

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 de l'Isère 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 => cf page 11.**
- 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.**
- 4 fois par jour, les factures déposées dans Chorus Pro sont automatiquement importées dans le logiciel de gestion comptable du Département de l'Isère.

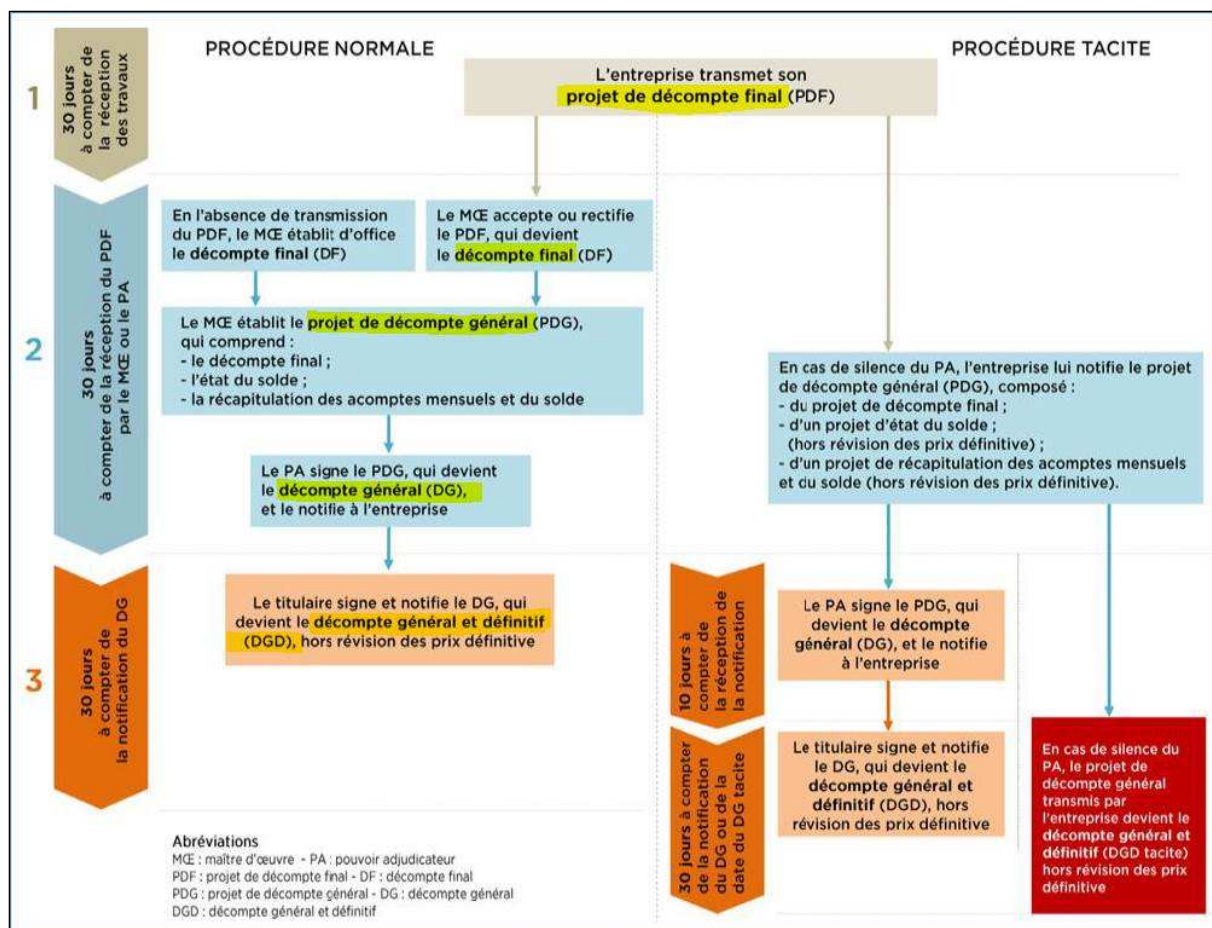
CREER UN TEMPS D'ÉCHANGE ENTRE LES ACTEURS DU MARCHÉ

Déposer ses demandes de paiement sur le portail Chorus Pro nécessite, 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 les circuits de facturation** avec les intervenants, notamment sur les **paiements en fin d'exécution de marché**, afin de tenir compte :

- Des cadres de facturation Chorus Pro que nous rejetons à l'heure actuelle (détail page 11) ;
- 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/>

Ne pas se connecter, descendre en bas de page et cliquer sur « Nous contacter » :

Portail de services
Chorus Pro

Connexion

Entrez votre identifiant et votre mot de passe

Adresse de connexion :

Mot de passe :

SE CONNECTER

[Mot de passe oublié ?](#)

Nous suivre
[Twitter](#)
[Dailymotion](#)
[Youtube](#)
[LinkedIn](#)

Nous connaître
[Plan du site](#)
[Nous contacter](#)
[Notes de version](#)

Nos engagements
[Conditions générales d'utilisation](#)
[Engagement et qualité](#)
[Accessibilité](#)
[Cookies](#)

Sites connexes
[service-public.fr](#)
[data.gouv.fr](#)
[legifrance.gouv.fr](#)
[gouvernement.fr](#)

Cliquer sur « Envoyer un ticket » :

Portail de services
Chorus Pro

ACCUEIL DOMAINES ACTUALITÉS **SUPPORT**

Accueil > Nous contacter

Contacter le support Chorus Pro

Pour contacter le support Chorus Pro en cas d'incident, vous pouvez utiliser l'une des solutions ci-dessous

Discuter avec notre agent virtuel

ClaudiaIA, notre assistante virtuelle, vous aide dans la résolution de vos problèmes 7 jours sur 7, 24 heures sur 24.

[Accéder à ClaudiaIA](#)

Echanger en ligne avec un agent

Nos agents vous répondent directement en ligne du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30.

[Discuter avec un agent](#)

Envoyer une demande d'aide au support

Complétez le formulaire d'aide en ligne afin qu'un agent puisse vous aider à résoudre votre problème.

[Envoyer un ticket](#)

Envoyer un ticket au support

Afin de traiter votre demande, sélectionnez la situation qui correspond au problème que vous rencontrez.

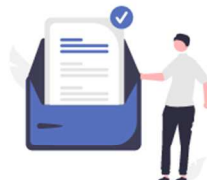


Problème de connexion

Vous n'arrivez pas à vous connecter à votre applicatif ou souhaitez rester en mode déconnecté ? Accédez au formulaire dédié en ligne.

[Créer un ticket de support](#)

3



Tout autre problème

Vous rencontrez un problème autre que la connexion à votre application ? Accédez au portail de support en mode connecté.

[Me connecter](#)

Renseigner la demande d'aide (ne pas hésiter à mettre votre numéro de téléphone en fin de description du problème) :

Créer un ticket de support

4

Remplissez cette demande de support en mode déconnecté pour qu'un agent vous aide sur votre problème de connexion. Tous les champs sont obligatoires.

Catégorie

-Aucun-

Sous-catégorie

-Aucun-

Adresse mail

Confirmez votre adresse mail

Titre / Résumé

Description longue

Reproduire la suite de caractères

KVSADU

SAISIR LE CAPTCHA

Valider le Captcha

CREER SON COMPTE CHORUS

Un tutoriel video expliquant la manière de créer son compte est disponible sur le site du Département de l'Isère : [Tutoriel vidéo Chorus Pro](#)

Ou <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/fiche-pratique-creez-votre-compte-et-votre-entreprise-en-quelques-clics/>

SE CONNECTER

Portail de services
Chorus Pro

Connexion

Entrez votre identifiant et votre mot de passe

Adresse de connexion :

Mot de passe :*

SE CONNECTER

[Mot de passe oublié ?](#)

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DE LA RELANCE
Agence pour l'informatique financière de l'État

Nous suivre
[Twitter](#)

Nous connaître
[Plan du site](#)

Nos engagements
[Conditions générales d'utilisation](#)

Sites connexes
[service-public.fr](#)

ACCEDER AU FORMULAIRE DE DEPOT

The screenshot shows the Chorus Pro portal interface. At the top, there are tabs for 'Entreprise', 'Entité publique', 'Particulier', and 'Association'. Below these are navigation links: 'ACCUEIL', 'DOMAINES', 'ACTUALITÉS', and 'SUPPORT'. A search bar is on the right with the text 'Je veux créer mon compte...'. The main content area is titled 'Les domaines Chorus Pro' and contains three cards: 'Marché' (Consultations, dume), 'Commande' (Engagements, certificats de cessibilité), and 'Facturation' (Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de...). The 'Facturation' card has a yellow highlight and a red '1' in a yellow box. A sidebar on the left contains a welcome message and a link to 'Accéder au domaine'.

The screenshot shows the 'Facturation' domain page. At the top, there is a blue banner with the text 'Double Authentification - Code d'authentification non reçu' and a link to 'Consul'. Below this are the same navigation tabs as the previous page. The main content area is titled 'Les applications du domaine Facturation' and contains four cards: 'Factures émises', 'Factures reçues', 'Factures à valider', and 'Factures de travaux'. The 'Factures de travaux' card has a yellow highlight and a red '2' in a yellow box. A sidebar on the left contains a link to 'Retour aux domaines', the title 'Facturation', a description, and a link to 'Accéder à la documentation'. Below this is a section for 'Actualités Facturation' with a link to 'Voir toutes les actualités'.

CHOISIR LE TYPE DE DÉPÔT



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 un **dossier de facturation est systématiquement créé**.

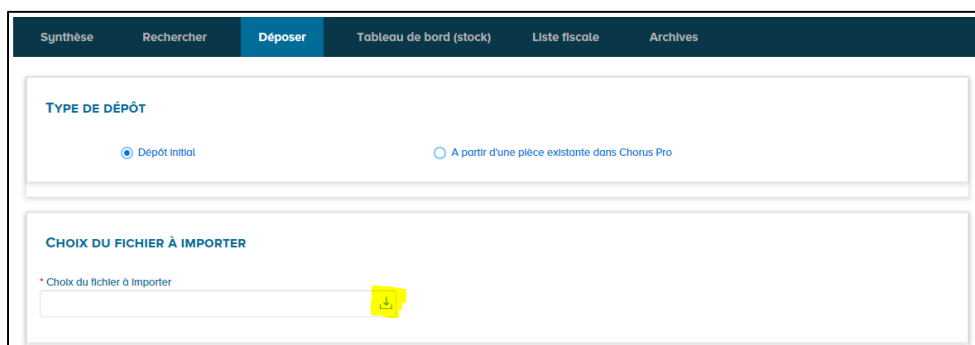
Ce dossier permet d'avoir une vision partagée des pièces qui ont pu être déposées par les différents acteurs du marché et de suivre leur évolution tout au long du processus de facturation.

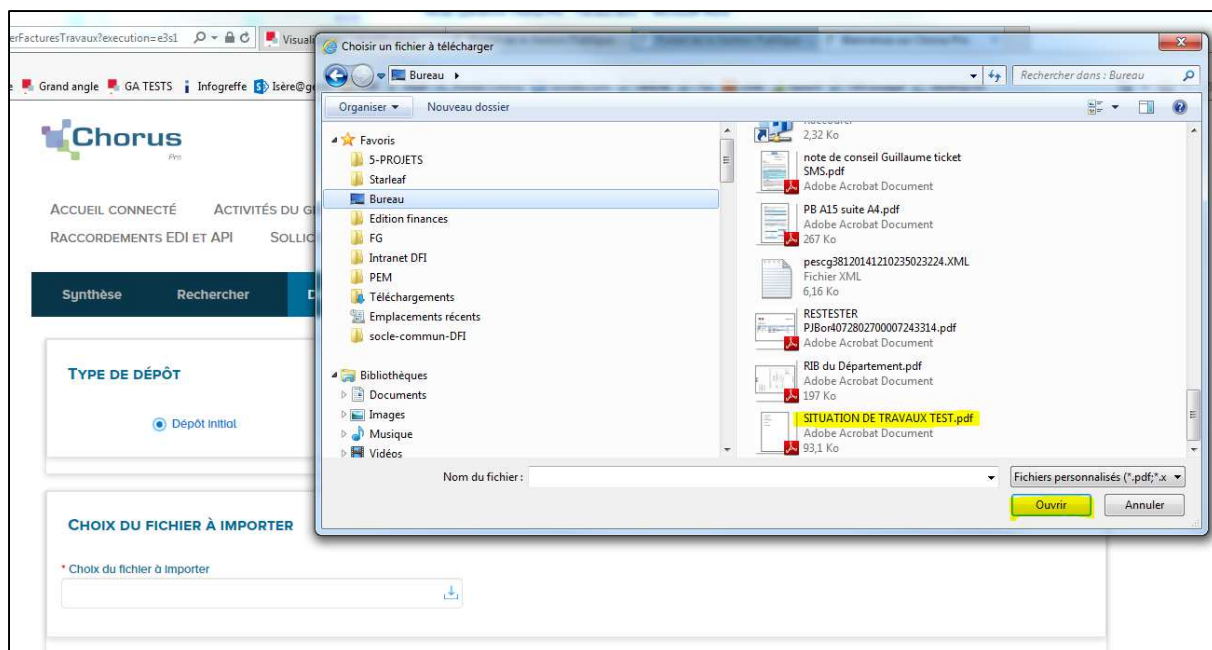
Point de vigilance : Attention, **ce ne sont pas les documents qui sont présents dans le dossier de facturation qui sont transmis au Département de l'Isère**. Seuls les documents joints à votre formulaire de dépôt nous seront transmis.

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.

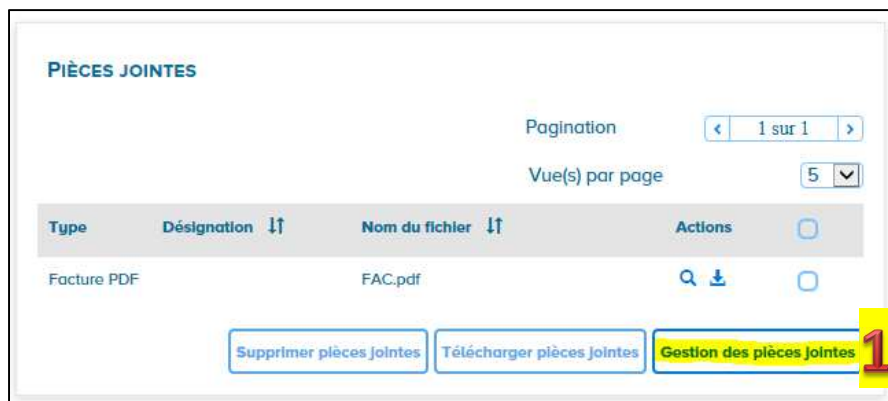
1. Le déposant trouve toujours une étape **obligatoire** de fichier à importer **en début de formulaire** de dépôt :





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**.

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



GESTION DES PIÈCES JOINTES

Retour

AJOUTER UNE PIECE JOINTE

* Sélection de la pièce jointe :

2

↓

* Désignation :

3

* Type de pièce jointe :

4

▼

Ajouter

5

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	FAC.pdf	👁 ✎ 🗑

Ajouter autant de pièces jointes que nécessaire puis faire « Retour » pour revenir sur la page de dépôt.

VALIDER UNE DEMANDE DE PAIEMENT QUAND ON EST MOE



Le bouton « Valider » n'existe pas.

Un MOE qui admet les sommes à payer mentionnées sur un projet de décompte fournisseur et qui souhaite transmettre sa validation au MOA doit utiliser l'action :

DEPOSER LA PIECE SUIVANTE DU DOSSIER DE FACTURATION

Date de dépôt de la facture : 05/08/2020
Devise de la facture : EUR - Euro européen
Type de TVA : TVA sur les encaissements

Numéro du marché : 2020OCT002-LOT 1 DESAMIANTAGE CLOS COUVERT MOULIN DU CHATEAU DE VIZILLE
Numéro d'engagement : 2020OCT002

RÉCAPITULATIF TVA

MONTANTS TOTAUX

Montant HT : 49769,3
Montant TVA : 9953,86
Montant TTC : 59723,16
Montant à payer : 59723,16

PIÈCES JOINTES

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

Type	Désignation	Nom du fichier	Actions
Facture PDF	DEPART19-SIT02-JUIN...	FAC95000994400014DEPART19-SIT02-JUIN.pdf	Q D ☐
Document annexe	CERTIFICAT PAIEMENT	042-CPlot_L_situation_2_Groupement_visée_BM.pdf	Q D ☐

[Télécharger pièces jointes](#)

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

[Télécharger](#) [Visualiser](#)

Point de vigilance : afin que le Département ait tous les documents nécessaires à sa disposition, le MOE doit procéder selon deux possibilités :

- 1^{ère} option : Scan de l'état d'acompte mensuel et de la « facture fournisseur » ensemble => un seul fichier PDF est alors chargé en début de dépôt et contient tous les documents nécessaires.

OU

- 2^{ème} option : 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

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 :

Mandat

* SIRET :

Rechercher une structure

Recherche avancée

Raison sociale :

Service :

Rechercher un service

Recherche avancée

Libellé service :

Maîtrise d'œuvre

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 SIRET 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

Recherche avancée

223800012

Saisissez 5 caractères

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Service financier

* SIRET :

Rechercher une structure

Recherche avancée

22380001200013

22380001200013

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 :
0,00

Montant remise globale TTC :
0

Montant TTC après remise :
0,00

Montant à payer :
0,00

Saisir le détail de la TVA
(Facultatif)

Détail TVA

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

Retour Ajouter / Modifier

* Taux TVA :
Taux TVA

* Montant de base HT :
Montant de base HT

Montant TVA :
0,00

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.