



Support module Marchés de Travaux

Chorus Pro

2020



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DEPAFI

DIRECTION DE L'ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE, DE L'ACHAT, DES FINANCES ET DE L'IMMOBILIER



Comment faire le dépôt du projet de décompte dans Chorus Pro ?

(Titulaire du marché - fournisseur)



Dépôt du projet de décompte

1. Accéder à l'espace de dépôt après avoir cliqué sur l'espace « Factures de Travaux »

Sélectionnez l'onglet « Dépôt Factures ».

2. Déposer le fichier

Cliquez sur le champ « Choix du fichier à importer » et sélectionnez le fichier PDF à partir de votre poste de travail.

ACCUEIL CONNECTÉ ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE **FACTURES DE TRAVAUX** FACTURES ÉMISES SOLLICITATIONS ÉMISES MON COMPTE

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

TYPE DE DÉPÔT

☒ Dépôt Initial ☐ A partir d'une pièce existante dans Chorus Pro

CHOIX DU FICHIER À IMPORTER

* Choix du fichier à importer

Fichierxxx.pdf (exemple) 

Télécharger le projet de décompte ←



3. Saisissez les informations complémentaires

TYPE DE DÉPÔT

☒ Dépôt initial

☐ A partir d'une pièce existante dans Chorus Pro

CHOIX DU FICHIER À IMPORTER

* Choix du fichier à importer

Fichierxxx.pdf (exemple)



Fichier téléchargé précédemment

FORMAT DE DÉPÔT

PDF non signé



Choix du format du fichier importé

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

* Cadre de facturation:

A4 – Projet de décompte mensuel déposé par un fournisseur



Choix du cadre de facturation
(nature du document déposé)
Info : le cadre A4 correspond à un
marché en cours. (voir annexes)

* Structure :



SIRET du titulaire du marché

Service :



Cette option est facultative

Continuer



4. Identifiez les acteurs

Annuler
Nouveau dépôt
Dossier de facturation
Enregistrer en mode Brouillon
Valider et envoyer

DÉPÔT D'UN PROJET DE DÉCOMpte MENSUEL

DÉPOSANT

Rôle : Fournisseur

Structure : **SIRET du déposant**

Service : **Option facultative**

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Maîtrise d'ouvrage

* SIRET : **SIRET du MOA** Recherche avancée

Raison sociale :

Service : **Demander au MOA** Recherche avancée

Libellé service :

FOURNISSEUR DE LA FACTURE

SIRET : **SIRET du titulaire**

Raison sociale :

Service : **Option facultative**

Références bancaires :

Maîtrise d'œuvre

* SIRET : **SIRET du MOE** Recherche avancée

Raison sociale :

Service : **Demander au MOE** Recherche avancée

Libellé service :

Titulaire du marché de travaux

MOA

MOE

Déposant

MOA

MOE

Attention : demander au MOA s'il y a un CODE SERVICE à renseigner dans cette case.

Ce code, est un code unique et différent du Code Service Exécutant.

Attention : demander au MOE s'il y a un CODE SERVICE à renseigner dans cette case.

Info : pour toutes les cases concernant le N° SIRET, le déposant peut saisir ou faire un copier-coller du numéro.



Aperçu de la facture téléchargée, plus le cadre de facturation choisi lors du dépôt :

CADRE DE FACTURATION

Cadre de facturation :

A4 – Projet de décompte mensuel déposé par un fournisseur

Exemple de facture (fournisseur)

Facture

Rénovation du Restaurant de
Document d'origine Date de facture
28/03/2019

Rénovation du Restaurant de

Référence / Description

Situation à fin Mars 2019

- Lot 1 Démolition - Curage - Maçonnerie

Description	Quantité	Prix unitaire	Taxe	Prix
Situation à fin Mars 2019 - Phase 1 - Selon détail joint	1.00		20.0%	
Révision de prix à fin Mars 2019	1.00		20.0%	

TVA	Base de calcul	Montant
TVA collectée (vente) 20.0%		

Total HT :

TVA :

Total TTC :



5. Complétez les informations de la facture

RÉFÉRENCES

* Numéro :

* Date :

Format de dépôt :

* Devise :

Type de TVA :

Numéro d'engagement :

Numéro de marché :

* Mode de règlement :

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 lors de la saisie (n° de facture déjà existant dans le système) un message de rejet apparaîtra lors de l'enregistrement de la facture ou de son envoi.

Renseignez la **devise** et le type de **TVA**. En cas d'auto-liquidation de la TVA, choisissez l'option « sans TVA »

Renseignez le **numéro d'engagement juridique** (EJ) et le **numéro du marché**.



MONTANTS TOTAUX

Montant HT * :

Montant TVA :

Montant TTC avant remise :

Montant remise globale TTC :

Montant TTC après remise :

Montant à payer :

Saisir le détail de la TVA
(Facultatif)

Renseignez les **montants totaux** globaux de votre facture

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

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.



Possibilité de saisir plusieurs taux de TVA. Pour cela cliquez sur « ajouter/modifier »

RÉCAPITULATIF TVA

Retour

Ajouter / Modifier

* Taux TVA :

Taux TVA

* Montant de base HT :

Montant de base HT

Montant TVA :

0,00



6. Déposez les éventuelles pièces jointes additionnelles

GESTION DES PIÈCES JOINTES

[Retour](#)

AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE

* Sélection de la pièce jointe :



* Désignation :

* Type de pièce jointe :

Ajouter

LISTE DES PIÈCES JOINTES DISPONIBLES

Pagination

< 0 sur 0 >

Vue(s) par page

5

Type ↑↓	Désignation ↑↓	Nom du fichier ↑↓	Action
---------	----------------	-------------------	--------

LISTE DES PIÈCES JOINTES

Pagination

< 1 sur 1 >

Vue(s) par page

5

Type de pièce jointe ↑↓	Désignation ↑↓	Nom du fichier ↑↓	Actions
Facture PDF	.pdf	FAC13002036500016.pdf	



Avec les pièces jointes, vous pouvez :

- **Supprimer** une ou des pièces jointes
- **Télécharger** une ou des pièces jointes
- **Gestion des** pièces jointes vous permet d'ajouter ou supprimer des pièces jointes

PIÈCES JOINTES

Pagination

< 1 sur 1 >

Vue(s) par page

5

Type	Désignation ↑↓	Nom du fichier ↑↓	Actions	
Facture PDF		FAC43423595800015....	 	☐

Les seules extensions de fichier autorisées sont : BMP; HTM; FAX; PNG; XHTML; BZ2; JPEG; PPS; XLC; CSV; JPG; PPT; XLM; DOC; ODP; RTF; XLS; GIF; ODS; SVG; XML; GZ; ODT; TGZ; GZIP; P7S; TIF; HTML; PDF; TXT; ZIP; TIFF; XLSX; DOCX.

Supprimer pièces jointes

Télécharger pièces jointes

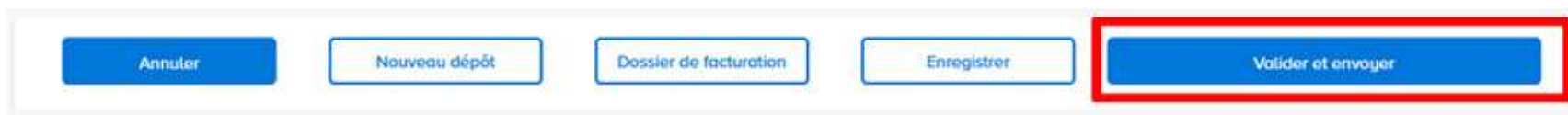
Gestion des pièces jointes

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



7. Envoyez la facture

Cliquez sur « **Valider et envoyer** » pour transmettre le projet de décompte au MOE ou au destinataire (MOA)



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





Lorsque vous déposez la facture, des **contrôles** sont opérés par Chorus Pro.

Vous êtes alors alerté dans les cas où:

- Un champ 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.



Après l'envoi du projet de décompte, 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.

8. Télécharger le certificat de dépôt

Une fois le document envoyé, vous pouvez ensuite exporter le certificat de dépôt et, si vous le souhaitez, revenir dans le « dossier de facturation » :



Exemple du certificat de dépôt





Validation des factures de sous-traitants

Pour traiter les factures de vos sous-traitants, veuillez suivre ces trois étapes :

1. **Accéder à l'espace « Factures à valider », ensuite « Synthèse » puis cliquer sur le numéro de la facture pour y accéder.**

Chorus Pro

Besoin d'aide ? Posez une question

Artus tomasi Dernière connexion le 1 août 2019 09:53:48 Déconnexion

ACCUEIL CONNECTÉ ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE ENGAGEMENTS **FACTURES À VALIDER** FACTURES DE TRAVAUX FACTURES ÉMISES

FACTURES REÇUES SOLLICITATIONS ÉMISES SOLLICITATIONS REÇUES MON COMPTE

Synthèse Tableau de bord Rechercher Archives

Filtre Structure : 21780092900010 - Prei Appliquer Recharger

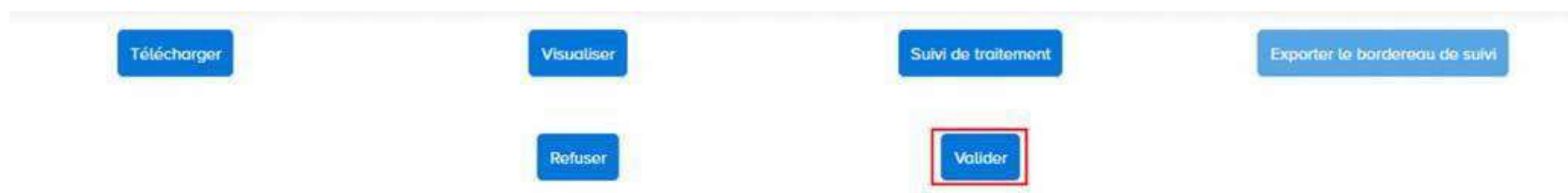
FACTURES À TRAITER Exporter les résultats

5 lignes par page (1 ligne(s))

Date de dépôt	Destinataire	Structure valideur	Fournisseur	Numéro	Etat courant	Date Etat	Net à payer	Numéro d'engagement	Actions
01/08/2019	MAIRIE 7EME ARR.	Prefecturo du Loiret	ACFLAM	01107	A valider niveau 1	01/08/2019	846,11	000001	



2. Vérifier l'ensemble des éléments de la facture, télécharger si besoin les pièces jointes disponibles dans le bloc pièces jointes





3. Cocher vous êtes titulaire, dans le champ complément d'information, ajouter votre message de validation puis cliquer sur Enregistrer.

Chorus Pro

Besoin d'aide ? Posez une question   

 Artus tomasi Dernière connexion le 1 août 2019 09:53:48 [Déconnexion](#) 

ACCUEIL CONNECTÉ ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE ENGAGEMENTS **FACTURES À VALIDER** FACTURES DE TRAVAUX FACTURES ÉMISES

FACTURES REÇUES SOLLICITATIONS ÉMISES SOLLICITATIONS REÇUES MON COMPTE

Synthèse Tableau de bord Rechercher Archives **Consulter**

VALIDER UNE FACTURE Numéro : 01107 Etat : A valider niveau 1

Vous êtes ☒ Titulaire ☐ Cotraitant

Complément d'information* :

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

Une fois que vous avez cliqué sur « enregistrer » vous validez la facture de votre sous-traitant. Celle-ci est automatiquement envoyée au **service financier (CSP ou SFACT)**.

Pour plus d'informations sur la sous-traitance, cliquer [ici](#).