

Dématérialisation des factures du Secteur Public

**Comment créer mon compte utilisateur et déposer
mes factures sur Chorus Pro (pour les entreprises)**

Le webinaire va bientôt commencer...



Comprendre le fonctionnement du portail Chorus Pro et maîtriser les fonctionnalités de base :

- Créer un compte sur Chorus Pro (Prérequis, procédures et conseils)
- Création d'une fiche structure
- Dépôt d'une facture au format PDF et saisie des factures sur le portail
- Traiter une facture

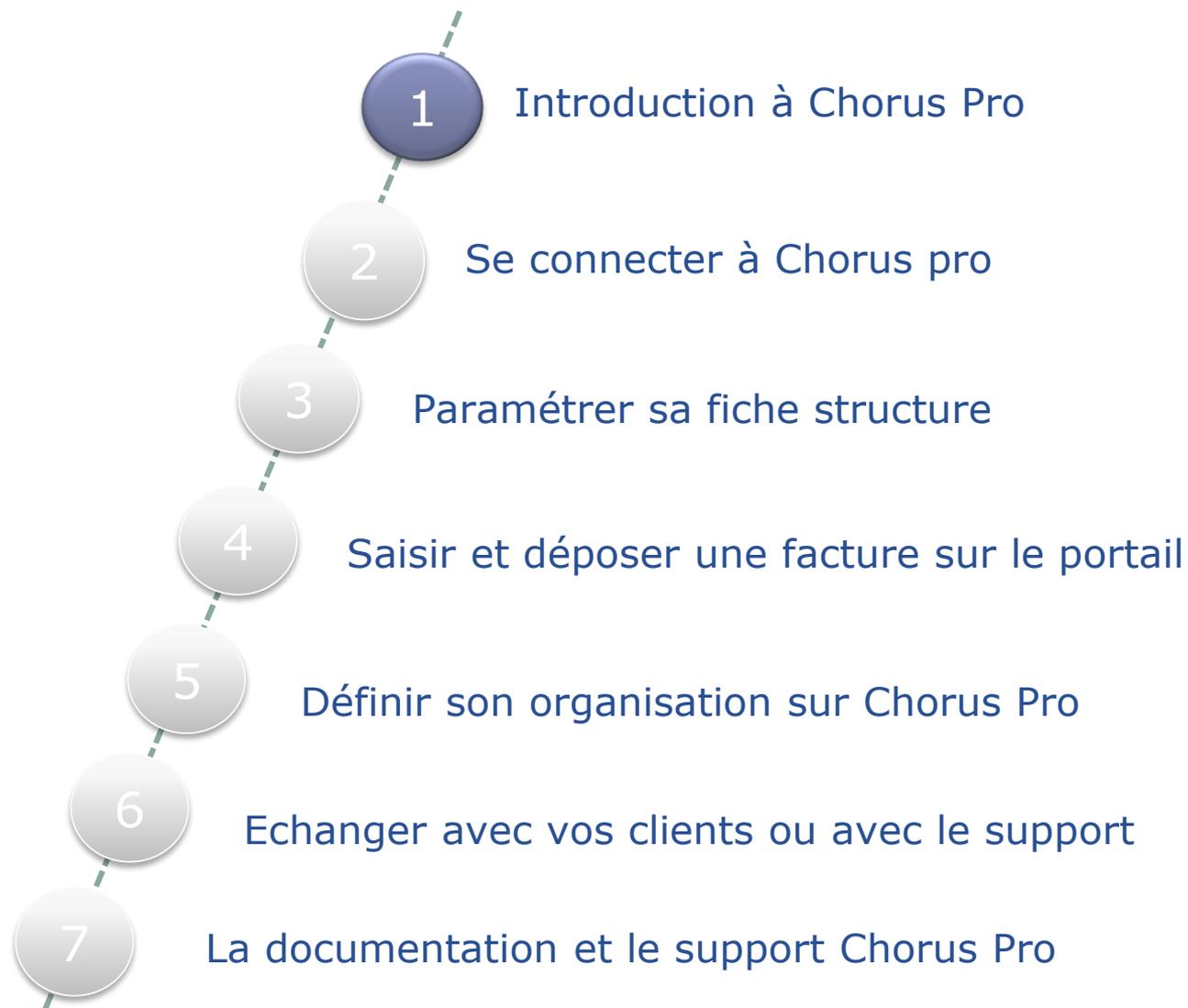
A la fin de ce webinaire, les participants seront capables d'utiliser le portail Chorus Pro pour l'envoi des factures aux clients publics.

Le support de ce webinaire est téléchargeable à partir :

- de l'outil gotowebinar
- Sur le site communauté chorus pro

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

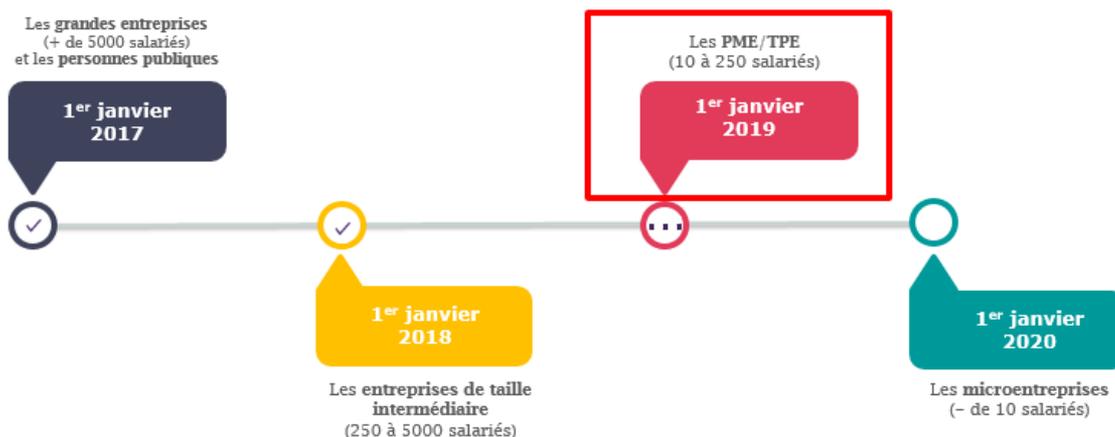




1. Introduction à Chorus Pro

Le cadre réglementaire de Chorus Pro

- ▶ **L'ordonnance du 26 juin 2014** relative au développement de la facturation électronique dispose que les factures adressées par les fournisseurs aux structures du secteur public doivent être dématérialisées.
- ▶ Pour les émetteurs de factures à destination du secteur public, le calendrier de mise en œuvre de cette obligation est progressif :



Depuis le **1^{er} janvier 2017**, l'Etat, les collectivités territoriales et leurs établissements publics respectifs **sont dans l'obligation d'accepter toutes les factures électroniques** pourvu qu'elles soient déposées suivant les modalités prévues par l'ordonnance.

1. Introduction à Chorus Pro

Le Portail unique de la facturation électronique

- ▶ Une solution mutualisée (**Chorus Pro**) permettant le dépôt, la réception et la transmission des factures électroniques est mise gratuitement à la disposition des fournisseurs. **Cet outil est le seul reconnu par la réglementation pour la transmission des factures dématérialisées.**

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



Besoin d'aide ? Posez une question



 Dy Helo

Dernière connexion le 30 juillet 2019 10:21:20

Déconnexion 

ACCUEIL CONNECTÉ

ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE

FACTURES ÉMISES

SOLLICITATIONS ÉMISES

MON COMPTE

FIL D'ÉVÉNEMENTS

ACTUALITÉS

- ▶ Sa construction a été confiée à l'**AIFE** (*Agence pour l'Informatique Financière de l'Etat*) qui assure l'urbanisation du Système d'Information Financière de l'État (**SIFE**).



<http://www.economie.gouv.fr/aife/agence-pour-linformatique-financiere-letat-0>

1. Introduction à Chorus Pro

Un outil de transmission

Acteurs émetteurs de facture

- Les titulaires de contrats,
- Les sous-traitants admis au paiement direct,
- Les EPN, collectivités territoriales et leurs établissements publics.

Environ 1 115 000
fournisseurs de la sphère
publique



Acteurs récepteurs de facture

- l'Etat*,
- Les établissements publics nationaux,
- Les collectivités territoriales et leurs groupements,
- Les établissements publics locaux.

Plus de 140 000
entités

- Chorus Pro est avant tout un outil de **transmission** dématérialisée des factures. Les documents transmis par Chorus Pro sont :

Factures simples
(fournitures et
services)

Facture d'avoir

Factures de
cotraitant ou de
sous-traitant

Documents de
facturation des
marchés de
travaux

1. Introduction à Chorus Pro

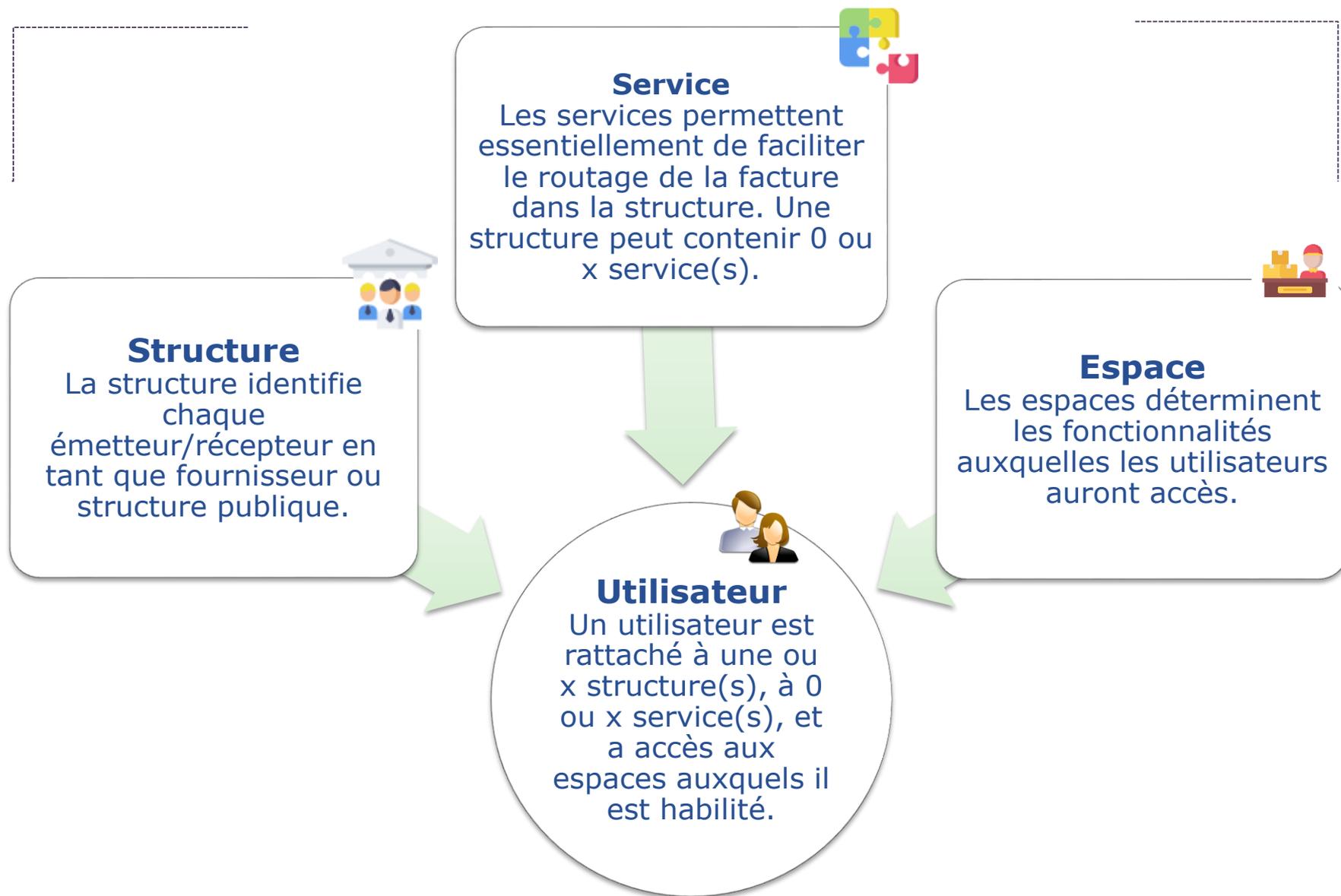
Choisir son mode d'émission de factures

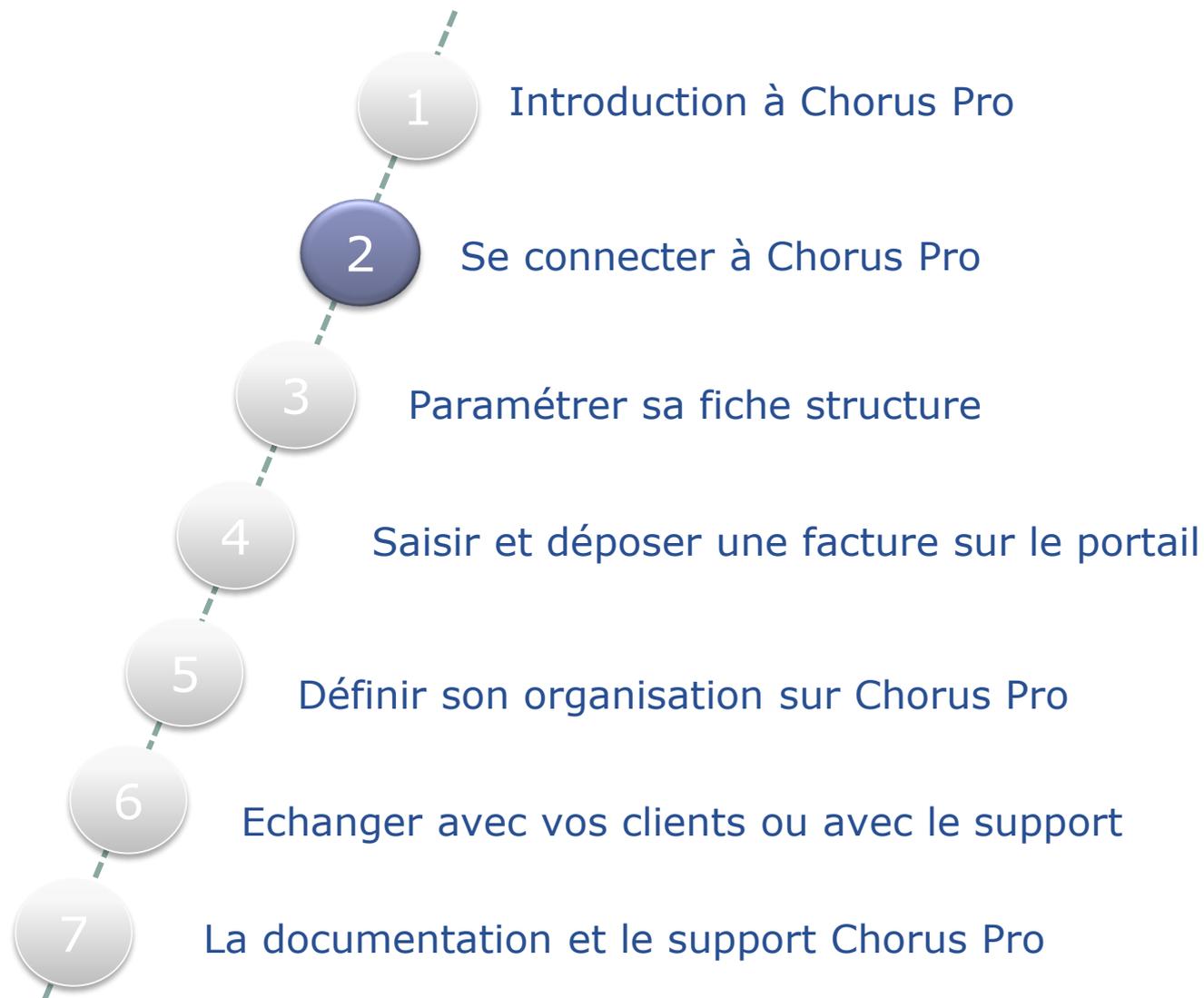
- ▶ Vous disposez de trois modes d'utilisation de Chorus Pro :



Le Mode Portail	Le mode EDI	Le mode Service
<p>Le mode Portail consiste à déposer ou saisir vos factures directement sur le Portail Chorus Pro.</p>	<p>L'EDI (Echange de Données Informatisées) permet d'échanger des flux standardisés de données entre plusieurs systèmes d'information.</p> <p>Il s'agit donc d'envoyer des factures par flux de données informatique de votre SI vers Chorus Pro, et de récupérer les retours d'information de Chorus Pro par ce même canal.</p>	<p>Le mode service (via les API) permet aux partenaires d'intégrer les fonctionnalités offertes par la solution mutualisée Chorus Pro dans leur système d'information</p> <p>L'API (Application Programming Interface) est un ensemble de requêtes mis à disposition par Chorus Pro qui peuvent être exécutées à partir d'un SI externe à Chorus Pro.</p>

- ▶ Nous allons nous concentrer dans ce Webinaire sur le « **mode Portail** »





2. Se connecter à Chorus Pro

Mise en situation



Manuela Martin est responsable de la facturation client dans l'entreprise « Les Délices de Savoie » qui doit désormais envoyer des factures dématérialisées à ses clients publics sur Chorus Pro.

Manuela n'a pas encore de compte utilisateur sur Chorus Pro. Elle va s'inscrire directement sur le portail Chorus Pro, en cliquant sur le lien suivant :

www.chorus-pro.gouv.fr



VOUS ÊTES NOUVEAU SUR CHORUS PRO ?

Adresse électronique de connexion * :

Numéro de SIRET * :

[Je n'ai pas de numéro de SIRET](#)

2. Se connecter à Chorus Pro

Démonstration

Manuela se connecte à
<https://chorus-pro.gouv.fr/>



Manuela crée son compte
utilisateur

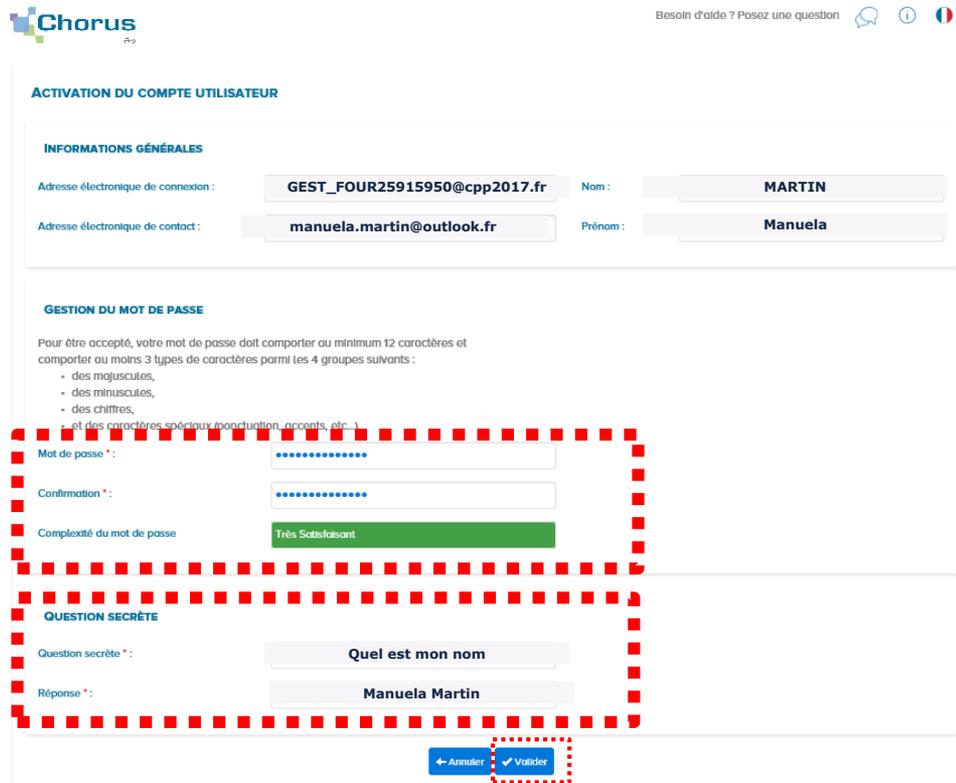
Guides utilisateurs associés: [Créer un compte utilisateur et s'authentifier](#)
[Gérer son compte utilisateur](#)

2. Se connecter à Chorus Pro

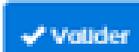
Finaliser votre inscription

Lorsque Manuela clique sur le bouton « Finaliser l'inscription » un mail d'activation est envoyé sur sa messagerie par l'adresse mail suivante : choruspro.notification.aife@choruspro.gouv.fr

- ▶ En cliquant sur le mail d'activation, elle est alors renvoyée sur une page pour finaliser son inscription et sécuriser son accès à Chorus Pro



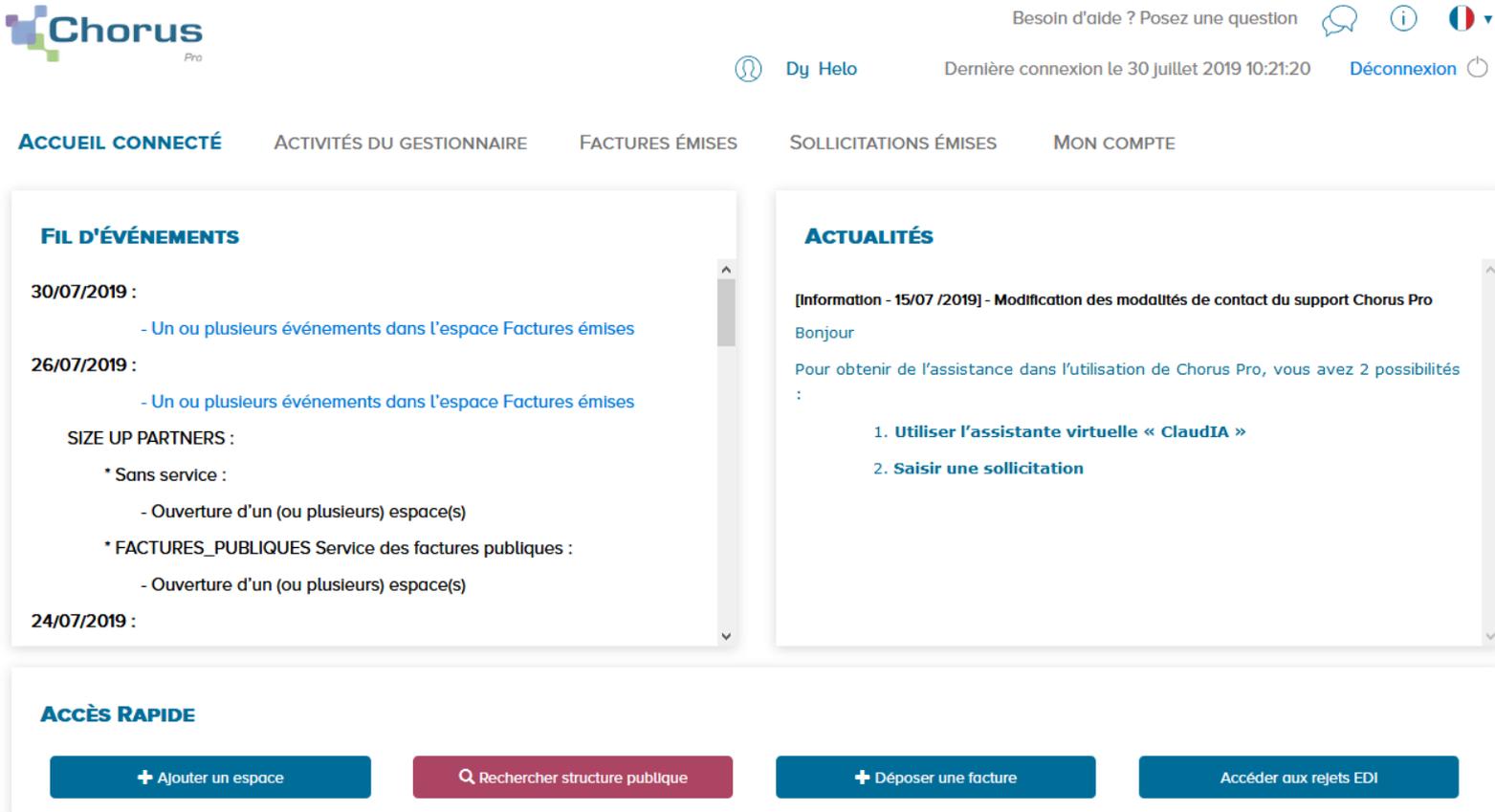
Manuela choisit son mot de passe ainsi qu'une question lui permettant de le récupérer automatiquement en cas d'oubli

- ▶ Une fois son mot de passe défini, elle clique sur  .

2. Se connecter à Chorus Pro

Finaliser votre inscription

- ▶ Après avoir validé son mot de passe, Manuela accède à la page d'accueil de Chorus Pro :

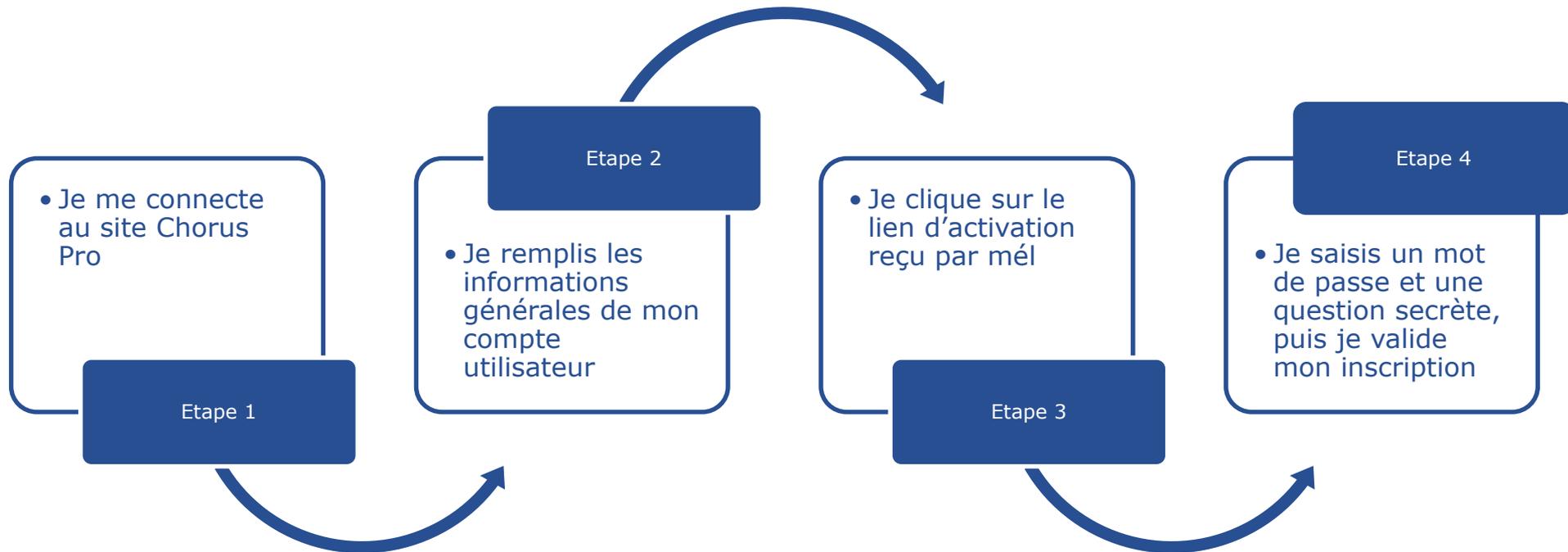


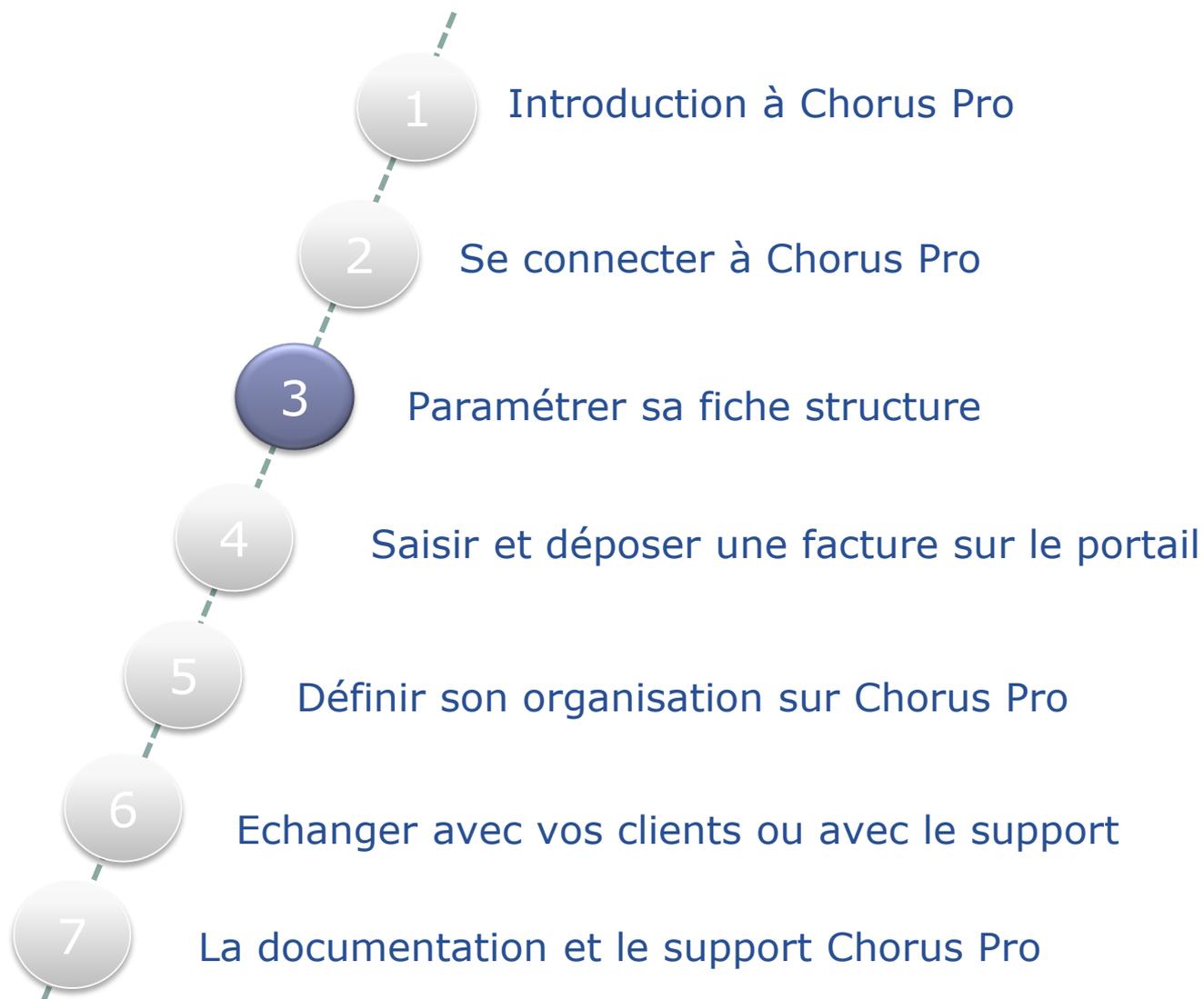
The screenshot shows the Chorus Pro user interface. At the top left is the Chorus Pro logo. To the right, there is a navigation bar with the text "Besoin d'aide ? Posez une question" and icons for help, information, and language. Below this, the user's name "Dy Helo" and the last connection time "Dernière connexion le 30 juillet 2019 10:21:20" are displayed, along with a "Déconnexion" button. The main navigation menu includes "ACCUEIL CONNECTÉ", "ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE", "FACTURES ÉMISES", "SOLLICITATIONS ÉMISES", and "MON COMPTE". The "ACCUEIL CONNECTÉ" section is active and contains two panels: "FIL D'ÉVÉNEMENTS" and "ACTUALITÉS". The "FIL D'ÉVÉNEMENTS" panel lists events for 30/07/2019, 26/07/2019, and 24/07/2019, with details for "SIZE UP PARTNERS" and "FACTURES_PUBLIQUES". The "ACTUALITÉS" panel features a news item from 15/07/2019 about support contact modalities, followed by a list of two options: "Utiliser l'assistante virtuelle « ClaudIA »" and "Saisir une sollicitation". At the bottom, the "ACCÈS RAPIDE" section contains four buttons: "Ajouter un espace", "Rechercher structure publique", "Déposer une facture", and "Accéder aux rejets EDI".

Manuela a désormais accès à son compte utilisateur Chorus Pro.

2. Se connecter à Chorus Pro

Synthèse de la création d'un compte utilisateur





3. Paramétrer sa fiche structure

Demander un rattachement à une structure 1/2

Manuela peut désormais accéder à son compte utilisateur sur Chorus Pro grâce à ses identifiants personnels. **Elle doit ensuite rattacher son compte utilisateur à l'entité juridique (l'entreprise « Les Délices de Savoie »)** au nom de laquelle elle va émettre des factures.

Dans Chorus Pro, cette entité juridique est appelée « **structure** ».



Compte utilisateur
Utilisatrice Manuela

Demande de rattachement sur Chorus Pro



Fiche structure
SIRET: 00000000108396
Les Délices de Savoie

La **fiche structure** identifie de manière unique chaque émetteur/récepteur de factures en tant que fournisseur ou client public. Toutes les entités, privées comme publiques, sont identifiées par leur SIRET sur Chorus Pro.

3. Paramétrer sa fiche structure

Demander un rattachement à une structure 2/2



Lors de sa **demande de rattachement** de compte utilisateur à une structure, Manuela doit **renseigner une ou plusieurs des critères de recherche suivants**:

- Raison sociale
- Identifiant
- Libellé de la structure

Si la recherche ne donne aucun résultats et que la structure n'a pas encore été créée sur Chorus Pro, **Manuela crée une nouvelle fiche structure**. Pour cela, elle doit renseigner les informations suivantes:



- Identifiant de la structure (généralement son SIRET)
- Raison sociale (si non enregistrée dans l'étape précédente)
- Libellé (en complément éventuel de la raison sociale)
- Adresse postale

3. Paramétrer sa fiche structure

Distinguer les rôles utilisateurs sur Chorus Pro

18

Les utilisateurs rattachés à une structure sur Chorus Pro sont distingués en trois catégories:



Gestionnaire principal:

Détient tous les droits d'administrateur et de gestionnaire sur la/les structures



Gestionnaire secondaire:

Détient tous les droits d'administrateur et de gestionnaire sur la/les structures excepté celui de changer le gestionnaire principal



Utilisateur simple :

Ne détient aucun droit d'administrateur sur la structure. Ses accès sont déterminés par le gestionnaire principal et le ou les gestionnaire(s) secondaire(s).

Si la structure « Les Délices de Savoie » n'existe pas encore sur Chorus Pro, après l'avoir créée, Manuela sera **nommée par défaut gestionnaire principal sur la structure.**

Nous verrons au cours de la démonstration comment transférer ce rôle à un autre utilisateur.

3. Paramétrer sa fiche structure

Démonstration



Manuela crée une nouvelle structure sur Chorus Pro



Désormais rattachée à la structure « Les Délices de Savoie », elle vérifie son rôle utilisateur

Guide utilisateur associé: [Créer une fiche structure](#)

3. Paramétrer sa fiche structure

Introduction à la notion d'espace

- ▶ Une fois rattachée à la structure « Les Délices de Savoie », Manuela voit apparaître en haut de son écran différents onglets: ces onglets permettent d'accéder à des « **espaces** », c'est-à-dire à différentes fonctionnalités de Chorus Pro.

ACCUEIL CONNECTÉ

ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE

FACTURES ÉMISES

SOLLICITATIONS ÉMISES

MON COMPTE

FIL D'ÉVÉNEMENTS**ACTUALITÉS**

3. Paramétrer sa fiche structure

Introduction à la notion d'espace



Gestionnaire principal



**Gestionnaire(s)
Secondaire(s)**



Utilisateur

Espaces accessibles par défaut

Espace « Activités du gestionnaire »

Espace « Mon Compte »

Espace « Factures émises »

Espace « Sollicitations émises »

Espaces accessibles sur validation uniquement

Espace « Factures de travaux »

Espace « Engagement »

Espace « suivi des flux »

Espace « Mémoires de frais de justice »

Espace « Demande de remboursement TIC »

Espace « factures à valider »



Gestionnaire principal



**Gestionnaire(s)
Secondaire(s)**



Les utilisateurs simples demandent un abonnement aux espaces. Ces demandes sont validées par les GP et GS de leur structure.



Utilisateur



Utilisateur



Utilisateur

3. Paramétrer sa fiche structure

Introduction à la notion d'espace

Espace	Détails de la fonctionnalité
Activités du gestionnaire	Permet d'organiser sa structure dans Chorus Pro et d'habiliter ses collègues/collaborateurs à travailler sur tout ou partie des espaces qu'on y a créés
Mon compte	Permet de gérer son compte utilisateur, de faire une demande de rattachement à une structure/ un service et de demander l'abonnement à des espaces
Factures émises	Permet de saisir ou de déposer ses factures, et de consulter leurs statut de traitement
Sollicitations émises	Permet de solliciter le support utilisateurs de Chorus Pro ou d'obtenir une information de son client sur le traitement d'une facture émise
Factures de travaux	Permet de déposer les documents concourants à la facturation des marchés de travaux publics
Factures à valider	Permet aux titulaires de marchés de gérer les factures dans les cas de sous-traitance et cotraitance (validation, refus...)
Engagements	Permet de consulter ses engagements contractuels avec une entité publique (numéro en lien avec le bon de commande, marché...)
Suivi des flux	Permet aux structures émettrices de flux entrants dans Chorus Pro de suivre l'évolution de l'intégration de ces flux statuts)
Mémoires de frais de justice	Permet de déposer et de suivre les demandes de paiement des mémoires de frais de justice
Demande de remboursement TIC	Permet de saisir et de suivre les demandes de remboursement TIC / TICGN

3. Paramétrer sa fiche structure

Démonstration



Manuela vérifie et modifie les informations de la structure



Manuela ouvre l'espace « engagements » sur sa structure

Guides utilisateurs associés: [Créer une fiche structure](#)
[Introduction à la gestion des structures et des utilisateurs](#)

Lorsque vous ouvrez un nouvel espace sur votre structure, déconnectez-vous puis reconnectez-vous afin que le nouvel espace apparaisse sur votre écran.

3. Paramétrer sa fiche structure

Effectuer une demande de rattachement

- Pierre Dubois a rejoint l'entreprise « Les Délices de Savoie » pour aider Manuela dans l'émission et la gestion des factures.

Une fois son compte utilisateur créé, Pierre va effectuer une demande de rattachement à la structure « Les Délices de Savoie ».



Cette demande doit être acceptée par Manuela. Elle décide de nommer Pierre gestionnaire secondaire sur la structure. Puis elle choisit de lui transférer son rôle de gestionnaire principal sur la structure.

3. Paramétrer sa fiche structure

Démonstration



Pierre demande à se rattacher à la structure « Les Délices de Savoie »



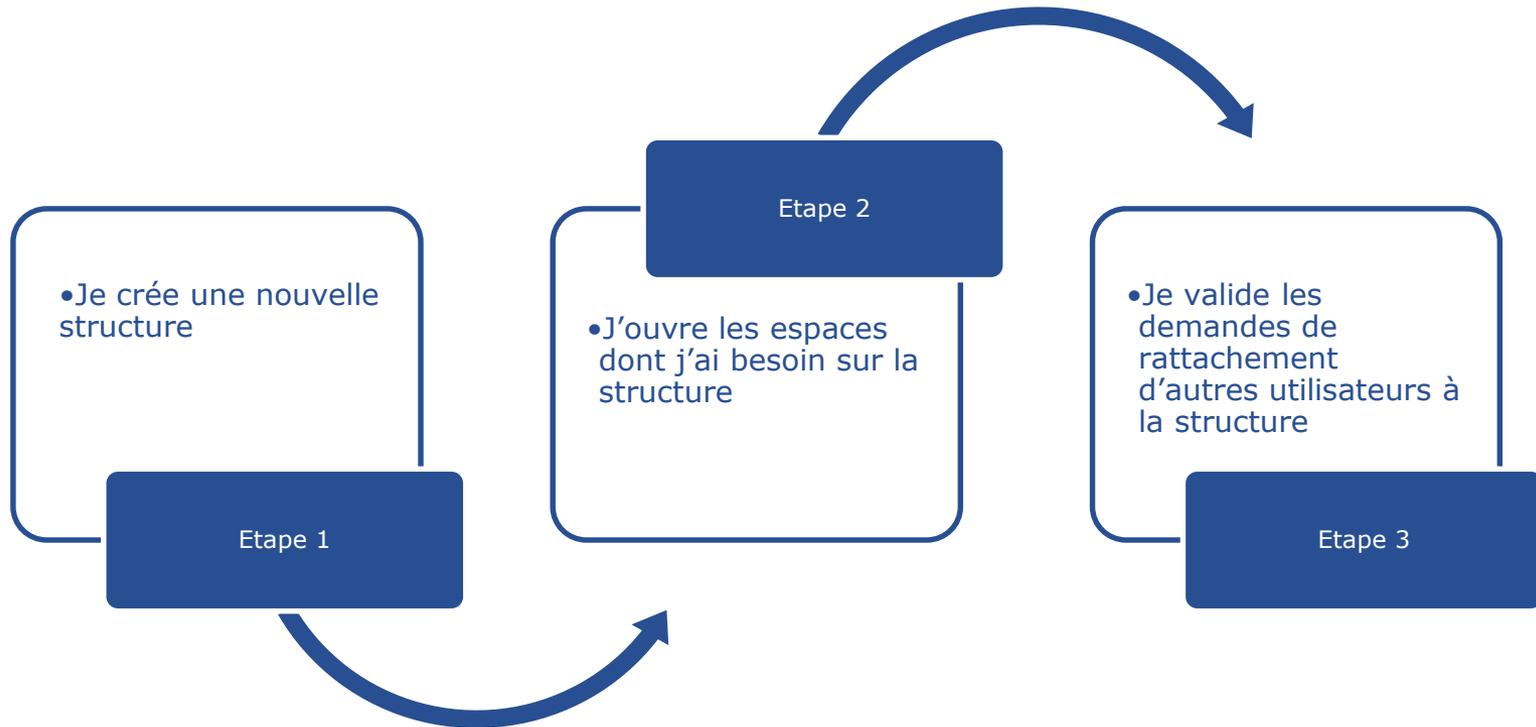
Manuela accepte la demande de rattachement de Pierre et le nomme gestionnaire secondaire sur la structure



Manuela transfère son rôle de gestionnaire principal à Pierre

3. Paramétrer sa fiche structure

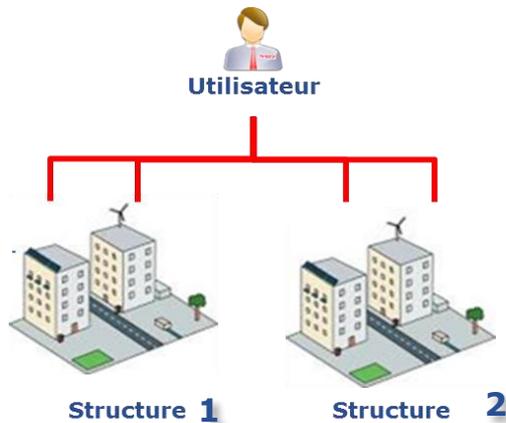
Synthèse du paramétrage d'une fiche structure



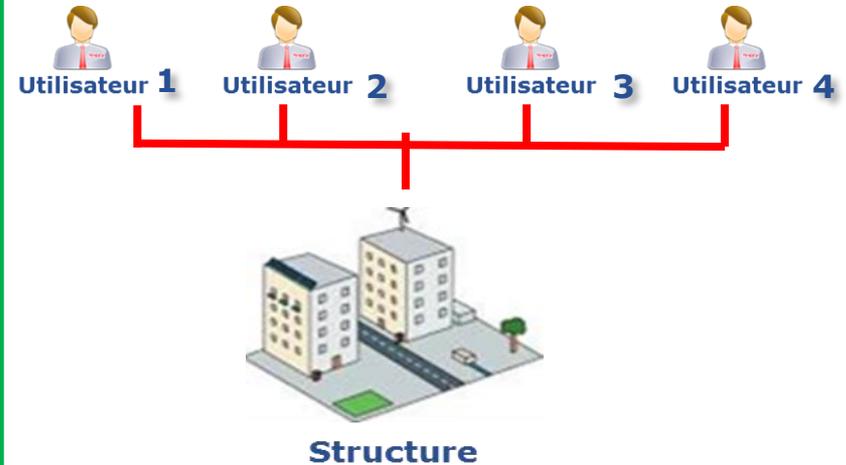
3. Paramétrer sa fiche structure

Focus sur le rattachement des utilisateurs

Un utilisateur peut être rattaché à plusieurs structures



Plusieurs utilisateurs peuvent être rattachés à une même structure.



Il s'agit donc de deux notions différentes : utilisateur et structure dans Chorus Pro. Ces deux notions sont à utiliser en fonction de votre choix d'organisation

- 
- 1 Introduction à Chorus Pro
 - 2 Se connecter à Chorus Pro
 - 3 Paramétrer sa fiche structure
 - 4 Saisir et déposer une facture sur le portail**
 - 5 Définir son organisation sur Chorus Pro
 - 6 Echanger avec vos clients ou avec le support
 - 7 La documentation et le support Chorus Pro

4. Saisir et déposer une facture sur le portail

Les données essentielles d'une facture

Les données essentielles pour la transmission d'une facture sont:

Le SIRET destinataire :

Il sert d'identifiant pour les structures publiques sur 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 la structure cliente. 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 le client lors de la commande, Il est obligatoire de le renseigner dans le cas des destinataires rattachées à l'Etat, il reste optionnel pour les autres.



Lorsqu'un code service et/ou un numéro d'engagement sont exigés par un client public, le fournisseur doit s'adresser directement à ce client pour obtenir ces informations de facturation. Ces informations sont disponibles dans l'annuaire des structures publiques de Chorus Pro

4. Saisir et déposer une facture sur le portail Annuaire des structures publiques de Chorus Pro

1 Identifiant	2 Désignation	3 Services	4 Code service	5 Statut	6 Service obligatoire	7 Engagement obligatoire	8 Service ou engagement obligatoire
20005794100011	PARIS-EST-MARNE ET BOIS			ACTIF	non	non	non
		Service des factures publiques	FACTURES_PUBLIQUES	ACTIF		non	
34481082500366	PARIS HABITAT OPH PARIS HABITAT PARIS 5			ACTIF	oui	oui	non
		Service des factures publiques	FACTURES_PUBLIQUES	ACTIF			
		Contrats concessionnaires	FL	ACTIF		oui	
		Bons de commande	BC	ACTIF		oui	
		Contrats d'entretien	CT	ACTIF		oui	
		Situations/Honoraires	SIT	ACTIF		oui	

1 L'identifiant d'une structure publique est son numéro **SIRET**.

2 La structure publique est désignée par sa **raison sociale**.

3 Si une structure publique est divisée en services, elle indique dans l'annuaire la **dénomination de ces services** et les **codes services** correspondants, permettant le bon acheminement de la facture.

5 L'annuaire sur le portail référence le statut « ACTIF » ou « INACTIF » de la structure et des services.

6 Ces rubriques indiquent si le renseignement du **code service et/ou du numéro d'engagement** est obligatoire ou non lors de l'envoi de la facture.



Afin de recevoir une facture, la structure et son service de facturation, s'il est exigé, doivent être au statut « ACTIF » dans l'annuaire. Dans le cas contraire, vos factures seront rejetées.

4. Saisir et déposer une facture sur le portail

Saisir ou déposer une facture : quelle différence ?

En fonction du type de facture et des moyens dont vous disposez, vous avez le choix entre :

Saisir une facture

Vous pouvez saisir manuellement les données de votre facture via le formulaire de Chorus Pro.

Dans ce cas, votre facture sera automatiquement générée par Chorus pro.

La souscription à un mandat de facturation est un prérequis obligatoire à la saisie d'une facture dans Chorus Pro.

Déposer une facture

Vous pouvez déposer directement sur Chorus Pro votre facture, élaborée dans un autre outil, au format PDF ou XML.

La facture déposée conserve la mise en forme d'origine (logo, présentation générale).

Il vous sera demandé de vérifier et compléter les champs reprenant les données de votre facture.

4. Saisir et déposer une facture sur le portail

Démonstration



Manuela dépose une facture sur le portail

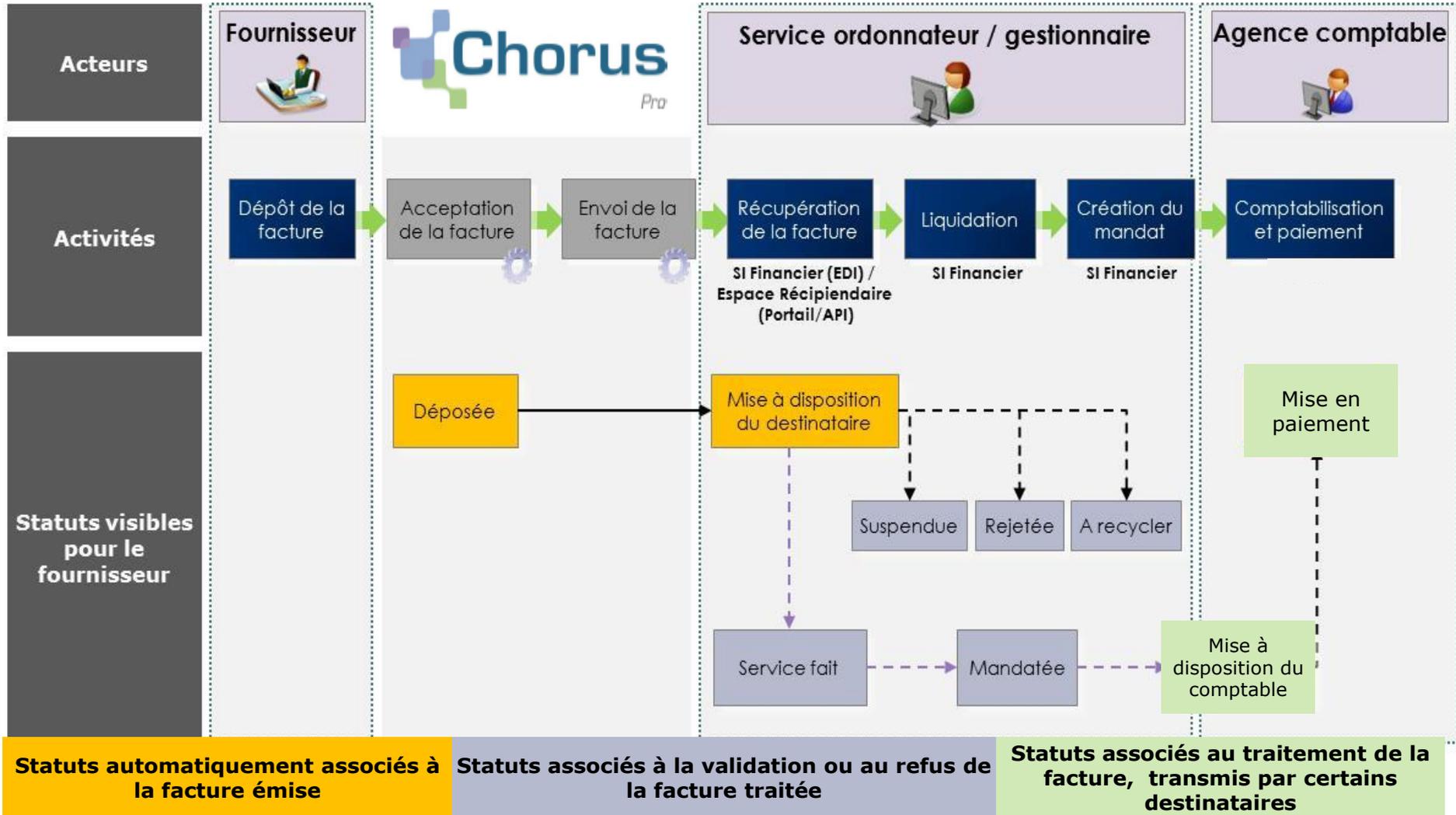


Manuela saisit une facture sur le portail

Guides utilisateurs associés : [Saisir une facture](#)
[Déposer une facture au format PDF](#)
[Annuaire des entités publiques sur Chorus Pro](#)

4. Saisir et déposer une facture sur le portail

Les statuts de traitement des factures



4. Saisir et déposer une facture sur le portail

Que faire en cas de recyclage, de suspension ou de rejet?

34

Votre facture est à recycler

Une facture émise vous est retournée au statut « à recycler » :

Vous devez modifier les coordonnées du destinataire (SIRET, code service et/ou numéro d'engagement) sans avoir à réémettre une facture. Après modification et validation, vous pouvez envoyer la facture au nouveau destinataire.



Votre facture est suspendue



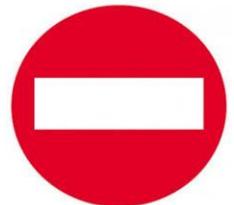
Une facture émise vous est retournée au statut « suspendue » :

Vous devez ajouter la ou les pièces jointes manquantes et renvoyer la facture à son destinataire.

Votre facture est rejetée

Une facture émise vous est retournée au statut « rejetée » :

Une erreur est présente dans la facture. Vous devez éditer une nouvelle facture avant de l'envoyer au destinataire.



4. Saisir et déposer une facture sur le portail

Rechercher des factures et suivre leur traitement

35

Pour suivre le traitement d'une facture

Consultez la **synthèse** pour accéder à toutes les factures qui nécessitent une action de votre part (brouillons, factures rejetées, recyclées et suspendues)

Consultez le **tableau de bord** pour accéder à l'ensemble de vos factures émises. Elles seront présentées par état courant classées par structures/ Services/ Cadres de facturation/ utilisateurs)

Pour rechercher une facture

Utilisez le moteur de recherche en renseignant différents critères

Consultez les archives pour les factures émises et traitées depuis plus de deux ans



Vous pouvez paramétrer la réception de notifications de suivi d'activité à partir de l'espace « mon compte ».

4. Saisir et déposer une facture sur le portail

Démonstration



Manuela suit le traitement
des factures

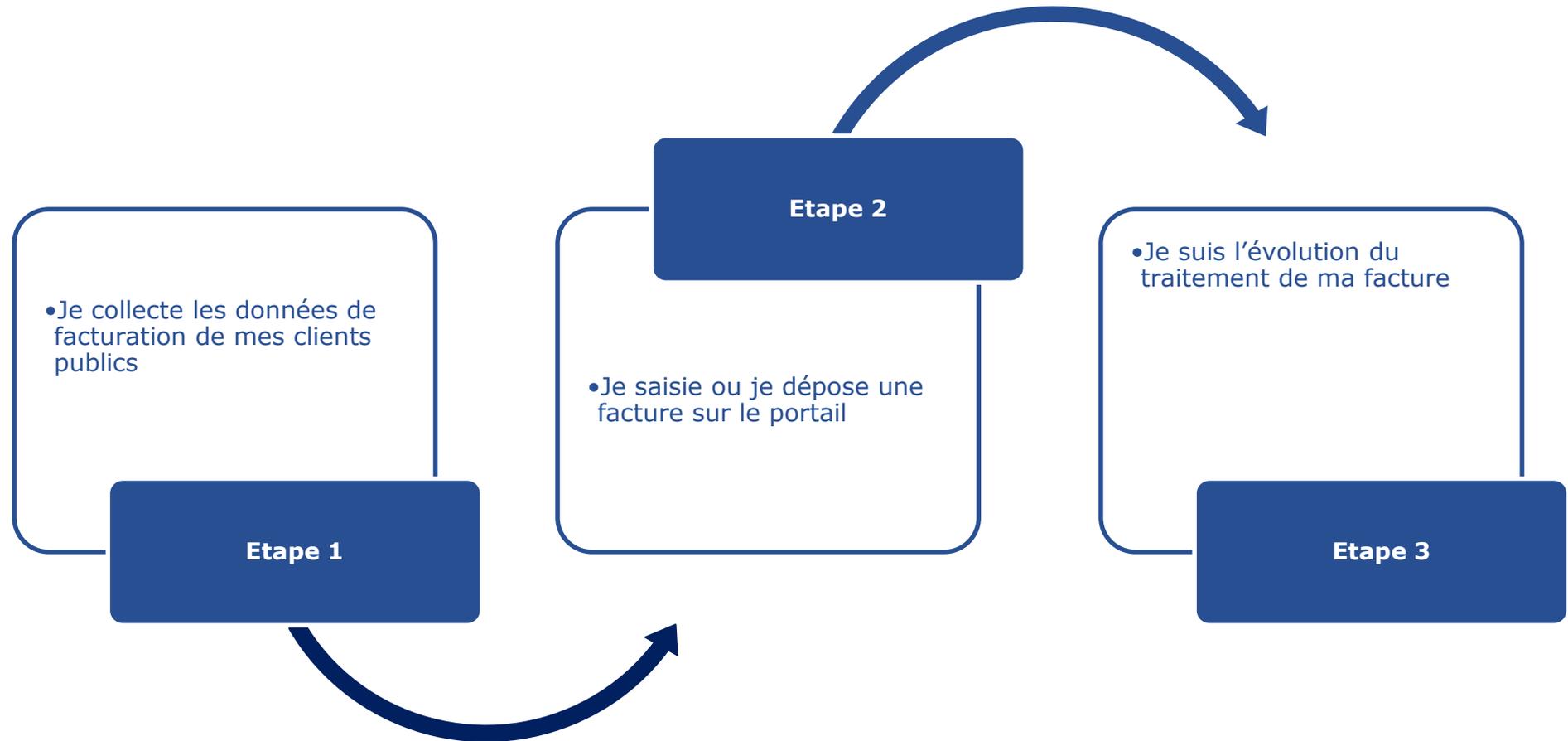


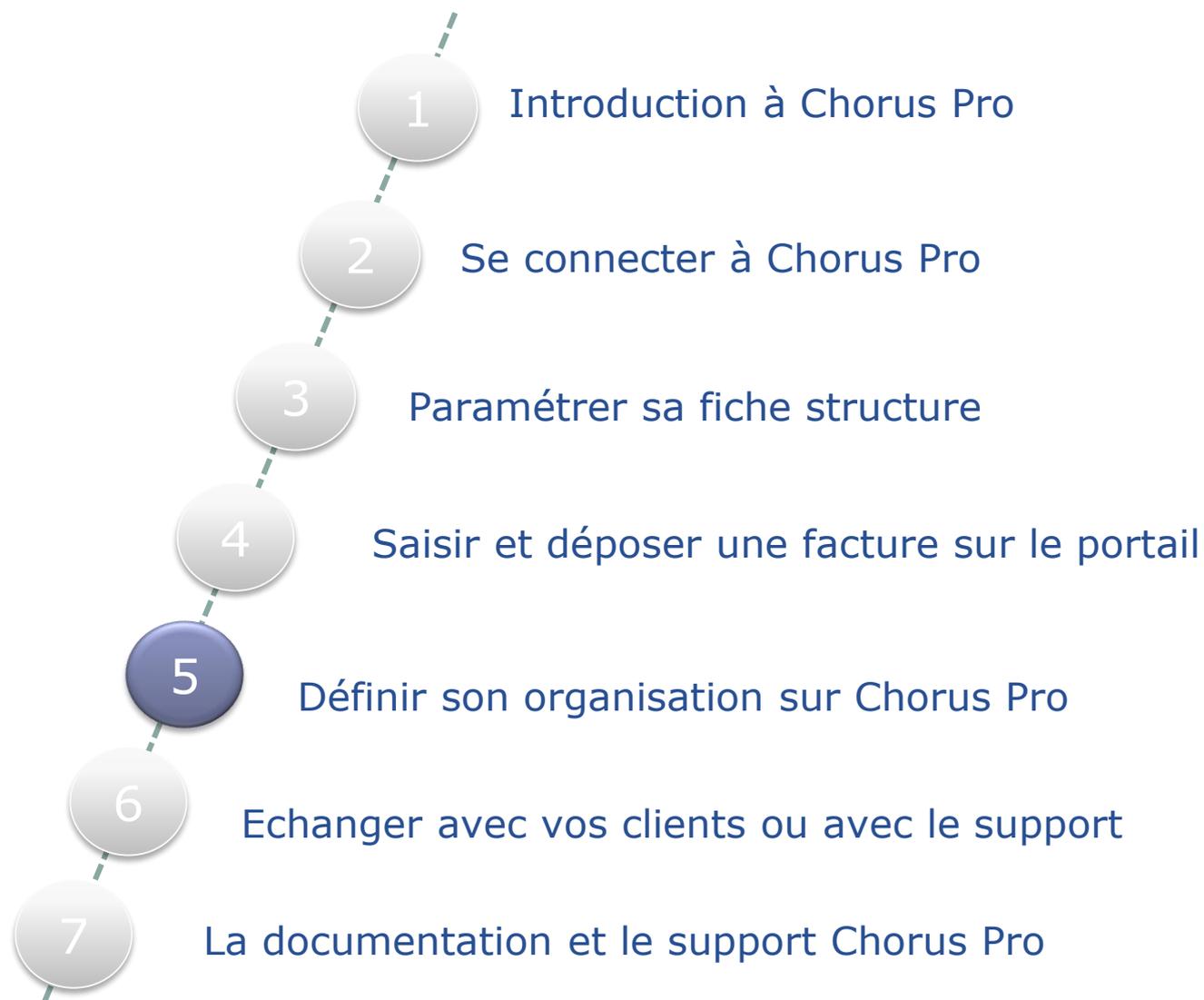
Manuela recherche une
facture émise

Guide utilisateur associé: [suivre le traitement d'une facture](#)

4. Saisir et déposer une facture sur le portail

Synthèse





5. Définir son organisation sur Chorus Pro

Créer des services 1/2

- ▶ Manuela et Pierre travaillent tous les deux pour l'entreprise « Les Délices de Savoie ». L'entreprise est organisée en plusieurs services qui facturent différents clients.

Les Délices de Savoie

Service traiteur

Service de restauration des établissements scolaires

Manuela est en charge de l'émission et du traitement des factures du service traiteur uniquement. Pierre supervise à la fois les factures émises par le service traiteur et celles du service de restauration des établissements scolaires.



5. Définir son organisation sur Chorus Pro

Créer des services 2/2

- ▶ Afin de délimiter leur intervention dans Chorus Pro, Pierre a donc décidé de créer deux « services » sur la structure « Les délices de Savoie ».

Manuela est habilitée sur le service « **traiteur** » uniquement. Elle peut émettre des factures et suivre leur traitement sur ce service uniquement.

Pierre est habilité sur les deux services et peut émettre des factures et suivre leur traitement sur les deux services de la structure.



A partir d'un service sont visibles uniquement les factures émises par ce service

5. Définir son organisation sur Chorus Pro

Démonstration

Pierre crée des services
sur la structure « Les
Délices de Savoie »

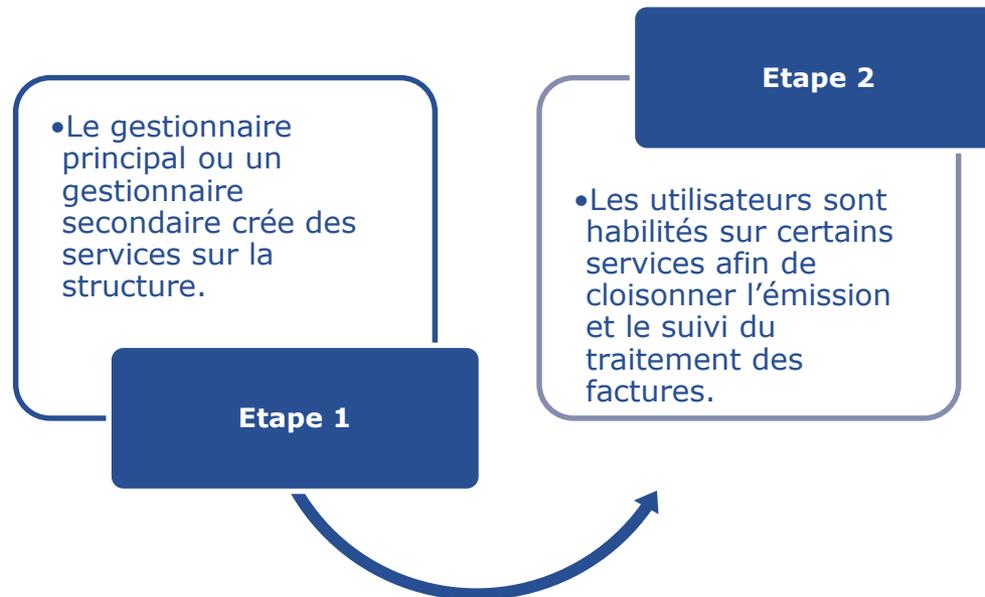


Il habilite Manuela
uniquement sur le
service « traiteur »

Guide utilisateur associé: [introduction à la gestion des structures et des services utilisateurs](#)
(consulter la rubrique « Les services »)

5. Définir son organisation sur Chorus Pro

Synthèse de la création des services



- 
- 1 Introduction à Chorus Pro
 - 2 Se connecter à Chorus Pro
 - 3 Paramétrer sa fiche structure
 - 4 Saisir et déposer une facture sur le portail
 - 5 Définir son organisation sur Chorus Pro
 - 6 Echanger avec vos clients ou avec le support
 - 7 La documentation et le support Chorus Pro

6. Echanger avec vos clients ou avec le support

Espace « Sollicitations émises »

L'espace « Sollicitations émises » permet :

- d'échanger avec vos clients concernant le traitement de vos factures sur Chorus Pro,
- d'adresser au support utilisateur toute question d'utilisation de Chorus Pro.

[ACCUEIL CONNECTÉ](#)[ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE](#)[FACTURES ÉMISES](#)[SOLLICITATIONS ÉMISES](#)[MON COMPTE](#)[Synthèse](#)[Saisir sollicitation](#)[Rechercher](#)[Tableau de bord](#)

Si vous souhaitez envoyer une question au destinataire de votre facture, choisissez l'une de catégories et sous catégories ci-après :

Catégorie	Sous-catégorie	Action utilisateur
Factures émises	Rejet d'une facture	Renseigner type d'objet et n° facture
Factures émises	Montant payé différent	Renseigner type d'objet et n° facture
Factures émises	Suspension	Renseigner type d'objet et n° facture
Factures émises	Intérêts moratoires	Renseigner type d'objet et n° facture
Factures émises	Délais de paiement	Renseigner type d'objet et n° facture
Factures émises	Erreur destinataire	Renseigner type d'objet et n° facture
Factures émises	Question pour une entité publique	Renseigner structure destinataire
Mémoires de frais de justice	Question générale sur la réglementation	Aucune action requise : la sollicitation est transmise au bureau règlementaire des frais de justice
Mémoires de frais de justice	Suivi du traitement d'un mémoire	Renseigner type d'objet et n° de mémoire
Remboursement TIC	Question sur une demande rejetée	Renseigner type d'objet et n° demande de remboursement

Les autres choix de catégorisation transmettent vos sollicitations vers le support utilisateurs de la plateforme Chorus Pro.

6. Echanger avec vos clients ou avec le support Démonstration

Pierre envoie une sollicitation à un client public



Pierre envoie une sollicitation au support de Chorus Pro

Tutoriel associé: [saisir une sollicitation sur Chorus Pro](#)

- 
- 1 Introduction à Chorus Pro
 - 2 Se connecter à Chorus Pro
 - 3 Paramétrer sa fiche structure
 - 4 Saisir et déposer une facture sur le portail
 - 5 Définir son organisation sur Chorus Pro
 - 6 Echanger avec vos clients ou avec le support
 - 7 La documentation et le support Chorus Pro

7. La documentation et le support Chorus Pro

Le support : une aide pour l'utilisation de Chorus Pro

Poser votre question à ClaudIA directement sur Chorus Pro

Besoin d'aide ? Posez une question



Pour toute question propre à votre structure, veuillez saisir une sollicitation



Besoin d'aide ? Posez une question



BIENVENUE SUR LE PORTAIL CHORUS PRO

Si vous êtes une entreprise fournisseur de biens ou de services d'une entité publique française, un prestataire de justice ou un exploitant agricole demandant le remboursement de la TIC/TICGN, vous pouvez adresser vos demandes de paiement, à l'aide du portail Chorus Pro, sous forme électronique plutôt que papier.

Le portail Chorus Pro vous offre les fonctionnalités suivantes :

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

VOUS AVEZ DÉJÀ UN COMPTE ?

Adresse électronique de connexion :

Mot de passe :

Se connecter



Mot de passe oublié ?

VOUS ÊTES NOUVEAU SUR CHORUS PRO ?

Adresse électronique de connexion * :

Numéro de SIRET * :

Valider

Je n'ai pas de numéro de SIRET

ACTUALITÉS

[Information] - Modalités de contact du support Chorus Pro

Date de publication : 14/07/2019

Bonjour,

Pour obtenir de l'assistance dans l'utilisation de Chorus Pro, vous avez 3 possibilités :

1. Le Livechat
2. Utiliser l'assistante virtuelle « ClaudIA »
3. Saisir une sollicitation

ACCÉDER AU SERVICE DUME

Accéder au service DUME

RECHERCHER UNE STRUCTURE PUBLIQUE

Rechercher structure publique

Nous contacter

Nous connaître

[Aide](#)

[Nous contacter](#)

[Plan du site](#)

REC Version V2.0.1

Informations complémentaires

[Notes de version](#)

[Mentions légales](#)

[CNIL](#)

[Conditions générales d'utilisation](#)

[Accessibilité](#)

Les sites publics

[aife.economie.gouv.fr](#)

[api.gouv.fr](#)

[communaute.chorus-pro.gouv.fr](#)

[guichet-entreprises.fr](#)

[marches-publics.gouv.fr](#)

Le tableau ci-dessous liste tous les statuts liés à **l'émission d'une facture** :

	Statut	Fait générateur
Émission des factures par le fournisseur	Brouillon	La facture a été saisie mais non envoyée donc toujours modifiable
	Déposée	La facture a été envoyée à Chorus Pro

Le tableau ci-dessous liste tous les statuts liés à **la réception d'une facture** :

	Statut	Fait générateur
Réception des factures des fournisseurs par le destinataire	Mise à disposition	La facture a été transmise au destinataire. Ce dernier reçoit un message qui l'en informe.
	Complétée	Les pièces jointes demandées ont été ajoutées à une facture « suspendue »

Le tableau ci-dessous liste tous les statuts liés au **rejet d'une facture** :

	Statut	Fait générateur
Renvoi des factures par le destinataire aux fournisseurs	A recycler	La facture est renvoyée en raison d'une erreur de destinataire. Le fournisseur peut changer le siret/code service et no engagement juridique sans changer le numéro de la facture et renvoyer la facture au nouveau destinataire.
	Suspendue	Le traitement de la facture peut être suspendu lorsqu'une ou plusieurs pièces justificatives sont manquantes. Dans ce cas , une confirmation est attendue du fournisseur qui peu ensuite compléter les pièces jointes et renvoyer la facture. La facture passe alors au statut complétée.
	Rejetée	La facture est rejetée par le service destinataire (ex : données de facturation erronées...) . Dans ce cas, une confirmation est attendue du fournisseur. Le fournisseur doit émettre une nouvelle facture.

Le tableau ci-dessous liste tous les statuts liés au **traitement d'une facture**.

A noter : les destinataires ont le choix de renvoyer tous ces statuts ou seulement une partie. Le choix effectué par la structure de mettre à jour le statut « mise en paiement » sera indiqué dans l'annuaire des destinataires.

	Statut	Fait générateur
Avancement du traitement des factures par le destinataire	Service fait	Le service fait a été constaté et le destinataire peut désormais procéder à la liquidation et au mandatement. Ce statut est facultatif.
	Mandatée	La facture a été traitée par le destinataire (sous la forme d'un mandat ou d'une demande de paiement) et peut désormais être transmis au comptable . Ce statut est facultatif.
	Mise à disposition du comptable	La facture a été reçue par le comptable public. Ce statut est facultatif.
	Comptabilisée	La facture a été validée par le comptable. Ce statut est facultatif.
	Mise en paiement	L'ordre de virement a été envoyé à la Banque de France par le comptable public. Le virement interviendra quelques jours plus tard. Ce statut est renvoyé systématiquement par les structures publiques dont le comptabilité est gérée par Hélios et par les services de l'Etat.