

PRINCIPES DE TRANSMISSION DES FACTURES DE TRAVAUX

Ce document n'a pas pour objectif de décrire de manière chronologique la succession des étapes de dépôt d'une facture de travaux. Selon le déposant et le document déposé, de trop nombreux cas de figure existent. Ce document a donc pour vocation de faire des focus explicatifs en complément de la documentation officielle déjà existante sur <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

Les principes de réception des demandes de paiement au Département de l'Isère :

- Le Département ne réceptionne pas l'ensemble des cadres de facturation : certains sont rejetés systématiquement. **La transmission de la facture est donc conditionnée au choix du cadre de facturation.**
- La Direction des Finances compte **8 Services Administratifs et Financiers (SAF)**. Chaque SAF gère les demandes de paiement de plusieurs directions métiers. **Le routage de la facture vers le bon SAF dépend exclusivement du Code Service et du Numéro d'Engagement saisis lors du dépôt.**
- Les factures déposées dans Chorus Pro sont automatiquement, 4 fois par jour, importées dans le logiciel de gestion comptable du Département de l'Isère.

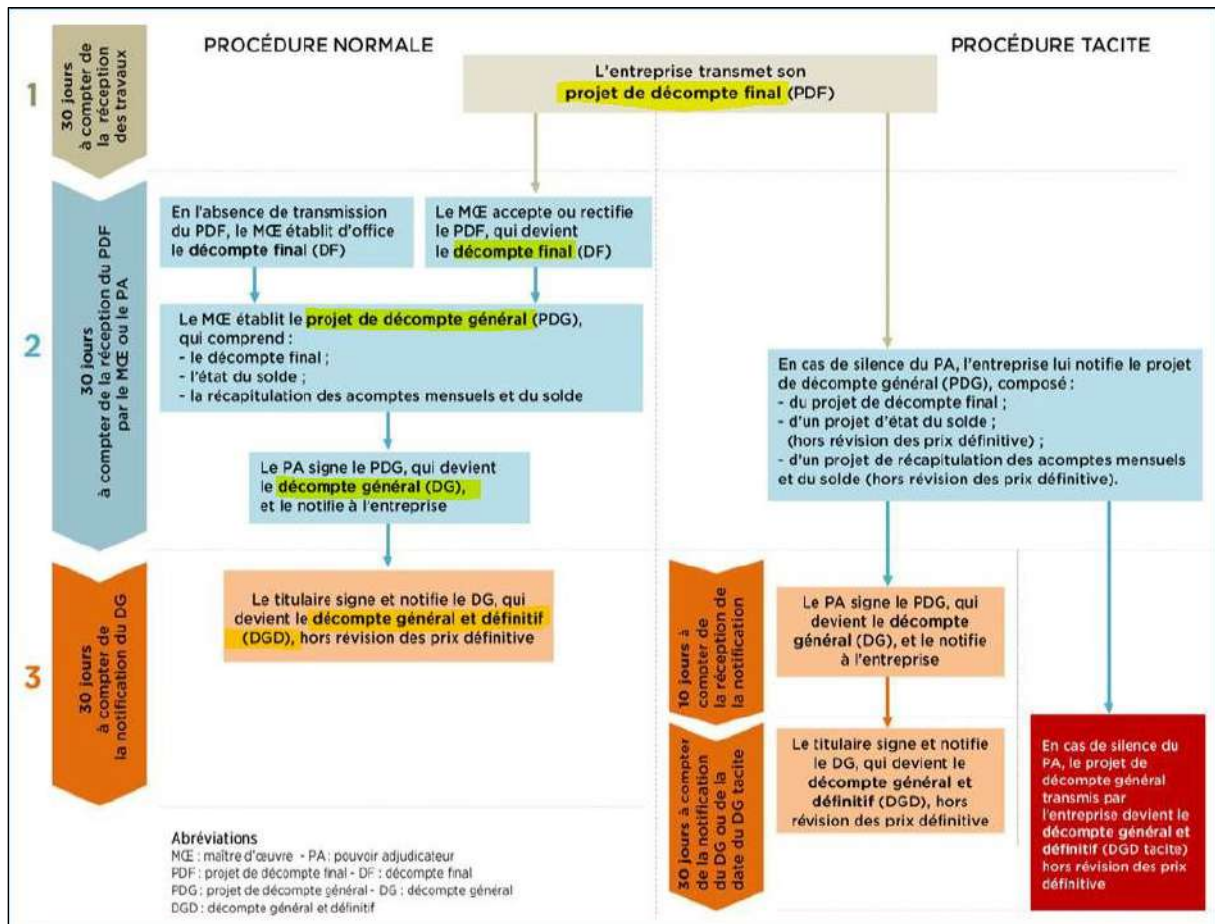
CREER UN TEMPS D'ÉCHANGE ENTRE LES ACTEURS DU MARCHÉ

Déposer ses demandes de paiement dans Chorus Pro signifie, avant tout, de se réinterroger sur la transmission des différents documents entre les acteurs du marché (**sous-traitant, mandataire, maître d'œuvre, maître d'ouvrage**). Il est donc fortement conseillé de prévoir **une rencontre dédiée** pour **établir le circuit de transmission et de validation des documents de facturation**.

L'idéal est également, durant ce temps d'échange, de pouvoir faire un test de dépôt en réel.

Nous insistons sur l'importance de **mettre à plat leurs circuits de facturation** notamment sur les **paiements en fin d'exécution de marché** afin de tenir compte :

- Des cadres chorus pro que nous rejetons à l'heure actuelle (détail page 10)
- Des circuits chorus pro définis selon la réglementation en vigueur :



OBTENIR DE L'AIDE PAR LE SUPPORT CHORUS PRO

Cliquer sur ce lien : <https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/>

Surtout ne pas se connecter (mail et mot de passe), descendre en bas de page et cliquer sur « nous contacter » :

VOUS AVEZ DÉJÀ UN COMPTE ?

Adresse électronique de connexion * :

Mot de passe * :

Se connecter

[Mot de passe oublié ?](#)

VOUS ÊTES NOUVEAU SUR CHORUS PRO ?

Adresse électronique de connexion * :

Numéro de SIRET * :

Valider

[Je n'ai pas de numéro de SIRET](#)

SERVICE DUME

Accéder au service

STRUCTURE PUBLIQUE

Rechercher une structure publique

ACTUALITÉS

[Information] - Modifications apportées à la solution Chorus Pro (mise en production le 19/05/2020)
Date de publication : 20/05/2020

Nous vous informons que nous avons mis en production la version V 2.3.3 R5 de Chorus Pro le 19/05/2020.

Les principales modifications apportées à la solution Chorus Pro sont présentées dans la **note de version** disponible sur le portail Chorus Pro (lien « Notes de version » disponible en bas de page).

[Information] - Adaptation de l'horaire d'ouverture de service des équipes de support aux utilisateurs
Date de publication : 19/03/2020

Face à la crise sanitaire du COVID-19 et suite aux dispositions du gouvernement, nous avons dû adapter nos horaires d'ouverture de service.

A titre exceptionnel, **les services de support Chorus Pro seront ouverts tous les jours de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.**

Nous vous rappelons que le support Chorus Pro reste disponible via les outils habituels d'assistance virtuelle ClauclIA, le LiveChat (de 8h30 à 12h et de 13h30 à

Nous connaître

[Aide](#)

[Nous contacter](#)

[Plan du site](#)

V2.3.3 - R5

Informations complémentaires

[Notes de version](#)

[Mentions légales](#)

[CNIL](#)

[Conditions générales d'utilisation](#)

[Accessibilité](#)

Les sites publics

aifc.economic.gouv.fr

api.gouv.fr

communaute.chorus-pro.gouv.fr

guichet-entreprises.fr

marches-publics.gouv.fr

Cliquer sur le bouton bleu « saisir une sollicitation » :

Chorus Pro

NOUS CONTACTER

Pour contacter le support Chorus Pro en cas d'incident sur l'application, cliquer sur une des trois possibilités :

- Etre mis en relation avec un agent**
Cette semaine, nos opérateurs vous répondent par échange de messages instantanés (Live Chat) sur les horaires suivants (hors jours fériés) :
Lundi : 08h30 - 12h00 / 13h30 - 17h00
Mardi : 08h30 - 12h00 / 13h30 - 17h00
Mercredi : 08h30 - 12h00 / 13h30 - 17h00
Jeudi : Service fermé
Vendredi : 08h30 - 12h00 / 13h30 - 17h00
- Contacter l'assistante virtuelle ClaudIA**
L'assistante virtuelle ClaudIA est disponible 24h/24, 7 jours/7 afin de répondre à vos questions ou en cas de difficultés.
- 2 Saisir une sollicitation**
Remplissez un formulaire à destination du support du portail Chorus Pro.

Retour

Renseigner la demande d'aide (ne pas hésiter à mettre votre N° de téléphone en fin de description du pb)

DEMANDE DE SUPPORT

Sélectionner une catégorie * : Inscription et authentification

Sélectionner une sous-catégorie * : Déblocage de compte

Adresse électronique de contact * :

Ressaisissez votre adresse électronique de contact * :

Description * :

Captcha visuel de validation * :





Annuler **Valider**

CREER SON COMPTE CHORUS

Un tutoriel video expliquant la manière de créer son compte est disponible à ce lien :

<https://www.youtube.com/watch?v=zCtISP32fkA>

SE CONNECTER

Besoin d'aide ? Posez une question   

BIENVENUE SUR LE PORTAIL CHORUS PRO

Si vous êtes une entreprise fournisseur de biens ou de services d'une entité publique française, un prestataire de justice ou un exploitant agricole demandant le remboursement de la TIC/TICGN, vous pouvez adresser vos demandes de paiement, à l'aide du portail Chorus Pro, sous forme électronique plutôt que papier.

Le portail Chorus Pro vous offre les fonctionnalités suivantes :

- **Adresser vos demandes de paiement dématérialisées** à vos clients publics (par saisie manuelle ou dépôt de PDF/xml) ;
- **Suivre l'avancement du traitement** de vos demandes de paiement dématérialisées.

Le portail vous permet de :

- **Réduire les coûts et les délais de traitement** et entraîner des gains de productivité tant pour les entreprises que pour l'entité publique cliente ;
- **Sécuriser les échanges** ;
- **Œuvrer pour le développement durable** (réduction de l'émission de CO2, de papier, des moyens de transport, etc.).

Ce service est entièrement gratuit.

VOUS AVEZ DÉJÀ UN COMPTE ?

Adresse électronique de connexion * :

Mot de passe * :

ici

[Se connecter](#)

[Mot de passe oublié ?](#)

ACTUALITÉS

Nous vous informons que nous avons mis en production la version 2.0.3 de Chorus Pro le 21/08/2019.

Les principales modifications apportées à la solution Chorus Pro sont présentées dans la [note de version](#) disponible sur le portail Chorus Pro (lien < Notes de version > disponible en bas de page).

[Information] - Modalités de contact du support Chorus Pro
Date de publication : 14/03/2019
Barthou

ACCEDER AU FORMULAIRE DE DEPOT

The screenshot shows the Chorus Pro user interface. At the top left is the Chorus logo. To the right, it says 'Besoin d'aide ? Posez une question' with icons for help, information, and language. Below this, the user's name 'FILOMENA LOQUAIS' and the last connection date '9 décembre 2019 09:20:26' are displayed. A navigation menu includes 'ACCUEIL CONNECTÉ', 'ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE', 'FACTURES À VALIDER', 'FACTURES DE TRAVAUX' (highlighted with a yellow box and a red '1'), 'FACTURES ÉMISES', and 'FACTURES REÇUES'. Below the menu are 'RACCORDEMENTS EDI ET API', 'SOLLICITATIONS ÉMISES', 'SOLLICITATIONS REÇUES', and 'MON COMPTE'. At the bottom, there are buttons for 'FIL D'ÉVÉNEMENTS' and 'ACTUALITÉS'.

This screenshot shows the Chorus Pro user interface after clicking on 'FACTURES DE TRAVAUX'. The user's name 'FILOMENA LOQUAIS' and the last connection date '9 décembre 2019 07:59:55' are shown. The navigation menu includes 'ACCUEIL CONNECTÉ', 'ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE', 'FACTURES À VALIDER', 'FACTURES DE TRAVAUX' (highlighted in blue), 'FACTURES ÉMISES', and 'FACTURES REÇUES'. Below the menu are 'RACCORDEMENTS EDI ET API', 'SOLLICITATIONS ÉMISES', 'SOLLICITATIONS REÇUES', and 'MON COMPTE'. A dark blue navigation bar contains buttons for 'Synthèse', 'Rechercher', 'Déposer' (highlighted with a yellow box and a red '2'), 'Tableau de bord (stock)', 'Liste fiscale', and 'Archives'. Below this bar, the text 'RECHERCHE DE FACTURES DE TRAVAUX' is visible.

CHOISIR LE TYPE DE DÉPÔT

This screenshot shows the Chorus Pro user interface with the 'Déposer' button selected in the dark blue navigation bar. The user's name 'FILOMENA LOQUAIS' and the last connection date '9 décembre 2019 09:26:53' are shown. The navigation menu includes 'ACCUEIL CONNECTÉ', 'ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE', 'FACTURES À VALIDER', 'FACTURES DE TRAVAUX' (highlighted in blue), 'FACTURES ÉMISES', and 'FACTURES REÇUES'. Below the menu are 'RACCORDEMENTS EDI ET API', 'SOLLICITATIONS ÉMISES', 'SOLLICITATIONS REÇUES', and 'MON COMPTE'. The main content area is titled 'TYPE DE DÉPÔT' and contains two radio button options: 'Dépôt initial' (selected) and 'A partir d'une pièce existante dans Chorus Pro'.

L'espace factures de travaux permet à chaque acteur du marché (sous-traitant, cotraitant, titulaire, maître d'œuvre, maître d'ouvrage) de déposer les documents dont il est responsable, tout au long du processus.

A chaque dépôt initial est systématiquement créé un **dossier de facturation**.

Ce dossier permet d'avoir une vision partagée des pièces qui ont pu être déposées par les différents acteurs du marché et de suivre leur évolution tout au long du processus de facturation.

Point de vigilance : Attention, **ce ne sont pas les documents qui sont présents dans le dossier de facturation qui sont transmis au Département de l'Isère**. Seuls les documents joints à votre formulaire de dépôt nous seront transmis.

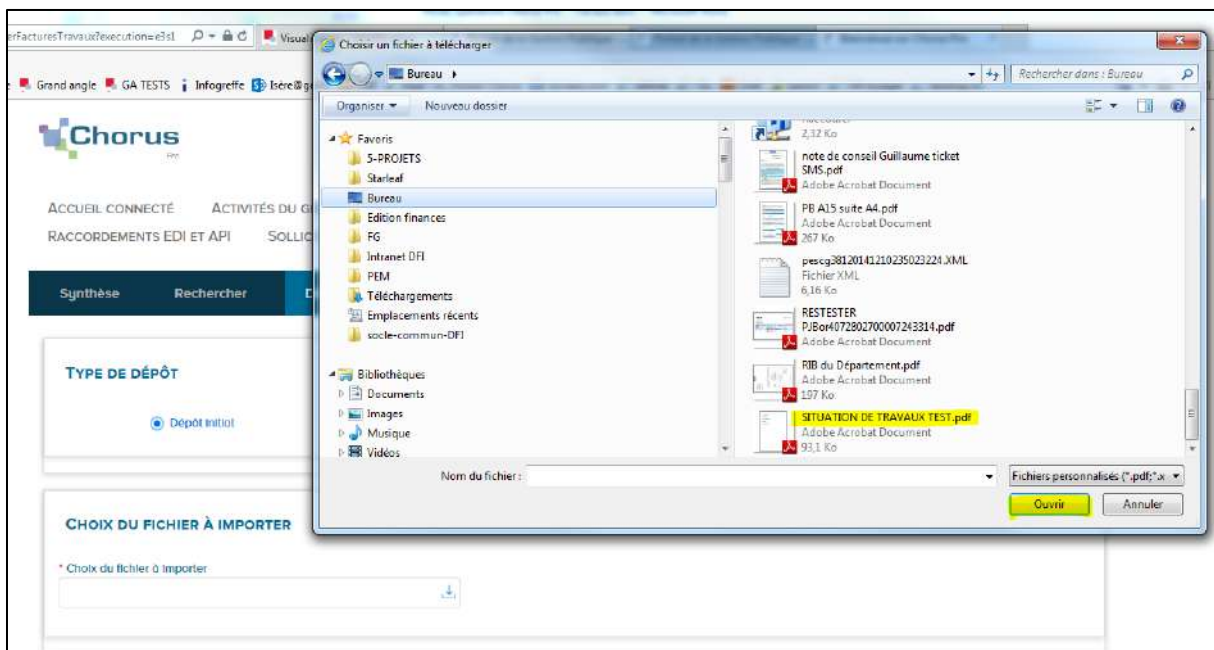
IMPORTER DES DOCUMENTS

Peu importe le cadre de facturation utilisé et peu importe le type de dépôt choisi, la gestion d'import des documents fonctionne en 2 étapes.

Le déposant trouve toujours une étape obligatoire de fichier à importer **en début de formulaire** de dépôt :

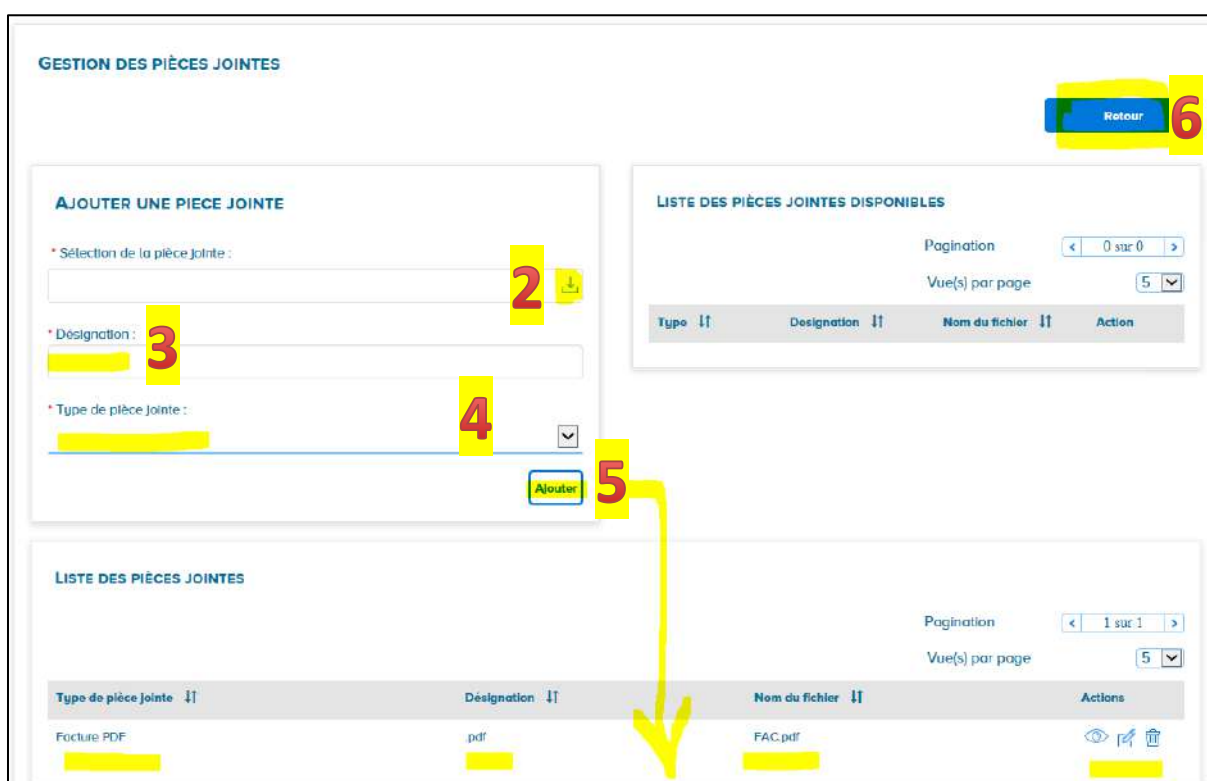
The screenshot shows the 'Déposer' (Deposit) step of the Chorus Pro interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Synthèse, Rechercher, Déposer (active), Tableau de bord (stock), Liste fiscale, and Archives. Below the navigation bar, the form is divided into two main sections:

- TYPE DE DÉPÔT**: This section contains two radio button options: 'Dépôt initial' (selected) and 'A partir d'une pièce existante dans Chorus Pro'.
- CHOIX DU FICHIER À IMPORTER**: This section has a label '* Choix du fichier à importer' and a text input field. A yellow download icon is positioned to the right of the input field.



Point de vigilance : Chorus Pro accepte de nombreux formats de fichiers. Ceci étant pour une consultation optimale des documents il est conseillé de charger des **fichiers au format PDF/A**.

Le déposant trouve également une étape facultative de fichier à importer **en fin de formulaire** de dépôt :



Point de vigilance : Concrètement, **afin que le Département ait tous les documents nécessaires à disposition**, un MOE qui utilise le cadre A15 avoir validé un projet de décompte mensuel, doit procéder selon deux possibilités :

- Scan de l'état d'acompte mensuel et de la « facture fournisseur » ensemble => un seul fichier PDF est alors chargé en début de dépôt (il contient tous les documents nécessaires).
- Chargement en début de dépôt de l'état d'acompte mensuel seul, PUIS ajout de la « facture fournisseur » en fin de dépôt via la fonctionnalité « Gestion des pièces jointes ».

CHOISIR LE CADRE DE FACTURATION

Le choix du cadre de facturation permet d'identifier le type de document transmis ainsi que le déposant.

Attention, à ce jour le Département de l'Isère ne réceptionne pas tous les cadres de facturation

NE DEPOSEZ PAS sur les cadres suivants
pour le Département de l'Isère :

A7 – A14 – A17 – A18 – A20 – A21 – A22 – A23

Soyez d'autant plus vigilants que visuellement tous les cadres de facturation seront disponibles dans Chorus Pro :

(sur l'image ci-après nous avons barré en rouge les cadres à ne pas utiliser)

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

* Cadre de facturation:

Fournisseur
A4 – Projet de décompte mensuel déposé par un fournisseur
A5 – Etat d'acompte déposé par un fournisseur
A6 – Pièce de facturation de travaux transmise au service financier
A7 – Projet de décompte final déposé par un fournisseur
A8 – Décompte général signé déposé par un fournisseur
A10 – Demande de paiement de sous-traitant dans le cadre d'un marché de travaux
A13 – Projet de décompte mensuel déposé par un cotraitant
A14 – Projet de décompte final déposé par un cotraitant
A22 – Projet de décompte général déposé par un fournisseur dans le cadre d'une procédure tacite
MOE
A15 – Etat d'acompte déposé par une MOE
A16 – Etat d'acompte validé déposé par une MOE
A17 – Projet de décompte général déposé par une MOE
A18 – Décompte général déposé par une MOE
A24 – Décompte général et définitif tacite par une MOE
MOA
A19 – Etat d'acompte validé déposé par une MOA
A20 – Décompte général déposé par une MOA

Anomalie en cours sur le cadre A15 : le statut de la facture ne s'actualise pas ! malgré sa mise en paiement par le Département, la demande de paiement déposée sur le A15 reste « mise à disposition ».

IDENTIFIER TOUS LES ACTEURS DU PROCESSUS DE FACTURATION

L'affichage des acteurs à désigner dépend du cadre de facturation préalablement choisi.

DÉPOSANT

Rôle :

Structure :

Service :

FOURNISSEUR DE LA FACTURE

SIRET :

Raison sociale :

Service :

Références bancaires :

CADRE DE FACTURATION

Cadre de facturation : A13 – Projet de décompte mensuel déposé par un cotraitant

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Maîtrise d'ouvrage

* SIRET :

Rechercher une structure Recherche avancée

Raison sociale :

Service :

Rechercher un service Recherche avancée

Libellé service :

Mandatire

* SIRET :

Rechercher une structure Recherche avancée

Raison sociale :

Maîtrise d'oeuvre

SIRET :

Rechercher une structure Recherche avancée

Raison sociale :

Service :

Rechercher un service Recherche avancée

Libellé service :

Il est préférable et plus rapide de saisir directement le N° de SIREN que de passer par le bouton de recherche avancée. Les SIRET s'affichent, il suffit de sélectionner celui qui convient.

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Service financier

* SIRET :

Rechercher une structure 1 Recherche avancée

223800012 x

Saisissez 5 caractères

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Service financier

* SIRET :

Rechercher une structure Recherche avancée


22380001200013

22380001200013 2


RENSEIGNER LE BLOC REFERENCES


RÉFÉRENCES

* Numéro :

* Date :
 


Format de dépôt :

* Devise :
 

Type de TVA :
 

Numéro d'engagement :

Numéro de marché :

* Mode de règlement :
 

Le champs « Numéro » est une référence **qui vous appartient**. Pour autant, il est conseillé d'utiliser ce champs de saisie pour indiquer le N° d'état d'acompte ou le N° de situation.

Le champs « Numéro d'engagement » est **obligatoire** pour un dépôt pour le Département de l'Isère. **Cette référence est soit portée sur le bon de commande, soit donnée par le Service Administratif et Financier (SAF).**

Le champs « Numéro de marché » est facultatif, il n'est pas une donnée exploitée par le Service Administratif et Financier si elle renseignée.

RENSEIGNER LES MONTANTS

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)

Il est possible que Chorus pré-alimente certaines zones s'il reconnaît les montants sur le document chargé. Tous ces montants sont modifiables.

Point de vigilance :

Le séparateur entre unités et décimales doit obligatoirement être une **VIRGULE** et pas un point.

PRECISER LES DIFFERENTS TAUX DE TVA

RÉCAPITULATIF TVA

* Taux TVA :
Taux TVA

* Montant de base HT :
Montant de base HT

Montant TVA :

Saisir le taux et le montant de base auquel le taux s'applique puis cliquer sur ajouter. Répéter ces opérations autant de fois que nécessaire.