MOE - Comment créer une nouvelle note d'honoraire ?

Service Client ID Capture (Suzanne) - 2026-05-27 - Situations de travaux / Notes d'honoraires

Prérequis :

- Pour que vous puissiez créer une **première** note d'honoraire dans Visiobat, notre équipe support doit avoir reçu votre **DPGF** marché au format Excel et en avoir entré les données dans le système.
- Votre note d'honoraire **précédente** doit être finalisée : votre acompte doit avoir été demandé et le **visa final MOA** émis.
- La saisie des notes d'honoraire n'est possible que pendant une **période mensuelle** déterminée par la maîtrise d'ouvrage. Les dates sont indiquées sur la page "Notes d'honoraires" du volet Financier (souligné en rouge ci-dessous) :

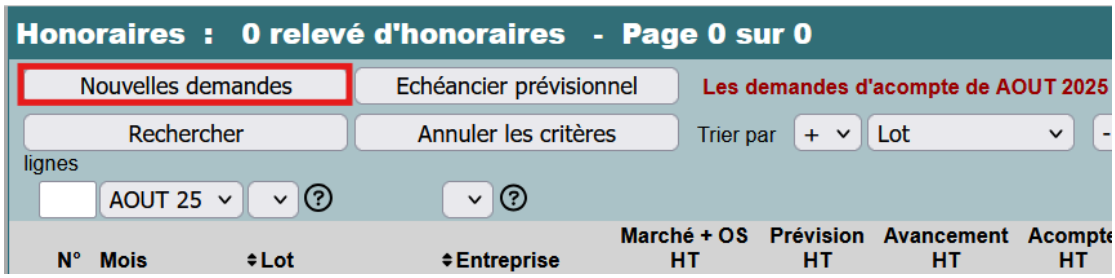


Bon à savoir:

- Le détail d'une note s'ouvre en cliquant sur le mois dans la liste de vos notes.
- Seule la dernière note est visible à l'ouverture de la page. Pour toutes les afficher, choisissez la ligne vide dans la liste déroulante au dessus de la colonne Mois.

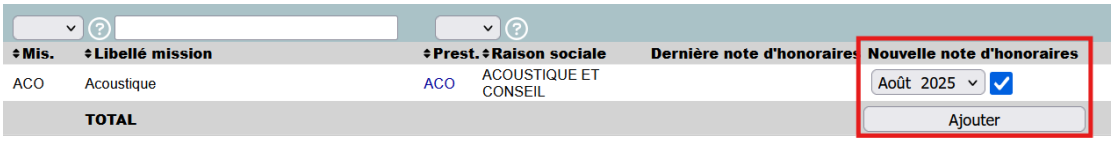
Procédure

1) Lorsque la période est ouverte, un bouton **Nouvelles demandes** est disponible (encadré en rouge ci-dessous) :



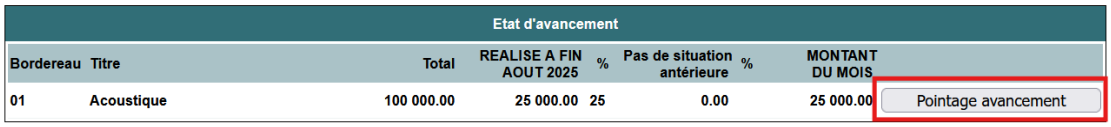
2) Ce bouton fait passer la page en mode ajout, vous devez alors :

- Vérifier que le mois affiché sous 'Nouvelle note d'honoraire' est le bon et que la case est bien cochée
- Cliquer sur Ajouter



Après chargement de la page, vous aurez accès à votre nouvelle note d'honoraire et pourrez, jusqu'à la fin de la période indiquée au point 1 :

- saisir votre avancement : bouton **Pointage avancement** encadré ci-dessous (notez qu'il peut y en avoir plusieurs, selon le découpage de votre marché et la présence ou non de travaux supplémentaires) :



- demander votre acompte : bouton **Demander l'acompte** qui transmettra votre demande au client :



- ajouter des **documents en pièce jointe** si besoin même après validation complète de la note d'honoraire (ce cadre est situé tout en bas de la fiche de situation) :

