



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Portail de services
Chorus Pro

Dématérialisation des factures du Secteur Privé

Gérer les factures de travaux sur le portail de services Chorus Pro
pour les fournisseurs (titulaires, sous-traitants et cotraitants)

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.

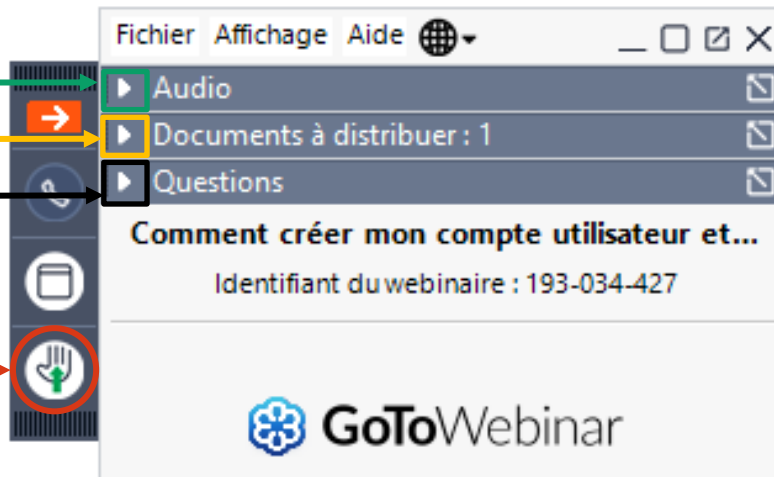


Rejoindre l'audioconférence.

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

Cas particulier: sous-traitance et cotraitance

Pas à pas (démonstration)

La documentation et le support du portail de services Chorus Pro

Le cadre réglementaire du portail de services 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^{er} 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/>

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.

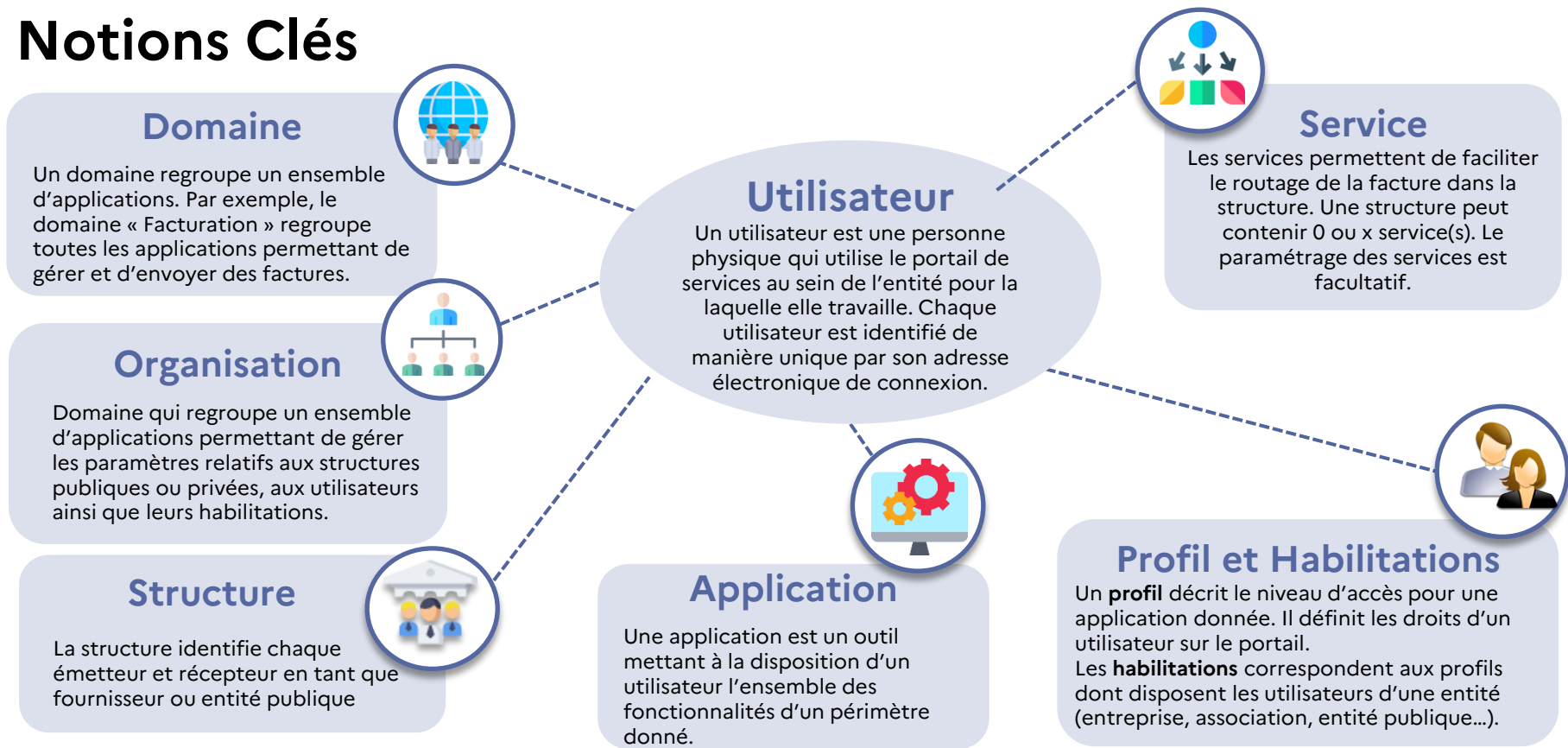
The screenshot shows the Chorus Pro portal interface. At the top, there are tabs for 'Entité publique', 'Particulier', and 'Association', with 'Entité publique' selected. Below these are navigation links: 'ACCUEIL', 'DOMAINES', 'ACTUALITÉS', 'SUPPORT', and 'COMMUNICATION'. On the right, there are links for 'Créer un compte' and 'Se connecter'. The main content area is titled 'Les domaines Chorus Pro' and features a grid of six service 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 search bar on the right contains the text 'Je veux créer mon compte...'. A sidebar on the left contains a welcome message and a 'Fonctionnalités' section. A small circular icon of a woman's face is 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.

Notions Clés



Programme

Notions clés

Traiter les factures de travaux sur le portail de services Chorus Pro

Cas particulier: sous-traitance et cotraitance

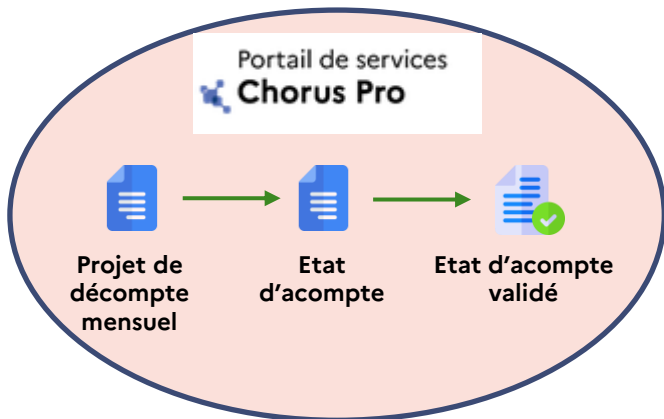
Pas à pas (démonstration)

La documentation et le support du portail de services Chorus Pro

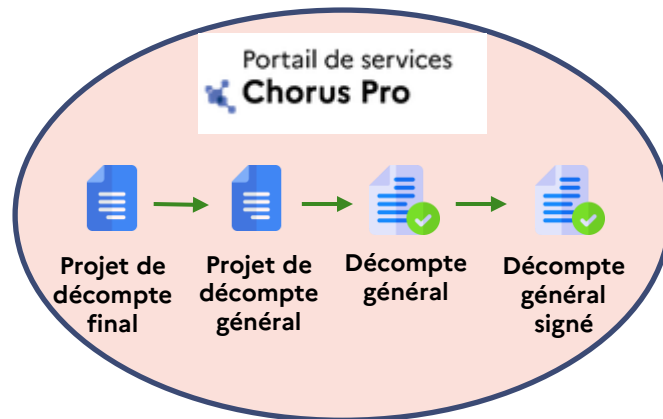
Traiter les factures de travaux

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)

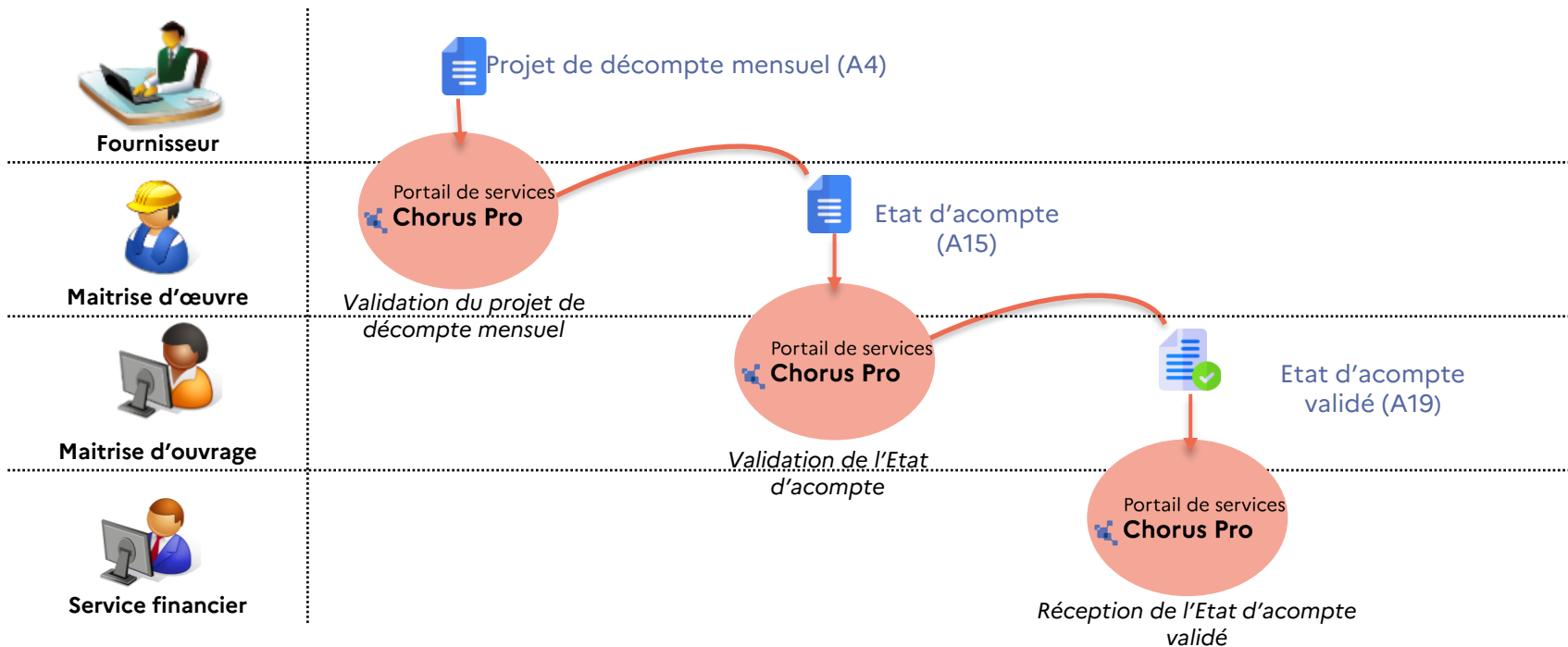


Maitrise d'ouvrage

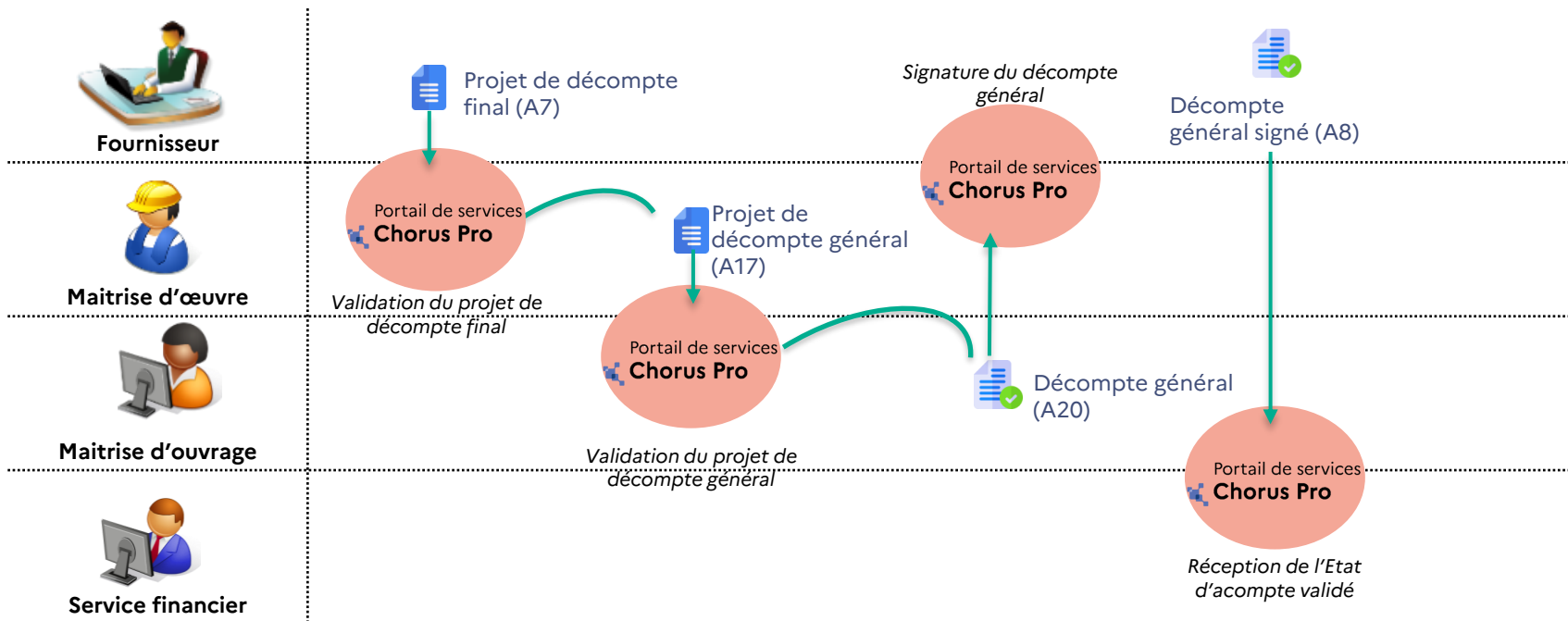
Etat d'acompte validé (A19)
Décompte général (A20)

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



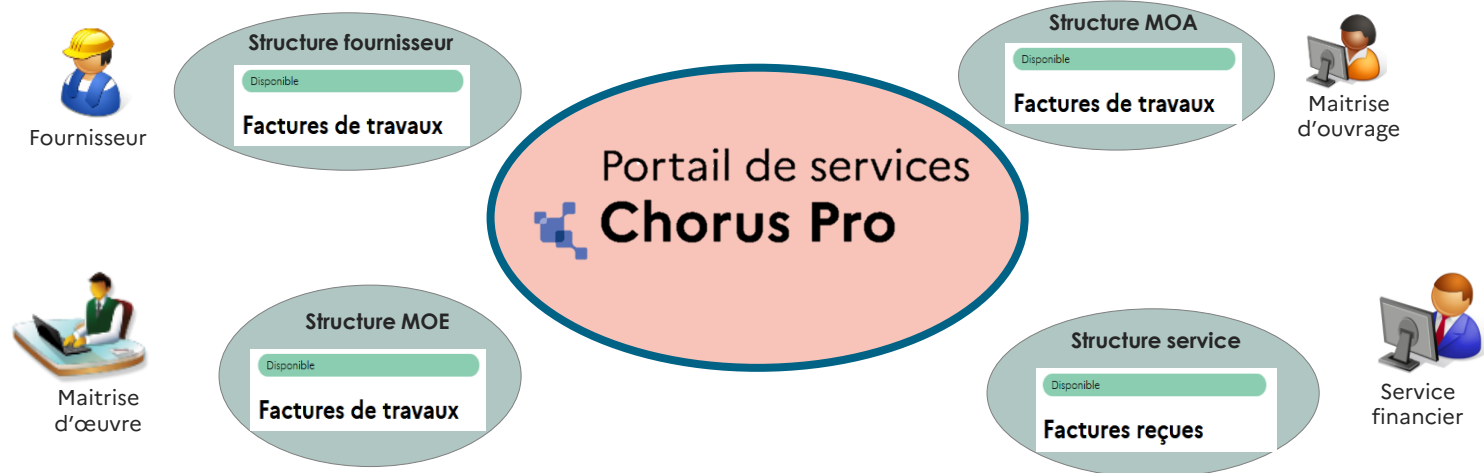
Processus en fin de marché



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

Cas particulier: sous-traitance et cotraitance

Pas a pas (démonstration)

La documentation et le support du portail de services Chorus Pro

Cas particulier:

Sous-traitance

S'il est admis au **paiement direct**, le **sous-traitant** d'un marché de travaux doit déposer sa demande de paiement directement dans Chorus Pro.

Elle arrive au **titulaire du marché pour validation et transmission à la MOE.**



Sous-traitant



Fournisseur titulaire

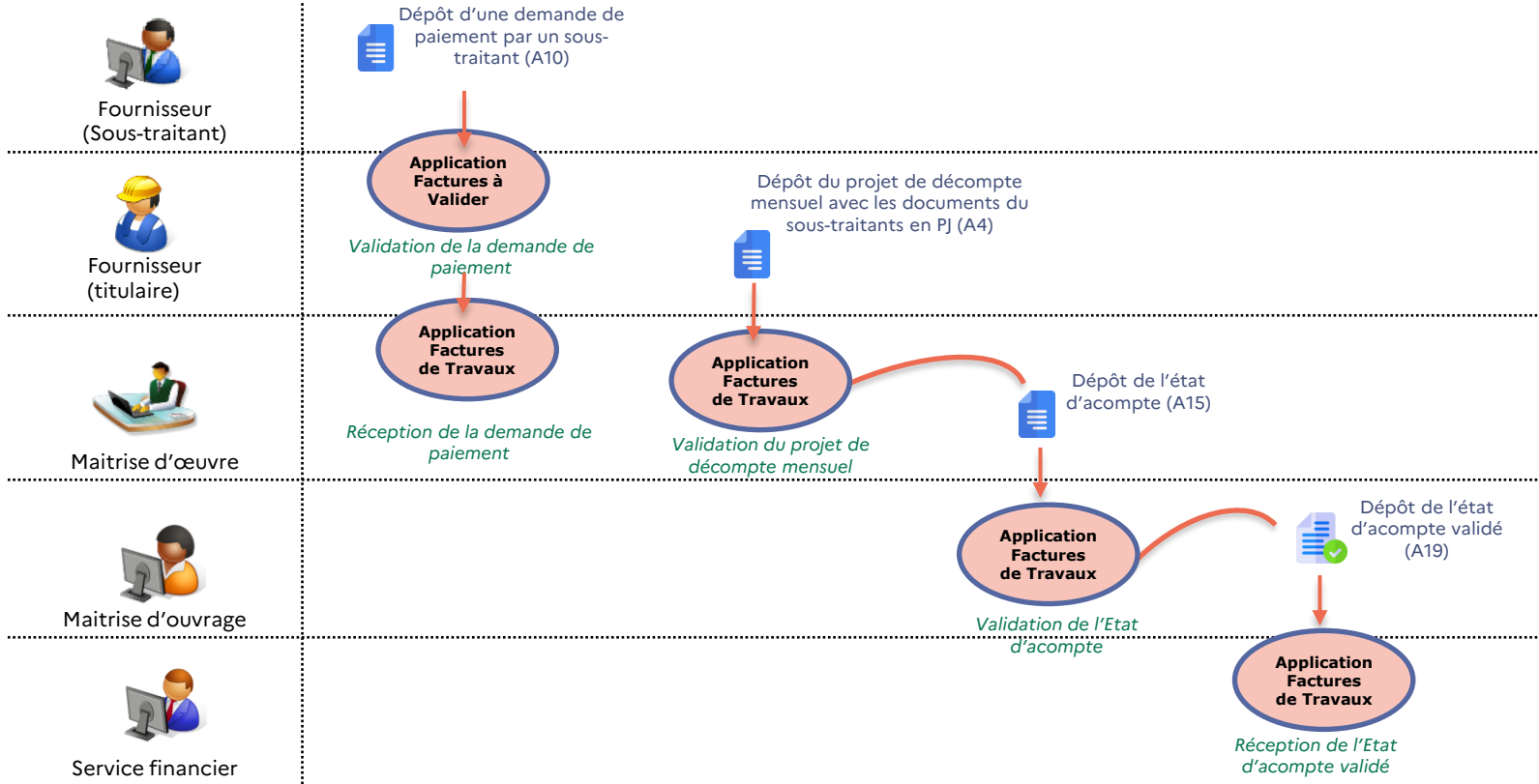


Maitrise d'oeuvre

- Chorus Pro assure la traçabilité de la demande de paiement, sa validation par le titulaire et sa transmission à la MOE pour prise en compte dans le processus de facturation.
- **Cette demande ne donne pas lieu à paiement automatique.** Néanmoins, afin que le sous-traitant soit payé, le titulaire doit transmettre au maître d'oeuvre les copies des demandes de paiement émises par ses sous-traitants, qu'il a préalablement acceptées.

En effet, il n'existe pas de lien direct entre la demande de paiement du sous-traitant et le dossier de facturation initié par le titulaire.

Cas particulier: Sous-traitance



Cas particulier: Cotraitance

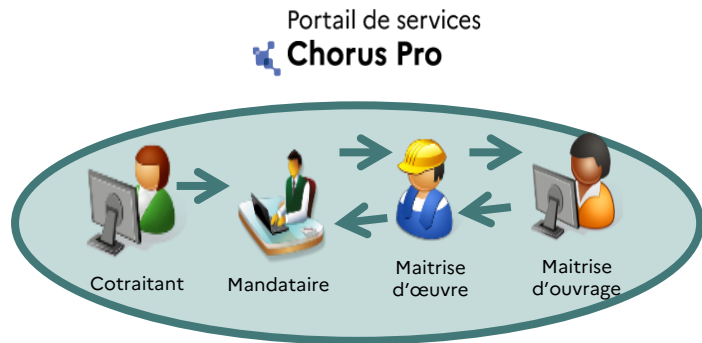
Si le titulaire du marché public est un **groupement**, le **cotraitant non-mandataire peut déposer sa facture dans le portail de services Chorus Pro**.

Elle doit **toujours** être **validée par le mandataire du marché**.



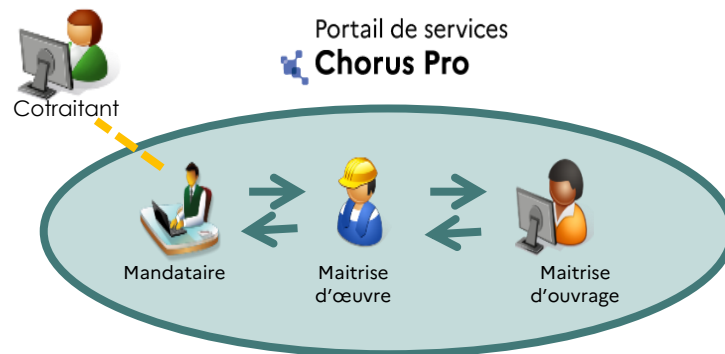
Avant de débiter la procédure, **chaque participant doit se concerter** afin de décider du rôle de chacun.

Cas particulier: Cotraitance



Situation 1 : Groupement conjoint

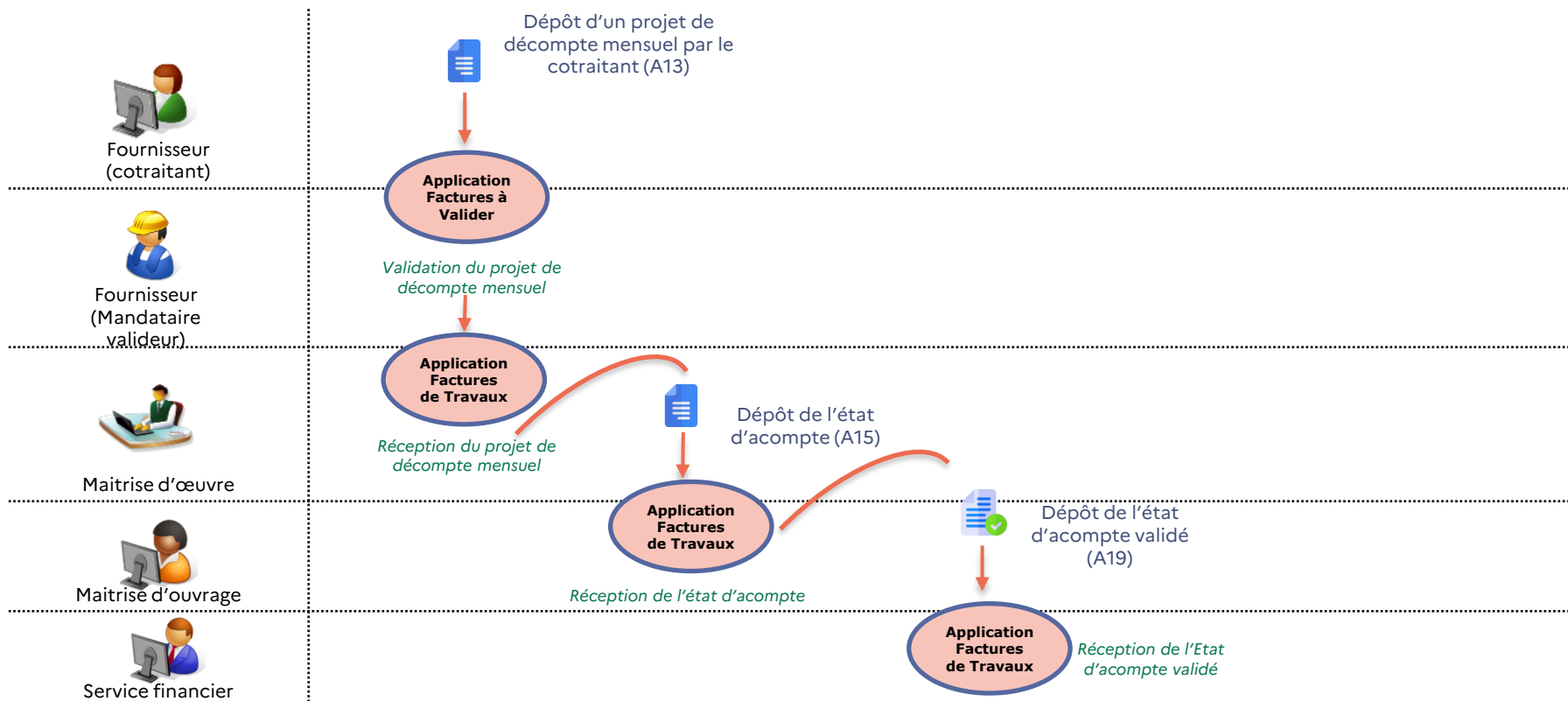
Chaque acteur dépose la pièce qu'il a produite dans le portail de services Chorus Pro.
Le mandataire valide les pièces dans le portail de services Chorus Pro.
Les acteurs seront payés de manière indépendantes les uns des autres.



Situation 2 : Groupement solidaire

Chaque acteur transmet sa pièce de facturation au mandataire hors du portail de services Chorus Pro.
Le mandataire dépose un seul projet de décompte mensuel pour l'ensemble du groupement.
Soit le mandataire recevra le paiement et distribuera la part due aux autres acteurs, soit tous les acteurs seront payés directement.

Cas particulier: Cotraitance



Programme

Notions clés

Traiter les factures de travaux sur le portail de services Chorus Pro

Cas particulier: sous-traitance et cotraitance

Pas à pas (démonstration)

La documentation et le support du portail de services Chorus Pro

Déposer une facture [1/5]

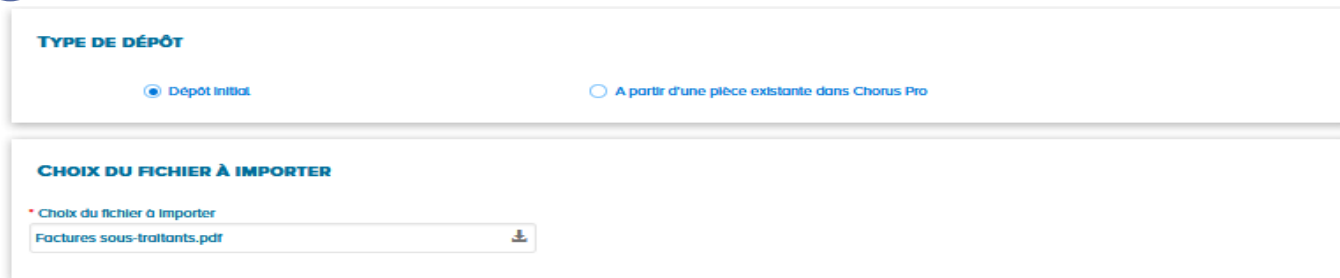
1 Sélectionner l'application « Facture de travaux » :

Cliquer sur « déposer »



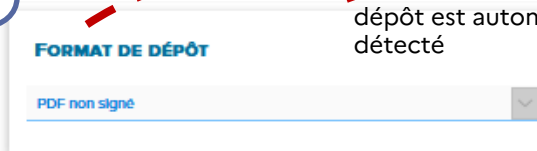
The screenshot shows the Chorus Pro interface. At the top, there is a header with the Chorus Pro logo, user information (Pierre Granger), and a language selector. Below the header is a navigation bar with several menu items: ACCUEIL CONNECTÉ MON COMPTE, ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE, FACTURES DE TRAVAUX, and MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE. A red dashed arrow points from the text 'Cliquer sur « déposer »' to the 'Déposer' button in the navigation bar. The 'Déposer' button is highlighted in a dark blue color.

2 Sélectionner le type de dépôt et la pièce à importer



The screenshot shows the 'TYPE DE DÉPÔT' section with two radio buttons: 'Dépôt initial' (selected) and 'A partir d'une pièce existante dans Chorus Pro'. Below this is the 'CHOIX DU FICHIER À IMPORTER' section with a dropdown menu showing 'Factures sous-traitants.pdf' and a download icon.

3 En cas de PDF ou XML, le format de dépôt est automatiquement détecté



The screenshot shows the 'FORMAT DE DÉPÔT' section with a dropdown menu showing 'PDF non signé'.

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Déposer une facture [2/5]








4 Sélectionner le cadre de facturation:

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

* Cadre de facturation:

* Structure : 53819959700013 - SAFE STYLE

Service :

Cadres de facturation	Documents déposés
A4	 Projet de décompte mensuel
A5	 Etat d'acompte
A6	 Pièce de facturation de travaux transmise au service financier (projet de décompte mensuel, état d'acompte ou état d'acompte validé)
A7	 Projet de décompte final
A8	 Projet de décompte général et définitif
A22	 Projet de décompte général dans le cadre d'une procédure tacite
A23	 Décompte général définitif dans le cadre d'une procédure tacite

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

Déposer une facture [3/5]

5 Identifier les acteurs des marchés de travaux:

Annuler Nouveau dépôt Dossier de facturation Enregistrer Valider et envoyer

Mode de dépôt : Dépôt portail PDF non signé

DÉPÔT D'UN PROJET DE DÉCOMPTÉ MENSUEL

DÉPOSANT

Rôle : Fournisseur

Structure : 53819959700013 - SAFE STYLE

FOURNISSEUR DE LA FACTURE

Raison sociale : 53819959700013 - SAFE STYLE

Identifiant : 53819959700013

Service :

Références bancaires :

CADRE DE FACTURATION

Cadre de facturation : A4 - Projet de décompte mensuel déposé par un fournisseur

Foot++

FACTURE

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Maître d'ouvrage

* SIRET : Rechercher une structure Recherche avancée

Raison sociale :

Service

Rechercher un service Recherche avancée

Libellé service :

* Maître d'œuvre : structure

Rechercher une structure Recherche avancée

Raison sociale :

Service

Rechercher un service Recherche avancée

RÉFÉRENCES

* Numéro :

* Date :

Identifier l'ordonnateur (MOA ou Service Financier)

Identifier la MOE.

Attention ne pas indiquer le SIRET de l'Etat mais bien celui de la MOE du marché.

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

Déposer une facture [4/5]

6 Compléter les informations de la facture:

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

RÉFÉRENCES

* Numéro :

* Date :

Format de dépôt :

* Devise :

Type de TVA :

Numéro d'engagement :

Numéro de marché :

Renseigner les montants totaux de la facture (champs obligatoires)

MONTANTS TOTAUX

* Montant HT :

* Montant TVA :

Montant TTC :

* Net à payer :

Saisir le détail de la TVA (Facultatif)

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Déposer une facture [5/5]

7 Déposer une pièce jointe (le cas échéant) :

The image shows two screenshots from the Chorus Pro interface. The left screenshot displays a table titled 'PIÈCES JOINTES' with columns for Type, Désignation, Nom du fichier, and Actions. A row is visible with 'Facture PDF' and 'FACFREVEN-FOREVE...'. Below the table are buttons for 'Supprimer pièces jointes', 'Télécharger pièces jointes', and 'Gestion des pièces jointes'. The 'Gestion des pièces jointes' button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the right screenshot. The right screenshot shows the 'AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE' form with fields for 'Sélection de la pièce jointe', 'Désignation', and 'Type de pièce jointe'. The 'Ajouter' button at the bottom right is highlighted with a red box.

Compléter les champs et cliquer sur « Ajouter ».

8 Envoyer la facture:

Lorsque vous êtes prêts, revenez sur le formulaire de saisie de la facture et cliquez sur valider et envoyer en bas ou en tête de page :



Après une demande de confirmation, votre facture est envoyée à son destinataire :

The image shows two screenshots. The left screenshot is a 'Confirmation de soumission' dialog box with the text 'Confirmez-vous la soumission de la facture de travaux ?' and buttons for 'Annuler' and 'Confirmer et envoyer'. A red arrow points from this dialog to the right screenshot. The right screenshot is a 'RECAPITULATIF' page showing details for 'Fournisseur : FREVEN FOREVEN - EYVEN FOREVEN', 'Date de dépôt : 23/01/2016', and a list of amounts: 'Montant HT SAGE : 1 100,00', 'Montant TVA : 100,00', 'Montant TTC clients membre : 1 200,00', and 'Montant à payer : 1 200,00'. At the bottom, there are buttons for 'Émettre le certificat de dépôt', 'État de facturation', 'Détails de facturation', 'Annuler', and 'Nouveau dépôt'.

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

Rechercher une facture de travaux [1/2]

Visualiser l'ensemble des factures qui nécessitent un traitement :

Cliquer sur l'onglet
« Synthèse »

Filter Structure : Tous

Masquer les factures rejetées depuis plus de 10 jours

Masquer les factures téléchargées

Appliquer

Recharger

Exporter les résultats

FACTURE DE TRAVAUX À TRAITER

50 lignes par page (58 ligne(s))

Numéro	Numéro de marché	Montant HT	Destinataire	Fournisseur	Maîtrise d'oeuvre	Maîtrise d'ouvrage	Date de dépôt	Etat courant	Date état courant	Numéro d'engagement	Action possible
PDMFournisseur		100,00	URSSAF de Cr	LE MIEL SALUV WILL		URSSAF de Cr	06/02/20	Mise à disposi	06/02/20	Non	
test-web-080218		100 000,00	URSSAF de Cr	BRICORAMA I WILL		URSSAF de Cr	08/02/20	Mise à disposi	08/02/20	Non	
PDBEDI1106000124		100,00	URSSAF Midi-I	Samsung Mob	REC10OFOURI		06/04/20	Mise à disposi	20/09/20	Non	
JMREDI1110000354		83,40	URSSAF Midi-I	BRICORAMA I			12/04/20	Absence de vi	15/05/20	Non	
JMREDI1110000354		83,40	URSSAF Midi-I	BRICORAMA I			12/04/20	Absence de vi	15/05/20	Non	

Traiter le rejet

Télécharger

Supprimer

Pour accéder au détail de la facture, cliquer sur son numéro

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

Rechercher une facture de travaux [2/2]

Visualiser l'ensemble des factures émises :

RECHERCHE DE FACTURES DE TRAVAUX

RÔLE

Votre rôle: Fournisseur Maîtrise d'oeuvre

Toutes les structures

CRITÈRES DE RECHERCHE

Type de pièce :

Destinataire :

Rechercher sur le SIREN

Cadre de facturation : Tous les cadres de facturation

Période de date d'émission du : jj/mm/aaaa au : jj/mm/aaaa

Service :

État courant :

Numéro de dossier de facturation :

CRITÈRES AVANCÉS

Cliquer sur l'onglet
« Rechercher »

Remplir les critères de
recherche (ou laisser les
champs à blanc si vous
souhaitez afficher la
totalité de vos factures
émises)

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


Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Accéder au dossier de facturation

Visualiser le suivi du traitement des pièces de facturation :

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE [Exporter les résultats](#)

« 1 » 50 lignes par page (1 ligne(s))

Type de pièce	Número de dossier de facturation	Fournisseur	Destinataire	Service	Maîtrise d'oeuvre	Maîtrise d'ouvrage	Número	Date d'émission	Mt HT	Mt TTC	État courant	Téléchargée	Actions
Projet de décompte mensuel	pdm002	MATLEX CRAFT BEER	MAIRIE 7EME ARR.		4 ROUES	SOUS UN PARAPLUIE	pdm002	07/06/2019	6 589,00	7 000,00	Associée	Non	

[Télécharger](#) [Supprimer](#)

Pour consulter le dossier de facturation associé à une pièce déjà traitée, allez dans l'onglet « Recherche » de l'application « Factures de travaux ». Dans le résultat de la recherche, cliquez sur l'icône « Dossier » dans la colonne « Actions » pour accéder au dossier de facturation.

Vous avez alors accès à l'ensemble des pièces associées au dossier, avec pour chacune d'elle la liste des statuts par lesquels elle est passée au cours de son traitement.

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

Synthèse Recherche Déposer Tableau de bord (stock) Liste fiscale Archives **Dossier de facturation en cours**

CONSULTATION D'UN DOSSIER DE FACTURATION

PIÈCES DU DOSSIER DE FACTURATION N° 258741

<input type="checkbox"/> A15 – Etat d'acompte déposé par une MOE - N° EA258741 - Etat courant = Suspendue (01/07/2019)
01/07/2019 10:57:39 - Suspendue
07/06/2019 11:31:44 - Mise à disposition du destinataire
07/06/2019 11:28:08 - Déposée
07/06/2019 11:28:01 - Brouillon
<input type="checkbox"/> A4 – Projet de décompte mensuel déposé par un fournisseur - N° 258741 - Etat courant = Associée (07/06/2019)
07/06/2019 11:28:01 - Associée
07/06/2019 11:16:33 - Mise à disposition de la MOE
07/06/2019 11:16:24 - Brouillon



[Télécharger les pièces du dossier de facturation](#)

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

Fiche d'identité du marché

Caractéristiques du marché

Description du marché: _____
 Numéro du marché: _____
 Date de début du marché: _____
 Date de fin du marché: _____
 Date de facturation prévisionnelle: _____

Nom du département public: _____
 Code Service: _____
 Libellé du service: _____

Formalisation du processus de facturation du marché (à adapter)

Processus relatif au contrat de marché

Processus relatif au flux de services

Identification des acteurs du marché et leur utilisation de Chorus Pro

Acteurs (Fournisseurs, MDP, MSP, Cocontractants, Services Partenaires, etc.)	Site	Service	Type de rôle joué par le participant	Utilisés pour les marchés, contrats Chorus Pro ?	Si oui, de quelle façon (en cochant les cases) (Chorus Pro ?)	Quelle structure contractuelle (MSP, Cocontractant, etc.) (Service de référence ?)

Formaliser le processus de facturation entre les acteurs du marché en identifiant en amont :

- Qui dépose quoi ?
- Quelles sont les informations à saisir ?




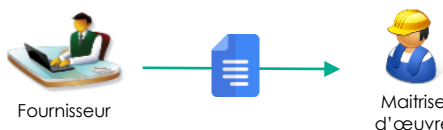
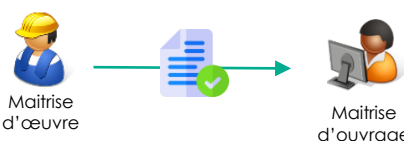
- ✓ Le numéro SIRET de chaque acteur
- ✓ Les cadres de facturation pour chaque acteur
- ✓ Les numéros d'engagement juridique (si nécessaire)
- ✓ Les codes services de chaque acteur (si nécessaire)



Télécharger la Fiche d'Identité du Marché sur la Communauté Chorus Pro: <https://bit.ly/2KfVBJZ>

Les statuts des factures de travaux (1/3)


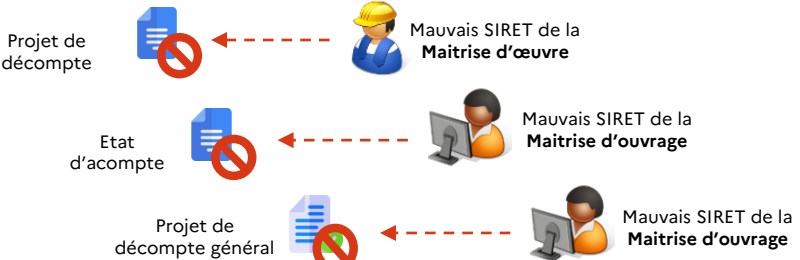

- Les **statuts des factures** correspondent aux différents **états de traitement** de la facture.

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



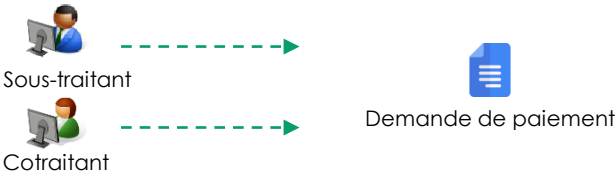





Les statuts des factures de travaux (2/3)

Cas	Statuts possibles	Détails du traitement
<p>Portail de services  Une pièce est « associée » ou « prise en compte »</p> 	<p>PRISE EN COMPTE MOE</p>	<p>Demande de paiement prise en compte par la MOE:</p>  <p>Fournisseur</p> <p>Maitrise d'œuvre</p>
<p>Portail de services  Une pièce est « associée » ou « prise en compte »</p> 	<p>ASSOCIEE</p>	<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>Fournisseur</p>

Les statuts des factures de travaux (3/3)

Cas	Statuts possibles	Détails du traitement
 Une pièce est « refusée »	<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> 
	<p>REFUSEE PAR LE FOURNISSEUR/LA MOA POUR AUTRE MOTIF</p>	<p>Décompte général refusé par le récepteur pour une autre raison sans erreur de montant (motif à préciser):</p> 

Les statuts spécifiques à la cotraitance et à la sous-traitance [1/2]

Cas	Statut	Détails
Portail de services   Action du valideur requise	MISE A DISPOSITION DU PREMIER/ SECOND VALIDEUR	Facture envoyée et en attente de validation par le premier/second valideur: 
Portail de services   Action du valideur réalisée	VALIDEE PAR LE PREMIER/ SECOND VALIDEUR	Facture validée par le premier ou le second valideur: 
	REFUSE PAR LE PREMIER/ SECOND VALIDEUR POUR ERREUR DANS LES DONNES D'ACHEMINEMENT	Facture refusée en raison d'une erreur d'acheminement: 
	REFUSE PAR LE PREMIER/ SECOND VALIDEUR POUR AUTRE MOTIF	Facture refusée pour autre motif (erreur de destinataire) 

Les statuts spécifiques à la cotraitance et à la sous-traitance [2/2]

Cas	Statut	Détails
<p>Portail de services Chorus Pro</p>  <p>Absence d'action du valideur</p>	<p>VALIDATION 1 / 2 HORS DELAI</p>	<p>Délai de validation du premier/second valideur dépassé, la facture est transmise au destinataire</p>  <p>Demande de paiement</p> <p>Maitrise d'œuvre</p>

Programme

Notions clés

Traiter les factures de travaux sur le portail de services Chorus Pro

Cas particulier: sous-traitance et cotraitance

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

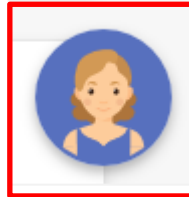


Pour toute question propre à votre compte ou à votre structure, vous pouvez contacter le support Chorus Pro en cliquant sur « **Nous contacter** » dans la rubrique « **Support** » de la barre supérieure sur le portail de services Chorus Pro.

Vous avez trois modalités pour contacter le support :

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

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.



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.