



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

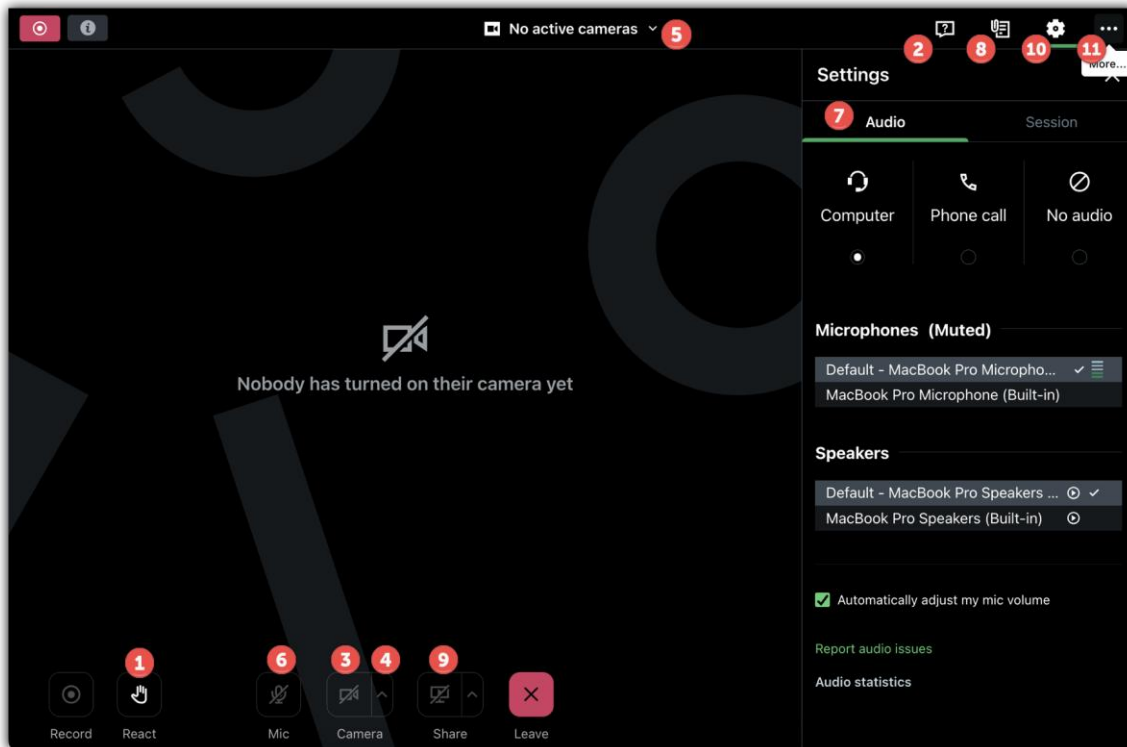


Portail de services
Chorus Pro

**Gérer les factures de travaux sur Chorus Pro
pour les Maîtrises d'Ouvrages (MOA)**

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 particulier : maîtrise d'ouvrage déléguée

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 virtual assistant icon labeled '5'.

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.



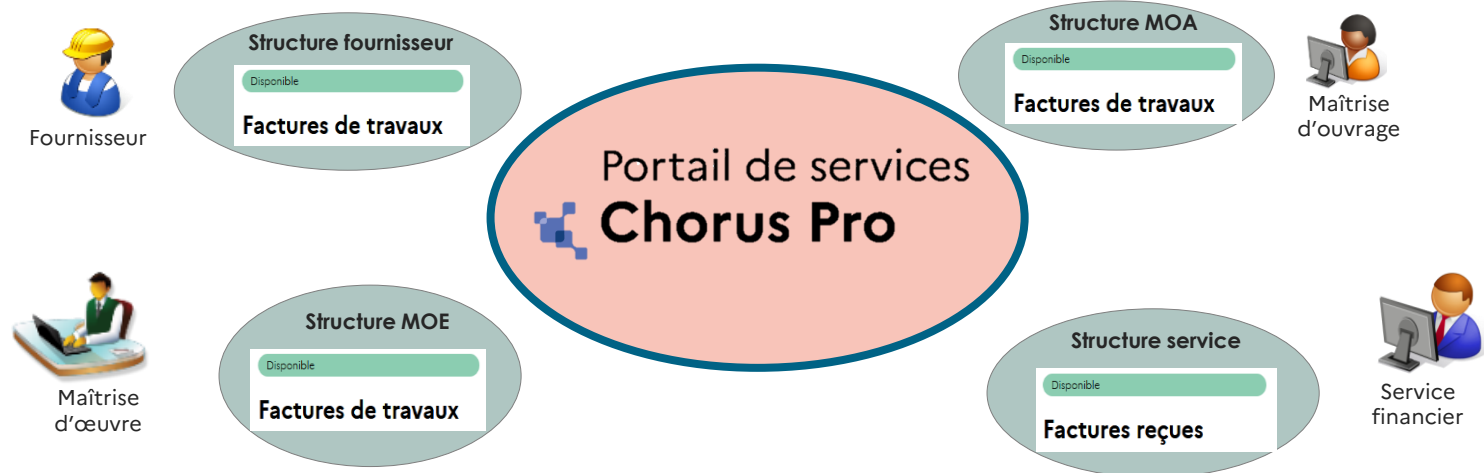
Les droits des utilisateurs à intervenir sur l'ensemble structure + application sont définis par des **habilitations**.

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 particulier : maîtrise d'ouvrage déléguée

Démonstration

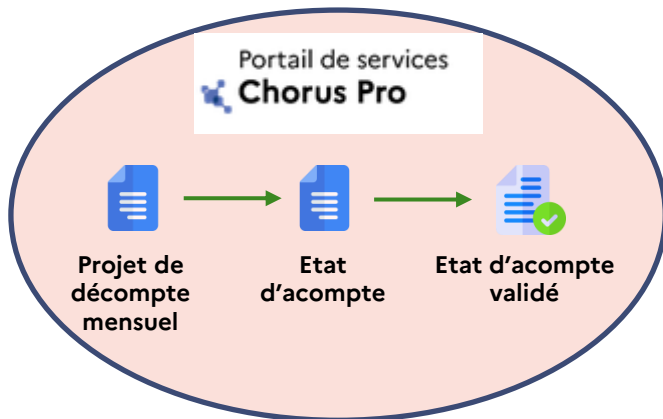
Le portail de documentation et le support de Chorus Pro

Annexes

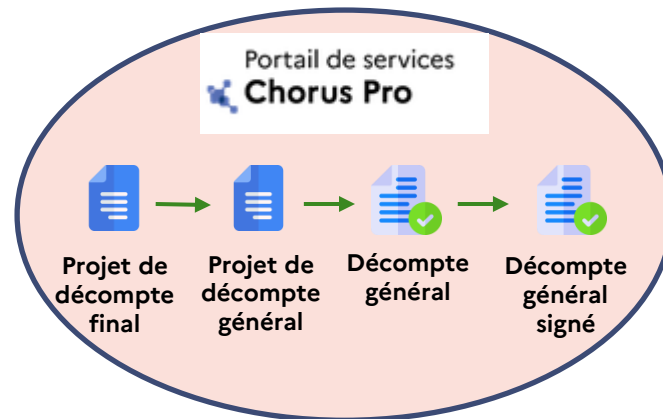
Traiter les factures de travaux

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)

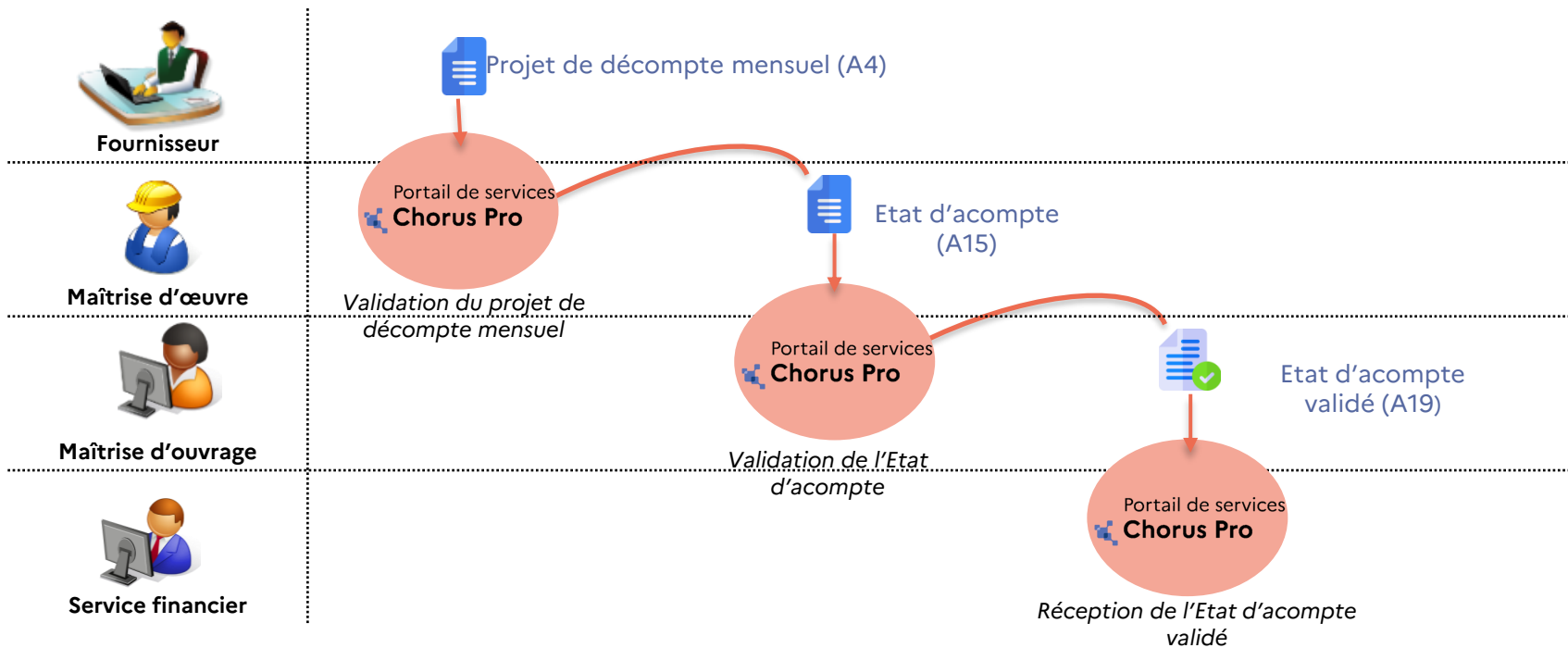


Maîtrise d'ouvrage

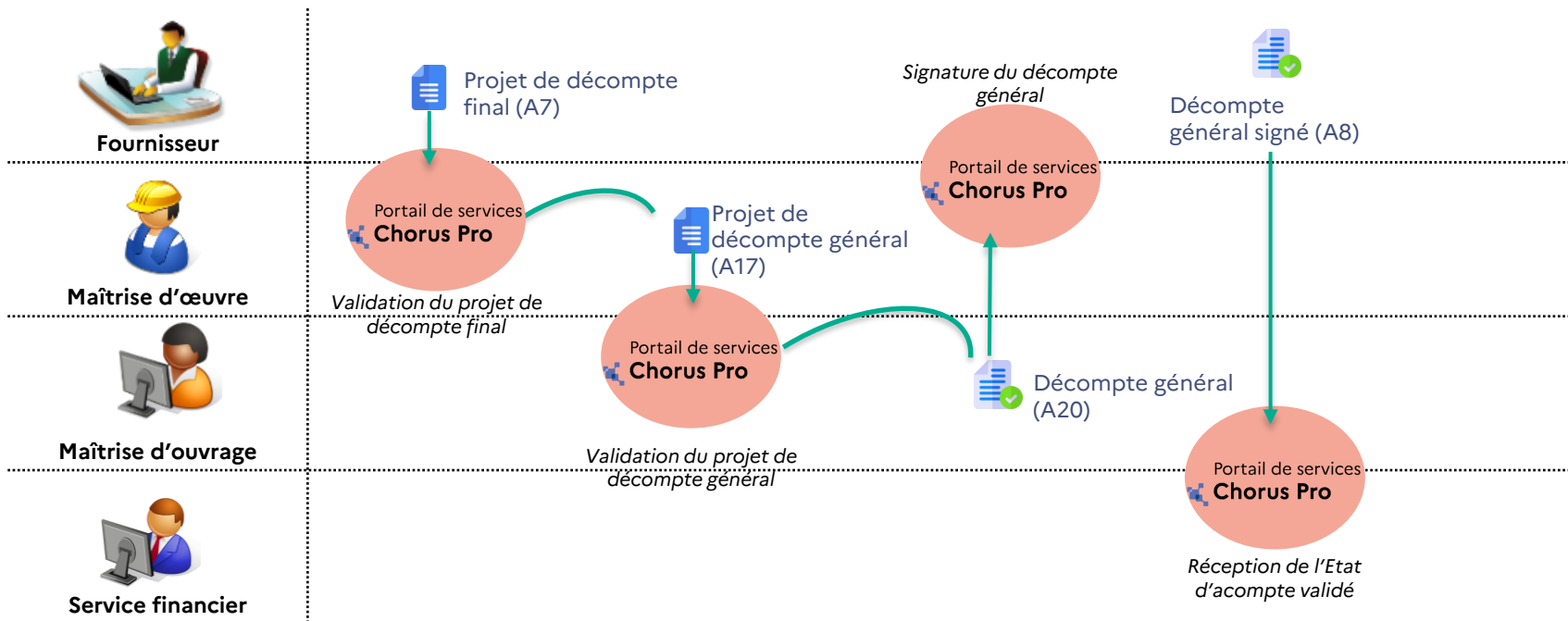
Etat d'acompte validé (A19)
Décompte général (A20)

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

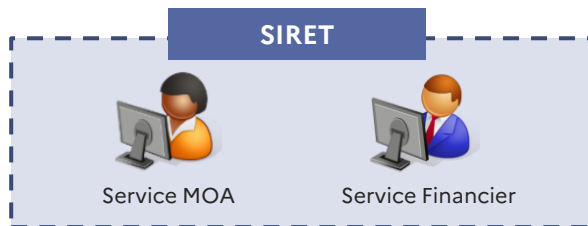


Paramétrage du compte de l'entité publique (1/2)

- Les entités publiques doivent paramétrer leurs structures en fonction de l'organisation du service MOA et le service financier. **Il existe deux possibilités :**

1

Le service MOA et le service financier
font partie de la même structure:



Paramétrage choisi :

« structure avec MOA »

1/ Les documents échangés entre fournisseur, MOE et MOA sont gérés dans l'application **Factures de Travaux** (ex: projet de décompte, état d'acompte)

2/ Les documents donnant lieu à une mise en paiement arrivent dans l'application **Factures Reçues**

(ex: état d'acompte validé, décompte général signé)

2

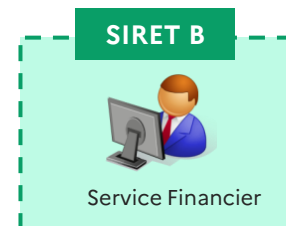
Le service MOA et le service financier
font partie de deux structures distinctes:



Paramétrage choisi:

« structure exclusivement MOA »

1/ Les documents échangés entre fournisseur, MOE et MOA sont gérés dans l'application **Factures de Travaux**



Paramétrage choisi:

« structure sans MOA »

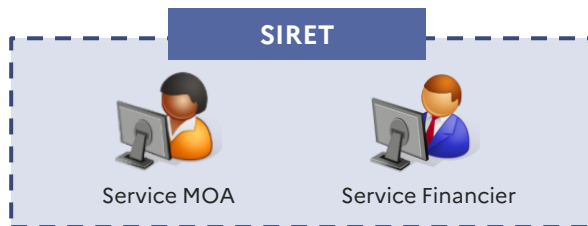
2/ Les documents donnant lieu à une mise en paiement arrivent dans l'application **Factures Reçues**

Paramétrage du compte de l'entité publique (2/2)

- Techniquement, le choix de paramétrage établit le **circuit de facturation** entre les comptes, ainsi que **l'application dans laquelle les factures seront réceptionnées**.

1

Le service MOA et le service financier font partie de la même structure:



Paramétrage choisi :
« structure avec MOA »

- ✓ Je reçois tous types de factures dans les deux applications distinctes :
« Factures de Travaux » et « Factures Reçues »

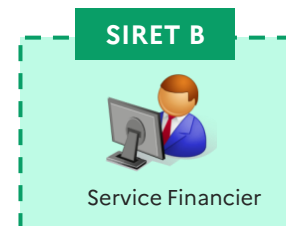
2

Le service MOA et le service financier font partie de deux structures distinctes:



Paramétrage choisi:
« structure exclusivement MOA »

- ✓ Je reçois uniquement des factures de travaux.
- ✓ Je reçois et gère mes factures dans l'application « Factures de Travaux »



Paramétrage choisi:
« structure sans MOA »

- ✓ Je reçois les factures de travaux après l'intervention de tous les autres acteurs
- ✓ Je reçois l'ensemble des mes factures dans l'application « Factures Reçues »

Programme

Introduction

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

Cas particulier : maîtrise d'ouvrage déléguée

Démonstration

Le portail de documentation et le support de Chorus Pro

Annexes

Cadre réglementaire (1/2)

□ Dans la limite du programme et de l'enveloppe financière prévisionnelle qu'il a arrêtés, **le maître de l'ouvrage peut confier à un mandataire**, dans les conditions définies par un contrat/convention de mandat, l'exercice, en son nom et pour son compte, **de tout ou partie des attributions de la maîtrise d'ouvrage suivantes *** :

1. Définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage sera étudié et exécuté ;
2. Préparation du choix du maître d'œuvre, signature du contrat de maîtrise d'œuvre, après approbation du choix du maître d'œuvre par le maître de l'ouvrage, et gestion du contrat de maîtrise d'œuvre ;
3. Approbation des avant-projets et accord sur le projet ;
4. Préparation du choix de l'entrepreneur, signature du contrat de travaux, après approbation du choix de l'entrepreneur par le maître de l'ouvrage, et gestion du contrat de travaux ;
5. **Versement de la rémunération de la mission de maîtrise d'œuvre et des travaux ;**
6. Réception de l'ouvrage, et l'accomplissement de tous actes afférents aux attributions mentionnées ci-dessus.

* Loi MOP : articles 3 et 5, de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée, qui définit la maîtrise d'ouvrage déléguée.

Cadre réglementaire (2/2)

- ❑ Le maître d'ouvrage, en tant que mandant, a le **choix entre deux modes de versement des crédits de financement** de l'opération de travaux :
 - Soit le mandataire effectue l'avance intégrale de trésorerie et le mandant règle les travaux.
 - Soit le mandant avance les crédits et demande ensuite le remboursement au mandataire.

- ❑ Quel que soit le mode de gestion prévu dans la convention de mandat, **le mandataire est soumis aux mêmes obligations que le mandant** :
 - Le mandataire utilise toujours les deniers publics du mandant pour payer les entreprises de travaux.
 - Il agit au nom et pour le compte du mandant.

- ❑ En conséquence, **le mandataire est lui-même soumis aux modalités de règlement prévues par le décret n°2016-360 du 25/03/2016** relatif aux marchés publics et doit **utiliser Chorus Pro pour la gestion des factures de travaux publics**.

Création et paramétrage des structures

Seule une structure publique peut occuper le rôle de maîtrise d'ouvrage dans le portail de services Chorus Pro. Une modification du paramétrage de la structure peut être nécessaire selon les cas suivants :

La MOAD est une structure publique et existante dans le portail de services Chorus

La structure est donc identifiée à partir de son propre SIRET, **aucune modification est nécessaire.**

La MOAD est une structure privée existante dans le portail de services Chorus

La structure doit être **transformée en structure publique** (« Structure avec MOA ») en suivant la démarche suivante :

1. La MOAD s'adresse au correspondant dématérialisation de la DGFIP afin de **demander la création d'un compte PIGP** pour être identifiée en tant qu'entité publique.
2. La MOAD accède au **Portail de support** afin de faire une demande de bascule. Le ticket peut être émis par la MOA déléguée directement, avec le numéro de SIRET et les comptes PIGP des gestionnaires.

La MOAD n'existe pas dans le portail de services Chorus Pro

La structure doit être **créée dans le portail de services Chorus Pro et transformée en structure publique** en suivant les étapes ci-dessus.

Gestion des utilisateurs

❑ Actions préalables :

- Le **gestionnaire principal doit impérativement avoir un compte sur le portail PIGP** pour accéder au portail de services Chorus Pro. La demande doit être faite **auprès du Mandant qui se rapprochera de la DGFIP avant la demande de modification de la structure dans le portail de services Chorus Pro.**
- Les utilisateurs simples de la MOAD peuvent créer eux-mêmes leurs comptes, directement sur le portail, et demandent un rattachement à leur entité (structure avec le SIRET MOAD).

❑ La MOAD peut, selon son choix, décliner son organisation en services :

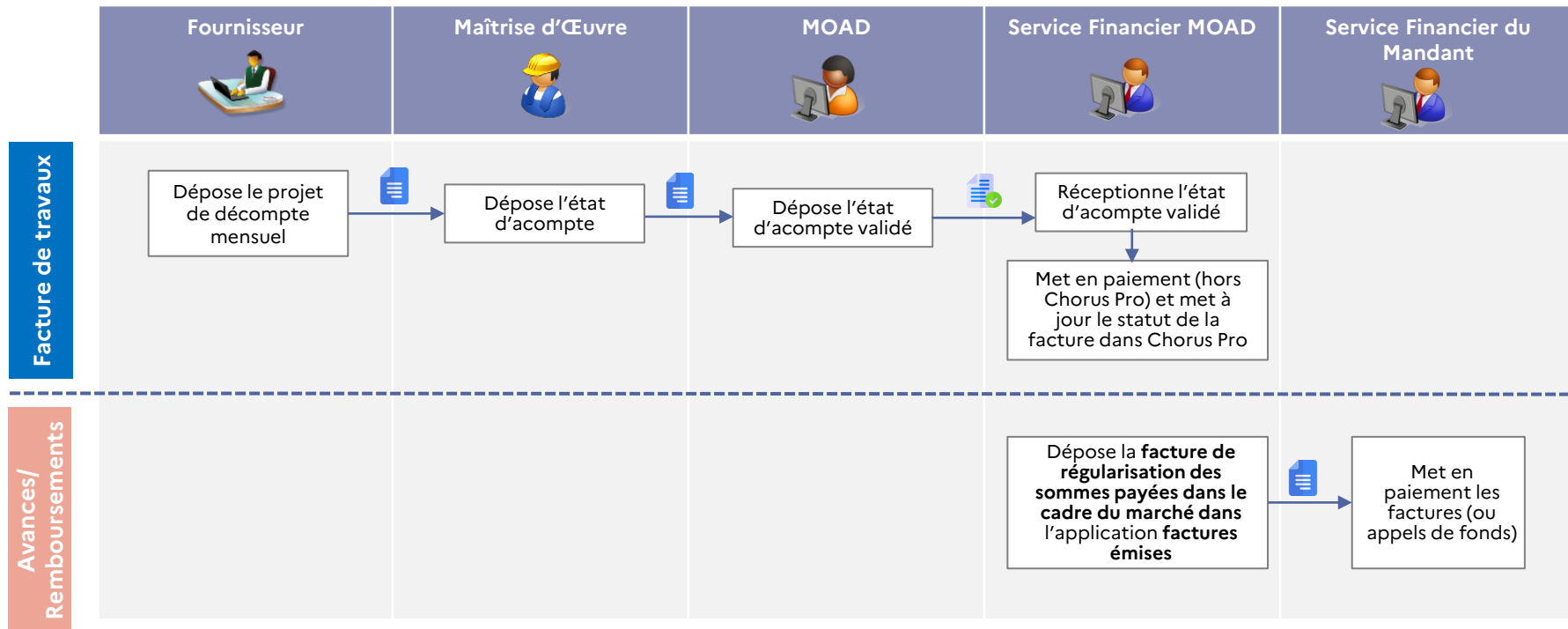
- Un service pour les factures simples : pour continuer à envoyer par exemple les appels de fonds dans le cadre de la délégation.
- Un autre pour les factures de travaux : pour gérer les factures de travaux.

[Fiche pratique sur le paramétrage des MOAD sur le portail de documentation](#)



[Cas particulier : gestion des M.O.A déléguées](#)

Circuit de facturation dans Chorus Pro



Programme

Introduction

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

Cas particuliers : maîtrise d'ouvrage déléguée

Démonstration

Le portail de documentation et le support de Chorus Pro

Annexes

Démonstration

1. Paramétrer une structure selon son profil MOA
2. Vérifier ses habilitations
3. Traiter une facture de travaux
4. Rechercher une facture

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

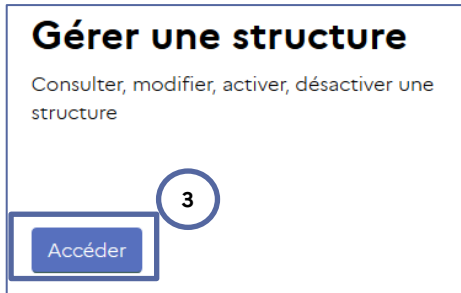
Paramétrer une structure selon son profil MOA (1/3)

1 Sur la page d'accueil, dans « **Organisation** », sélectionner « **Accéder au domaine** ».

2 Puis, dans « **Structures** », « **Accéder à l'application** ».



3 Puis, dans « **Gérer une structure** », « **Accéder** ».



Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Paramétrer une structure selon son profil MOA (2/3)

4 Une fois dans l'application « **Gérer une structure** », cliquer sur le menu déroulant.

Gérer une structure
Consulter, modifier, activer, désactiver une structure

Type de demande *

4 ? Veuillez sélectionner un type de demande x

-- Aucun --

5 Sélectionner « **Modifier une structure** ».

Type de demande *

? Veuillez sélectionner un type de demande

-- Aucun --

|

-- Aucun --

5 Consulter / Rechercher une structure

Modifier une structure

Activer une structure

Mettre à jour depuis la base INSEE

Désactiver une structure

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Paramétrer une structure selon son profil MOA (3/3)

6 Dans « **Informations générales** », les structures auxquelles vous êtes rattaché s'affichent. Cliquer sur la proposition appropriée.

Informations générales

Type d'identifiant
Aucun --

Identifiant*

20007104100046	CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE	Communaute Chaource
----------------	--------------------------------------	---------------------

Type de structure
-- Aucun --

7 Enfin, tout en bas à droite, dans « **Paramètres structure publique** », cliquer sur le bandeau sous « **Présence MOA** » pour afficher les propositions.

Paramètres structure publique

Options

L'entité peut recevoir des données via EDI

Le code service doit être renseigné par le fournisseur

Le numéro d'engagement doit être renseigné par le fournisseur

Le numéro d'engagement ou le code service est obligatoire

Le statut de "Mise en paiement" n'est pas remonté au fournisseur

Présence MOA

Structure avec MOA
-- Aucun --
Structure sans MOA
Structure avec MOA
Structure exclusivement MOA

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Vérifier ses habilitations

Entreprise Entité publique Particulier Association

Portail de services Chorus Pro

ACCUEIL DOMAINES ACTUALITÉS APPROBATIONS 2 SUPPORT COMMUNICATION

JC Jeane Chaource

Je veux créer mon compte

- Mon compte
- Mes rattachements
- Mes habilitations
- Se déconnecter

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** ».

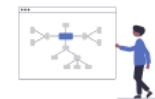
« **Mes habilitations** » indiquent le niveau d'accès aux applications.

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

Accéder à l'application « Factures de travaux »

1 Sur la page d'accueil du portail de services Chorus Pro, dans le cadre « **Facturation** », sélectionner « **Accéder au domaine** ».

2 Dans les applications liées aux factures, dans le cadre « **Factures de travaux** », cliquer sur « **Accéder** ».



Facturation

Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxes

1

[Accéder au domaine](#)

Disponible

Factures de travaux

2

[Accéder](#) ↗

[Plus de détails](#)

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Traiter une facture de travaux

1 Dans l'application « **Factures de travaux** », aller dans « **Synthèse** ».

ACCUEIL CONNECTÉ DEMANDE DE REMBOURSEMENT TIC FACTURES À VALIDER **FACTURES DE TRAVAUX** FACTURES ÉMISES

FACTURES REÇUES MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE MES MESSAGES RACCORDEMENTS EDI ET API SUIVI DES FLUX

1

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

2 Pour continuer le processus de facturation, cliquer sur le numéro de la facture.

FACTURE DE TRAVAUX À TRAITER Exporter les résultats

50 lignes par page (6 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
13241351		1 000,00	SMAEP DE LA	MATLEX CRAF	4 ROUES SOU	SMAEP DE LA	07/01/20:	Mise à disposi	07/01/20:	Non	Saisir un c	
AVV-123		1 000,00	SMAEP DE LA	MATLEX CRAF	4 ROUES SOU	SMAEP DE LA	07/01/20:	Mise à disposi	07/01/20:	Non	Saisir un c	

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

Traiter une facture de travaux

3 Votre facture s'ouvre. Vérifier les informations. **En bas de la page, plusieurs actions à choisir :**



- « **Visualiser** » pour afficher la facture
- « **Télécharger** » pour télécharger la facture
- « **Suspendre** » pour demander des pièces jointes complémentaires à l'émetteur.
- « **Refuser** » pour signaler à l'acteur précédent qu'il s'est trompé de destinataires. L'acteur précédent ne pourra que corriger les destinataires. Conformément au C.C.A.G Travaux, *on ne peut pas refuser de facture suite à désaccord sur les montants, puisque la réglementation dispose que c'est précisément le rôle de la M.O.E et de la M.O.A de les « rectifier ».*
- « **Déposer la pièce suivante du dossier** » pour déposer sa propre pièce.

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Traiter une facture de travaux

4 Pour déposer la pièce suivante (Etat d'acompte validé ou Décompte général) , cliquer sur « **Déposer la pièce suivante du dossier de facturation** ».

4

Déposer la pièce suivante du dossier de facturation

5 Télécharger votre fichier en cliquant dans le cadre.

TYPE DE DÉPÔT

Dépôt initial

A partir d'une pièce existante dans Chorus Pro

CHOIX DU FICHIER À IMPORTER

5

* Choix du fichier à importer



Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Traiter une facture de travaux

- 6 L'interface se déroule.
Entrer le cadre de facturation (voir annexes).
Vérifier la structure.
Sélectionner le service.
Puis, cliquer sur « **Continuer** ».

* Cadre de facturation: 6

* Structure :
20009621200010 - SMAEP DE LA REGION DE PAYRAC

Service :



Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Traiter une facture de travaux

7 Vérifier/compléter les informations (destinataire, références, montants).

DESTINATAIRE DE LA FACTURE	RÉFÉRENCES	MONTANTS TOTAUX
<p>Service financier</p> <p>* SIRET :</p> <p>20009621200010 <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Recherche avancée"/></p> <p>Raison sociale :</p> <p>SMAEP DE LA REGION DE PAYRAC</p> <p>Service :</p> <p><input type="button" value="Rechercher un service"/> <input type="button" value="Recherche avancée"/></p> <p>Libellé service :</p> <p>Maîtrise d'œuvre :</p> <p>50161285700018</p> <p>Raison sociale :</p> <p>4 ROUES SOUS UN PARAPLUIE</p>	<p>* Numéro de facture :</p> <p>EAV-20220120</p> <p>* Date de facture :</p> <p>22/01/2022 <input type="button" value="📅"/></p> <p>Format de dépôt :</p> <p>PDF_NON_SIGNE</p> <p>* Devise :</p> <p>EUR - Euro européen <input type="button" value="v"/></p> <p>Type de TVA :</p> <p>TVA sur les encaissements <input type="button" value="v"/></p> <p>Numéro d'engagement :</p> <p>Numéro de marché :</p> <p>* Mode de règlement :</p> <p>Virement <input type="button" value="v"/></p>	<p>Montant HT * :</p> <p>1000</p> <p>Montant TVA * :</p> <p>200</p> <p>Montant TTC :</p> <p>1200,00</p> <p>Montant à payer :</p> <p>1200</p> <p>Saisir le détail de la TVA (Facultatif) <input type="button" value="Détail TVA"/></p>

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Traiter une facture de travaux

8 Ajouter une pièce jointe si nécessaire.

9 Enfin, cliquer sur « **Valider et envoyer** ». Une fenêtre de confirmation s'ouvre. « **Confirmer et envoyer** ».

Valider et envoyer

9

PIÈCES JOINTES

Ligne(s) par page Pagination < 0 sur 0 >

Type	Désignation ↑↓	Nom du fichier ↑↓	Actions
Facture PDF	3-Etat d'Acompte Valid...	3-Etat d'Acompte Validé.PDF	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

8

Supprimer pièces jointes Télécharger pièces jointes **Gestion des pièces jointes**

Confirmation de soumission

Confirmez-vous la soumission de la facture de travaux ?

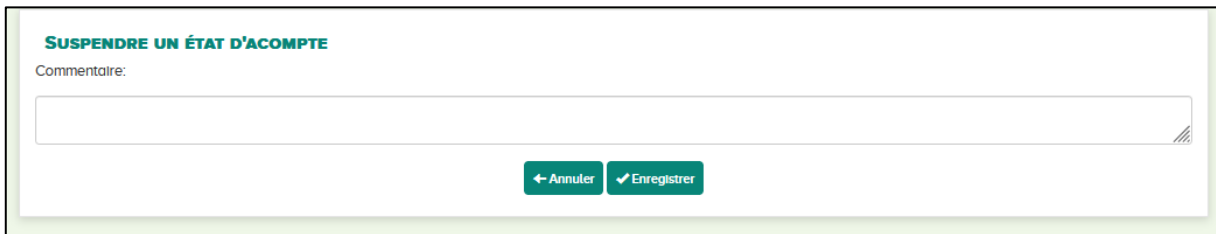
Certaines données ont été reprises de la pièce précédente du dossier de facturation. Nous vous remercions de vérifier les données indiquées dans le formulaire avant de confirmer sa soumission

Annuler **Confirmer et envoyer**

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Traiter une facture de travaux

Suspendre une facture



The screenshot shows a web form titled "SUSPENDRE UN ÉTAT D'ACOMPTÉ". Below the title is a label "Commentaire:" followed by a large, empty text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: "← Annuler" and "✓ Enregistrer".

Si vous cliquez sur « Suspendre » pour demander des pièces jointes complémentaires à l'émetteur, une fenêtre s'ouvrira 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

REFUSER UN ÉTAT D'ACOMPTE

Motif de refus * :

Complément d'information :

- Mauvaise maîtrise d'oeuvre
- Mauvaise maîtrise d'ouvrage
- Erreur de montant

← Annuler ✓ Enregistrer

Si vous cliquez sur « Refuser » pour rejeter une facture, vous devez choisir dans la liste déroulante 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 »

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

Filtre Structure : 24417024989205 - MOA 24* Masquer les factures rejetées depuis plus de 10 jours Masquer les factures téléchargées **Appliquer** **Recharger**

Instructeur :

FACTURE DE TRAVAUX À TRAITER Exporter les résultats

50 lignes par page (9 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
141024		50 000,00	MOA 2441702	Fournisseur 74	MOE 4000894	MOA 2441702	14/10/202	Mise à disposi	14/10/202	Non	Saisir un c	
99999		12 000,00	MOA 2441702	Fournisseur 74	MOE 4000894	MOA 2441702	14/10/202	Mise à disposi	14/10/202	Non	Saisir un c	
1223454		1500,00	MOA 2441702	Fournisseur 74	MOE 4000894	MOA 2441702	21/11/202	Mise à disposi	21/11/202	Non	Saisir un c	
123589		1200,00	MOA 2441702	Fournisseur 74	MOE 4000894	MOA 2441702	21/11/202	Mise à disposi	21/11/202	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)

4. Démonstration

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)

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

RECHERCHE DE FACTURES DE TRAVAUX

RÔLE

Votre rôle :

Fournisseur Maîtrise d'ouvrage Maîtrise d'oeuvre

Toutes les structures

CRITÈRES DE RECHERCHE

Type de pièce :

Destinataire : Rechercher une structure Recherche avancée

Rechercher sur le SIREN

Service : Rechercher un service Recherche avancée

État courant :

Numéro de dossier de facturation :

CRITÈRES AVANCÉS

Réinitialiser 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

« 1 2 » 50 lignes par page (58 ligne(s))

emetteur	Destinataire	Service	Maîtrise d'œuvre	Maîtrise d'ouvrage	Numéro	Date d'émission	Mt HT	Mt TTC	État courant	Téléchargée	Actions
emetteur	MOA		MOE	MOA	2250	14/11/2023	5 000,00	5 500,00	Associée	Non	 
16285956510	24417024989205		40008960062628	24417024989205							

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.

CONSULTATION D'UN DOSSIER DE FACTURATION

PIÈCES DU DOSSIER DE FACTURATION N° 180624

- A19 – Etat d'acompte validé déposé par une MOA - N° 270125 - Etat courant = Mise à disposition du destinataire (28/01/2025)
 - 28/01/2025 11:16:30 - Mise à disposition du destinataire
 - 28/01/2025 11:12:12 - Déposée
 - 28/01/2025 11:12:03 - Brouillon
- A4 – Projet de décompte mensuel déposé par un fournisseur - N° 180624 - Etat courant = Associée (28/01/2025)
 - 28/01/2025 11:12:03 - Associée
 - 18/06/2024 10:37:37 - Mise à disposition de la MOE
 - 18/06/2024 10:36:16 - Brouillon

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** »

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

TABLEAU DE BORD

Tableau de bord

Rôle: Fournisseur Maîtrise d'ouvrage 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 / Moa

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

Moa	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
24417024989205 - MOA 24417024989205	0	0	28	0	0	29	1	0	0	0

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 : maîtrise d'ouvrage déléguée

Démonstration

Le portail de documentation et le support de Chorus Pro


Annexes

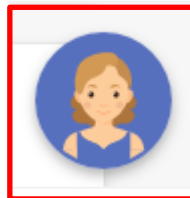
Le support : une aide à l'utilisation du portail de services Chorus Pro



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 : maîtrise d'ouvrage déléguée

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 de 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 relatif au contrat de marché

Processus relatif au flux de données

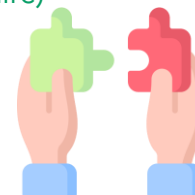
Identification des acteurs du marché et leur utilisation de Chorus Pro

Acteur (Fournisseur, MISE, MSA, Cocontractant, Service Prévisionnel, etc.)	Rôle	Libellé	Type de rôle joué par le participant	Utilisé pour les marchés, appels d'offres, etc. ?	Si oui, de quelle manière (Chorus Pro, etc.) ?	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](#)



Maitrise
d'ouvrage

Les cadres de facturation MOA

- 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


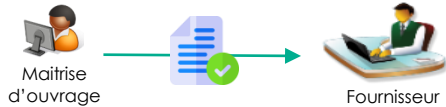
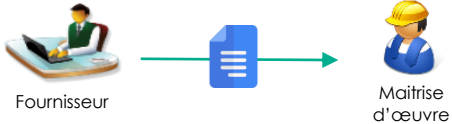

Les cadres de facturation MOE

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

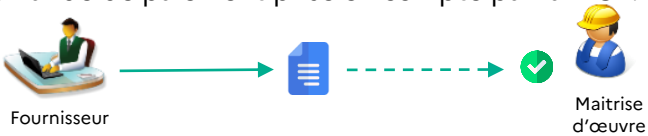

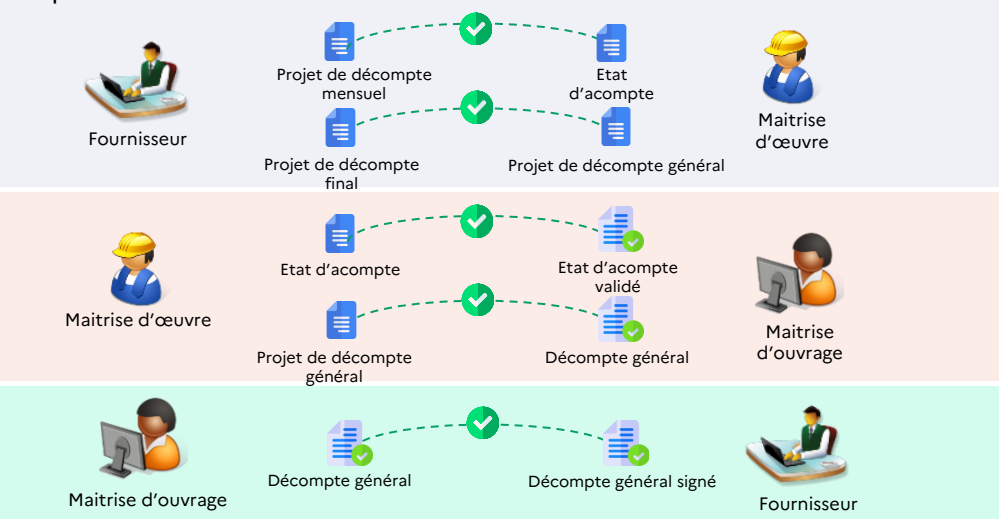
Cadres de facturation	Documents déposés
A15	 Etat d'acompte
A16	 Etat d'acompte validé
A17	 Projet de décompte général
A18	 Décompte général
A24	 Décompte général définitif et tacite (Cadre: procédure tacite)

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
	<p>PRISE EN COMPTE MOE</p>	<p>Demande de paiement prise en compte par la MOE:</p>  <p>Fournisseur → Maitrise d'œuvre</p>
<p>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> 

Les statuts des factures de travaux (3/3)

Cas	Statuts possibles	Détails du traitement
 <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> 