

Guide de procédure de dépôt de facture sur Chorus

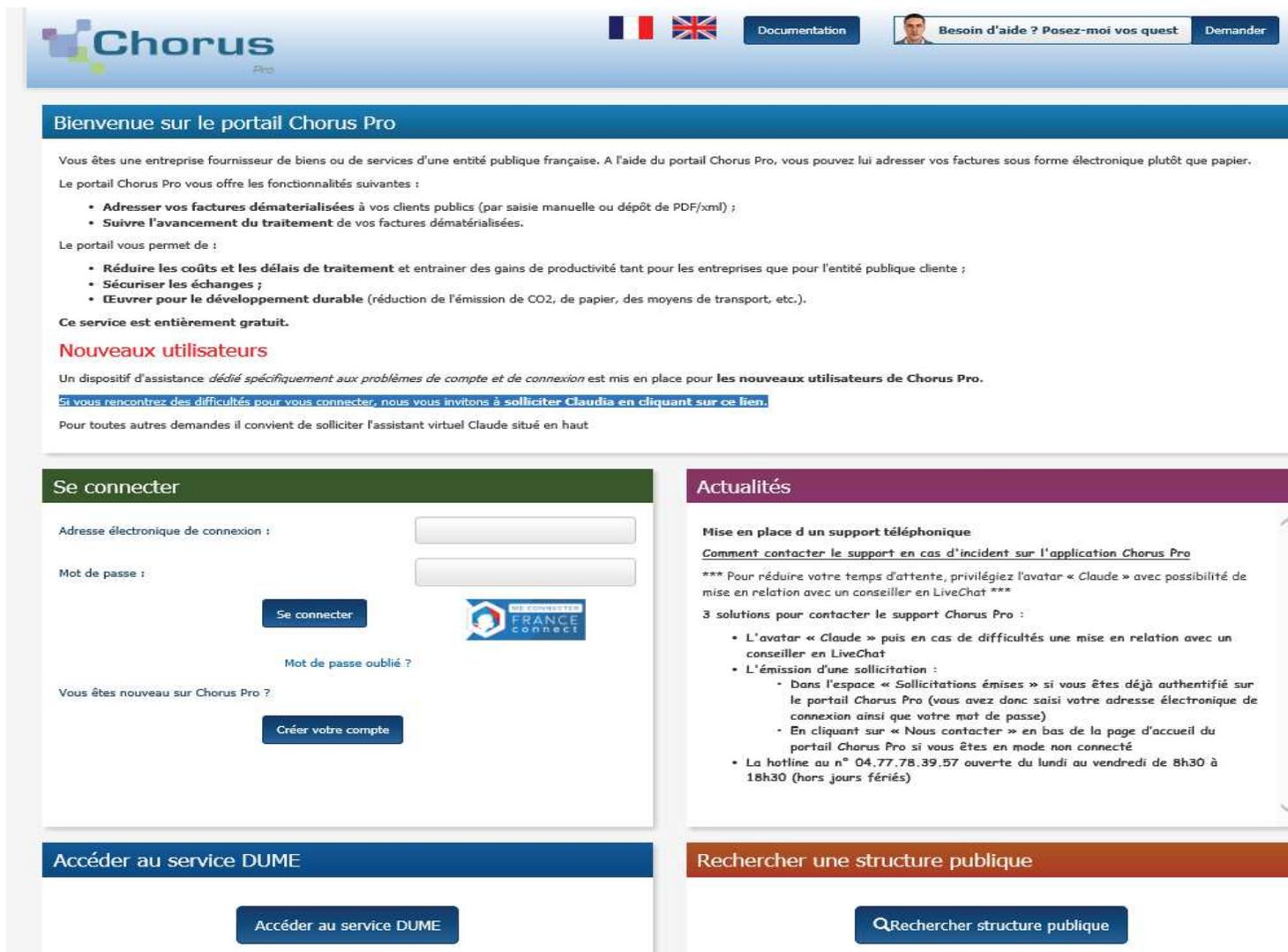


Le **CONSEIL**
DÉPARTEMENTAL
DU BAS-RHIN
au  de VOS VIES



Procédure de dépôt de facture sur Chorus

Connectez vous sur chorus : <https://chorus-pro.gouv.fr>



The screenshot shows the Chorus Pro website interface. At the top, there is a navigation bar with the Chorus logo, flags for France and the UK, a 'Documentation' button, and a 'Besoin d'aide ? Posez-moi vos questions' button with a 'Demander' sub-button. Below this is a blue banner with the text 'Bienvenue sur le portail Chorus Pro'. The main content area contains a welcome message, a list of functionalities, and a list of benefits. There are also links for 'Nouveaux utilisateurs' and a 'Se connecter' section with input fields for 'Adresse électronique de connexion' and 'Mot de passe', a 'Se connecter' button, a 'Mot de passe oublié ?' link, and a 'Créer votre compte' button. To the right, there is an 'Actualités' section with a 'Mise en place d un support téléphonique' announcement and '3 solutions pour contacter le support Chorus Pro'. At the bottom, there are two buttons: 'Accéder au service DUME' and 'Rechercher une structure publique'.

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 ;
- Euvrer pour le développement durable (réduction de l'émission de CO2, de papier, des moyens de transport, etc.).

Ce service est entièrement gratuit.

Nouveaux utilisateurs

Un dispositif d'assistance dédié spécifiquement aux problèmes de compte et de connexion est mis en place pour les nouveaux utilisateurs de Chorus Pro.

Si vous rencontrez des difficultés pour vous connecter, nous vous invitons à solliciter Claudia en cliquant sur ce lien.

Pour toutes autres demandes il convient de solliciter l'assistant virtuel Claude situé en haut

Se connecter

Adresse électronique de connexion :

Mot de passe :

Se connecter

Mot de passe oublié ?

Vous êtes nouveau sur Chorus Pro ?

Créer votre compte

Actualités

Mise en place d un support téléphonique

Comment contacter le support en cas d'incident sur l'application Chorus Pro

*** Pour réduire votre temps d'attente, privilégiez l'avatar « Claude » avec possibilité de mise en relation avec un conseiller en LiveChat ***

3 solutions pour contacter le support Chorus Pro :

- L'avatar « Claude » puis en cas de difficultés une mise en relation avec un conseiller en LiveChat
- L'émission d'une sollicitation :
 - Dans l'espace « Sollicitations émises » si vous êtes déjà authentifié sur le portail Chorus Pro (vous avez donc saisi votre adresse électronique de connexion ainsi que votre mot de passe)
 - En cliquant sur « Nous contacter » en bas de la page d'accueil du portail Chorus Pro si vous êtes en mode non connecté
- La hotline au n° 04.77.78.39.57 ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30 (hors jours fériés)

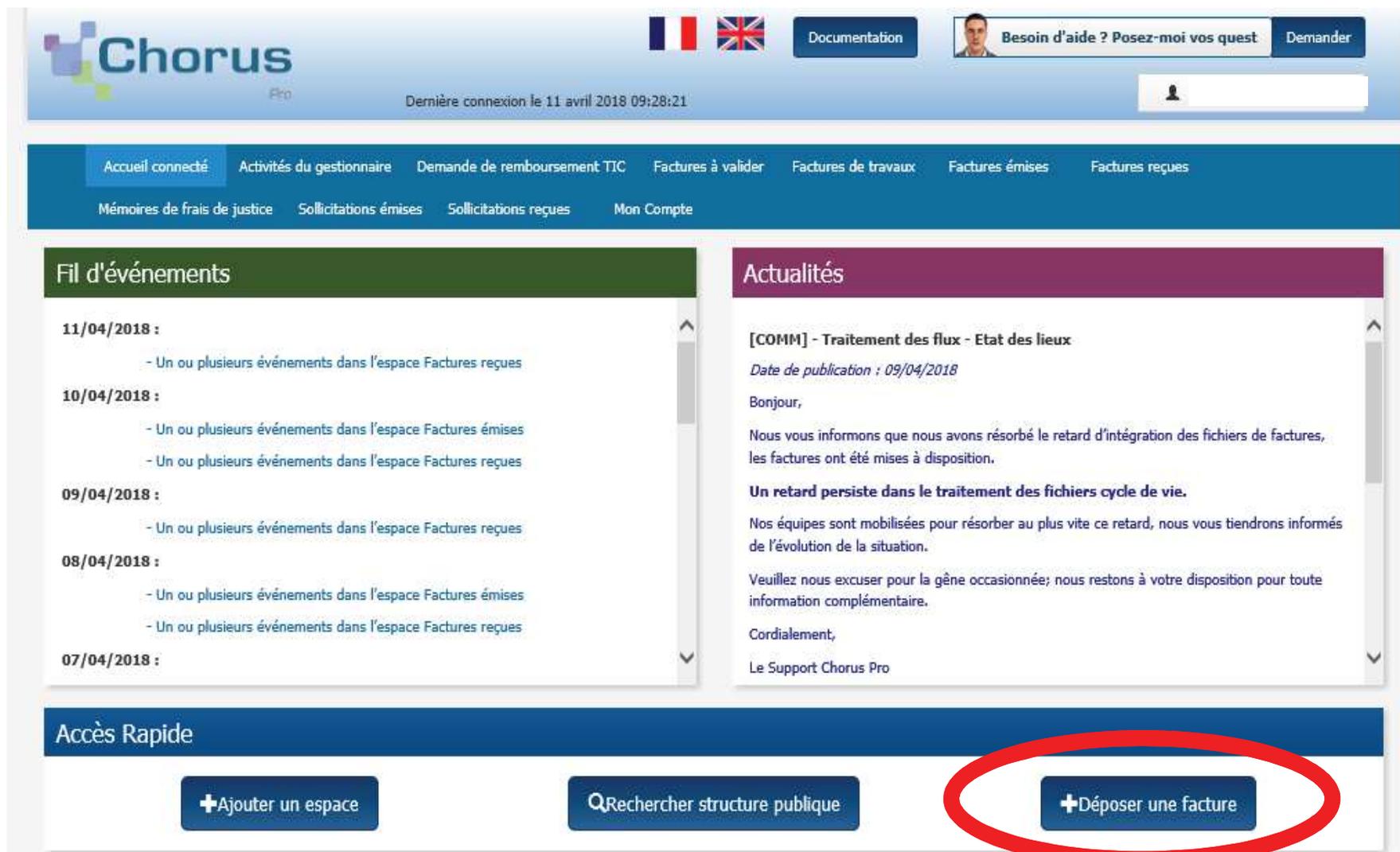
Accéder au service DUME

Rechercher une structure publique

Rechercher structure publique

Procédure de dépôt de facture sur Chorus

Après connexion, cliquez sur « déposer une facture »



The screenshot shows the Chorus Pro web interface. At the top, there is a navigation bar with the Chorus logo, flags for France and the UK, a 'Documentation' button, and a user profile section with a 'Demander' button. Below this is a secondary navigation bar with various menu items. The main content area is divided into two columns: 'Fil d'événements' on the left and 'Actualités' on the right. The 'Actualités' section contains a news item about a delay in processing invoices. At the bottom, there is an 'Accès Rapide' section with three buttons: '+Ajouter un espace', 'Rechercher structure publique', and '+Déposer une facture'. The '+Déposer une facture' button is highlighted with a red circle.

Chorus Pro

Documentation

Besoin d'aide ? Posez-moi vos quest Demander

Dernière connexion le 11 avril 2018 09:28:21

Accueil connecté Activités du gestionnaire Demande de remboursement TIC Factures à valider Factures de travaux Factures émises Factures reçues

Mémoires de frais de justice Sollicitations émises Sollicitations reçues Mon Compte

Fil d'événements

11/04/2018 :
- Un ou plusieurs événements dans l'espace Factures reçues

10/04/2018 :
- Un ou plusieurs événements dans l'espace Factures émises
- Un ou plusieurs événements dans l'espace Factures reçues

09/04/2018 :
- Un ou plusieurs événements dans l'espace Factures reçues

08/04/2018 :
- Un ou plusieurs événements dans l'espace Factures émises
- Un ou plusieurs événements dans l'espace Factures reçues

07/04/2018 :

Actualités

[COMM] - Traitement des flux - Etat des lieux
Date de publication : 09/04/2018

Bonjour,

Nous vous informons que nous avons résorbé le retard d'intégration des fichiers de factures, les factures ont été mises à disposition.

Un retard persiste dans le traitement des fichiers cycle de vie.

Nos équipes sont mobilisées pour résorber au plus vite ce retard, nous vous tiendrons informés de l'évolution de la situation.

Veuillez nous excuser pour la gêne occasionnée; nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire.

Cordialement,

Le Support Chorus Pro

Accès Rapide

+Ajouter un espace

Rechercher structure publique

+Déposer une facture

Procédure de dépôt de facture sur Chorus

- Sélectionner le format de dépôt : (généralement PDF non signé)

Dépôt d'une nouvelle facture ✕

Format de dépôt :

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

- Puis le cadre de facturation (A1)

Dépôt d'une nouvelle facture ✕

Format de dépôt : PDF non signé ▾

Cadre de facturation :

- 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

- Télécharger votre facture et valider :

Dépôt d'une nouvelle facture ✕

Format de dépôt : PDF non signé ▾

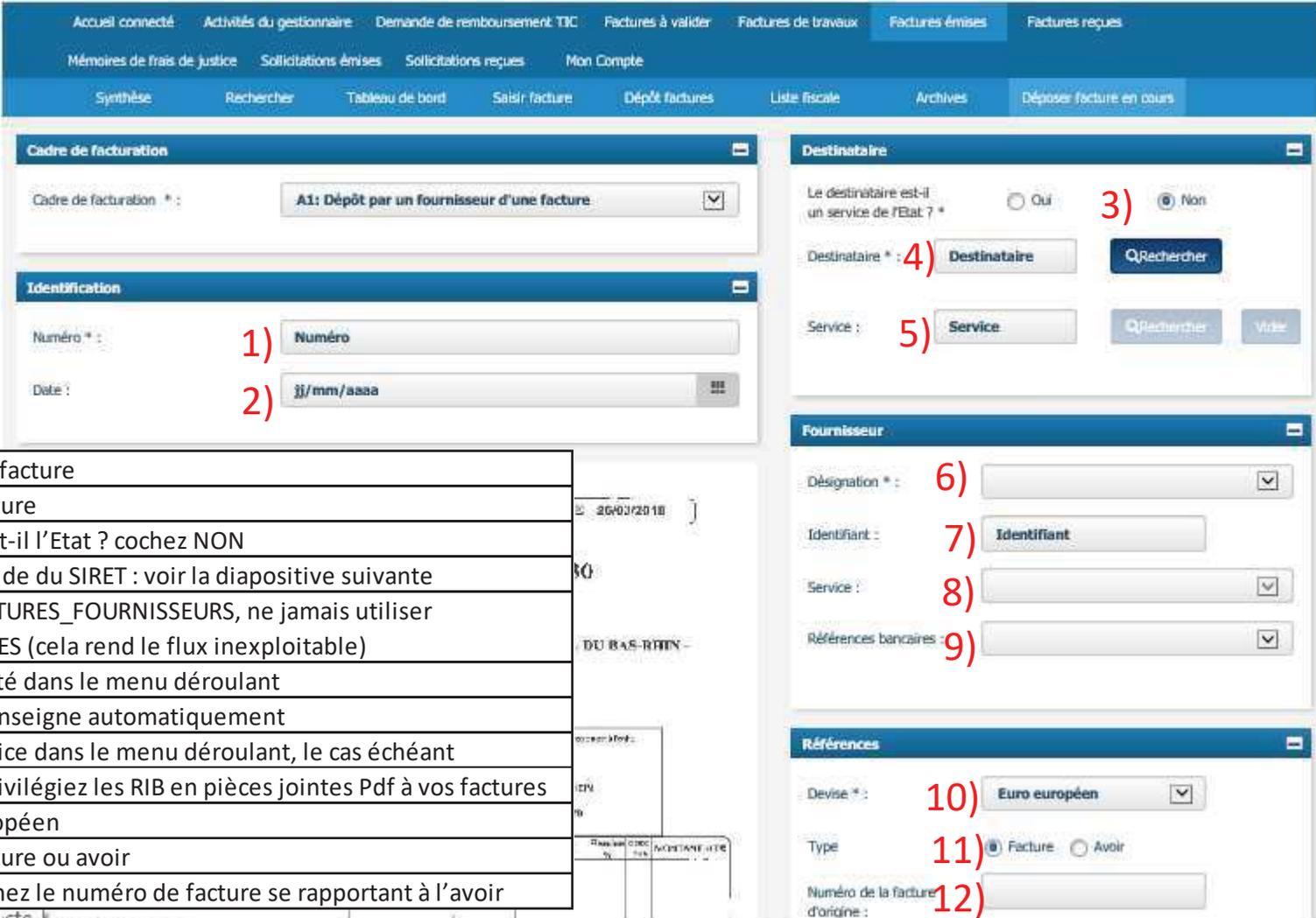
Cadre de facturation : A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture ▾

Choix du fichier à importer Parcourir...

← Annuler

Procédure de dépôt de facture sur Chorus

Après téléchargement de la facture, il faut compléter les éléments 1 à 23.



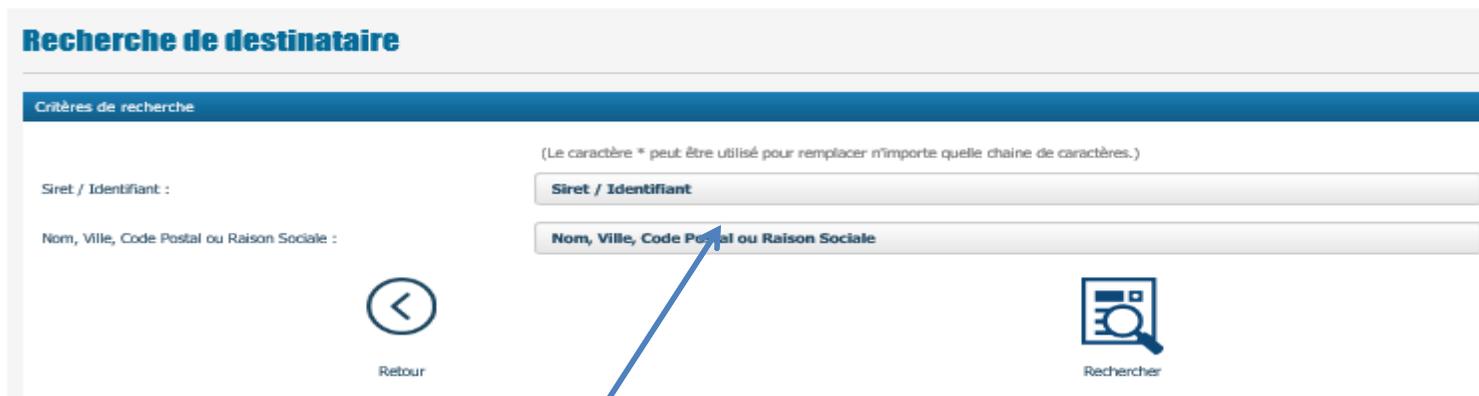
The screenshot shows the 'Déposer facture en cours' (Deposit invoice in progress) form in the Chorus system. The form is divided into several sections with numbered annotations:

- Cadre de facturation:** 'Cadre de facturation * : A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture' (1)
- Identification:** 'Numéro * : Numéro' (2), 'Date : jj/mm/aaaa' (3)
- Destinataire:** 'Le destinataire est-il un service de l'Etat ? *' with radio buttons for 'Oui' (3) and 'Non' (4); 'Destinataire * : Destinataire' (4) with a 'QRechercher' button; 'Service : Service' (5) with a 'QRechercher' button and a 'Vierge' button.
- Fournisseur:** 'Désignation * : ' (6) with a dropdown menu; 'Identifiant : Identifiant' (7); 'Service : ' (8) with a dropdown menu; 'Références bancaires : ' (9) with a dropdown menu.
- Références:** 'Devise * : Euro européen' (10) with a dropdown menu; 'Type : Facture' (11) with radio buttons for 'Facture' and 'Avoir'; 'Numéro de la facture d'origine : ' (12).

- | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Numéro de votre facture |
| 2) Date de votre facture |
| 3) Le destinataire est-il l'Etat ? cochez NON |
| 4) A rechercher à l'aide du SIRET : voir la diapositive suivante |
| 5) Sélectionner FACTURES_FOURNISSEURS, ne jamais utiliser FACTURES_PUBLIQUES (cela rend le flux inexploitable) |
| 6) Choisir votre entité dans le menu déroulant |
| 7) Votre SIRET, se renseigne automatiquement |
| 8) Choisir votre service dans le menu déroulant, le cas échéant |
| 9) Laissez vierge ; privilégiez les RIB en pièces jointes Pdf à vos factures |
| 10) Laissez Euro Européen |
| 11) Choisissez si facture ou avoir |
| 12) Si avoir, renseignez le numéro de facture se rapportant à l'avoir |

Procédure de dépôt de facture sur Chorus

Pour rechercher le destinataire, appuyez sur le bouton « rechercher », puis s'affiche un nouvel écran :



Recherche de destinataire

Critères de recherche

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

Siret / Identifiant :

Nom, Ville, Code Postal ou Raison Sociale :

Retour Rechercher

Vous devez disposer des informations de facturation Chorus, notamment le numéro de Siret de la collectivité, le code service (FACTURES_FOURNISSEURS) et le numéro d'engagement ou de bon de commande (BC2018/18.E240.0012895).

Ces informations doivent figurer sur le bon de commande, ainsi vous pouvez saisir le Siret de collectivité. Attention la collectivité dispose de plusieurs Siret (voir tableau ci après)

Siret	Nom	Statut	Code postal	Ville	Selection
22670001100019	DEP BAS RHIN	Actif	67964	STRASBOURG	

Puis valider

Procédure de dépôt de facture sur Chorus

Les numéros de Siret de la collectivité :

- 22670001100019 : Département du Bas-Rhin, budget principal
- 22670001100043 : Parc d'Erstein, budget annexe
- 22670001100050 : Foyer de l'enfance, budget annexe
- 22670001100084 : Laboratoire vétérinaire, budget annexe
- 22670001100100 : Le vaisseau, budget annexe
- 22670001100126 : Parcs véhicules et bacs rhénans, budget annexe

13) Mentionner le type de TVA et, si concerné, le motif d'exonération

14) Indiquer le numéro d'engagement de type (exemple)

CP2018/X00000/1

BC2018/18.E240.001285

il est nécessaire de respecter ce formalisme sinon l'engagement n'est pas reconnu et la facture arrive en anomalie

15) Ne pas indiquer de numéro de marché, il sera repris dans notre outil comptable à partir du numéro d'engagement

16) Laisser Virement

17) à 20) Indiquer le montant avec une virgule comme décimale, le point provoque des erreurs

Type de TVA

TVA sur les débits

TVA sur les encaissements Sans TVA

Exonéré

Sélectionnez un motif d'€

N° d'engagement * :

Numéro du marché :

Mode de règlement * :

Montants totaux

Montant HT * :

Montant TVA * :

Montant TTC après remise * :

Net à payer * : EUR

Procédure de dépôt de facture sur Chorus

Dans la zone « récapitulatif TVA », renseignez les montant HT par taux de TVA.

Vous devez ajouter autant de lignes de saisie que de taux de TVA utilisés sur la facture.

- | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21) Taux de TVA, utilisez la virgule comme décimale |
| 22) Montant HT soumis au taux de TVA renseigné en case 21, utilisez la virgule comme décimale |
| 23) Le montant se renseigne automatiquement en fonction des éléments renseignés au-dessus |

Récapitulatif TVA

Taux TVA * :	21)	<input type="text" value="1200"/>
Montant de base HT par taux * :	22)	<input type="text" value="20,00"/>
Montant TVA par taux de TVA :	23)	<input type="text" value="240,00"/>



Puis valider et enregistrer. La facture est enregistrée au statut brouillon et la saisie peut être poursuivie ultérieurement.

Procédure de dépôt de facture sur Chorus

Il est possible d'ajouter des pièces complémentaires, cliquer sur gestion des pièces jointes.

The screenshot shows a table titled 'Pièces jointes' with the following columns: Type, Désignation, Extension, Nom du fichier, and Actions. The table contains one row: Facture PDF, 1265.pdf, pdf, FAC226700011000431265.pdf. Below the table are three buttons: 'Supprimer pièces jointes', 'Télécharger pièces jointes', and '+Gestion des pièces jointes'. The '+Gestion des pièces jointes' button is circled in red.

Type	Désignation	Extension	Nom du fichier	Actions
Facture PDF	1265.pdf	pdf	FAC226700011000431265.pdf	 

Un nouvel écran s'affiche :

Cliquer sur « Parcourir », saisir le titre et sélectionner le type, puis cliquer sur retour

The screenshot shows a form titled 'Ajouter une pièce jointe' with the following fields: 'Sélection de la pièce jointe * :', 'Désignation * :', and 'Type de pièce jointe * :'. The 'Sélection de la pièce jointe * :' field has a 'Parcourir...' button. The 'Type de pièce jointe * :' field has a dropdown menu. There is an 'Ajouter' button at the bottom right and a 'Retour' button at the bottom center.

Sélection de la pièce jointe * : Parcourir...

Désignation * :

Type de pièce jointe * :

Ajouter

Retour

Procédure de dépôt de facture sur Chorus

Pour finaliser votre saisie et envoyer la facture, cliquer sur « Valider et envoyer »

Taux de TVA	Montant de base HT par taux	Total TVA par taux de TVA	Actions
20,0%	1 200,00	240,00	 

Pièces jointes

« 1 » Total de 1 pièce(s) jointe(s).

Type	Désignation	Extension	Nom du fichier	Actions
Facture PDF	1265,.pdf	pdf	FAC226700011000431265,.pdf	  

 Supprimer pièces jointes
  Télécharger pièces jointes
  Gestion des pièces jointes


 Supprimer


 Enregistrer


Valider et envoyer

Confirmer l'envoi

Confirmation d'envoi

Veuillez confirmer l'envoi de votre facture n° 1265 à destination de 22670001100019 DEP BAS RHIN avec les montants suivants:

- Montant HT :1200
- Montant TVA :20
- Montant TTC après remise :1440
- Net à payer :

← Annuler

✓ Confirmer et envoyer

Procédure de dépôt de facture sur Chorus

Après validation, un nouvel écran s'affiche confirmant l'envoi.
Il est possible de télécharger le certificat de dépôt.

Saisie facture

Récapitulatif

Fournisseur : 22670001100043 - DEP... Date : 12 avr. 2018

La facture n°1265 est validée, elle est en cours de transmission au service concerné.

Certificat de dépôt n° : bGkqApiYxI2TuBKS/SHjq+gB3NeENk3zKcxtzl5RKEA=

Montant HT après remise globale :	1 200,00 €
Montant TVA :	240,00 €
Montant remise globale TTC :	0,00 €
Montant TTC avant remise globale :	1 440,00 €
Montant TTC total :	1 440,00 €
Montant à payer :	1 440,00 €

 Exporter le certificat de dépôt

 Visualiser la facture

 Suivre la facture