à répondre à vos besoins, n'hésitez pas à nous faire part de vos retours afin que nous puissions continuer à nous améliorer.

Programme

Introduction

Traiter les factures de travaux sur le portail de services Chorus Pro

Démonstration

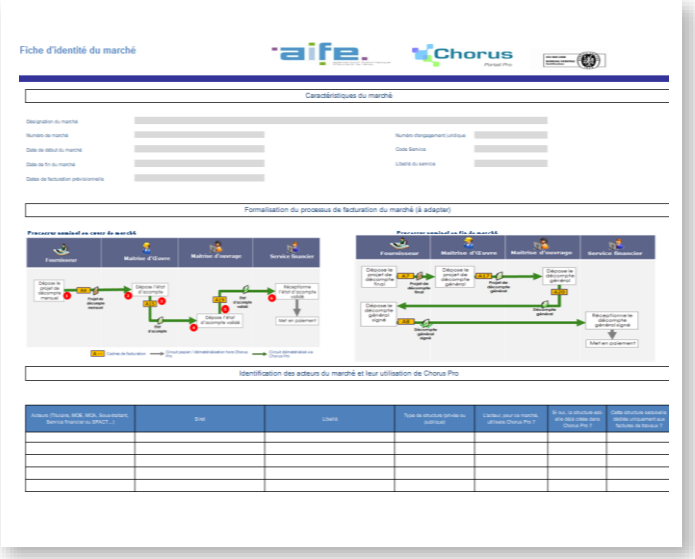
La documentation et le support du portail de services Chorus Pro

Annexes

Les cadres de facturation

	Mode d'émission pris en charge					
	Mode EDI		Dépôt PDF en mode Portail		Dépôt PDF en mode Service	
	Dépôt initial	Association	Dépôt initial	Association	Dépôt initial	Association
A4 - Dépôt par un fournisseur d'un projet de décompte mensuel	✓	N/A	✓	N/A	✓	N/A
A5 - Dépôt par un fournisseur d'un état d'acompte	✗	N/A	✓	N/A	✓	N/A
A6 - Pièce de facturation de travaux transmise au service financier	✓	✗	✓	✗	✓	✗
A7 - Dépôt par un fournisseur d'un projet de décompte final	✓	N/A	✓	N/A	✓	N/A
A8 - Dépôt par un fournisseur d'un décompte général et définitif	✓	✗	✓	✓	✓	✓
A10 - Dépôt par un sous-traitant d'une demande de paiement dans le cadre des marchés de travaux	✓	N/A	✓	N/A	✓	N/A
A13 - Dépôt par un cotraitant d'un projet de décompte mensuel	✓	N/A	✓	N/A	✓	N/A
A14 - Dépôt par un cotraitant d'un projet de décompte final	✓	N/A	✓	N/A	✓	N/A
A15 - Dépôt par une MOE d'un état d'acompte	✗	✗	✓	✓	✓	✓
A16 - Dépôt par une MOE d'un état d'acompte validé	✗	✗	✓	N/A	✓	N/A
A17 - Dépôt par une MOE d'un projet de décompte général	✗	✗	✓	✓	✓	✓
A18 - Dépôt par une MOE d'un décompte général	✗	✗	✓	N/A	✓	N/A
A19 - Dépôt par une MOA d'un état d'acompte validé	✗	✗	✓	✓	✓	✓
A20 - Dépôt par une MOA d'un décompte général	✗	✗	✓	✓	✓	✓
A22 - Dépôt par un fournisseur d'un projet de décompte général dans le cadre d'une procédure tacite	✓	✗	✓	✓	✓	✓
A23 - Dépôt par un fournisseur d'un décompte général et définitif tacite	N/A	✗	N/A	✓	N/A	✓
A24 - Dépôt par une MOE d'un décompte général et définitif tacite	✗	✗	✓	✓	✓	✓
A25 - Dépôt par une MOA d'un décompte général et définitif dans le cadre d'une procédure tacite	N/A	✗	N/A	✓	N/A	✓

Fiche d'Identité du Marché

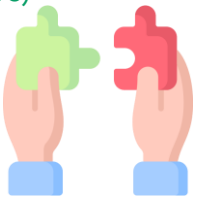


Télécharger la Fiche d'Identité du Marché

Formaliser le processus de facturation entre les acteurs du marché en identifiant en amont :

- ❑ Qui dépose quoi ?
- ❑ Quelles sont les informations à saisir ?

- ✓ Le numéro SIRET de chaque acteur
- ✓ Les cadres de facturation pour chaque acteur
- ✓ Les numéros d'engagement juridique (si nécessaire)
- ✓ Les codes services de chaque acteur (si nécessaire)



Les cadres de facturation MOA



Maitrise d'ouvrage

- Les cadres de facturation permettent **d'identifier les acteurs** et les documents déposés

Cadres de facturation	Documents déposés
A19	**Etat d'acompte validé**
A20	**Décompte général**
A25	**Décompte général définitif et tacite** (Cadre: procédure tacite)



Maitrise d'œuvre

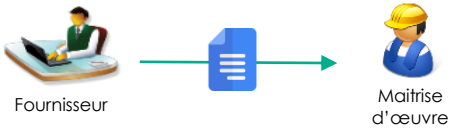
Les cadres de facturation MOE

- Les cadres de facturation permettent **d'identifier les acteurs** et les documents déposés

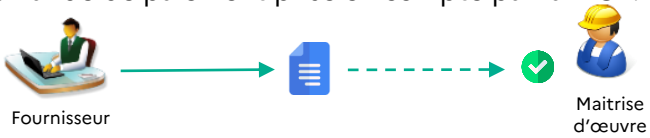
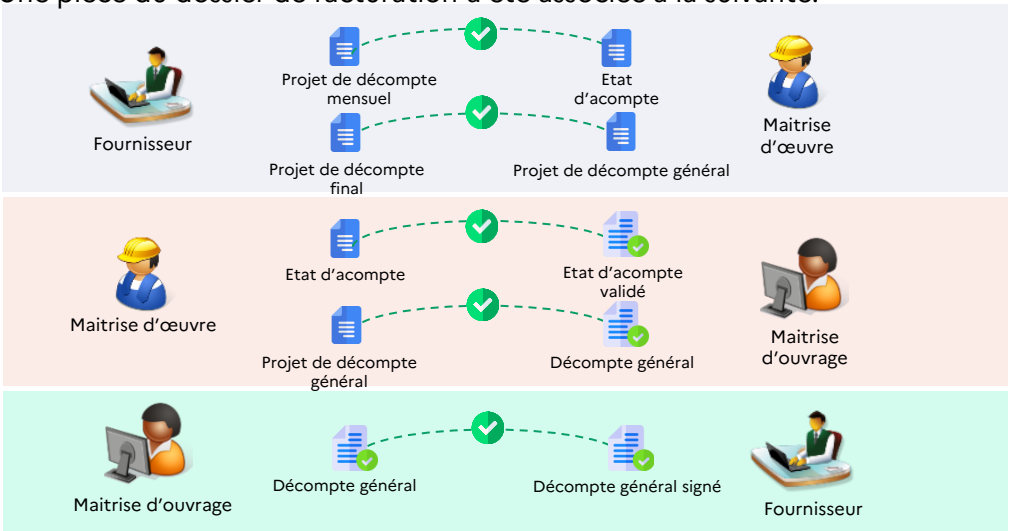
Cadres de facturation	Documents déposés
A15	Etat d'acompte
A16	Etat d'acompte validé
A17	Projet de décompte général
A18	Décompte général
A24	**Décompte général définitif et tacite** (Cadre: procédure tacite)

Les statuts des factures de travaux (1/3)

➢ Les **statuts des factures** correspondent aux différents **états de traitement** de la facture.

Cas	Statuts possibles	Détails du traitement
Une pièce est **« mises à disposition »**	MISE A DISPOSITION DU FOURNISSEUR	Dépôt du décompte général validé par la MOA: 
	MISE A DISPOSITION MOE	Dépôt du projet de décompte validé par le fournisseur: 
	MISE A DISPOSITION MOA	Dépôt de l'état d'acompte ou du projet de décompte général par la MOE: 

Les statuts des factures de travaux (2/3)

Cas	Statuts possibles	Détails du traitement
Une pièce est **« associée »** ou **« prise en compte »** 	**PRISE EN COMPTE MOE**	Demande de paiement prise en compte par la MOE: 
	ASSOCIEE	Une pièce du dossier de facturation a été associée à la suivante: 

Les statuts des factures de travaux (3/3)

Cas	Statuts possibles	Détails du traitement
 Une pièce est **« refusée »**	**REFUSEE PAR LA MOE/LA MOA POUR ERREUR DANS LES DONNEES D'ACHEMINEMENT**	Pièce refusée en raison d'une **erreur dans les données d'acheminement**: 