

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 ».

***Reproduire la suite de caractères**



SAISIR LE CAPTCHA

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 :

Entreprise

Entité publique

Particulier

Association



Portail de services
Chorus Pro

ACCUEIL

DOMAINES

ACTUALITÉS

SUPPORT

COMMUNICATION

Créer un compte

Se connecter

Accueil > Finaliser mon inscription

Je veux créer mon compte...


Dernière étape avant la validation de votre compte

Sarah Elies, votre demande de création de compte et de structure privée vient d'être envoyée avec succès. Nous vous en remercions.

Pour vous connecter, nous vous invitons à activer votre compte en cliquant sur le lien d'activation que vous recevrez dans quelques instants à l'adresse sarah.elies@mail.fr

Vous avez demandé à être rattaché à la structure suivante :

- Nom de la structure : BOULANGERIES PAUL
- Identifiant : 4030521100974
- Type société : Privée
- Adresse : CTRE COMMERCIAL ARCADES
- Code postal : 93160
- Ville : NOISY-LE-GRAND
- Pays : France



MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE,
DES FINANCES
ET DE LA RELANCE

Agence pour l'informatique
financière de l'État

Nous suivre

Twitter

Dailymotion

Youtube

Nous connaître

Plan du site

Nous contacter

Notes de version

Nos engagements

Conditions générales
d'utilisation


Engagement et qualité

Sites connexes

service-public.fr

data.gouv.fr

legifrance.gouv.fr



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](#)

Raccordements
Raccordements 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

Je veux créer mon compte...

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 identifiant (9 ou 10 caractères sont attendus)	
Polynésie française	Structure avec numéro TAHITI	Renseigner le numéro TAHITI dans identifiant (9 caractères sont attendus)	
Particulier	Particulier	Renseigner le champ identifiant sur 10 caractères : - 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 *

SIRET

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 *

Libellé de la structure

Adresse électronique

Téléphone

Adresse postale du siège

3

Adresse *

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'. A green arrow points to the 'Association' tab. Below the navigation bar, there is a success message in a green box: 'L'envoi des données pour "Créer une structure" a bien été effectué.' The main content area is titled 'Les applications du domaine Structures' and contains a grid of 11 application cards. The left sidebar shows the 'Structures' domain and 'Actualités Structures' section. The user's name 'Hélène Ferdinand' is visible in the top right corner.

Entreprise Entité publique Particulier Association

Portail de services Chorus Pro

ACCUEIL DOMAINES ACTUALITÉS APPROBATIONS SUPPORT

L'envoi des données pour "Créer une structure" a bien été effectué.

HF Hélène Ferdinand

Accueil > Organisation > Structures

Je veux créer mon compte...

Retour au domaine

Structures

Gestion des structures

[Accéder à la documentation](#)

Actualités Structures

[Voir toutes les actualités](#)

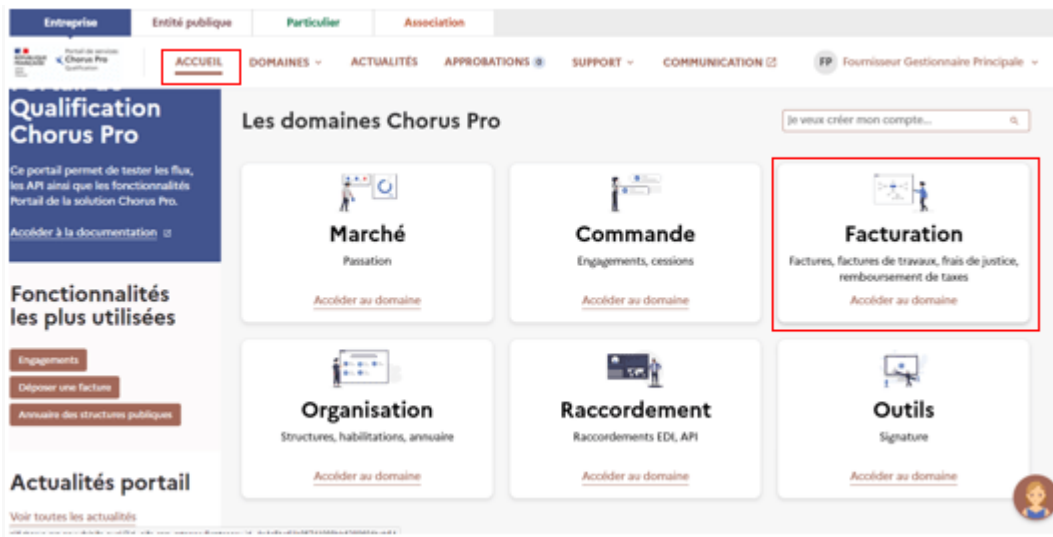
Les applications du domaine Structures

- Créer une structure**
Créer une nouvelle structure
[Accéder](#)
- Gérer une structure**
Consulter, modifier, activer, désactiver une structure
[Accéder](#)
- Créer un service**
Créer un nouveau service lié à une structure
[Accéder](#)
- Gérer un service**
Consulter, modifier, activer, désactiver un service lié à une structure
[Accéder](#)
- Créer une coordonnée bancaire**
Créer une nouvelle coordonnée bancaire liée à une structure.
[Accéder](#)
- Gérer coordonnée bancaire**
Consulter, modifier, activer, désactiver une coordonnée bancaire liée à une structure
[Accéder](#)
- Créer une pièce-jointe**
Créer une nouvelle pièce jointe liée à une structure
[Accéder](#)
- Télécharger une pièce-jointe**
Télécharger pièce-jointe
[Accéder](#)
- Supprimer une pièce-jointe**
Supprimer une pièce-jointe
- Dupliquer une structure**
Ce service a pour objectif de dupliquer une structure. L'ancienne structure est alors désactivée. Toutes les données ne sont pas dupliquées (exemple : le mandat).
- Transférer le gestionnaire principal**
Changement de gestionnaire principal pour une structure

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.

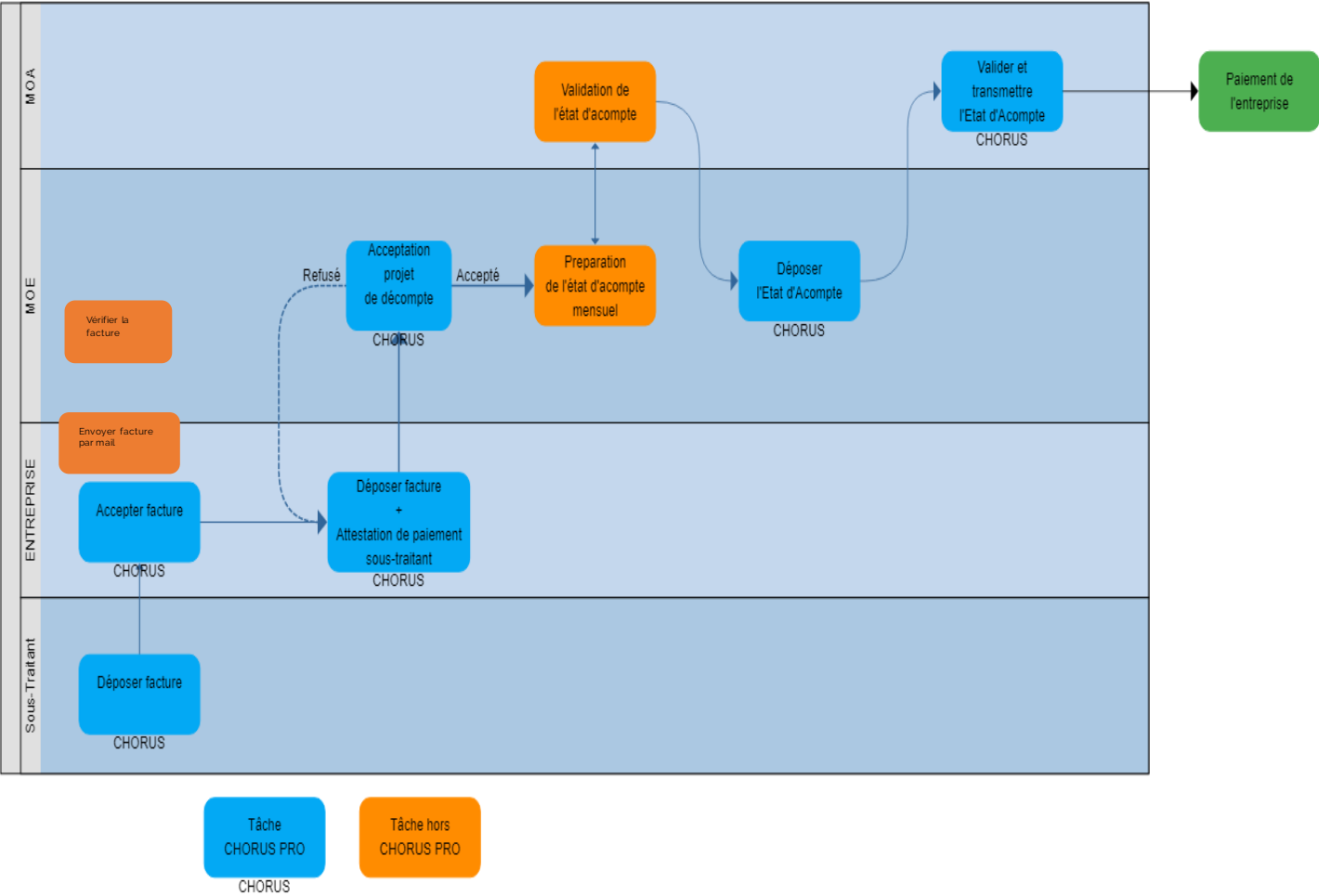


Puis de choisir **Accéder** dans l'application **Factures de travaux**.



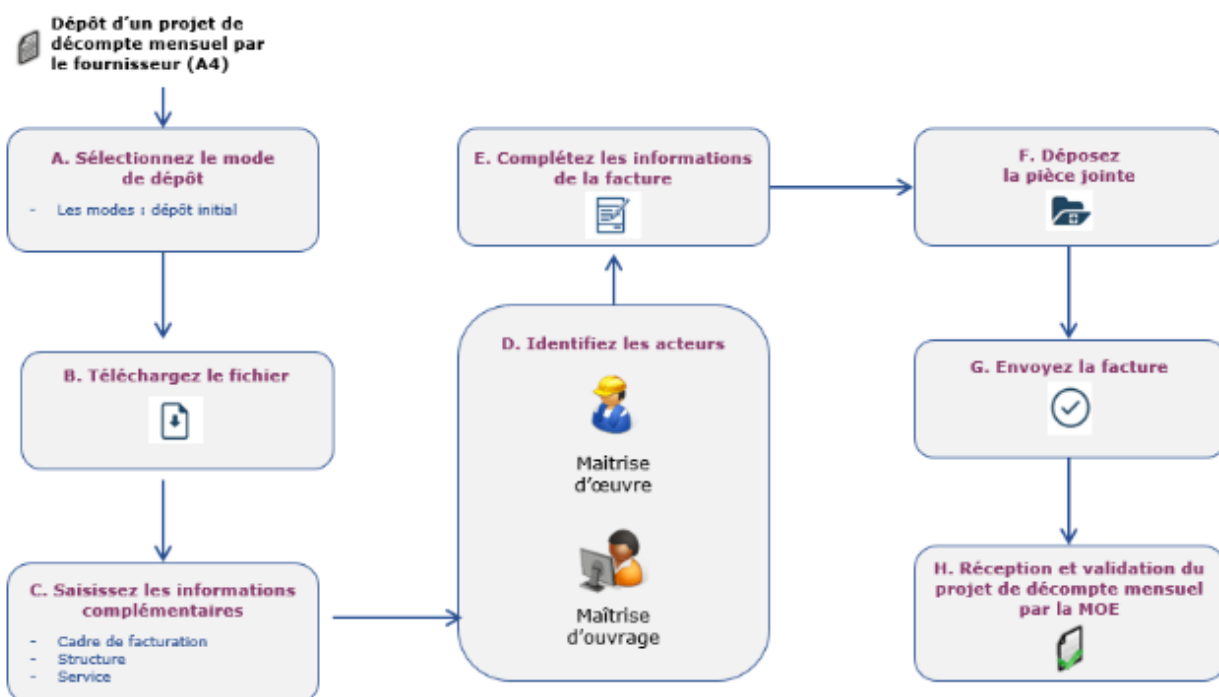
La procédure de dépôt d'une pièce dans le portail de services Chorus Pro s'effectue en 3 étapes à partir de l'onglet **Déposer** dans l'application **Factures de travaux** de la solution.

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 hors maître d'œuvre) :

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 le maître d'œuvre :

A15 : Projet de décompte mensuel quand on est en cours de marché

A17 : Projet de décompte général quand on est en fin de marché

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 :

Type d'entité :

Structure Publique

Raison sociale :

Type d'identifiant :

Structure avec N° SIRET

Libellé :

Statut :

Actif

Code postal :

Ville :

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° : D6f5xUG1AdV0lWUqYGPIjUW4u89rKoBH6YX9rCxr+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

Je donne
mon avis
Voxusagers.gouv.fr

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 :

Exporter le certificat de dépôt

Suivi de traitement

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
<div>« 1 »</div>									50 lignes par page (3 ligne(s))
Date de dépôt	Destinataires	Numéro	Etat Courant	Date de l'état 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	1 200,00		Saisir un cc	  	
21/10/2021	CAISSE DES ECOLES DE BREST	071	Rejetée	21/10/2021	1 300,00	RESTETABSCOL-2021	Saisir un cc	   	
<div>Traiter le rejet Télécharger Supprimer</div>									

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
GRENELLE

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

Maîtrise d'œuvre

Structure avec N° SIRET : 34202053400026

Raison sociale : WOLFORD PARIS SARL

Service :

Maîtrise 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 facture¹

Suspendre

Suspendre la facture²

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**

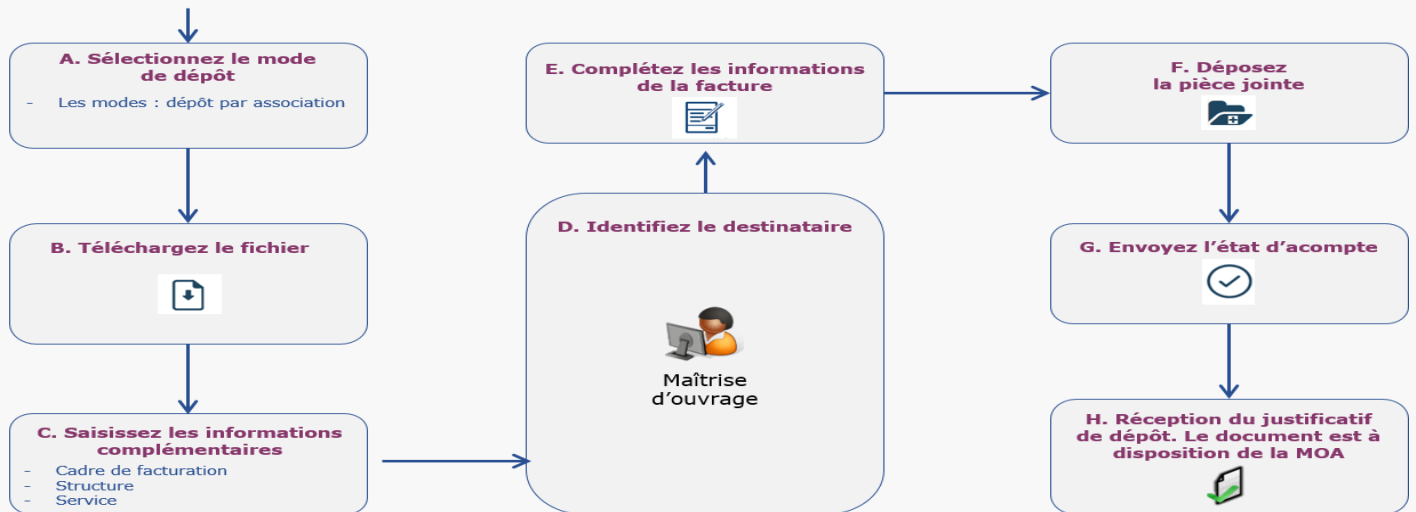
2 : Si des **pièces jointes sont manquantes** à la facture, le maître d'œuvre peut « suspendre » la facture.

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

facturation pour déposer une facture à partir d'une pièce existante.

Déposer la pièce suivante du dossier de

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:

MOE

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

3

Montants totaux

Montant HT :

Montant TVA :

Montant TTC :

0,00

Montant à payer :

0,00

Saisir le détail de la TVA
(Facultatif)

Détail TVA

RÉCAPITULATIF TVA

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

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/>