

1.

Contexte

Selon votre organisation interne et/ou la taille de votre entité publique, vous pouvez prendre la décision de centraliser la réception des factures de travaux au sein du service financier. Dans ce cas, le circuit attendu de validation par la maîtrise d'œuvre (MOE) et la maîtrise d'ouvrage (MOA) aura lieu en dehors de Chorus Pro.

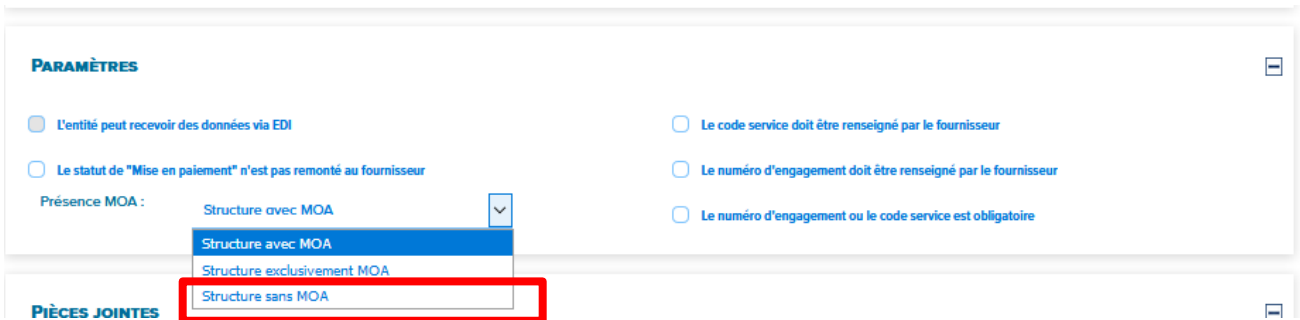
Il est à noter qu'en choisissant ce circuit de facturation spécifique, l'entité publique doit préalablement informer les acteurs (fournisseur, MOE et MOA) et mettre en place un circuit permettant de tracer les différents échanges.



2.

Paramétrage de la structure

Dans la mesure où ce circuit n'intègre pas de MOA dans le processus de facturation, l'entité publique devra s'identifier en tant que « structure sans MOA » dans le bloc « Paramètres » de **Mon Compte**.



L'entité publique aura besoin d'accéder uniquement à l'espace « **Factures reçues** » pour réceptionner ces factures. Si l'entité est raccordée à Chorus Pro, ces factures arriveront directement dans le logiciel de gestion financière.

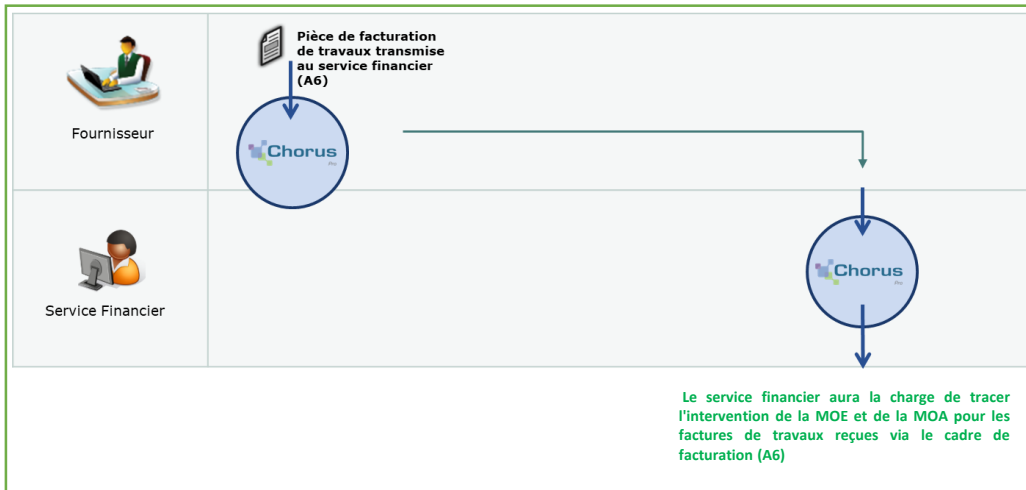


Pour découvrir plus en détail comment ouvrir des espaces, vous pouvez consulter la fiche pratique [Se familiariser avec les différents espaces Chorus Pro](#)

3.

Comment traiter une facture dans ce cas ?

- En **cours et en fin de marché**, le fournisseur dépose ses documents en tant que « Pièce de facturation de travaux transmise au service financier » **en utilisant le cadre de facturation A6**. Il adressera ses documents de facturation au SIRET de **l'entité publique** (avec le **code service et/ou le numéro d'engagement** le cas échéant).
- Le service financier aura la charge de faire valider les documents reçus dans l'espace factures reçues, hors Chorus Pro par le maître d'œuvre et la maîtrise d'ouvrage.



En cours de marché ou en fin de marché :

Les pièces de facturation transmissibles par Chorus Pro sont le **PDM***, l'**EA***, l'**EAV***, le **PDF***, le **PDG***, le **DG*** et le **DGS*** (Chorus Pro ne réalise pas de contrôle sur la pièce de facturation transmise).

***PDM** : *Projet de Décompte Mensuel*

***EA** : *Etat d'Acompte*

***EAV** : *Etat d'Acompte Validé*

***PDF** : *Projet de Décompte Final*

***PDG** : *Projet de Décompte Général*

***DG** : *Décompte Général*

***DGS** : *Décompte Général Signé*

4.

Quelles informations doivent être communiquées ?

En vue de l'utilisation de ce cadre de facturation spécifique et pour s'assurer de la bonne transmission des pièces, les informations suivantes doivent être transmises en amont au fournisseur :

- Lors du dépôt des pièces, utiliser uniquement le cadre de facturation A6
- le **SIRET** destinataire (celui qui représente le service financier récepteur au sein de l'entité publique)
- le code service et/ou le numéro d'engagement **du service financier** (s'ils sont obligatoires)

5

Bonne pratique : élaborer une fiche d'identité du marché

Avant d'utiliser Chorus Pro, les contractants d'un marché peuvent remplir une fiche d'identité du marché.

Cette fiche permet de formaliser le processus de facturation entre les différents acteurs du marché : qui dépose quoi et quelles sont les informations à saisir (SIRET, numéro d'engagement juridique, codes services, cadres de facturation...)

Un modèle est disponible sur la Communauté Chorus Pro en cliquant [ici](#)