



COMMENT DEPOSER LES SITUATIONS DE TRAVAUX DE LA **MAITRISE D'ŒUVRE** SUR CHORUS ?

Au préalable, comme pour les documents antérieurement transmis par courrier, il y a lieu de préparer les différentes pièces à intégrer dans CHORUS.

Il est essentiel que ces pièces soient classées dans un ordre précis afin de pouvoir être intégrées dans notre système d'information. Il s'agit du **gabarit dument complété, daté et signé** accompagné de sa **facture à l'avancement** qui correspond au montant TTC du gabarit.

Vous pouvez déposer dans le cadre « Choix du fichier à importer » (cf ci-dessous) :

- Soit un PDF composé du Gabarit + Facture à l'avancement
- Soit le Gabarit uniquement et intégrer la Facture détaillée en « Pièce jointe » .

Si le dépôt n'est pas complet, il fera l'objet d'un rejet.

DÉPÔT SUR CHORUS

Il vous faut vous connecter sur CHORUS par le biais de l'adresse suivante :

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp>

et saisir votre identifiant et mot de passe

Chorus
Pro

BIENVENUE SUR LE PORTAIL CHORUS PRO

Afin de simplifier la vie des entreprises et de réduire les délais de paiement, les administrateurs de leur fournisseurs.

Chorus Pro est obligatoire et accessible par de nombreuses modalités répondant aux besoins de gestion comptable ou par des portails ou logiciels spécialisés, par l'intermédiaire de votre expert-comptable.

Prenez le temps de vous informer en visitant la [Communauté Chorus Pro](#) ou bénéficiez d'un en format webinaire.

VOUS AVEZ DÉJÀ UN COMPTE ?

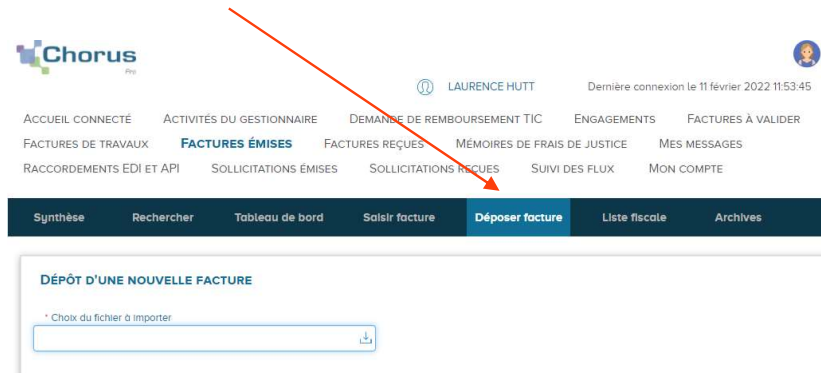
Adresse électronique de connexion * :

Mot de passe * :

DÉPÔT D'UNE FACTURE PAR LA MOE

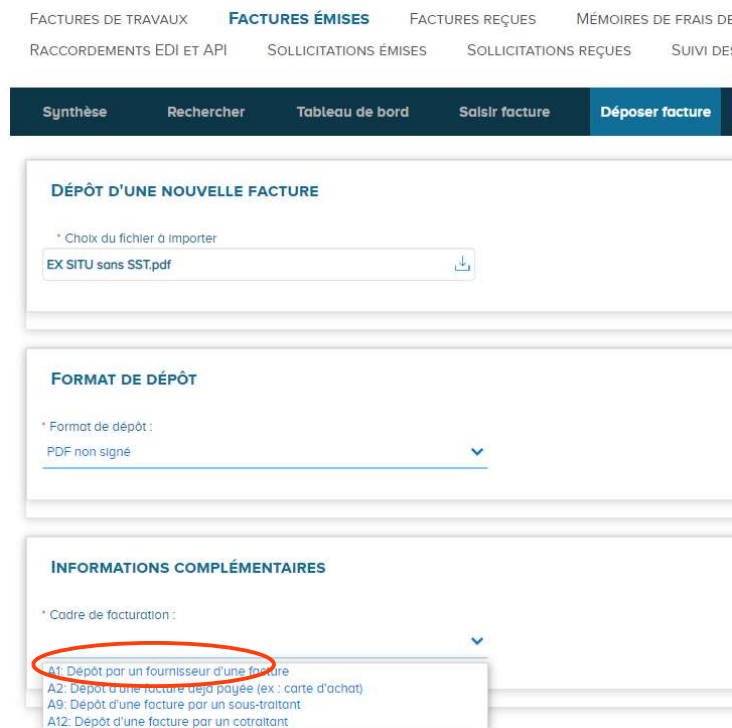
S'il s'agit d'un dépôt d'une facture par la MOE

1. Aller dans **FACTURES ÉMISES**
2. Puis déposer facture



The screenshot shows the Chorus Pro interface. At the top, there's a navigation bar with the Chorus logo and user information (LAURENCE HUTT, Dernière connexion le 11 février 2022 11:53:45). Below this is a menu with various options like 'ACCUEIL CONNECTÉ', 'ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE', etc. A red arrow points to the 'Déposer facture' button in the 'Saisir facture' section.

3. Télécharger la facture à déposer sur CHORUS



The screenshot shows the 'DÉPÔT D'UNE NOUVELLE FACTURE' form. It has three main sections: 'DÉPÔT D'UNE NOUVELLE FACTURE', 'FORMAT DE DÉPÔT', and 'INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES'. In the 'DÉPÔT D'UNE NOUVELLE FACTURE' section, there's a field for 'Choix du fichier à importer' with the value 'EX SITU sans SST.pdf'. In the 'FORMAT DE DÉPÔT' section, there's a dropdown for 'Format de dépôt' with the value 'PDF non signé'. In the 'INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES' section, there's a dropdown for 'Cadre de facturation' with the value 'A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture' circled in red.

Il y a lieu de le compléter en sélectionnant **A1** pour le dépôt des factures de la MOE.



Vos coordonnées apparaissent automatiquement

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

* Cadre de facturation :

At: Dépôt par un fournisseur d'une facture

▼

* Structure :

▼

Sélectionner un service :

▼

Continuer

Cliquer sur **Continuer**

4. Puis l'écran ci-dessous s'affiche :

Vous y retrouverez, par défaut vos coordonnées, SIRET et Raison sociale, dans la partie gauche – FOURNISSEUR DE LA FACTURE

FACTURES DE TRAVAUX **FACTURES ÉMISES** FACTURES REÇUES MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE MES MESSAGES
RACCORDEMENTS EDI ET API SOLICITATIONS ÉMISES SOLICITATIONS REÇUES SUIVI DES FLUX MON COMPTE

Synthèse Rechercher Tableau de bord Saisir facture **Déposer facture** Liste fiscale Archives

Annuler

Enregistrer en mode Brouillon

Valider et envoyer

FOURNISSEUR DE LA FACTURE

* Désignation :

▼

Service :

▼

Références bancaires :

▼

CADRE DE FACTURATION

* Cadre de facturation :

At: Dépôt par un fournisseur d'une facture

▼

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Le destinataire est-il l'État ? ☐ Oui ☒ Non

* SIRET :

Rechercher une structure

Recherche avancée

Raison sociale :

Code service

Rechercher un service

Recherche avancée

Libellé service :



- DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Service obligatoire : INV_SITU

- ## RÉFÉRENCES

* Numéro de facture :

Numéro de facture

Date de facture :

///__/____

Format de dépôt :

DEPOT_PDF_PORTAIL

* Devise :

EUR - Euro européen

Type

☒ Facture ☐ Avoir

N° d'engagement :

Rechercher

Numéro du marché :

* Type de TVA :

TVA sur les encaissements

* Mode de règlement :

Virement



Soit en détail :

RÉFÉRENCES

* Numéro de facture :
Numéro de facture

Date de facture :
jj/mm/aaaa

Format de dépôt :
DEPOT_PDF_PORTAIL

* Devise :
EUR - Euro européen

Type ☒ Facture ☐ Avoir

N° d'engagement : ?
Rechercher

Numéro du marché :

* Type de TVA :
TVA sur les encaissements

* Mode de règlement :
Virement

Numéro de votre situation de travaux – N° de marché – N° de programme
Ex : 1-2020/105-285F00

Date de la situation

Format : par défaut

Devise : par défaut

N° d'engagement = le N° de programme qui figure sur l'OS et dans l'encadré en haut à gauche du gabarit
Ex : 285F00

N° de marché : issu de l'Acte d'engagement
Ex : 2020/105

Mode de règlement : Ne rien modifier

- Cadre MONTANTS TOTAUX :

MONTANTS TOTAUX

Montant HT * :
Montant TVA :
Montant TTC :
0,00

Montant à payer :

Saisir le détail de la TVA
(Facultatif)

Détail TVA

Montant HT de la situation

Montant de la TVA

Montant TTC qui se calcule automatiquement

- **PIECES JOINTES :**
Vous avez la possibilité de déposer des pièces complémentaires notamment le détail des prestations si celles-ci ne sont pas détaillées sur la facture.
Remarque : Si vous avez déposé en A4 ci-dessus uniquement le gabarit, il faudra compléter par la facture en pièce jointe

Cliquer sur « Gestion des pièces jointes »



PIÈCES JOINTES

Ligne(s) par page Pagination < 0 sur 0 >

Type	Désignation ↑↓	Nom du fichier ↑↓	Actions
Facture PDF	EX SITU sans SST.pdf	EX SITU sans SST.pdf	🔍 ⬇️ <input type="button" value=""/>

Puis « Sélection de la pièce jointe » ajouter puis retour

5. Quand tout est complété, cliquer sur « valider et envoyer »

Votre situation de travaux est transmise à la MOA « OPHEA ».