

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) :

0 sur 0

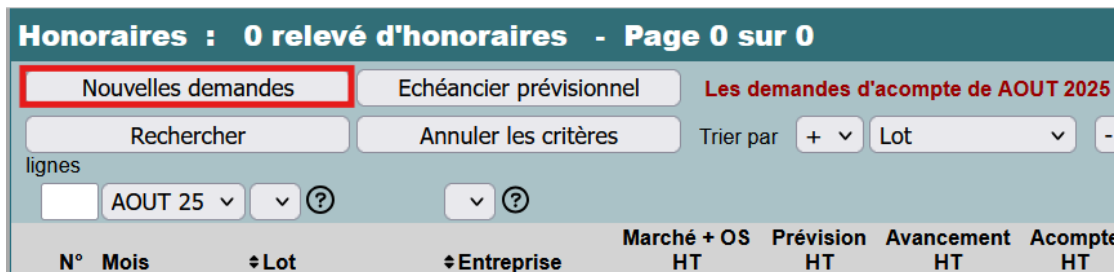
Les demandes d'acompte de AOUT 2025 peuvent être effectuées jusqu'au Lundi 25/08/2025 inclus

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) :



The screenshot shows a software interface with a dark teal header. The header text reads "Honoraires : 0 relevé d'honoraires - Page 0 sur 0". Below the header, there is a navigation bar with several buttons: "Nouvelles demandes" (highlighted with a red border), "Echéancier prévisionnel", and "Les demandes d'acompte de AOUT 2025". Below this, there are search and filter options: "Rechercher", "Annuler les critères", "Trier par" (with a plus and minus icon), and "Lot" (with a dropdown arrow). Below the search bar, there are two dropdown menus, one of which is set to "AOUT 25" and has a question mark icon. At the bottom, there is a table header with columns: "N°", "Mois", "Lot", "Entreprise", "Marché + OS HT", "Prévision HT", "Avancement HT", and "Acompte HT".

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

† Mis.	† Libellé mission	† Prest.	† Raison sociale	Dernière note d'honoraires	Nouvelle note d'honoraires
ACO	Acoustique	ACO	ACOUSTIQUE ET CONSEIL		Août 2025 <input checked="" type="checkbox"/>
TOTAL					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) :

Etat d'avancement						
Bordereau	Titre	Total	REALISE A FIN AOUT 2025	%	Pas de situation antérieure %	MONTANT DU MOIS
01	Acoustique	100 000.00	25 000.00	25	0.00	25 000.00
						Pointage avancement

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

Etat du traitement		
Etape	Date	Acteur
Demande d'acompte	Pointage en cours	ACOUSTIQUE ET CONSEIL
N° interne de facture	1254 <i>Le numero de facture ne peut contenir que des chiffres, des lettres et les caractères "-", "_", " ", "+", "/"</i>	
Observations		
Demander l'acompte		
AZEO (AZE)	AZEO TESTAZEO test	

- 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) :

Documents joints	
Type de document :	Attestation paiement direct
Titre :	
Observations :	
Date :	(jj/mm/aaaa)
Fichier :	Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
Ajouter	