

La facturation électronique et le portail Chorus Pro pour les fournisseurs des organismes publics



La communauté Chorus Pro :

Documentation

Le portail Chorus Pro :

Création du compte utilisateur

Création de la fiche entreprise

Pré requis à l'émission de factures

Saisir une facture

Déposer une facture



La communauté Chorus Pro

Pour accéder à la documentation : Guides, FAQ, ...

<https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/>

Une banque documentaire dédiée aux fournisseurs



La communauté Chorus Pro

Gérer mes factures

- Fiche pratique - Saisir une facture sur le portail Chorus Pro
- Saisir une facture
- Fiche pratique - Déposer une facture sur le portail Chorus Pro
- Déposer une facture unitaire ou par lot
- Suivre le traitement d'une facture
- Fiche pratique - Rechercher une facture
- Gérer les factures de sous-traitance, cotraitance



SAISIR UNE FACTURE SUR CHORUS PRO - PARTIE I

- + 1. Accédez à l'espace de saisie
- + 2. Identifiez le destinataire et le fournisseur
- + 3. Sélectionnez le cadre de facturation
- + 4. Renseignez les références de la facture
- + 5. Enregistrez la facture



Le Portail Chorus Pro et la création du compte

Accès et création du compte sur :
<https://chorus-pro.gouv.fr>

Bienvenue sur le PORTAIL CHORUS PRO

Vous êtes une entreprise fournisseur de biens ou de services d'une entité publique française. A l'aide du portail Chorus Pro, vous pouvez lui adresser vos factures sous forme électronique plutôt que papier.

Le portail Chorus Pro vous offre les fonctionnalités suivantes :

- **Adresser vos factures dématérialisées** à vos clients publics (par saisie manuelle ou dépôt de PDF/xml) ;
- **Suivre l'avancement du traitement** de vos factures dématérialisées.

Le portail vous permet de :


- **Réduire les coûts et les délais de traitement** et entrainer des gains de productivité tant pour les entreprises que pour l'entité publique cliente ;
- **Sécuriser les échanges** ;
- **Œuvrer pour le développement durable** (réduction de l'émission de CO², de papier, des moyens de transport, etc.).

Ce service est entièrement gratuit.

Vous avez déjà un compte ?

Adresse électronique de connexion :

Mot de passe :



[Mot de passe oublié ?](#)

Actualités

Indisponibilité du portail Chorus Pro

Chorus Pro sera fermé pour une opération de maintenance mercredi 12 octobre de 15h à minuit.

16 septembre 2016

Chorus Pro remplace Chorus Factures pour la transmission et le suivi de vos factures dématérialisées à destination des services de l'Etat ainsi que de collectivités et établissements publics pilotes : métropole de Lille, communauté de commune de Parthenay-Gâtines, commune de Le Monêtiers-les-Bains, conseil départemental de l'Aube, Vosgelis Habitat et lycée Bernart de Ventadour.

Point d'attention : vos mémoires de frais de justice ou vos demandes de remboursement TIC / TICGN continuent à être déposés sur l'interface dédiée (https://chorus-portal-pro.finances.gouv.fr/chorus_portail_pro).

Vous êtes nouveau sur Chorus Pro ?

Rechercher une structure publique

Identification du Gestionnaire Principal

On commence par créer le compte du Gestionnaire principal (Nom, mail, adresse) d'autres utilisateurs pourront par la suite être créés

Saisie nouvel utilisateur

Informations générales

Adresse électronique de connexion * :	<input type="text" value="choruspro@gmail.com"/>	Ressaisissez votre adresse électronique de connexion * :	<input type="text" value="choruspro@gmail.com"/>
Votre adresse de connexion vous permettra de vous connecter			
Adresse électronique de contact :	<input type="text" value="choruspro@gmail.com"/>	Votre adresse de contact sera utilisée pour vous contacter. Si elle n'est pas renseignée votre adresse de connexion sera utilisée pour vous contacter	
Nom * :	<input type="text" value="Pellegrin"/>	Prénom * :	<input type="text" value="Simon"/>


Adresse postale

Adresse * :	<input type="text" value="12 rue Alphonse Guerrin"/>		
Complément adresse 1 :	<input type="text"/>		
Complément adresse 2 :	<input type="text"/>		
Code postal * :	<input type="text" value="38110"/>	Ville * :	<input type="text" value="La Tour du Pin"/>
Pays * :	<input type="text"/>	Téléphone :	<input type="text"/>
		Fax :	<input type="text"/>

Ville obligatoire

Captcha

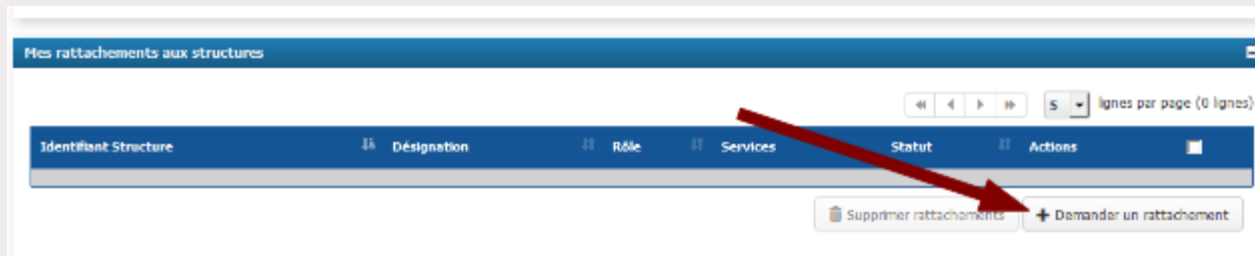
Entrez les caractères générés par l'image * :



Annuler Enregistrer et Configurer mon compte Finaliser l'inscription

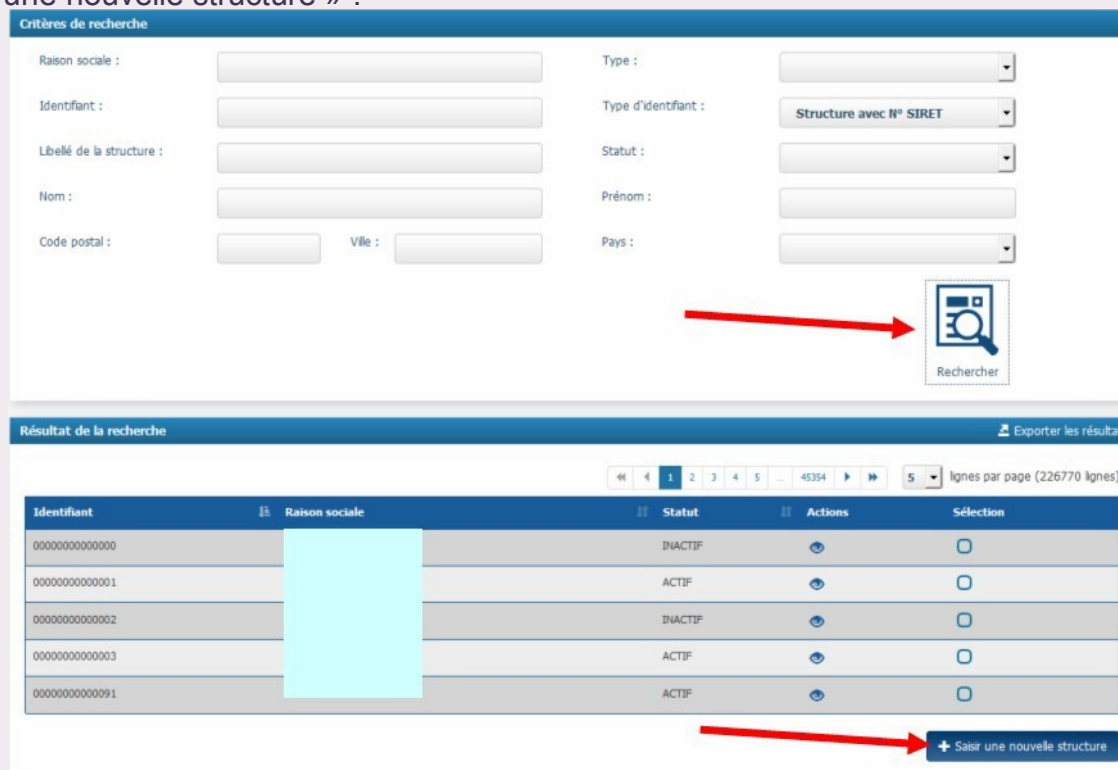
Le rattachement du GP à sa structure

Il faut alors rattacher ce gestionnaire à une structure, l'entreprise, qu'il faut créer. Après avoir complété votre profil (cf page précédente), vous trouverez en dessous ce sous menu :



The screenshot shows a navigation menu titled "Mes rattachements aux structures". The menu items are: Identifiant Structure, Désignation, Rôle, Services, Statut, and Actions. Below the menu, there are two buttons: "Supprimer rattachements" and "+ Demander un rattachement". A red arrow points from the "Demander un rattachement" button to the search criteria form in the next screenshot.

L'écran ci-dessous apparaît alors, et après avoir cliqué sur « Rechercher », sélectionnez « Saisir une nouvelle structure » :



The screenshot shows the search results page. At the top, there is a "Critères de recherche" section with various input fields: Raison sociale, Identifiant, Libellé de la structure, Nom, Code postal, Ville, Type, Type d'identifiant (set to "Structure avec N° SIRET"), Statut, Prénom, and Pays. A "Rechercher" button with a magnifying glass icon is at the bottom right. Below this is the "Résultat de la recherche" section, which includes a table with 5 columns: Identifiant, Raison sociale, Statut, Actions, and Sélection. The table contains 5 rows of data. A red arrow points from the "Rechercher" button to the "Saisir une nouvelle structure" button at the bottom right of the results section.

Identifiant	Raison sociale	Statut	Actions	Sélection
00000000000000		INACTIF	👁	<input type="checkbox"/>
00000000000001		ACTIF	👁	<input type="checkbox"/>
00000000000002		INACTIF	👁	<input type="checkbox"/>
00000000000003		ACTIF	👁	<input type="checkbox"/>
00000000000091		ACTIF	👁	<input type="checkbox"/>

Création de la structure

Si vous disposez d'un SIRET, choisissez l'option 1 (pour la démonstration, a été retenu le choix 2 structure en cours d'immatriculation)

Création d'une nouvelle structure

La structure a un SIRET

Identifiant * :

La structure n'a pas de SIRET



En cours d'immatriculation

Merci de renseigner la Raison sociale et le pays. X

Identifiant * :

Raison Sociale :

Pays :

 Annuler  Continuer

Création de la structure

Complétez puis enregistrez


Informations générales

Merci de renseigner la Raison sociale et le pays. X

Raison sociale :	<input type="text" value="CHORUS SOCIETE"/>	Type identifiant * :	<input type="text" value="En cours d'immatriculation"/>
Identifiant * :	<input type="text" value="FRCHORUSSOCIETE"/>	Statut * :	<input type="text" value="Actif"/>
Libellé de la structure :	<input type="text" value="CHORUS SOCETE"/>	<input type="checkbox"/> Recevoir les cycles de vies en EDI	
Adresse électronique :	<input type="text" value="choruspro@gmail.com"/>	<input type="checkbox"/> Est émetteur de flux EDI	
	<input type="checkbox"/> La structure est un centre de gestion agricole	<input type="checkbox"/> Demande de raccordement active	
	<input checked="" type="radio"/> Structure Privée		

Adresse postale du siège

Adresse * :	<input type="text" value="12 rue Alphonse Guerin"/>		
Complément adresse 1 :	<input type="text"/>		
Complément adresse 2 :	<input type="text"/>		
Code postal * :	<input type="text" value="38100"/>	Ville * :	<input type="text" value="La Tour du Pin"/>
Pays * :	<input type="text" value="France"/>	Téléphone :	<input type="text"/> <input type="text"/>
		Fax :	<input type="text"/> <input type="text"/>



Création de la structure

La structure est alors créée avec plusieurs espaces et l'utilisateur en tant que Gestionnaire Principal. En bas de la page, vous pouvez « Valider », Chorus Pro vous proposera alors de souscrire un mandat de facturation, étape nécessaire à la saisie de factures.

Espaces

Navigation: 1 | 5 lignes par page (5 lignes)

Service	Espace	Statut	Actions	
Service par défaut de la structure	Mes factures émises	ACTIVE		<input type="checkbox"/>
Service par défaut de la structure	Mes factures émises	ACTIVE		<input type="checkbox"/>
Service par défaut de la structure	Mes sollicitations émises	ACTIVE		<input type="checkbox"/>
Service par défaut de la structure	Mes sollicitations émises	ACTIVE		<input type="checkbox"/>
Service par défaut de la structure	Mon compte	ACTIVE		<input type="checkbox"/>

[+ Ajouter des espaces](#) [Supprimer des espaces](#)

Utilisateurs rattachés à la structure

Navigation: 1 | 5 lignes par page (1 lignes)

Nom	Prénom	Adresse de contact	Rôle	Statut	Date de réactivation	Date dernière connexion	Actions	
Dubreuil	Isabelle	choruspro7@laposte.net	GESTIONNAIRE_PRINCIPAL	EN_COURS_D_ACTIVATION				<input type="checkbox"/>

[+ Rattacher un utilisateur](#) [Désactiver des utilisateurs](#) [Réactiver des utilisateurs](#) [Supprimer les utilisateurs sélectionnés](#)

Création du mandat de facturation

Pré requis obligatoire permettant à Chorus Pro d'émettre des factures dématérialisées pour le compte du fournisseur, conformes à la réglementation fiscale. Chorus Pro vous propose sa création :

Avertissement

Aucun mandat, Actif ou En cours de validation, n'existe dans la structure. Sans mandat, aucun utilisateur ne pourra saisir de facture.
Si vous voulez créer un mandat avant de sauvegarder, cliquer sur le bouton « Souscrire un mandat de facturation ».
Sinon cliquer sur le bouton « Continuer ».



[Souscrire un mandat de facturation](#) [Continuer](#)

Si vous n'avez pas créé ce mandat à l'étape décrite ci dessus,

Mandats de facturation

Exporter au format CSV

5 lignes par page (1 lignes)

Mandat de facturation	Signataire	Date de création	Date de révocation	Statut	Actions
MANDAT ROLLER	Roller	14/10/2016		ACTIF	 

[+ Souscrire un mandat de facturation](#)

Signature du mandat

Vous recevrez un mail, et après avoir cliqué sur le lien présent dans le message, vous accéderez à la signature du mandat dans Chorus Pro.

Chorus Pro : Structure CHORUS DEUX - Création d'un nouveau mandat de facturation à signer

 ne-pas-repondre@chorus-pro.gouv.fr
Aujourd'hui, 14:37
Vous

Photos



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Bonjour,

MINISTÈRE
DES FINANCES
ET DES COMPTES
PUBLICS

MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE,
DE L'INDUSTRIE
ET DU NUMÉRIQUE

Vous venez de créer le mandat de facturation « MANDAT ROLLER » pour la structure « CHORUS DEUX ». Nous vous invitons à cliquer sur le lien suivant pour valider et signer ce mandat de facturation : [Lien de signature du mandat](#).

L'équipe support Chorus Pro

Accueil connecté | Activités du gestionnaire | Factures à valider | Factures émises | Sollicitations émises | Mon Compte

Valider un mandat

Consulter les conditions générales d'utilisation du portail Chorus pro

Je confirme avoir pris connaissance du mandat ainsi que des conditions générales d'utilisations du portail

Activation du compte

Pour les accès futurs à votre compte Chorus Pro, celui-ci doit être activé.

Vous recevrez un mail permettant l'activation du compte en cliquant sur le lien présent dans le message.



Vous devrez créer un mot de passe suite à l'activation du compte

Activation du compte utilisateur

Informations générales

Adresse électronique de connexion : Nom :

Adresse électronique de contact : Prénom :

Gestion du mot de passe

Pour être accepté, votre mot de passe doit comporter au minimum 12 caractères et comporter au moins 3 types de caractères parmi les 4 groupes suivants :

- des majuscules,
- des minuscules,
- des chiffres,
- et des caractères spéciaux (ponctuation, accents, etc...)

Mot de passe * :

Confirmation * :

Complexité du mot de passe **Satisfaisant**

Question secrète

Question secrète * :

Réponse * :

Précisions

Ces étapes sont nécessaires à l'émission de factures mais Chorus Pro permet de créer d'autres utilisateurs (gestionnaire secondaire ou utilisateur simple), d'ajouter des espaces (Factures à valider, factures de travaux), de créer des services (ce qui permet aussi de restreindre les accès), d'ajouter les coordonnées bancaires. Une personne peut être rattachée à plusieurs structures.

Il est possible d'émettre des sollicitations et de suivre le cycle de vie des factures.

Différents guides utilisateurs détaillent en cas de besoin ces paramétrages.


Exemple de paramétrage supplémentaire : Les espaces « Factures »

Exemple : ajout de l'espace « Factures de travaux ».


Dans le menu : Activités du gestionnaire

Mes structures

5 lignes par page (0 lignes)

Identifiant structure	Raison sociale	Date de création	Services	Statut	Actions
FRCHORUSDEUX	CHORUS DEUX	14/10/2016	TOUTES FACTURES	ACTIF	


+ Créer une nouvelle structure



Espaces

5 lignes par page (0 lignes)

Service	Espace	Statut	Actions
---------	--------	--------	---------

+ Ajouter des espaces  Supprimer des espaces



Ajouter des espaces ouverts à la structure ou au service de la structure

Pour rajouter des espaces à la structure, sélectionnez tous les services.

Services

- Tous les services
- FACTURES

Liste des espaces demandés pour les services sélectionnés

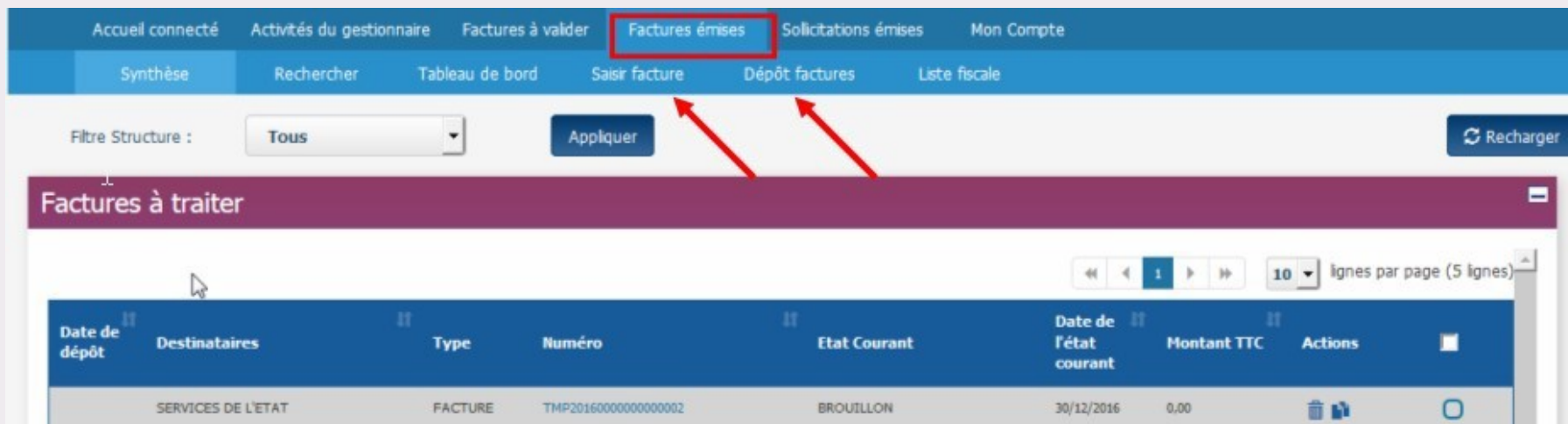
Espace	Consultation	Modification
Activités du gestionnaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mes factures de travaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Transmettre une facture




Concernant l'émission des factures, le fournisseur peut être raccordé au portail Chorus Pro et transmettre de manière automatisée des flux structurés ou mixtes dit mode EDI ou accéder aux services du portail via le mode API. Pour de plus amples informations, vous pouvez vous référer à la documentation sur le site de la communauté Chorus Pro (thème 4).

En mode manuel, vous pouvez soit déposer une facture pré existante, soit saisir une facture dans Chorus Pro.

Vous retrouvez ces 2 modes dans votre espace « Factures émises »



The screenshot displays the Chorus Pro user interface. At the top, a navigation bar includes 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire', 'Factures à valider', 'Factures émises' (highlighted with a red box), 'Sollicitations émises', and 'Mon Compte'. Below this, a secondary menu shows 'Synthèse', 'Rechercher', 'Tableau de bord', 'Saisir facture', 'Dépôt factures', and 'Liste fiscale'. A 'Filtre Structure' dropdown is set to 'Tous', with an 'Appliquer' button. A 'Recharger' button is also present. The main content area is titled 'Factures à traiter' and features a table with the following data:

Date de dépôt	Destinataires	Type	Numéro	Etat Courant	Date de l'état courant	Montant TTC	Actions
	SERVICES DE L'ETAT	FACTURE	TMP201600000000000002	BROUILLON	30/12/2016	0,00	  

Saisie d'une facture

Ici, vous est présentée la saisie d'une facture.

Tout d'abord, il faut compléter le destinataire, la collectivité cliente.

Accueil connecté Activités du gestionnaire Factures à valider **Factures émises** Sollicitations émises Mon Compte

Synthèse Rechercher Tableau de bord **Saisir facture** Dépôt factures Liste fiscale

Saisie facture Numéro de la facture : Etat : Mode de dépôt : Créé dans CPP2017

Destinataire

Le destinataire est-il l'état ? Oui Non

Destinataire * :

Service :

Raison sociale :

Adresse :

Fournisseur

Raison sociale * :

Service :

AUTRE FRCHORUSSOCIETE

Adresse : **12 rue Alphonse Guerin**
38100
La Tour du Pin

Pays : **France**

Références bancaires :

Factor :

Saisir une facture

Recherche de la collectivité cliente par le nom, précédé ou suivi d'un * pour élargir le champ de recherche.

Accueil connecté Activités du gestionnaire Factures à valider Factures émises Sollicitations émises Mon Compte

Synthèse Rechercher Tableau de bord Saisir facture Dépôt factures Liste fiscale

Recherche de destinataire

(Le caractère * peut être utilisé pour remplacer n'importe quelle chaîne de caractères.)


Siret / Identifiant :

Nom, Ville, Code Postal ou Raison Sociale :

[← Retour](#) [Rechercher](#)

5 lignes par page (0 ligne)

Siret	Nom	Code postal	Ville	Selection
24290031400012	BREST METROPOLE BUDGET PRINCIPAL	29200	BREST	✓
24290031400129	BREST METROPOLE BUDGET DEPLACEMENTS	29200	BREST	✓
24290031400210	BREST METROPOLE LOTIS, MESCOUEZEL	29200	BREST	✓
24290031400087	BREST METROPOLE BUDGET DE L'ASSAINISSEMENT	29200	BREST	✓
24290031400095	BREST METROPOLE BUDGET DE L'EAU	29200	BREST	✓



Recherche de la collectivité cliente par le Siret

Accueil connecté Activités du gestionnaire Factures à valider Factures émises Sollicitations émises Mon Compte

Synthèse Rechercher Tableau de bord Saisir facture Dépôt factures Liste fiscale

Recherche de destinataire

(Le caractère * peut être utilisé pour remplacer n'importe quelle chaîne de caractères.)

Siret / Identifiant :

Nom, Ville, Code Postal ou Raison Sociale :

[← Retour](#) [Rechercher](#)

5 lignes par page (0 ligne)

Siret	Nom	Code postal	Ville	Selection
24290031400012	BREST METROPOLE BUDGET PRINCIPAL	29200	BREST	✓

Saisir une facture

Saisir l'en-tête de facturation puis enregistrer.

Veillez à bien compléter le service et le n° d'engagement pour les structures l'exigeant.

Destinataire

Le destinataire est-il l'état ? Oui Non

Destinataire * : BREST METROPOLE BUDGEI

24290031400012

Service : Service des factures

Raison sociale : BREST METROPOLE BUDGET P

Adresse : 24 RUE COAT AR GUEVEN
CS73826
29200
BREST

Fournisseur

Raison sociale * : CHORUS SOCIETE

Service : FAC - FACTURES

AUTRE

Adresse : FRCHORUSSOCIETE
12 rue Alphonse Guerin
38100
La Tour du Pin
France

Pays : France

Références bancaires :

Factor :

Cadre de facturation

Cadre de facturation * : A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture

Références

Devise de la facture * : Euro européen

Type * Facture Avoir

Type de TVA * TVA sur les débits TVA sur les encaissements Exonéré Sans TVA

Sélectionnez un motif d'exonération

N° du marché :

Numéro d'engagement * : BM124

Numéro de la facture d'origine :

Mode de règlement * : Virement


Saisir une facture

Il est alors possible de saisir les lignes de facture

Ligne de facture

5 lignes par page (0 ligne)

N°	Référence	Dénomination	Quantité	Unité	Montant unitaire HT	Montant remise HT	Taux TVA	Montant HT après remise HT	Actions	Sélection
----	-----------	--------------	----------	-------	---------------------	-------------------	----------	----------------------------	---------	-----------



Saisie d'une ligne de facture

Référence :

Dénomination * :

Quantité * :

Unité * :

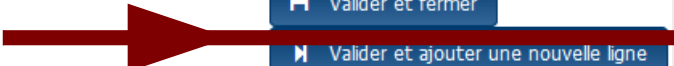
Montant unitaire HT * :

Montant remise HT :

Taux TVA * :

Montant HT après remise HT :

Montant TTC après remise HT :



Saisir une facture

Après avoir enregistré la ou les lignes de facture, vous pouvez ajouter un commentaire ou des pièces jointes et ensuite valider et envoyer ces documents.

Si vous enregistrez, la facture sera au statut « Brouillon », vous pourrez la modifier, la supprimer ou l'envoyer.

The screenshot displays a software interface for entering a bill. At the top, there is a table with columns: N°, Référence, Dénomination, Quantité, Unité, Montant unitaire HT, Montant remise HT, Taux TVA, Montant HT après remise HT, Actions, and Sélection. The first row shows: 1, Pomes, 4, Kilo, 2, 0.00, 5.5%, 8.000000. Below the table are two buttons: '+ Ajouter ligne de facture' and 'Supprimer ligne de facture'.

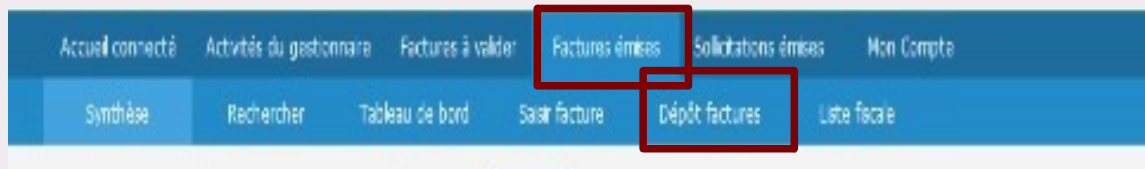
Below the table, there are three main sections:

- Récapitulatif TVA:** A table with columns: Taux, Montant de base HT, Montant de TVA. The values are: 5.5%, 8.000000, 0.440000.
- Commentaire:** A text area labeled 'Commentaire libre...'. Below it is a 'Motif' field.
- Montants totaux:** A summary of amounts: Montant HT : 8,00; Montant TVA : 0,44; Montant TTC avant remise : 8,44; Montant remise globale TTC : 0,00; Montant TTC après remise : 8,44; Net à payer : 8,44.

Below these sections is a section for 'Pièces jointes' (Attachments). It includes a table with columns: Type, Désignation, Extension, Nom du fichier, Actions. Below the table are buttons: 'Supprimer pièces jointes', 'Télécharger pièces jointes', and '+ Gestion des pièces jointes'.

At the bottom of the interface, there are five icons with corresponding labels: 'Saisir une nouvelle facture' (document with pencil), 'Dupliquer' (document with arrows), 'Supprimer' (trash can), 'Enregistrer' (floppy disk), and 'Valider et envoyer' (checkmark).

Déposer une facture



Choisir le format de dépôt

Dépôt d'une nouvelle facture

Format de dépôt

Choix du fichier à importer

- PDF non signé
- PDF signé (signature PAdES)
- PDF signé (signature XAdES)
- XML mixte
- XML structuré

Choisir le cadre de facturation

Dépôt d'une nouvelle facture

Format de dépôt

Cadre de facturation

Choix du fichier à importer

- A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture
- A2: Dépôt d'une facture déjà payée (ex : carte d'achat)
- A9: Dépôt d'une facture par un sous-traitant
- A12: Dépôt d'une facture par un cotraitant

Puis choisir le fichier et le télécharger

Déposer une facture

Une fois le traitement terminé, Chorus Pro crée une **facture pré-remplie** à partir des informations qui ont été reconnues.

Il faut vérifier les données, les compléter (notamment la ligne récapitulative de TVA).

La facture originale est automatiquement envoyée en pièce jointe.

Le dépôt de factures par lot est également possible (en format XML).

Qu'elle soit déposée ou saisie, la facture peut être enregistrée (statut : Brouillon) ou/puis validée et envoyée (statut : Déposée)

