

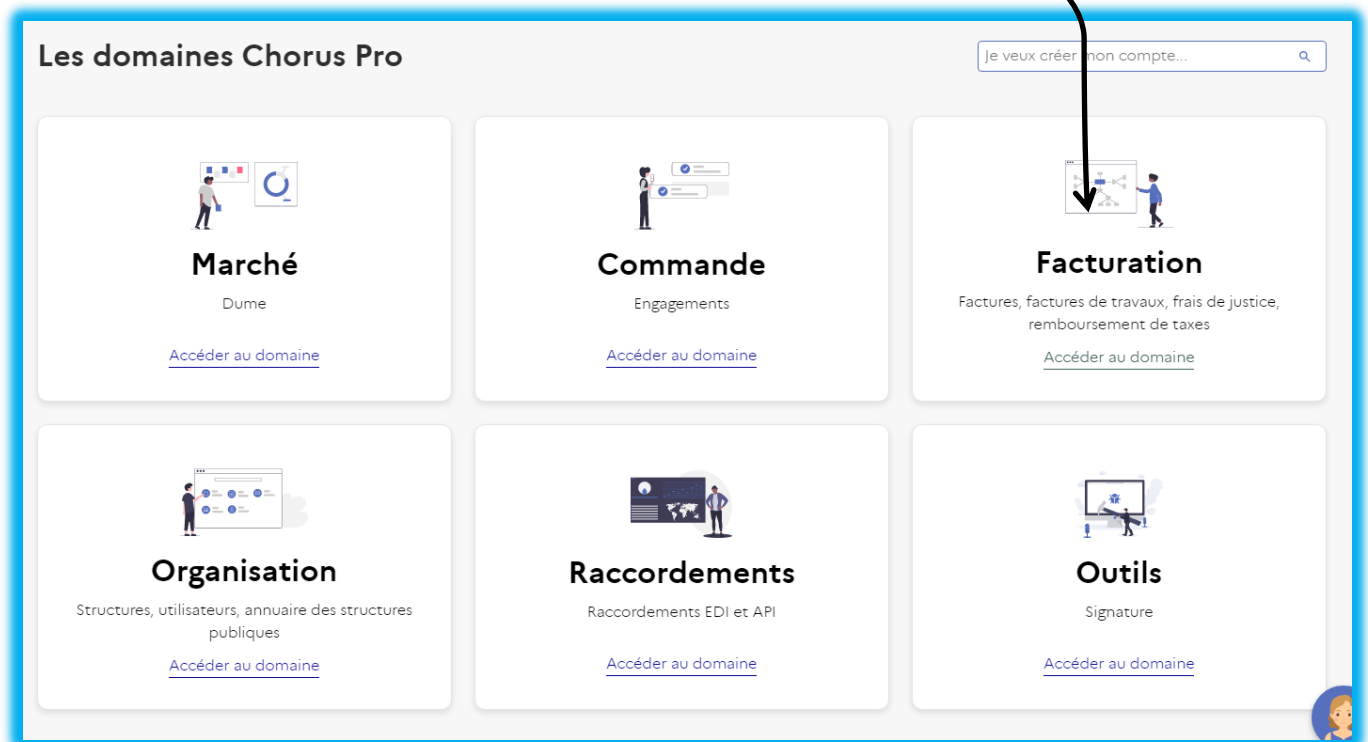
Comment déposer une situation de travaux pour Vosgelis sur Chorus



1. Connectez-vous à **Chorus** en cliquant sur le lien suivant (ou faites un copier-coller dans votre navigateur):

[Entreprise - Page d'accueil - Portail Chorus Pro \(chorus-pro.gouv.fr\)](https://chorus-pro.gouv.fr)

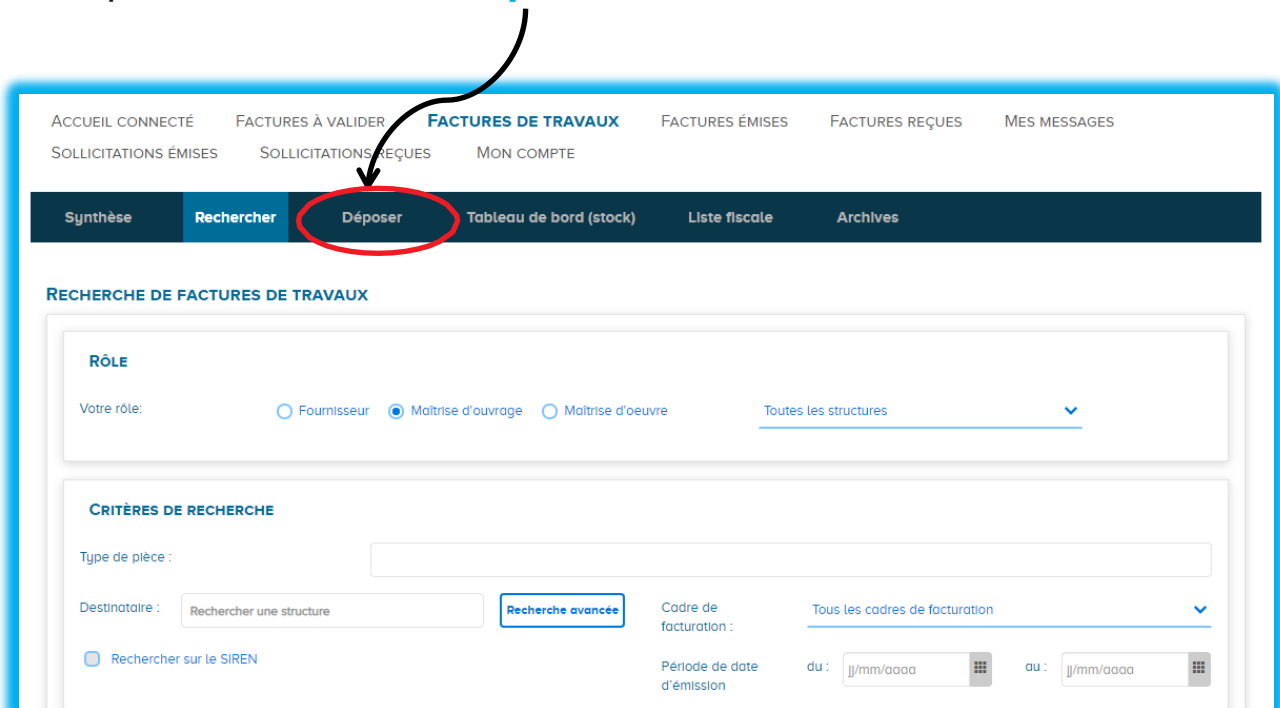
2. Cliquez sur « **Facturation** »



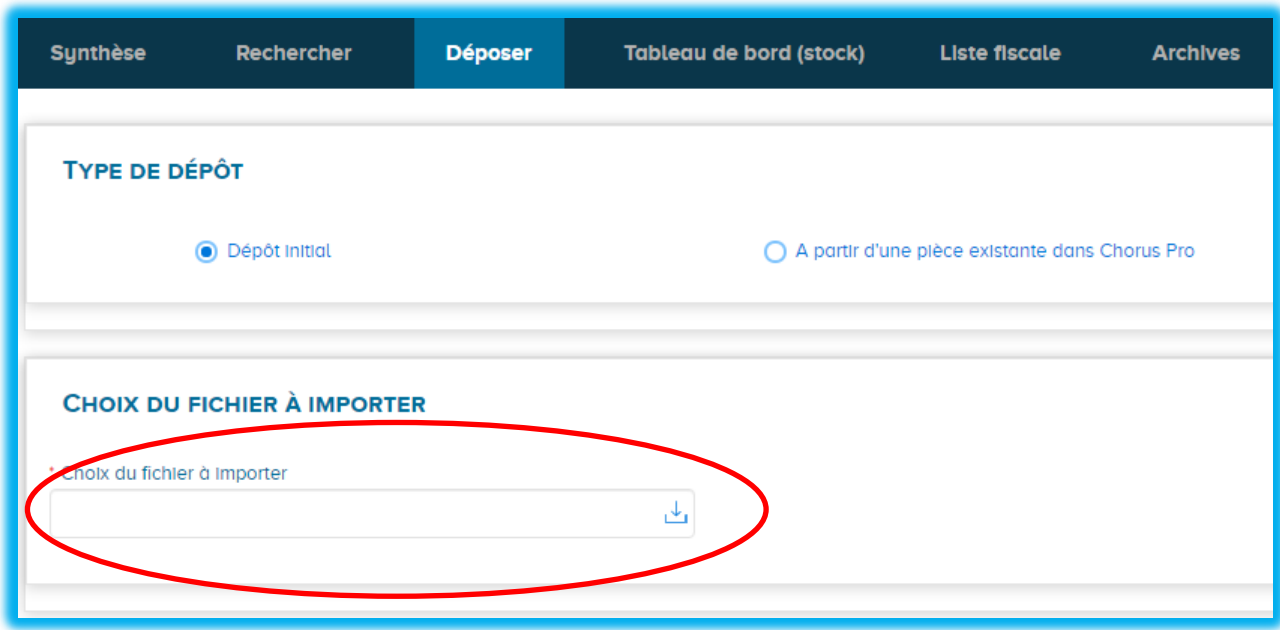
3. Puis sur « Factures de travaux »



4. Vous arrivez alors sur l'onglet « Rechercher », Cliquez ensuite sur « Déposer »



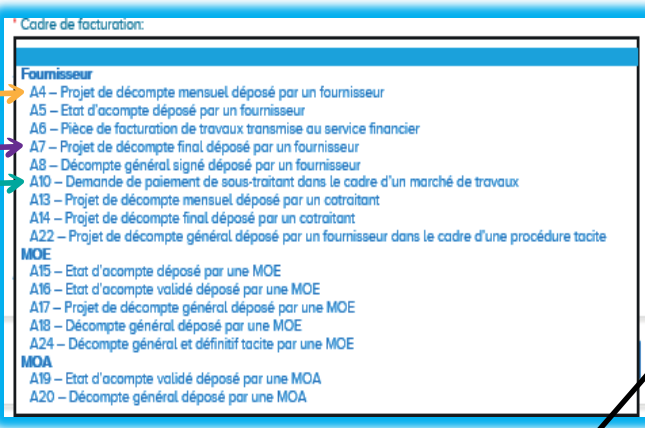
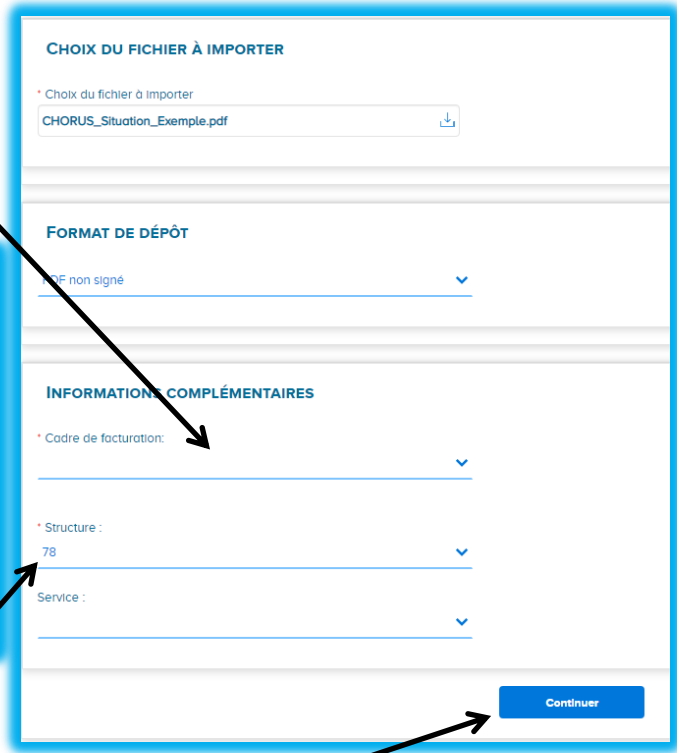
5. Cliquez dans le cadre « **Choix du fichier à importer** » puis sélectionnez votre **situation de travaux** (facture + formulaire de demande de paiement), préalablement enregistrée au format pdf.
Attention, le nom de fichier ne doit pas excéder 50 caractères.



6. Une fois votre fichier sélectionné, les cadres suivants apparaissent. Choisissez le **cadre de facturation*** :

* Sélectionnez :

- 👉 **A4 pour un projet de décompte mensuel**
- 👉 **A7 pour un projet de décompte final**
- 👉 **A10 si vous êtes sous-traitant**



SIRET de votre structure
(Apparaît automatiquement)

Puis cliquez sur « **continuer** »

7. Dans la colonne de gauche (**fournisseur de la facture, cadre de facturation**) vous n'avez rien à modifier, ce sont les informations que vous venez de saisir. Et en dessous, vous visualisez votre situation de travaux.

8. Dans la colonne de droite :

- Cadre **Destinataire de la facture**, complétez :

- **Maîtrise d'ouvrage – SIRET :**

☞ Le SIRET de **Vogelis** : **7834366000022**

Indiquez les 6 premiers chiffres, il apparaît en surbrillance bleue, cliquez dessus pour le prendre en compte (il n'est pas nécessaire de cliquer sur « Recherche avancée »).

☞ Service : indiquez 024 – Direction du Patrimoine.

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Maîtrise d'ouvrage

* SIRET :

Rechercher une structure

Recherche avancée

783436

78343666000022

Service :

Rechercher un service

Recherche avancée

Libellé service :

- **Titulaire – SIRET:**

☞ **Ce cadre apparaît uniquement lorsque vous êtes sous-traitant et que vous déposez « une demande de paiement de sous-traitant » (cadre de facturation A10)**

☞ Indiquez les 6 premiers chiffres du **SIRET du titulaire du marché** et sélectionnez celui correspondant.

Titulaire :

* SIRET :

Rechercher une structure

Recherche avancée

540012

54001234000017

54001252300010

54001261200017

Rechercher une structure

Recherche avancée

- **Maîtrise d'œuvre – SIRET :**

☞ Indiquez les 6 premiers chiffres du **SIRET soit de Vogelis, soit de l'architecte** en charge de l'opération (information disponible sur le CCAP ou votre acte d'engagement du marché) et sélectionnez celui correspondant.

☞ Service : indiquez 024 – Direction du Patrimoine **UNIQUEMENT POUR VOGELIS**

Maîtrise d'œuvre :

* SIRET :

Rechercher une structure

Recherche avancée

123456 Exemple

34017604500030

- Cadre **Références**, complétez :

- **Numéro :**

☞ **Numéro** de votre situation de travaux ou tout autre numéro permettant d'identifier de quel document il s'agit.

Par exemple : Bussang 4ème tr Sit 1
ou 10452-Bussang-S1
(10452=n° de votre facture)

- **Date :**

☞ **Date** de votre situation de travaux

- **Format de dépôt :**

☞ Ne rien modifier

- **Devise :**

☞ Ne rien modifier

- **Type de TVA :**

☞ Sélectionner le vôtre

- **N° d'engagement & N° de marché :**

☞ Indiquez le numéro de marché (5 chiffres – ex : 20451)

- **Mode de règlement :**

☞ Ne rien modifier

RÉFÉRENCES

* Numéro :

* Date :

Format de dépôt :

* Devise :

Type de TVA :

Numéro d'engagement :

Numéro de marché :

* Mode de règlement :

- Cadre **Montant total**, complétez :

- Le **montant HT**

☞ Si plusieurs taux de TVA, additionnez les différents montants

- Le **montant de la TVA**

☞ Si plusieurs taux de TVA, additionnez les différents montants

Le montant TTC se calcule automatiquement

- Le **montant à payer**

☞ Indiquez le montant à payer de votre situation (RG déduite par exemple)

MONTANTS TOTAUX

Montant HT * :

Montant TVA :

Montant TTC :

Montant à payer :

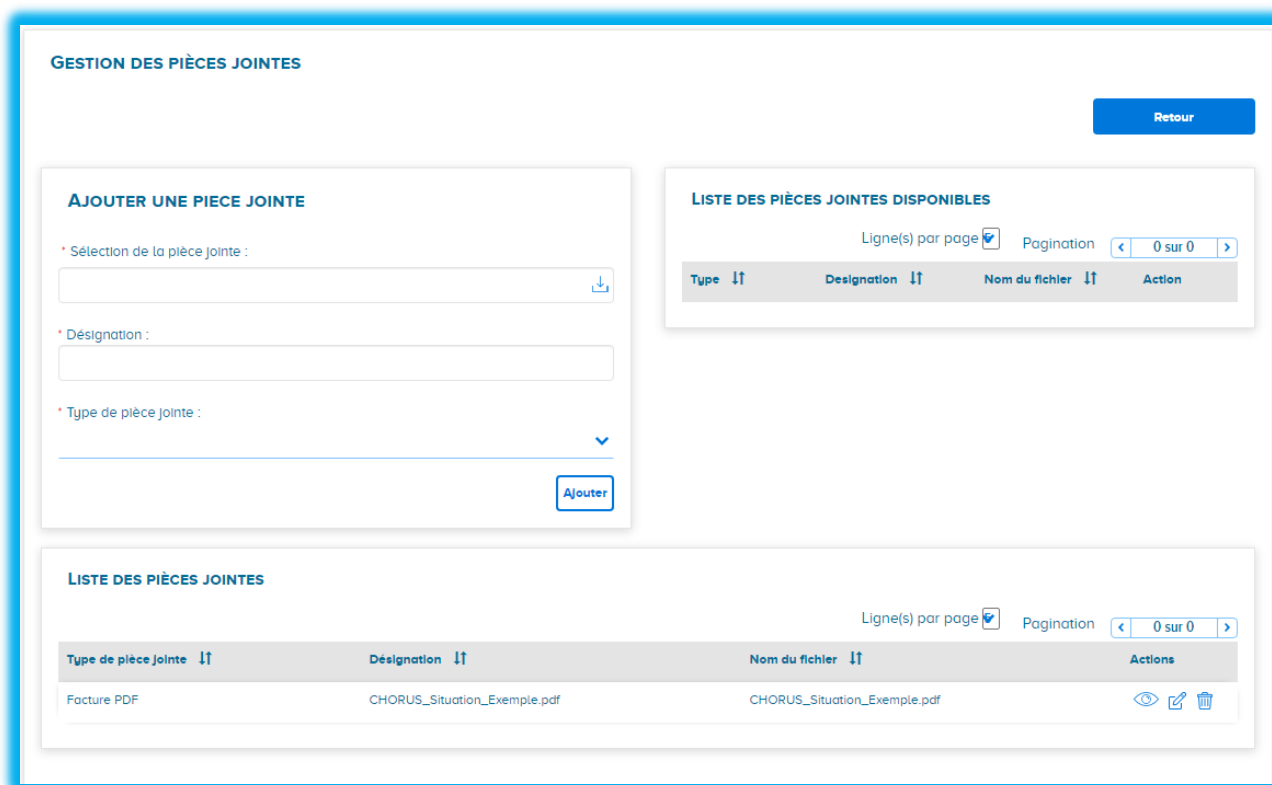
Saisir le détail de la TVA (Facultatif)

9. **FACULTATIF** - Si vous souhaitez ajouter des pièces jointes, vous pouvez le faire dans le cadre **Pièces jointes** situé en bas à gauche :



☞ Cliquez sur « **Gestion des pièces jointes** »

Vous arrivez alors sur cet écran :



☞ Cliquez dans le cadre « **Sélection de la pièce jointe** », puis sélectionnez votre fichier.

☞ Indiquez le nom de votre fichier dans le cadre « **Désignation** »

☞ Dans le menu déroulant « **Type de pièce jointe** », sélectionnez celui correspondant ou, par défaut, « **Document annexe** ».

☞ Cliquez sur « **Ajouter** » pour enregistrer votre pièce jointe

☞ Cliquez sur « **Retour** » pour revenir à l'enregistrement de votre situation de travaux.

10. Pour terminer, cliquez sur « **Valider et envoyer** »

Puis sur « **confirmer** » dans la fenêtre qui apparaît.

Pour aller plus loin, n'hésitez pas à consulter la Communauté Chorus :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/emetteur-de-factures-electroniques/>

Vous y trouverez de nombreuses explications 🇫🇷

