

Programme

1. *Introduction au Portail de services Chorus Pro*
2. *Créer son compte sur Portail de services Chorus Pro*
3. **Saisir et déposer une facture sur le Portail de services Chorus Pro**
4. *Suivre le traitement de ses factures*
5. *Echanger avec le support*
6. *Communauté Chorus Pro et Offre d'accompagnement*

Les données essentielles d'une facture sont :

Le SIRET destinataire

Il sert d'identifiant pour les entités publiques sur Portail de services Chorus Pro. Les services de l'Etat sont identifiés sous le SIRET unique de l'Etat (11000201100044) pour les factures hors marchés de travaux.

Le code service

Le code service permet d'identifier le service destinataire de votre facture au sein de l'entités publiques . Il est systématiquement obligatoire pour les structures rattachées à l'Etat. Les structures hors Etat ont la possibilité de rendre obligatoire le renseignement du code service.

Le numéro d'engagement

Le numéro d'engagement est fourni par l'entité publique lors de la commande. Il est obligatoire de le renseigner dans le cas des destinataires rattachés à l'Etat, et est optionnel pour les autres.



Lorsqu'un code service et/ou un numéro d'engagement sont exigés par une entité publique, le fournisseur doit s'adresser directement à son client pour obtenir ces informations de facturation. L'annuaire des structures publiques du Portail de services Chorus Pro précise si ces données sont obligatoires ou pas.

Pas à pas vu en
séance pendant
la
démonstration

The screenshot shows the Chorus Pro portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'Entreprise', 'Entité publique', 'Particulier', and 'Association'. Below these are navigation links for 'ACCUEIL', 'DOMAINES', 'ACTUALITÉS', 'APPROBATIONS', 'SUPPORT', and 'COMMUNICATION'. A search bar is located at the top right with the text 'Je veux créer mon compte...'. The main content area is titled 'Les domaines Chorus Pro' and contains six cards: 'Marché' (Passation), 'Commande' (Engagements, cessions), 'Facturation' (Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxes), 'Organisation' (Structures, utilisateurs, annuaire), 'Raccordements' (Raccordements EDI, API), and 'Outils' (Signature). The 'Facturation' card is highlighted with a red border and a red circle with the number '1' above it. A red box on the right side of the page contains a bullet point: 'Cliquez sur le domaine «Facturation» pour accéder à l'application « Facture émises »'. Another red circle with the number '1' is positioned above this box. On the left side, there is a blue sidebar with the text 'Bienvenue sur le Portail Chorus Pro' and 'Fonctionnalités les plus utilisées' with buttons for 'Saisir un mémoire de frais de justice', 'Déposer une facture', 'Annuaire des structures publiques', and 'Engagements'. At the bottom left, there is a section for 'Actualités portail'.

Pas à pas vu en
séance pendant
la
démonstration

Accueil > Facturation

Je veux créer mon compte...

[Retour aux domaines](#)

Facturation

Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxes

[Accéder à la documentation](#)

Actualités Facturation

[Voir toutes les actualités](#)

Les applications du domaine Facturation

Disponible

Factures émises

Accéder

[Plus de détails](#)

Disponible

Factures reçues

Accéder

[Plus de détails](#)

Disponible

Factures à valider

Accéder

[Plus de détails](#)

Disponible

Factures de travaux

Accéder

[Plus de détails](#)

Disponible

Frais de justice

Accéder

[Plus de détails](#)

Disponible

Remboursements de taxes

Accéder

[Plus de détails](#)

Souscrire un mandat de facturation

Créer un mandat de facturation lié à une structure et obligatoire pour la saisie de factures.

Accéder

Gérer un mandat de facturation

Consulter, révoquer un mandat de facturation

Accéder

2

- Cliquez sur l'application «**Factures émises**» pour accéder au dépôt de votre facture



Pas à pas vu en
séance pendant
la
démonstration

1 Cliquez sur l'onglet déposer facture :

ACCUEIL CONNECTÉ DEMANDE DE REMBOURSEMENT TIC FACTURES À VALIDER FACTURES DE TRAVAUX **FACTURES ÉMISES**
MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE MES MESSAGES RACCORDEMENTS EDI ET API SOLLICITATIONS ÉMISES SUIVI DES FLUX

Synthèse Rechercher Tableau de bord Saisir facture **Déposer facture** Liste fiscale Archives

2 Importez votre facture depuis votre poste de travail

DÉPÔT D'UNE NOUVELLE FACTURE

* Choix du fichier à importer

facture01125.pdf

En cas de PDF ou XML, le format de
dépôt est automatiquement détecté

3

FORMAT DE DÉPÔT

* Format de dépôt :

PDF non signé

A noter : Alternativement, vous pouvez créer une facture directement sur Chorus Pro en passant par le menu « Saisir Facture ».

Mais il est en général plus commode et rapide de déposer une facture déjà existante au format PDF. C'est pourquoi notre démonstration se focalise sur ce cas de figure.

Déposer une facture (2/5)

4 Sélectionnez le cadre de facturation

Pas à pas vu en
séance pendant
la
démonstration

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

* Cadre de facturation :

A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture



* Structure :

89743394200055 - AFE Test - Atelier du marché



Sélectionner un service :



Qu'est ce que le « cadre de facturation » ?

Comme son nom l'indique, le cadre de facturation sert à préciser dans quel cadre / contexte vous émettez votre document, c'est-à-dire : **qui émet quoi**. Suis-je le titulaire du marché, un sous-traitant, un cotraitant ? Ma facture est-elle déjà payée ?

Cette notion est particulièrement utile dans le contexte des marchés de travaux (qui font l'objet de webinaires dédiés).

Cadres de facturation	Documents déposés
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

Déposer une facture (3/5)

5 Identifiez l'entité publique destinataire de la facture

Pas à pas vu en
séance pendant
la
démonstration

Annuler Enregistrer en mode Brouillon Valider et envoyer

FOURNISSEUR DE LA FACTURE

* Désignation :
89743394200055 - AFE Test - Atelier du marché

Service :

Références bancaires :

CADRE DE FACTURATION

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

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Le destinataire est-il l'État ? Oui Non

* SIRET :
Rechercher une structure Recherche avancée

Raison sociale :

Code service
Rechercher un service Recherche avancée

Libellé service :

Vérifiez vos
informations

Renseignez le
numéro de
SIRET de
l'entité
publique

A noter : Les services de l'Etat (les ministères et leurs services déconcentrés) utilisent un SIRET unique et se différencient par leur code service. La question « Le Destinataire est-il l'Etat? » permet de cibler ce SIRET unique. Reste alors à compléter le code service.

Déposer une facture (4/5)

6 Compléter les informations de la facture:

Pas à pas vu en
séance pendant
la
démonstration

Renseigner le numéro
d'identification de la
facture, la date et la
devise de facture
(champs obligatoires)

RÉFÉRENCES

* Numéro de facture :
01130

Date de facture :
jj/mm/aaaa

Format de dépôt :
DEPOT_PDF_PORTAIL

* Devise :
EUR - Euro européen

Type Facture Avoir

N° d'engagement :
442136

Numéro du marché :

* Type de TVA :
TVA sur les encaissements

* Mode de règlement :
Virement

MONTANTS TOTAUX

* Montant HT :
7850,00

* Montant TVA :
0,00

Montant TTC :
7850,00

* Net à payer :
Net à payer

Saisir le détail de la TVA
(Facultatif)

Renseigner les montants
totaux de la facture (champs
obligatoires)

A noter : Les champs bleutés ont été automatiquement remplis par Chorus Pro grâce à un outil de reconnaissance de caractères. Il faut tout de même vérifier qu'ils sont correctement remplis.

