

# Mode opératoire Chorus Pro relatif aux modalités de dépôt des factures de travaux

## Mode opératoire n°PA02

L'application Chorus Pro est accessible à l'adresse suivante :

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e2s1>

### Table des matières

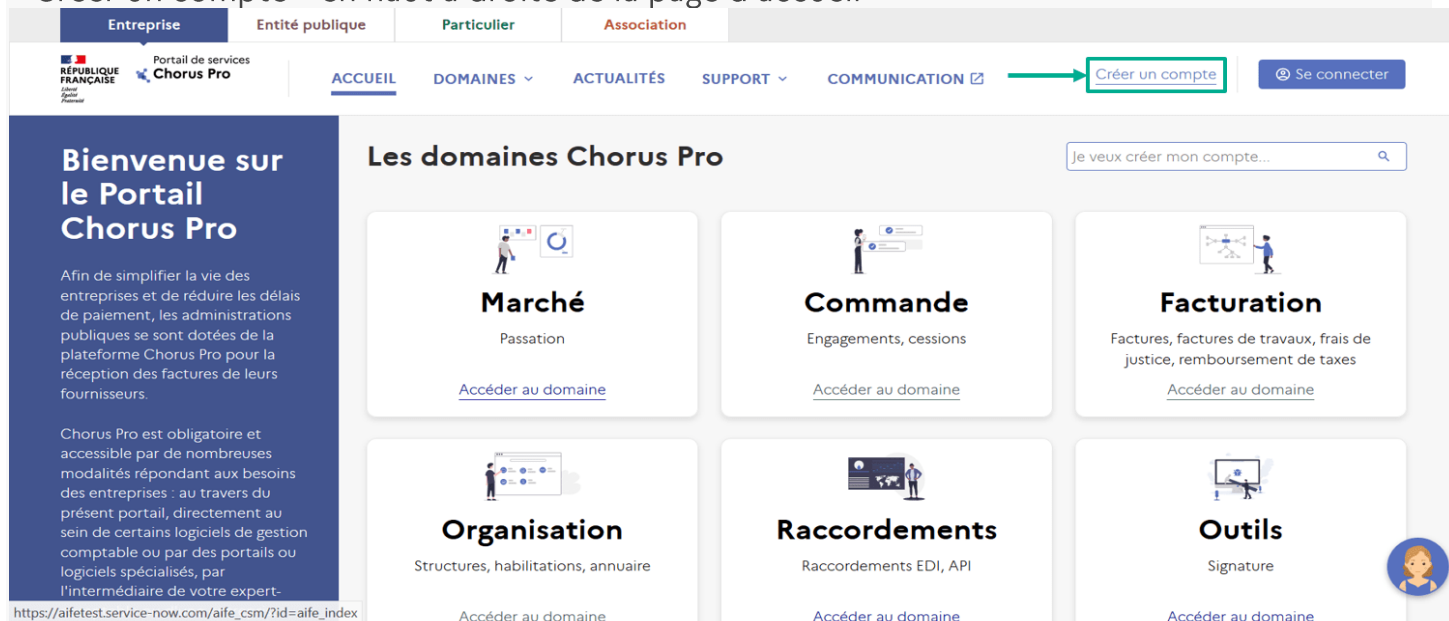
---

|   |    |
|---|----|
| Créer un compte utilisateur Chorus pro .....  | 2  |
| Créer une structure .....   | 6  |
| Accéder à l'onglet « Factures de travaux » .....  | 11 |
| Circuit de dépôt et de validation .....   | 13 |
| Déposer une facture en tant qu'entreprise titulaire, prestataire intellectuel, sous-traitants et co-traitants ..... | 14 |
| Traitement des factures de travaux par une maîtrise d'œuvre .....   | 22 |

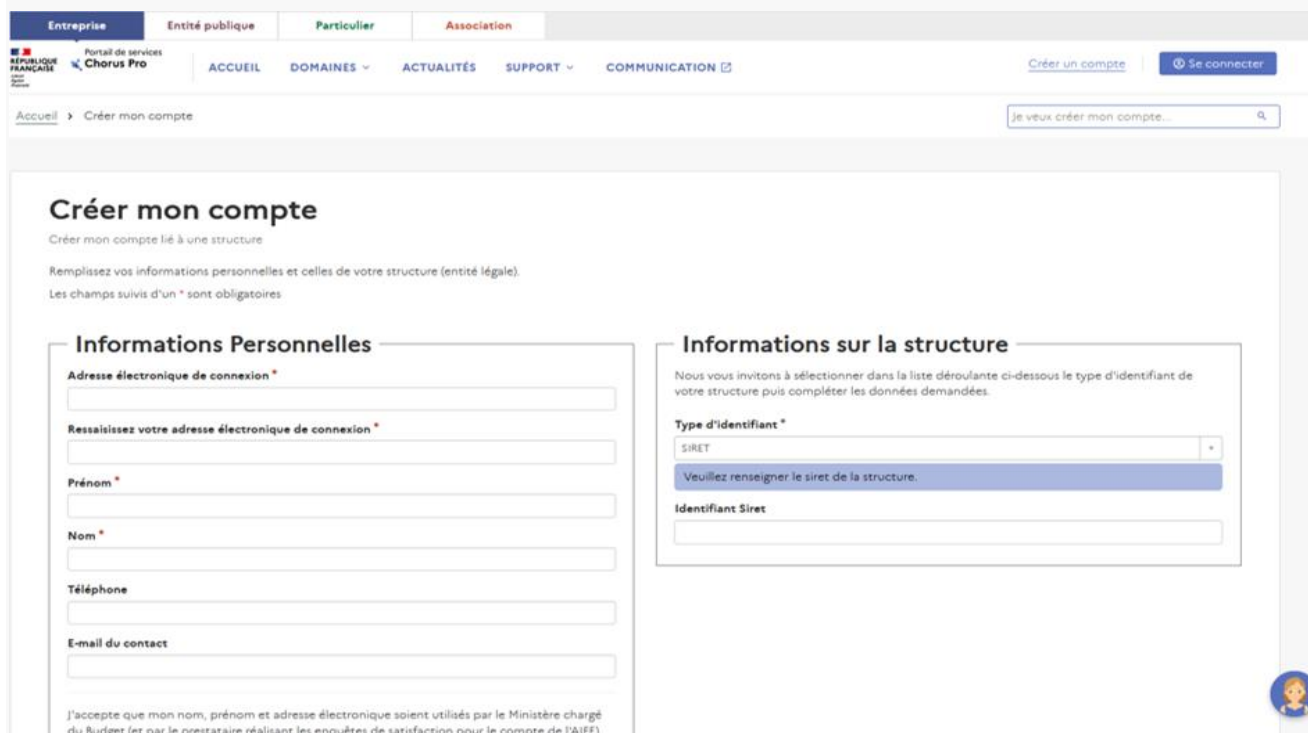
## Créer un compte utilisateur Chorus pro

### Complétez vos informations personnelles :

Accédez au portail de services Chorus Pro à l'adresse <https://chorus-pro.gouv.fr> et cliquez sur « Créer un compte » en haut à droite de la page d'accueil



Vous serez alors redirigé vers le formulaire de création de compte.



Renseignez les informations du formulaire « Informations personnelles » :

- Adresse électronique de connexion,
- Prénom et nom,
- Numéro de téléphone,
- E-mail du contact – c'est sur cette adresse que vous recevrez les notifications du portail de services Chorus Pro,
- Cochez la case « J'accepte les conditions » si vous acceptez de transmettre vos informations personnelles au Ministère chargé du Budget.

## Informations Personnelles

Adresse électronique de connexion \*

Ressaisissez votre adresse électronique de connexion \*

Prénom \*

Nom \*

Téléphone

E-mail du contact

J'accepte que mon nom, prénom et adresse électronique soient utilisés par le Ministère chargé du Budget (et par le prestataire réalisant les enquêtes de satisfaction pour le compte de l'AIFE) afin de recevoir l'enquête de satisfaction sur Chorus Pro. Je note par ailleurs que je pourrai à tout moment exercer mon droit de retrait en décochant l'option.

☐ J'accepte les conditions \*

Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque rouge.

### Puis complétez les informations sur votre structure :

Une structure dans Chorus Pro correspond à une entité juridique (entreprise, association...) identifiée de manière unique par son numéro SIRET ou un autre type d'identifiant pour les structures suivantes :

- Européenne hors France
- Hors union européenne
- Avec RIDET
- Avec numéro TAHITI
- De type particulier

Pour pouvoir accéder aux différentes fonctionnalités de Chorus Pro, tout utilisateur doit être rattaché à sa structure (à une entité publique ou privée).

Le formulaire « Informations sur la structure » vous permet de renseigner les informations relatives à l'entité pour laquelle vous travaillez.

Pour rappel, si vous êtes fournisseur et que vous créez votre compte, vous ne devez pas renseigner le numéro de SIRET de votre client public, mais bien les informations relatives à votre entreprise.

## Informations sur la structure

Nous vous invitons à sélectionner dans la liste déroulante ci-dessous le type d'identifiant de votre structure puis compléter les données demandées.

### Type d'identifiant \*

SIRET



Veuillez renseigner le siret de la structure.

### Identifiant Siret

Saisissez votre identifiant dans le champ « Identifiant ».

*Cas d'une nouvelle structure :*

Si la structure à laquelle vous souhaitez vous rattacher n'existe pas encore dans le portail de services Chorus Pro, le message suivant s'affiche dans le formulaire :

Cette structure n'est pas présente dans Chorus Pro. Vérifiez les informations inscrites ci-dessous pour créer la structure et vous y rattacher.

Vous pouvez alors vérifier les informations pré-remplies : type de structure, raison sociale, coordonnées postales. Vous avez également la possibilité de saisir un libellé pour votre structure si vous le souhaitez.

Selon le type d'identifiant, les champs affichés sont différents.

### Type de structure

Privée



### Raison Sociale

BOULANGERIES PAUL

### Libellé de l'organisation

### Adresse \*

RUE GARE RER MONT D EST

### Complément d'adresse 1

STAND RER NOISY

### Complément d'adresse 2

### Code postal \*

93160

### Ville \*

NOISY-LE-GRAND

### Pays \*

France



## Cas d'une structure existante :

Si la structure à laquelle vous souhaitez vous rattacher lors de la création de votre compte existe déjà dans le portail de services Chorus Pro, le message suivant s'affiche sous le champ s'affiche sous le champ « Identifiant SIRET » :

**Cette structure est déjà présente dans Chorus Pro.**

La raison sociale et les coordonnées postales de la structure sont pré-remplies à partir des données renseignées dans la base INSEE. Ces informations ne sont pas modifiables, les champs apparaissent donc grisés. Il vous suffit alors de contrôler ces éléments afin de vous assurer qu'il s'agit bien de la structure à laquelle vous souhaitez vous rattacher.

## Puis finalisez la création de votre compte :

Pour finaliser la création de votre compte, reproduisez la suite de caractères en bas de l'écran et cliquez sur « Valider le Captcha ».



Enfin, cliquez sur le bouton « Créer mon compte » en bas à gauche de l'écran.

L'écran récapitulatif ci-dessous s'affiche :

Par la suite, deux mails vous seront envoyés à l'adresse électronique de connexion renseignée précédemment :

- Un mail synthétisant les informations de la création du compte et rappelant le fonctionnement de la démarche,

- Si avez demandé un rattachement à une structure existante, vous recevrez un deuxième mail de validation ou de refus selon la réponse apportée par le gestionnaire de la structure concernée. La finalisation de l'inscription est impossible si la demande n'a pas été validée.
- Un mail contenant un lien d'activation vous permettant de finaliser la création de votre compte.

**Enfin, activez votre compte grâce au lien d'activation :**

Vous disposez de 60 minutes pour activer votre compte.


Après avoir cliqué sur le lien d'activation présent dans le courriel l'écran ci-dessous s'affiche :

### **Veillez saisir votre nouveau mot de passe**

**Complexité requise : 12 caractères minimum et 3 caractères au minimum parmi Majuscule, minuscule, chiffre, caractère spécial**


Entrez le mot de passe :\*


.....



Confirmez le mot de passe :\*

.....|



**Niveau de sécurité du mot de passe:** 

ANNULER

SOUMETTRE

Vous pourrez alors paramétrer un mot de passe pour sécuriser l'accès à votre compte, en veillant à respecter les règles de sécurité demandées :

- 12 caractères minimum,
- 3 types de caractères minimum parmi les 4 types suivants : majuscules, minuscules, chiffres, caractères spéciaux.

Enfin, cliquez sur le bouton « Soumettre ».

## **Créer une structure**

Il s'agit de la création de l'identification du SIRET de l'entreprise dépositaire du document dans l'outil.

1 structure=1 entité juridique identifiée par son SIRET

La première étape est de s'authentifier sur le portail des services, ensuite, rendez-vous dans l'application « Créer une structure ». Pour cela, sélectionnez tout d'abord le domaine « Organisation».

Entreprise Entité publique Particulier Association

Portail de services  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
Chorus Pro

ACCUEIL DOMAINES ACTUALITÉS APPROBATIONS 2 SUPPORT COMMUNICATION

HF Héloïse Ferdinand

**Bienvenue sur le Portail Chorus Pro**

Afin de simplifier la vie des entreprises et de réduire les délais de paiement, les administrations publiques se sont dotées de la plateforme Chorus Pro pour la réception des factures de leurs fournisseurs.

Chorus Pro est obligatoire et accessible par de nombreuses modalités répondant aux besoins des entreprises : au travers du présent portail, directement au sein de certains logiciels de gestion comptable ou par des portails ou logiciels spécialisés, par l'intermédiaire de votre expert-comptable ou d'une entreprise spécialisée.

[Accéder à la documentation](#)

**Fonctionnalités les plus utilisées**

Engagements Déposer une facture

Annuaire des structures publiques

**Les domaines Chorus Pro**

Je veux créer mon compte...

**Marché**  
Passation  
[Accéder au domaine](#)

**Commande**  
Engagements, cessions  
[Accéder au domaine](#)

**Facturation**  
Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxes  
[Accéder au domaine](#)

**Organisation**  
Structures, habilitations, annuaire  
[Accéder au domaine](#)

**Raccords**  
Raccords EDI, API  
[Accéder au domaine](#)

**Outils**  
Signature  
[Accéder au domaine](#)

A partir de la page du domaine « Organisation », sélectionnez « Structures »

Entreprise Entité publique Particulier Association

Portail de services  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
Chorus Pro

ACCUEIL DOMAINES ACTUALITÉS APPROBATIONS 2 SUPPORT COMMUNICATION

HF Héloïse Ferdinand

Accueil > Organisation

[Retour aux domaines](#)

**Organisation**  
Structures, habilitations, annuaire  
[Accéder à la documentation](#)

**Actualités Organisation**  
[Voir toutes les actualités](#)

**Domaines Organisation**

**Structures**  
Gestion des structures  
[Accéder à l'application](#)

**Utilisateurs**  
Gestion des utilisateurs  
[Accéder à l'application](#)

**Les applications du domaine Organisation**

Disponible

**Annuaire des structures publiques**

Au sein du domaine « Structures » se retrouve l'ensemble des applications pour la création et l'administration d'une structure.

Pour créer une structure, cliquez sur le bouton **Accéder** de l'application « Créer une structure »

Le type d'identifiant structure est à sélectionner dans la liste déroulante. Le champ identifiant est à compléter avec l'identifiant de votre structure (1).

Si la structure **possède** un SIRET :

- Renseignez le numéro de SIRET dans le champ **Identifiant SIRET**.
  - Cliquez sur la page en dehors du champ la mise à jour de la page est automatique.
- Le portail de services Chorus Pro vérifie alors que le **SIRET existe dans la base INSEE** et que ce **SIRET est actif**.

Si le SIRET renseigné correspond à une entité au statut "Fermé" dans la base INSEE, celle-ci ne peut être créée dans le portail de services Chorus Pro.

Si la structure **ne possède pas** de SIRET :

- Sélectionnez le type d'identifiant dans la liste déroulante.
- Renseignez les informations conformément aux messages indiquant les consignes de saisie (cf tableau suivant)
- Cliquez sur la page en dehors du champ, la mise à jour de la page est automatique.



|   |                                  |  |  |
|---|----------------------------------|--|--|
| Siège social  | Type d'identifiant               | Information à renseigner   | Création automatique de l'identifiant par Chorus Pro dans le cas où il n'est pas demandé                     |
| Union européenne (hors France)                            | Structure européenne hors France | Renseigner l'identifiant avec le N° de TVA intracommunautaire et le pays   |  |
| Extracommunautaire (hors Union Européenne et hors France) | Structure hors UE                | Renseigner le pays et la raison sociale  | Code du pays sélectionné (sur 2 caractères) + 16 premiers caractères de la Raison Sociale (sans les espaces) |
| Nouvelle Calédonie  | Structure avec RIDET             | Renseigner le RIDET dans <b>identifiant</b> (9 ou 10 caractères sont attendus)   |  |
| Polynésie française                                       | Structure avec numéro TAHITI     | Renseigner le numéro TAHITI dans <b>identifiant</b> (9 caractères sont attendus)   |  |
| Particulier   | Particulier                      | Renseigner le champ <b>identifiant</b> sur 10 caractères :<br>- Rang 1 : sexe (1 pour les hommes et 2 pour les femmes)- Rang 2 et 3 : les deux derniers chiffres de l'année de naissance- Rang 4 et 5 : les deux chiffres du mois de naissance- Rang 6 à 10 : Code officiel géographique de l'INSEE du lieu de naissance.Renseigner également le <i>Nom</i> , le <i>Prénom</i> , l' <i>adresse</i> , la <i>ville</i> , le <i>code postal</i> et le <i>Pays</i> |  |

Une fois l'identifiant, saisi vous pouvez alors compléter les informations suivantes le cas échéant :

- La **raison sociale** si elle n'a pas été renseignée lors de l'étape précédente (cas des entreprises enregistrées par leur n° TVA intracommunautaire, leur n° TAHITI ou n° RIDET).
- Les informations facultatives :
- Libellé de la structure (pour compléter éventuellement la raison sociale) ;
- Adresse électronique (adresse uniquement informative et ne sert donc pas aux notifications qui seront gérées au niveau de l'utilisateur, cf. guide Gérer son compte utilisateur) ;
- Téléphone (téléphone de votre structure)

Si vous avez demandé, à la création de votre SIRET auprès de l'INSEE, qu'il soit gardé confidentiel, les informations de votre structure (adresse, code postal, ville et pays) seront masquées afin de respecter votre souhait de confidentialité.

Pour les autres types de structure, renseignez les champs (3) :

- Adresse ;
- Complément d'adresse 1 et 2 ;
- Ville ;
- Code postal ;
- Pays.

Portail de services  
Chorus Pro

### Informations générales

1 **Type Identifiant structure \***

SIRET

Vérification du format faite par l'INSEE.

**Identifiant Siret \***

S1

Cette structure n'est pas présente dans Chorus Pro. Vérifiez les informations inscrites ci-dessous pour créer la structure et vous y rattacher.

**Type de structure \***

Privée

2 **Raison Sociale \***

L

**Libellé de la structure**

**Adresse électronique**

**Téléphone**

### Adresse postale du siège

3 **Adresse \***

/RE

**Complément d'adresse 1**

**Complément d'adresse 2**

**Ville \***

**Code postal \***

**Pays \***

France

**Options**

Non diffusible INSEE ☐

**Soumettre**

Cliquez sur le bouton « Soumettre » en bas de page pour valider la création de la structure.

Vous êtes redirigé automatiquement vers la page précédente. Un message sur fond vert apparaît et indique « L'envoi des données pour « Créer une structure » a bien été effectuée ». La structure est maintenant créée.

### Structure déjà existante

Si la structure existe déjà dans le portail de services, lors de la saisie de l'identifiant, un message automatique vous indiquera « **Cette structure est déjà présente dans Chorus Pro** », vous pourrez alors uniquement demander le rattachement à celle-ci.

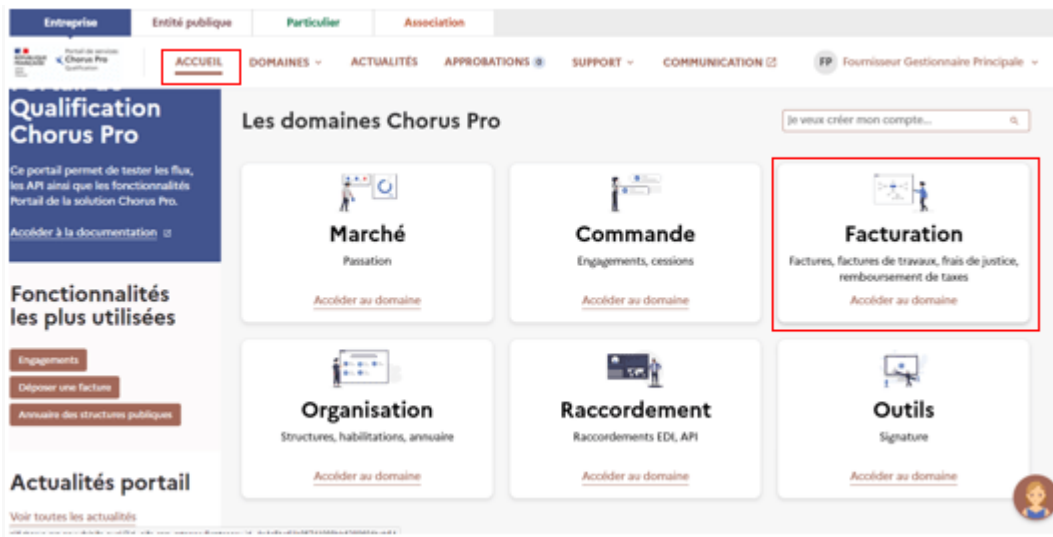
Pour demander un rattachement rendez-vous sur la page "[Gérer les utilisateurs](#)"

The screenshot shows the Chorus Pro portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Entreprise', 'Entité publique', 'Particulier', and 'Association'. Below this, there is a header with the 'Portail de services Chorus Pro' logo and a search bar. A green arrow points to a green box containing the message: 'L'envoi des données pour "Créer une structure" a bien été effectué.' Below the header, there is a sidebar on the left with the 'Structures' domain selected. The main content area is titled 'Les applications du domaine Structures' and contains a grid of 11 application cards. Each card has a title, a description, and an 'Accéder' button. The cards are: 'Créer une structure', 'Gérer une structure', 'Créer un service', 'Gérer un service', 'Créer une coordonnée bancaire', 'Gérer coordonnée bancaire', 'Créer une pièce-jointe', 'Télécharger une pièce-jointe', 'Supprimer une pièce-jointe', 'Dupliquer une structure', and 'Transférer le gestionnaire principal'.

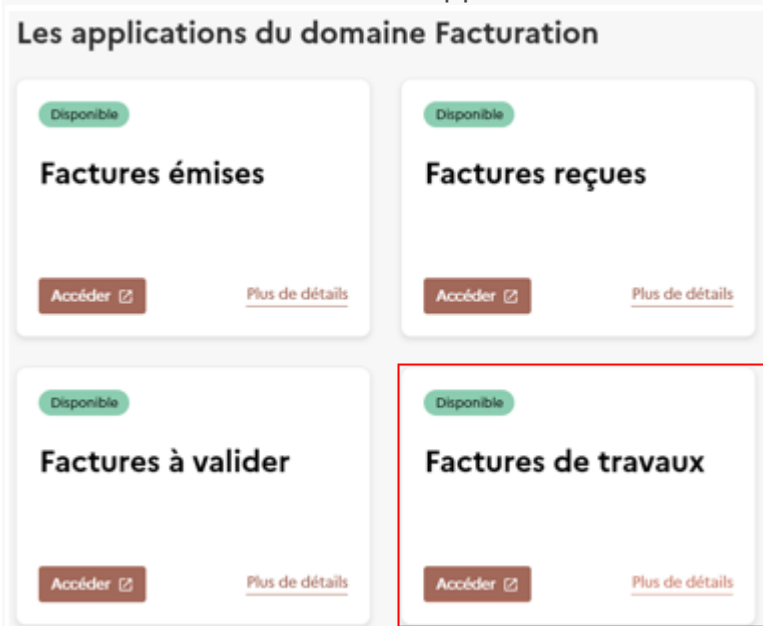
## Accéder à l'onglet « Factures de travaux »

**Attention : Seules les factures déposées sur l'onglet « factures de travaux » pourront être traitées.**  
**Pour accéder à cet onglet, suivre les instructions suivantes :**

Pour accéder à l'application **Facture de travaux** à partir du Portail de service, il suffit de sélectionner le domaine **Facturation**, dans l'Accueil.

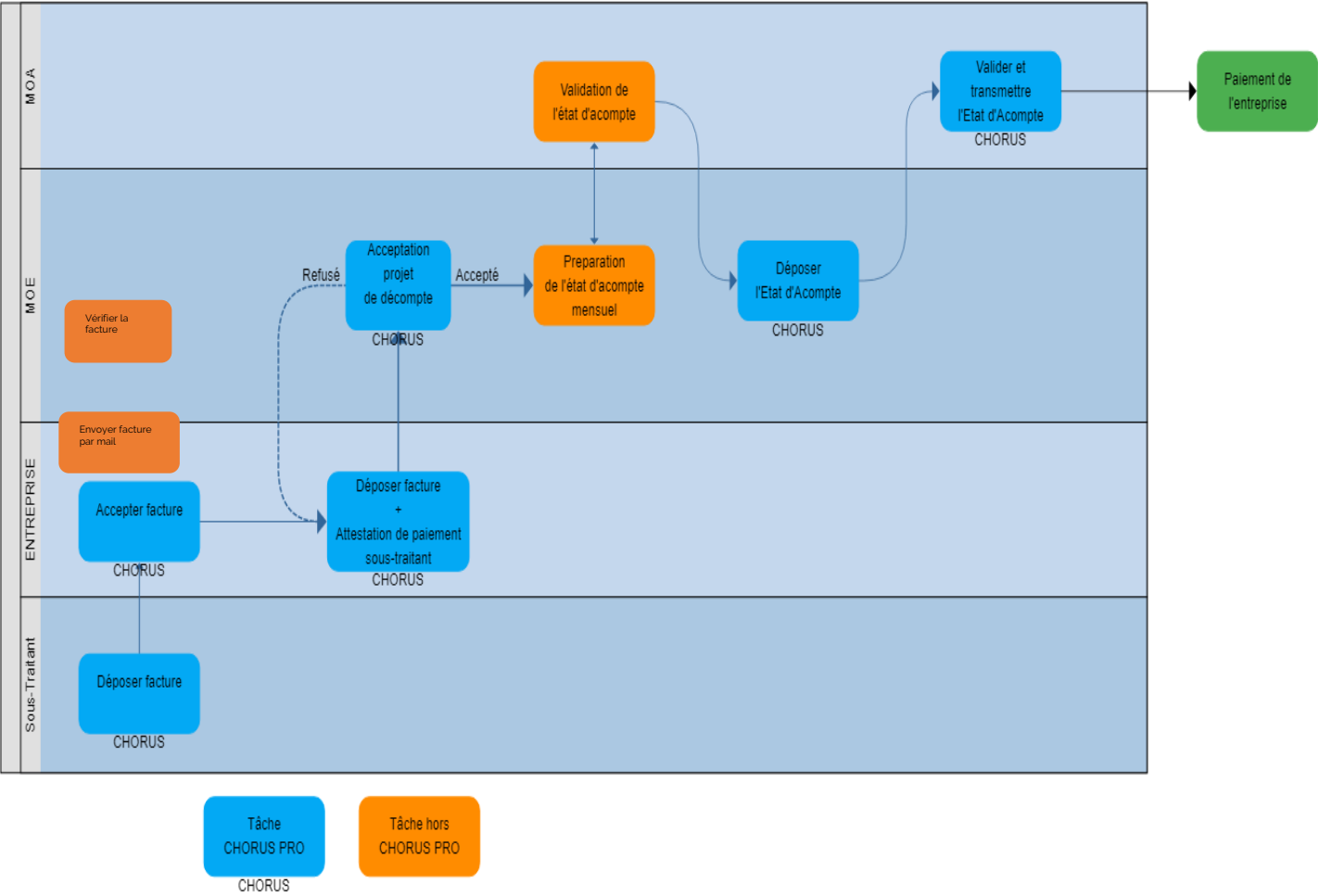


Puis de choisir **Accéder** dans l'application **Factures de travaux**.



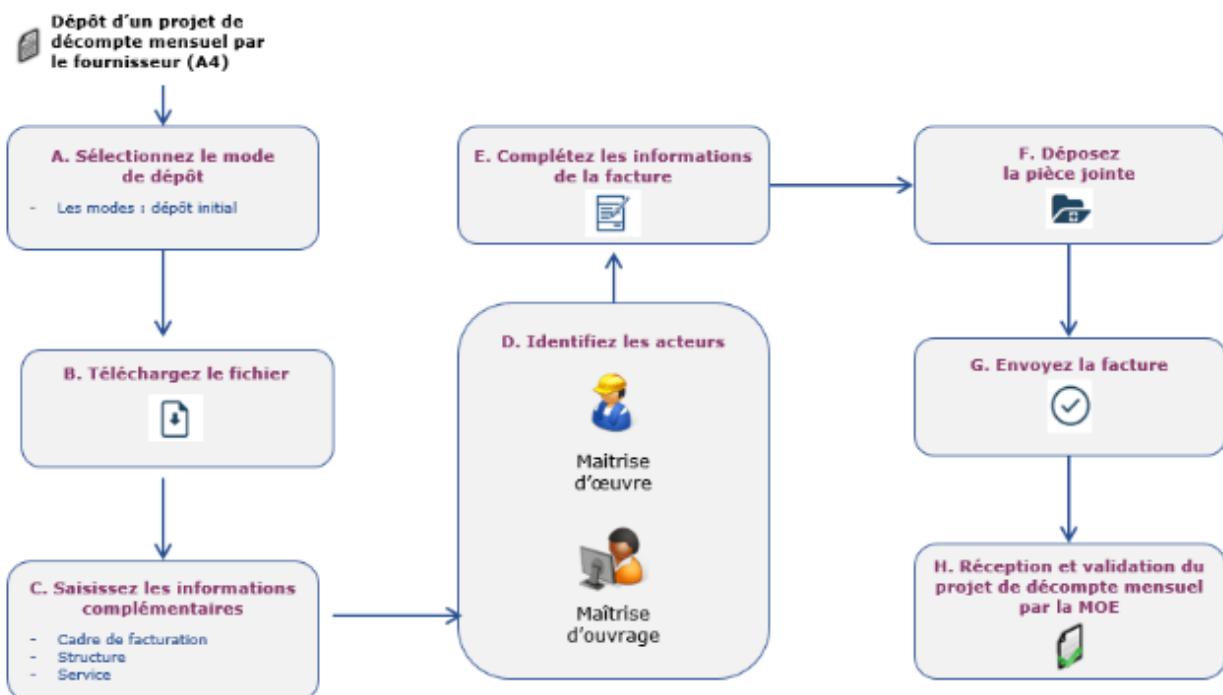
La procédure de dépôt d'une pièce dans le portail de services Chorus Pro s'effectue en 3 étapes à partir de l'onglet **Déposer** dans l'application **Factures de travaux** de la solution.

Circuit de dépôt et de validation



## Déposer une facture en tant qu'entreprise titulaire, prestataire intellectuel, sous-traitants et co-traitants

Le dépôt d'une facture de travaux dans Chorus Pro suit **le cheminement** suivant :



Depuis l'application « **Factures de travaux** », cliquez sur l'onglet « **Déposer** »

1. Sélectionnez le **cadre de facturation** adéquat, proposé dans la liste déroulante
2. Précisez votre **structure**
3. Si vous avez mis en place des **services** sur votre structure, sélectionnez en un.

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

\* Cadre de facturation:

1

\* Structure :

2

Service :

3

Parmi la liste suivante, sélectionnez le cadre de facturation

**Pour les fournisseurs (entreprise titulaire et prestataire intellectuel) :**

**A4** : Projet de décompte mensuel s'il y a un MOE et qu'on est en cours de marché

**A5** : Etat d'acompte s'il n'y a pas de MOE et qu'on est en cours de marché

**A6** : Pièce de facturation transmise au service financier

**A7** : Projet de décompte final s'il y a un MOE et qu'on est en fin de marché

**A8** : Projet de décompte général définitif s'il n'y a pas de MOE et qu'on est en fin de marché

**A22** : Projet de décompte général (cadre procédure tacite)

**A23** : Projet de décompte général et définitif tacite

**Pour les sous-traitants :**

**A10** Demande de paiement dans le cadre des marchés de travaux. La facture sera transmise au fournisseur titulaire. **Attention, une attestation de paiement direct doit être jointe à la facture par celui-ci.** Le mandataire dépose l'ensemble des factures sur CHORUS PRO.

**Pour les cotraitants :**

**A13** Projet de décompte mensuel quand on est en cours de marché

**A14** Projet de décompte final quand on est en fin de marché

Le mandataire dépose l'ensemble des factures sur CHORUS PRO.

Puis sélectionnez la structure : 13000509300112 SECRETARIAT GENERAL MINISTERE JUSTICE

Enfin, sélectionnez le service : Département Immobilier

Sur la page suivante, identifiez la **maîtrise d'œuvre (MOE)** et la **maîtrise d'ouvrage (MOA)**.

**Pour la MOA**, renseigner le n° **SIRET 13000509300112** et dans « service », sélectionner "**Département Immobilier**"

**Pour la MOE**, saisissez directement leur SIRET dans le bloc correspondant ou bien cliquez sur le bouton « **Recherche Avancée** » pour le retrouver dans l'annuaire Chorus Pro.

[Annuler](#)[Nouveau dépôt](#)[Dossier de facturation](#)[Enregistrer](#)[Valider et envoyer](#)

## DÉPÔT D'UN PROJET DE DÉCOMPTE MENSUEL

Mode de dépôt :  
Dépôt portail  
PDF non signé

### DÉPOSANT

Rôle :

Fournisseur

Structure :

77561030600018 - CHAUSSURES ERAM

### FOURNISSEUR DE LA FACTURE

Raison sociale :

77561030600018 - CHAUSSURES ERAM

Identifiant :

77561030600018

Service :

Références bancaires :

### CADRE DE FACTURATION

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

### DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Maîtrise d'ouvrage

\* SIRET :

Rechercher une structure

Recherche avancée

Raison sociale :

Service

Rechercher un service

Recherche avancée

Libellé service :

\* Maîtrise d'œuvre : structure

Rechercher une structure

Recherche avancée

Raison sociale :

Service

Rechercher un service

Recherche avancée

Si vous avez opté pour l'option "Recherche Avancée", renseignez un ou plusieurs critères de recherche tels que la **raison sociale**, le **numéro de SIRET**, la **ville**...



## RECHERCHER UNE STRUCTURE

### CRITÈRES DE RECHERCHE

Identifiant :

Raison sociale :

Libellé :

Code postal :

Ville :

Type d'entité :

Structure Publique

Type d'identifiant :

Structure avec N° SIRET

Statut :

Actif

Pays :

Retour

Rechercher

Validez **votre choix** et sélectionnez la structure dans les résultats de la recherche.

Puis complétez les informations de la facture :

1. Renseignez le **numéro** et la **date** de la facture. *Chaque facture déposée sur Chorus Pro par une entité donnée doit avoir un numéro unique par année de création. Si un doublon est identifié, un message de rejet apparaîtra lors de l'enregistrement de la facture ou de son envoi.*
2. Renseignez la **devise** et le type de **TVA**. En cas d'auto-liquidation de la TVA, choisissez l'option « sans TVA »
3. Renseignez les **montants totaux** globaux de votre facture

## RÉFÉRENCES

1

\* Numéro de facture :


\* Date de facture :


Format de dépôt :

2

\* Devise :

Type de TVA :


 

Numéro d'engagement :

Rechercher

Numéro de marché :

\* Mode de règlement :

3

## MONTANTS TOTAUX

\* Montant HT :

3500,00

\* Montant TVA :

700

Montant TTC :

4200,00

\* Net à payer :

4200,00

Saisir le détail de la TVA  
(Facultatif)

Détail TVA

4. Si vous le souhaitez, vous pouvez saisir différentes lignes par taux de TVA dans le bloc « Détail TVA ». Ces données ne sont pas obligatoires; le détail de votre facture sera précisé sur le PDF téléchargé et ses pièces jointes.

4

## RÉCAPITULATIF TVA

Retour

Ajouter / Modifier

\* Taux TVA :

Taux TVA

\* Montant de base HT :

Montant de base HT

Montant TVA :

0,00

5. Vous pouvez désormais **enregistrer la facture** au format brouillon

5

Enregistrer

Valider et envoyer

Lorsque vous enregistrez la facture, des **contrôles** sont opérés par Chorus Pro. Vous êtes alors alerté dans les cas où :

- Un champs obligatoire est **manquant** sur la facture

- Le cadre de Facturation est obligatoire
- Le numéro d'engagement est obligatoire pour la structure destinataire
- Le champ « Numéro » est obligatoire.
- Le champ « Destinataire » est obligatoire.
- Le champ « Date » est obligatoire.
- Le Montant HT est obligatoire

- La maîtrise d'œuvre n'a pas ouvert l'espace « **Factures de travaux** » pour recevoir votre facture

- La structure MOE (104) renseignée n'a aucun service ayant accès à l'espace « Factures de travaux ». Merci de vous rapprocher du gestionnaire de la structure.

Si vous sélectionnez exonéré de T.V.A toutes les lignes de postes ou de prestations de TVA seront automatiquement nulles

Vous pouvez déposer des pièces jointes additionnelles en cliquant sur le bouton « Gestion des pièces jointes ».

### PIÈCES JOINTES

Pagination < 1 sur 1 >

Vue(s) par page 5

| Type        | Désignation ↑↓ | Nom du fichier ↑↓     | Actions |                          |
|-------------|----------------|-----------------------|---------|--------------------------|
| Facture PDF |                | FAC43423595800015.... |         | <input type="checkbox"/> |

Supprimer pièces jointes

Télécharger pièces jointes

Gestion des pièces jointes

Pour chacune des pièces importées, vous pouvez **consulter**, **télécharger** ou **supprimer** la pièce jointe

Vous pouvez désormais envoyer la facture :

Cliquez sur « **Valider et envoyer** » :

Annuler

Nouveau dépôt

Dossier de facturation

Enregistrer

Valider et envoyer

Une fenêtre s'affiche. Confirmez l'envoi de votre facture de travaux en cliquant sur « **Confirmer et envoyer** ».

Confirmation de soumission

Confirmez-vous la soumission de la facture de travaux ?

← Annuler

✓ Confirmer et envoyer

Le récapitulatif d'envoi s'affiche à votre écran, vous pouvez donner votre avis sur la qualité du service en ligne mis à disposition pour le dépôt de vos factures en cliquant sur le bouton "Je donne mon avis" présent sur ce récapitulatif.

**SAISIE FACTURE**

**RÉCAPITULATIF**

Fournisseur : 53819959700013 - SAFE ...    Date : 29 juin 2020

La facture n°123 est validée, elle est en cours de transmission au service concerné.

Certificat de dépôt n° : D6f5xUG1AdV0tWUqYGPIpJUW4u89rKoBH6YX9rCxr+Q=

Montant HT après remise globale : 3500,00 EUR

Montant TVA : 0,00 EUR

Montant TTC : 3500,00 EUR

Montant à payer : 3500,00 EUR

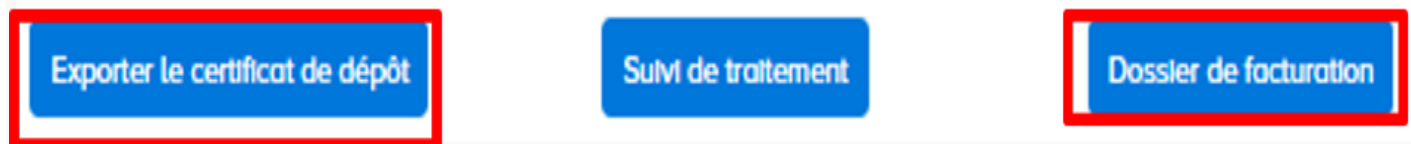
[Exporter le certificat de dépôt](#)   [Visualiser la facture](#)   [Suivre la facture](#)



Un dossier de facturation est alors créé permettant ainsi aux autres acteurs d'y associer leurs pièces. À vous de suivre l'évolution de son traitement.

Si la MOE n'a pas traité le projet de décompte mensuel dans un délai de **7 jours**, le fournisseur déposant et la MOA destinataire peuvent recevoir des notifications les informant de l'absence d'intervention sur le document.

Vous pouvez ensuite exporter le **certificat de dépôt** et, si vous le souhaitez, revenir dans le dossier de facturation :



Vous serez notifié par courriel du **changement de statut** opéré sur votre facture (ex : mise à disposition, refusée, suspendue) et du **dépôt** d'une nouvelle pièce dans le dossier de facturation.

## Traitement des factures de travaux par une maîtrise d'œuvre

### I. Traiter une facture

En tant que maître d'œuvre, dans l'application « **Factures de travaux** », vous avez la possibilité depuis l'onglet « **Synthèse** » :

- de traiter un projet de décompte mensuel déposé par un fournisseur dans un délai de 7 jours (*chapitre précédent*)
- de traiter une facture refusée ou suspendue par la MOA.

**FACTURES À TRAITER**

Exporter les résultats

« 1 »

50 lignes par page (3 ligne(s))

| Date de dépôt | Destinataires              | Numéro         | Etat<br>Courant | Date de l'état<br>courant | Montant TTC | Numéro d'engagement | Instructeur  | Actions |
|---------------|----------------------------|----------------|-----------------|---------------------------|-------------|---------------------|--------------|---------|
| 11/02/2020    | CAISSE DES ECOLES DE BREST | 050            | A recycler      | 21/10/2021                | 4 200,00    |                     | Saisir un cc |         |
| 07/01/2021    | CAISSE DES ECOLES DE BREST | 20171230001642 | Suspendue       | 21/10/2021                | 1200,00     |                     | Saisir un cc |         |
| 21/10/2021    | CAISSE DES ECOLES DE BREST | 071            | Rejetée         | 21/10/2021                | 1300,00     | RESTETABSCOL-2021   | Saisir un cc |         |

Traiter le rejet

Télécharger

Supprimer

1. Pour cela, cliquez sur le **numéro** du projet de décompte déposé par le fournisseur pour la consulter et ajoutez **votre état d'acompte** (état d'acompte établi à partir des fichiers Excel fournis par la MOA et les imprimer en pdf)

CONSULTATION D'UN PROJET  
DE DÉCOMPTÉ MENSUEL  
PIÈCES DU DOSSIER DE  
FACTURATION N° 1983

Numéro : 1983

État : Mise à disposition de la MOE

Mode de dépôt : Dépôt partiel  
PDF non signé

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Destinataire :  
21750001808202 - MAIRIE 7EME ARR.

Raison sociale :  
MAIRIE 7EME ARR.

Service :  
Libellé service :

Adresse :  
116 RUE DE  
GRENNELLE  
  
75007 PARIS  
France

FOURNISSEUR DE LA FACTURE

SIRET :  
43423595800015

Raison sociale :  
CE BRASSERIE LIPP

Adresse :  
151 BOULEVARD SAINT GERMAIN  
  
75006 PARIS 6

References bancaires :

CADRE DE FACTURATION

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

Matrise d'œuvre  
Structure avec N° SIRET : 34202053400026

Raison sociale : WOLFORD PARIS SARL

Service :

Matrise d'ouvrage  
Structure avec N° SIRET : 21750001808202

Raison sociale : MAIRIE 7EME ARR.

Nom Prénom : MAIRIE 7EME ARR.

Service :

RÉFÉRENCES

Date de la facture : 24/01/2020

Date de dépôt de la facture : 24/01/2020

Devise de la facture : EUR - Euro européen

Type de TVA : TVA sur les encaissements

Mode de règlement : VIREMENT

Numéro du marché :

Numéro d'engagement : 123456

RÉCAPITULATIF TVA

MONTANTS TOTAUX

Montant HT :  
508



Montant TVA :  
206

Montant TTC :  
714

Montant à payer :  
714

PIÈCES JOINTES

Ligne(s) par page 5 Pagination 1 sur 1

| Type        | Désignation | Nom du fichier            | Actions  |
|-------------|-------------|---------------------------|--|
| Facture PDF | 1983.pdf    | FAC434235958000151983.pdf |   |

Télécharger pièces jointes

Suivi de traitement

Dossier de facturation

Refuser

Déposer la pièce suivante du dossier de facturation

Suspendre

Télécharger

Voir

Plusieurs actions sont possibles :

Télécharger

**Télécharger** la facture au format PDF

Visualiser

**Visualiser** la facture

Suivi de traitement

**Suivre le traitement** pour obtenir l'historique des actions effectuées sur cette pièce du dossier de facturation

Dossier de facturation

Consulter le **dossier de facturation**

Déposer la pièce suivante du dossier de facturation

**Déposer la pièce suivante** du dossier de facturation

Refuser

**Refuser la facture**<sup>1</sup>

Suspendre

**Suspendre la facture**<sup>2</sup>

1 : Si la facture contient des **erreurs dans les données d'acheminement** (mauvais maître d'œuvre, d'ouvrage, valideur), le maître d'œuvre peut « refuser » la facture. **Rappel : en matière de facture de travaux, une différence de montant ne justifie pas un refus**

2 : Si des **pièces jointes sont manquantes** à la facture, le maître d'œuvre peut « suspendre » la facture.

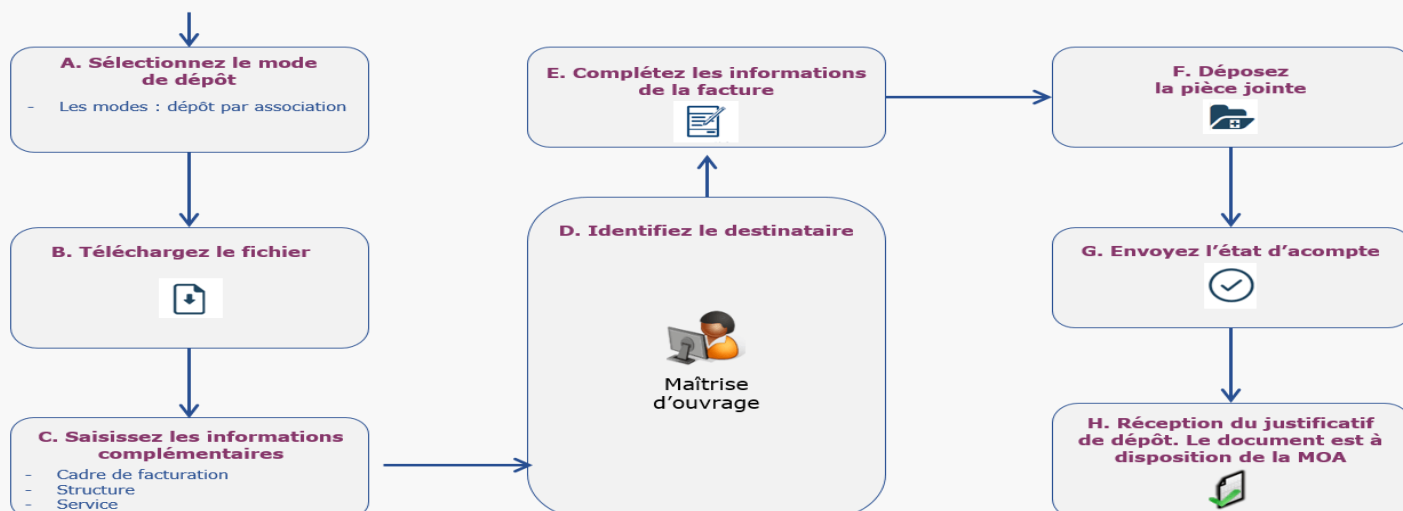
Dans ces 2 cas, la facture de travaux est retournée à l'émetteur par Chorus Pro qui est alors invité à la **compléter**.



## II. Transmettre une facture à la maîtrise d'ouvrage

Pour déposer votre état d'acompte, suivez les étapes suivantes :

### Dépôt d'un état d'acompte (A15)



Ces étapes sont ensuite décrites **pas à pas**.

[Déposer la pièce suivante du dossier de facturation](#)

Cliquez sur **Déposer la pièce suivante du dossier de facturation** pour déposer une facture à partir d'une pièce existante.

### TYPE DE DÉPÔT

☐ Dépôt Initial

☒ A partir d'une pièce existante dans Chorus Pro

### PIÈCE PRÉCÉDENTE DU DOSSIER DE FACTURATION

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

Numéro : Pdm\_Ref

Fournisseur : SAFE STYLE

Destinataire : MAIRIE 7EME ARR.

### CHOIX DU FICHIER À IMPORTER

\* Choix du fichier à importer



Sélectionnez le fichier à importer grâce

1. Sélectionnez le **cadre de facturation** adéquat, proposé dans la liste déroulante
2. Précisez votre **structure**
3. Si vous avez mis en place des **services** sur votre structure, sélectionnez en un.

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

1 \* Cadre de facturation:

2 \* Structure : 34202053

3 Service :

### Pour les maîtres d'œuvre :

**A15** Etat d'acompte\*

**A16** Etat d'acompte validé

**A17** Projet de décompte général

**A18** Décompte général

**A24** Décompte général définitif et tacite

\*Dans la plupart des cas, la maîtrise d'œuvre établit un état d'acompte sur la base du décompte mensuel du fournisseur.

Les informations relatives au **fournisseur** et à la **maîtrise d'œuvre (MOE)** sont déjà renseignées. Identifiez la **maîtrise d'ouvrage (MOA)** dans le champ « **Destinataire** ». Pour cela, tapez le numéro SIRET :

**DESTINATAIRE DE LA FACTURE**

**Maîtrise d'ouvrage**

\* SIRET :

Rechercher une structure Recherche avancée

**Raison sociale :**

**Service**

Rechercher un service Recherche avancée

**Libellé service :**

Le numéro der SIRET à renseigner est le **13000509300112 SECRETARAIT GENERAL MINISTERE JUSTICE**

Certains champs seront pré-remplis avec les données de la pièce précédente.

1. Renseignez le **numéro d'identification** et la **date** de votre document.
2. Renseignez la **devise** et le type de **TVA**. En cas d'auto-liquidation de la TVA, choisissez l'option « sans TVA ».
3. Renseignez les **montants totaux** globaux

**RÉFÉRENCES**

1

\* Numéro de facture :

\* Date de facture :

jj/mm/aaaa

Format de dépôt :

PDF\_NON\_SIGNE

\* Devise :

EUR - Euro européen

Type de TVA :

TVA sur les encaissements

Numéro d'engagement :

Rechercher

Numéro de marché :

2

\* Mode de règlement :

Virement

**MONTANTS TOTAUX**

3

Montant HT \*

Montant TVA :

Montant TTC :

0,00

Montant à payer :

0,00

Saisir le détail de la TVA  
(Facultatif)

Détail TVA

4. Si vous le souhaitez, vous pouvez saisir différentes lignes par taux de TVA dans le bloc « Détail TVA ». Ces données ne sont pas obligatoires; le détail de votre facture sera précisé sur le PDF téléchargé et ses pièces jointes.

**RÉCAPITULATIF TVA**

4

Retour

Ajouter / Modifier

\* Taux TVA :

Taux TVA

\* Montant de base HT :

Montant de base HT

Montant TVA :

0,00

5. Cliquez sur « **Valider et envoyer** » pour envoyer votre document au destinataire suivant. Cliquez sur « **Enregistrer** » pour enregistrer votre document au format brouillon.

5

Enregistrer

Valider et envoyer

28

Lorsque vous enregistrez le document, des contrôles sont opérés par le portail de services Chorus Pro. Vous êtes alors alerté dans les cas où un champ obligatoire est manquant :

- Le cadre de Facturation est obligatoire
- Le numéro d'engagement est obligatoire pour la structure destinataire
- Le champ « Numéro » est obligatoire.
- Le champ « Destinataire » est obligatoire.
- Le champ « Date » est obligatoire.
- Le Montant HT est obligatoire

Il est parfois nécessaire d'ajouter des documents à votre état d'acompte.

## PIÈCES JOINTES

Pagination

< 1 sur 1 >

Vue(s) par page

5 ▼

| Type        | Désignation ↑↓ | Nom du fichier ↑↓     | Actions |                          |
|-------------|----------------|-----------------------|---------|--------------------------|
| Facture PDF |                | FAC43423595800015.... | 🔍 ⬇️    | <input type="checkbox"/> |

Supprimer pièces jointes

Télécharger pièces jointes

Gestion des pièces jointes

Vous pouvez :

Supprimer pièces jointes

**Supprimer** une ou des pièces jointes

Télécharger pièces jointes

**Télécharger** une ou des pièces jointes

Gestion des pièces jointes

**Ajouter** une ou des pièces jointes



**Consulter, télécharger** la pièce jointe

Cliquez sur « **Valider et envoyer** »

Annuler

Nouveau dépôt

Dossier de facturation

Enregistrer

**Valider et envoyer**

Une fenêtre s'affiche. Confirmez l'envoi de votre facture de travaux en cliquant sur « **Confirmer et envoyer** »

Confirmation de soumission

Confirmez-vous la soumission de la facture de travaux ?

← Annuler

✓ Confirmer et envoyer

Un récapitulatif du dépôt est généré.

Vous pouvez ensuite exporter le **certificat de dépôt** et, si vous le souhaitez, revenir dans le dossier de facturation :

Exporter le certificat de dépôt

Suivi de traitement

Dossier de facturation

Visualiser

Nouveau dépôt

Vous serez notifié par courriel du **changement de statut** opéré sur votre facture (ex : mise à disposition, refusée, suspendue) et du **dépôt** d'une nouvelle pièce dans le dossier de facturation

Pour en savoir plus, rendez-vous sur le site d'information de Chorus Pro : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/emetteur-de-factures-electroniques/>