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

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

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

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DES FINANCES ET DES COMPTES PUBLICS

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

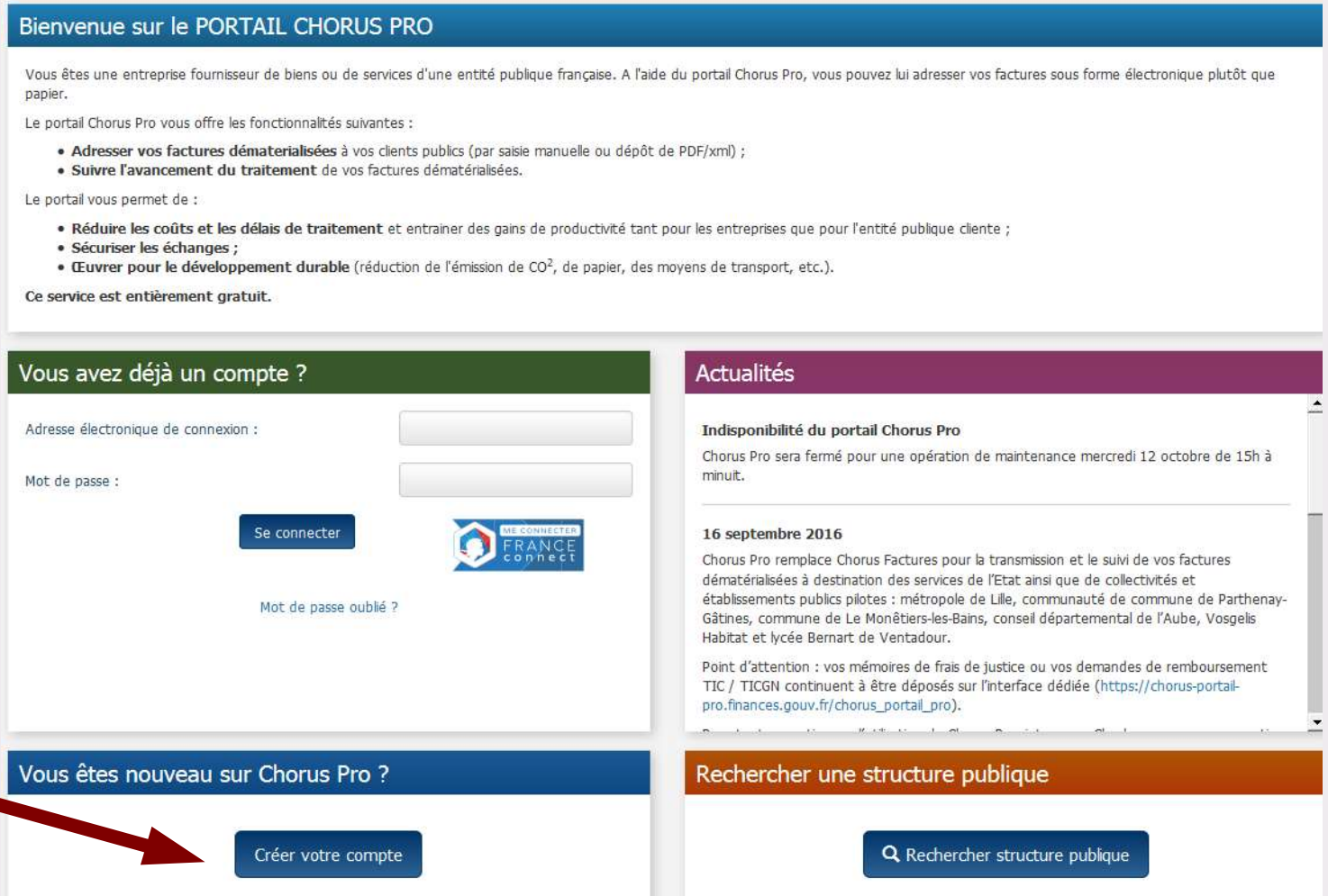
- Fiche pratique - Saisir une facture sur le portail Chorus Pro
- Saisir une facture
- Fiche pratique - Déposer une facture sur le portail Chorus Pro
- Déposer une facture unitaire ou par lot
- Suivre le traitement d'une facture
- Fiche pratique - Rechercher une facture
- Gérer les factures de sous-traitance,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

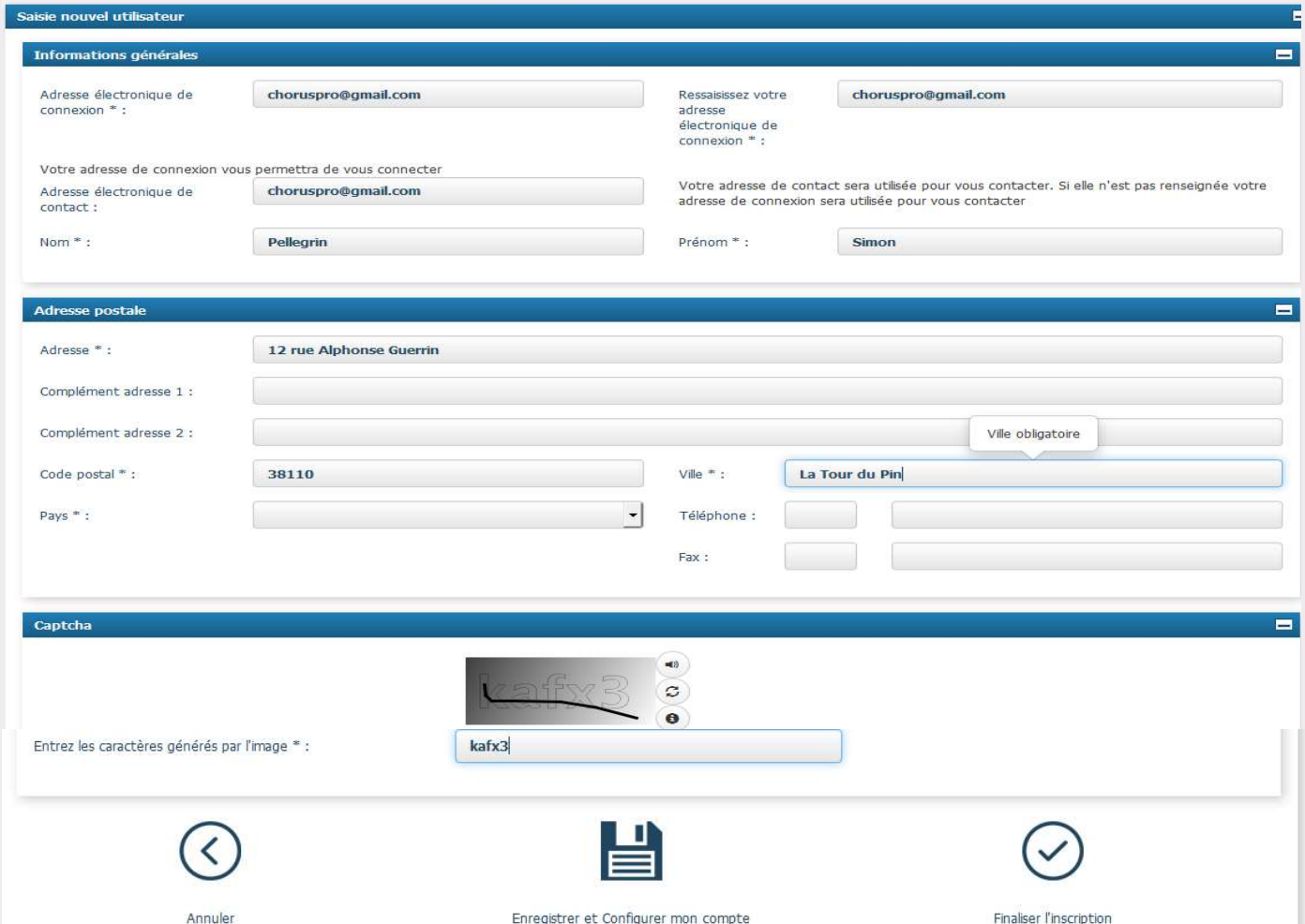
Le Portail Chorus Pro et la création du compte

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



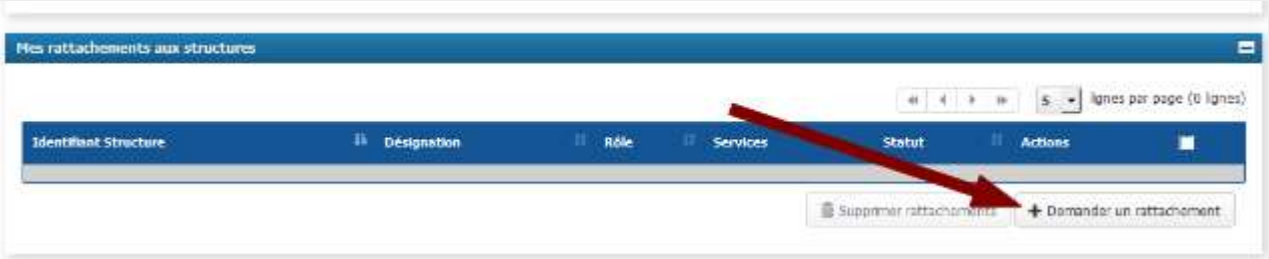
Identification du Gestionnaire Principal

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

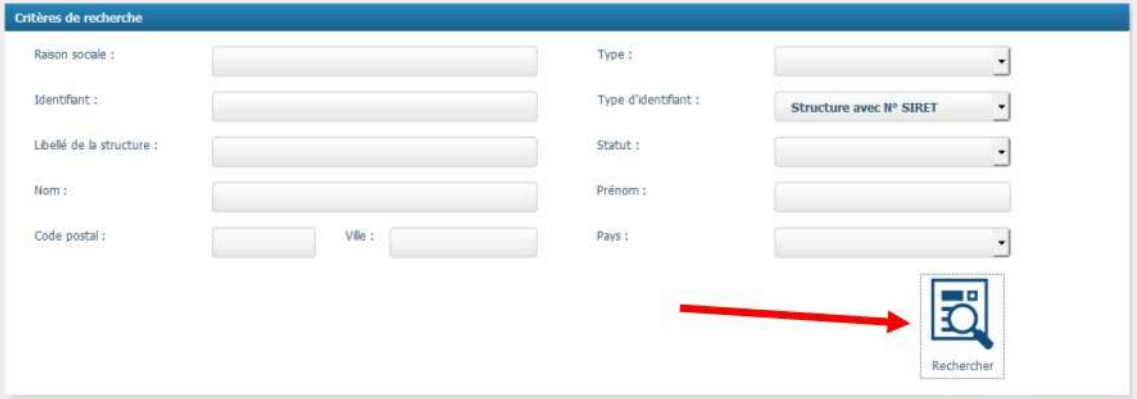


Le rattachement du GP à sa structure

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

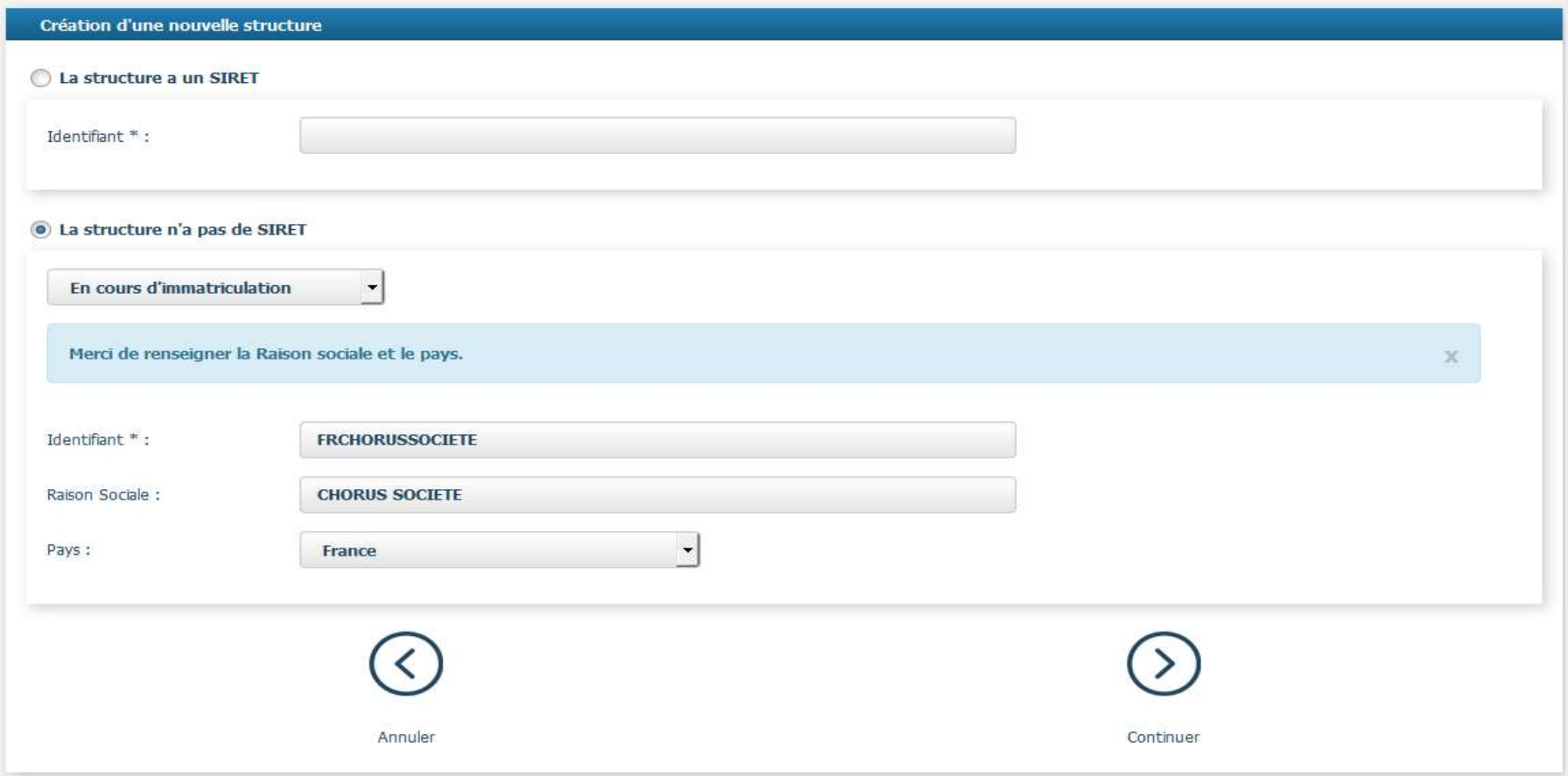


L'écran ci-dessous apparaît alors, et après avoir cliqué sur « Rechercher », sélectionnez « Saisir une nouvelle structure » :



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 de la structure

Complétez puis enregistrez

Informations générales

Merci de renseigner la Raison sociale et le pays.

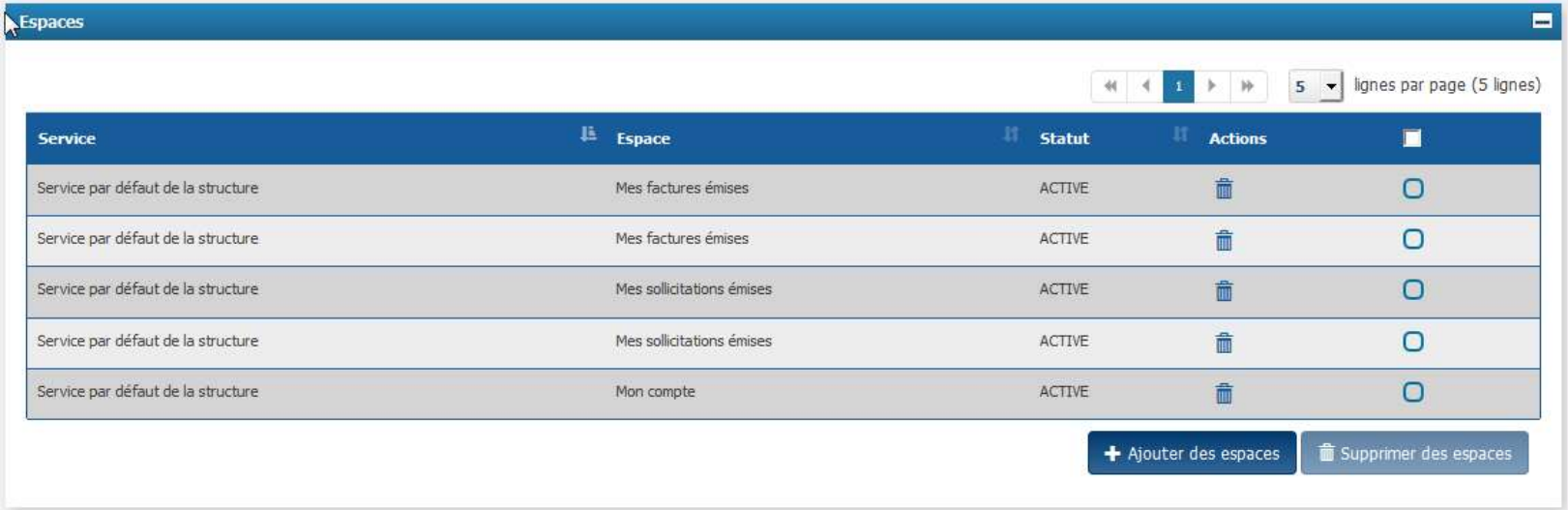
Raison sociale :	CHORUS SOCIETE	Type identifiant * :	En cours d'immatriculation
Identifiant * :	FRCHORUSSOCIETE	Statut * :	Actif
Libellé de la structure :	CHORUS SOCETE		Recevoir les cycles de vies en EDI
Adresse électronique :	chorupro@gmail.com		Est émetteur de flux EDI
			Demande de raccordement active
	La structure est un centre de gestion agricole		
	Structure Privée		

Adresse postale du siège

Adresse * :	12 rue Alphonse Guerrin		
Complément adresse 1 :			
Complément adresse 2 :			
Code postal * :	38100	Ville * :	La Tour du Pin
Pays * :	France	Téléphone :	
		Fax :	

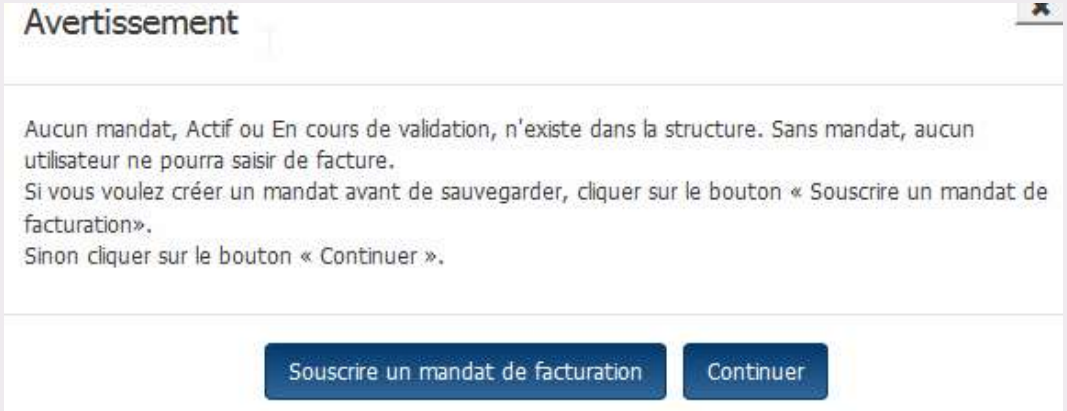
Création de la structure

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.



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 :



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

Signature du mandat

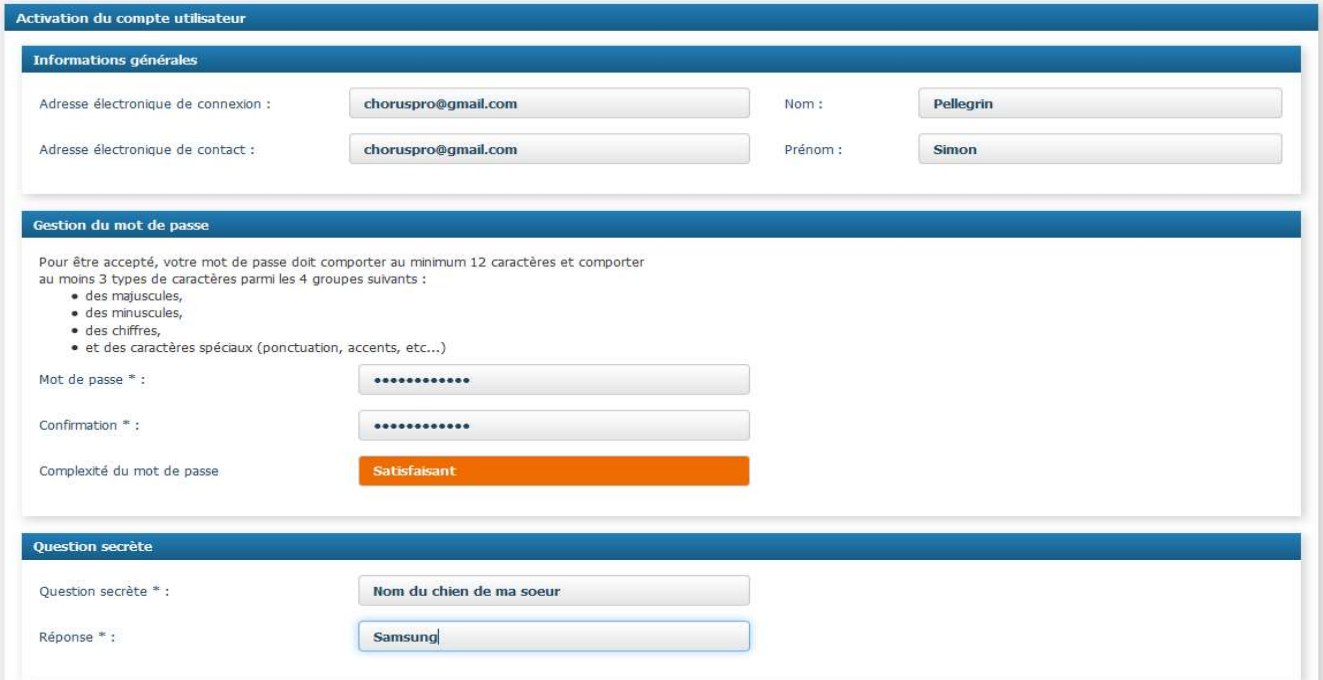
Vous recevrez un mail, et après avoir cliqué sur le lien présent dans le message, vous accéderez à la signature du mandat dans Chorus Pro.

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



Précisions

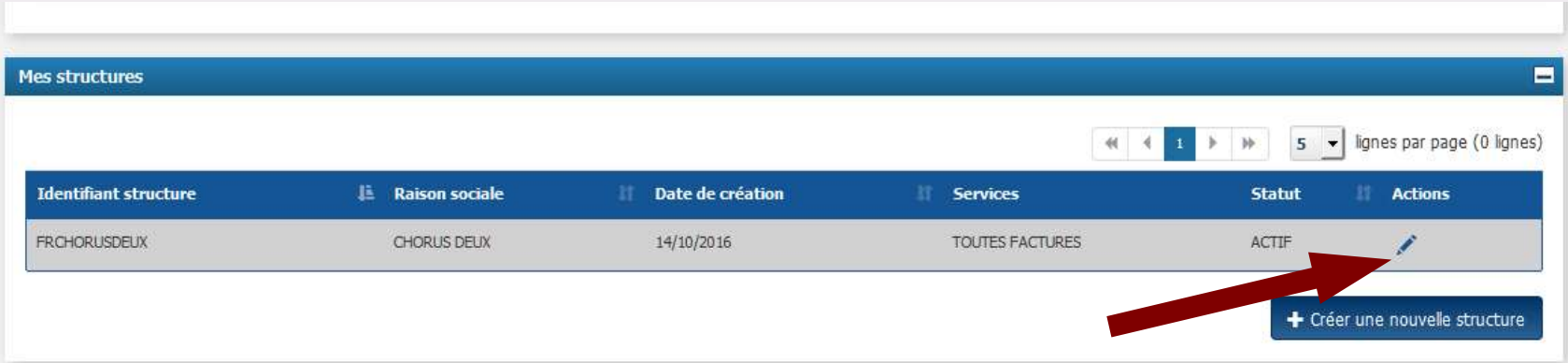
Ces étapes sont nécessaires à l'émission de factures mais Chorus Pro permet de créer d'autres utilisateurs (gestionnaire secondaire ou utilisateur simple), d'ajouter des espaces (Factures à valider, factures de travaux), de créer des services (ce qui permet aussi de restreindre les accès), d'ajouter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

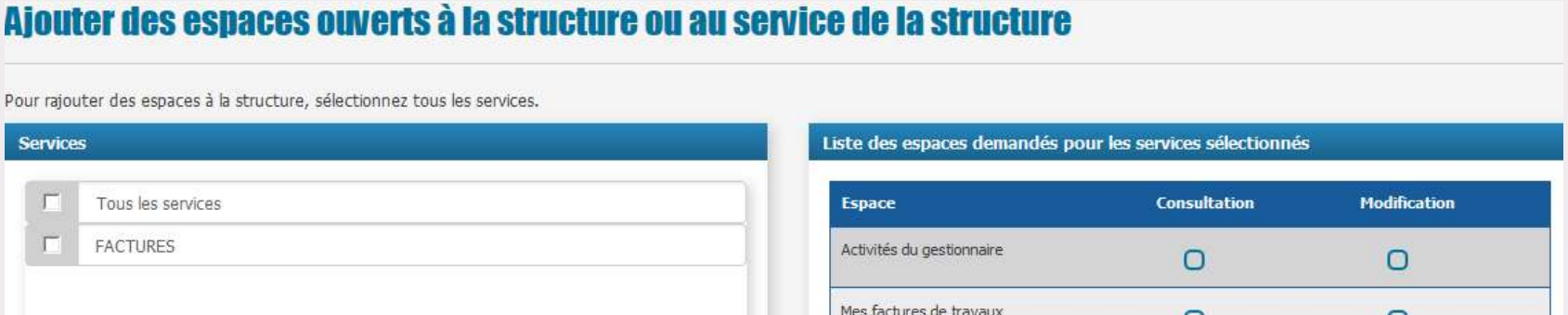
Il est possible d'émettre des sollicitations et de suivre le cycle de vie des factures.

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





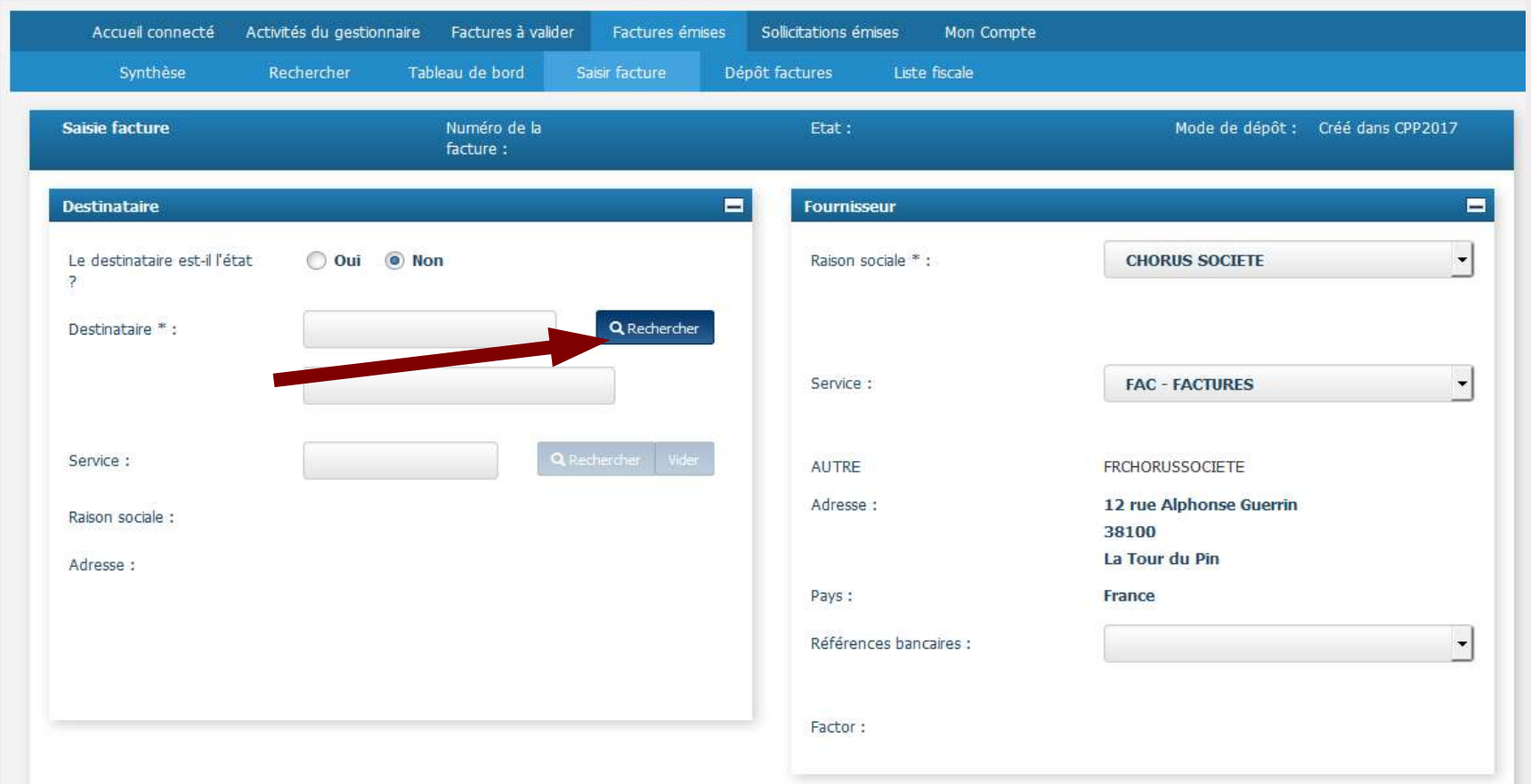
Transmettre une facture

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 »

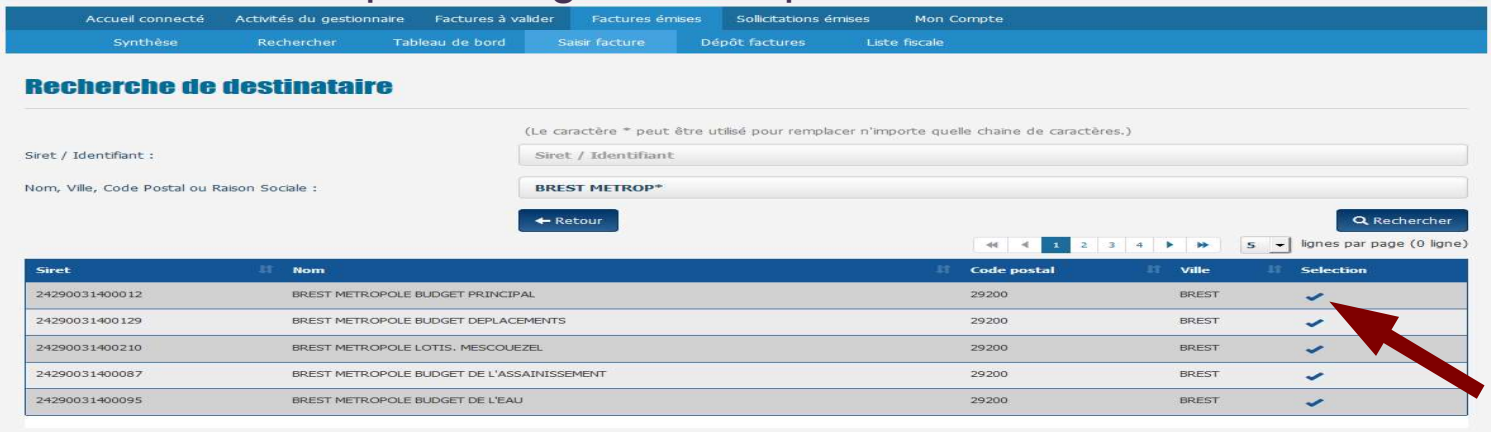
Saisie d'une facture

Ici, vous est présentée la saisie d'une facture.
Tout d'abord, il faut compléter le destinataire, la collectivité cliente.

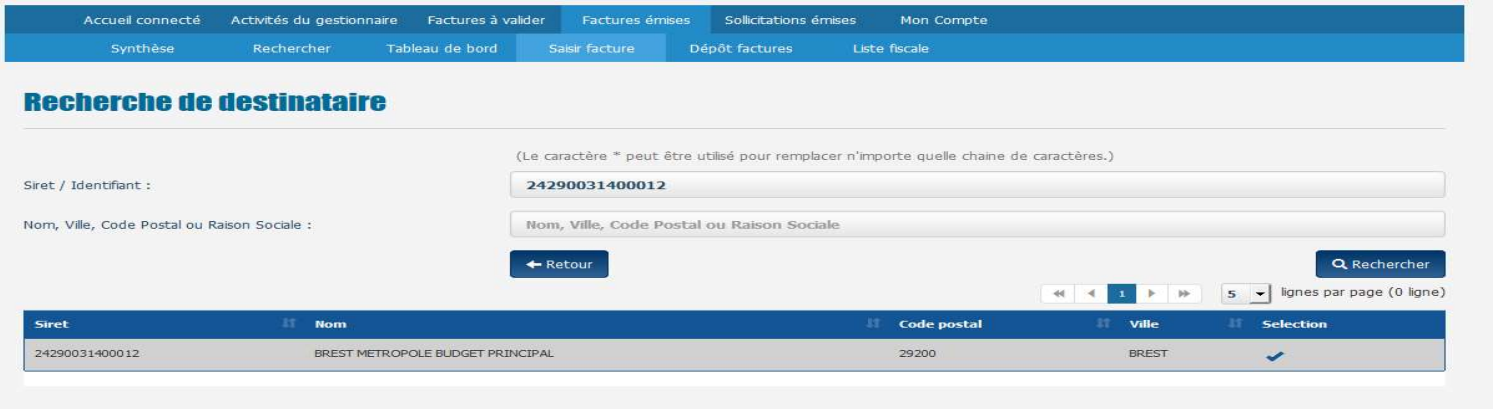


Saisir une facture

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

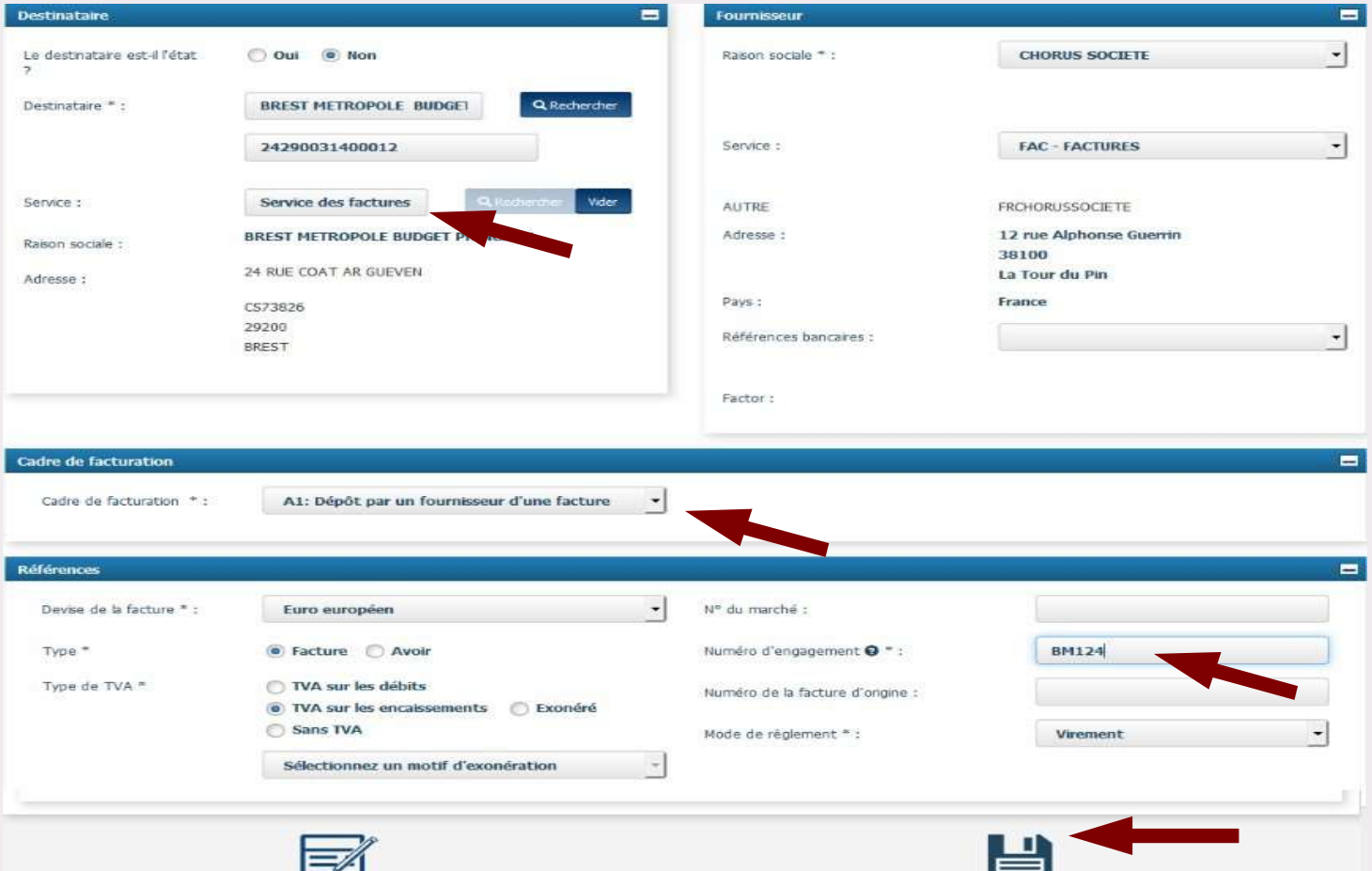


Recherche de la collectivité cliente par le Siret



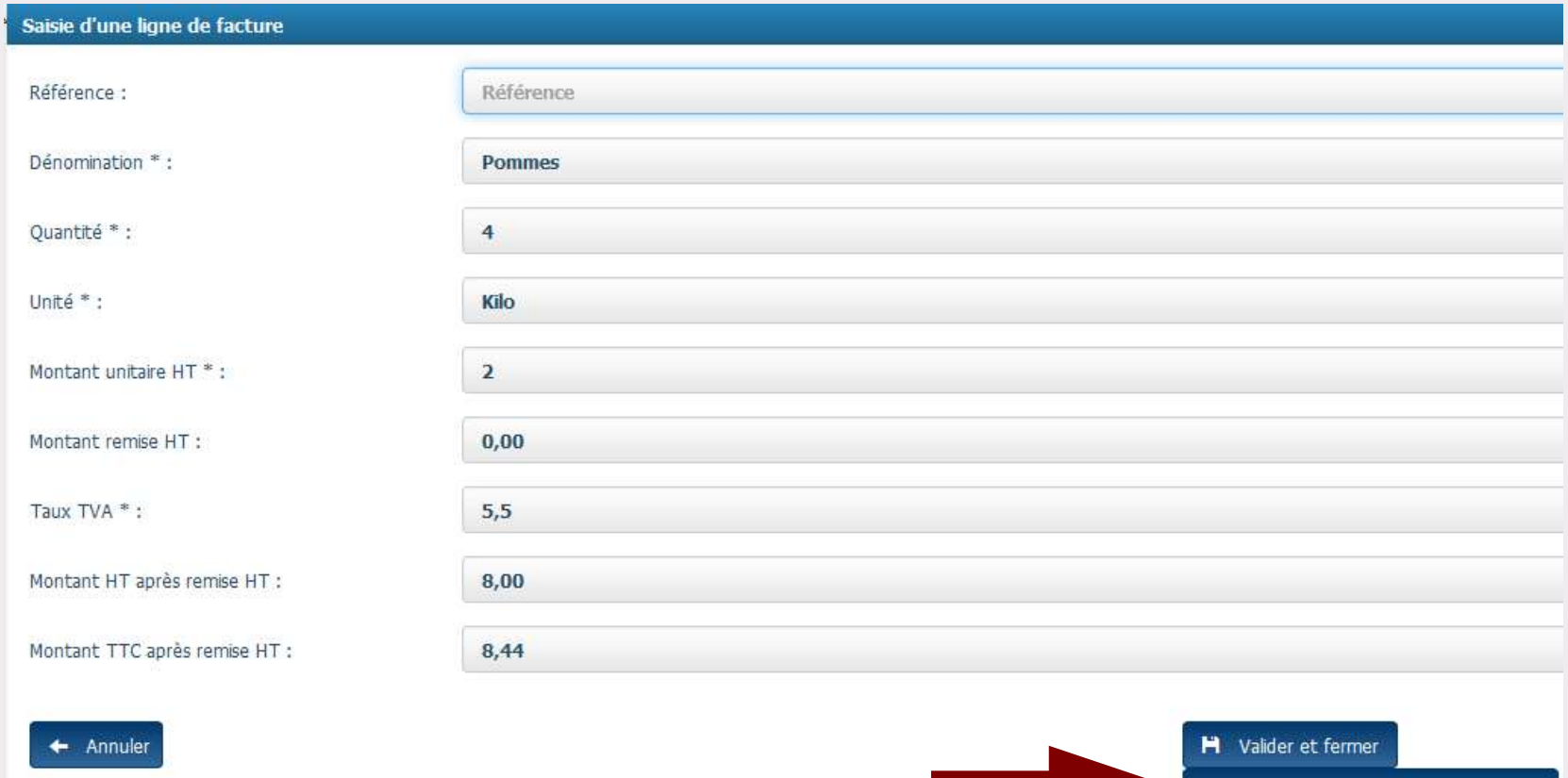
Saisir une facture

Saisir l'en-tête de facturation puis enregistrer.
Veillez à bien compléter le service et le n° d'engagement pour les structures l'exigeant.



Saisir une facture

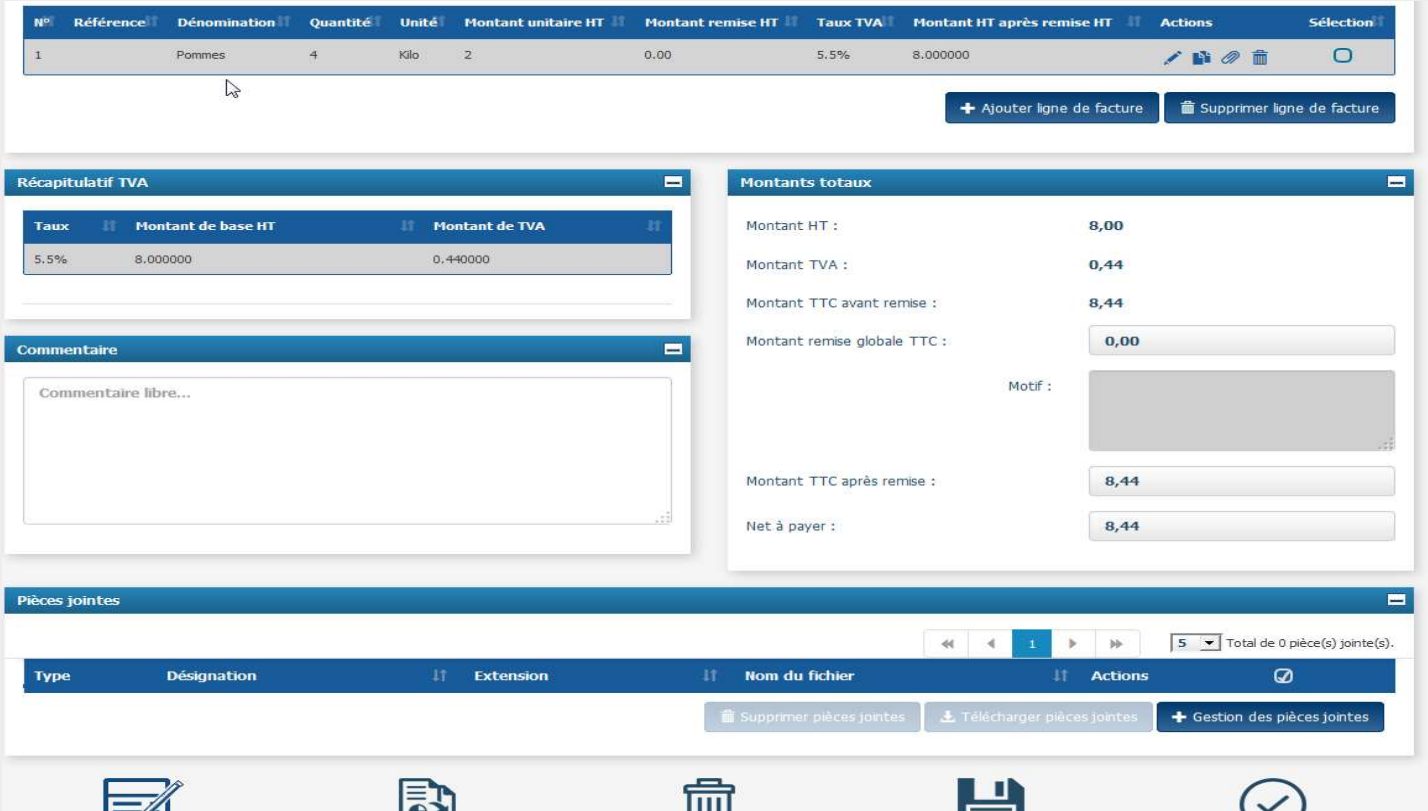
Il est alors possible de saisir les lignes de facture



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.

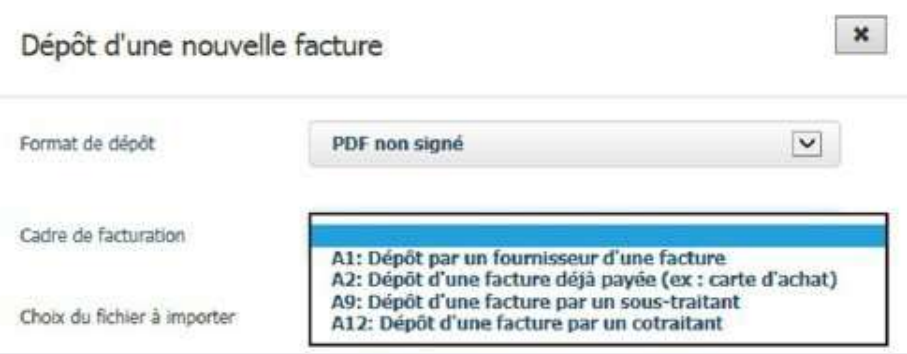
Si vous enregistrez, la facture sera au statut « Brouillon », vous pourrez la modifier, la supprimer ou l'envoyer.



Déposer une facture

Choisir le format de dépôt

Choisir le cadre de facturation



Puis choisir le fichier et le télécharger

Déposer une facture

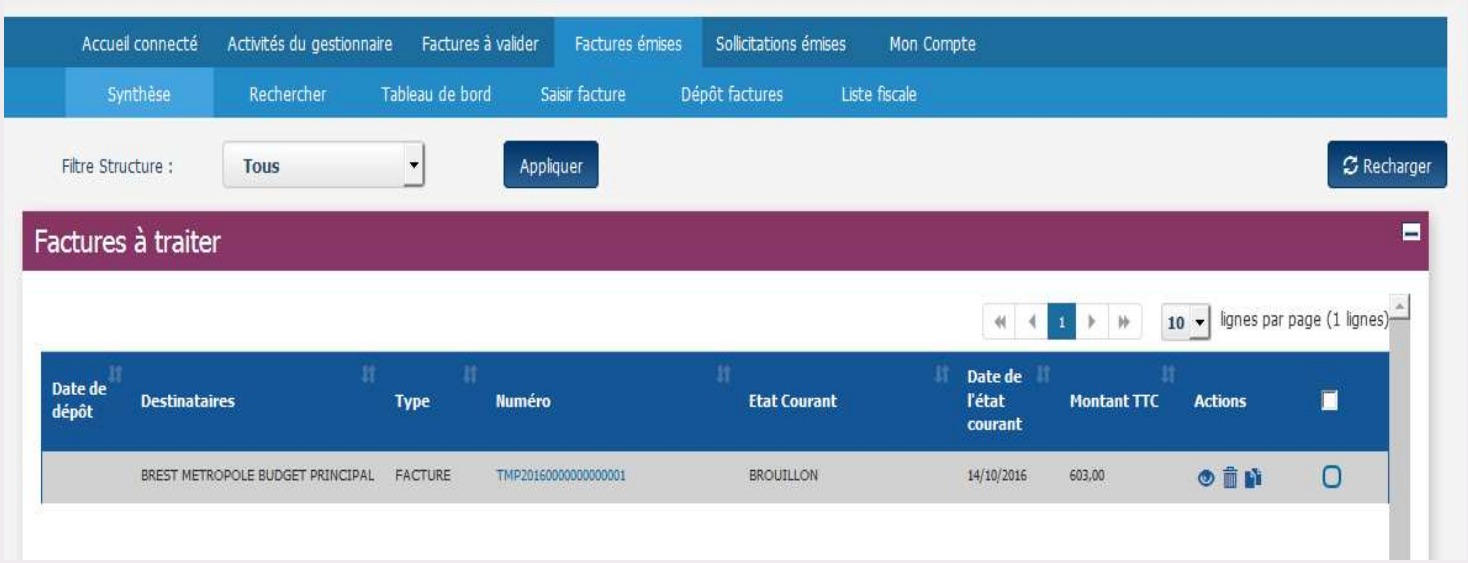
Une fois le traitement terminé, Chorus Pro crée une **facture pré-remplie** à partir des informations qui ont été reconnues.

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)

Pilotage de l'activité

Via les sous menus « Synthèse », «Tableau de bord » et « Recherche », vous pouvez accéder aux factures à envoyer, suivre le statut de celles transmises, retrouver des factures selon de multiples critères.