



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



Portail de services  
**Chorus Pro**

## ***Dématérialisation des factures du Secteur Privé***

*Gérer les factures de travaux sur Chorus Pro  
pour les Maîtrises d'Œuvre (MOE)*

# Test audio

Le webinaire a commencé :

- **Si vous entendez l'animateur de la session**, nous vous invitons à lever la main via le bouton situé sur votre panel de contrôle GoToWebinar.
- **Si vous n'entendez pas l'animateur de la session**, nous vous invitons à cliquer sur la rubrique « Audio » et à vous connecter par téléphone en suivant les indications fournies.

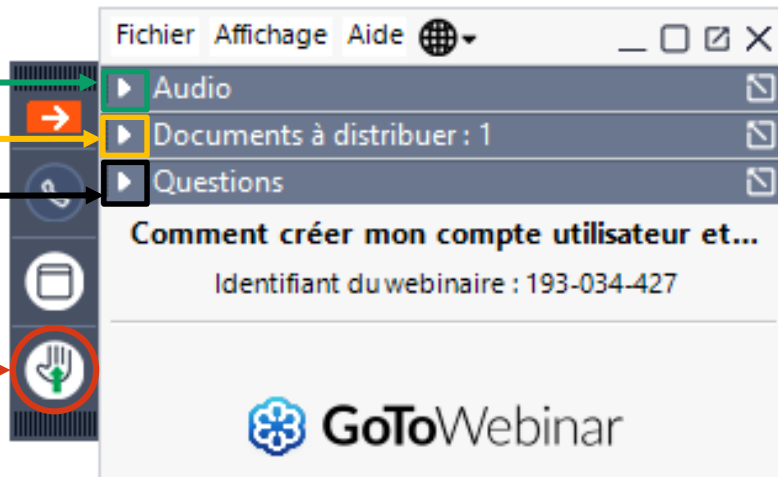


Rejoindre l'audioconférence.

Télécharger le support.

Poser vos questions à l'écrit.

Lever la main à la demande de l'animateur.



# Programme

---

## Notions clés

---

*Traiter les factures de travaux sur le portail de services chorus pro*

---

*Pas à pas (démonstration)*

---

*La documentation et le support du portail de services Chorus Pro*

---

# Le cadre réglementaire de Chorus Pro



L'ordonnance du 26 juin 2014, relative au développement de la facturation électronique, disposait que les factures adressées par les fournisseurs aux structures du secteur public doivent être dématérialisées.

**Ces dispositions ont été intégrées au Code de la Commande Publique depuis 2019.**



Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, la dématérialisation des factures est **obligatoire pour tout envoi d'une facture vers une entité publique.**



Au titre de l'article **R. 2192-3** du Code de la Commande Publique\*, une entité publique est **fondée à rejeter toute facture qui lui serait transmise en dehors du portail électronique de facturation** à condition d'informer au préalable l'émetteur de l'obligation de dématérialisation et de l'inviter à s'y soumettre.

\*<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGIARTI000038794383/2019-07-22/>

# Notions Clés



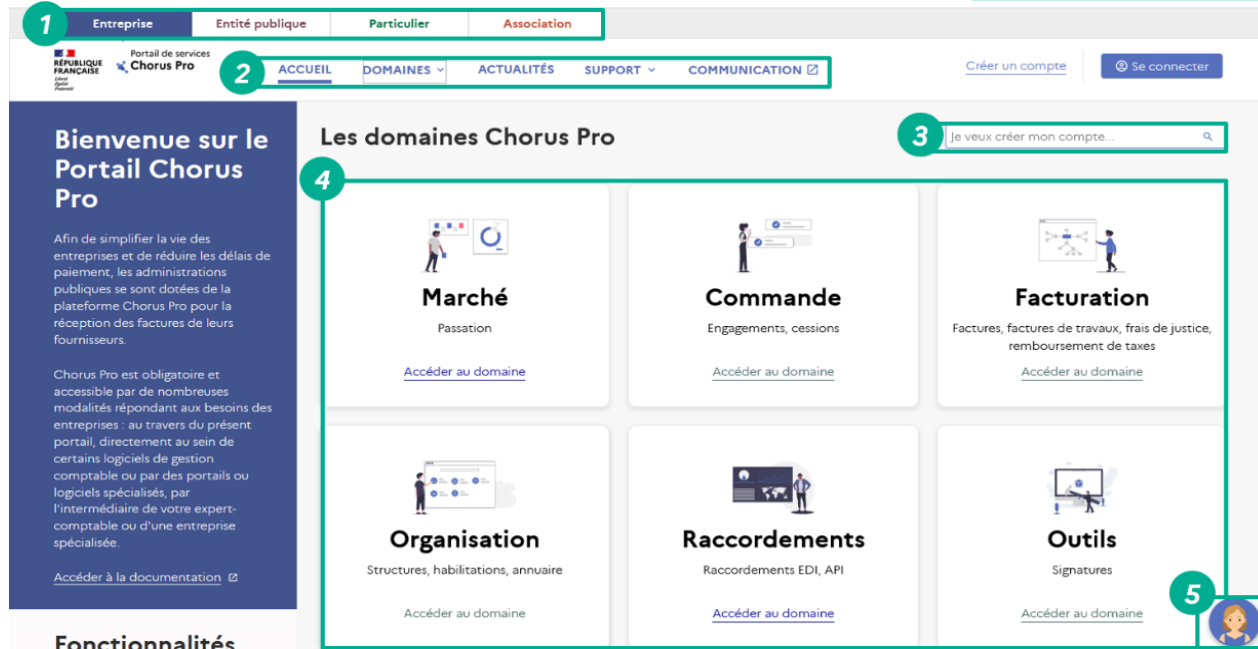
# Le portail de services Chorus Pro

## Se familiariser avec la navigation

1 La page d'accueil comporte des onglets permettant d'ajuster les contenus présentés pour chaque type d'entité ou profil utilisateur.

2

- « **Accueil** » est un raccourci vers la page d'accueil,
- « **Domaines** » permet d'accéder à une arborescence des domaines et applications accessibles via le portail,
- « **Actualités** » permet de consulter les derniers articles traitant du portail de services Chorus Pro,
- « **Support** » offre un accès vers les différentes modalités de support,
- « **Communication** » permet de consulter et de diffuser des messages sur le portail Chorus Pro.



The screenshot shows the Chorus Pro portal interface. At the top, there are tabs for 'Entité publique', 'Particulier', and 'Association', with 'Entité publique' selected. Below these are navigation links: 'ACCUEIL', 'DOMAINES', 'ACTUALITÉS', 'SUPPORT', and 'COMMUNICATION'. On the right, there are links for 'Créer un compte' and 'Se connecter'. A search bar contains the text 'Je veux créer mon compte...'. The main content area is titled 'Les domaines Chorus Pro' and features six cards: 'Marché' (Passation), 'Commande' (Engagements, cessions), 'Facturation' (Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxes), 'Organisation' (Structures, habilitations, annuaire), 'Raccordements' (Raccordements EDI, API), and 'Outils' (Signatures). A sidebar on the left contains a welcome message and a 'Fonctionnalités' section. A small chat icon is visible in the bottom right corner.

3 Une barre de recherche est disponible à droite de l'écran, et vous permet de chercher des services sur le portail.

4 Les domaines sont présentés au centre de la page d'accueil. Un clic sur un domaine permet d'accéder aux applications qu'il contient.

5 L'assistante virtuelle ClaudIA est disponible en bas à droite de l'écran.

# Programme

---

*Notions clés*

---

*Traiter les factures de travaux sur le portail de services chorus pro*

---

*Pas à pas (démonstration)*

---

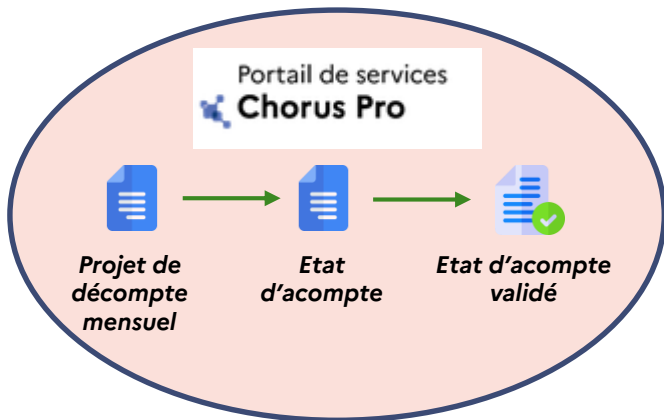
*La documentation et le support du portail de services Chorus Pro*

---

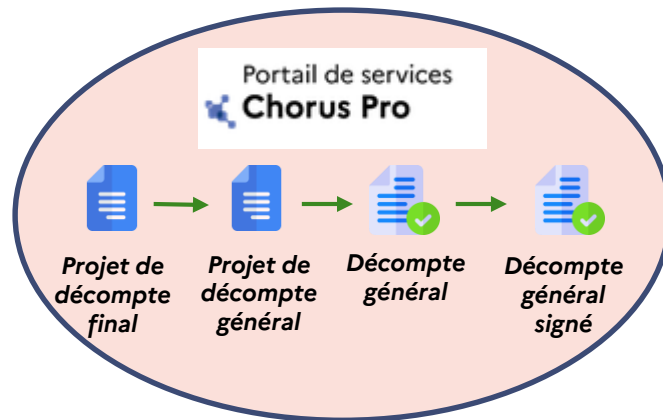
# Traiter les factures de travaux

## Définitions

- Le portail de services Chorus Pro permet la **transmission des pièces concourant à l'exécution des marchés soumis au CCAG de travaux publics**.
- Les pièces relatives à chaque cycle de 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**



# Les acteurs des marchés de travaux et leurs cadres de facturation



## Sous-traitant

*Demande de paiement d'un sous-traitant dans le cadre d'un marché de travaux (A10)*



## Cotraitant

*Projet de décompte mensuel déposé par un cotraitant (A13)*



## Fournisseur

*Projet de décompte mensuel (A4) + facture du sous-traitant en PJ le cas échéant  
Projet de décompte final (A7) + facture du sous-traitant en PJ le cas échéant  
Décompte général signé (A8)*



## Maitrise d'œuvre

*Etat d'acompte (A15)  
Projet de décompte général (A17)*

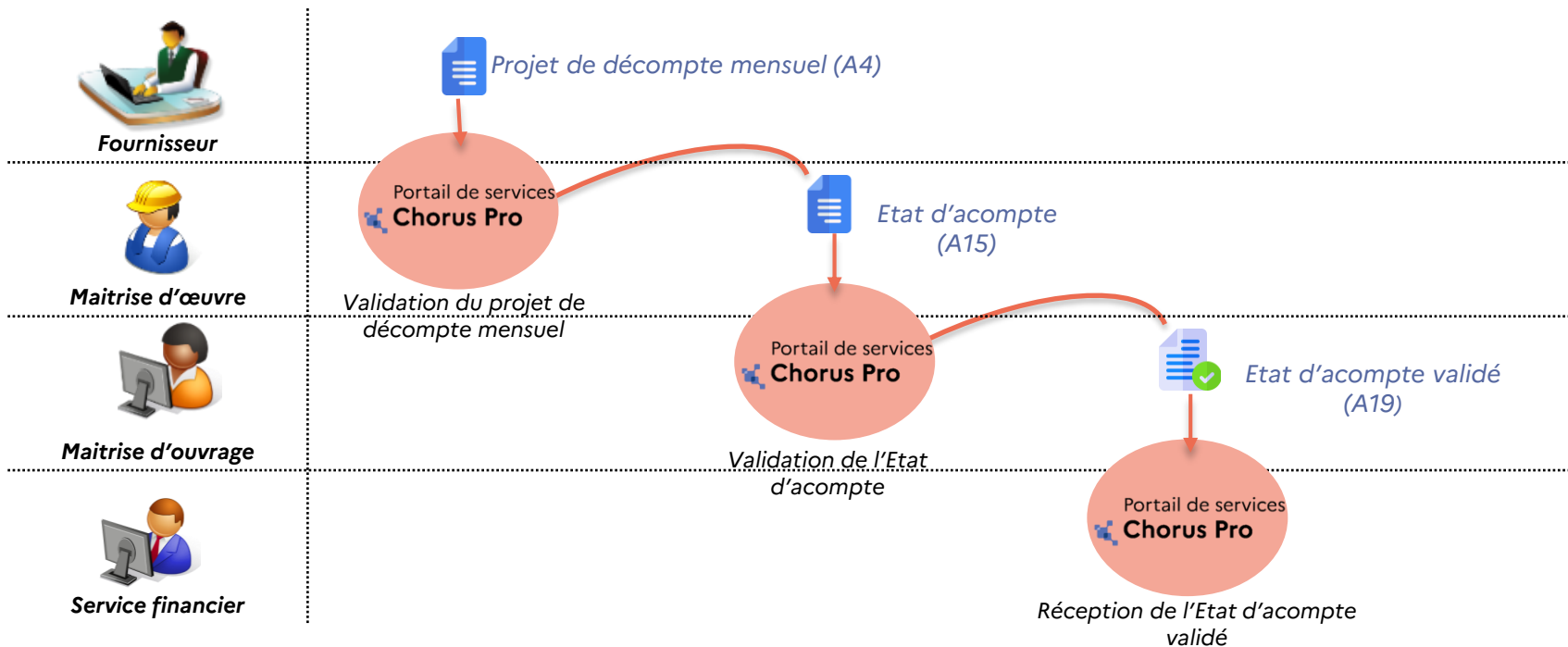


## Maitrise d'ouvrage

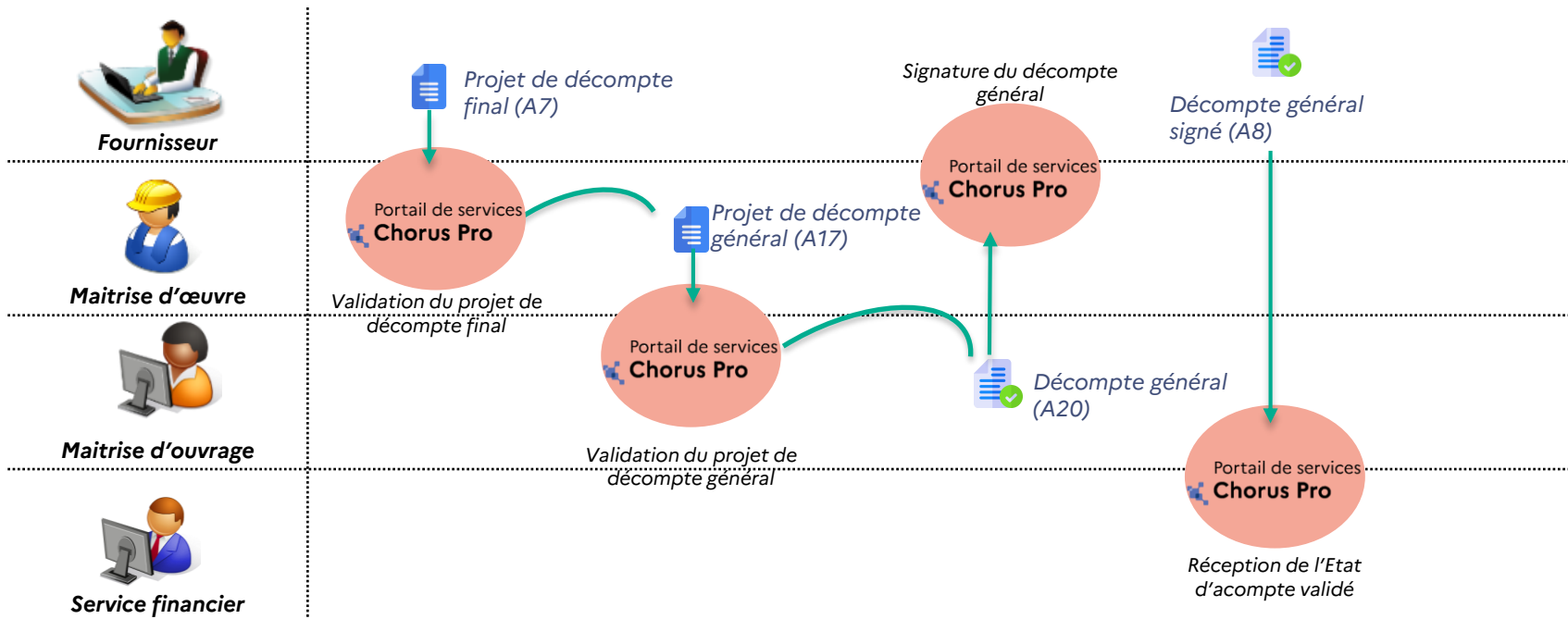
*Etat d'acompte validé (A19)  
Décompte général (A20)*

*NB: Les cadres de facturation présentés sur cette plage correspondent au processus prévu par le CCAG Travaux. Sur demande de l'entité publique, le portail de services Chorus Pro propose également un cadre de facturation (A6) pièce de facturation de travaux transmise au service financier permettant au fournisseur d'envoyer directement sa facture de travaux au service financier*

# Processus en cours de marché



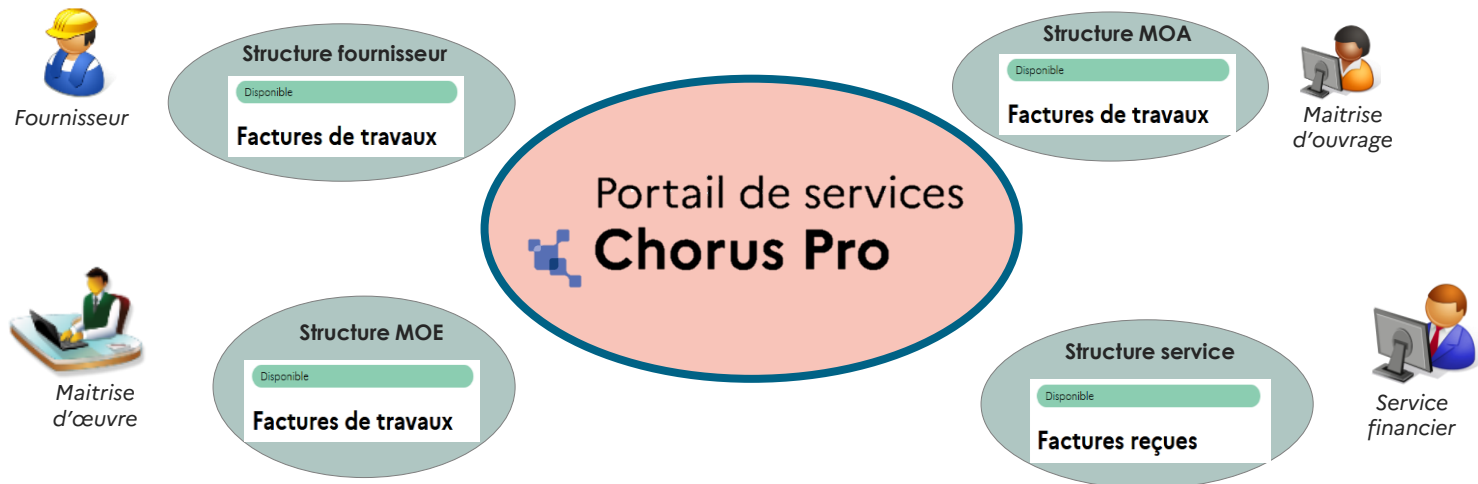
# Processus en fin de marché



# Prérequis d'utilisation

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

- Une structure par acteur dans Chorus Pro ;
- L'accès des utilisateurs à l'application « **Factures de travaux** » en mode modification.



# Programme

---

*Notions clés*

---

*Traiter les factures de travaux sur le portail de services chorus pro*

---

***Pas à pas (démonstration)***

---

*La documentation et le support du portail de services Chorus Pro*

---

## Vérifier l'application « Factures de travaux »

### Gérer les habilitations

Entreprise Entité publique Particulier Association

Portail de services Chorus Pro ACCUEIL DOMAINES ACTUALITÉS APPROBATIONS 2 SUPPORT COMMUNICATION

JC Jeane Chaource

- Mon compte
- Mes rattachements
- Mes habilitations**
- Se déconnecter

Je veux créer mon compte

Accueil > Mes habilitations

#### Mes Habilitations

Exporter Rechercher

Structure	Raison Sociale	Code service	Libellé service	Profils
20007104100046	CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE			Engagements consultation
20007104100046	CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE			<b>Factures de travaux modification</b>
20007104100046	CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE			Factures émises consultation

Pas à pas vu en  
séance  
pendant la  
démonstration

Les utilisateurs du portail de services Chorus Pro ont accès aux différentes applications du portail en mode « **consultation** » et/ou « **modification** ».

« **Mes habilitations** » indiquent le niveau d'accès aux applications.

Toutes les fonctionnalités liées aux **marchés de travaux** sont disponibles dans l'application « **Factures de Travaux** ».

## Traiter une pièce reçue et associer la suivante (1/3)

- Sélectionner l'application « Facture de travaux » :**  
Les pièces déposées par les fournisseurs apparaissent dans l'onglet **Synthèse**.

Cliquer sur « Synthèse »

ACCUEIL CONNECTÉ DEMANDE DE REMBOURSEMENT TIC FACTURES À VALIDER **FACTURES DE TRAVAUX** FACTURES ÉMISES

MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE MES MESSAGES RACCORDEMENTS EDI ET API

**Synthèse** Rechercher Déposer Tableau de bord (stock) Liste fiscale Archives

Filtre Structure : 53819959700013 - SAFI

Masquer les factures rejetées depuis plus de 10 jours

Masquer les factures téléchargées

Appliquer Recharger

Exporter les résultats

5 lignes par page (1 ligne(s))

Número	Número de marché	Montant HT	Destinataire	Fournisseur	Maîtrise d'oeuvre	Maîtrise d'ouvrage	Date de dépôt	Etat courant	Date état courant	Número d'engagement	Action possible
web_test_mars_PDM_01		120 000,00	MAIRIE 7EME , SAFE STYLE	SCI LE SLOOP	MAIRIE 7EME	11/03/201	Suspendue	29/04/20	EJ00000	Non	

Traiter le rejet Télécharger Supprimer

Cliquez sur le **numéro** pour accéder au détail de la pièce déposée

Conformément au CCAG de travaux, les pièces doivent être transmises aux différents acteurs et le dossier de facturation constitué, de sorte que, le paiement puisse avoir lieu dans un délai de 30 jours à compter du moment où la demande de paiement est mise à disposition de la MOE dans l'outil.

## Traiter une pièce reçue et associer la suivante (2/3)

### 2 Visualiser le détail de la pièce :

The screenshot displays the 'Consulter' (View) page for a specific invoice piece. The top navigation bar includes 'Synthèse', 'Rechercher', 'Déposer', 'Tableau de bord (stock)', 'Liste fiscale', 'Archives', and 'Consulter'. The main content area shows the following details:

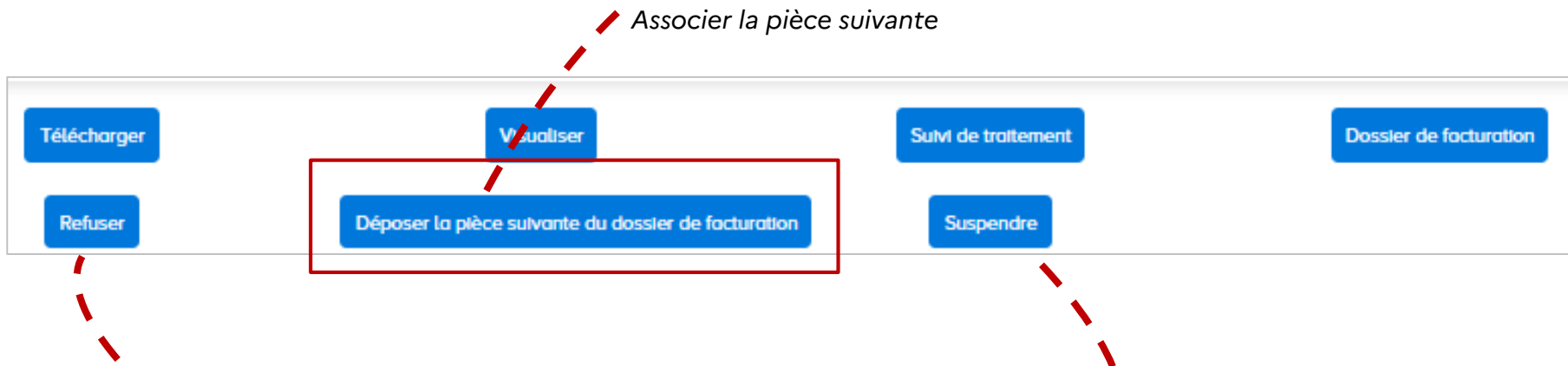
- COMPLÉTUDE D'UN PROJET DE DÉCOMPTE MENSUEL PIÈCES DU DOSSIER DE FACTURATION N° WEB\_TEST\_MARS\_PDM\_01**
- Numéro : web\_test\_mars\_PDM\_01
- État : Suspendue
- Mode de dépôt : Dépôt portail PDF non signé
- MOTIF DE LA SUSPENSION**: Il manque des pièces jointes
- DESTINATAIRE DE LA FACTURE**:
  - Destinataire : 21750001608202 - ...
  - Raison sociale : MAIRIE 7EME ARR.
  - Service :
  - Libellé service :
  - Adresse : 116 RUE DE GRENNELLE
- FOURNISSEUR DE LA FACTURE**:
  - Structure avec N° SIRET : 53819959700013
  - Raison sociale : SAFE STYLE
  - Adresse : 26 RUE BEAUSEJOUR, 92150 SURESNES

Faire défiler la page pour  
visualiser le détail de la pièce



## Traiter une pièce reçue et associer la suivante (3/3)

### 3 Traiter la pièce



Une pièce peut être refusée uniquement en cas d'erreur de destinataire.

Une pièce peut être suspendue si certaines informations sont manquantes.

Le CCAG Travaux (art. 12.1.9.) dispose que « le maître d'œuvre accepte ou rectifie le projet de décompte mensuel établi par le titulaire. Le projet accepté ou rectifié devient alors le décompte mensuel ». En cas de désaccord sur les montants, c'est donc à la MOE de produire un état d'acompte avec les montants qu'elle estime justifiés. Le rejet d'un projet de décompte mensuel pour cause de désaccord sur les montants serait contraire à la réglementation.

## Associer la pièce suivante du dossier de facturation (1/4)

### 1 Vérifier que le type dépôt est « à partir d'une pièce existante »

ACCUEIL CONNECTÉ    DEMANDE DE REMBOURSEMENT TIC    FACTURES À VALIDER    **FACTURES DE TRAVAUX**    FACTURES ÉMISSES  
MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE    MES MESSAGES    RACCORDEMENTS EDI ET API

Synthèse    Rechercher    **Déposer**    Tableau de bord (stock)    Liste fiscale    Archives

#### TYPE DE DÉPÔT

Dépôt initial

A partir d'une pièce existante dans Chorus Pro

#### PIÈCE PRÉCÉDENTE DU DOSSIER DE FACTURATION

Cadre de facturation :    A7 – Projet de décompte final déposé par un fournisseur

Numéro :    pdf01

Fournisseur :    CHAUSSURES ERAM

Destinataire :    CC VALLEE ALBARINE

## Associer la pièce suivante du dossier de facturation (2/4)

### 2 Importer votre fichier :

#### CHOIX DU FICHIER À IMPORTER

\* Choix du fichier à importer

Etat-d-acompte.pdf



### 3 Sélectionner le cadre de facturation :

#### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

\* Cadre de facturation:








\* Structure :

83807263500017 - SIZE UP PARTNERS



Service :



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)

## Associer la pièce suivante du dossier de facturation (3/4)

### 4 Compléter les informations de la pièce importée :

Renseigner le numéro d'identification de la facture et la date (**champs obligatoires**)

**RÉFÉRENCES**

\* Numéro :

\* Date :

Format de dépôt :

\* Devise :

Type de TVA :

Renseigner la devise et le type de TVA (**champs obligatoires**)

Renseigner les montants totaux (**champs obligatoires**)

**MONTANTS TOTAUX**

\* Montant HT :

\* Montant TVA :

Montant TTC :

\* Net à payer :

Saisir le détail de la TVA (Facultatif)

Renseigner le détail de la TVA (**champs obligatoires si plusieurs lignes de TVA**)

## Associer la pièce suivante du dossier de facturation (4/4)

### 5 Envoyer la facture :

Confirmation de soumission



Confirmez-vous la soumission de la facture de travaux ?

Certaines données ont été reprises de la pièce précédente du dossier de facturation. Nous vous remercions de vérifier les données indiquées dans le formulaire avant de confirmer sa soumission

← Annuler

✓ Confirmer et envoyer

Cliquer sur « **Confirmer et envoyer** » permet de générer automatiquement le récapitulatif d'envoi

#### DÉPÔT D'UN PROJET DE DÉCOMPTÉ GÉNÉRAL

##### RÉCAPITULATIF

Maîtrise d'oeuvre : 83807263500017 - SIZE UP PARTNERS Date de dépôt : 23/07/2019

Le projet de décompte général numéro 050 a été déposé, il est en cours de transmission au destinataire (24010039600011 -- CC VALLEE ALBARINE)

Certificat de dépôt n°PEjTeidWzmcjoNngDJY69i3z7NvUxkZY06DwP17AAo=

Dossier de facturation N° : pdf01  
Montant HT total : 400,00  
MontantTVA : 40,00  
Montant TTC après remise : 440,00  
Montant à payer : 440,00

Exporter le certificat de dépôt

Suivi de traitement

Dossier de facturation

Visualiser

Nouveau dépôt

## Rechercher une pièce de facturation (1/2)

### Option 1: Consulter votre « Synthèse » pour visualiser les factures qui nécessitent un traitement

ACCUEIL CONNECTÉ    DEMANDE DE REMBOURSEMENT TIC    FACTURES À VALIDER    **FACTURES DE TRAVAUX**    FACTURES ÉMISES

MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE    MES MESSAGES    RACCORDEMENTS EDI ET API

**Synthèse**    Rechercher    Déposer    Tableau de bord (stock)    Liste fiscale    Archives






Filtre Structure : 50161285700018 - 4 RO     Masquer les factures rejetées depuis plus de 10 jours    Appliquer    Recharger

Masquer les factures téléchargées

#### FACTURE DE TRAVAUX À TRAITER

Exporter les résultats

50 lignes par page (4 ligne(s))

Número ↑↓	Número de marché ↑↓	Montant HT ↑↓	Destinataire ↑↓	Fournisseur ↑↓	Maîtrise d'oeuvre ↑↓	Maîtrise d'ouvrage ↑↓	Date de dépôt ↑↓	Etat courant	Date état courant ↑↓	Número d'engagement ↑↓	Action possible
32		9 000,00	BOUGIVAL	MATLEX CRAF	4 ROUES SOL		26/03/20	Rejetée	01/04/201	Non	  
PDM_Sus		21 000,00	MAIRIE 7EME	SAFE STYLE	4 ROUES SOL	MAIRIE 7EME	15/07/201	Mise à disposi	15/07/201	14000000	Non  

Cliquer sur l'onglet  
« Synthèse » dans  
l'espace **Factures de Travaux**

PDM\_Sus

Accéder au **détail** de la pièce



Consulter le dossier de facturation



Télécharger la facture

## Rechercher une pièce de facturation (2/2)

### Option 2: Rechercher une facture de travaux définie à partir du moteur de recherche

ACCUEIL CONNECTÉ DEMANDE DE REMBOURSEMENT TIC FACTURES À VALIDER **FACTURES DE TRAVAUX** FACTURES ÉMISES  
MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE MES MESSAGES RACCORDEMENTS EDI ET API

Synthèse **Rechercher** Déposer Tableau de bord (stock) Liste fiscale Archives

Cliquer sur l'onglet  
« Rechercher »

#### RECHERCHE DE FACTURES DE TRAVAUX

##### RÔLE

Votre rôle :

Fournisseur  Maîtrise d'oeuvre

Toutes les structures

##### CRITÈRES DE RECHERCHE

Type de pièce :

Destinataire :

Rechercher Vidier

Rechercher sur le SIREN

Service :

Rechercher Vidier

État courant :

Numéro de dossier de facturation :

Cadre de facturation : Tous les cadres de facturation

Période de date d'émission

du :

/mm/aaaa

ou :

/mm/aaaa

CRITÈRES AVANCÉS

Réinitialiser

Rechercher

Sélectionner le rôle et la  
structure de l'émetteur de  
la facture

Indiquer le type de  
pièce recherché

# Les cadres de facturation

	Mode d'émission pris en charge					
	Mode EDI		Dépôt PDF en mode Portail		Dépôt PDF en mode Service	
	Dépôt initial	Association	Dépôt initial	Association	Dépôt initial	Association
A4 - Dépôt par un fournisseur d'un projet de décompte mensuel	✓	N/A	✓	N/A	✓	N/A
A5 - Dépôt par un fournisseur d'un état d'acompte	✗	N/A	✓	N/A	✓	N/A
A6 - Pièce de facturation de travaux transmise au service financier	✓	✗	✓	✗	✓	✗
A7 - Dépôt par un fournisseur d'un projet de décompte final	✓	N/A	✓	N/A	✓	N/A
A8 - Dépôt par un fournisseur d'un décompte général et définitif	✓	✗	✓	✓	✓	✓
A10 - Dépôt par un sous-traitant d'une demande de paiement dans le cadre des marchés de travaux	✓	N/A	✓	N/A	✓	N/A
A13 - Dépôt par un cotraitant d'un projet de décompte mensuel	✓	N/A	✓	N/A	✓	N/A
A14 - Dépôt par un cotraitant d'un projet de décompte final	✓	N/A	✓	N/A	✓	N/A
A15 - Dépôt par une MOE d'un état d'acompte	✗	✗	✓	✓	✓	✓
A16 - Dépôt par une MOE d'un état d'acompte validé	✗	✗	✓	N/A	✓	N/A
A17 - Dépôt par une MOE d'un projet de décompte général	✗	✗	✓	✓	✓	✓
A18 - Dépôt par une MOE d'un décompte général	✗	✗	✓	N/A	✓	N/A
A19 - Dépôt par une MOA d'un état d'acompte validé	✗	✗	✓	✓	✓	✓
A20 - Dépôt par une MOA d'un décompte général	✗	✗	✓	✓	✓	✓
A22 - Dépôt par un fournisseur d'un projet de décompte général dans le cadre d'une procédure tacite	✓	✗	✓	✓	✓	✓
A23 - Dépôt par un fournisseur d'un décompte général et définitif tacite	N/A	✗	N/A	✓	N/A	✓
A24 - Dépôt par une MOE d'un décompte général et définitif tacite	✗	✗	✓	✓	✓	✓
A25 - Dépôt par une MOA d'un décompte général et définitif dans le cadre d'une procédure tacite	N/A	✗	N/A	✓	N/A	✓



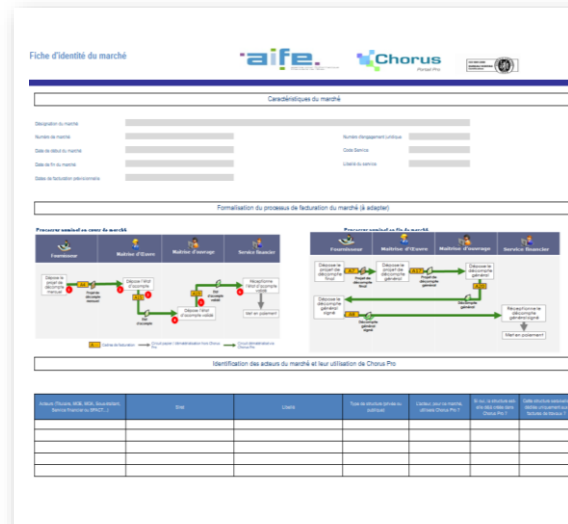
# Fiche d'Identité du Marché

- En amont du marché de travaux, utiliser la **Fiche d'Identité du Marché** pour formaliser le processus de facturation entre les acteurs prenant part au marché
- La **Fiche d'Identité du Marché** est un fichier qui permet de définir clairement les actions attendues par chaque acteur sur Chorus Pro :

Qui dépose quoi ?

Quelles sont les informations à saisir ?



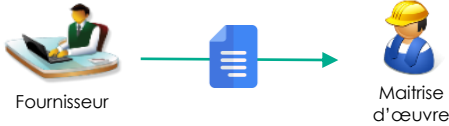

- ✓ Le numéro SIRET de chaque acteur
- ✓ Les cadres de facturation pour chaque acteur
- ✓ Les numéros d'engagement juridique (si nécessaire)
- ✓ Les codes services de chaque acteur (si nécessaire)



**Télécharger un modèle sur la Communauté Chorus Pro :**  
<https://bit.ly/2KfVBJZ>

## Les statuts des factures de travaux (1/3)










➤ Les **statuts des factures** correspondent aux différents **états de traitement** de la facture.

Cas	Statuts possibles	Détails du traitement
 Une pièce est <b>« mises à disposition »</b>	<b>MISE A DISPOSITION DU FOURNISSEUR</b>	Dépôt du décompte général validé par la MOA: 
	<b>MISE A DISPOSITION MOE</b>	Dépôt du projet de décompte validé par le fournisseur: 
	<b>MISE A DISPOSITION MOA</b>	Dépôt de l'état d'acompte ou du projet de décompte général par la MOE: 

## Les statuts des factures de travaux (2/3)

Cas	Statuts possibles	Détails du traitement
	<p><b>PRISE EN COMPTE MOE</b></p>	<p><i>Demande de paiement prise en compte par la MOE:</i></p>  <p>Fournisseur → Maitrise d'œuvre</p>
<p><b>Chorus Pro</b></p> <p>Une pièce est « associée » ou « prise en compte »</p> 	<p><b>ASSOCIEE</b></p>	<p><i>Une pièce du dossier de facturation a été associée à la suivante:</i></p>  <p>Fournisseur → Maitrise d'œuvre</p> <p>Maitrise d'œuvre → Maitrise d'ouvrage</p> <p>Maitrise d'ouvrage → Fournisseur</p>

## Les statuts des factures de travaux (3/3)

Cas	Statuts possibles	Détails du traitement
<p>                         Une pièce est « refusée »                 </p>	<p><b>REFUSEE PAR LA MOE/LA MOA POUR ERREUR DANS LES DONNEES D'ACHEMINEMENT</b></p>	<p>Pièce refusée en raison d'une <b>erreur dans les données d'acheminement</b>:</p> <p>      </p>
	<p><b>REFUSEE PAR LE FOURNISSEUR / LA MOE / LA MOA POUR AUTRE MOTIF POUR AUTRE MOTIF</b></p>	<p>Décompte général refusé par le récepteur <b>pour un autre raison (motif à préciser)</b>:</p> <p>        </p>

# Programme

---

*Notions clés*

---

*Traiter les factures de travaux sur le portail de services chorus pro*

---

*Pas à pas (démonstration)*

---

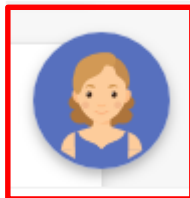
***La documentation et le support du portail de services Chorus Pro***

# Le support : une aide à l'utilisation du portail de services Chorus Pro



Pour toute question propre à votre compte ou à votre structure, vous pouvez contacter le support Chorus Pro en cliquant sur « **Nous contacter** » dans la rubrique « **Support** » de la barre supérieure sur le portail de services Chorus Pro. Vous avez trois modalités pour contacter le support :

Vous pouvez poser des questions à **Claudia**, notre assistante virtuelle, directement sur le portail de services Chorus Pro en cliquant sur cette icône située en bas à droite de la page.



- Echanger en ligne avec un agent
- Envoyer une demande d'aide sur le portail de support
- Discuter avec notre agent virtuel Claudia.

# Votre formation continue !

- ✓ **Visiter la Communauté Chorus Pro** pour avoir accès à des fiches pratiques, des vidéos tutoriels et d'autres ressources documentaires sur le portail de services Chorus Pro
  - <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>
- ✓ **S'inscrire à des formations** pour continuer de perfectionner votre utilisation du portail de services Chorus pro
  - **Webinaires** : apprendre les principes de fonctionnement du portail de services Chorus Pro par une démonstration commentée (8 thématiques proposées).



# ***Le webinaire est terminé, merci de l'avoir suivi !***

*Nous espérons qu'il vous a été bénéfique. Vous allez bientôt recevoir une enquête de satisfaction pour évaluer la capacité de cette formation à répondre à vos besoins, n'hésitez pas à nous faire part de vos retours afin que nous puissions continuer à nous améliorer.*