Chorus Pro

1 FACTURES DE TRAVAUX

FICHE PRATIQUE - MOE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

DEFINITION

Chorus Pro permet la **transmission et la validation des pièces concourant à l'exécution financière des marchés de travaux**.

L'ensemble des pièces constituent un **dossier de facturation** qui se décompose de la façon suivante :

En cours de marché :

En fin de marché :

Le projet de décompte arrive **directement à la MOE pour traitement par défaut**. Cet acteur est le **point d'entrée principal** du fournisseur et **le lien** entre le fournisseur et la MOA ou le service financier.

BON A SAVOIR

PREREQUIS :

- ✓ Existence des **structures publiques et privées** dans Chorus Pro.
- ✓ Création et activation d'un compte utilisateur
- ✓ **Habilitation** des utilisateurs sur l'espace « Factures de travaux ».
- ✓ **Définition d'un processus de traitement entre les acteurs.**

ACTEURS :

- ✓ **Fournisseurs** (dont sous-traitants et cotraitants),
- ✓ **Maitrise d'œuvre** (MOE),
- ✓ **Destinataire** (MOA ou service financier).

PRINCIPES :

- ✓ L'émetteur **dépose** une pièce dans Chorus Pro. L'acteur suivant la réceptionne et y associe son propre document.
- ✓ Des **notifications** permettant de suivre l'avancement du dossier de facturation sont envoyées régulièrement.
- ✓ Chaque acteur a la possibilité d'effectuer un **dépôt initial** en cas d'absence de l'un des acteurs du processus.

CADRES DE FACTURATION

Le **cadre de facturation** permet d'identifier l'acteur et les documents déposés.

TYPOLOGIE

A15 Etat d'acompte
A16 Etat d'acompte validé
A17 Projet de décompte général
A18 Décompte général
A24 Décompte général et définitif (cadre : procédure tacite)

DEPOSER UNE FACTURE DE TRAVAUX

La procédure de dépôt d'une pièce dans Chorus Pro s'effectue en 3 étapes à partir de l'onglet « **Déposer** » dans l'espace « **Factures de travaux** » de la solution:

DEFINIR

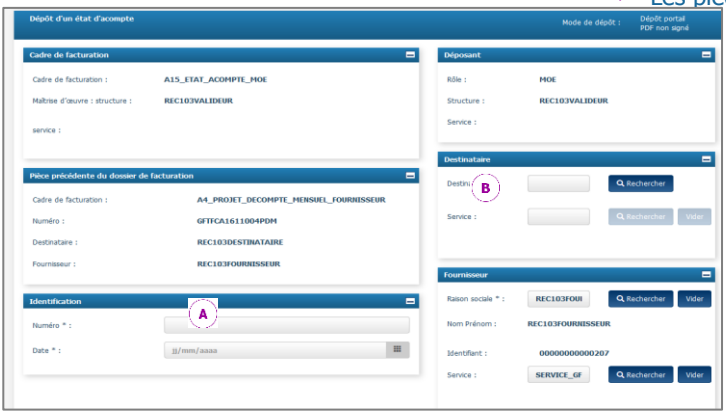
- ✓ La pièce est un **dépôt initial :**
  - Passer à l'étape suivante.
- ✓ La pièce est une **association :**
  - Ouvrir la pièce précédente.
  - Cliquer sur « Sélectionner la pièce suivante du dossier de facturation ».

RENSEIGNER

- ✓ Le type de dépôt,
- ✓ Le cadre de facturation,
- ✓ Le déposant,
- ✓ Le fichier à importer.

IDENTIFIER

- ✓ La facture (**A**),
- ✓ Le destinataire (**B**),
- ✓ Les références,
- ✓ Les montants,
- ✓ Les lignes de TVA,
- ✓ Les pièces-jointes.

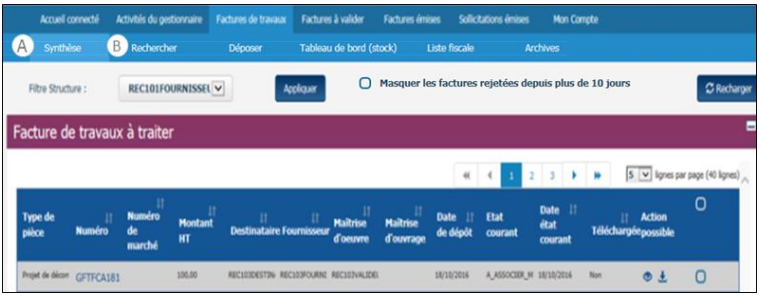


RECHERCHER ET CONSULTER UNE FACTURE

Les pièces qui composent le dossier de facturation peuvent être consultées par tous les acteurs dans l'espace « **Factures de travaux** » de la solution.

RECHERCHER

- ✓ L'onglet « **Synthèse** » centralise l'ensemble des pièces du dossier (**A**).
- ✓ L'onglet « **Rechercher** » permet de circonscrire la recherche (**B**).



ASSISTANCE

POUR ALLER PLUS LOIN….

Retrouver l'ensemble des informations utiles à l'utilisation de Chorus Pro :

- ✓ Sur le portail de la solution en chattant avec « Claude » l'avatar.
- ✓ Sur le site de la communauté Chorus Pro en consultant les guides utilisateurs détaillés ou en échangeant sur les forums.
- ✓ Sur le numéro dédié à la hotline.

Portail Chorus Pro :

Lien : https://chorus-pro.gouv.fr

Communauté Chorus Pro :

Lien : https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/

Hotline:

Numéro : 04.77.78.39.57
Ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30 (hors jours fériés).