



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

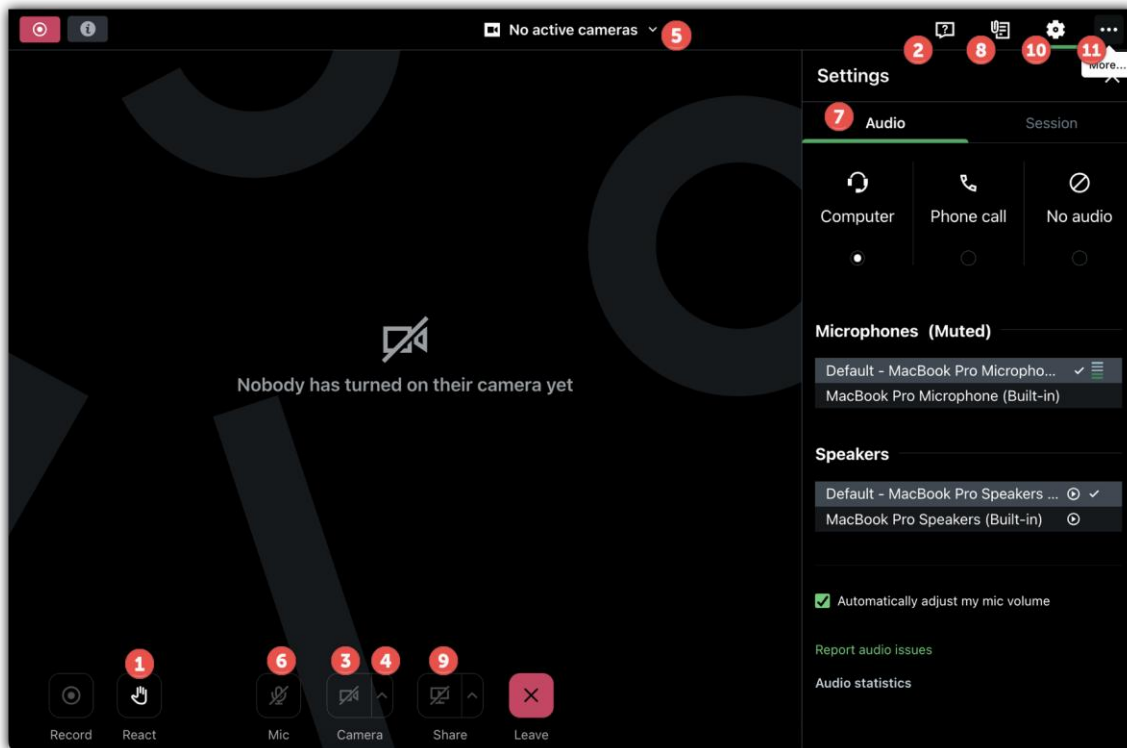


Portail de services
Chorus Pro

**Gérer les factures de travaux sur le portail de
services Chorus Pro
pour les fournisseurs (titulaires, sous-traitants
et cotraitants)**

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

Cas particuliers : sous-traitance, cotraitance et procédure tacite

Démonstration

Le portail de documentation et le support de 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.

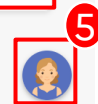
- 2
- « Accueil » est un raccourci vers la page d'accueil,
 - « Domaines » permet d'accéder à une arborescence des domaines et applications accessibles via le portail,
 - « Actualités » permet de consulter les derniers articles traitant du portail de services Chorus Pro,
 - « Support » offre un accès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

The screenshot shows the Chorus Pro portal interface. At the top, there are tabs for 'Entité publique', 'Particulier', and 'Association'. Below these are navigation links: 'ACCUEIL', 'ACTUALITÉS', 'DOMAINES', 'SUPPORT', and 'DOCUMENTATION'. On the right, there are links for 'Créer un compte' and 'Se connecter'. A search bar contains the text 'je veux créer mon compte...'. The main content area features a grid of service domains: 'Annuaire facturation', 'Marché', 'Commande', 'Facturation', 'Organisation', and 'Raccordements'. A sidebar on the left contains a welcome message and a 'Fonctionnalités les' section. At the bottom right, there is a small icon of a person representing the virtual assistant.

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.



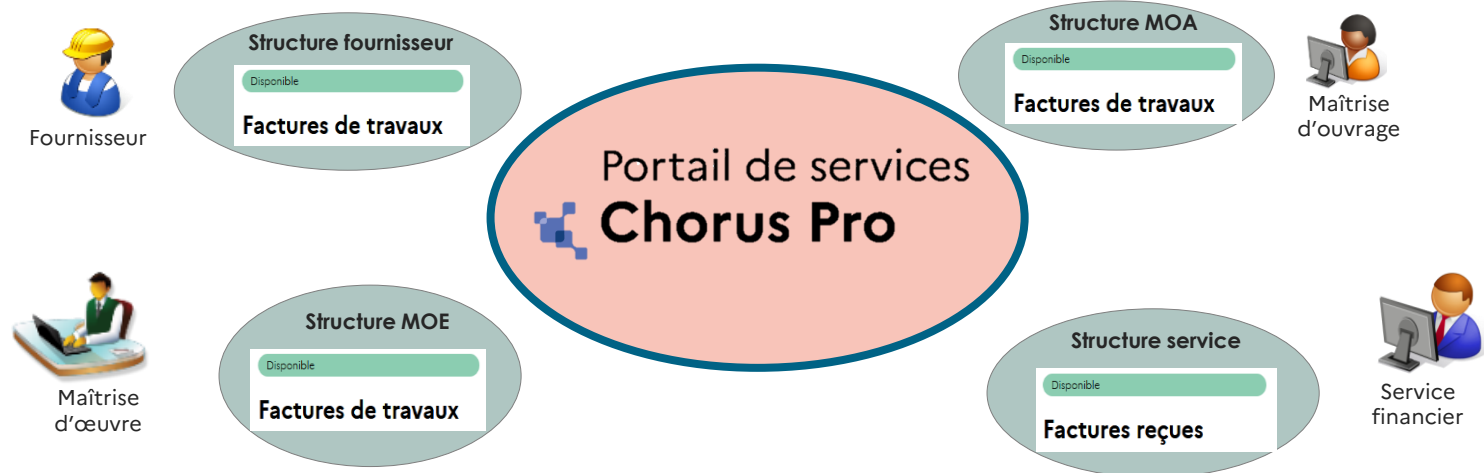
Les droits des utilisateurs à intervenir sur l'ensemble structure + application sont définis par des **habilitations**.

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

Cas particuliers : sous-traitance, cotraitance et procédure tacite

Démonstration

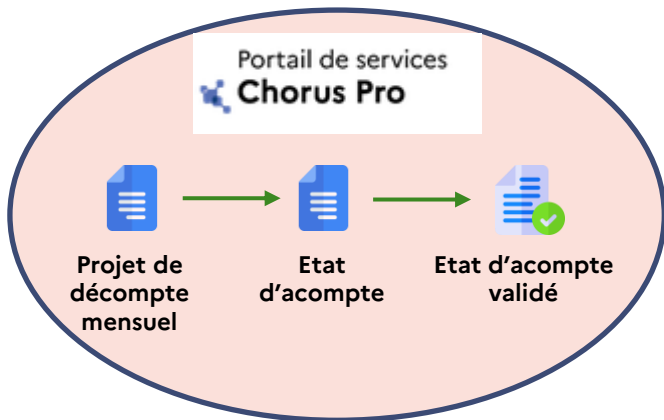
Le portail de documentation et le support de Chorus Pro

Annexes

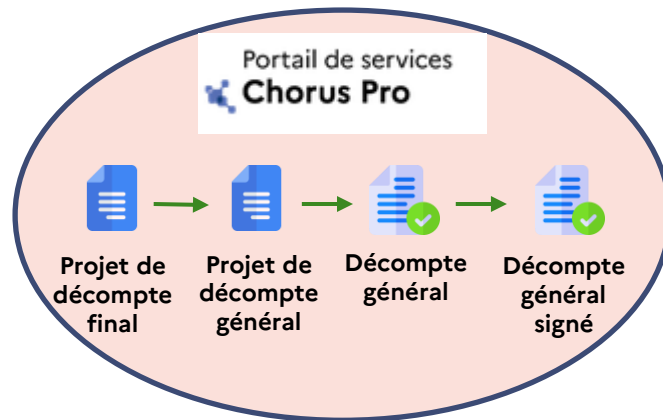
Traiter les factures de travaux

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)



Maîtrise d'œuvre

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

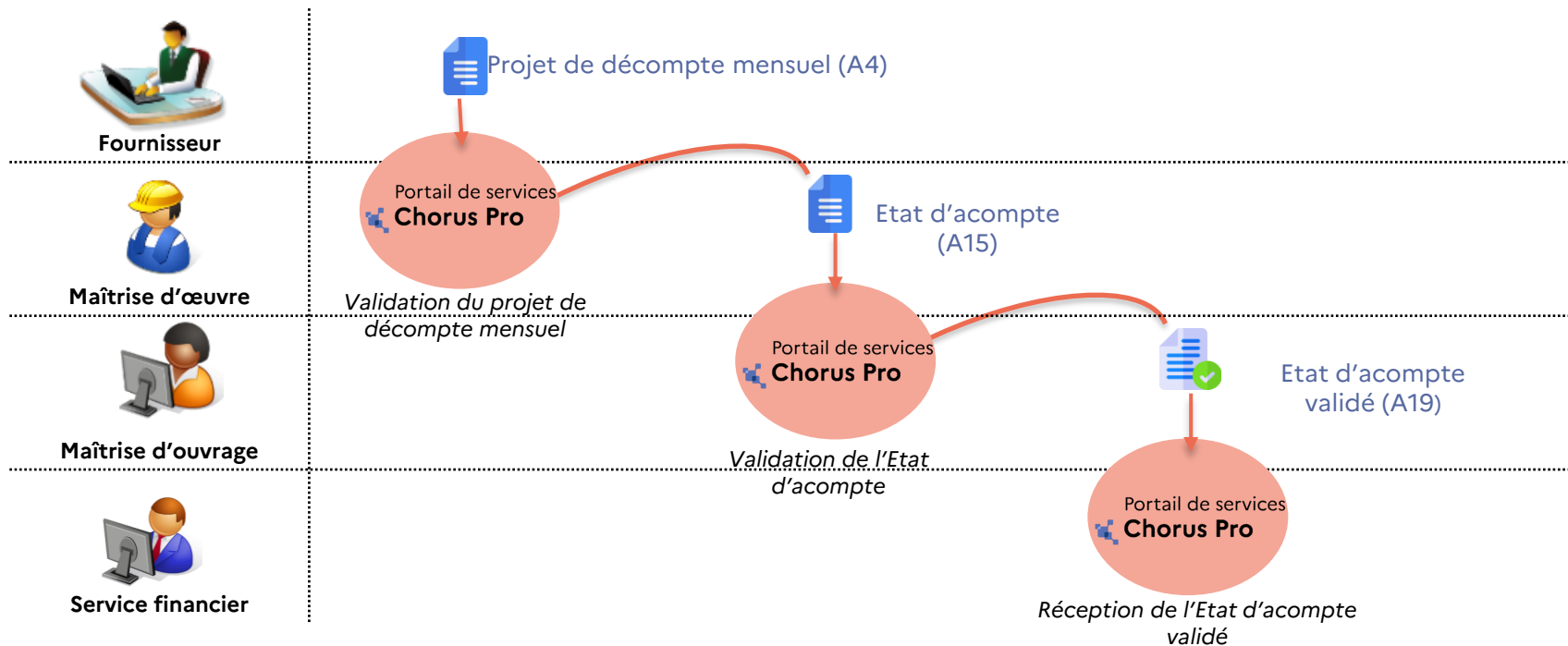


Maîtrise d'ouvrage

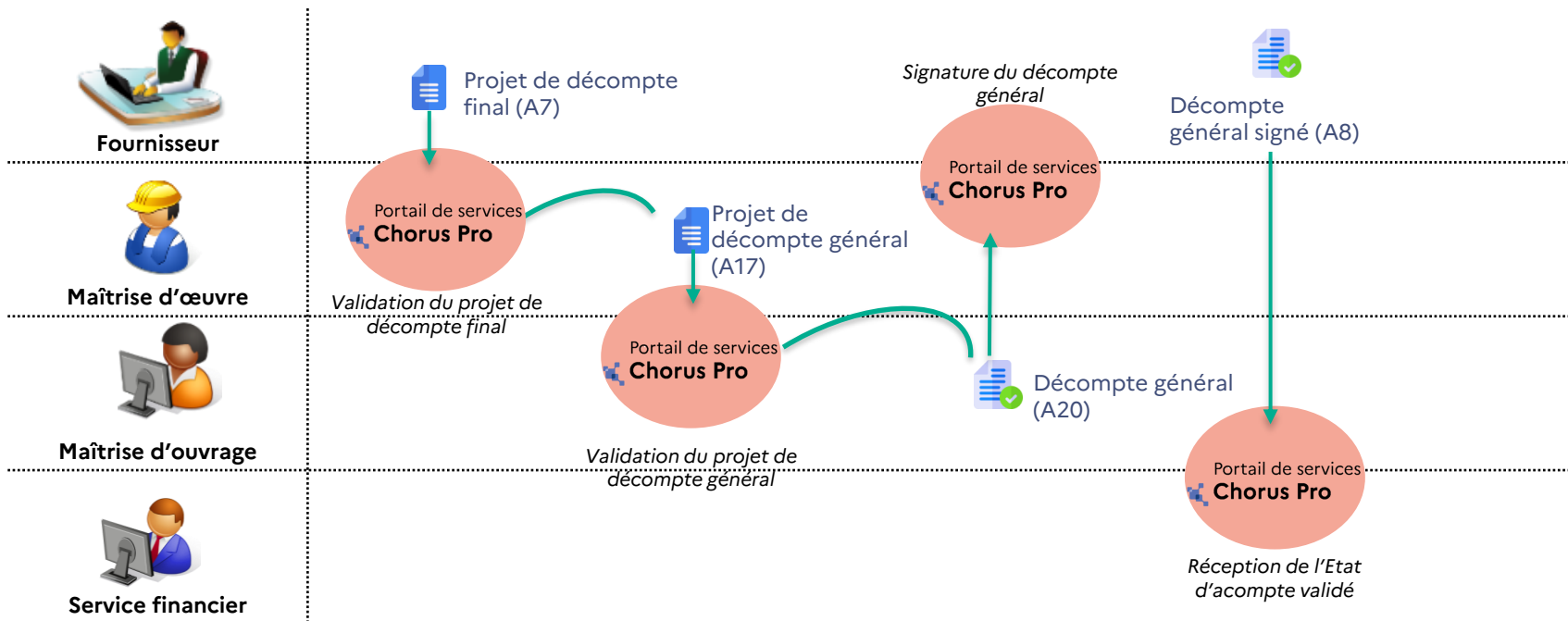
Etat d'acompte validé (A19)
Décompte général (A20)

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

Cas particuliers : sous-traitance, cotraitance et procédure tacite

Démonstration

Le portail de documentation et le support de Chorus Pro

Annexes

Cas particulier:

Sous-traitance

S'il est admis au **paiement direct**, le **sous-traitant** d'un marché de travaux doit déposer sa demande de paiement directement dans Chorus Pro.

Elle arrive au **titulaire du marché pour validation et transmission à la MOE.**



Sous-traitant



Fournisseur titulaire



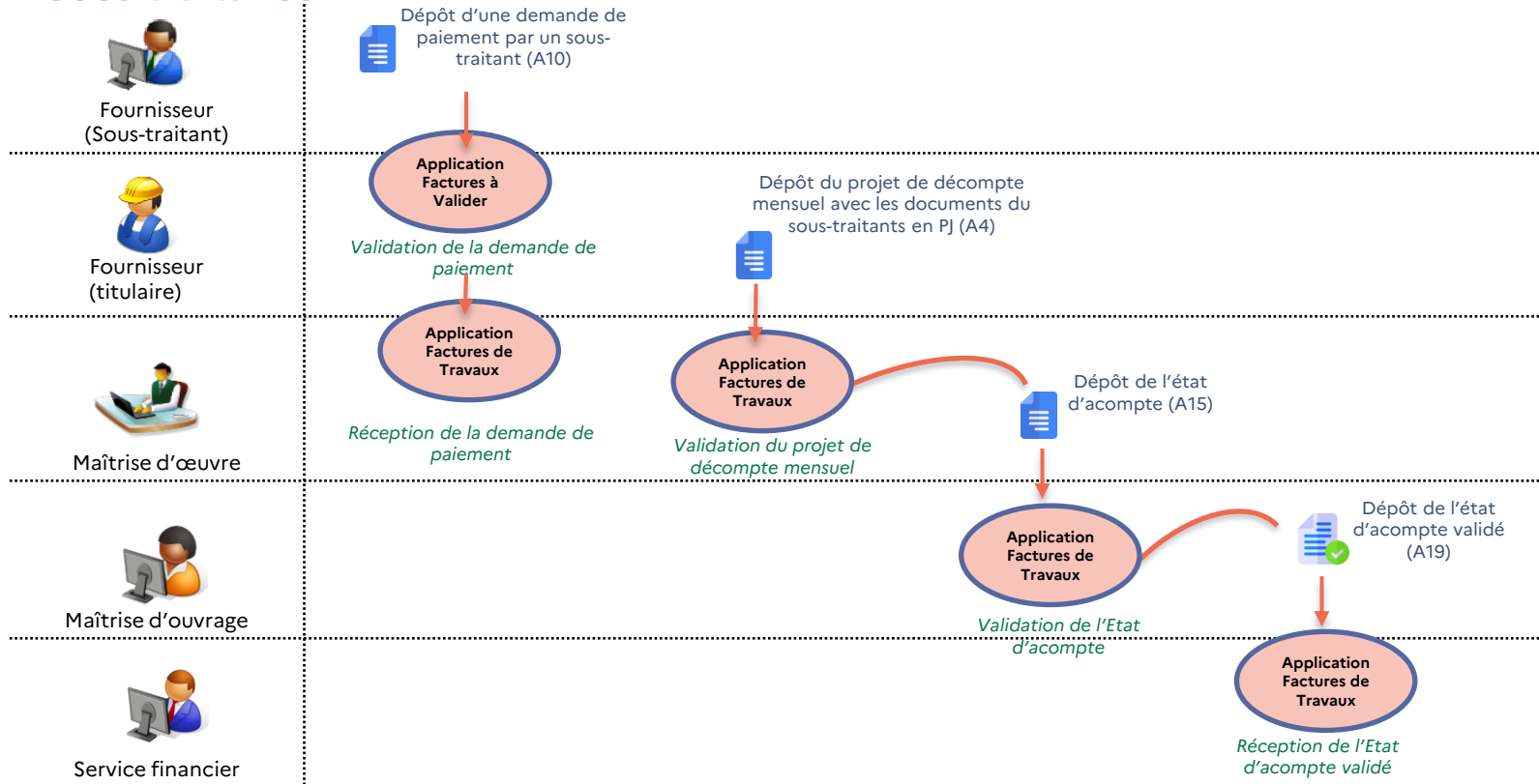
Maîtrise d'œuvre

- Chorus Pro assure la traçabilité de la demande de paiement, sa validation par le titulaire et sa transmission à la MOE pour prise en compte dans le processus de facturation.
- **Cette demande ne donne pas lieu à paiement automatique.** Néanmoins, afin que le sous-traitant soit payé, le titulaire doit transmettre au maître d'œuvre les copies des demandes de paiement émises par ses sous-traitants, qu'il a préalablement acceptées.

En effet, il n'existe pas de lien direct entre la demande de paiement du sous-traitant et le dossier de facturation initié par le titulaire.

3. Cas particuliers : sous-traitance, cotraitance et procédure tacite

Cas particulier: Sous-traitance



Cas particulier: Cotraitance

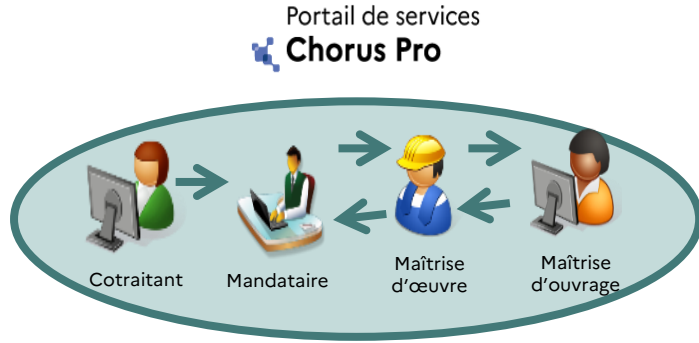
Si le titulaire du marché public est un **groupement**, le **cotraitant non-mandataire peut déposer sa facture dans le portail de services Chorus Pro**.

Elle doit **toujours** être **validée par le mandataire du marché**.



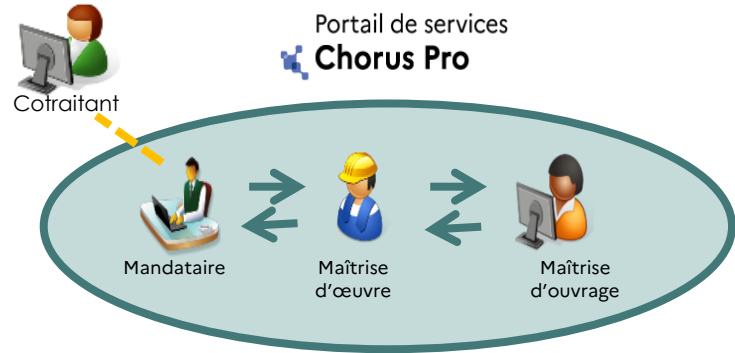
Avant de débiter la procédure, **chaque participant doit se concerter** afin de décider du rôle de chacun.

Cas particulier: Cotraitance



Situation 1 : Groupement conjoint

Chaque acteur dépose la pièce qu'il a produite dans le portail de services Chorus Pro.
Le mandataire valide les pièces dans le portail de services Chorus Pro.
Les acteurs seront payés de manière indépendantes les uns des autres.

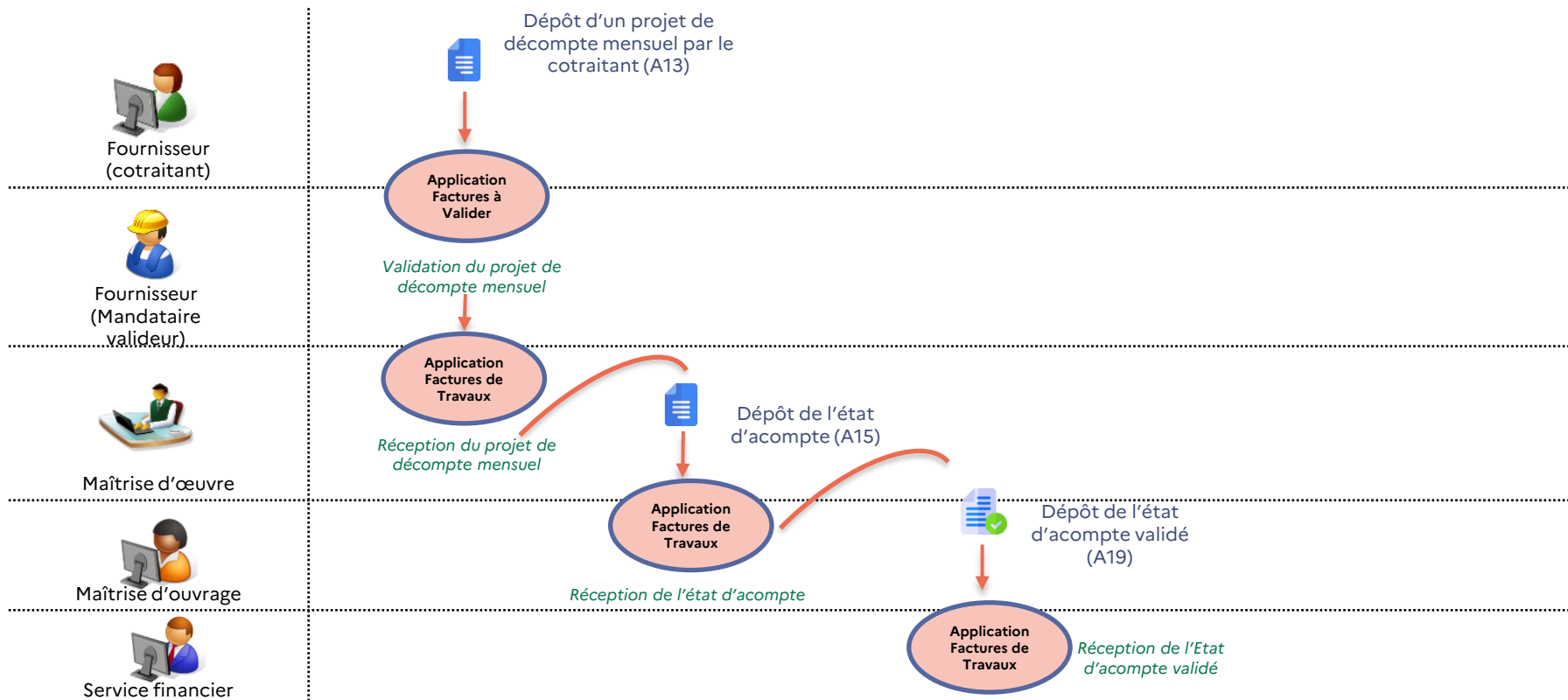


Situation 2 : Groupement solidaire

Chaque acteur transmet sa pièce de facturation au mandataire hors du portail de services Chorus Pro.
Le mandataire dépose un seul projet de décompte mensuel pour l'ensemble du groupement.
Soit le mandataire recevra le paiement et distribuera la part due aux autres acteurs, soit tous les acteurs seront payés directement.

3. Cas particuliers : sous-traitance, cotraitance et procédure tacite

Cas particulier: Cotraitance



Cas particulier:

Procédure tacite

- Si la MOA n'a pas traité le projet de décompte général établi par la MOE dans les délais impartis, le fournisseur transmet à la MOA un projet de décompte général dans le cadre d'une procédure tacite (**cadre de facturation A22**). Sans retour de la part de la MOA dans le délai imparti, le fournisseur peut déposer un décompte général définitif tacite (**cadre A23**).
- Si le fournisseur n'a pas renvoyé le décompte général établi par la MOA signé (avec ou sans réserve) dans les délais impartis, la MOA peut déposer le décompte général, devenu définitif (**cadre A25**) afin qu'il soit transmis au service financier de la structure publique.



Fournisseur titulaire



MOA

Programme

Introduction

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

Cas particuliers : sous-traitance, cotraitance et procédure tacite

Démonstration

Le portail de documentation et le support de Chorus Pro

Annexes

Démonstration

1. Vérifier ses habilitations
2. Déposer une facture de travaux
3. Rechercher une facture de travaux
4. Traiter le rejet

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Vérifier ses habilitations

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Entreprise Entité publique Particulier Association

Portail de services Chorus Pro

ACCUEIL DOMAINES ACTUALITÉS APPROBATIONS SUPPORT

COMMUNICATION

JC Jeane Chaource

Je veux créer mon compte

Mon compte
Mes rattachements
Mes habilitations
Se déconnecter

Accueil > Mes habilitations

Mes Habilitations

Exporter Rechercher

Structure	Raison Sociale	Code service	Libellé service	Profils
20007104100046	CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE			Engagements consultation
20007104100046	CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE			Factures de travaux modification
20007104100046	CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE			Factures émises consultation

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

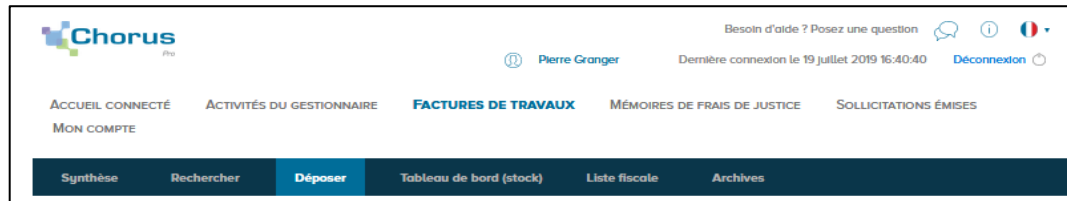
« **Mes habilitations** » indiquent le niveau d'accès aux applications.

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

Déposer une facture (titulaire) (1/5)

1 Sélectionner l'application « **Factures de travaux** » :

Cliquer sur
« **Déposer** »



2 Sélectionner le type de dépôt et la pièce à importer

The screenshot shows two sections of the form. The first section, 'TYPE DE DÉPÔT', has two radio buttons: 'Dépôt initial' (selected) and 'A partir d'une pièce existante dans Chorus Pro'. The second section, 'CHOIX DU FICHIER À IMPORTER', has a label 'Choix du fichier à importer' and a dropdown menu showing 'Factures sous-traitants.pdf' with a download icon.

3 En cas de PDF ou XML, le format de dépôt est automatiquement détecté

FORMAT DE DÉPÔT

PDF non signé

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Déposer une facture (titulaire) (2/5)

4 Sélectionner le cadre de facturation :

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

* Cadre de facturation:

* Structure :
5381959700013 - SAFE STYLE

Service :

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

* Cadre de facturation:

A4 – Projet de décompte mensuel déposé par un fournisseur

Fournisseur

- A4 – Projet de décompte mensuel déposé par un fournisseur
- A5 – Etat d'acompte déposé par un fournisseur
- A6 – Pièce de facturation de travaux transmise au service financier
- A7 – Projet de décompte final déposé par un fournisseur
- A8 – Décompte général signé déposé par un fournisseur
- A10 – Demande de paiement de sous-traitant dans le cadre d'un marché de travaux
- A13 – Projet de décompte mensuel déposé par un cotraitant
- A14 – Projet de décompte final déposé par un cotraitant
- A22 – Projet de décompte général déposé par un fournisseur dans le cadre d'une procédure tacite

MOE

- A15 – Etat d'acompte déposé par une MOE
- A16 – Etat d'acompte validé déposé par une MOE

Choisir le cadre de facturation dans la liste déroulante (pour le titulaire du marché) : A4, A5, A7, A8, A22

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Déposer une facture (titulaire) (3/5)

5 Identifier les acteurs des marchés de travaux :

Annuler Nouveau dépôt Dossier de facturation Enregistrer Valider et envoyer

Mode de dépôt : Dépôt portail PDF non signé

DÉPÔT D'UN PROJET DE DÉCOMPTÉ MENSUEL

DÉPOSANT

Rôle : Fournisseur

Structure : 53819959700013 - SAFE STYLE

FOURNISSEUR DE LA FACTURE

Raison sociale : 53819959700013 - SAFE STYLE

Identifiant : 53819959700013

Service :

Références bancaires :

CADRE DE FACTURATION

Cadre de facturation : A4 - Projet de décompte mensuel déposé par un fournisseur

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Maîtrise d'ouvrage

* SIRET :
Rechercher une structure Recherche avancée

Raison sociale :

Service
Rechercher un service Recherche avancée

Libellé service :

* Maîtrise d'œuvre - structure
Rechercher une structure Recherche avancée

Raison sociale :

Service
Rechercher un service Recherche avancée

RÉFÉRENCES

* Numéro :
Date :
||mm/aaaa

Foot++

FACTURE

Identifier l'ordonnateur (MOA ou Service Financier)

Identifier la MOE.

Attention ne pas indiquer le SIRET de l'Etat mais bien celui de la MOE du marché.

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

Déposer une facture (titulaire) (4/5)

6 Compléter les informations de la facture :

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

RÉFÉRENCES

* Numéro :

* Date :

Format de dépôt :

* Devise :

Type de TVA :

Numéro d'engagement :

Numéro de marché :

Renseigner les montants totaux de la facture (champs obligatoires)

MONTANTS TOTAUX

* Montant HT :

* Montant TVA :

Montant TTC :

* Net à payer :

Saisir le détail de la TVA (Facultatif)

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Déposer une facture (sous-traitant)

Sélectionner le cadre de facturation:

Choisir le cadre de facturation dans la liste déroulante (pour le sous-traitant du marché) : A10

The screenshot displays the 'INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES' section of the Chorus Pro interface. A dropdown menu is open for the 'Cadre de facturation' field, listing various options. A red dashed arrow points from a text box to the 'A10' option in the list.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

* Cadre de facturation:

Fournisseur

- A4 – Projet de décompte mensuel déposé par un fournisseur
- A5 – Etat d'acompte déposé par un fournisseur
- A6 – Pièce de facturation de travaux transmise au service financier
- A7 – Projet de décompte final déposé par un fournisseur
- A8 – Décompte général signé déposé par un fournisseur
- A10 – Demande de paiement de sous-traitant dans le cadre d'un marché de travaux
- A13 – Projet de décompte mensuel déposé par un cotraitant
- A14 – Projet de décompte final déposé par un cotraitant
- A22 – Projet de décompte général déposé par un fournisseur dans le cadre d'une procédure tacite

MOE

- A15 – Etat d'acompte déposé par une MOE
- A16 – Etat d'acompte validé déposé par une MOE
- A17 – Projet de décompte général déposé par une MOE
- A18 – Décompte général déposé par une MOE
- A24 – Décompte général et définitif tacite par une MOE

MOA

- A19 – Etat d'acompte validé déposé par une MOA
- A20 – Décompte général déposé par une MOA

Les sites publics

- aife.economie.gouv.fr
- api.gouv.fr
- communeute.chorus-pro.gouv.fr
- guichet-entreprises.fr
- marches-publics.gouv.fr

Déposer une facture (sous-traitant)

Identifier l'ordonnateur (MOA ou Service Financier)

Identifier le titulaire

Identifier la MOE

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Maîtrise d'ouvrage

* SIRET :

Rechercher une structure

Recherche avancée

Raison sociale :

Service :

Rechercher un service

Recherche avancée

Libellé service :

Titulaire :

* SIRET :

Rechercher une structure

Recherche avancée

Raison sociale :

Maîtrise d'œuvre :

SIRET :

Rechercher une structure

Recherche avancée

Raison sociale :

Service :

Rechercher un service

Recherche avancée

Déposer une facture (co-traitant)

Sélectionner le cadre de facturation:

Choisir le cadre de facturation dans la liste déroulante (pour le co-traitant du marché) : A13 ou A14

The screenshot shows a web form titled "INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES". A dropdown menu is open for the field "Cadre de facturation:". The menu lists various categories and their corresponding codes:

- Fournisseur**
 - A4 – Projet de décompte mensuel déposé par un fournisseur
 - A5 – Etat d'acompte déposé par un fournisseur
 - A6 – Pièce de facturation de travaux transmise au service financier
 - A7 – Projet de décompte final déposé par un fournisseur
 - A8 – Décompte général signé déposé par un fournisseur
 - A10 – Demande de paiement de sous-traitant dans le cadre d'un marché de travaux
 - A13 – Projet de décompte mensuel déposé par un cotraitant
 - A14 – Projet de décompte final déposé par un cotraitant
 - A22 – Projet de décompte général déposé par un fournisseur dans le cadre d'une procédure tacite
- MOE**
 - A15 – Etat d'acompte déposé par une MOE
 - A16 – Etat d'acompte validé déposé par une MOE
 - A17 – Projet de décompte général déposé par une MOE
 - A18 – Décompte général déposé par une MOE
 - A24 – Décompte général et définitif tacite par une MOE
- MOA**
 - A19 – Etat d'acompte validé déposé par une MOA
 - A20 – Décompte général déposé par une MOA

Below the dropdown, there are sections for "Les sites publics" with links to sife.economie.gouv.fr, api.gouv.fr, communaute.chorus-pro.gouv.fr, guichet-entreprises.fr, and marches-publics.gouv.fr. There are also links for "d'utilisation" and "ement conforme".

Déposer une facture (co-traitant)

Identifier l'ordonnateur (MOA ou Service Financier)

Identifier le mandataire (titulaire)

Identifier la MOE

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Maîtrise d'ouvrage

* SIRET :

Rechercher une structure

Raison sociale :

Service :

Rechercher un service

Libellé service :

Mandataire :

* SIRET :

Rechercher une structure

Raison sociale :

Maîtrise d'œuvre :

SIRET :

Rechercher une structure

Raison sociale :

Service :

Rechercher un service

Libellé service :

Rechercher une facture de travaux (1/2)

Visualiser l'ensemble des factures qui nécessitent un traitement :

Cliquer sur l'onglet
« Synthèse »

Synthèse Rechercher Déposer Tableau de bord (stock) Liste fiscale

Filtre Structure : 74726285956510 - Fournisseur Masquer les factures rejetées depuis plus de 10 jours Masquer les factures téléchargées Appliquer Recharger

Instructeur : Saisir un code

FACTURE DE TRAVAUX À TRAITER Exporter les résultats

50 lignes par page (2 ligne(s))

Numéro	Numéro de marché	Montant HT	Destinateur	Fournisseur	Maîtrise d'oeuvre	Maîtrise d'ouvrage	Date de dépôt	Etat courant	Date état courant	Numéro d'engagement	Instructeur	Action possible
20240523A		8 000,00	MOA 2441702	Fournisseur 74	MOE 400089	MOA 2441702	23/05/20	Mise à dispos	23/05/20	Non	Saisir un c	
1344		15 000,00	MOA 2441702	Fournisseur 74	MOE 400089	MOA 2441702	18/07/20	Mise à dispos	18/07/20	Non	Saisir un c	

Traiter le rejet Télécharger Supprimer

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 »

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

The screenshot shows the 'Rechercher' (Search) tab selected in a navigation bar. Below the navigation bar, the page title is 'RECHERCHE DE FACTURES DE TRAVAUX'. The main form is divided into several sections:

- RÔLE:** 'Votre rôle:' with radio buttons for 'Fournisseur' (selected) and 'Maîtrise d'oeuvre'. A dropdown menu shows 'Toutes les structures'.
- CRITÈRES DE RECHERCHE:**
 - 'Type de pièce :': empty text input.
 - 'Destinataire :': search input with 'Rechercher' and 'Vider' buttons.
 - 'Cadre de facturation :': dropdown menu showing 'Tous les cadres de facturation'.
 - 'Période de date d'émission': 'du : j/j/mm/aaaa' and 'au : j/j/mm/aaaa' with calendar icons.
 - 'Service :': search input with 'Rechercher' and 'Vider' buttons.
 - 'État courant :': empty text input.
 - 'Numéro de dossier de facturation :': empty text input.
- CRITÈRES AVANCÉS:** section with a plus icon.

At the bottom, there are two buttons: 'Réinitialiser' and 'Rechercher'.

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


Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Accéder au dossier de facturation

Visualiser le suivi du traitement des pièces de facturation :

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE [Exporter les résultats](#)

50 lignes par page (1 ligne(s))

Type de pièce	Número de dossier de facturation	Fournisseur	Destinataire	Service	Maîtrise d'oeuvre	Maîtrise d'ouvrage	Número	Date d'émission	Mt HT	Mt TTC	État courant	Téléchargée	Actions
Projet de décompte mensuel	pdm002	MATLEX CRAFT BEER	MAIRIE 7EME ARR.		4 ROUES	SOUS UN PARAPLUIE	pdm002	07/06/2019	6 589,00	7 000,00	Associée	Non	

[Télécharger](#) [Supprimer](#)

Pour consulter le dossier de facturation associé à une pièce déjà traitée, allez dans l'onglet « Recherche » de l'application « Factures de travaux ». 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

Synthèse Recherche Déposer Tableau de bord (stock) Liste fiscale Archives **Dossier de facturation en cours**

CONSULTATION D'UN DOSSIER DE FACTURATION

PIÈCES DU DOSSIER DE FACTURATION N° 258741

- A15 - Etat d'acompte déposé par une MOE - N° EA258741 - Etat courant = Suspendue (01/07/2019)
 - 01/07/2019 10:57:39 - Suspendue
 - 07/06/2019 11:31:44 - Mise à disposition du destinataire
 - 07/06/2019 11:28:08 - Déposée
 - 07/06/2019 11:28:01 - Brouillon
- A4 - Projet de décompte mensuel déposé par un fournisseur - N° 258741 - Etat courant = Associée (07/06/2019)
 - 07/06/2019 11:28:01 - Associée
 - 07/06/2019 11:16:33 - Mise à disposition de la MOE
 - 07/06/2019 11:16:24 - Brouillon

[Télécharger les pièces du dossier de facturation](#)

Tableau de bord

Visualiser des factures selon leur statut :

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

Synthèse Rechercher Déposer **Tableau de bord (stock)** Liste fiscale

TABLEAU DE BORD

Tableau de bord

Rôle: Fournisseur Maîtrise d'oeuvre

Affichage: Toutes les factures Factures en cours

Afficher le 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

TABLEAU DE BORD

Tableau de bord / Fournisseur

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE [Exporter les résultats](#)

Fournisseur	Brouillon	Erreur d'acheminement	Mise à disposition	Validée	Refusée / Rejetée	Associée / Prise en compte	Suspendue	Déposée	En cours de traitement par le destinataire	Mise en paiement
74726285956510 - Fournisseur 74726285956510	0	0	60	0	0	34	1	0	0	0

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration




Traiter une facture refusée

Pour traiter une facture refusée :

Cliquer sur l'onglet « **Synthèse** » pour voir les factures à traiter. Consulter le motif de refus en cliquant sur le numéro de la facture refusée. Renvoyer une nouvelle facture conforme en corrigeant les données.

FACTURE DE TRAVAUX À TRAITER Exporter les résultats

50 lignes par page (3 ligne(s))

Numéro ↑↓	Numéro de marché ↑↓	Montant HT ↑↓	Destinataire ↑↓	Fournisseur ↑↓	Maîtrise d'oeuvre ↑↓	Maîtrise d'ouvrage ↑↓	Date de dépôt ↑↓	Etat courant	Date état courant ↑↓	Numéro d'engagement ↑↓	Instructeur ↑↓	Action possible
2503-1		100,00	URSSAF DE B	BRICORAMA F	ATS CULLIGAI	URSSAF Corsi	25/03/20	Refusée par le	24/07/20	Oui	Saisir un c	
BCH-A5-180722-2		300,00	URSSAF Corsi	SCI VINCI		URSSAF Corsi	18/07/20	Mise à disposi	18/07/20	Non	Saisir un c	
125		5 000,00	URSSAF Corsi	BOUYGUES EI	eeaze	URSSAF Corsi	09/09/20	Mise à disposi	09/09/20	Non	Saisir un c	

Traiter le rejet Télécharger Supprimer

Traiter le rejet des factures sélectionnées

Pour nettoyer sa Synthèse :
Sélectionner la ligne de la
facture refusée et cliquer
sur « **Traiter le rejet** »

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Traiter une facture suspendue

Pour traiter une facture suspendue :

Cliquer sur l'onglet « **Synthèse** » pour voir les factures à traiter et cliquer sur le numéro de la facture suspendue pour ouvrir la facture

PIÈCES JOINTES

Veillez ajouter une ou plusieurs pièces jointes pour compléter votre facture.

Ligne(s) par page 5 Pagination < 1 sur 1 >

Type	Désignation ↑↓	Nom du fichier ↑↓	Actions
Bon de livraison	Bon de livraison	Bon_de_livraison.pdf	🔍 ⬇️ ⓪
Facture PDF	140425.pdf	FAC74726285956510140425.pdf	🔍 ⬇️ ⓪
DUPLICATA_FACTURE (au format Fac... X		PJ00XFAC74726285956510140425.pdf	🔍 ⬇️ ⓪

Télécharger pièces jointes **Gestion des pièces jointes**

Suivi de traitement Dossier de facturation **Valider et renvoyer**

Ajouter ensuite les pièces jointes manquantes via le bouton « **Gestion des pièces jointes** »

Enfin, cliquer sur « **Valider et renvoyer** »

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

Programme

Introduction

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

Cas particuliers : sous-traitance, cotraitance et procédure tacite

Démonstration

Le portail de documentation et le support de Chorus Pro


Annexes

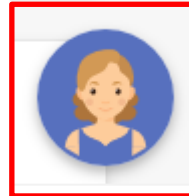
Le support : une aide à l'utilisation du portail de services Chorus Pro



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 ?](#) »

Documentation Chorus Pro

Bienvenue sur le portail de documentation
Accéder à la documentation

Rechercher (minimum 3 caractères)

Bases de connaissances 11 93 articles

Introduction Premiers pas 5	Annuaire de facturation Annuaire des destinataires de factures 1	Mon compte Création et gestion de votre compte 2	Organisation Structures, utilisateurs, annuaire des structures publiques 3
Facturation Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxes 19	Raccordements Raccordements EDI et API 12	Commande Engagements, certificats de cessibilité 2	Marché Consultations, dume 22
Outils Signature 1	Besoin d'aide ? Support, formation 18	Evolutions Gouvernance des evolutions et notes de version 2	

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

Cas particuliers : sous-traitance, cotraitance et procédure tacite

Démonstration

Le portail de documentation et le support de 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

Fiche d'identité du marché

Caractéristiques du marché

Description du marché: _____
 Numéro du marché: _____
 Date de début du marché: _____
 Date de fin du marché: _____
 Date de facturation prévisionnelle: _____

Nom du demandeur public: _____
 Code Service: _____
 Libellé du service: _____

Formalisation du processus de facturation du marché (à adapter)

Processus simplifié en cas de bon débi

Processus simplifié en cas de mauvais débi

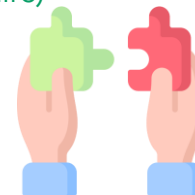
Identification des acteurs du marché et leur utilisation de Chorus Pro

Acteur (Fournisseur, MISE, MSA, Cocontractant, Service Prévisionnel, etc.)	Site	Libellé	Type de rôle joué par le participant	Utilisé pour les marchés, appels d'offres, etc. ?	Si oui, de quelle façon (à préciser dans le formulaire) ?	Quelle structure contractuelle (MISE, Cocontractant, etc.) ?

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

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




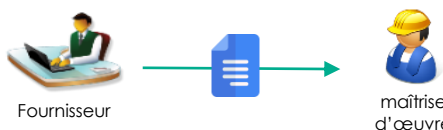
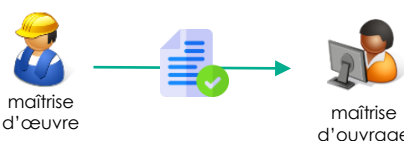
- ✓ Le numéro SIRET de chaque acteur
- ✓ Les cadres de facturation pour chaque acteur
- ✓ Les numéros d'engagement juridique (si nécessaire)
- ✓ Les codes services de chaque acteur (si nécessaire)



[Télécharger la Fiche d'Identité du Marché](#)

Les statuts des factures de travaux (1/3)



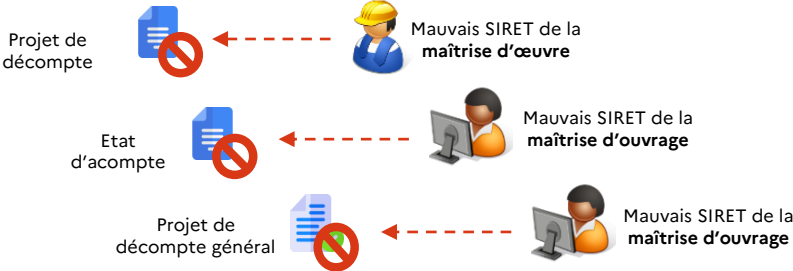
➤ Les **statuts des factures** correspondent aux différents **états de traitement** de la facture.

Cas	Statuts possibles	Détails du traitement
<p>Portail de services </p>	<p>MISE A DISPOSITION DU FOURNISSEUR</p>	<p>Dépôt du décompte général validé par la MOA:</p>  <pre> graph LR MOA[maîtrise d'ouvrage] --> Doc[Document] Doc --> Fourn[Fournisseur] </pre>
<p>  Une pièce est « mises à disposition » </p>	<p>MISE A DISPOSITION MOE</p>	<p>Dépôt du projet de décompte validé par le fournisseur:</p>  <pre> graph LR Fourn[Fournisseur] --> Doc[Document] Doc --> MOE[maîtrise d'œuvre] </pre>
	<p>MISE A DISPOSITION MOA</p>	<p>Dépôt de l'état d'acompte ou du projet de décompte général par la MOE:</p>  <pre> graph LR MOE[maîtrise d'œuvre] --> Doc[Document] Doc --> MOA[maîtrise d'ouvrage] </pre>



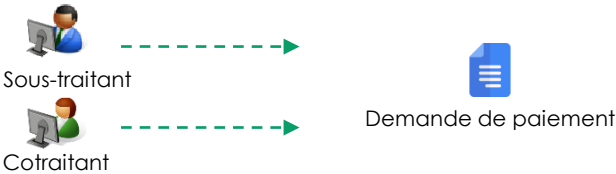





Les statuts des factures de travaux (2/3)

Cas	Statuts possibles	Détails du traitement
	<p>PRISE EN COMPTE MOE</p>	<p>Demande de paiement prise en compte par la MOE:</p>  <p>Fournisseur → maîtrise d'œuvre</p>
<p>Portail de services  Une pièce est « associée » ou « prise en compte »</p> 	<p>ASSOCIEE</p>	<p>Une pièce du dossier de facturation a été associée à la suivante:</p>  <p> 1. Fournisseur → (Projet de décompte mensuel, Etat d'acompte) → maîtrise d'œuvre 2. Fournisseur → (Projet de décompte final, Projet de décompte général) → maîtrise d'œuvre 3. maîtrise d'œuvre → (Etat d'acompte, Etat d'acompte validé) → maîtrise d'ouvrage 4. maîtrise d'ouvrage → (Projet de décompte général, Décompte général) → maîtrise d'ouvrage 5. maîtrise d'ouvrage → (Décompte général, Décompte général signé) → Fournisseur </p>

Les statuts des factures de travaux (3/3)

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

Les statuts spécifiques à la cotraitance et à la sous-traitance (1/2)

Cas	Statut	Détails
Portail de services   Action du valideur requise	MISE A DISPOSITION DU PREMIER/ SECOND VALIDEUR	Facture envoyée et en attente de validation par le premier/second valideur: 
Portail de services   Action du valideur réalisée	VALIDEE PAR LE PREMIER/ SECOND VALIDEUR	Facture validée par le premier ou le second valideur: 
	REFUSE PAR LE PREMIER/ SECOND VALIDEUR POUR ERREUR DANS LES DONNÉS D'ACHEMINEMENT	Facture refusée en raison d'une erreur d'acheminement: 
	REFUSE PAR LE PREMIER/ SECOND VALIDEUR POUR AUTRE MOTIF	Facture refusée pour autre motif (erreur de destinataire) 

Les statuts spécifiques à la cotraitance et à la sous-traitance (2/2)

Cas	Statut	Détails
<p>Portail de services Chorus Pro</p>  <p>Absence d'action du valideur</p>	<p>VALIDATION 1 / 2 HORS DELAI</p>	<p>Délai de validation du premier/second valideur dépassé, la facture est transmise au destinataire</p>  <p>Demande de paiement</p> <p>maîtrise d'œuvre</p>