



**MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction des affaires financières –
Département du contrôle interne et des
systèmes d'information financière - DCISIF**

Classe virtuelle

« **CHORUS PRO** »

La présentation de la classe virtuelle
va commencer à 14h30.
A tout de suite.



Les micros sont actuellement
tous coupés.

Pourquoi cette classe virtuelle ?

Le portail Chorus Pro, plateforme créée dès 2016 pour la réception par les administrations publiques des factures de leurs fournisseurs, a fait l'objet d'une nouvelle version mise en production par l'AIFE le lundi 21 février 2022 qui a amélioré l'ergonomie et ses performances, facilité l'intégration de nouvelles fonctionnalités et simplifié le langage utilisé. Il n'y a pas de changement en revanche sur les fonctionnalités de facturation, ni sur l'URL qui reste : <https://portail.chorus-pro.gouv.fr/>

Au cours de cette classe virtuelle, après une introduction sur les nouveautés de la version Chorus Pro V3.0.1, nous vous présenterons 3 thématiques autour de ce portail pour répondre à vos besoins d'utilisation Chorus Pro :

- la gestion des utilisateurs et de votre structure publique,
- La réponse aux sollicitations de fournisseurs qui déposent des messages sur le portail,
- Le circuit des factures de travaux immobiliers

Le cadre réglementaire du portail de services Chorus Pro



L'ordonnance du 26 juin 2014, relative au développement de la facturation électronique, disposait que les factures adressées par les fournisseurs aux structures du secteur public doivent être dématérialisées.

Ces dispositions ont été intégrées au Code de la Commande Publique depuis 2019.



Depuis le 1^{er} janvier 2020, la dématérialisation des factures est **obligatoire pour tout envoi d'une facture vers une entité publique.**



Au titre de l'article **R. 2192-3** du Code de la Commande Publique*, une entité publique est **fondée à rejeter toute facture qui lui serait transmise en dehors du portail électronique de facturation** à condition d'informer au préalable l'émetteur de l'obligation de dématérialisation et de l'inviter à s'y soumettre.

*<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGIARTI000038794383/2019-07-22/>

Taux de dématérialisation par ministère

Le taux de dématérialisation tous types d'entreprises ci-dessous se base sur les factures payées et la commande publique

Ministères	Total des factures payées en 2021			
	Factures dématérialisées	Factures papier	Total	% démat
Affaires Etrangères	9 054	365	9 419	96%
Agriculture	29 662	1 586	31 248	95%
Culture	25 464	1 483	26 947	94%
Défense	491 516	32 318	523 834	94%
Ecologie	154 484	6 931	161 415	96%
Education Nationale	86 001	7 927	93 928	92%
Finances	222 863	18 181	241 044	92%
Intérieur	712 916	86 651	799 567	89%
Justice	835 261	21 152	856 413	98%
Ministères sociaux	11 197	706	11 903	94%
Services du Premier ministre	27 533	770	28 303	97%
Travail	11 440	361	11 801	97%
Total général	2 617 391	178 431	2 795 822	94%

Services MENJS-MESRI	% Démat
Académie d'AIX-MARSEILLE	95%
Académie d'AMIENS	86%
Académie de BESANCON	97%
Académie de BORDEAUX	96%
Académie de CLERMONT-FERRAND	94%
Académie de CORSE	99%
Académie de CRETEIL	93%
Académie de DIJON	95%
Académie de GRENOBLE	92%
Académie de GUADELOUPE	84%
Académie de GUYANE	87%
Académie de LA REUNION	80%
Académie de LILLE	94%
Académie de LIMOGES	95%
Académie de LYON	93%
Académie de MARTINIQUE	90%
Académie de MAYOTTE	67%
Académie de MONTPELLIER	97%
Académie de NANCY-METZ	94%
Académie de NANTES	84%
Académie de NICE	73%
Académie de NORMANDIE	96%
Académie de PARIS	89%
Académie de POITIERS	94%
Académie de REIMS	99%
Académie de RENNES	97%
Service académique de ST PIERRE ET MIQUELON	92%
Académie de STRASBOURG	92%
Académie de TOULOUSE	95%
Académie de VERSAILLES	96%
Académie d'ORLEANS-TOURS	98%
Administration Centrale	95%
IHZEF	50%
SIEC	2%
Vice-Rectorat de NOUVELLE-CALEDONIE	4%
Vice-Rectorat de POLYNESIE FRANCAISE	93%
Vice-Rectorat de WALLIS ET FUTUNA	76%

Page d'accueil du portail Chorus Pro

1 Entreprise Entité publique Particulier Association

Portail de services
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Chorus Pro

2 ACCUEIL DOMAINES ACTUALITÉS SUPPORT COMMUNICATION

Créer un compte Se connecter

3 Je veux créer mon compte...

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](#)

Les domaines Chorus Pro

4

- 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**
Signatures
[Accéder au domaine](#)

5

Fonctionnalités

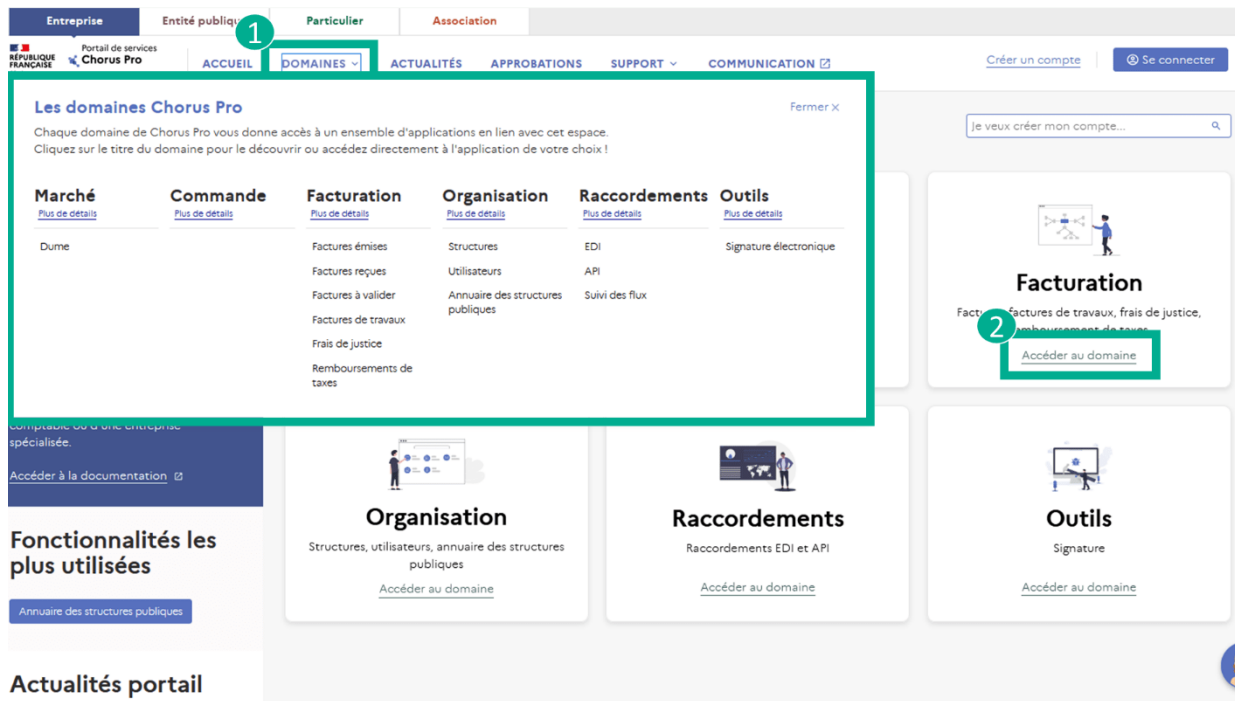
Navigation sur portail Chorus Pro

Lors de votre navigation au sein d'un domaine, un fil d'Ariane (6) vous offre une aide visuelle pour connaître votre emplacement dans le portail.

The screenshot displays the Chorus Pro portal interface. At the top, there are tabs for 'Entreprise', 'Entité publique', 'Particulier', and 'Association'. Below these is a navigation bar with the 'RÉPUBLIQUE FRANÇAISE' logo and 'Portail de services Chorus Pro'. The main navigation menu includes 'ACCUEIL', 'DOMAINES' (highlighted with a blue underline), 'ACTUALITÉS', 'APPROBATIONS', 'SUPPORT', and 'COMMUNICATION'. A user profile 'JD Jean-Marie Diquelou' is visible in the top right. A breadcrumb trail is shown below the navigation bar: '6 Accueil > Organisation > Structures > Gérer une structure'. A search bar contains the text 'Je veux créer mon compte...'. The main content area is titled 'Gérer une structure' with the subtitle 'Consulter, modifier, activer, désactiver une structure'. Below this is a 'Type de demande' section with a dropdown menu that currently shows 'Aucun'. A 'Soumettre' button is located at the bottom right of the form area.

Les Domaines du portail Chorus Pro

Le portail de services Chorus Pro est découpé en 6 domaines contenant des applications. Une fois dans un domaine, vous aurez accès à ses applications.



Entreprise Entité publique **1** Particulier Association

Portail de services République Française **Chorus Pro** ACCUEIL **DOMAINES** ACTUALITÉS APPROBATIONS SUPPORT COMMUNICATION

Les domaines Chorus Pro Fermer X
 Chaque domaine de Chorus Pro vous donne accès à un ensemble d'applications en lien avec cet espace. Cliquez sur le titre du domaine pour le découvrir ou accédez directement à l'application de votre choix !

Marché	Commande	Facturation	Organisation	Raccordements	Outils
Plus de détails	Plus de détails	Plus de détails	Plus de détails	Plus de détails	Plus de détails
Dume		Factures émises Factures reçues Factures à valider Factures de travaux Frais de justice Remboursements de taxes	Structures Utilisateurs Annuaire des structures publiques	EDI API Suivi des flux	Signature électronique

Facturation
 Factures de travaux, frais de justice, remboursements de taxes
2 [Accéder au domaine](#)

Organisation
 Structures, utilisateurs, annuaire des structures publiques
[Accéder au domaine](#)

Raccordements
 Raccordements EDI et API
[Accéder au domaine](#)

Outils
 Signature
[Accéder au domaine](#)

Fonctionnalités les plus utilisées
 Annuaire des structures publiques
 Actualités portail

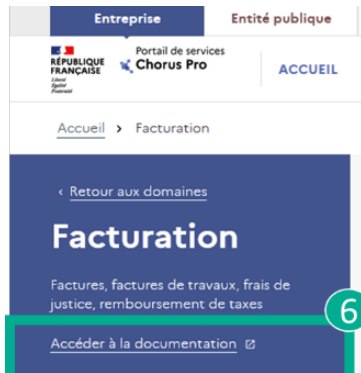


3 Disponible

Factures émises

4 [Accéder](#)

5 [Plus de détails](#)



Entreprise Entité publique

Portail de services République Française **Chorus Pro** ACCUEIL

Accueil > Facturation

[Retour aux domaines](#)

Facturation
 Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxes
6 [Accéder à la documentation](#)

Les 6 Domaines du portail Chorus Pro

Le tableau ci-dessous présente les définitions des domaines du portail :

Domaine	Définition
Marché	Le domaine « Marché » regroupe les applications liées à la passation de marchés publics.
Commande	Le domaine « Commande » permet de gérer les engagements.
Facturation	Le domaine « Facturation » offre un accès aux applications permettant d'émettre des demandes de paiement de diverse nature : factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxe...
Organisation	Le domaine « Organisation » permet de gérer les structures et les habilitations des utilisateurs.
Raccordement	Le domaine « Raccordement » permet de gérer les raccordements à Chorus Pro en EDI et API ainsi que les comptes techniques.
Outils	Le domaine « Outils » offre des outils complémentaires aux utilisateurs, comme la signature électronique.

Changements principaux

L'inscription nécessite dans certains cas un délai de validation, la création du compte est donc différée

- Lorsque la structure publique ou privée existe déjà dans Chorus Pro, la création du compte est effective après la validation d'un gestionnaire de la structure. Un mail est envoyé pour informer le demandeur de l'approbation/refus du gestionnaire.
- Lorsque la structure publique n'existe pas dans Chorus Pro, la création du compte est effective après approbation du support. Un mail est envoyé pour informer le demandeur de l'approbation/refus du support.

La gestion des habilitations utilisateurs sur un périmètre donné est facilitée

- Pour obtenir un « espace » et être habilité à s'en servir, il suffit de disposer du profil correspondant. Par exemple, pour émettre des factures, il faut disposer des profils « Factures émises consultation » et « Factures émises modification ».
- À la création d'un compte, un utilisateur dispose de tous les profils existants à l'exception du profil « Modification des organisations » réservé au gestionnaire principal (GP) de la structure.

Les actions de modifications réalisées sur les applications sont prises en compte de façon différée

- Le délai de prise en compte des modifications suivantes peut atteindre 30 min : modifier une structure, modifier un service, modifier mon compte, modifier un utilisateur, modifier les profils, modifier les coordonnées bancaires, modifier le mandat de facturation

Sommaire

Introduction

1, la gestion des utilisateurs et de votre structure publique

- 1.1 Les 2 types d'utilisateurs
- 1.2 Le rattachement d'un utilisateur à une structure
- 1.3 La gestion des habilitations
- 1.4 La gestion des approbations par le gestionnaire principal
- 1.5 La gestion de structures publiques

2. La réponse aux sollicitations de fournisseurs

- 2.1 Identifier les sollicitations reçues
- 2.2 Traiter les sollicitations reçues

3. Le circuit des factures de travaux immobiliers

- 3.1 Notions clés sur les pièces de facturation concernées, les acteurs et les circuits de facturation.
- 3.2 Déposer son état d'acompte validé

Annexes : cadres de facturation et statuts de facturation

1. La gestion des utilisateurs et de votre structure publique

Les 2 types d'utilisateurs

Le nouveau portail de services Chorus Pro a été simplifié par la suppression du rôle du gestionnaire secondaire. Deux rôles cohabitent désormais dans le portail de services Chorus Pro:

- **le gestionnaire principal** : Par défaut, c'est la première personne qui crée la structure sur le portail de services Chorus Pro. Il a la responsabilité de gérer les organisations et les utilisateurs de cette structure. C'est-à-dire, effectuer les rattachements des utilisateurs, valider les demandes de rattachement, détacher les utilisateurs quand ceux-ci ne travaillent plus au sein d'une structure, entre autres.
- **l'utilisateur simple** : toute personne ayant créé un compte sur Chorus Pro et n'ayant pas le statut de gestionnaire principal. Il est rattaché à la structure pour laquelle il travaille. L'utilisateur a les droits de modification et/ou de consultation sur l'ensemble des fonctionnalités, sauf le droit de modification sur la structure.

Si vous étiez gestionnaire secondaire, vous devenez un utilisateur simple. Cependant vous conservez vos droits de gestionnaire secondaire. Vous conservez donc l'accès à la modification de votre structure qui est au niveau du domaine « Organisation ».

Le gestionnaire principal, en cas d'absence ou de départ, peut transférer son rôle à une autre personne, à partir de l'application « Transférer le rôle de gestionnaire principal » disponible dans le domaine Organisation.

Le rattachement d'un utilisateur à une structure (1/3)

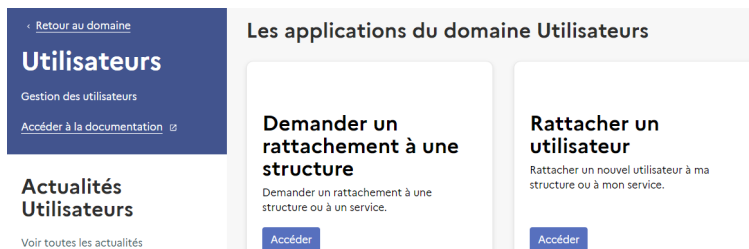
Toute personne qui souhaite, saisir, déposer ou traiter une facture sur le portail de services Chorus Pro, doit se rattacher à la ou les structures qui l'emploient.

Sur l'écran des applications du domaine « Organisation », cliquez sur le domaine « Utilisateurs ».



Sur l'écran de gestion des utilisateurs, 2 possibilités :

- 1) L'utilisateur simple demande un rattachement à sa structure
- 2) Le gestionnaire principal rattache directement un utilisateur qui appartient à sa structure à partir de l'application « Rattacher un utilisateur ».



Demander un rattachement à une structure

Demander un rattachement à une structure ou à un service.

Informations générales

Type d'organisation

- Je souhaite faire un rattachement à la maille structure
 Je souhaite faire un rattachement à la maille service

Type d'identifiant

SIRET

Type de structure

Privée

Ville

VERSAILLES

Libellé de la structure *

32880316800017

Commentaire pour expliquer votre demande *

Soumettre

Sur l'écran «Demande de rattachement à une structure», l'utilisateur simple choisira :

- La maille de rattachement (structure ou service),
- le type d'identifiant de sa structure (Siret, UE, Particulier,...),
- le type de structure (Privée, Publique),
- la ville de sa structure,
- la raison sociale de sa structure (soit sur liste déroulante obtenue automatiquement sur les valeurs de critères précédents, ou soit par saisie nom ou siret)

et inscrira un commentaire pour expliquer sa demande.

Pour valider le rattachement, l'utilisateur cliquera sur le bouton « Soumettre » en bas à droite de l'écran.

Dans le cas d'un rattachement à un service, une sélection des services rattachés à la structure sera proposée.

Le rattachement d'un utilisateur à une structure par GP

(3/3)

Sur l'écran « Informations générales » de l'application « Rattacher un utilisateur », le gestionnaire principal renseignera l'adresse mail (1) de l'utilisateur à rattacher et la structure (2) à laquelle il souhaite le rattacher s'il gère plusieurs structures.

Enfin, il faudra choisir le niveau de rattachement (3) souhaité pour cet utilisateur. Il existe 2 niveaux de rattachement : la maille structure et la maille service. La maille service permettra d'aller à un niveau supplémentaire en choisissant un service en particulier au sein de la structure.

Le rattachement est validé en cliquant sur le bouton « Soumettre » en bas à droite de l'écran.

Rattacher un utilisateur

Rattacher un nouvel utilisateur à ma structure ou à mon service

Informations générales

Utilisateur *

1 Veuillez renseigner l'adresse email

Structure de rattachement *

2 1990675001FA

Niveaux de rattachement

3 Je souhaite faire un rattachement à la maille structure

Je souhaite faire un rattachement à la maille service

Soumettre

La gestion des habilitations (1/3)

Habilitations

Ce sont les **autorisations** données aux utilisateurs d'une structure. Les utilisateurs peuvent être habilités sur les applications du portail de services de Chorus Pro en « **consultation** » ou en « **modification** ».

Profil

Il décrit le niveau d'accès pour une application donnée. Autrement dit, **un profil définit** ce que vous avez le droit de faire sur le portail de service Chorus Pro

Par défaut, le profil « **Organisation modification** » est donné uniquement au gestionnaire principal. Ce profil permet de modifier toutes les informations de la structure et de gérer les utilisateurs.

En tant que gestionnaire principal de votre structure, rendez vous sur le portail de services Chorus pro et cliquez sur le domaine Organisation > Utilisateurs, pour trouver l'application « Gérer les habilitations des utilisateurs ».

En tant qu'utilisateur, vous pouvez aussi demander la modification de votre habilitation sur l'application « Gérer mes habilitations » pour ajouter ou supprimer un profil.



Gérer les habilitations des utilisateurs

Ajouter ou enlever des profils aux utilisateurs.

Structure *

11004301500012

Service

SAAM D4











Profil

Utilisateur *

Ajouter des habilitations

Ajouter

Supprimer tout

Actions	Structure	Contact	Service	Statut du service	Profil
 	11004301500012	[REDACTED]	SAAM D4	ACTIF	Sollicitations émises consultation
 	11004301500012	[REDACTED]	SAAM D4	ACTIF	Mes messages modification
 	11004301500012	[REDACTED]	SAAM D4	ACTIF	Factures de travaux modification
 	11004301500012	[REDACTED]	SAAM D4	ACTIF	Sollicitations reçues modification
 	11004301500012	[REDACTED]	SAAM D4	ACTIF	Factures reçues consultation

Sélectionnez la structure dans le champ « Structure »

Sélectionnez ensuite à l'aide du menu déroulant, l'utilisateur concerné par les modifications d'habilitation

La liste des profils de l'utilisateur s'affiche automatiquement et vous avez trois possibilités : ajouter (par le bouton bleu), modifier (par le crayon), ou supprimer une habilitation (par la croix).

La gestion des habilitations (3/3)

Pour ajouter une habilitation relative au module Travaux : sélectionner une habilitation commençant par « Factures de travaux... » dans la liste puis valider

The screenshot displays the 'Gérer mes habilitations' (Manage my authorizations) interface. The main form contains the following fields:

- Structure ***: 11000201100044
- Service**: RECCHOR013
- Profil**: (empty)
- Utilisateur ***: Hélène SAUVAGET

Below the form, there are two buttons: 'Ajouter' (Add) and 'Supprimer tout' (Remove all). A modal window titled 'Ajouter une ligne' (Add a line) is open, showing a list of available habilitations. The selected option is 'Factures de travaux consultation'.

The modal window 'Ajouter une ligne' contains the following fields:

- Contact**: Hélène SAUVAGET
- Service**: RECCHOR013
- Statut du service**: ACTIF
- * Profil**: Factures de travaux consultation (selected)

The list of available habilitations in the modal window includes:

- Factures de travaux consultation
- Factures de travaux modification
- Factures émises consultation
- Factures émises modification
- Factures reçues consultation
- Factures reçues modification

At the bottom of the modal window, there are four tabs: 'Actions', 'Structure', 'Contact', and 'Service'.

La gestion des approbations

Une approbation est une validation de la part du gestionnaire principal pour des demandes utilisateurs.

Les approbations interviennent pour :

- Les modifications des habilitations
- Les demandes de rattachement à une structure / un service

Pour accéder, cliquez sur « Approbations » (1) au niveau de la barre des menus de la page d'accueil. Le chiffre à côté indique le nombre d'approbations en attente.

Pour chaque approbation s'affichent : les informations sur l'état, la description, le demandeur, la structure, le service et la date de demande.

Pour accéder à une approbation, cliquez sur le nom de la description (2). A l'ouverture du 2d écran, le commentaire de la demande, et les boutons approuver et refuser s'affichent. L'accord sera immédiat, et en cas de refus, l'approbateur devra motiver préalablement son refus.

Accueil > Approbations

État	Description	Demandeur	Structure	Service	Créé
Demandé	Gérer mes habilitations	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	07/01/2022 17:28:25
Demandé		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	20/12/2021 17:23:50
Demandé	Gérer mes habilitations	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	20/12/2021 16:12:39
Demandé	Gérer mes habilitations	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	20/12/2021 16:10:07
Demandé		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	10/12/2021 11:52:10
Demandé		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	30/11/2021 17:31:20

Résultats 0 - 6 sur 6

La gestion des approbations pour les demandes d'utilisateurs des ministères MENJS-MESRI est prise en charge par le gestionnaire principal du DCISIF : Hélène Sauvaget.

La gestion des structures publiques

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

Choisissez le type de d'action (« demande ») que vous souhaitez effectuer

Gérer une structure

Consulter, modifier, activer, désactiver une structure

Type de demande *

⊙

Veuillez sélectionner un type de demande

- Aucun -
- Consulter / Rechercher une structure
- Modifier une structure
- Activer une structure
- Mettre à jour depuis la base INSEE
- Désactiver une structure

Les services de l'Etat sont
 représentés dans Chorus Pro par
 une seule fiche structure
 publique, correspondant au
 SIRET 11000201100044

Type de demande	Explication
Consulter/rechercher une structure	Fonctionnalité vous permettant de consulter les informations de votre structure sans pouvoir les modifier
Modifier une structure	Fonctionnalité vous permettant de modifier les informations modifiables (non grisées) de votre structure
Activer une structure	Fonctionnalité vous permettant de remettre en activité une structure que vous avez préalablement désactivé ou qui n'a jamais été mise en activité
Mettre à jour depuis la base INSEE	Fonctionnalité vous permettant de mettre à jour votre structure depuis la base INSEE (Ex : évolution de votre identifiant)
Désactiver une structure	Fonctionnalité vous permettant de démarrer la désactivation d'une structure active pour qu'elle ne puisse plus envoyer/recevoir de factures.

La gestion des structures publiques de nos 2 ministères MENJS-MESRI, utilisées exclusivement pour les échanges MOA Travaux, est prise en charge par le gestionnaire principal du DCISIF : Hélène Sauvaget.

Modifier une structure (1/2)

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

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

Type de demande *

4 Veuillez sélectionner un type de demande

- Aucun -

5 Sélectionner « Modifier une structure ».

Type de demande *

Veuillez sélectionner un type de demande

- Aucun -

5 Consulter / Rechercher une structure

Modifier une structure

Activer une structure

Mettre à jour depuis la base INSEE

Désactiver une structure

Modifier une structure (2/2)

Informations générales

Type d'identifiant

SIRET

Identifiant structure

17130430600011

Raison Sociale

ACADEMIE D AIX MARSEILLE RECTORAT

Libellé de la structure

ACADEMIE D AIX MARSEILLE RECTORAT

Numéro RCS

Numéro TVA intracommunautaire

Type de structure

Publique

Adresse électronique

Statut

ACTIF

Gestionnaire principal

Hélène SAUVAGET

Non diffusible INSEE

Informations Raccordement

OPTIONS

- Recevoir les cycles de vie en EDI
- Est un émetteur de flux EDI
- Demande de raccordement active

Adresse postale

Adresse

1 PLACE LUCIEN PAYE

Complément d'adresse 1

Complément d'adresse 2

Code postal

13100

Ville

AIX EN PROVENCE

Pays

France

Téléphone

33 0442917154

Paramètres structure publique

OPTIONS

- L'entité peut recevoir des données via EDI
- Le code service doit être renseigné par le fournisseur
- Le numéro d'engagement doit être renseigné par le fournisseur
- Le numéro d'engagement ou le code service est obligatoire
- Le statut de "Mise en paiement" n'est pas remonté au fournisseur

Présence MOA

Structure exclusivement MOA

Soumettre

- Modifiez les champs non grisés de votre choix puis cliquez sur « **Soumettre** »
- Un message s'affichera pour confirmer les modifications
- **A noter** : La modification sera effective après **30 minutes**

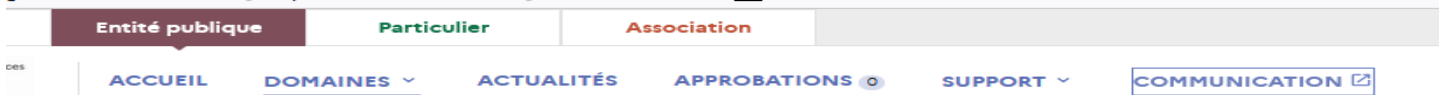
les données d'adresse sont héritées de SIRENE et ne sont pas modifiables sur cet écran, mais via une demande de mise à jour des données INSEE par le GP.

Les options de raccordement sont à activer via le module Raccordement.

2. La réponse aux sollicitations de fournisseurs

Accéder aux sollicitations reçues

Dans le haut de la page d'accueil, sur la barre supérieure de menu, cliquer sur « communication »



Aller dans « sollicitations reçues » : toutes les sollicitations recensées dans l'onglet "Synthèse" nécessitent une action de la part du récepteur, quel que soit leur statut.

Afficher la sollicitation en cliquant sur le numéro

FACTURES REÇUES SOLLICITATIONS ÉMISES **SOLLICITATIONS REÇUES** MON COMPTE

Synthèse Rechercher Tableau de bord Statistiques

MES SOLLICITATIONS À TRAITER [Exporter les résultats](#)

« « 1 » » 5 Total de 2 sollicitation(s)

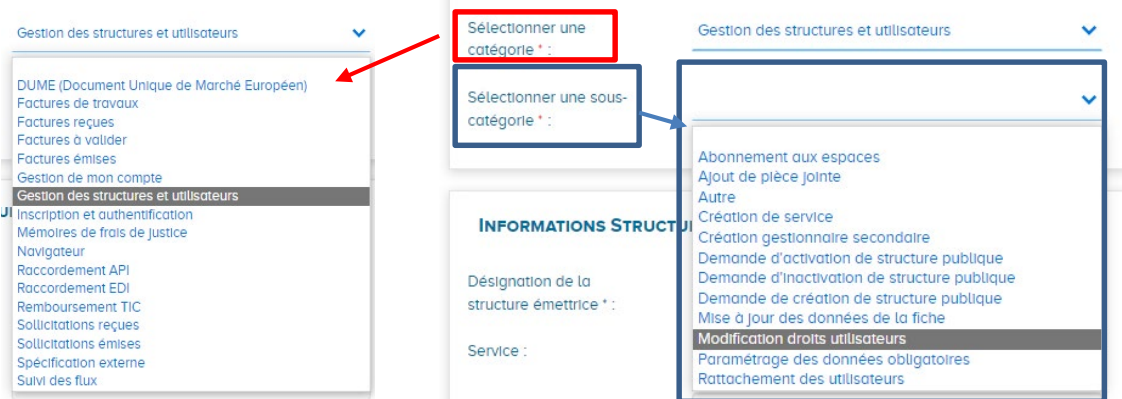
Date de dépôt	Structure	Service	Catégorie	Sous-catégorie	Numéro de la sollicitation	Assignée à	Etat	Actions
28/03/2022	31344740100040 - BENEDETTI ARBOUSSET DEMANGE		Factures émises	Rejet d'une facture	402235		A traiter	+ - 👁 🗑
20/05/2022	41775514700028 - CRX AMO		Factures émises	Erreur destinataire	419920		A traiter	+ - 👁 🗑

[Télécharger](#)

Chaque sollicitation est présentée par sa date de dépôt, la structure et service qui l'a émise, sa catégorie et sous-catégorie (cf planche suivante), son numéro et son statut (cf planche suivante).

Identifier les sollicitations à traiter

Lorsqu'un utilisateur de Chorus Pro soumet une sollicitation, il renseigne obligatoirement une catégorie et une sous-catégorie qui permettent de caractériser la nature de sa demande. En fonction de la combinaison sélectionnée, la sollicitation est envoyée soit au support du portail Chorus Pro soit à un service « métier » chargé du traitement des factures reçues.



Lorsqu'une structure publique reçoit une sollicitation, les utilisateurs habilités peuvent :

- Répondre directement à la sollicitation
- Demander des informations complémentaires à l'émetteur de la sollicitation
- Transférer la sollicitation au support Chorus Pro si la question ne relève pas des compétences du service métier

Identifier les sollicitations à traiter

A chaque type de traitement correspond un statut différent : lorsqu'on traite une sollicitation, il faut choisir le statut correspondant à l'action que l'on souhaite effectuer. Le champ "statut" doit donc obligatoirement être renseigné. Dans le cas contraire, un message d'erreur s'affiche à l'écran.

Statut	Action
En cours	Prendre en charge la sollicitation. Statut intermédiaire, non visible par le déposant, qui permet de rédiger une réponse en mode « Brouillon » et de reprendre le traitement de la sollicitation ultérieurement.
Demande d'information	Demander des informations complémentaires au déposant
Résolue	Répondre à la sollicitation
Mauvaise affectation	Transférer la sollicitation au support Chorus Pro

Traiter une sollicitation

EN-TÊTE DE LA SOLLICITATION

Statut: **En cours** | Date de Clôture:

Catégorie: | Type d'objet:

Sous catégorie: | Numéro (de la facture, de message, ...):

INFORMATION STRUCTURE ÉMETTRICE

Désignation de la structure émettrice: | Adresse électronique de contact:

Identifiant de la structure: | Téléphone de contact:

INFORMATION STRUCTURE DESTINATAIRE

Destinataire: | Assigné à:

Service: | Raison sociale:

DESCRIPTION

Message de dépôt d'une facture. J'ai un message d'erreur "l'engagement 1818266843 n'existe pas" IDEM pour "l'engagement 1818986296" pourrait les records ne confirmer qu'ils existent. J'ai fait plusieurs essais avec et sans espaces, je n'y arrive pas. MERCI de votre aide.

HISTORIQUE DE SOLLICITATION

Date	Utilisateur	Action statut	Message statut	Commentaire
20/05/2022	SABROY Nicolas	ETAT_DEPOSANT_LIREGESTRE	ETAT_DEPOSANT_AFFECTE	

PIÈCES JOINTES

Tout de 0 pièces jointes

Type	Désignation	Extension	Nom de fichier	Action
------	-------------	-----------	----------------	--------

MISE À JOUR DE LA SOLLICITATION

Annuler Valider Télécharger pièce jointe

Modifier le statut (en cours, demande d'information, résolue, mauvaise affectation)

Possibilité d'affecter la sollicitation à un autre utilisateur

Objet de la sollicitation

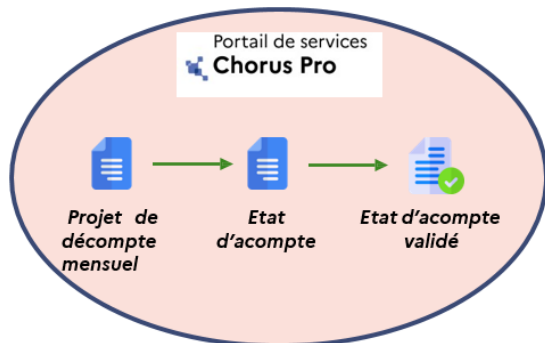
Possibilité de consulter et/ou télécharger des pièces jointes

Saisir une réponse ou un commentaire et valider

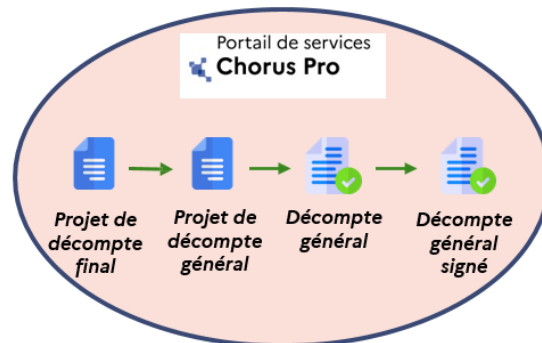
3. Le circuit des factures de travaux immobiliers

Notions clés de pièces de facturation sur travaux immobiliers

- ✓ Chorus Pro permet depuis décembre 2016 la transmission des pièces concourant à l'exécution des marchés de travaux conformément au CCAG travaux pour la mise en paiement en cours et fin de marché;
- ✓ Les différents acteurs qui peuvent intervenir dans Chorus Pro sont : le fournisseur, la MOE et la MOA et/ou le service financier;
- ✓ Les pièces relatives à chaque paiement sur marchés de travaux constituent, dans Chorus Pro, un dossier de facturation, qui peut être consulté par l'ensemble des acteurs. Elles sont différentes en fonction de l'avancement du marché



Dossier de facturation en cours de marché



Dossier de facturation en fin de marché

Le circuit des factures de travaux immobiliers

- ✓ Il est possible d'initier le processus de dépôt / transmission via Chorus Pro à partir de n'importe quelle étape du processus de facturation ;
- ✓ Un acteur peut se substituer à un autre pour réaliser le dépôt de la pièce sur la base d'échanges préalables avec les acteurs hors Chorus Pro ;
- ✓ Chorus Pro ne permet pas la validation / signature d'un document, il facilite les échanges de documents validés en offrant une traçabilité des dépôts.

L'identification des acteurs de travaux immobiliers

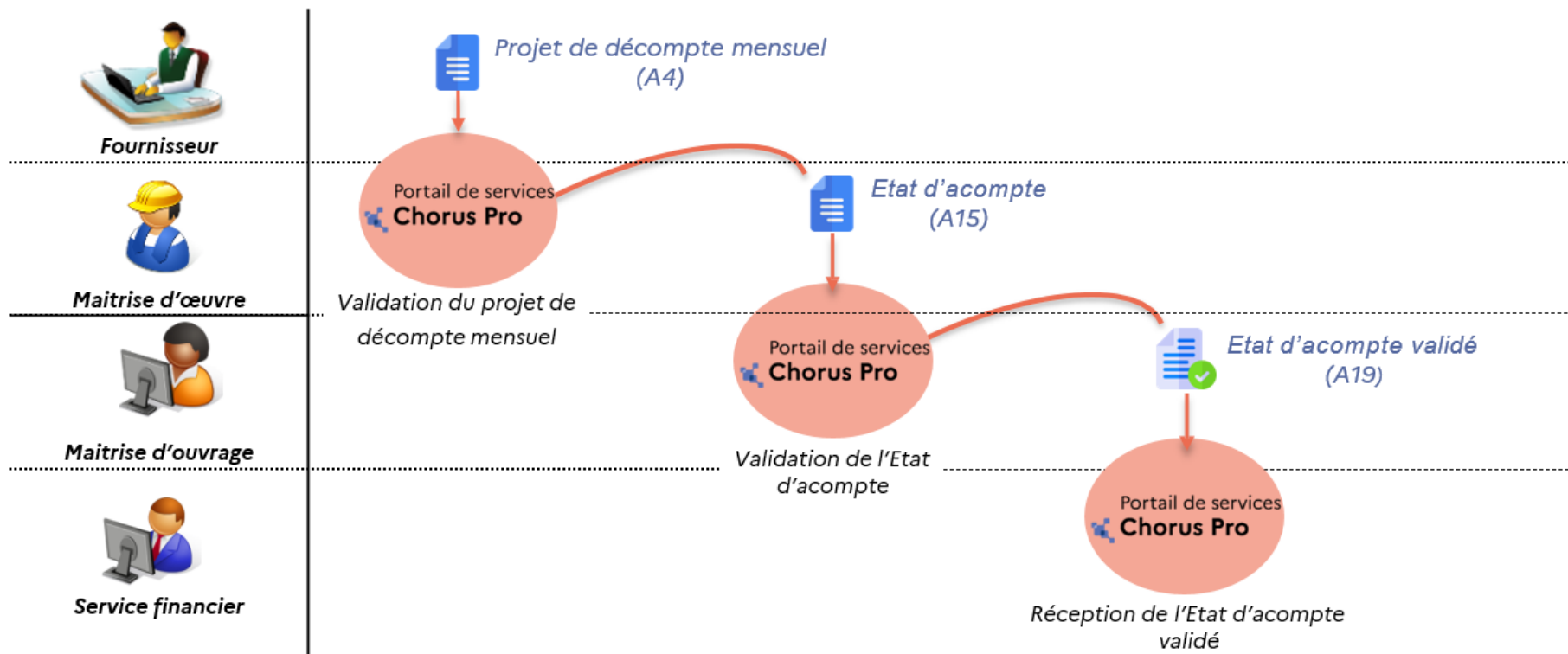
L'utilisation de Chorus Pro pour les marchés de travaux nécessite la **création d'une structure** et des **comptes utilisateurs** associés dans l'outil :

- Les fournisseurs (titulaires, sous-traitants, co-traitants) et maîtrise d'œuvre (MOE) en tant que structures privées sont en charge respectivement de la création de leur fiche structure dans Chorus Pro;
- Les structures publiques des MOA ont été créées dans Chorus Pro par le DCISIF ;
- L'habilitation des utilisateurs avec des profils donnant des droits sur l'application « factures de travaux ».

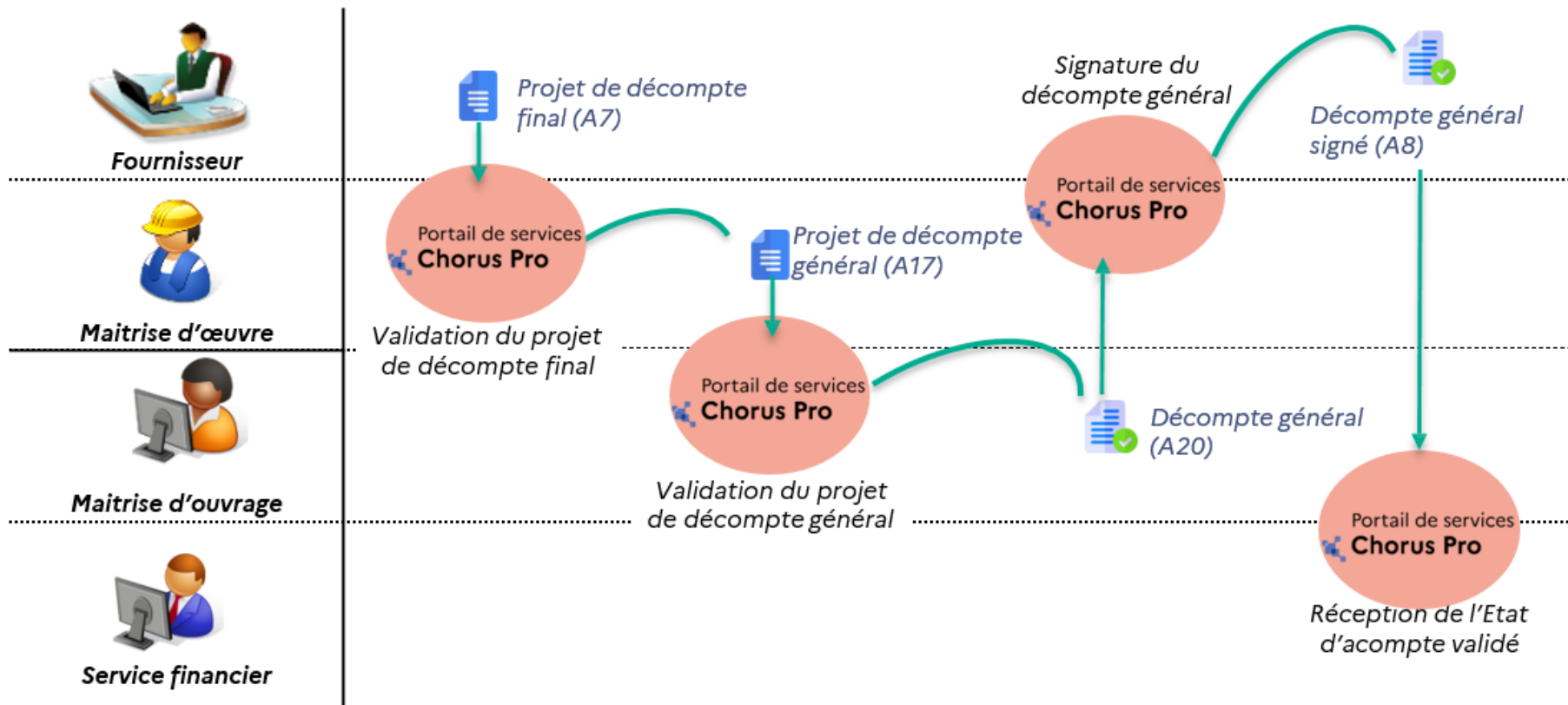
Contexte du déploiement au MENJS-MESRI :

- Expérimentation en administration centrale en 2017 pour tester le dispositif de bout en bout;
- Création des structures publiques exclusivement MOA du MENJ-MESRI en liaison avec l'AIFE;
- Collecte, paramétrage, et habilitation des utilisateurs (services construction/IRE) sur les structures en 2018;

Circuit de facturation : Processus en cours de marché



Circuit de facturation : Processus en fin de marché

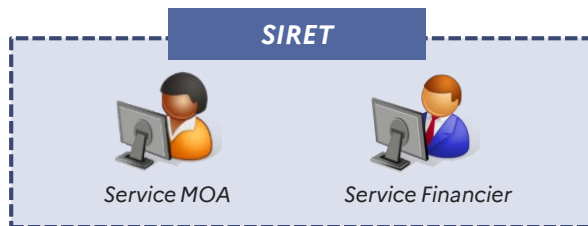


Paramétrage du compte (1/2)

- **Les entités publiques doivent paramétrer leurs structures en fonction de l'organisation du service MOA et le service financier. Il existe deux possibilités mais au MENJS, les MOA font partie d'une structure différenciée de celle du service financier (tous les CSP, SFACT, CGF sont des services financiers rattachés au Siret unique des « Services de l'Etat » 11000201100044).**

1

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



Paramétrage choisi :

« structure avec MOA »

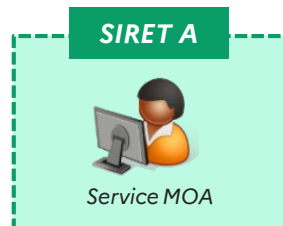
1/ Les documents échangés entre fournisseur, MOE et MOA sont gérés dans l'application **Factures de Travaux** (ex: projet de décompte, état d'acompte)

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

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

2

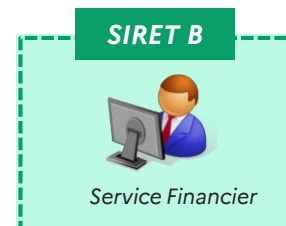
Le service MOA et le service financier font partie de deux structures distinctes:



Paramétrage choisi:

« structure exclusivement MOA »

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



Paramétrage choisi:

« structure sans MOA »

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

Paramétrage du compte (2/2)

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

1

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

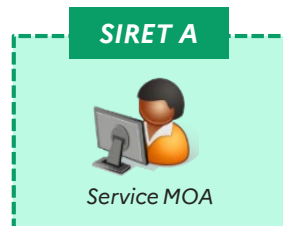


Paramétrage choisi:
« structure avec MOA »

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

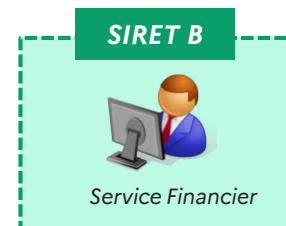
2

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



Paramétrage choisi:
« structure exclusivement MOA »

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



Paramétrage choisi:
« structure sans MOA »

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

Accéder à l'application « Factures de travaux »

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

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



Recherche de Factures Travaux à traiter

1 Dans l'application « Factures de travaux », aller dans « Synthèse » pour trouver les factures à traiter .

ACCUEIL CONNECTÉ FACTURES À VALIDER **FACTURES DE TRAVAUX** FACTURES ÉMISES FACTURES REÇUES MES MESSAGES

RACCORDLEMENTS EDI ET API SOLLICITATIONS ÉMISES SOLLICITATIONS REÇUES SUIVI DES FLUX

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

Filtre Structure : 17780430900199 - ACADEM

Masquer les factures rejetées depuis plus de 10 jours

Appliquer

Recharger

Instructeur :  Saisir un code

Masquer les factures téléchargées

FACTURE DE TRAVAUX À TRAITER

Exporter les résultats

« « 1 » » 50 lignes par page (9 ligne(s))

Numéro ↑↓	Numéro de marché ↑↓	Montant HT ↑↓	Destinataire ↑↓	Fournisseur ↑↓	Maîtrise d'oeuvre ↑↓	Maîtrise d'ouvrage ↑↓	Date de dépôt ↑↓	Etat courant	Date état courant ↑↓	Numéro d'engagement ↑↓	Instructeur ↑↓	Action possible
20-6061		26 000,00	ACADEMIE DE	S.3.R	B3E	ACADEMIE DE	12/11/2021	Mise à disposi	12/11/2021	160005540	Non	Saisir un r  
011114878	2020 380 20€	137 878,95	ACADEMIE DE	ONET TECHN	ACADEMIE DE	ACADEMIE DE	24/03/20	Mise à disposi	24/03/20	1600057352	Non	Saisir un r  
011114879b	2020 380 20€	61 094,00	ACADEMIE DE	ONET TECHN	ACADEMIE DE	ACADEMIE DE	24/03/20	Mise à disposi	24/03/20	1600057352	Non	Saisir un r  

Traiter le rejet

Télécharger

Supprimer

Recherche de Factures Travaux à traiter

ou aller dans l'onglet « Tableau de bord (stock) » pour trouver les factures à traiter .

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

TABLEAU DE BORD

Tableau de bord

Rôle: Fournisseur Maîtrise d'ouvrage Maîtrise d'oeuvre

[→ Afficher le tableau de bord](#)

Cliquer sur « Maîtrise d'ouvrage » puis « afficher le tableau de bord »
puis Cliquer sur le nombre en dessous de « mise à disposition »

Tableau de bord / Moa

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE [Exporter les résultats](#)

Moa	Brouillon	Erreur d'acheminement	Mise à disposition	Validée	Refusée / Rejetée	Associée / Prise en compte	Suspendue	Déposée	En cours de traitement par le destinataire	Mise en paiement
17340430200015 - ACADEMIE DE MONTPELLIER	1	3	36	0	135	347	3	0	0	239

Déposer son état d'acompte validé à partir de l'état d'acompte (1/9)

8171	CEGELEC PERPIGNAN	ACADEMIE DE MONTPELLIER	Service par défaut de la structure	MB INGENIERIE	ACADEMIE DE MONTPELLIER	EA1+F2360018171	19/04/2022	9 196,75	11 036,10	Mise à disposition de la MOA	Non
14	TECHNIQUE ETANCH ISOLATION INGENIERIE	SERVICES DE L'ETAT	Min Educ Rectorat de Montpellier	MB INGENIERIE	ACADEMIE DE MONTPELLIER	F001_AC1_lot2	23/05/2022	13 092,00	15 710,40	Mise à disposition du destinataire	Non
194	NICOLAS	SERVICES DE L'ETAT	Min Educ Rectorat de Montpellier	MB INGENIERIE	ACADEMIE DE MONTPELLIER	F001_AC1_lot04	30/05/2022	41 796,90	50 156,28	Mise à disposition du destinataire	Non

[Télécharger](#)
[Supprimer](#)

Du résultat du tableau de bord des mises à disposition, cliquer sur la situation où la MOA doit effectuer une action de dépôt comme « mise à disposition de la MOA ».

Les différents états des situations apparaissent en faisant défiler le curseur du bas vers la droite. En l'espèce on constate « Mise à disposition de la MOA » et « Mise à disposition du destinataire ». Les factures « mise à disposition du destinataire » ont déjà été transmises pour paiement.

Déposer son état d'acompte validé à partir de l'état d'acompte (2/9)

Sont indiquées les différentes informations telles que le destinataire, le fournisseur ainsi que le cadre de facturation actuel « A15 ».

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Destinataire :
17340430200015 - ACADEMIE DE MONTPELLIER

Raison sociale :
ACADEMIE DE MONTPELLIER

Service :
Libellé service :

Adresse : 31 RUE DE L
UNIVERSITE

CS 39004
34000
MONTPELLIER
France

FOURNISSEUR DE LA FACTURE

SIRET :
53791567000021

Raison sociale :
CEGELEC PERPIGNAN

Adresse :
335 RUE LOUIS DELAUNAY

66000 PERPIGNAN

Références bancaires :

CADRE DE FACTURATION

Cadre de facturation : A15 – Etat d'acompte déposé par une MOE

Maîtrise d'œuvre

Structure avec N° SIRET : 43155257900051

Raison sociale : MB INGENIERIE

Service :

Maîtrise d'ouvrage

Structure avec N° SIRET : 17340430200015

Raison sociale : ACADEMIE DE MONTPELLIER

Nom Prénom : ACADEMIE DE MONTPELLIER

Service :

PIÈCE PRÉCÉDENTE DU DOSSIER DE FACTURATION

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

Numéro : 2360018171

Déposer son état d'acompte validé à partir de l'état d'acompte (3/9)

En bas de ce document d'acompte mis à disposition de la MOA, vous avez différents boutons d'actions.

Pour le dépôt d'un état d'acompte validé par la MOA, il faut cliquer sur « Déposer la pièce suivante de facturation ».

RÉCAPITULATIF TVA

MONTANTS TOTAUX

Montant HT : 9196,75



Montant TVA : 1839,35

Montant TTC : 11036,1

Montant à payer : 11036,1

PIÈCES JOINTES

Ligne(s) par page Pagination < 1 sur 1 >

Type	Désignation ↑↓	Nom du fichier ↑↓	Actions
Facture PDF	EA1+F2360018171.pdf	FAC5379156700002IEA1+F2360018171.pdf	 

[Télécharger pièces jointes](#)

[Suivi de traitement](#) [Dossier de facturation](#) [Refuser](#) [Déposer la pièce suivante du dossier de facturation](#) [Suspendre](#)

[Télécharger](#) [Visualiser](#)

Déposer son état d'acompte validé à partir de l'état d'acompte (4/9)

TYPE DE DÉPÔT

Dépôt initial

A partir d'une pièce existante dans Chorus Pro

PIÈCE PRÉCÉDENTE DU DOSSIER DE FACTURATION

adresse de facturation : A15 – Etat d'acompte déposé par une MOE

numéro : EA1+F2360018171

fournisseur : CEGELEC PERPIGNAN

destinataire : ACADEMIE DE MONTPELLIER

Type de dépôt : choisir « à partir d'une pièce existante dans Chorus Pro », afin de conserver les pièces précédentes (projet décompte mensuel fournisseur,...)

Déposer son état d'acompte validé à partir de l'état d'acompte (5/9)

CHOIX DU FICHIER À IMPORTER

* Choix du fichier à importer

DSDEN66_CONF_VASSILEO_AC01.pdf



FORMAT DE DÉPÔT

PDF non signé



INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

* Cadre de facturation:

A19 – Etat d'acompte validé déposé par une MOA



* Structure :

17340430200015 - ACADEMIE DE MONTPELLIER



Service :



Continuer

sélectionner l'état d'acompte validé dans votre gestionnaire de fichiers

Pas de choix possible sur le format : PDF non-signé

Sélectionner :

- Cadre de facturation A19
- Structure : ex /Acad Montpellier
- Service : laisser vide s'il n'y en a pas

Cliquer sur « Continuer »

Déposer son état d'acompte validé à partir de l'état d'acompte (6/9)

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

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

DÉPÔT D'UN ÉTAT D'ACOMPTE VALIDÉ Mode de dépôt : Dépôt portail
PDF non signé

DÉPOSANT

Rôle :
MOA

Structure :
17340430200015 - ACADEMIE DE MONTPELLIER

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Service financier
* SIRET :
17340430200015 Recherche avancée

Raison sociale :
ACADEMIE DE MONTPELLIER

Service :
Rechercher un service Recherche avancée

Libellé service :

PIÈCE PRÉCÉDENTE DU DOSSIER DE FACTURATION

Cadre de facturation : A15 – Etat d'acompte déposé par une MOE

Numéro : EA1+F2360018171

Modifier le SIRET en indiquant le service financier de l'Etat : 11000201100044
Rechercher le code service du CSP « RECCHOR034 » ou du SFACT « FAC0000034 »

Déposer son état d'acompte validé à partir de l'état d'acompte (8/9)

MONTANT TOTAL HT (MONTANT NET) - MONTANT TOTAL HT (MONTANT NET)		MONTANT TOTAL HT (MONTANT NET) - MONTANT TOTAL HT (MONTANT NET)	
Montant HT	9196,75	Montant HT	9196,75
Montant TVA	1839,35	Montant TVA	1839,35
Montant TTC	11036,10	Montant TTC	11036,10

MONTANTS TOTAUX

Montant HT * : 9196,75

Montant TVA * : 1839,35

Montant TTC : 11036,10

Montant à payer : 11036,10

Saisir le détail de la TVA (Facultatif) Detail TVA

Visualiser le Pdf

PIÈCES JOINTES

Ligne(s) par page Pagination 0 sur 0

Type	Désignation	Nom du fichier	Actions
Facture PDF	DSDEN66_CONF_VA...	DSDEN66_CONF_VASSILEO_AC01.pdf	Q ↓ <input type="checkbox"/>

Supprimer pièces jointes
Télécharger pièces jointes
Gestion des pièces jointes

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

1. Vérifier le montant HT. Le montant inscrit provient de l'entreprise et de la Moe. Le changer si des révisions de prix ont été ajoutées. Penser à changer la TVA manuellement.
2. Dans les pièces jointes, peuvent être rajoutées les tableaux de révision de prix ou autres éléments (RIB) Si la pièce d'état d'acompte validé importée dans l'étape précédente ne redescend pas dans la liste des PJ, je l'insère à nouveau dans les pièces jointes, pour éviter qu'elle ne soit pas attachée à la DP dans Chorus.
3. Une fois terminé, cliquer sur valider et envoyer

Déposer son état d'acompte validé à partir de l'état d'acompte (9/9)

The screenshot shows the Chorus Pro web interface. A modal dialog box titled "Confirmation de soumission" is centered on the screen. The dialog contains the following text: "Confirmez-vous la soumission de la facture de travaux ?" and "Certaines données ont été reprises de la pièce précédente du dossier de facturation. Nous vous remercions de vérifier les données indiquées dans le formulaire avant de confirmer sa soumission". At the bottom of the dialog are two buttons: "Annuler" and "Confirmer et envoyer". The background interface is dimmed, showing the Chorus logo, navigation tabs like "Synthèse" and "Rechercher", and a section titled "DÉPÔT D'UN ÉTAT D'ACOMPTE VALIDÉ".

1. Une confirmation sera demandée.
2. La situation est envoyée au destinataire.

Accéder au dossier de facturation

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

Exporter les résultats

50 lignes par page (1 ligne(s))

Número de dossier de facturation	Fournisseur	Destinataire	Service	Maîtrise d'œuvre	Maîtrise d'ouvrage	Número	Date d'émission	Mt HT	Mt TTC	Etat courant	Téléchargée	Actions
20220094	NICOLAS	SERVICES DE L'ETAT	Min Educ Rectorat de Montpellier	MB INGENIERIE	ACADEMIE DE MONTPELLIER	F001_ACL_lot04	30/05/2022	41 796,90	50 156,28	Mise à disposition du destinataire	Non	

Télécharger Supprimer

Vous avez alors accès à l'ensemble des pièces associées au dossier, avec pour chacune d'elle la liste des statuts par lesquels elle est passée au cours de son traitement.

Pour consulter le dossier de facturation associé à une pièce déjà traitée, allez dans l'onglet « Recherche » de l'application « Factures de travaux ». Dans le résultat de la recherche, cliquez sur l'icône « Dossier » dans la colonne « Actions » pour accéder au dossier de facturation.

CONSULTATION D'UN DOSSIER DE FACTURATION

PIÈCES DU DOSSIER DE FACTURATION N° 20220094




- A19 – Etat d'acompte validé déposé par une MOA - N° F001_ACL_lot04 - Etat courant = Mise à disposition du destinataire (30/05/2022)
 - 30/05/2022 03:24:40 - Mise à disposition du destinataire
 - 30/05/2022 10:16:39 - Mise à disposition du destinataire
 - 30/05/2022 10:07:07 - Déposée
 - 30/05/2022 10:07:03 - Brouillon
- A15 – Etat d'acompte déposé par une MOE - N° EA1+F20220094 - Etat courant = Associée (30/05/2022)
 - 30/05/2022 10:07:03 - Associée
 - 12/05/2022 03:12:15 - Mise à disposition de la MOA
 - 12/05/2022 03:12:13 - Brouillon
- A4 – Projet de décompte mensuel déposé par un fournisseur - N° 20220094 - Etat courant = Associée (12/05/2022)
 - 12/05/2022 03:12:13 - Associée
 - 12/05/2022 02:59:54 - Mise à disposition de la MOE

Annexe [1/5] – Cadres de facturation MOA



Maitrise
d'ouvrage

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






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

Annexe [2/5] – Cadres de facturation MOE





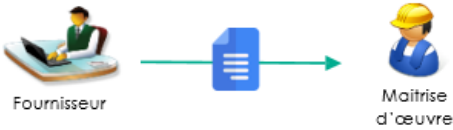

Maitrise
d'œuvre

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



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

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


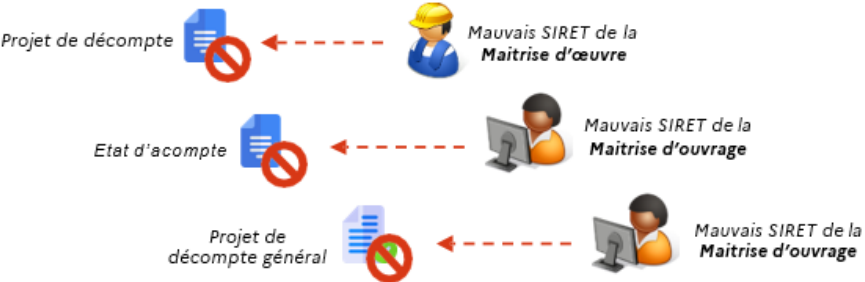
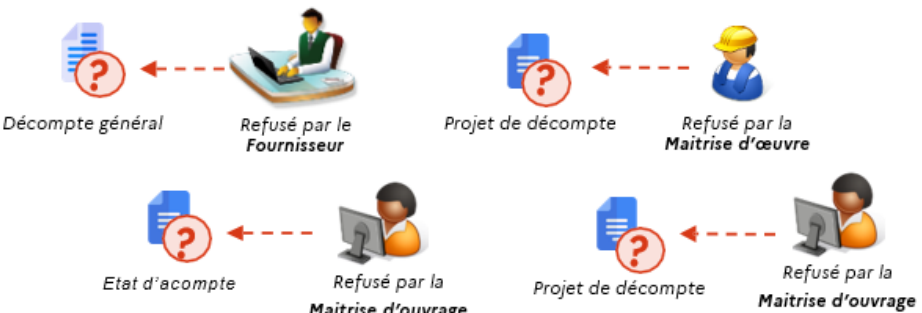
➤ Les **statuts des factures** correspondent aux différents **états de traitement** de la facture.

Cas	Statuts possibles	Détails du traitement
 Une pièce est « mises à disposition »	MISE A DISPOSITION DU FOURNISSEUR	<p>Dépôt du décompte général validé par la MOA:</p> 
	MISE A DISPOSITION MOE	<p>Dépôt du projet de décompte validé par le fournisseur:</p> 
	MISE A DISPOSITION MOA	<p>Dépôt de l'état d'acompte ou du projet de décompte général par la MOE:</p> 

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

Cas	Statuts possibles	Détails du traitement
	<p>PRISE EN COMPTE MOE</p>	<p><i>Demande de paiement prise en compte par la MOE:</i></p>  <p>Fournisseur → [Document] → [✓] Maîtrise d'œuvre</p>
<p>Une pièce est « associée » ou « prise en compte »</p> 	<p>ASSOCIEE</p>	<p><i>Une pièce du dossier de facturation a été associée à la suivante:</i></p>  <p>Scenario 1 (MOE): Fournisseur → [Projet de décompte mensuel] → [✓] → [Etat d'acompte] → Maîtrise d'œuvre</p> <p>Scenario 2 (MO): Maîtrise d'œuvre → [Etat d'acompte] → [✓] → [Etat d'acompte validé] → Maîtrise d'ouvrage</p> <p>Scenario 3 (Fournisseur): Maîtrise d'ouvrage → [Décompte général] → [✓] → [Décompte général signé] → Fournisseur</p>

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

Cas	Statuts possibles	Détails du traitement
 Une pièce est « refusée »	REFUSEE PAR LA MOE/LA MOA POUR ERREUR DANS LES DONNEES D'ACHEMINEMENT	<p><i>Pièce refusée en raison d'une erreur dans les données d'acheminement:</i></p> 
	REFUSEE PAR LE FOURNISSEUR / LA MOE / LA MOA POUR AUTRE MOTIF	<p><i>Décompte général refusé par le récepteur pour un autre raison (motif à préciser):</i></p> 

Le support : une aide à l'utilisation du portail de services Chorus Pro

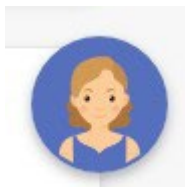


Pour toute question propre à votre compte ou à votre structure, vous pouvez contacter le support AIFE Chorus Pro en cliquant sur « **Nous contacter** » dans la rubrique « **Support** » de la barre supérieure sur le portail de services Chorus Pro.

Vous avez trois modalités pour contacter le support :

- Echanger en ligne avec un agent du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30.
- Envoyer une sollicitation au support technique
- Discuter avec l'agent virtuel ClaudIA.

Vous pouvez poser des questions à **ClaudIA**, l'assistante virtuelle, directement sur le portail de services Chorus Pro en cliquant sur cette icône située en bas à droite de la page.



Votre formation continue !

- ✓ **Visiter la Communauté Chorus Pro** pour avoir accès à des fiches pratiques, des vidéos tutoriels et d'autres ressources documentaires sur le portail de services Chorus Pro
 - <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>
- ✓ **S'inscrire à des formations** pour continuer de perfectionner votre utilisation du portail de services Chorus pro
 - **Webinaires** : apprendre les principes de fonctionnement du portail de services Chorus Pro par une démonstration commentée (8 thématiques proposées).



Réactions et commentaires à l'issue de la présentation ?

Domaine Un domaine regroupe un ensemble d'applications. Par exemple, le domaine « Facturation » regroupe toutes les applications permettant de gérer et d'envoyer des factures : « Factures émises », « Factures de travaux », « Factures à valider », « Factures reçues », « Frais de justice », « Remboursement de taxes ».

Application Une application est un outil mettant à la disposition des utilisateurs des fonctionnalités leur permettant de travailler sur un périmètre donné.

Profil Un profil décrit le niveau d'accès pour une application donnée. Autrement dit, un profil définit vos droits sur le portail, ce que vous avez le droit de faire. A titre d'exemple, « Factures émises modification » est un profil, et cela signifie que vous pouvez émettre des factures, et pas seulement les consulter.

Organisation Le domaine « Organisation » permet de gérer les structures, les utilisateurs et les habilitations.

Habilitations Les habilitations correspondent aux profils dont disposent les utilisateurs d'une structure (entreprise, association...).

Structure La structure identifie chaque émetteur et récepteur en tant que fournisseur ou entité publique. Elle est caractérisée par un identifiant.

Service Les services permettent essentiellement de faciliter le routage des factures au sein des structures. La création des services sur une structure est facultative.

Gestionnaire principal Le gestionnaire principal d'une structure est le responsable de la structure. Le créateur de la structure est par défaut 'Gestionnaire principal', mais par la suite, il peut être désigné un nouveau gestionnaire principal.

Utilisateur Un utilisateur est une personne disposant d'un compte sur le portail de services Chorus Pro et rattachée à une structure pour laquelle il travaille. Lors de la création du compte utilisateur, celui-ci hérite par défaut de tous les droits sur la structure à laquelle il est rattaché.

... merci pour votre participation.

contacts : damien.delporte@education.gouv.fr

helene.sauvaget@education.gouv.fr

soutien-choregie@education.gouv.fr