Notice utilisateur — Suivi de la demande d'acompte

Khoa - 2026-10-06 - Demande d'acompte et vérification (Nouveau)

Démo interactive : Le cycle complet de la demande d'acompte

Ce qui se passe après la validation de votre avancement mensuel

Une fois votre avancement mensuel validé, votre demande d'acompte (Certificat de paiement avec État d'avancement) est vérifiée par la maîtrise d'œuvre et la maîtrise d'ouvrage. Cette notice explique ce que vous voyez pendant la vérification, ce qu'il advient de votre demande selon le visa rendu, et ce que vous devez faire en cas de renvoi.

SOMMAIRE

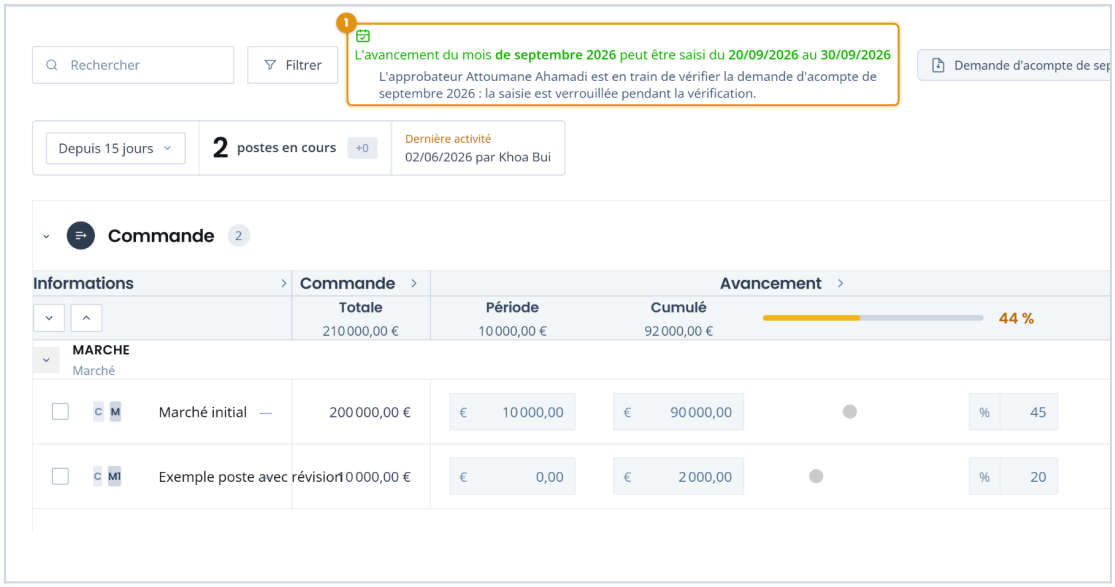
1. Pendant la vérification
2. Votre demande est validée
3. Votre demande est renvoyée pour correction
4. Votre demande est refusée définitivement
5. FAQ

1Pendant la vérification

- Après votre validation, vous disposez de **2 heures pour annuler** votre demande (bouton « Annuler demande d'acompte »). Pendant ce délai, les vérificateurs n'ont pas encore la main.
- Ensuite, les approbateurs vérifient votre demande. Ils peuvent **corriger**

l'avancement, les retenues et les pénalités : vous voyez leurs corrections en temps réel, votre fenêtre reste en consultation.

- Un message vous indique qui vérifie et pourquoi la saisie est verrouillée.



Pendant la vérification, votre fenêtre est en consultation.

1 Le message indique que l'approbateur est en train de vérifier votre demande : la saisie est verrouillée.

2 Le badge de consultation rappelle que la fenêtre est en lecture seule ; le cartouche à droite permet de télécharger le document généré.

2Votre demande est validée

- Chaque validation d'un approbateur crée une **nouvelle révision** du Certificat de paiement, intégrant ses éventuelles corrections. Vous êtes **notifié par mail** à chaque visa, avec le détail des corrections en observations.
- Quand tous les approbateurs ont validé, le document part en **signature électronique** s'il y a un circuit de signature.
- La saisie du mois reste close pour vous jusqu'à l'ouverture de la période de saisie du mois suivant.

3Votre demande est renvoyée pour correction

1. Vous recevez un mail « Renvoi au demandeur du Certificat de paiement » avec le commentaire de l'approbateur et la **date limite de représentation**.
2. La saisie d'avancement est **rouverte** pour vous : corrigez votre avancement en tenant compte des observations.
3. Revalidez votre avancement mensuel avant la date limite — soit la fin de la plage de saisie du mois, soit une échéance prolongée accordée pour votre lot.

> La revalidation crée une nouvelle révision du document et le circuit d'approbation **repart de zéro** : tous les approbateurs revérifient la demande.

4Votre demande est refusée définitivement

> En cas de refus définitif, **aucune nouvelle demande ne peut être présentée pour le mois**, même si la plage de saisie est encore ouverte. Le mois suivant, votre demande se calcule à partir de la **dernière demande validée** : les montants des demandes refusées sont ignorés (un DGD refusé se représente le mois suivant). Le motif du refus figure dans le mail et dans les activités du document.

5FAQ

Puis-je encore modifier mon avancement après avoir validé ?

> Vous pouvez annuler votre demande dans les 2 heures, corriger, puis revalider. Au-delà, seul un renvoi par un approbateur vous rend la main.

Pourquoi ma fenêtre est-elle en lecture seule alors que la plage de saisie est ouverte ?

Votre demande du mois est validée ou en cours de vérification : la saisie est verrouillée jusqu'au mois suivant ou jusqu'à un renvoi.

Un approbateur a modifié mon avancement sans me redonner la main. Est-ce normal ?

Oui : l'approbateur peut valider la demande corrigée. Vous êtes notifié par mail avec le détail des corrections, et tout est tracé dans les activités.

Comment récupérer le document généré ?

Depuis le cartouche « Demande d'acompte » de l'état financier du lot (icône fichier = dernière révision), ou dans Documents, rubrique Certificat de paiement.

Jusqu'à quand puis-je représenter une demande renvoyée ?

La date limite figure dans le mail de renvoi et dans le cartouche : fin de la plage de saisie du mois, ou date de renvoi + délai de représentation si celle-ci est postérieure.