






Traiter une facture de travaux par un maître d'œuvre sur Chorus Pro

Si l'entreprise de travaux n'a pas indiqué de maître d'œuvre au moment du dépôt de sa facture, vous ne pourrez pas accéder à cette facture. Prenez dans ce cas contact avec elle ou avec le service comptabilité de la collectivité ([Contacter le service comptabilité d'une collectivité](#)).

SE CONNECTER A CHORUS PRO

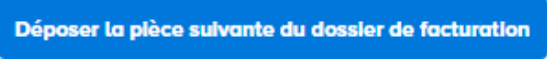
1. Allez sur le site de Chorus Pro (portail.chorus-pro.gouv.fr) et connectez-vous à votre compte en cliquant sur . Si vous n'avez pas de compte, vous pouvez en créer un en suivant ce tutoriel : [Créer un compte sur Chorus Pro](#)

TROUVER LA FACTURE


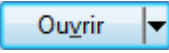

2. Pour trouver la facture de travaux, cliquez sur **FACTURES DE TRAVAUX** (si l'espace « Factures de travaux » n'apparaît pas, reportez-vous à cette fiche : [Ajouter l'espace « Facture de travaux » sur Chorus Pro](#))
3. Cliquez sur 
4. Dans le cadre Rôle, vous devez cliquer sur **Maîtrise d'oeuvre** et renseigner, si Chorus Pro le demande, la structure via la liste déroulante à droite.
5. Vous pouvez indiquer de nombreux critères de recherche (destinataire, date d'émission...) même si ce n'est pas obligatoire. Cliquez ensuite sur 
6. En bas de la page Web, la liste des factures en attente de traitement apparaît. Vous devez impérativement télécharger la facture car elle sera à redéposer avec le certificat de paiement. Pour cela, cliquez tout à droite sur l'icône 
7. Une nouvelle fenêtre apparaît, sélectionner **PDF** pour le format et **Non** pour les pièces jointes complémentaires puis cliquez sur 

ACCEDER A LA FACTURE



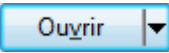

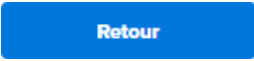
8. Pour accéder à la facture, cliquez sur le numéro de la facture souhaitée (vers le milieu de la ligne indiquant la facture)
9. Plusieurs actions sont possibles dont le refus de la facture. Il ne peut y avoir refus que si le destinataire de la facture est erronée et non s'il y a une erreur sur les montants. Dans ce dernier cas, il faut simplement modifier les montants indiqués dans Chorus Pro.

10. Les informations de la facture de travaux apparaissent. Pour ajouter votre certificat de paiement, cliquez sur 

AJOUTER LE CERTIFICAT DE PAIEMENT

11. Sur la nouvelle page Web, ajoutez le certificat de paiement (et toute autre pièce nécessaire) en cliquant, dans le cadre « Choix du fichier à importer », sur l'icône à droite 
12. Sélectionnez les documents et cliquez sur 
13. Une fois le certificat de paiement chargé, la page Web s'agrandit. Chorus Pro indique le format de dépôt. En-dessous, indiquez le cadre de facturation (généralement A15 : Etat d'acompte déposée par une MOE). Si une structure est demandée, indiquez-là. De même, si un service est réclamé.
14. Cliquez sur 

COMPLETER LES INFORMATIONS DE LA FACTURE

15. Une nouvelle page Web apparaît. Elle reprend les informations indiquées précédemment et pré-remplit les cadres (destinataires de la facture et montants totaux). Il faut simplement remplir le cadre Références.
16. **Cadre Références** : Indiquez un numéro de référence et la date de votre facture. Les autres informations sont pré-remplies selon ce qu'avait indiqué l'entreprise de travaux.
17. **Cadre Montants totaux** : Si le montant n'est pas correct, il faut le modifier. En cas de montant avec des décimales, il faut utiliser une virgule et non un point.
18. **Cadre Pièces jointes** : la facture de travaux n'étant pas reprise dans Chorus (!), il faut la déposer en pièce jointe. Pour cela, cliquez sur 
19. Sur la nouvelle page Web, cliquez sur l'icône à droite 
20. Sélectionnez les documents et cliquez sur 
21. Dans la désignation indiquer « Facture » et dans le type de pièce jointe, indiquez « Document annexe » puis cliquez sur  et enfin sur 

TERMINER LE TRAITEMENT DE LA FACTURE

22. Pour terminer le dépôt de votre facture, cliquez sur 

23. Une nouvelle fenêtre vous demande de confirmer l'envoi. Pour confirmer, cliquez sur

Confirmer et envoyer

*Pour toute question ou difficulté, n'hésitez pas à prendre contact avec le service commande publique
(02 98 32 37 81 / achat@ccpi.bzh)*

Plus de tutoriels sur : communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/tutoriels/