

DÉPÔT DES NOTES D'HONORAIRES POUR UNE MOE (MAITRISE D'ŒUVRE)

Comment bien déposer ses notes d'honoraires sur le portail de services Chorus Pro en tant que MOE ?
Les notes d'honoraires se déposent via l'application « **factures émises** » car il s'agit d'une facture de prestation de service, qui est extérieure au circuit de facturation des marchés de travaux.

1. Les règles d'or pour préparer vos factures à un dépôt sur le portail de services Chorus Pro

Le portail de services Chorus Pro rapatrie automatiquement dans le formulaire de dépôt les données qu'il reconnaît sur les 3 premières pages de la facture. Pour éviter d'avoir à ressaisir des informations, respectez ces principes :

- Déposez vos factures au format PDF (pas de scans ou d'images).
- Annoncez les données de votre facture par des mots clefs qui permettront à Chorus Pro de les reconnaître. Par exemple :
 - ✓ Destinataire : « SIRET client », « SIRET dest », « Ministère ».
 - ✓ Engagement : « engagement », « EJ », « commande ».
- Laissez une application entre chaque mot clef et la donnée qu'il annonce.
- Évitez couleurs et effets. Privilégiez le noir sur fond blanc.

Pour plus de détails concernant les règles à appliquer, consultez la fiche pratique :

[Lien vers la fiche pratique sur la reconnaissance des caractères](#)

Pour créer une facture au format PDF à partir d'un traitement de texte ou d'un tableur, il suffit de sélectionner le menu « enregistrer sous » et de choisir le type PDF.

Lorsque votre facture est prête à être déposée, rendez-vous sur le portail de services Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr>

2. Déposez votre note d'honoraires

A. Sur le portail de services Chorus Pro, dans « Facturation » puis « Factures émises ». Sélectionnez « Déposer facture ».



The flowchart shows the navigation path: 'Facturation' (Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxes) leads to 'Factures émises' (Accéder). From 'Factures émises', the user is directed to the 'Déposer facture' button in the Chorus Pro interface.

ACCUEIL CONNECTÉ	DEMANDE DE REMBOURSEMENT TIC	FACTURES À VALIDER	FACTURES DE TRAVAIL	FACTURES ÉMISES		
FACTURES REÇUES	MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE	MES MESSAGES	RACCORDEMENTS EDI ET API	SUIVI DES FLUX		
Synthèse	Rechercher	Tableau de bord	Saisir facture	Déposer facture	Liste fiscale	Archives

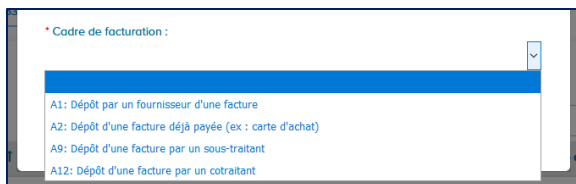
B. Déposez votre fichier



The screenshot shows the 'Dépôt d'une nouvelle facture' form with a file upload field containing 'Facture.pdf'.

C'est votre facture PDF qui a valeur probante. Le format est automatiquement détecté par Chorus Pro

C. Sélectionnez le cadre de facturation



The screenshot shows the 'Cadre de facturation' dropdown menu with the following options:

- A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture
- A2: Dépôt d'une facture déjà payée (ex : carte d'achat)
- A9: Dépôt d'une facture par un sous-traitant
- A12: Dépôt d'une facture par un cotraitant

Le cadre de facturation permet d'identifier le profil du déposant ainsi que le type de document transmis.

DÉPÔT DES NOTES D'HONORAIRES POUR UNE MOE (MAITRISE D'ŒUVRE)

3. Vérifiez les différents blocs d'informations

Chorus Pro pré-remplit les champs à saisir à partir des données qui ont été reconnues. A vous de les vérifier et de les corriger si besoin :

▪ Cadre de facturation

Le champ est renseigné avec le choix effectué à l'étape précédente. Pour la note d'honoraire le cadre sera A1 (**dépôt d'une facture par un fournisseur**).

▪ Identification

Saisissez le numéro et la date de votre facture.

▪ Destinataire

Il s'agit de la structure publique à laquelle vous adressez votre facture.

▪ Fournisseur

Il s'agit de votre entreprise. Si vous travaillez pour plusieurs entreprises (SIRET différents), sélectionnez le SIRET émetteur de la facture.

▪ Références

Remplissez les champs requis, notamment le numéro d'engagement s'il est obligatoire pour votre client public.

Pour indiquer le destinataire de votre facture, vous pouvez désormais directement saisir ou bien « coller » son identifiant dans le champ SIRET. Suivant le nombre de caractères renseignés, une liste déroulante s'affichera pour vous permettre d'effectuer et de valider votre choix.

▪ SIRET :

Rechercher une structure

Recherche avancée

221000052

22100005200011

22100005200177

22100005200300

4. Soumettez votre note d'honoraires

Une fois votre facture dûment complétée, cliquez sur **Valider et envoyer** pour la transmettre à votre client public.

Valider et envoyer

Une fenêtre de confirmation s'affiche à l'écran.

En cas d'erreur, vous pouvez **Annuler**.

Cliquez sur **Confirmer et envoyer**.

Confirmation d'envoi

Veuillez confirmer l'envoi de votre facture n° 050 à destination de 38243272200033 FORCE VERTE avec les montants suivants :

- Montant HT : 3500,00
- Montant TVA : 0,00
- Montant TTC après remise : 3500,00
- Net à payer : 3500,00

Annuler

Confirmer et envoyer

SAISIE FACTURE

RÉCAPITULATIF

Fournisseur : 83807263500017 - SIZE ... Date : 25 juil. 2019

La facture n°050 est validée, elle est en cours de transmission au service concerné.

Certificat de dépôt n° : cWdWD7J4eLcY4H+qhsZotujhsQ06LLKy9ukcEgVQY=

Montant HT après remise globale : 3500,00 EUR

Montant TVA : 0,00 EUR

Montant remise globale TTC : 0,00 EUR

Montant TTC avant remise globale : 3500,00 EUR

Montant TTC total : 3500,00 EUR

Montant à payer : 3500,00 EUR

Exporter le certificat de dépôt

Visualiser la facture

Suivre la facture

Quitter le formulaire sans avoir ni enregistré, ni envoyé la facture, la conserve néanmoins dans Chorus Pro. Elle apparaît alors dans votre onglet Synthèse avec un numéro « Provisoire ».

Destinataires ↑↓	Numéro ↑↓	Etat
		Courant
	Provisoire	Brouillon

Vous pouvez reprendre votre facture à tout moment et finaliser son envoi. Si vous ne souhaitez pas conserver cette facture, pensez à cliquer sur « Annuler » pour sortir du formulaire de dépôt

Annuler



Votre facture a bien été envoyée à votre destinataire et un récapitulatif de dépôt a été généré.