



**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'Ouvrages (MOA)

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.

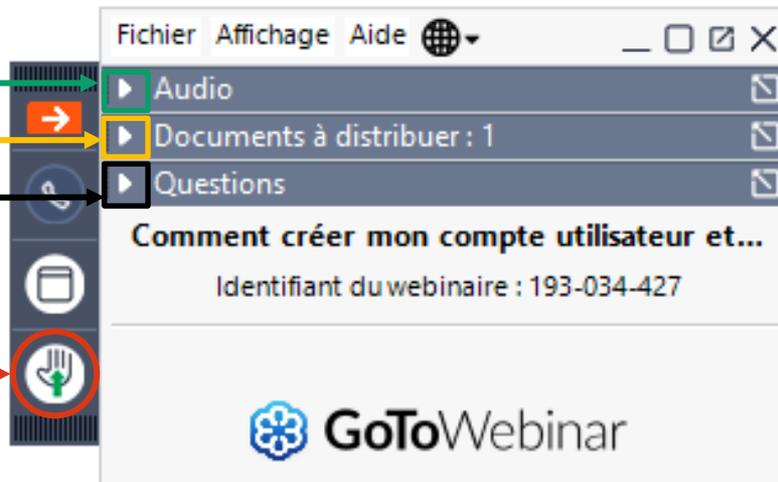


Rejoindre l'audioconférence.

Télécharger le support.

Poser vos questions à l'écrit.

Lever la main à la demande de l'animateur.



Programme

Notions Clés

Circuit De Facturation

Prérequis d'utilisation du portail de services Chorus Pro

Cas Particulier De La Maitrise D'ouvrage Déléguée

Démonstration

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/>

Notions Clés

Domaine

Un domaine regroupe un ensemble d'applications. Par exemple, le domaine « Facturation » regroupe toutes les applications permettant de gérer et d'envoyer des factures.



Organisation

Domaine qui regroupe un ensemble d'applications permettant de gérer les paramètres relatifs aux structures publiques ou privées, aux utilisateurs ainsi que leurs habilitations.



Structure

La structure identifie chaque émetteur et récepteur en tant que fournisseur ou entité publique



Utilisateur

Un utilisateur est une personne physique qui utilise le portail de services au sein de l'entité pour la laquelle elle travaille. Chaque utilisateur est identifié de manière unique par son adresse électronique de connexion.



Application

Une application est un outil mettant à la disposition d'un utilisateur l'ensemble des fonctionnalités d'un périmètre donné.

Service

Les services permettent de faciliter le routage de la facture dans la structure. Une structure peut contenir 0 ou x service(s). Le paramétrage des services est facultatif.



Profil et Habilitations

Un **profil** décrit le niveau d'accès pour une application donnée. Il définit les droits d'un utilisateur sur le portail.
Les **habilitations** correspondent aux profils dont disposent les utilisateurs d'une entité (entreprise, association, entité publique...).



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 buttons 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 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.

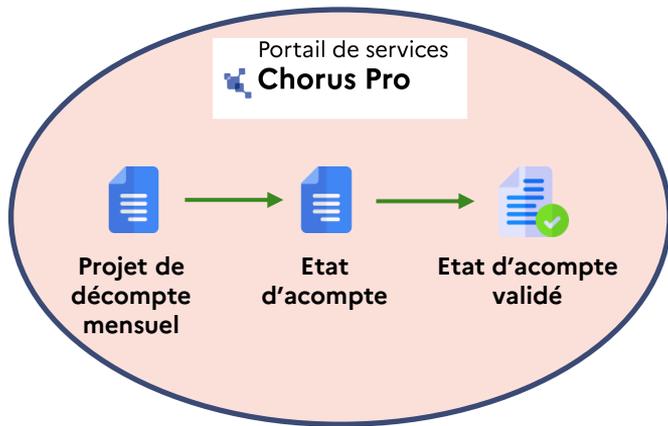
4 Les domaines sont présentés au centre de la page d'accueil. Un clic sur un domaine permet d'accéder aux applications qu'il contient.

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

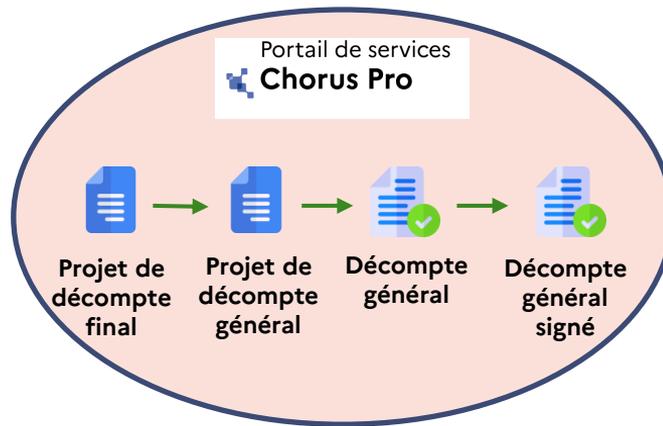
Notions clés

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 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

Programme

Notions Clés

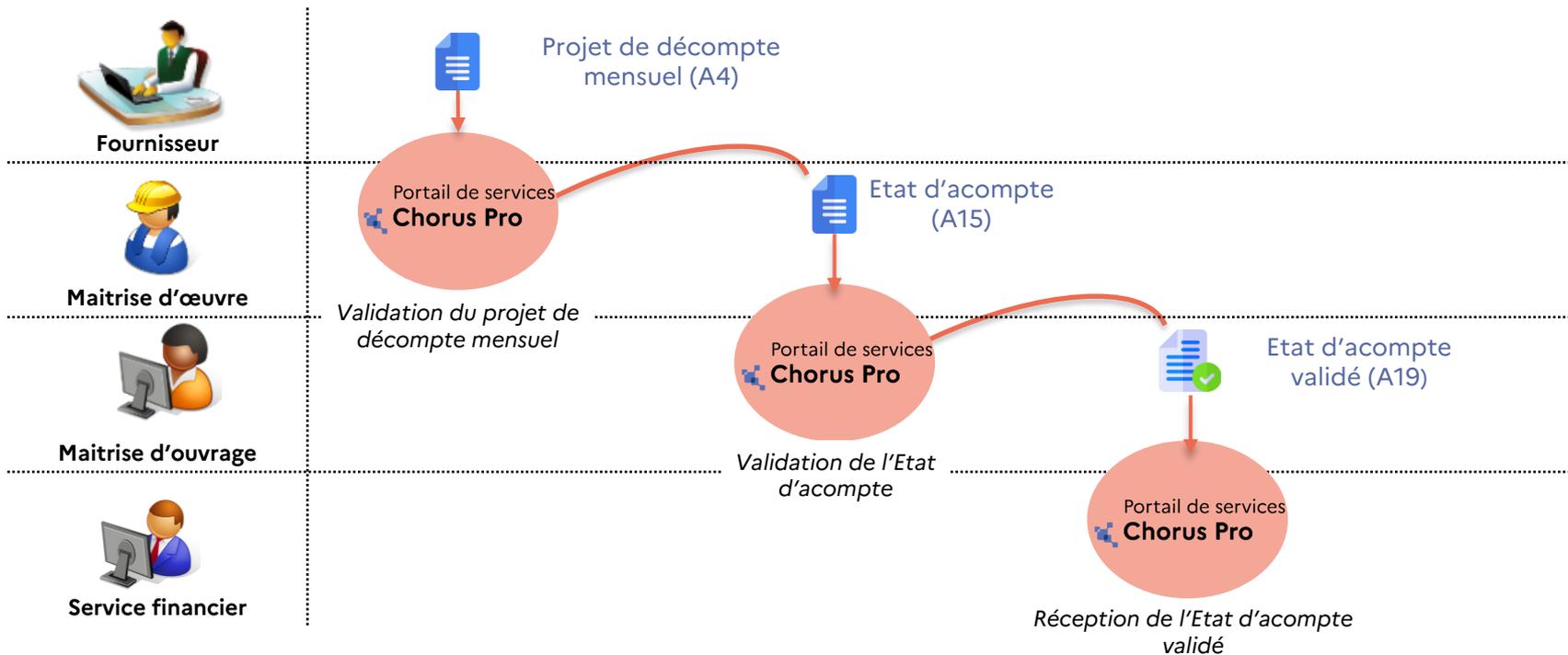
Circuit De Facturation

Prérequis d'utilisation du portail de services Chorus Pro

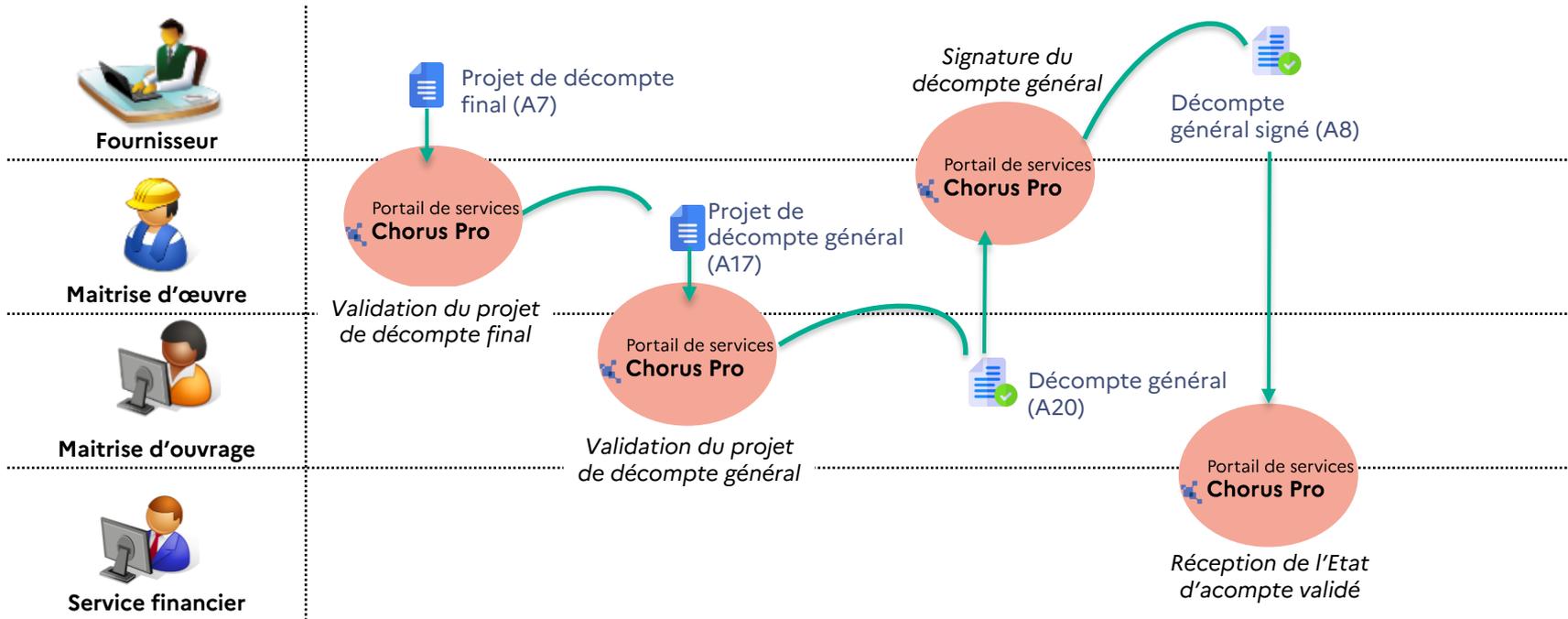
Cas Particulier De La Maitrise D'ouvrage Déléguée

Démonstration

Circuit de facturation : Processus en cours de marché



Circuit de facturation : Processus en fin de marché



Programme

Notions Clés

Circuit De Facturation

Prérequis d'utilisation du portail de services Chorus Pro

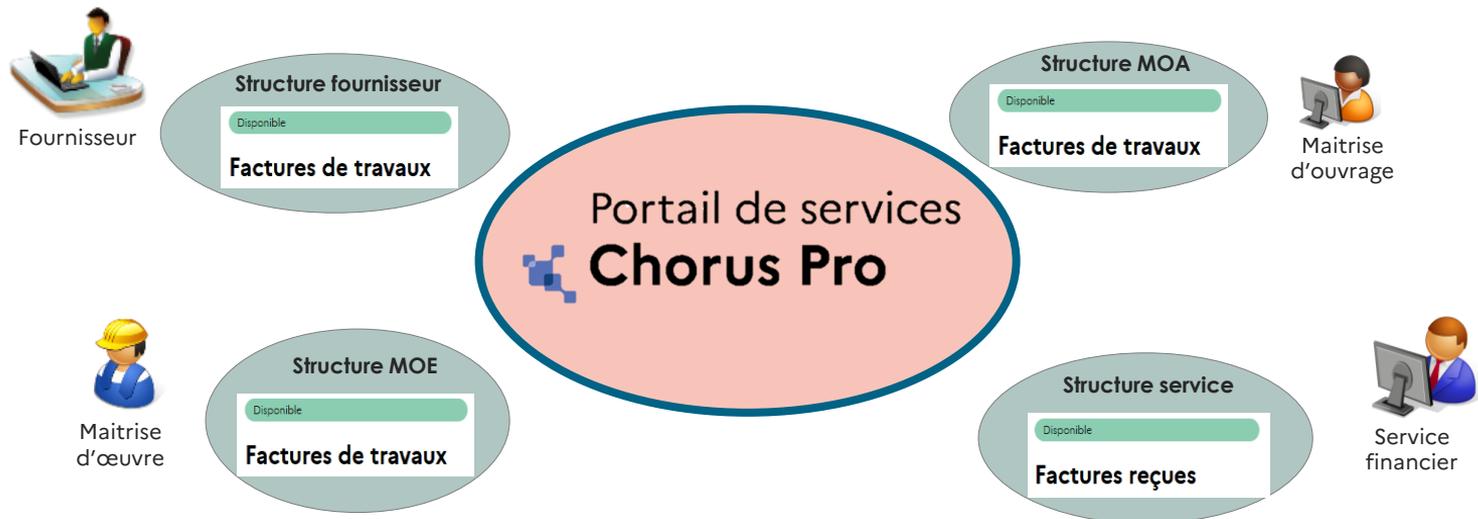
Cas Particulier De La Maitrise D'ouvrage Déléguée

Démonstration

Prérequis d'utilisation

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

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



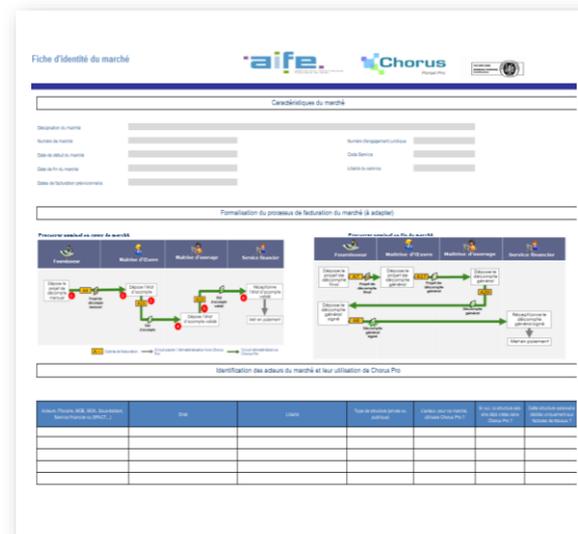
Fiche d'Identité du Marché

- 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 le portail de services 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>

Paramétrage du compte (1/2)

- Les entités publiques doivent paramétrer leurs structures en fonction de l'organisation du service MOA et le service financier. **Il existe deux possibilités :**

1

Le service MOA et le service financier
font partie de la même structure:



Paramétrage choisi :

« structure avec MOA »

1/ Les documents échangés entre fournisseur, MOE et MOA sont gérés dans l'application **Factures de Travaux** (ex: projet de décompte, état d'acompte)

2/ Les documents donnant lieu à une mise en paiement arrivent dans l'application **Factures Reçues**

(ex: état d'acompte validé, décompte général signé)

2

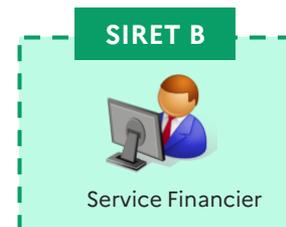
Le service MOA et le service financier
font partie de deux structures distinctes:



Paramétrage choisi:

« structure exclusivement MOA »

1/ Les documents échangés entre fournisseur, MOE et MOA sont gérés dans l'application **Factures de Travaux**



Paramétrage choisi:

« structure sans MOA »

2/ Les documents donnant lieu à une mise en paiement arrivent dans l'application **Factures Reçues**

Paramétrage du compte (2/2)

- Techniquement, le choix de paramétrage établit le **circuit de facturation** entre les comptes, ainsi que **l'application dans laquelle les factures seront réceptionnées**.

1

Le service MOA et le service financier font partie de la même structure:

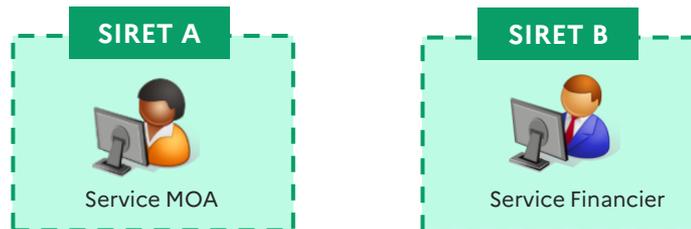


Paramétrage choisi :
« structure avec MOA »

- ✓ Je reçois tous types de factures dans les deux applications distinctes :
« Factures de Travaux » et « Factures Reçues »

2

Le service MOA et le service financier font partie de deux structures distinctes:



Paramétrage choisi :
« structure exclusivement MOA »

- ✓ Je reçois uniquement des factures de travaux.
- ✓ Je reçois et gère mes factures dans l'application « Factures de Travaux »

Paramétrage choisi :
« structure sans MOA »

- ✓ Je reçois les factures de travaux après l'intervention de tous les autres acteurs
- ✓ Je reçois l'ensemble des mes factures dans l'application « Factures Reçues »

Programme

Notions Clés

Circuit De Facturation

Prérequis d'utilisation du portail de services Chorus Pro

Cas Particulier De La Maitrise D'ouvrage Déléguée

Démonstration

Cadre réglementaire (1/2)

□ Dans la limite du programme et de l'enveloppe financière prévisionnelle qu'il a arrêtés, **le maître de l'ouvrage peut confier à un mandataire**, dans les conditions définies par un contrat/convention de mandat, l'exercice, en son nom et pour son compte, **de tout ou partie des attributions de la maîtrise d'ouvrage suivantes *** :

1. Définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage sera étudié et exécuté ;
2. Préparation du choix du maître d'œuvre, signature du contrat de maîtrise d'œuvre, après approbation du choix du maître d'œuvre par le maître de l'ouvrage, et gestion du contrat de maîtrise d'œuvre ;
3. Approbation des avant-projets et accord sur le projet ;
4. Préparation du choix de l'entrepreneur, signature du contrat de travaux, après approbation du choix de l'entrepreneur par le maître de l'ouvrage, et gestion du contrat de travaux ;
- 5. Versement de la rémunération de la mission de maîtrise d'œuvre et des travaux ;**
6. Réception de l'ouvrage, et l'accomplissement de tous actes afférents aux attributions mentionnées ci-dessus.

* Loi MOP : articles 3 et 5, de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée, qui définit la maîtrise d'ouvrage déléguée.

Cadre réglementaire (2/2)

- ❑ Le maître d'ouvrage, en tant que mandant, a le **choix entre deux modes de versement des crédits de financement** de l'opération de travaux :
 - Soit le mandataire effectue l'avance intégrale de trésorerie et le mandant règle les travaux.
 - Soit le mandant avance les crédits et demande ensuite le remboursement au mandataire.

- ❑ Quel que soit le mode de gestion prévu dans la convention de mandat, **le mandataire est soumis aux mêmes obligations que le mandant** :
 - Le mandataire utilise toujours les deniers publics du mandant pour payer les entreprises de travaux.
 - Il agit au nom et pour le compte du mandant.

- ❑ En conséquence, **le mandataire est lui-même soumis aux modalités de règlement prévues par le décret n°2016-360 du 25/03/2016** relatif aux marchés publics et doit **utiliser Chorus Pro pour la gestion des factures de travaux publics**.

Création et paramétrage des structures

Seule une structure publique peut occuper le rôle de maîtrise d'ouvrage dans le portail de services Chorus Pro. Une modification du paramétrage de la structure peut être nécessaire selon les cas suivants :

La MOAD est une structure publique et existante dans le portail de services Chorus

La structure est donc identifiée à partir de son propre SIRET, **aucune modification est nécessaire.**

La MOAD est une structure privée existante dans le portail de services Chorus

La structure doit être **transformée en structure publique** (« Structure avec MOA ») en suivant la démarche suivante :

1. La MOAD s'adresse au correspondant dématérialisation de la DGFiP afin de **demander la création d'un compte PIGP** pour être identifiée en tant qu'entité publique.
2. La MOAD accède au **Portail de support** afin de faire une demande de bascule. Le ticket peut être émis par la MOA déléguée directement, avec le numéro de SIRET et les comptes PIGP des gestionnaires.

La MOAD n'existe pas dans le portail de services Chorus Pro

La structure doit être **créée dans le portail de services Chorus Pro et transformée en structure publique** en suivant les étapes ci-dessus.

Gestion des utilisateurs

❑ Actions préalables :

- Le **gestionnaire principal doit impérativement avoir un compte sur le portail PIGP** pour accéder au portail de services Chorus Pro. La demande doit être faite **auprès du Mandant qui se rapprochera de la DGFIP avant la demande de modification de la structure dans le portail de services Chorus Pro.**
- Les utilisateurs simples de la MOAD peuvent créer eux-mêmes leurs comptes, directement sur le portail, et demandent un rattachement à leur entité (structure avec le SIRET MOAD).

❑ La MOAD peut, selon son choix, décliner son organisation en services :

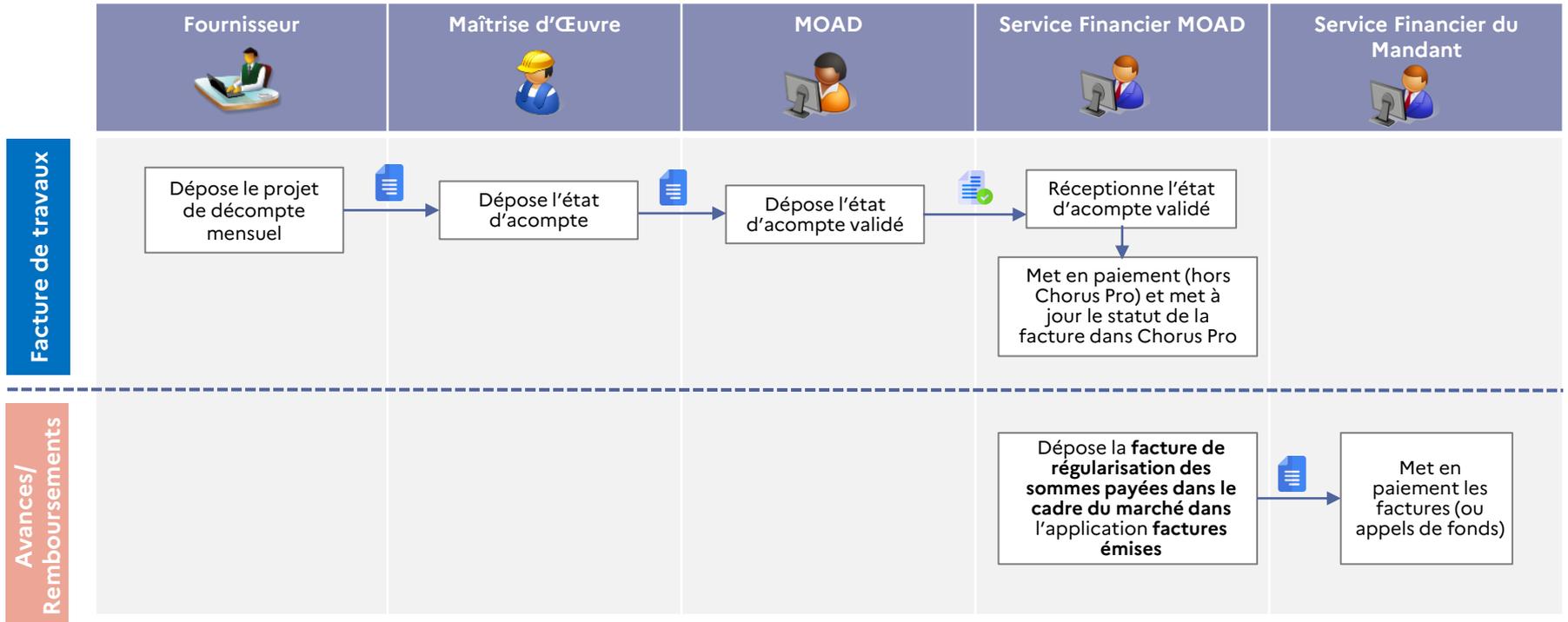
- Un service pour les factures simples : pour continuer à envoyer par exemple les appels de fonds dans le cadre de la délégation.
- Un autre pour les factures de travaux : pour gérer les factures de travaux.

Fiche pratique sur le paramétrage des MOAD sur la
Communauté Chorus Pro



<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/aide-au-parametrage-des-entites-publiques/#1567695036401-8fdbdb55-ba75>

Circuit de facturation dans Chorus Pro



Programme

Notions Clés

Circuit De Facturation

Prérequis d'utilisation du portail de services Chorus Pro

Cas Particulier De La Maitrise D'ouvrage Déléguée

Démonstration

Démonstration

1. Paramétrer une structure selon son profil MOA
2. Ouvrir son application « factures de travaux »
3. Récupérer une pièce du dossier de facturation et déposer la pièce suivante

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

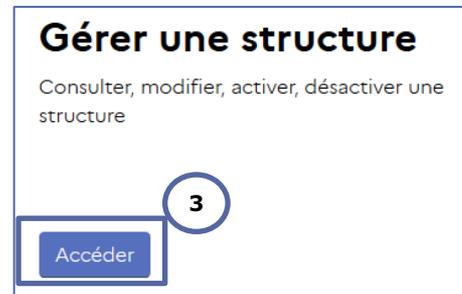
Paramétrer une structure selon son profil MOA (1/3)

1 Sur la page d'accueil, dans « Organisation », sélectionner « Accéder au domaine ».

2 Puis, dans « Structures », « Accéder à l'application ».



3 Puis, dans « Gérer une structure », « Accéder ».



Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Paramétrer une structure selon son profil MOA (2/3)

4 Une fois dans l'application « Gérer une structure », cliquer sur le menu déroulant.

Gérer une structure
Consulter, modifier, activer, désactiver une structure

Type de demande *

4 Veuillez sélectionner un type de demande x

- Aucun -

5 Sélectionner « Modifier une structure ».

Type de demande *

Veuillez sélectionner un type de demande

- Aucun -

- Aucun -

5 Consulter / Rechercher une structure

Modifier une structure

Activer une structure

Mettre à jour depuis la base INSEE

Désactiver une structure

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Paramétrer une structure selon son profil MOA (3/3)

6 Dans « Informations générales », les structures auxquelles vous êtes rattaché s'affiche. Cliquer sur la proposition appropriée.

Informations générales

Type d'identifiant
Aucun --

Identifiant*

20007104100046 CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE Communaute Chaource

Type de structure
-- Aucun --

7 Enfin, tout en bas à droite, dans « Paramètres structure publique », cliquer sur le bandeau sous « Présence MOA » pour afficher les propositions.

Paramètres structure publique

Options

L'entité peut recevoir des données via EDI

Le code service doit être renseigné par le fournisseur

Le numéro d'engagement doit être renseigné par le fournisseur

Le numéro d'engagement ou le code service est obligatoire

Le statut de "Mise en paiement" n'est pas remonté au fournisseur

Présence MOA

Structure avec MOA

-- Aucun --

Structure sans MOA

Structure avec MOA

Structure exclusivement MOA

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Vérifier ses habilitations (1/3)

1 Sur la page d'accueil, dans « Organisation », sélectionner « Accéder au domaine ».

2 Puis, dans « Utilisateurs », « Accéder à l'application ».



3 Puis, dans « Gérer mes habilitations », « Accéder ».



Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Modifier ses habilitations (2/3)

4 Sélectionner la structure concernée.

Structure *

4

20007104100046 CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE Communauté Chaource

Profil

5 Dans la ligne à modifier (« consultation » à « modification »), sélectionner le **stylo**.

Ajouter des habilitations

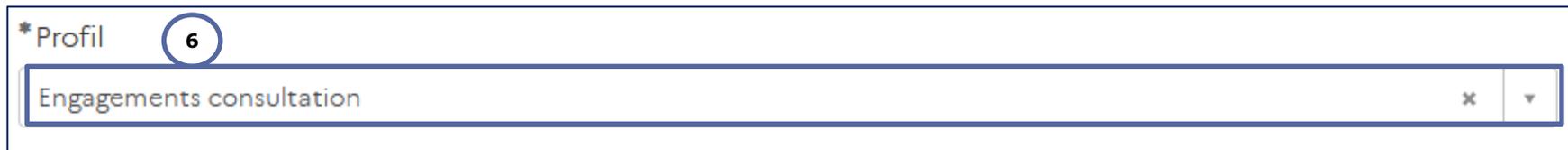
Ajouter Supprimer tout

Actions	Structure	Contact	Service	Statut du service	Profil
 	20007104100046	Jeane Chaource			Engagements consultation
 	20007104100046	Jeane Chaource			Factures de travaux modification

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Modifier ses habilitations (3/3)

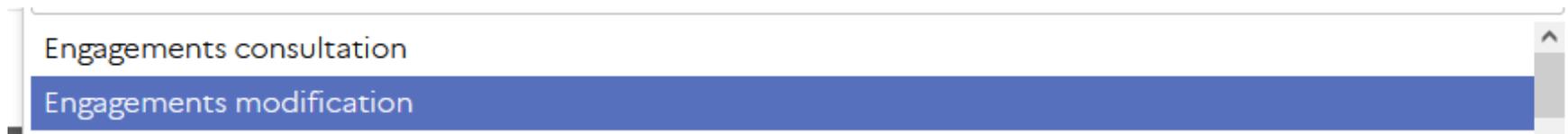
6 Une fenêtre s'ouvre. Cliquer sur le menu déroulant sous « Profil ».



* Profil 6

Engagements consultation

7 Puis sélectionner l'habilitation souhaitée.



Engagements consultation

Engagements modification

8 Puis « Enregistrer ».

Enregistrer

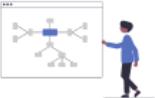
Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Accéder à l'application « Factures de travaux »

1 Sur la page d'accueil du portail de services Chorus Pro, dans le cadre « Facturation », sélectionner « Accéder au domaine ».

2 Dans les applications liées aux factures, dans le cadre « Factures de travaux », cliquer sur « Accéder ».

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration



Facturation

Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxes

1 [Accéder au domaine](#)

Disponible

Factures de travaux

2 [Accéder](#) [Plus de détails](#)

Déposer son état d'acompte validé à partir de l'état d'acompte (1/5)

1 Dans l'application « Factures de travaux », aller dans « Synthèse ».

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

FACTURES REÇUES MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE MES MESSAGES RACCORDEMENTS EDI ET API SUIVI DES FLUX

1

Synthèse

Rechercher

Déposer

Tableau de bord (stock)

Liste fiscale

Archives

2 Pour continuer le processus de facturation, cliquer sur le numéro de la facture.

FACTURE DE TRAVAUX À TRAITER [Exporter les résultats](#)

50 lignes par page (6 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 ↑↓	Instructeur ↑↓	Action possible
13241351		1 000,00	SMAEP DE LA	MATLEX CRAF	4 ROUES SOU	SMAEP DE LA	07/01/20:	Mise à disposi	07/01/20:		Non	Saisir un c
AVV-123		1 000,00	SMAEP DE LA	MATLEX CRAF	4 ROUES SOU	SMAEP DE LA	07/01/20:	Mise à disposi	07/01/20:		Non	Saisir un c

2

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

Déposer son état d'acompte validé à partir de l'état d'acompte (3/5)

- 5 L'interface se déroule.
Entrer le cadre de facturation (voir annexes).
Vérifier la structure.
Sélectionner le service.
Puis, cliquer sur « Continuer ».

The screenshot shows a form with three dropdown menus. The first dropdown is labeled "Cadre de facturation" and has a circled "5" next to it. The second dropdown is labeled "Structure :" and shows the selected value "20009621200010 - SMAEP DE LA REGION DE PAYRAC". The third dropdown is labeled "Service :".



Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Déposer son état d'acompte validé à partir de l'état d'acompte (4/5)

6 **Vérifier / compléter les informations (destinataire, références, montants).
Puis, tout en bas « Déposer la pièce suivante du dossier ».**

DESTINATAIRE DE LA FACTURE	RÉFÉRENCES	MONTANTS TOTAUX
<p>Service financier</p> <p>* SIRET :</p> <p>20009621200010 <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Recherche avancée"/></p> <p>Raison sociale :</p> <p>SMAEP DE LA REGION DE PAYRAC</p> <p>Service :</p> <p><input type="button" value="Rechercher un service"/> <input type="button" value="Recherche avancée"/></p> <p>Libellé service :</p> <p>Maîtrise d'œuvre :</p> <p>50161285700018</p> <p>Raison sociale :</p> <p>4 ROUES SOUS UN PARAPLUIE</p>	<p>* Numéro de facture :</p> <p>EAV-20220120</p> <p>* Date de facture :</p> <p>22/01/2022 <input type="button" value="📅"/></p> <p>Format de dépôt :</p> <p>PDF_NON_SIGNE</p> <p>* Devise :</p> <p>EUR - Euro européen <input type="button" value="v"/></p> <p>Type de TVA :</p> <p>TVA sur les encaissements <input type="button" value="v"/></p> <p>Numéro d'engagement :</p> <p>Numéro de marché :</p> <p>* Mode de règlement :</p> <p>Virement <input type="button" value="v"/></p>	<p>Montant HT * :</p> <p>1000</p> <p>Montant TVA * :</p> <p>200</p> <p>Montant TTC :</p> <p>1200,00</p> <p>Montant à payer :</p> <p>1200</p> <p>Saisir le détail de la TVA (Facultatif) <input type="button" value="Détail TVA"/></p>

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Déposer son état d'acompte validé à partir de l'état d'acompte (5/5)

7 Ajouter une pièce jointe si nécessaire.

8 Enfin, « Valider et envoyer ».
Une fenêtre de confirmation s'ouvre.
« Confirmer et envoyer ».

PIÈCES JOINTES

Ligne(s) par page [v] Pagination < 0 sur 0 >

Type	Désignation ↑↓	Nom du fichier ↑↓	Actions
Facture PDF	3-Etat d'Acompte Valid...	3-Etat d'Acompte Validé.PDF	7 🔍 ⬇️ 🗑️

Supprimer pièces jointes Télécharger pièces jointes **Gestion des pièces jointes**

Valider et envoyer

8

Confirmer et envoyer

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'œuvre	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](#)



Maitrise
d'ouvrage

Annexe [1/5] – Cadres de facturation MOA

- Les cadres de facturation permettent **d'identifier les acteurs** et les documents déposés

Cadres de facturation	Documents déposés
A19	 Etat d'acompte validé
A20	 Décompte général
A25	 Décompte général définitif et tacite (Cadre: procédure tacite)



Maitrise
d'œuvre

Annexe [2/5] – Cadres de facturation MOE

- Les cadres de facturation permettent **d'identifier les acteurs** et les documents déposés

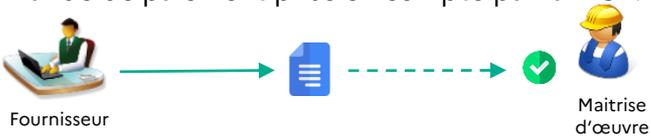
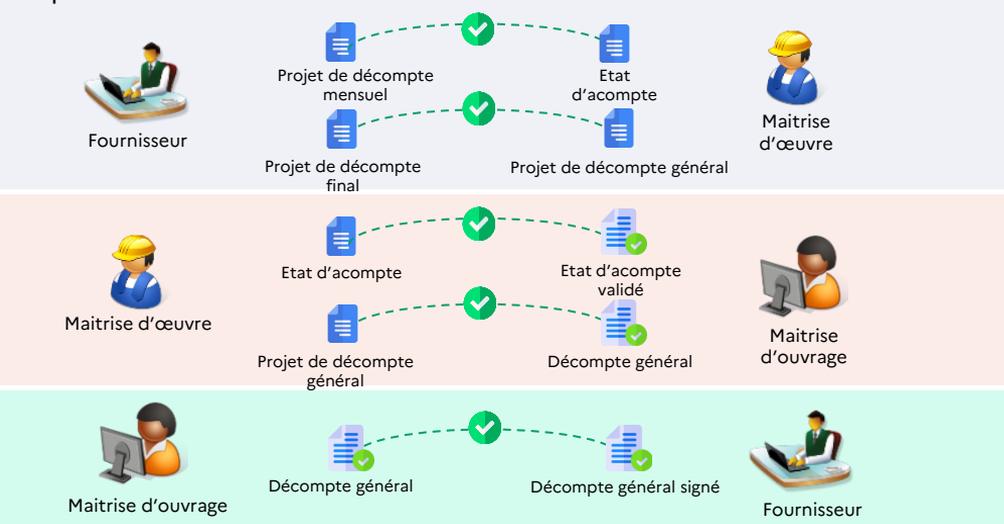
Cadres de facturation	Documents déposés
A15	 Etat d'acompte
A16	 Etat d'acompte validé
A17	 Projet de décompte général
A18	 Décompte général
A24	 Décompte général définitif et tacite (Cadre: procédure tacite)

Annexe [3/5] – Les statuts des factures de travaux

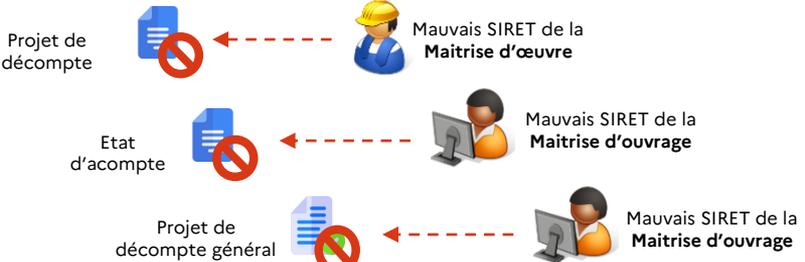
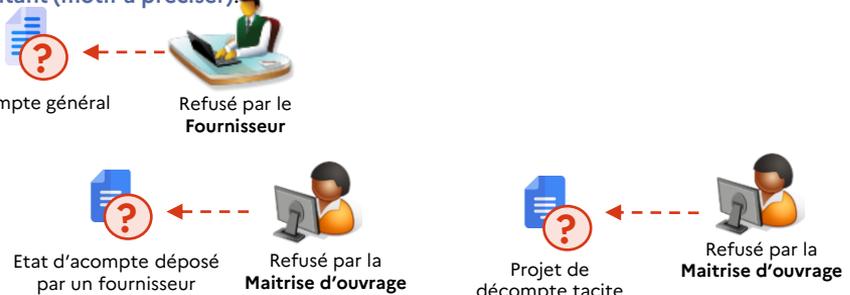
➤ Les **statuts des factures** correspondent aux différents **états de traitement** de la facture.

Cas	Statuts possibles	Détails du traitement
 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: 

Annexe [4/5] – Les statuts des factures de travaux

Cas	Statuts possibles	Détails du traitement
	<p>PRISE EN COMPTE MOE</p>	<p>Demande de paiement prise en compte par la MOE:</p>  <p>Fournisseur → Maitrise d'œuvre</p>
<p>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> Association 1 (Light Blue): Fournisseur → (Projet de décompte mensuel, Projet de décompte final) → (Etat d'acompte, Projet de décompte général) → Maitrise d'œuvre. </p> <p> Association 2 (Light Orange): Maitrise d'œuvre → (Etat d'acompte, Projet de décompte général) → (Etat d'acompte validé, Décompte général) → Maitrise d'ouvrage. </p> <p> Association 3 (Light Green): Maitrise d'ouvrage → (Décompte général) → (Décompte général signé) → Fournisseur. </p>

Annexe [5/5] – Les statuts des factures de travaux

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> 

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 :

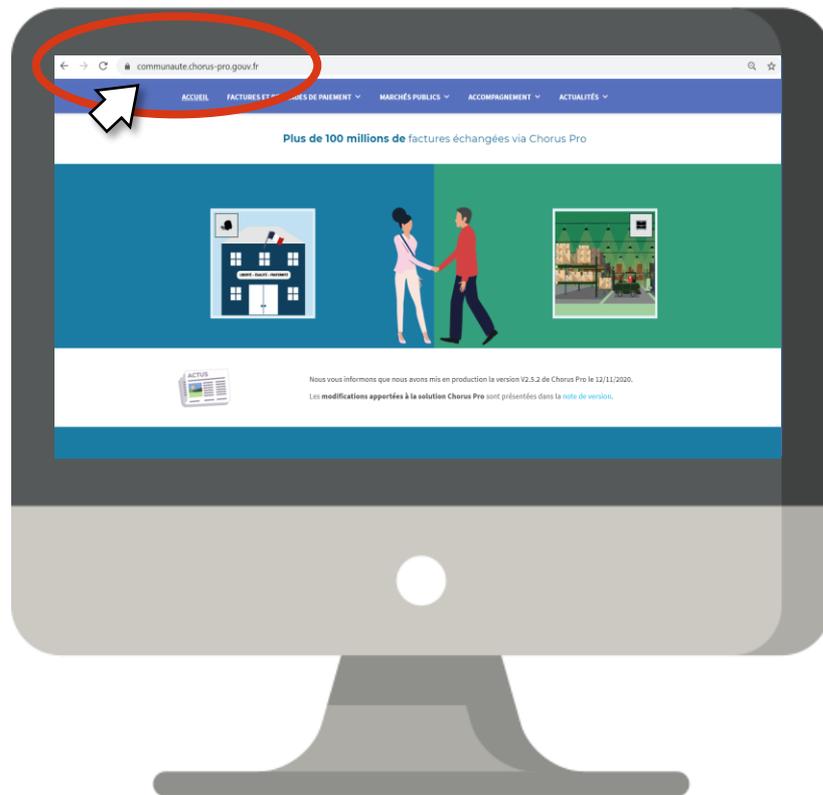
- Echanger en ligne avec un agent
- Envoyer une demande d'aide sur le portail de support
- Discuter avec notre agent virtuel ClaudIA.

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.