

Chorus Pro

Gérer les factures de travaux
(Fournisseurs)

Date de mise à jour : 09/10/2017



Préambule

Généralités sur les marchés de travaux

Processus Chorus Pro

Prérequis

① Déposer une facture de travaux

Accéder au dépôt des factures de travaux

Sélectionner le type de dépôt

Sélectionner le format de dépôt

Sélectionner le cadre de facturation et s'identifier

Importer le fichier à déposer

Identifier les acteurs du marché de travaux

Compléter les informations de la facture

Soumettre une facture de travaux

Cas de la sous-traitance / cotraitance

② Réceptionner une facture de travaux

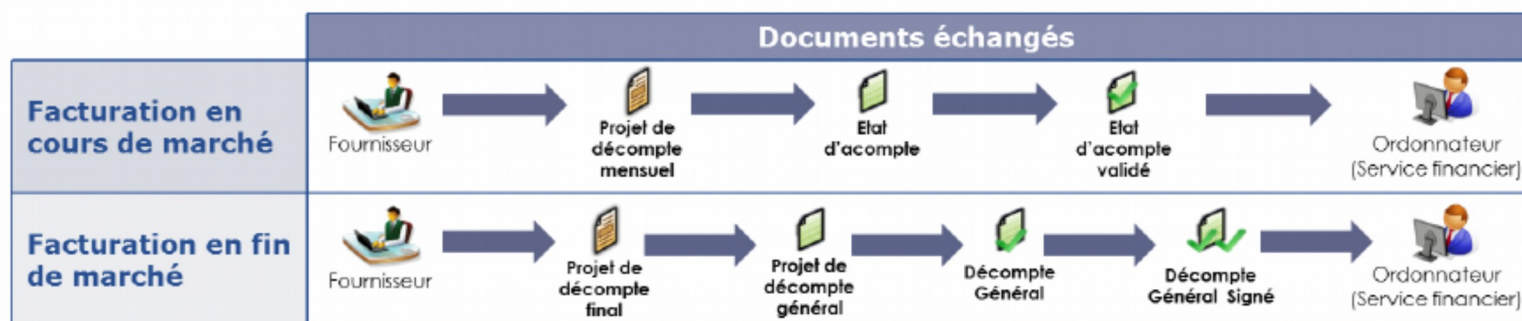
Rechercher une facture de travaux

Consulter une facture de travaux

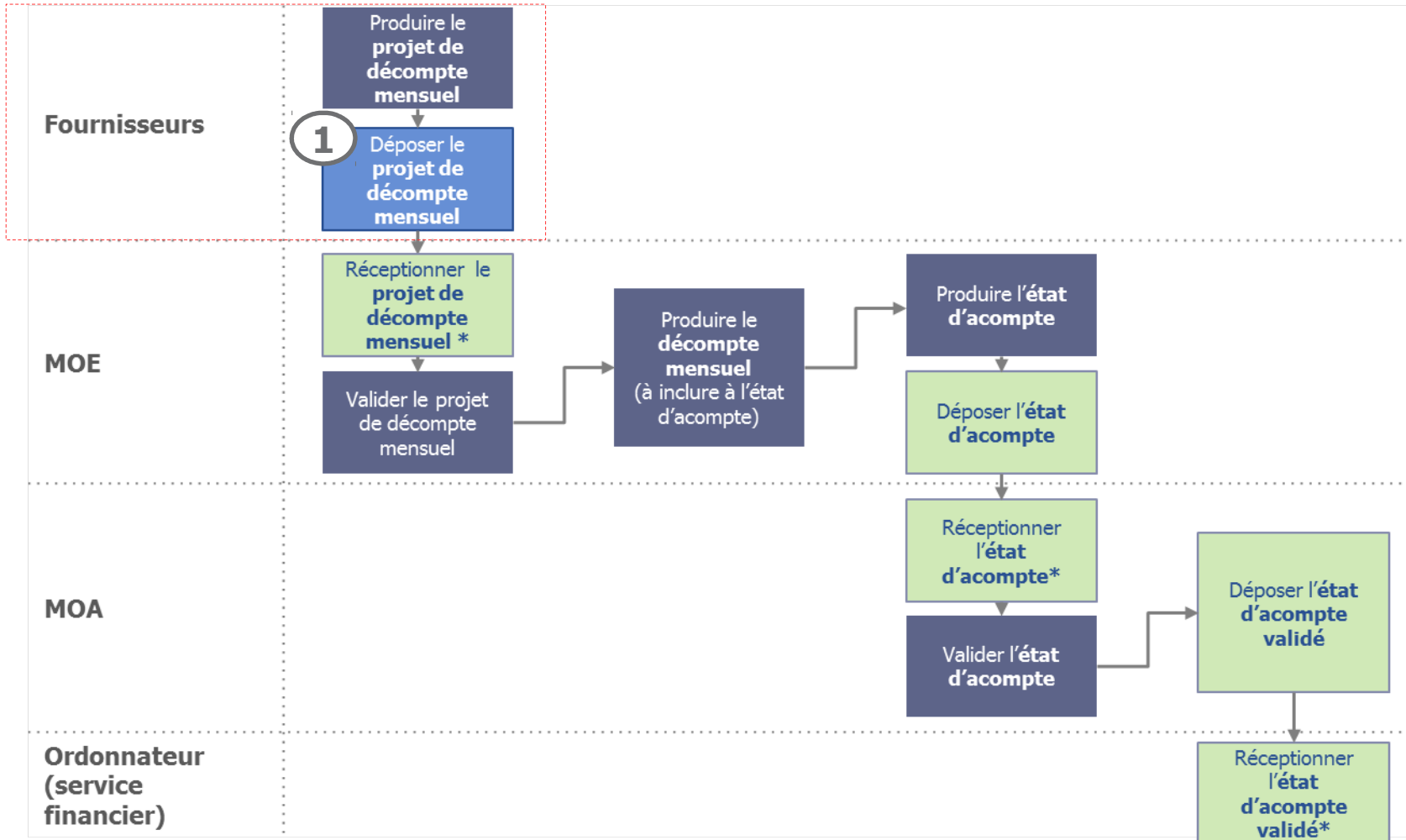
③ Suivre le traitement de l'ensemble des factures de travaux

Chorus Pro permet la **transmission des pièces concourant à l'exécution des marchés de travaux** conformément au CCAG travaux pour la mise en paiement en cours de marché et en fin de marché

Les pièces relatives à chaque paiement sur marché de travaux constituent un **dossier de facturation**, qui peut être consulté directement par l'ensemble de ces acteurs. Ces pièces sont différentes en fonction de l'avancement du marché :



Dans le **processus Chorus Pro**, tous les acteurs sont identifiés dans l'application



Légende

Pièce soumise à l'obligation de dématérialisation

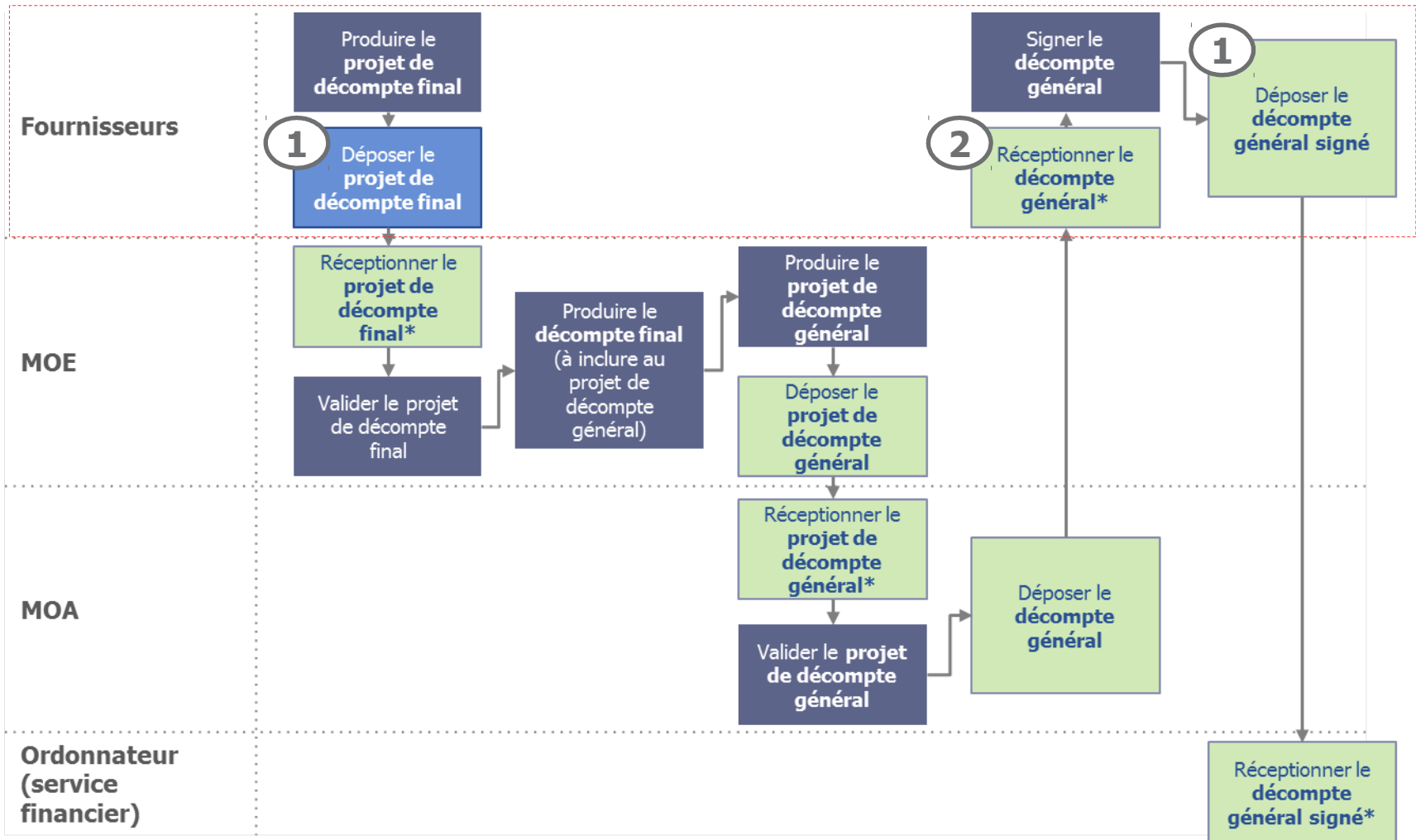
Action possible dans Chorus Pro

Action hors Chorus Pro

Périmètre du guide

1 Etape du processus

*Possibilité de refuser/demander un complément sur les documents déposés



L'**utilisation de Chorus Pro** pour les marchés de travaux nécessite :

- ✓ La création d'une **structure dans Chorus Pro** (si celles-ci n'existe pas déjà)
- ✓ L'habilitation des utilisateurs sur l'**espace « Factures de travaux »**

1 Accéder au dépôt des factures de travaux

Sur **Chorus Pro**, il est possible d'accéder à la fonctionnalité de dépôt des factures de travaux depuis l'écran de synthèse de l'espace « **Factures de travaux** » en sélectionnant l'onglet « **Déposer** »

Chorus Pro

Dernière connexion le 10 octobre 2017 16:10:00

utilisateur_test GEST_FOURRE Déconnexion

Accueil connecté Activités du gestionnaire **Factures de travaux** Factures à valider Factures émises Sollicitations émises Mon Compte

Synthèse Rechercher **Déposer** Liste fiscale

Filtre Structure : REC101FOURNISSEL Masquer les factures rejetées depuis plus de 10 jours Appliquer Recharger

Facture de travaux à traiter

5 lignes par page (40 lignes)

Type de pièce	Numéro	Numéro de marché	Montant HT	Destinataire	Fournisseur	Maîtrise d'oeuvre	Maîtrise d'ouvrage	Date de dépôt	Etat courant	Date état courant	Téléchargée possible	Action
Projet de décor	GFTFCA181		100,00	REC103DESTIN	REC103FOURNI	REC103VALIDE		18/10/2016	A_ASSOCIER_M	18/10/2016	Non	
Projet de décor	GFTFCA181		100,00	REC103DESTIN	REC103FOURNI	REC103DESTIN		18/10/2016	SUSPENDUE	08/11/2016	Non	
Projet de décor	GFTFCA181		100,00	REC103DESTIN	REC103FOURNI	REC103VALIDE		18/10/2016	A_ASSOCIER_M	18/10/2016	Non	
Projet de décor	GFTFCA191		100,00	REC102DESTIN	REC103FOURNI	REC103VALIDE		19/10/2016	A_ASSOCIER_M	19/10/2016	Non	
Projet de décor	GFTFCA191		100,00	REC103DESTIN	REC103FOURNI	REC103VALIDE		19/10/2016	A_ASSOCIER_M	19/10/2016	Non	

Télécharger Supprimer

Fil d'événements Actualités + d'actualités

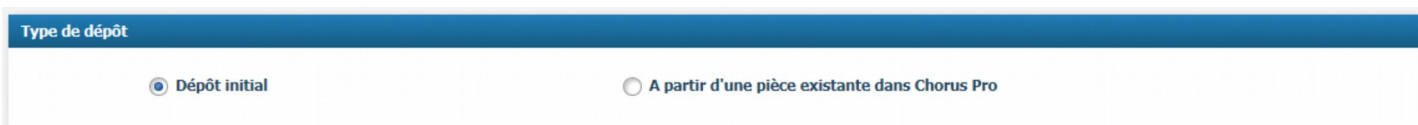
1 Sélectionner le type de dépôt 1/2

Il est possible de déposer un fichier:

- **Sans référence à une pièce existante** (dépôt initial). Dans ce cas, un nouveau dossier de facturation est initialisé
- **En faisant référence à une pièce précédemment transmise** (association). Elle est alors automatiquement associée au même dossier de facturation.

Cas d'un dépôt initial

Pour initialiser un nouveau dossier de facturation, sélectionner l'option « **Dépôt initial** »



Type de dépôt

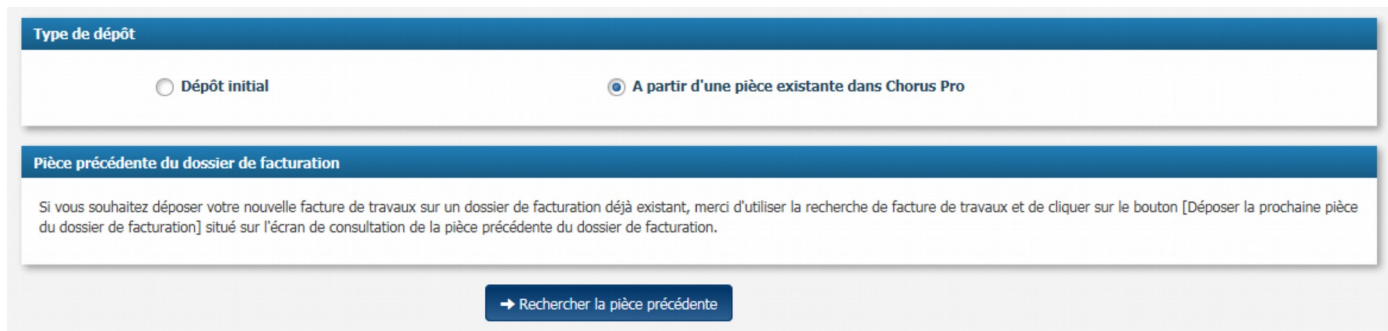
Dépôt initial

A partir d'une pièce existante dans Chorus Pro

1 Sélectionner le type de dépôt 2/2

Cas d'une association

Pour associer votre pièce à un dossier de facturation existant, sélectionner l'option « **A partir d'une pièce existante dans Chorus Pro** »



Type de dépôt

Dépôt initial A partir d'une pièce existante dans Chorus Pro

Pièce précédente du dossier de facturation

Si vous souhaitez déposer votre nouvelle facture de travaux sur un dossier de facturation déjà existant, merci d'utiliser la recherche de facture de travaux et de cliquer sur le bouton [Déposer la prochaine pièce du dossier de facturation] situé sur l'écran de consultation de la pièce précédente du dossier de facturation.

→ Rechercher la pièce précédente

Pour associer la pièce, vous devez rechercher la pièce précédente en cliquant sur le bouton « **Rechercher la pièce précédente** »

Une fois la pièce recherchée identifiée (se référer à la partie « **rechercher une facture de travaux** »), ouvrir la pièce en consultation (se référer à la partie « **consulter une facture de travaux** »)



Déposer la pièce suivante du dossier de facturation

Cliquer sur le bouton « **Déposer la pièce suivante du dossier de facturation** »

Une fois la pièce sélectionnée, le format de dépôt devra être sélectionné (pdf non signé ou pdf signé)

1 Sélectionner le format de dépôt

A partir d'un **dépôt initial** , sélectionner le **format de dépôt** :

- Pdf non signé
- PDF signé XAdES ou PadES
- XML signé, structuré ou mixte (uniquement pour les fournisseurs producteurs de pièces)



A partir d'une **pièce existante** , sélectionner le **format de dépôt** :

- Pdf non signé
- PDF signé PadES

Une fois le format de dépôt sélectionné, les blocs « **Informations complémentaires** » et « **Choix du fichier à importer** » se déploient

Le bloc « **Informations complémentaires** » permet au déposant de sélectionner le **cadre de facturation** de la facture de travaux et de **s'identifier**

Informations complémentaires

Cadre de facturation * :

Rôle : Fournisseur

Structure * :

Service :

Sélectionner le cadre de facturation correspondant à la pièce à déposer dans la liste déroulante. Les cadres de facturation réservés aux fournisseurs sont les suivants :

- A4 : dépôt par un fournisseur d'un projet de décompte mensuel
- A5 : dépôt par un fournisseur d'un état d'acompte
- A6 : dépôt par un fournisseur d'un état d'acompte validé
- A7 : dépôt par un fournisseur d'un projet de décompte final
- A8 : dépôt par un fournisseur d'un projet de décompte général et définitif
- A22 : projet de décompte général déposé par un fournisseur dans le cadre d'une procédure tacite
- A23 : dépôt par un fournisseur d'un décompte général et définitif tacite (uniquement lors d'un dépôt à partir d'une pièce existante dans Chorus Pro)

Remarque : le rôle apparaît automatiquement en fonction du cadre de facturation choisi

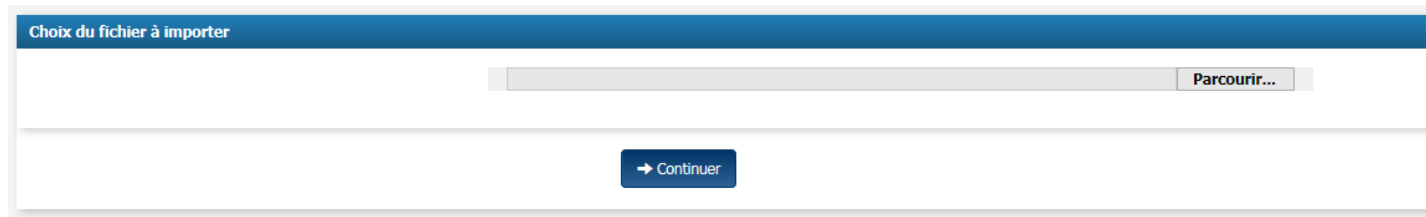
Sélectionner la structure et le service dans la liste déroulante



Les cadres de facturation sont décrits dans l'annexe des spécifications externes.

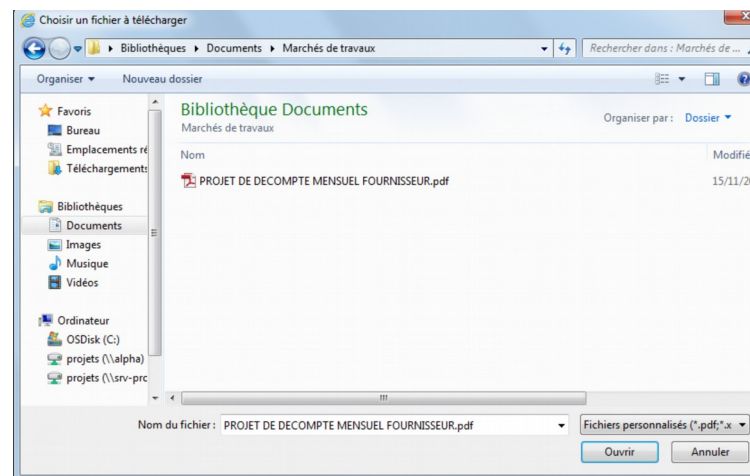
1 Importer le fichier à déposer

Dans le bloc « **Choix du fichier à importer** » cliquer sur « **Parcourir** »



Une **fenêtre de recherche** s'ouvre

Sélectionner le fichier à importer, cliquer sur « **Ouvrir** »



Cliquer sur le bouton « **Continuer** »

1 Identifier les acteurs du marché de travaux 1/3

Après avoir cliqué sur « **Continuer** », plusieurs blocs s'affichent ainsi que la pièce téléchargée

Les blocs en haut de la page permettent d'identifier les acteurs des marchés de travaux

- Bloc « **Cadre de facturation** » pour identifier la MOE
- Bloc « **Destinataire** » pour identifier l'ordonnateur destinataire (MOA ou service financier)

Les blocs « **Fournisseur** » et « **Déposant** » sont remplis automatiquement

Dépôt d'un projet de décompte mensuel Mode de dépôt : Dépôt portail
PDF non signé

Cadre de facturation

Cadre de facturation : **A4_PROJET_DECOMPTE_MENSUEL_FOURNISSEUR**

Maîtrise d'œuvre : structure :

service :

Déposant

Rôle : **Fournisseur**

Structure : **REC101FOURNISSEUR**

Service : **SERVICE_FOURNISSEURREC101**

Destinataire

Destinataire * :

Service :

Identification

Numéro * :

Date * :

MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX
Modèle visé à l'article 13-4 du
CCAG Travaux

POUVOIR ADJUDICATEUR :
VOS GELIS
2, quai André Barbier
88 026 EPINAL Cedex

-PROJET DE DECOMPTE MENSUEL - article 13 C.C.A.G. TRAVAUX

Document uniquement valide pour les marchés soumis au CCAG du 8 Septembre 2009

légende:

- zone à renseigner par l'entreprise
- zone de calcul automatique
- zone à renseigner par le maître d'œuvre ou sans saisie

Operation			
Lot n°		Montant initial du marché HT	
Intitulé lot		Montant avenant n° 1 HT	
Marché n°		Décision Résiliation	


Fournisseur

Raison sociale : **REC101FOURNISSEUR**

Nom Prénom :

Identifiant : **0000000000116**

Service : **SERVICE_FOURNISSEURREC101**

 Rechercher

Pour identifier la MOE dans le bloc « **Cadre de Facturation** », cliquer sur le bouton « **Rechercher** »

L'écran de recherche s'ouvre

Entrer les **critères de recherche**



Rechercher

Cliquer sur le bouton « **Rechercher** »

Recherche d'une Structure

Critères de recherche


Raison sociale : Type :



Identifiant : Type d'identifiant :

Libellé de la structure : Statut :

Nom : Prénom :

Code postal : Ville : Pays :

 Rechercher

 Annuler  Sélectionner

Les résultats de la recherche s'affichent sous forme de tableau :



Sélectionner la **structure** souhaitée




Cliquer sur « **Sélectionner** »

Sélectionner

Résultat de la recherche Exporter les résultats


« 1 » 5 lignes par page (1 lignes)

Identifiant	Raison sociale	Statut	Actions	Sélection
00000000000215	REC.103VALIDEUR	ACTIF		<input checked="" type="checkbox"/>

La structure apparaît ensuite dans le bloc adéquat.



- Pour être identifiée, la MOE doit avoir une structure créée dans Chorus Pro.
- Dans le cas d'un dépôt à partir d'une pièce existante, il est obligatoire de saisir la structure MOE.

 Rechercher

Pour identifier l'ordonnateur destinataire (MOA ou service financier) dans le bloc « **Destinataire** », cliquer sur le bouton « **Rechercher** »

L'écran de recherche s'ouvre

Entrer les **critères de recherche**



Cliquer sur le bouton « **Rechercher** »

Recherche de destinataire

(Le caractère * peut être utilisé pour remplacer n'importe quelle chaîne de caractères.)

Siret / Identifiant :

Nom, Ville, Code Postal ou Raison Sociale :

 Retour  Rechercher



Pour obtenir davantage de résultats, il est possible d'utiliser le symbole * après votre saisie dans un des champs de la recherche.

Les résultats de la recherche s'affichent sous forme de tableau :



Sélectionner la **structure** souhaitée

Siret	Nom	Code postal	Ville	Selection
0000000000198	REC102DESTINATAIRE	75000	Test	<input checked="" type="checkbox"/>

La structure apparaît ensuite dans le bloc adéquat.



- Pour être identifiée, la MOA doit avoir une structure créée dans Chorus Pro.
- Il est obligatoire d'identifier le destinataire.

1 Compléter les informations de la facture 1/4

Contrairement au dépôt d'une facture simple, il n'y a pas de reconnaissance automatique des éléments figurant sur la facture de travaux, ce qui signifie que l'utilisateur doit compléter les blocs suivants :

- « **Identification** »
- « **Références** »
- « **Montants totaux** »
- « **Récapitulatif TVA** »

Bloc « **Identification** »

Le bloc permet de saisir le numéro d'identification de la facture de travaux ainsi que la date de la facture

Identification

Numéro * :

Date * :

Bloc « **Références** »

Le bloc permet de préciser la devise, le type de TVA et le mode de règlement (rempli à VIREMENT par défaut)

L'utilisateur peut compléter également :

- le motif d'exonération (si exonéré)
- le numéro d'engagement
- le numéro de marché

Références

Devise * :

Type de TVA * : TVA sur les débits TVA sur les encaissements Exonéré Sans TVA

Motif d'exonération :

Numéro d'engagement :

Numéro de marché :

Mode de règlement * :



- Le caractère facultatif ou non de la saisie du numéro d'engagement dépend du paramétrage choisi au niveau de la structure et du service du destinataire.
- Il est conseillé de rechercher ces informations dans l'annuaire des structures publiques au préalable.

1 Compléter les informations de la facture 2/4

Bloc « Montants totaux »

Le bloc permet de renseigner les différents montants de la facture de travaux :

- le **montant hors taxe** (obligatoire)
- le **montant de TVA** (obligatoire seulement pour les cadres de facturation correspondant à un état d'acompte ou à un état d'acompte validé)
- le **montant TTC après remise**
- le **montant net à payer** : correspond au montant TTC après remise corrigé des éventuels montants à soustraire (trop-perçu, acompte). Ce montant est compris entre 0 et la valeur du montant TTC après remise.

Montants totaux	
Montant HT * :	100
Montant TVA :	20
Montant TTC après remise :	120
Montant à payer :	120

Bloc « Récapitulatif TVA »

Le bloc est **facultatif**, quel que soit le cadre de facturation sélectionné. Il permet de détailler les différentes lignes de TVA (notamment dans le cas où plusieurs taux de TVA s'appliquent sur une même facture).

Pour ajouter une ligne de TVA, saisir le **taux de TVA** et le **montant HT par taux**.

Le **montant TVA par taux de TVA** est calculé automatiquement

(dans le cas où le bloc « **récapitulatif TVA** » est complété, le taux de TVA et le montant sont obligatoires).

Récapitulatif TVA	
Taux TVA * :	20
Montant de base HT par taux * :	100
Montant TVA par taux de TVA :	20,00



✓ Valider

✓ Valider Cliquer sur le bouton « **Valider** »

1 Compléter les informations de la facture 3/4

Bloc « **Récapitulatif TVA** » (suite)

Le tableau récapitulatif ci-dessous apparaît :

Taux TVA	⇕	Montant de base HT par taux	⇕	Total TVA par taux de TVA	⇕	Actions
20		100		20		 

Il est possible de :

 **Modifier** une ligne de TVA

 **Supprimer** une ligne de TVA

Les blocs « Montants totaux » et « Récapitulatif TVA » sont indépendants. Vérifier la cohérence entre le montant TVA du bloc « Montants totaux » et la somme des totaux TVA par taux de TVA.

A partir de la page de dépôt, les fonctionnalités suivantes sont disponibles :



Visualiser la pièce déposée sous forme de pdf

Visualiser le Pdf



Nouveau dépôt

Réaliser le dépôt d'une autre pièce

1 Compléter les informations de la facture 4/4







Enregistrer


Une fois les informations d'identification des acteurs et de la pièce complétées, cliquer sur « **Enregistrer** »

Attention : à cette étape, la facture n'est pas encore soumise


Le bloc « **Pièces jointes** » apparaît.
La facture de travaux est jointe en PJ au format pdf.
Les actions suivantes sont possibles sur les pièces jointes :

-  **Modifier** la pièce jointe
-  **Télécharger** la pièce jointe
-  **Supprimer** la pièce jointe


 Après avoir sélectionné les pièces jointes, il est également possible de supprimer et télécharger des pièces jointes en masse en cliquant sur :

 Supprimer pièces jointes

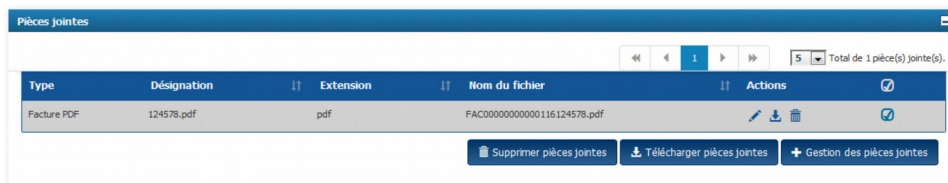
Pour supprimer les pièces jointes





 Télécharger pièces jointes

Pour télécharger les pièces jointes

 Gestion des pièces jointes

Cliquer sur le bouton « **Gestion des pièces jointes** » pour ajouter une pièce jointe



Type	Désignation	Extension	Nom du fichier	Actions
Facture PDF	124578.pdf	pdf	FAC0000000000116124578.pdf	   



Les extensions de fichier autorisées sont : BMP;HTM; FAX; PNG; XHTML; BZ2; JPEG; PPS; XLC; CSV; JPG; PPT; XLM; DOC; ODP; RTF; XLS; GIF; ODS; SVG; XML; GZ; ODT; TGZ; GZIP; P7S; TIF; HTML; PDF; TXT; ZIP; TIFF; XLSX; DOCX

Les actions suivantes sont également possibles :



Supprimer

Supprimer la facture



Dossier de facturation

Consulter le dossier de facturation

1 Soumettre la facture de travaux



Valider et envoyer

Cliquer sur le bouton « **Valider et envoyer** » pour soumettre la facture

Une fenêtre popup de confirmation d'envoi apparaît



✓ Confirmer et envoyer

Cliquer sur « **Confirmer et envoyer** » pour finaliser l'envoi

Un récapitulatif de l'envoi s'affiche. A partir de cet écran, il est possible de :

Dépôt d'un projet de décompte mensuel

Récapitulatif

Fournisseur : 0000000000116 - REC101FOURNISSEUR Date de dépôt : 15/11/2016

Le PROJET_DECOMPTE_MENSUEL numéro 12457896 a été déposé, il est en cours de transmission à la maîtrise d'œuvre (null – null)

Certificat de dépôt n°VvHq/PDdbVpqWY4grvYm0gE7X10KowfxDjBc00c1U=

Montant HT total :	100,00
MontantTVA :	20,00
Montant TTC après remise :	120,00
Montant à payer :	120,00

Exporter le certificat de dépôt Suivi du traitement Dossier de facturation Visualiser Nouveau dépôt

- **Exporter** le certificat de dépôt
- **Suivre** le traitement de la facture de travaux
- **Consulter** le dossier de facturation
- **Visualiser** la facture au format pdf
- **Réaliser** un nouveau dépôt

Le **sous-traitant / cotraitant** peut transmettre au **titulaire / mandataire** une **demande de paiement** en mode Portail, Service ou EDI

Depuis l'espace « **Factures de travaux** », choisir :

- le **type de dépôt**
- le **format de dépôt**
- les **informations complémentaires** (cadre de facturation, structure et service).

Accueil connecté Activités du gestionnaire Factures de travaux Factures reçues Factures à valider Factures émises Sollicitations émises Mon Compte

Synthèse Rechercher Déposer Liste fiscale

Type de dépôt

Dépôt initial A partir d'une pièce existante dans Chorus Pro

Format de dépôt

PDF non signé

Informations complémentaires

Cadre de facturation * :
Structure * :
Service * :

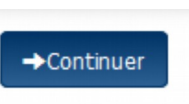
Choix du fichier

- A4: Dépôt par un fournisseur d'un projet de décompte mensuel
- A5: Dépôt par un fournisseur d'un état d'acompte
- A6: Dépôt par un fournisseur d'un état d'acompte validé
- A7: Dépôt par un fournisseur d'un projet de décompte final
- A8: Dépôt par un fournisseur d'un décompte général signé
- A10: Dépôt par un sous-traitant d'une demande de paiement dans le cadre des marchés de travaux
- A13: Dépôt par un cotraitant d'un projet de décompte mensuel
- A14: Dépôt par un cotraitant d'un projet de décompte final
- A15: Dépôt par une MOE d'un état d'acompte
- A16: Dépôt par une MOE d'un état d'acompte validé
- A17: Dépôt par une MOE d'un projet de décompte général
- A18: Dépôt par une MOE d'un décompte général
- 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
- A24: Dépôt par une MOE d'un décompte général et définitif tacite

→ Continuer

Les **cadres de facturation** à utiliser sont :

- **A10** : Dépôt par un sous-traitant de la demande de paiement dans le cadre d'un marché de travaux
- **A13** : Dépôt par un cotraitant d'un projet de décompte mensuel
- **A14** : Dépôt par un cotraitant d'un projet de décompte final



Choisir le fichier à importer, puis cliquer sur « **Continuer** »

1 Cas de la sous-traitance / cotraitance 2/3

Après avoir cliqué sur le bouton « **Continuer** », plusieurs blocs s'affichent ainsi que la pièce téléchargée

Les blocs pour les cadres de facturation correspondant à la sous-traitance / cotraitance sont les mêmes que pour les autres cadres de facturation relatifs aux marchés de travaux à l'exception du bloc « **Cadre de facturation** »

Ce bloc contient le champ « **Valideur** » qui doit être renseigné avec la **structure** du titulaire / mandataire du marché

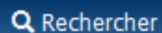
Cadre de facturation

Cadre de facturation : A10: Dépôt par un sous-traitant d'une demande de paiement dans le cadre des marchés de travaux

Valideur * :

Maîtrise d'œuvre : structure :

service :



Pour rechercher la structure du valideur, cliquer sur « **Rechercher** » puis suivre les instructions de la page 14 de ce guide

Se référer aux pages précédentes pour le détail des autres blocs et l'émission de la facture

1 Cas de la sous-traitance / cotraitance 3/3

Le titulaire / mandataire est informé par **courriel** de l'émission d'une demande de paiement d'un sous-traitant / cotraitant et **valide** la demande de paiement dans l'espace « **Factures à valider** » de Chorus Pro en mode Portail ou Service.



Valider

Depuis l'écran de consultation de la facture de l'espace « **Factures à valider** », cliquer sur « **Valider** » pour valider la facture

En l'absence de prise en charge, la validation est **tacite** (délai de 15 jours pour la sous-traitance)

En cas de **refus** :

- Par le titulaire, la **demande de paiement est néanmoins acheminée à la MOE** par Chorus Pro dans l'espace « **Factures de travaux** » . La MOE valorise le statut « **Prise en compte MOE** » afin de confirmer la réception de cette demande de paiement (applicable uniquement sur le cas A10)
- Par le mandataire, le **processus s'arrête** (applicable sur le cas A13 et A14)



Refuser

Depuis l'écran de consultation de la facture de l'espace « **Factures à valider** », cliquer sur « **Refuser** » pour refuser la facture

2 Rechercher une facture de travaux 1/2

Utiliser le bloc « **Factures à traiter** »

Ce bloc est affiché par défaut après avoir cliqué sur l'espace « **Factures de travaux** »

Il est également accessible en cliquant sur l'onglet « **Synthèse** », à partir des autres onglets de l'espace (Dépôt, Recherche...)

Type de pièce	Numéro	Numéro de marché	Montant HT	Destinataire	Fournisseur	Maîtrise d'oeuvre	Maîtrise d'ouvrage	Date de dépôt	Etat courant	Date état courant	Téléchargée	Action possible	
Etat d'acompte	GFTFCA021		100,00	REC102DESTIN	REC103FOURNI	REC103VALIDE	REC102DESTIN	02/11/2016	SUSPENDUE	10/11/2016	Non		<input type="checkbox"/>
Etat d'acompte	GFTFCA021		100,00	REC102DESTIN	REC103FOURNI	REC103VALIDE	REC102DESTIN	02/11/2016	A_ASSOCIER_I	02/11/2016	Non		<input type="checkbox"/>
Etat d'acompte	GFTFCA021		100,00	REC102DESTIN	REC103FOURNI	REC103VALIDE	REC102DESTIN	02/11/2016	A_ASSOCIER_I	02/11/2016	Non		<input type="checkbox"/>
Etat d'acompte	testEA0311		100,00	REC102DESTIN	REC103FOURNI	REC103VALIDE	REC102DESTIN	03/11/2016	A_ASSOCIER_I	03/11/2016	Non		<input type="checkbox"/>
Projet de décor	GFTFCA101		100,00	REC102DESTIN	REC103FOURNI	REC103VALIDE	REC102DESTIN	10/11/2016	A_ASSOCIER_I	10/11/2016	Non		<input type="checkbox"/>

Pour chaque facture de ce tableau il est possible de :

Visualiser la pièce jointe

GFTFCA021 **Consulter** la facture en cliquant sur le numéro de la facture

Télécharger la facture



- Les factures dans le bloc nécessitent une action du récepteur.
- Les factures mises à disposition ou complétées n'apparaissent pas dans le bloc.
- Le statut « A associer » indique que la pièce suivante du dossier de facturation est à déposer.

2 Rechercher une facture de travaux 2/2

Utiliser la fonction « **Recherche** »

Depuis l'espace « **Factures de travaux** », cliquer sur l'onglet « **Rechercher** »

Sélectionner le rôle et préciser la structure, éventuellement le service, pour lequel la recherche de facture de travaux doit être effectuée



Sélectionner ensuite vos critères de recherche parmi :

- Type de pièce
- Destinataire
- Cadre de facturation
- Période d'émission
- État courant



 Cliquer sur « + » pour saisir des critères de recherches avancées (Montant de la facture...)



Cliquer sur le bouton « **Rechercher** »

Les résultats de la recherche s'affichent sous forme de tableau

2 Consulter une facture de travaux






GFTFCA191 Cliquer sur le numéro de la facture de travaux à partir du tableau de synthèse ou des résultats de la recherche

La facture de travaux s'affiche dans l'onglet « **Consulter** »

Les différents blocs permettent de consulter les informations de la facture de travaux. Par défaut, les blocs sont dépliés, il est possible de les replier / déplier en utilisant le  et le 



Plusieurs actions sont possibles sur la facture de travaux en cliquant sur les boutons suivants :

-  **Télécharger** la facture au format pdf
-  **Visualiser** la facture
-  **Suivre** le traitement pour obtenir l'historique des actions effectuées sur les différentes pièces du dossier de facturation
-  **Exporter** le certificat de dépôt
-  **Consulter** le dossier de facturation

3 Suivre le traitement de l'ensemble des factures de travaux 1/3

Afin de suivre le traitement globale de l'ensemble des pièces déposées, cliquer sur l'onglet « **Tableau de bord** » :

The screenshot shows the Chorus Pro user interface. At the top left is the Chorus logo with 'Pro' underneath. To the right are flags for France and the UK, an 'Aide en ligne' button, and a user profile section for 'Jean Pierre' with a 'Besoin d'aide ? Posez-moi vos quest' button and a 'Demander' button. Below this is a navigation bar with tabs: 'Accueil connecté', 'Factures de travaux', 'Factures émises', 'Sollicitations émises', and 'Mon Compte'. Underneath these are sub-tabs: 'Synthèse', 'Rechercher', 'Déposer', 'Tableau de bord (stock)', and 'Liste fiscale'. The 'Tableau de bord (stock)' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar is a section titled 'Tableau de bord' containing a sub-section 'Tableau de bord' with a 'Rôle:' label and two radio buttons: 'Fournisseur' (selected) and 'Maîtrise d'oeuvre'. A blue button labeled '→Afficher le tableau de bord' is positioned below the radio buttons.

Sélectionner votre fonction dans les procédures de facturation suivies : « Fournisseur » ou « Maîtrise d'œuvre » .

→Afficher le tableau de bord

Cliquer sur « Afficher le tableau de bord » .

3 Suivre le traitement de l'ensemble des factures de travaux 2/3

- Chorus Pro permet de visualiser trois niveaux de pilotage :
 - Par structure
 - Par service
 - Par cadre de facturation
- Dans un tableau, cliquer sur le nombre de pièces affichées pour une catégorie donnée permet d'accéder à son détail .

A / Premier tableau de bord : Pilotage par structure

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
STRUCTURE A	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
STRUCTURE B	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0

Sélectionner une structure pour accéder au second tableau de bord.

3 Suivre le traitement de l'ensemble des factures de travaux 3/3

B/ Second tableau de bord : Pilotage par service

Service 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
SERVICE A	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
SERVICE B	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0

Sélectionner un service pour accéder au troisième tableau de bord.

C / Troisième tableau de bord : Pilotage par structure

Cadre de facturation	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
A4 – Projet de décompte mensuel déposé par un fournisseur	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
A5 – Etat d'acompte déposé par un fournisseur	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0

Sélectionner le nombre affiché pour accéder au détail.

Après avoir déposé sa facture de travaux sur le portail, voici d'autres guides susceptibles d'intéresser l'utilisateur dans ses prochaines actions sur le portail :

Intitulé du guide	Contenu du guide
Créer fiche structure	Présentation de la création d'une fiche structure
Créer compte utilisateur	Présentation de la création d'un compte utilisateur
Gérer son compte utilisateur	Présentation de la gestion d'un compte utilisateur (demande d'abonnement, rattachement à une structure...)
Déposer une facture unitaire ou un lot de factures	Présentation du dépôt unitaire ou en masse des factures simples
Traiter une facture	Présentation de la recherche et du traitement des factures simples
Valider Refuser une facture	Présentation de la validation et du refus des factures simples