

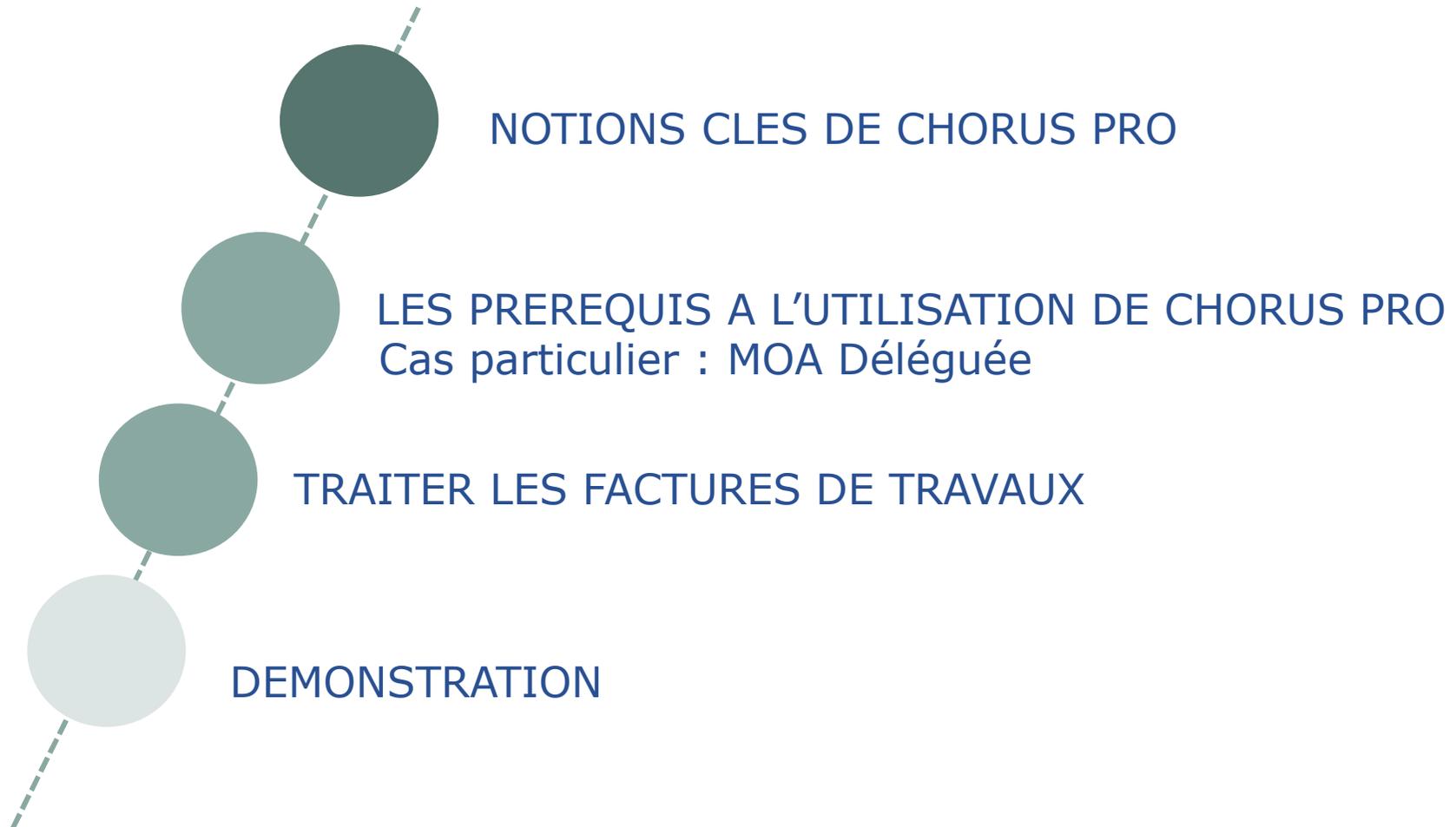
Dématérialisation des factures du Secteur Public

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

Le webinaire va bientôt commencer...

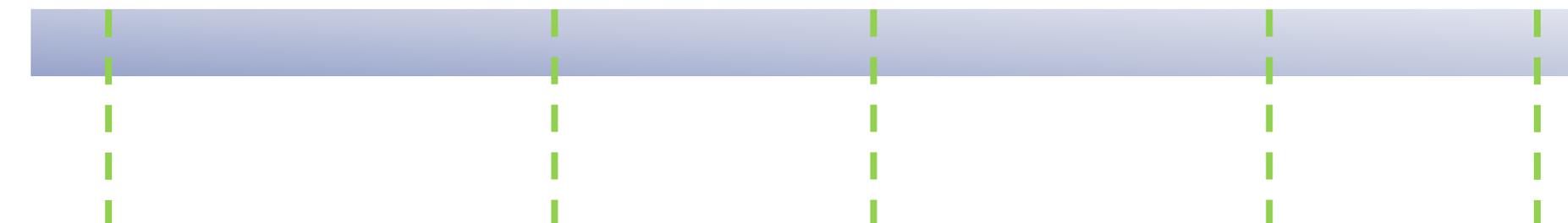


MAJ 01/2018



Notions clés de Chorus Pro

Contexte réglementaire de la dématérialisation



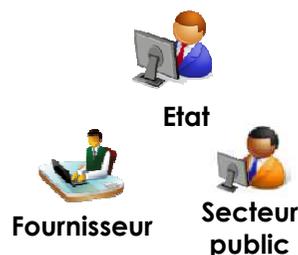
4 Août 2008:
Loi de modernisation de l'économie

- **Obligation pour l'Etat** d'accepter les factures émises sous forme dématérialisée à compter du 1^{er} janvier 2012



26 Juin 2014:
Ordonnance du 26 Juin 2014

- **Obligation** d'accepter les factures dématérialisées à destination du **secteur public local** et des **établissements publics nationaux**
- **Obligation progressive pour les fournisseurs** de dématérialiser les factures à destination de la sphère publique



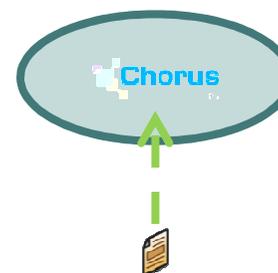
16 septembre 2016:
Ouverture de Chorus Pro

- Ouverture de la plateforme de dématérialisation des factures **Chorus Pro** à l'ensemble des structures publiques et privées.



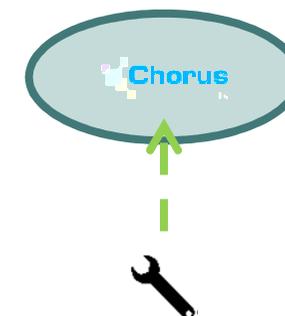
1^{er} janvier 2017:
Démarrage de Chorus Pro

- Démarrage de la dématérialisation des factures sur la plateforme.



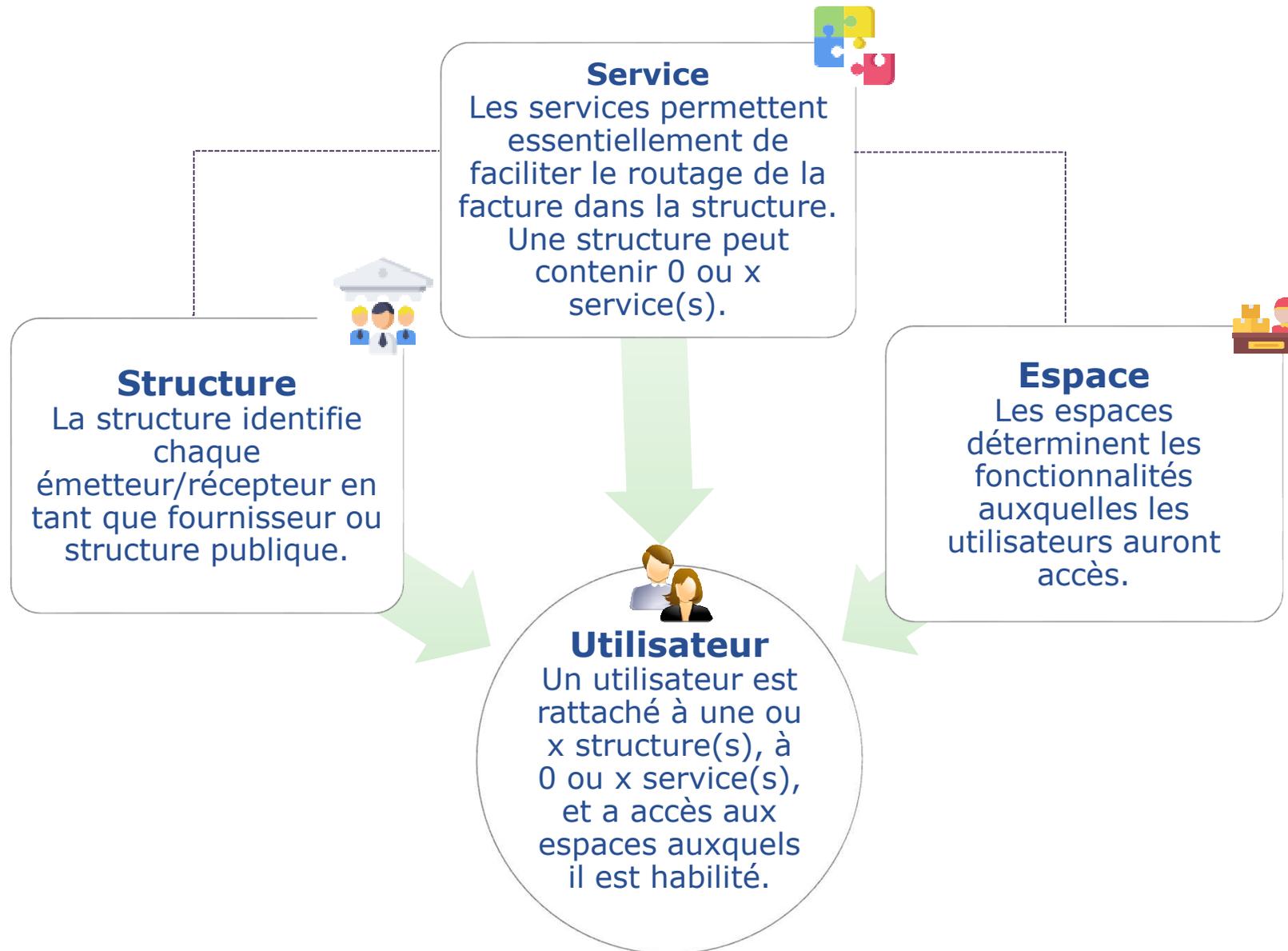
26 janvier 2017:
Phase référent marchés de travaux

- Suivi de la facturation de 7 marchés de travaux, contractés par entreprise volontaires avec une structure publique pilote.



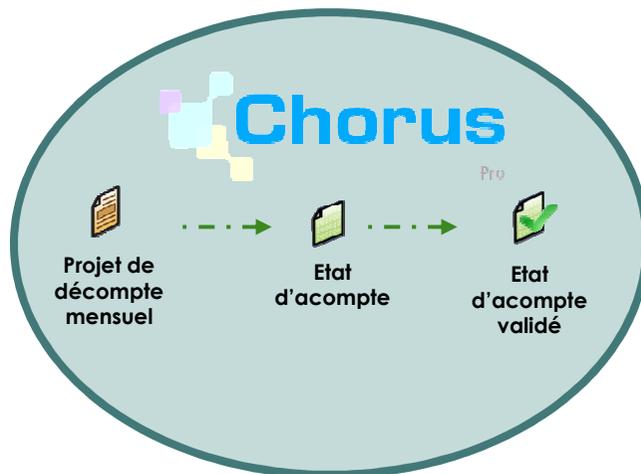
Avant de démarrer dans Chorus Pro

Notions clés

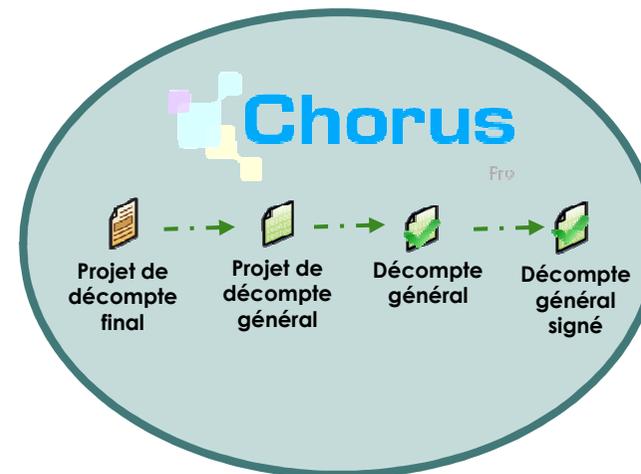


- Chorus Pro permet la **transmission des pièces concourant à l'exécution des marchés de travaux**.
- Les pièces relatives à chaque paiement constituent **un dossier de facturation** et sont différentes en fonction de l'avancement du marché :

Dossier de facturation en cours de marché:



Dossier de facturation en fin de marché:



Dans Chorus Pro, **tous les acteurs sont identifiés:**



Traiter les factures de travaux

Processus en cours de marché



Fournisseur



Maitrise d'œuvre



Maitrise d'ouvrage



Service financier

Projet de décompte mensuel



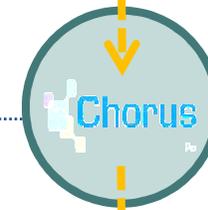
Validation du projet de décompte mensuel

Etat d'acompte

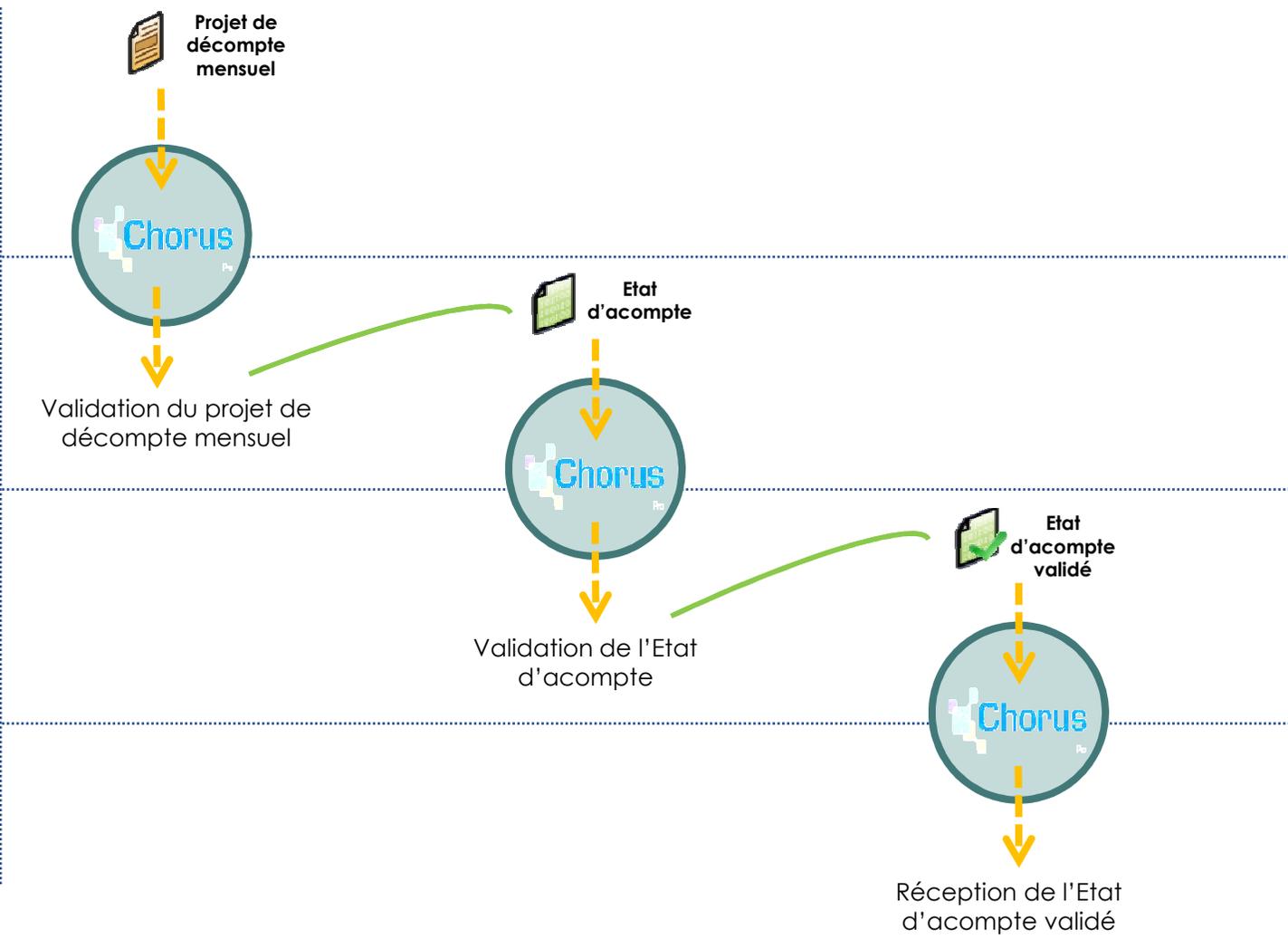


Validation de l'Etat d'acompte

Etat d'acompte validé

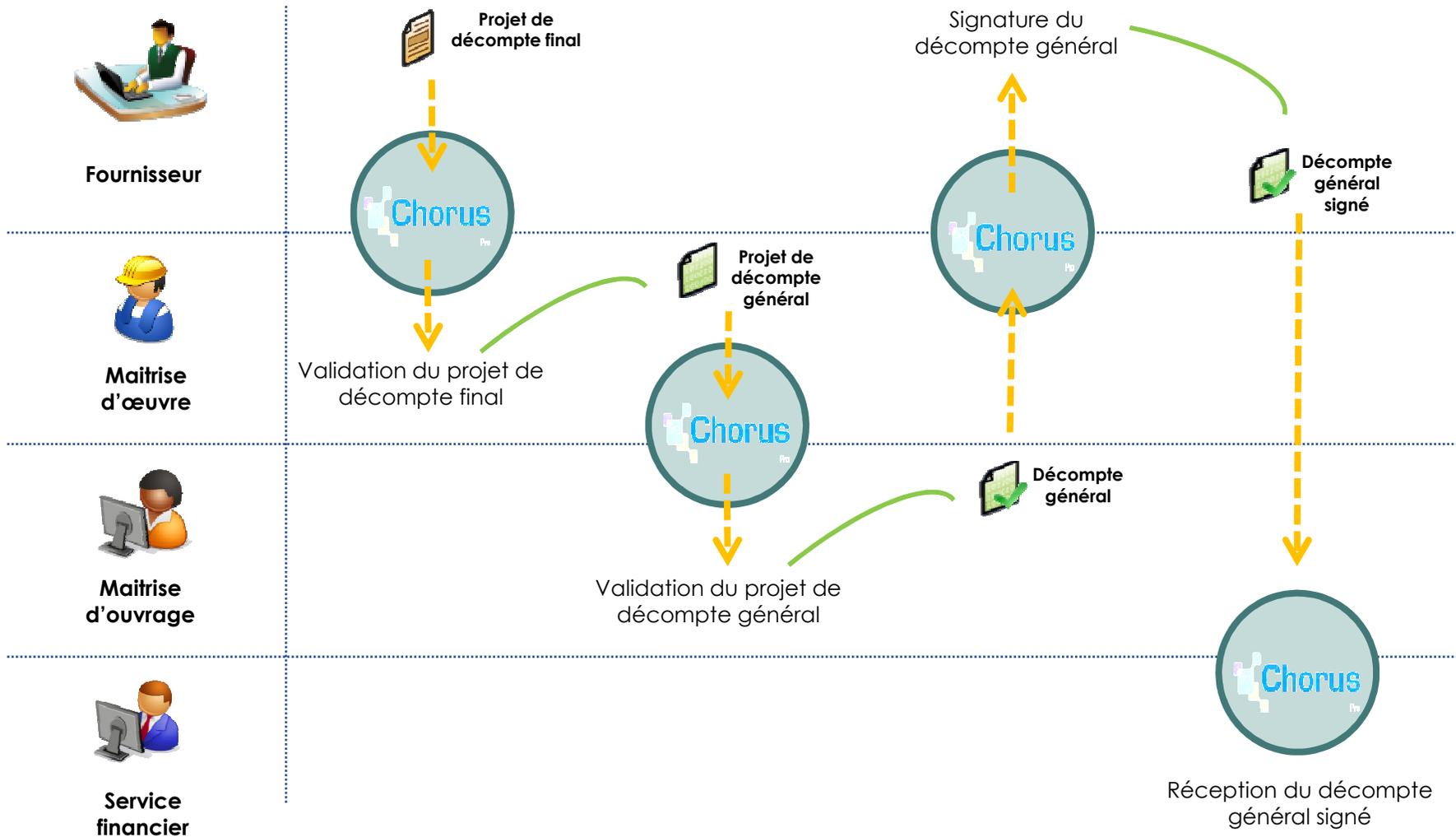


Réception de l'Etat d'acompte validé



Traiter les factures de travaux

Processus en fin de marché

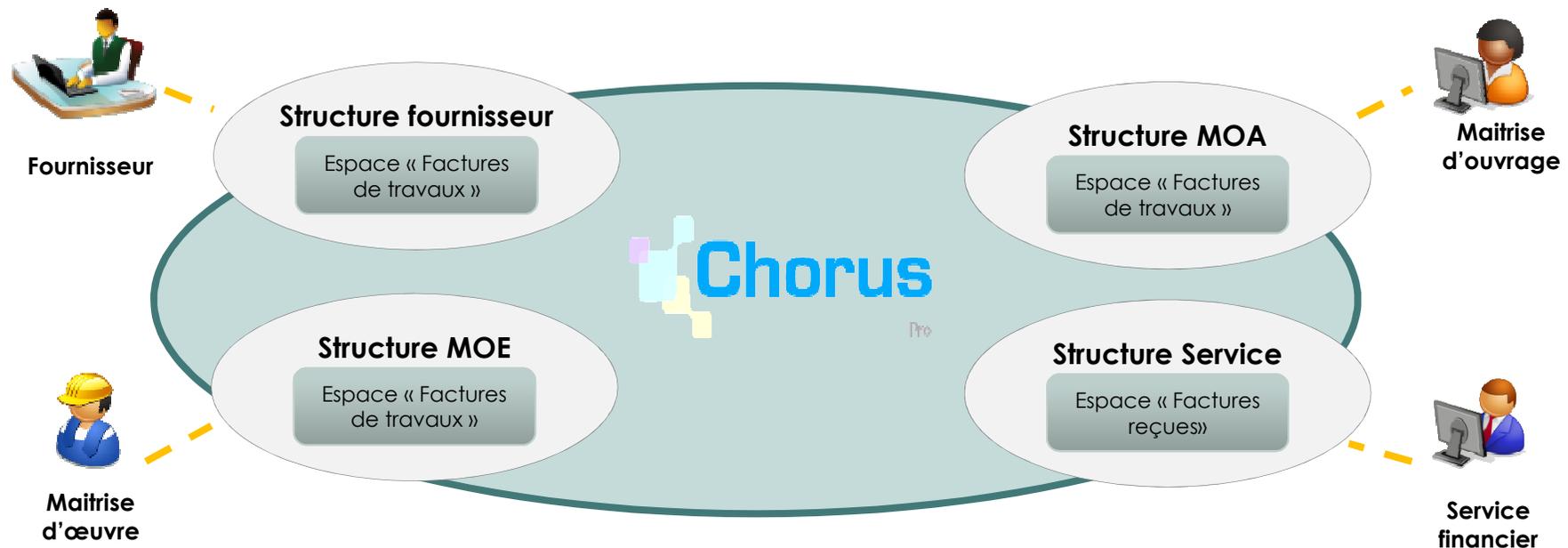


Traiter les factures de travaux

Prérequis [1/3] – Création de compte et abonnement aux espaces

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

- Une **structure** par acteur dans Chorus Pro;
- L'habilitation des utilisateurs sur l'**espace «Factures de travaux »**.



Traiter les factures de travaux

Prérequis [2/3] – Paramétrage MOA



Seules les structures de type « publique » peuvent être maîtrise d'ouvrage (MOA)

Organisation MOA/ Service Financier	Paramétrage dans Chorus Pro	Conséquences
1) Avec un seul SIRET (même structure) qui représente la MOA et le Service Financier	La structure doit être paramétrée avec l'option « structure avec MOA »	Les documents échangés entre le fournisseur, MOE et MOA sont gérés dans l'espace « Factures de travaux » (exemple : projet de décompte, état d'acompte). Les documents donnant lieu à une mise en paiement arrivent dans l'espace « Factures reçues » (exemple : état d'acompte validé ou décompte général signé).
2) Avec des SIRETS différents, dédiés MOA et Service Financier	La structure MOA avec l'option « structure exclusivement MOA »	Les documents échangés entre le fournisseur, MOE et MOA sont gérés dans l'espace « Factures de travaux » (exemple : projet de décompte, état d'acompte). De plus, cette structure ne peut être destinatrice de facture simple (facture reçue)
	La structure service financier avec l'option « structure sans MOA »	Ce paramétrage est à utiliser uniquement pour le service financier, si la MOA est représentée par un autre SIRET. Les structures avec ce paramétrage reçoivent dans l'espace « factures reçues » que des factures simples ou des factures des travaux après intervention de la MOE/MOA (cadres de facturation A10, A5, A6, A8, A15, A16, A17, A19, A22, A23, A24 et A25)

Traiter les factures de travaux

Prérequis [3/3] – Paramétrage MOA

Structure publique

Rôle et Espaces de réception des factures



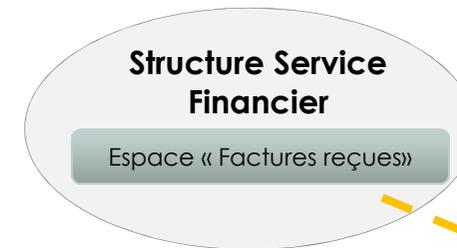
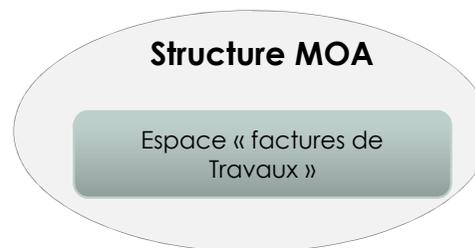
Structure publique sans MOA



Structure publique avec MOA
Peut recevoir tous types de factures
dans deux espaces distincts



Structure exclusivement MOA
Reçoit uniquement les factures de
travaux



Maîtrise d'ouvrage Déléguée

Cadre réglementaire

11

- ▶ 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.

Maîtrise d'ouvrage Déléguée

Cadre réglementaire

- ▶ 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.

- ▶ Quelle 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.

Maîtrise d'ouvrage Déléguée

Création et paramétrage des structures et utilisateurs

- ▶ Dans Chorus Pro seulement **une structure « publique »** peut être **MOA**. Une modification sur la structure peut être nécessaire dans Chorus Pro selon les cas suivants :
 1. **La MOAD est une structure publique et existante dans Chorus PRO** : dans ce cas elle est identifiée à partir de son propre SIRET, aucune modification à effectuer.
 2. **La MOAD est une structure privée existante dans Chorus Pro** : elle sera transformée en structure publique avec le paramétrage « avec MOA » : ***cette demande doit passer par une sollicitation émise via chorus. La sollicitation peut être émise par la MOA déléguée directement, avec le numéro de SIRET et les comptes PIGP des gestionnaires.***
 3. **La MOAD n'existe pas dans Chorus Pro** : la structure doit être créée et transformée via une sollicitation en structure publique. ***La sollicitation peut être émise par la MOA déléguée directement, avec le numéro de SIRET et les comptes PIGP des gestionnaires.***

- ▶ **La gestion des utilisateurs** :
 - Les **gestionnaires principaux et secondaires** doivent impérativement avoir un compte sur le portail PIGP pour accéder à 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 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).

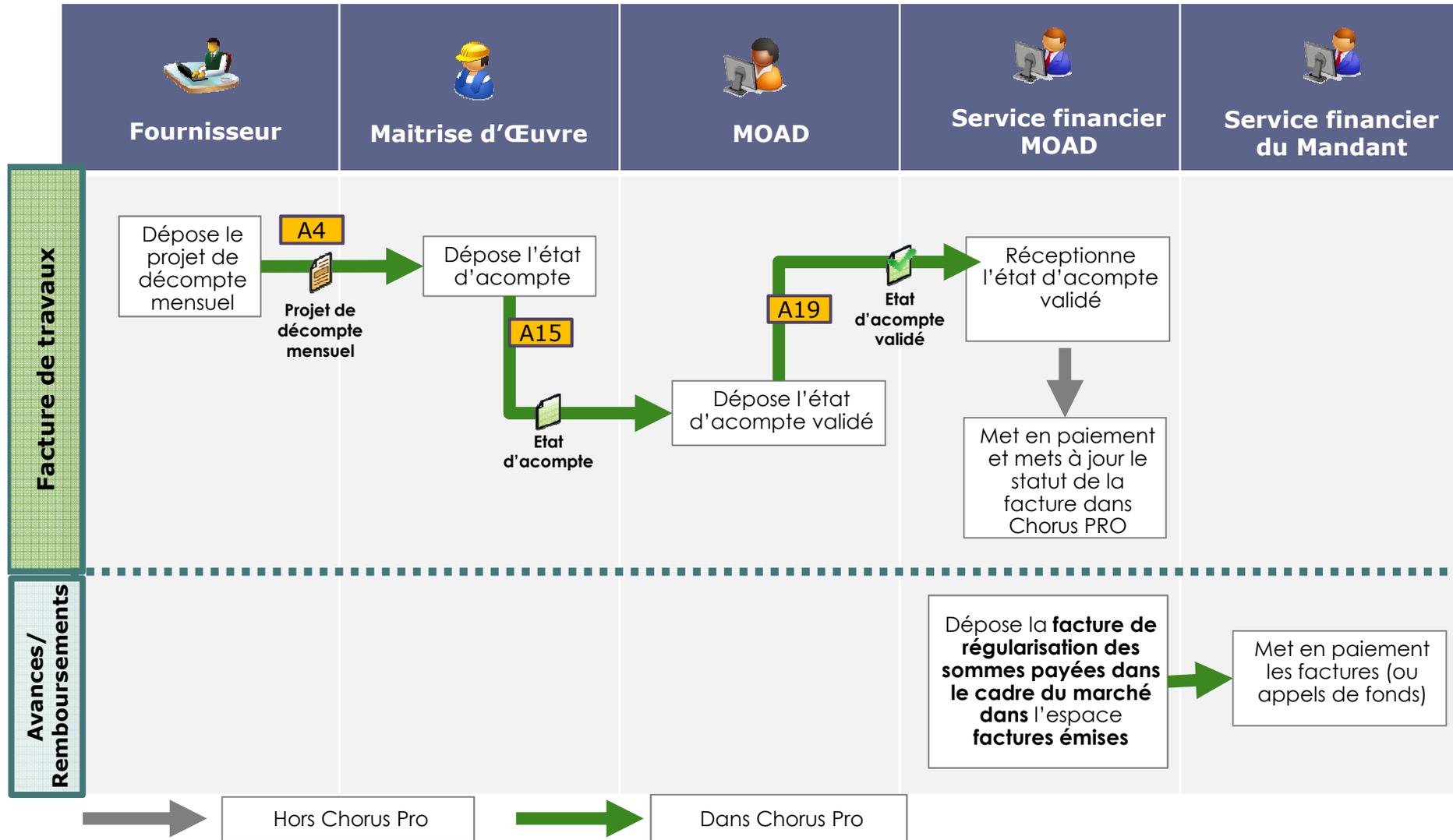
- ▶ La MOAD peut, selon son choix, **décliner son organisation en services** :
 - un service pour les **factures simples** : pour continuer à envoyer par exemple les appels de fond dans le cadre de la délégation
 - un autre pour les **factures de travaux** : pour gérer les factures de travaux.

Maîtrise d'ouvrage Déléguée

Modélisation dans Chorus Pro

14

- Modélisation du processus nominal Chorus Pro avec une MOA déléguée



Traiter les factures de travaux

Avant d'utiliser Chorus Pro

Il peut arriver que l'un des acteurs n'ait pas encore de compte Chorus Pro. Afin de ne pas bloquer le processus, **un acteur peut être amené à jouer le rôle d'un autre acteur.** Avant de débiter l'utilisation de Chorus Pro, **formalisez le circuit de traitement avec la fiche d'identité du marché.**

- Un modèle est disponible sur la Communauté Chorus Pro : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/modele-de-fiche-identite-marches-de-travaux/>



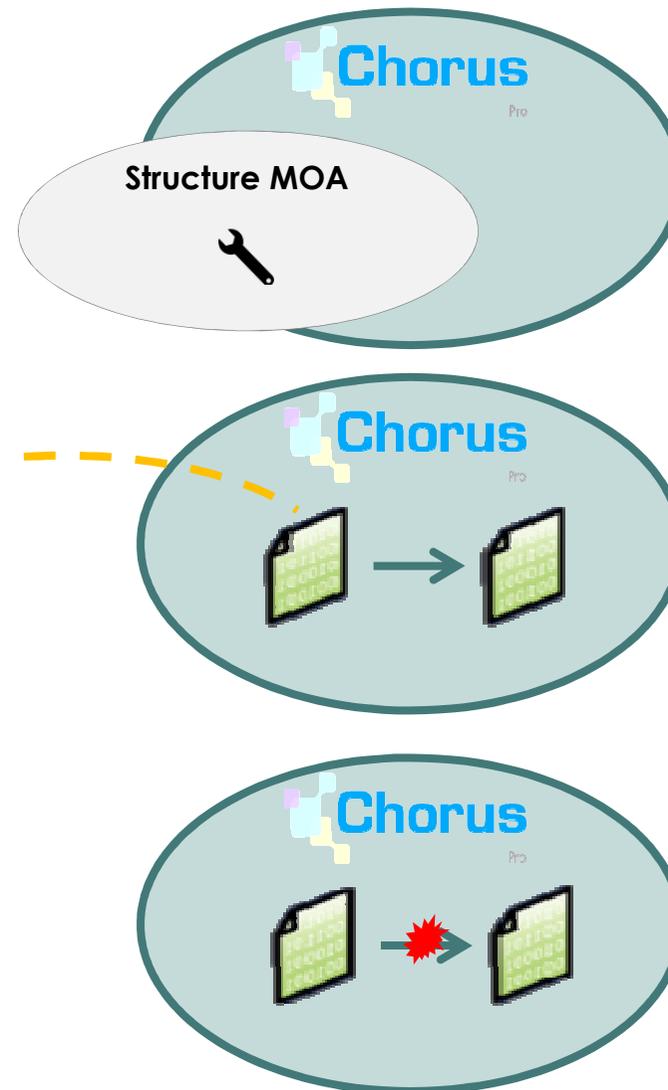
Démonstrations abordées:

1/ Paramétrer une structure selon son profil MOA

2/ Ouvrir son espace « factures de travaux »

3/ Récupérer une pièce du dossier de facturation et déposer la pièce suivante

3/ Rejeter une pièce du dossier de facturation

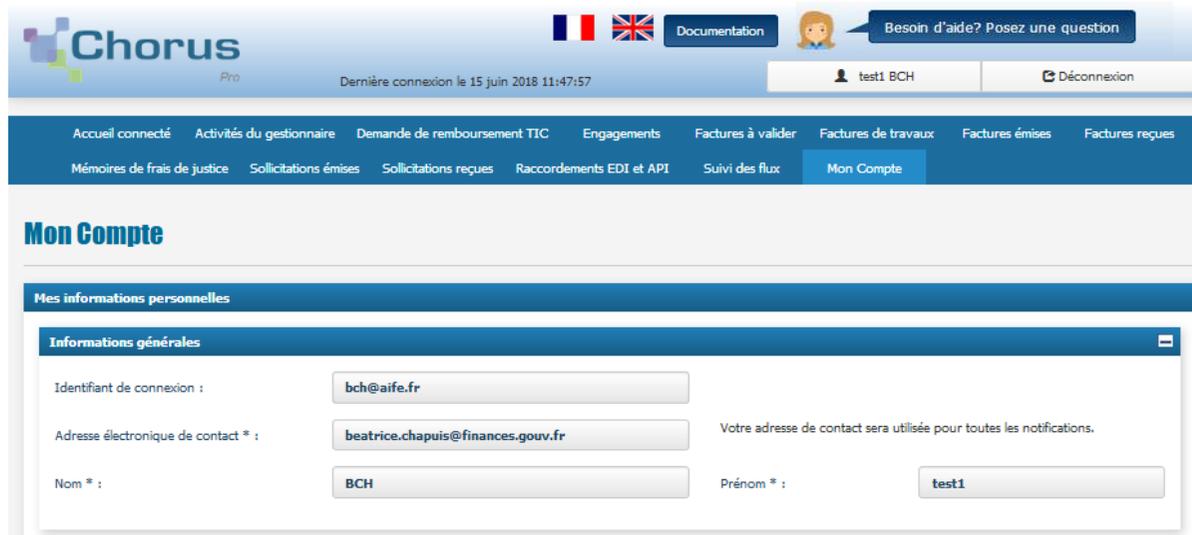


Démonstration

Paramétrer une structure selon son profil MOA [1/2]

1

Accéder à l'espace « Mon Compte »:



The screenshot shows the 'Mon Compte' page with the following fields:

Informations générales			
Identifiant de connexion :	bch@aife.fr		
Adresse électronique de contact * :	beatrice.chapuis@finances.gouv.fr	Votre adresse de contact sera utilisée pour toutes les notifications.	
Nom * :	BCH	Prénom * :	test1

Faire défiler la page



The screenshot shows the 'Mes rattachements aux structures' table with the following data:

Identifiant Structure	Raison sociale	Rôle	Actions
798589933000118	STRUCTURE X	GESTIONNAIRE_PRINCIPAL	[Actions]
81332705300019	STRUCTURE Y	GESTIONNAIRE_SECONDAIRE	[Actions]

Buttons: Supprimer rattachements, + Demander un rattachement

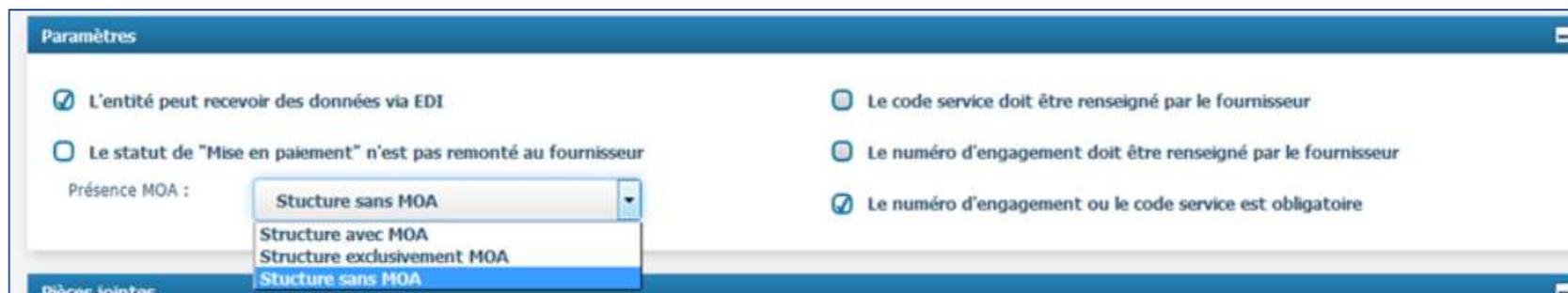
Modifier le paramétrage de la structure

Démonstration

Paramétrer une structure selon son profil MOA [2/2]

2

Se rendre dans le bloc « Paramètres »:



Paramètres

- L'entité peut recevoir des données via EDI
- Le statut de "Mise en paiement" n'est pas remonté au fournisseur
- 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

Présence MOA :

Structure sans MOA

Structure avec MOA

Structure exclusivement MOA

Structure sans MOA

Cliquer sur le
paramètre choisi

Traiter les factures de travaux

Annexe [1/5] – Cadres de facturation MOA

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



Maitrise
d'ouvrage

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

Traiter les factures de travaux

Annexe[2/5] – Cadre de facturation MOE

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



Maitrise
d'œuvre

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)

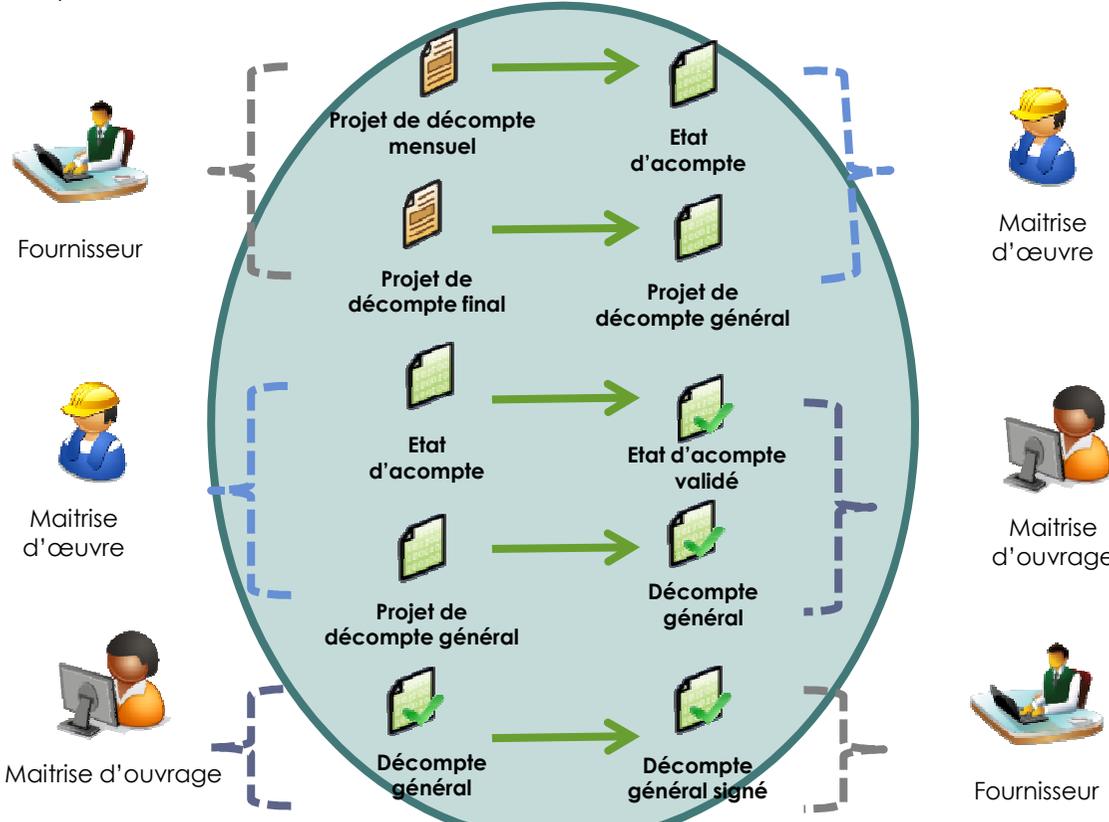
Traiter les factures de travaux

Annexe[3/5] – Les statuts des factures de travaux

Cas	Statut	Détails
	MISE A DISPOSITION DU FOURNISSEUR	Décompte général validé: 
	MISE A DISPOSITION MOE	Dépôt du projet de décompte validé par fournisseur: 
Pièce mises à disposition	MISE A DISPOSITION MOA	Dépôt de l'état d'acompte ou du projet de décompte général: 

Traiter les factures de travaux

Annexe[4/5] – Les statuts des factures de travaux

Cas	Statut	Détails
	PRISE EN COMPTE MOE	<p>Demande de paiement prise en compte:</p>  <p>Fournisseur</p> <p>Maitrise d'œuvre</p>
 <p>Pièce associée prise en compte/ Prise en compte</p>	ASSOCIEE	<p>Une pièce du dossier de facturation a été associée à la suivante:</p>  <p>Fournisseur</p> <p>Maitrise d'œuvre</p> <p>Maitrise d'ouvrage</p> <p>Maitrise d'œuvre</p> <p>Maitrise d'ouvrage</p> <p>Fournisseur</p>

Traiter les factures de travaux

Annexe[5/5] – Les statuts des factures de travaux

Cas	Statut	Détails
 <p>Pièce 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> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Projet de décompte</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Maitrise d'œuvre</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Etat d'acompte</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Maitrise d'ouvrage</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Projet de décompte général</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Maitrise d'ouvrage</p> </div> </div>
	<p>REFUSEE PAR LE FOURNISSEUR / LA MOE / LA MOA POUR AUTRE MOTIF POUR AUTRE MOTIF</p>	<p>Décompte général refusé par fournisseur pour autre raison:</p> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Décompte général</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Fournisseur</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Projet de décompte</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Maitrise d'œuvre</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Etat d'acompte</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Maitrise d'ouvrage</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Projet de décompte</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Maitrise d'ouvrage</p> </div> </div>

POUR ALLER PLUS LOIN...

Communauté Chorus Pro

24

- ▶ Retrouvez l'ensemble des informations utiles à l'utilisation de Chorus Pro sur : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

The image shows a screenshot of the website communaute.chorus-pro.gouv.fr. The page features a header with the French Republic logo, the Ministry of Public Action and Accounts, and the website title. A navigation menu includes links for ACCUEIL, DOCUMENTATION, ACCOMPAGNEMENT, ACTUALITÉS, TÉMOIGNAGES, and LIENS EXTERNES. A search bar and a language selector (Français) are also present. The main content area displays a table titled 'Engagements à traiter' with columns for 'Structure', 'Service', 'Type', 'Numéro', 'Etat courants', and 'Date de notification'. A blue overlay with the text 'Communauté Chorus Pro' and 'Bienvenue sur le nouveau site d'information et de communication sur Chorus Pro.' is positioned over the table. A 'Naviguez' button is located below the overlay. The background of the screenshot shows a desk with books and a pair of headphones.

POUR ALLER PLUS LOIN...

Communauté Chorus Pro

25

- ▶ La documentation est regroupée par public. Il est possible d'effectuer des recherches par mots clefs.

The screenshot displays the website interface for the Communauté Chorus Pro. At the top, there is a header with the French Republic logo and the text 'MINISTÈRE DE L'ACTION ET DES COMPTES PUBLICS'. The main navigation bar includes links for ACCUEIL, DOCUMENTATION, ACCOMPAGNEMENT, ACTUALITÉS, TÉMOIGNAGES, LIENS EXTERNES, and Français. Two buttons on the right offer 'Votre accès à Chorus Pro' and 'Votre accès à la CCP connectée'. The main content area is divided into four columns:

- FACTURATION ELECTRONIQUE**
 - EMETTEURS**
 - Créer un compte utilisateur et s'authentifier
 - Déposer une facture unitaire ou par lot
 - Fiches pratiques
 - Annuaire des structures publiques
 - [Voir tous les documents](#)
 - DESTINATAIRES**
 - Se connecter par le PIGP et gérer son compte utilisateur
 - Traiter une facture
 - Traiter une sollicitation
 - [Voir tous les documents](#)
- MÉMOIRE DE FRAIS DE JUSTICE**
 - PRESTATAIRES DE JUSTICE**
 - Premiers pas des nouveaux utilisateurs
 - Saisie et gestion de mémoires
 - Saisir une sollicitation
 - [Voir tous les documents](#)
- REMBOURSEMENT TIC/TICGN**
 - PROFESSIONS AGRICOLES**
 - Déléguer la gestion de ses demandes
 - S'inscrire sur Chorus Pro
 - Saisir une demande de remboursement
 - [Voir tous les documents](#)
 - DONNÉES ESSENTIELLES**
 - Introduction aux données essentielles
 - Présentation de l'API
 - [Voir tous les documents](#)
- DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN**
 - ENTREPRISES**
 - Introduction
 - Qui est concerné ?
 - Fiche pratique - Compléter un DUME opérateur économique rapidement
 - [Voir tous les documents](#)
 - STRUCTURES PUBLIQUES**
 - Références réglementaires
 - Kit de communication
 - Présentation de l'utilitaire Service DUME
 - [Voir tous les documents](#)
 - EDITEURS**
 - Bonnes pratiques
 - Méthode de raccordement
 - Cinématiques d'utilisation
 - [Voir tous les documents](#)

POUR ALLER PLUS LOIN...

Dispositif de support : une aide pour l'utilisation de Chorus Pro

26

The screenshot shows the Chorus Pro website interface. At the top, there is a navigation bar with the Chorus logo, flags for France and the UK, a 'Documentation' link, and a 'Besoin d'aide? Posez une question' button highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are several sections: 'Vous avez déjà un compte?' with login fields and a 'Se connecter' button; 'Vous êtes nouveau sur Chorus Pro?' with registration fields and a 'Valider' button; 'Accéder au service DUME' with an 'Accéder au service DUME' button; and 'Rechercher une structure publique' with a search button. On the right side, there is an 'Actualités' section with two news items. At the bottom, there is a footer with links: 'Plan du site', 'Mentions légales', 'CNIL', 'Accessibilité', 'Conditions générales d'utilisation', 'Nous contacter' (highlighted with a red box), and 'Notes de version'. A red dashed line connects the 'Besoin d'aide? Posez une question' button to the 'Nous contacter' link.

Poser votre question à Claude directement sur Chorus Pro

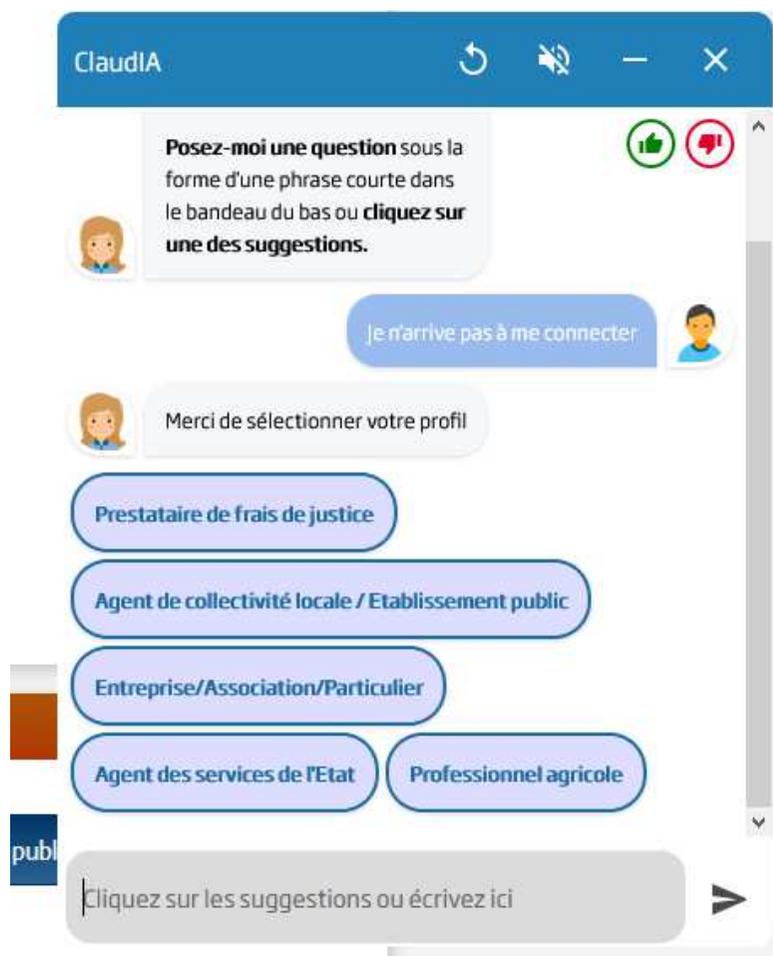
- **Pour être mis en relation** avec un agent (selon les horaires d'ouvertures)
- Pour contacter l'assistance via **Claudia**
- Pour saisir une **sollicitation**

POUR ALLER PLUS LOIN...

ClaudIA, l'assistante virtuelle

27

- **Une question ?** ClaudIA, l'assistante virtuelle, est là pour vous répondre.



Mais qui est ClaudIA ?

ClaudIA **répond aux questions** des utilisateurs **de façon immédiate**.

Conçue sur l'intelligence artificielle, elle traite les questions des utilisateurs et **propose des solutions contextualisées** en fonction du profil et des données de chacun.



POUR ALLER PLUS LOIN

ClaudIA, les bonnes pratiques

28

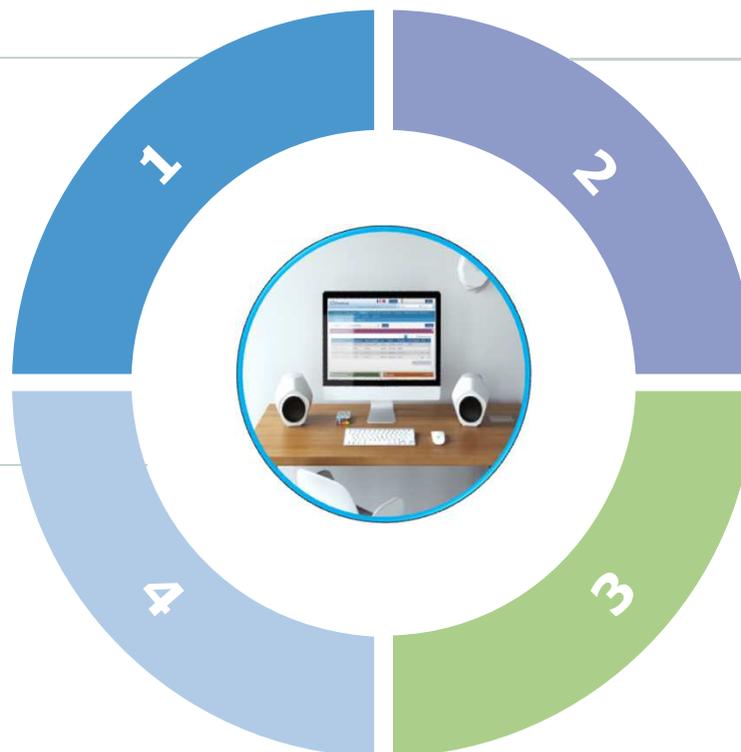
- ▶ **Une question ?** Voici les bonnes pratiques pour la poser à ClaudIA.

Si vous disposez d'un compte, **connectez-vous** au préalable **sur Chorus pro**

N'hésitez pas à **évaluer les réponses de ClaudIA** grâce aux icônes :



Un vote négatif et ClaudIA propose de vous **mettre en relation avec un conseiller**



Privilégiez les options proposées par ClaudIA

Soyez précis dans la formulation des questions :

- Utilisez des **phrases complètes**
- Posez des **questions courtes**
- Faites attention à **l'orthographe**

Familiarisez-vous dès maintenant avec l'outil sur
<https://chorus-pro.gouv.fr>

POUR ALLER PLUS LOIN

« En mode déconnecté »

29

The screenshot shows the Chorus Pro support interface. At the top left is the Chorus Pro logo. To the right are flags for France and the UK, a 'Documentation' button, and a 'Besoin d'aide? Posez une question' button with a person icon. Below this is a 'Nous Contacter' section with the text: 'Pour contacter le support Chorus Pro en cas d'incident sur l'application, cliquer sur une des trois possibilités :'. Three options are listed in blue boxes, each with a corresponding description in a white box:

- Etre mis en relation avec un agent**: Cette semaine, nos opérateurs vous répondent par échange de messages instantanés (Live Chat) sur les horaires suivants (hors jours fériés) :
Lundi : 08h30 - 12h00 / 14h00 - 18h30
Mardi : 08h30 - 18h30
Mercredi : 08h30 - 18h30
Jeudi : 08h30 - 18h30
Vendredi : 08h30 - 18h30
- Contacteur l'assistante virtuelle ClaudIA**: L'assistante virtuelle ClaudIA est disponible 24h/24, 7 jours/7 afin de répondre à vos questions ou en cas de difficultés.
- Saisir une sollicitation**: Remplissez un formulaire à destination du support du portail Chorus Pro.

At the bottom center is a circular 'Retour' button with a left-pointing arrow.