

1.

Contexte

Selon la taille et/ou l'organisation interne de votre entité publique, il se peut que le rôle de la MOA et du Service Financier soit confondu au sein du même service, voire réalisé par un même gestionnaire.

Dans ce cas, nous préconisons la mise en place du paramétrage et du circuit de transmission décrit ci-après.

Il est à noter qu'en choisissant ce circuit de facturation spécifique, l'entité publique doit préalablement informer les acteurs et mettre en place un circuit permettant de tracer les échanges qui auront lieu en dehors de Chorus Pro.

1 gestionnaire



Maitrise d'ouvrage & Service Financier

1 SIRET

2.

Paramétrage de la structure à la fois MOA et Service financier

Se rendre dans le bloc « Paramètres » de votre structure et ajuster le paramétrage en choisissant « Structure sans MOA » dans la liste « Présence MOA ».

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

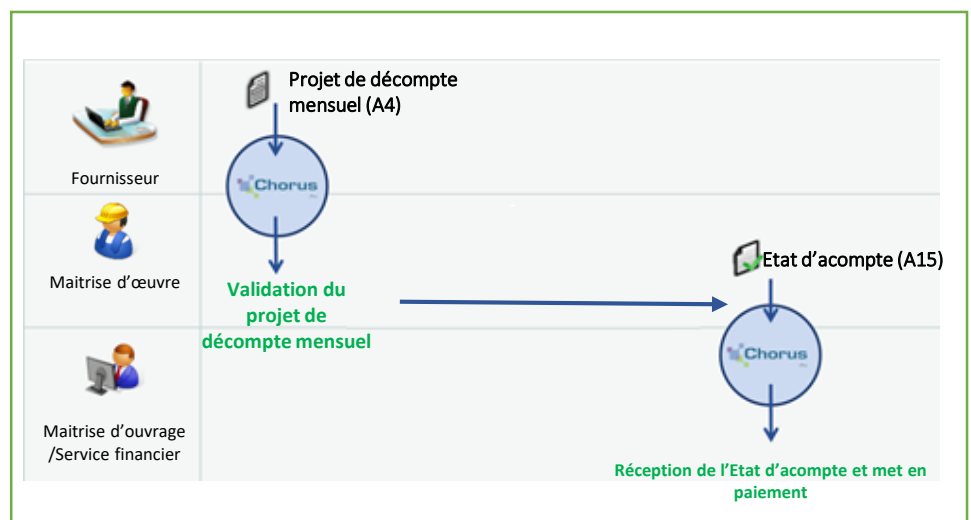
Pour découvrir plus en détail comment ouvrir des espaces, vous pouvez consulter la fiche pratique [Se familiariser avec les différents espaces Chorus Pro](#)

3.

Comment traiter une facture dans ce cas ?

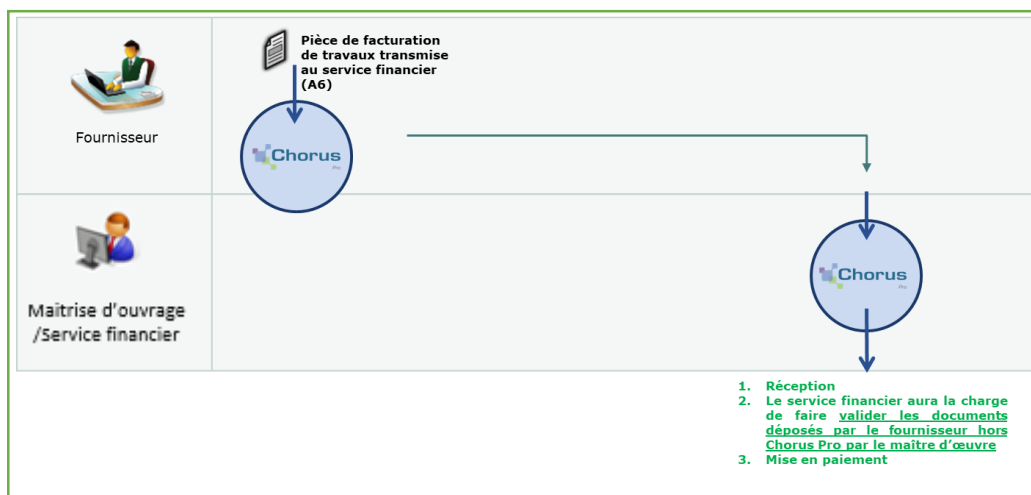
- ✓ Le fournisseur envoie un projet de décompte mensuel **en utilisant le cadre de facturation A4** à la maîtrise d'œuvre (MOE)
- ✓ A réception du projet de décompte mensuel du fournisseur, la MOE adresse l'état d'acompte directement au service financier **en utilisant le cadre de facturation A15**
- ✓ Ce document arrivera dans l'espace « factures reçues » du service financier de l'entité publique ou dans son logiciel de gestion financière si celui-ci est interfacé à Chorus Pro.

En cours de marché



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** en l'adressant au SIRET de l'entité publique (avec le **code service et/ou l'engagement** le cas échéant).
- Le service représentant à la fois le service financier et la MOA aura la charge de faire valider les documents reçus dans l'espace factures reçues, hors Chorus Pro par le maître d'œuvre.



4.

Quelles informations dois-je communiquer ?

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 **en fin de marché**, utiliser uniquement le cadre de facturation A6
- Le **SIRET** destinataire (celui qui représente la MOA/Service financier au sein de l'entité publique doit être connu de tous les acteurs
- Le(s) code(s) service(s) et/ou le numéro d'engagement doivent également être communiqués 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, numéros d'engagement juridique, codes services, cadres de facturation...)

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