

# Chorus Pro : mode d'emploi

---

## Qu'est-ce que Chorus Pro ?

Chorus Pro est la solution mutualisée de facturation électronique qui a été mise en place pour tous les fournisseurs de la sphère publique afin de répondre aux obligations fixées par l'ordonnance du 26 juin 2014.

L'ordonnance du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique prévoit une dématérialisation des factures à compter du 1er janvier 2017 pour les grandes entreprises et les entités publiques, puis une généralisation progressive d'ici le 1er janvier 2020 en tenant compte de la taille des entreprises concernées :

- au 1er janvier 2017 : pour les grandes entreprises (plus de 5000 salariés) et les personnes publiques ;
- au 1er janvier 2018 : pour les entreprises de taille intermédiaire (250 à 5000 salariés) ;
- au 1er janvier 2019 : pour les petites et moyennes entreprises (10 à 250 salariés) ;
- au 1er janvier 2020 : pour les microentreprises (moins de 10 salariés).

Aujourd'hui toutes les entreprises sont donc concernées.

### Pour accéder à Chorus Pro

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R52176>

Ou directement via : <https://chorus-pro.gouv.fr>

# CRÉER UN COMPTE EN QUELQUES CLICS

Vous êtes nouveau sur Chorus Pro et votre entreprise n'a encore jamais été créée. Voici comment procéder en 4 grandes étapes.



Rendez-vous sur le site <https://chorus-pro.gouv.fr>

1.

## Identifiez-vous

### VOUS ÊTES NOUVEAU SUR CHORUS PRO ?

Adresse électronique de connexion \* :

Numéro de SIRET \* :

Valider

[Je n'ai pas de numéro de SIRET](#)

Saisissez :

- Votre adresse électronique de connexion
- Le n° de SIRET de votre entreprise (veillez à vous munir de ce numéro avant la saisie).



Un mail d'activation vous sera envoyé sur votre adresse électronique de connexion. C'est cette adresse qui vous servira à accéder à votre compte utilisateur sur Chorus Pro.

2.

## Complétez les informations demandées

Les champs concernant votre structure (entreprise) sont alimentées avec les données de la base INSEE mais restent néanmoins modifiables



Besoin d'aide ? Posez une question



### JE COMPLÈTE MES INFORMATIONS PERSONNELLES

Votre adresse de connexion vous permettra de vous connecter


Adresse électronique de connexion \* :

Résolvez votre adresse électronique de connexion \* :

Nom \* :

Prénoms \* :

☐ J'accepte que mon nom, prénom et adresse électronique soient utilisés par le Ministère de l'Action et des Comptes publics (et par le prestataire réalisant les enquêtes de satisfaction pour le compte de l'ANPE) afin de recevoir l'enquête de satisfaction sur Chorus Pro. Je note par ailleurs que je pourrai à tout moment exercer mon droit de retrait en décochant l'option.



Entrez les caractères générés par l'image \* :

OPTION 

### JE CRÉE MA STRUCTURE

Sur Chorus Pro, une structure identifiée de manière unique chaque émetteur ou récepteur de factures. Nous vous invitons à vérifier les données et les modifier si besoin.

Identifiant :

Raison Sociale :

Libellé de la structure :

Adresse \* :

Complément adresse 1 :

Complément adresse 2 :

Code postal \* :

Ville \* :

Pays \* :

Je crée mon compte pour \* :

☒ Déposer des demandes de paiement (factures, mémoires de frais de justice et demandes de remboursement TIC)

☐ Créer et/ou consulter des DUME (Document unique de marché européen)

[Annuler](#) [Valider](#)

- **Adresse électronique de connexion** : Cette adresse est pré-remplie avec votre adresse de connexion et permet de recevoir les notifications. Vous pouvez la modifier si besoin.
- Entrez vos nom et prénom.
- Remplissez les champs restants matérialisés par un astérisque rouge.
- Cocher les fonctionnalités souhaitées :
  - La fonctionnalité « **Déposer des demandes de paiement** » est cochée par défaut. Elle vous permet de transmettre vos factures
  - La fonctionnalité « **Créer et/ou consulter des DUME** » permet aux éditeurs informatiques de « profils d'acheteurs » (qui gèrent des places de marché publiques en ligne) de se raccorder au « Service DUME » par API. Si vous n'êtes pas un « profil d'acheteur » cocher cette case est inutile.
- Cliquez sur **Valider**

## CRÉER UN COMPTE EN QUELQUES CLICS

3.

### Ouvrez vos espaces de travail

Les espaces de travail vous donnent accès aux fonctionnalités de Chorus Pro dont vous avez besoin pour émettre vos factures. Les espaces « Sollicitations émises » et « Factures émises » sont activés par défaut.



Besoin d'aide ? Posez une question



#### BIENVENUE MONSIEUR GWENAEL FUMOUX

Votre compte utilisateur stephanie@afe.fr a été créé.

La liste ci-dessous vous indique l'ensemble des espaces auxquels vous pouvez accéder. En fonction de vos besoins, nous vous invitons à ajouter ou supprimer dans la colonne "Activation" les espaces qui vous seront nécessaires. Ce paramétrage n'étant pas définitif, vous pourrez le faire évoluer dans le temps en fonction de vos nouveaux besoins.

#### MES ESPACES DE TRAVAIL

Espaces	Descriptif	Activation
Demande de remboursement TIC	Réservé au dépôt des demandes de remboursement TIC	<input type="radio"/> NON
Engagements	Visualisation des commandes de l'Etat	<input type="radio"/> NON
Factures à valider	Réservé à la validation des sous-traitants et cotraitants	<input type="radio"/> NON
Factures de travaux	Réservé au dépôt de factures de travaux (fournisseurs, MOE, MOA)	<input type="radio"/> NON
Factures émises	Réservé au dépôt et à la visualisation des factures émises à destination des structures publiques	<input checked="" type="radio"/> OUI
Mémoires de frais de justice	Réservé au dépôt de mémoires de frais de justice	<input type="radio"/> NON
Raccordement EDI et API	Permet de demander et de suivre le raccordement de vos structures pour l'utilisation des modes EDI et API	<input type="radio"/> NON
Suivi des flux	Réservé aux structures raccordées émettant des flux EDI	<input type="radio"/> NON

Valider

- Cliquez sur les boutons d'activation (OUI/NON) pour ouvrir les espaces souhaités.
- Cliquez sur **Valider**

Votre compte est créé et un courriel d'activation est envoyé à l'adresse électronique que vous avez renseignée. Pensez à aller le consulter dans votre messagerie rapidement. Il a une durée de validité limitée.

4.

### Activez votre compte utilisateur

Après avoir cliqué sur le lien reçu par courriel dans votre messagerie personnelle, vous serez renvoyés sur une page de Chorus Pro pour finaliser votre inscription :

- Choisissez votre mot de passe et la question secrète vous permettant de le récupérer en cas d'oubli.
- Cliquez sur **Valider**.



Besoin d'aide ? Posez une question



#### 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

##### QUESTION SECRÈTE

Question secrète \* :

Réponse \* :

[← Annuler](#) [✓ Valider](#)



**Votre compte est désormais actif et vous pouvez dès à présent transmettre vos factures à votre client public.**

Vous avez le profil « Organisation modification » dans le portail de services de Chorus Pro. Votre profil vous autorise à modifier les informations concernant votre entreprise.

## 1. Gérer les habilitations des utilisateurs

Les utilisateurs peuvent être habilités sur les applications du portail de services de Chorus Pro en consultation ou en modification.

En consultation, ils ne pourront que visualiser les activités de l'application sans pouvoir y apporter de modification ou traiter les factures qui s'y trouvent. En modification, ils pourront apporter des modifications à l'application ou traiter les factures qui s'y trouvent.

Ces habilitations se matérialisent par des profils attribués à l'utilisateur.

Vous pouvez accéder au profil attribué à chaque utilisateur à partir du domaine « Organisation », puis le domaine « Utilisateur » et enfin l'application « Gérer les habilitations des utilisateurs ».

Par défaut, le profil « Organisation modification » est donné uniquement au gestionnaire principal. Ce profil permet de modifier toutes les informations de la structure et de gérer les utilisateurs.

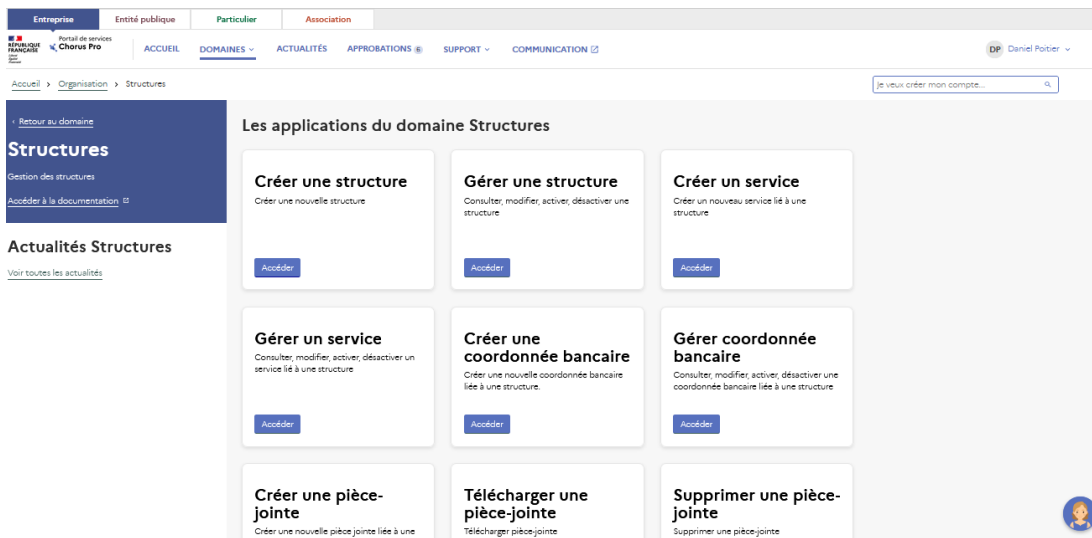
Actions	Structure	Contact	Service	Statut du service	Profil
	██████████	Héloïse Ferdinand			Sollicitations émises consultation
	██████████	Héloïse Ferdinand			Organisation modification
	██████████	Héloïse Ferdinand			Suivi des flux consultation
	██████████	Héloïse Ferdinand			Engagements modification
	██████████	Héloïse Ferdinand			Remboursements de taxes consultation
	██████████	Héloïse Ferdinand			Raccordements consultation
	██████████	Héloïse Ferdinand			Organisation consultation

## 2.

## Principales activités du gestionnaire

La gestion de votre structure s'effectue à partir du domaine « Structures ».

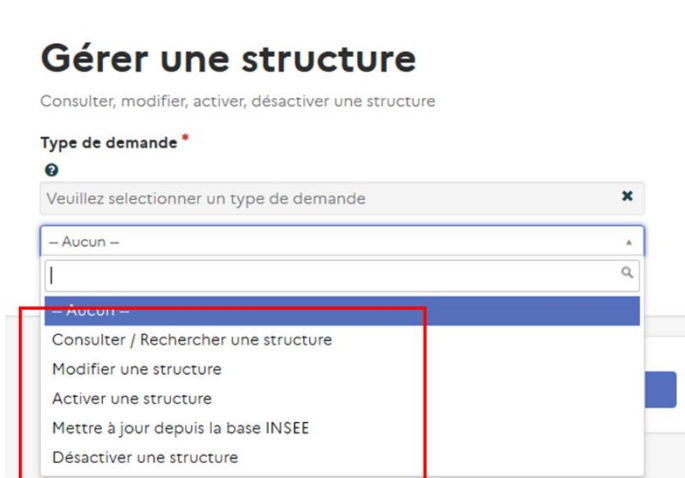
## A. Accédez au domaine « Structure »



## B. Gérer une structure

Vous pouvez modifier ou compléter certaines informations concernant votre entreprise.

Dans le domaine « Structures », cliquez sur l'application « Gérer une structure » et sélectionnez un type de demande.



## C. Gérer un service

Si vous êtes gestionnaire principal, vous pouvez modifier ou compléter certaines informations concernant un service. Dans le domaine « Structures », cliquez sur l'application « Gérer un service » et sélectionnez un type de demande.

## Gérer un service

Consulter, modifier, activer, désactiver un service lié à une structure

Type de demande \*

Consultation d'un service

Consultation d'un service

Activation d'un service

Désactivation d'un service

Modification d'un service

## D. Télécharger une pièce-jointe

Vous pouvez déposer des pièces-jointes sur votre structure à partir de l'application « Créer une pièce-jointe ». Dans l'application « Télécharger une pièce jointe », sélectionnez votre structure. La liste des pièces jointes disponibles s'affiche. Vous pourrez alors télécharger une pièce jointe ajoutée précédemment en cliquant sur le bouton « Télécharger » de la ligne associée.

## Télécharger une pièce-jointe

Télécharger pièce-jointe

Structure \*

5 [redacted]

### Pièces-jointes

Nom du fichier	Designation	Actions
A [redacted] v01.pdf	PJ - C [redacted] 62021 v01.pdf	Télécharger

Résultats 1 - 1 sur 1

< 1 >

Articles par page: 10

Soumettre

Vous avez le profil « Organisation modification » dans le portail de services de Chorus Pro : votre profil vous autorise à gérer les droits des utilisateurs qui y sont rattachés.

## 1. Vérifiez votre profil

Les utilisateurs peuvent être habilités sur les applications du portail de services de Chorus Pro en consultation ou en modification.

En consultation, ils ne pourront que visualiser les activités de l'application sans pouvoir y apporter de modification ou traiter les factures qui s'y trouvent.

En modification, ils pourront apporter des modifications à l'application ou traiter les factures qui s'y trouvent.

Ces habilitations se matérialisent par des « profils » attribués à l'utilisateur.

Vous pouvez accéder au profil attribué à chaque utilisateur à partir du domaine « Organisation », sous-domaine « Utilisateur » et enfin l'application « Gérer les habilitations des utilisateurs ».

Par défaut, le profil « Organisation modification » est donné uniquement au gestionnaire principal. Ce profil permet de modifier toutes les informations de la structure et de gérer les utilisateurs.

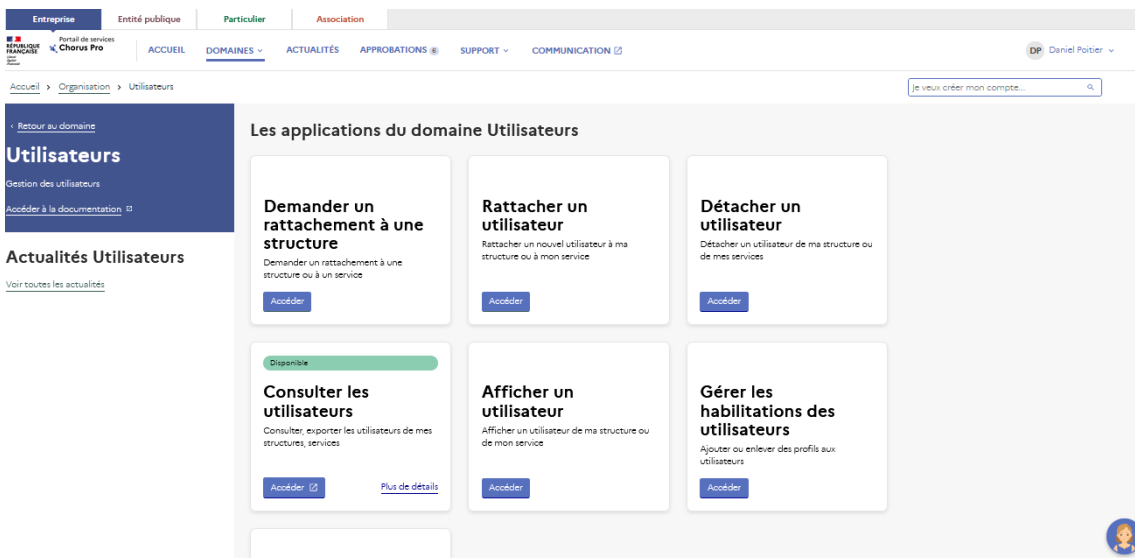
Actions	Structure	Contact	Service	Statut du service	Profil
		Héloïse Ferdinand			Organisation consultation
		Héloïse Ferdinand			Organisation modification
		Héloïse Ferdinand			Suivi des flux consultation
		Héloïse Ferdinand			Engagements modification
		Héloïse Ferdinand			Remboursements de taxes consultation
		Héloïse Ferdinand			Raccordements consultation
		Héloïse Ferdinand			Organisation consultation

## 2.

## Principales activités du gestionnaire

La gestion des activités impactant vos utilisateurs s'effectue à partir du domaine « Utilisateurs ».

## A. Accédez au domaine « Utilisateurs »



## B. Rattacher un utilisateur à une structure

Le Gestionnaire principal de chaque structure est garant des rattachements à sa structure et vérifie, en validant les demandes de rattachement, que les personnes qu'il valide travaillent bien au sein de sa structure. Ces demandes apparaissent dans l'onglet « Approbations ».

Toute personne qui souhaite, saisir, déposer ou traiter une facture sur le portail de services Chorus Pro, doit se rattacher à la ou les structures qui l'emploient. En revanche, il ne doit pas se rattacher aux structures de ses clients !


Le Gestionnaire Principal peut également rattacher un utilisateur à la structure qu'il gère de sa propre initiative (sans attendre qu'on lui en fasse la demande). Pour ce faire, dans le domaine « Utilisateurs », cliquez sur l'application « Rattacher un utilisateur » et renseignez les champs marqués d'un astérisque rouge. Il faudra choisir le niveau de rattachement que vous souhaitez pour cet utilisateur. Il existe 2 niveaux de rattachement : La maille structure et la maille service.

### Rattacher un utilisateur

Rattacher un nouvel utilisateur à ma structure ou à mon service

#### Informations générales

**Utilisateur \***

 Veuillez renseigner l'adresse email

**Structure de rattachement \***

**Niveaux de rattachement**

Je souhaite faire un rattachement à la maille structure

Soumettre



### C. Détacher un utilisateur d'une structure

Un utilisateur rattaché à votre structure peut en être détaché dès l'instant où il n'y travaille plus et n'a pas la possibilité de déposer ou traiter des factures.

Dans le domaine « Utilisateurs », cliquez sur l'application « Détacher un utilisateur » et renseignez les champs marqués d'un astérisque rouge.

#### Détacher un utilisateur

Détacher un utilisateur de ma structure ou de mes services

Structure \*

Utilisateur \*

Commentaire \*

Niveaux de rattachement

Je souhaite faire un détachement à la maille structure

Soumettre

### D. Afficher un utilisateur

Vous pouvez consulter la liste des utilisateurs de votre structure à partir de l'application « Afficher un utilisateur » du domaine « Utilisateurs ».

Une fois que vous arriverez sur l'écran « Afficher un utilisateur », vous pourrez choisir la structure (1) que vous voulez consulter si vous en avez plusieurs. Vous pourrez ensuite choisir le service (2) et enfin vous pourrez rechercher les utilisateurs (3) à partir de la barre de recherche utilisateurs.

*Après avoir trouvé l'utilisateur que vous recherchez et cliquez sur le nom correspondant, vous aurez accès à une liste d'informations sur cet utilisateur que vous pourrez exporter au format CVS, à l'aide du bouton « Exporter ».*

#### Afficher un utilisateur

Afficher un utilisateur de ma structure ou de mon service

1 Choisir la structure \*

2 Services rattachés à l'organisation

3 Utilisateur

Héloïse Ferdinand

Adresse de connexion

Adresse email de contact

Choix de réception de notifications

Activer

Date de création

18/08/2021 15:45:32

Date de dernière connexion

11/01/2022 13:19:04

Langue

Français

Statut de l'utilisateur

ACTIF

Exporter

Vous pouvez retrouver le mode opératoire détaillé dans le guide « Gérer les utilisateurs » : [Lien](#)

# DÉPOSER UNE FACTURE SUR LE PORTAIL CHORUS PRO

En appliquant quelques règles simples, vous pouvez profiter des capacités de reconnaissance automatique de caractères de Chorus Pro pour gagner du temps lors du dépôt de vos factures PDF.



## 1.

### Les règles d'or pour préparer vos factures à un dépôt Chorus Pro

Chorus Pro rapatrie automatiquement dans le formulaire de dépôt les données qu'il reconnaît sur les 3 premières pages de la facture. Pour éviter d'avoir à ressaisir des informations, respectez ces principes :

- Déposez vos factures au format PDF texte (pas de scans ou d'images),
- Annoncez les données de votre facture par des mots clefs qui permettront à Chorus Pro de les reconnaître. Par exemple :
  - ✓ Destinataire : « SIRET client », « SIRET dest », « Ministère »,
  - ✓ Engagement : « engagement », « EJ », « commande »,
- Laissez un espace entre chaque mot clef et la donnée qu'il annonce.
- Évitez couleurs et effets. Privilégiez le noir sur fond blanc

Pour plus de détails concernant les règles à appliquer, consultez le guide détaillé : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/deposer-une-facture-unitaire-ou-par-lot-2/>

Pour créer une facture au format PDF texte à partir d'un traitement de texte ou d'un tableur, il suffit de sélectionner le menu « enregistrer sous » et de choisir le type PDF.

Lorsque votre facture est prête à être déposée, rendez-vous sur le portail Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr>

## 2.

### Déposez votre facture

A. Accédez à l'espace de dépôt : cliquez sur « **Factures émises** » puis « **Dépôt factures** »

ACCUEIL CONNECTÉ ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE FACTURES DE TRAVAUX **FACTURES ÉMISES** SOLlicitATIONS ÉMISES MON COMPTE

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

Cas particulier :

Les factures relevant du cadre juridique du « CCAG Travaux » devront être déposées dans l'espace « Factures de travaux », qui permet des validations intermédiaires par des Maîtrises d'œuvre et Maîtrises d'ouvrage.

B. Déposez votre fichier

Dépôt d'une nouvelle facture

\* Choix du fichier à importer

Facture.pdf

C'est votre facture PDF qui a valeur probante.

C. Sélectionnez le cadre de facturation

\* 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

Le cadre de facturation permet d'identifier le profil du déposant ainsi que le type de document transmis.

# DÉPOSER UNE FACTURE SUR LE PORTAL CHORUS PRO

3.

## Vérifiez les différents blocs d'informations

Chorus Pro pré-remplit les champs à saisir à partir des données qui ont été reconnues. A vous de les vérifier et de les corriger si besoin :

### ■ Cadre de facturation

Le champ est renseigné avec le choix effectué à l'étape précédente.

### ■ Identification

Saisissez le numéro et la date de votre facture.

### ■ Destinataire

Il s'agit de la structure publique à laquelle vous adressez votre facture.

### ■ Fournisseur

Si vous travaillez pour plusieurs entreprises (SIRET différents), sélectionnez le SIRET émetteur de la facture.

### ■ Références

Remplissez les champs requis, notamment le numéro d'engagement s'il est obligatoire pour votre client public.

### ■ Montants Totaux

### ■ Pièces Jointes



Pour indiquer le destinataire de votre facture, vous pouvez désormais directement saisir ou bien « coller » son identifiant dans le champ SIRET. Suivant le nombre de caractères renseignés, une liste déroulante s'affichera pour vous permettre d'effectuer et de valider votre choix.

#### \* SIRET :

Rechercher une structure

Recherche avancée

221000052

22100005200011

22100005200177

22100005200300

4.

## Soumettez votre facture

Une fois votre facture dûment complétée, cliquez sur **Valider et envoyer** pour la transmettre à votre client public.

**Valider et envoyer**

Une fenêtre de confirmation s'affiche à l'écran.

En cas d'erreur, vous pouvez **Annuler**.

Cliquez sur **Confirmer et envoyer**.

Confirmation d'envoi

Veuillez confirmer l'envoi de votre facture n° 050 à destination de 38243272200033 FORCE VERTE avec les montants suivants:

- Montant HT : 3500,00
- Montant TVA : 0,00
- Montant TTC après remise : 3500,00
- Net à payer : 3500,00

**Annuler** **Confirmer et envoyer**



Quitter le formulaire sans avoir ni enregistré, ni envoyé la facture, la conserve néanmoins dans Chorus Pro. Elle apparaît alors dans votre onglet Synthèse avec un numéro « Provisoire ».

Destinataires	Número	Etat
		Courant
		Provisoire
		Brouillon

Si vous ne souhaitez pas conserver ce type de documents, pensez à cliquer sur « Annuler » pour sortir d'un formulaire que vous ne souhaitez pas finaliser.

**Annuler**

#### SAISIE FACTURE

##### RÉCAPITULATIF

Fournisseur : 83807263500017 - SIZE ... Date : 25 juil. 2019

La facture n°050 est validée, elle est en cours de transmission au service concerné.

Certificat de dépôt n° : cWdWD7LJ4eLcY4h+qhxZotujhsQ06ILKy9ukclEgVQY=

Montant HT après remise globale : 3500,00 EUR

Montant TVA : 0,00 EUR

Montant remise globale TTC : 0,00 EUR

Montant TTC avant remise globale : 3500,00 EUR

Montant TTC total : 3500,00 EUR

Montant à payer : 3500,00 EUR

Exporter le certificat de dépôt

Visualiser la facture

Suivre la facture



Votre facture a bien été envoyée à votre destinataire et un récapitulatif des éléments transmis a été généré.

Vous souhaitez créer des factures dématérialisées directement dans le portail de services Chorus Pro ?  
 Vous voulez pouvoir repartir d'une facture déjà déposée pour en créer une nouvelle ?  
 Dans l'application **Factures émises**, l'onglet **Saisir Facture** répond à votre besoin

# 1.

## Prérequis : souscrire à un mandat de facturation

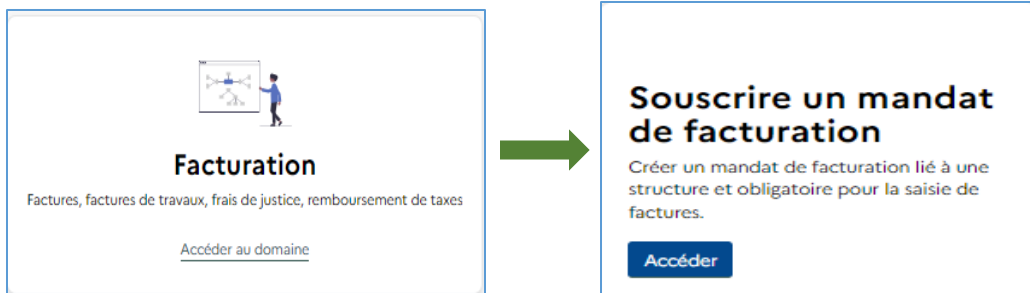
- **Définition**

Il s'agit d'un contrat par lequel l'entreprise (le mandant) donne l'autorisation à l'Etat (le mandataire) d'émettre des factures dématérialisées en son nom et pour son compte.

- **Condition**

Seul le gestionnaire principal, qui a un rôle d'administrateur de la structure, peut souscrire un mandat de facturation. Pour simplifier la procédure, il lui est proposé de signer ce contrat en ligne. Une fois ce contrat signé, vous et vos collaborateurs pourrez créer vos factures sur l'onglet Saisir facture aussi longtemps que nécessaire.

A. Connectez vous Sur le **portail de services Chorus Pro** puis dans « **Facturation** » sélectionnez « **Souscrire un mandat de facturation** ».



B. Sélectionnez votre structure dans le champ « Informations générales » et donnez un nom au mandat de facturation en cours de souscription. Les champs « Adresse postale » et « Signataire » sont préremplis et non modifiables.

### Informations générales

Structure \*

1980 [redacted] [dropdown arrow]

Nom du mandat \*

[empty text input field]

C. Si toutes les informations sont correctement remplies, cliquez sur « Soumettre » pour valider votre souscription

# 2.

## Accédez à la fonctionnalité « Saisir une facture »

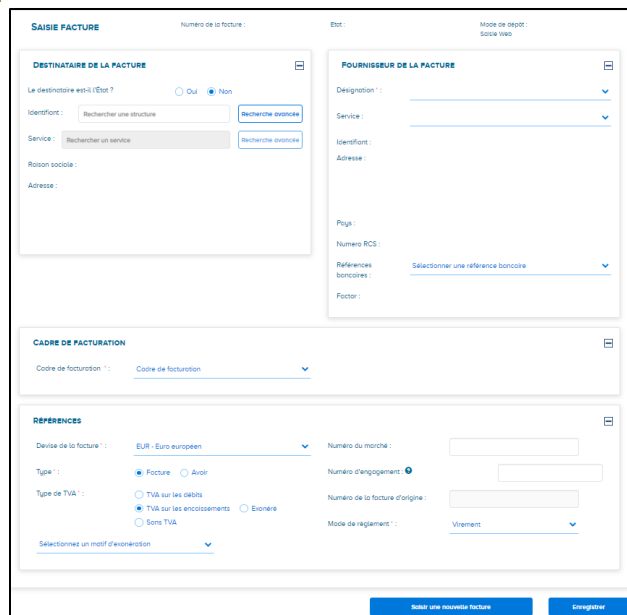
Selon la situation dans laquelle vous vous trouvez, deux options s'offrent à vous pour utiliser la fonctionnalité **Saisir une facture** :

**Option 1** : Pour créer une facture à partir de zéro, rendez vous dans **Facturation > Factures émises > Saisir une facture**.

**Option 2** : Pour créer une facture à partir d'une facture déjà envoyée au même destinataire, rendez-vous dans votre liste de travail (Onglet Synthèse) puis cliquez sur l'icone **Dupliquer** sur la ligne correspondant à la facture d'origine. Grâce à cette option certains champs auront-été préremplis avec les éléments de votre facture d'upliquée.

## 3.

## Saisir votre facture



A. Renseignez les informations concernant le destinataire, le fournisseur, le cadre de facturation ainsi que les références de la facture.

Tous les champs comportant un astérisque sont **obligatoires**.



Cliquez sur **Enregistrer**, à cette étape votre facture a été sauvegardée en mode **Brouillon**. Elle n'a pas été envoyée et vous pouvez encore la modifier.

B. Indiquez les informations demandées dans les différents blocs

Suite à l'enregistrement de votre facture de nouvelles rubriques apparaissent à l'écran :

- **Saisissez une ligne de facturation**

Si vous avez différents taux de TVA, saisissez autant de lignes de facturation que nécessaire.

- **Vérifiez le récapitulatif et les montants de la TVA**

Les données sont préremplies à partir des informations saisies dans la ligne de facturation.

- **Saisissez un commentaire**

Bien qu'elle soit facultative, cette rubrique vous permet de préciser certains points à votre destinataire.

- **Ajoutez des pièces jointes**

Vous pouvez, si vous le souhaitez, joindre des pièces complémentaires à l'envoi de votre facture.

Votre facture doit obligatoirement contenir **au moins une** ligne de facture.

Assurez-vous d'utiliser un format pour vos pièces jointes qui sera accepté par Chorus Pro (ex : BMP, PNG, XML, CSV, TIF...) et que la taille maximale unitaire n'excède pas 30 Mo.

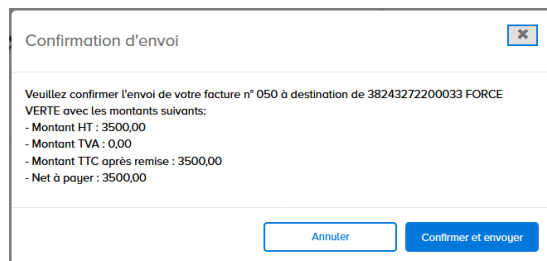
## 4.

## Envoyez votre facture

**Valider et envoyer**

Une fenêtre de confirmation s'affiche à l'écran.  
En cas d'erreur, vous pouvez **Annuler**.

Cliquez sur **Confirmer et envoyer**.




Votre facture a bien été envoyée à votre destinataire et un récapitulatif des éléments envoyés a été généré.

# DÉPOSER UN LOT DE FACTURES SUR LE PORTAIL DE SERVICES CHORUS PRO

Vous voulez optimiser sur votre temps de dépôt d'un ensemble de factures, ce guide est fait pour vous car il détaille le dépôt de factures par lot sur le portail de services Chorus Pro.

## 1. Les règles d'or pour préparer un dépôt par lot de factures sur le portail de services Chorus Pro

Pour pouvoir déposer des lots de factures sur le portail de services Chorus Pro, ces dernières devront respecter un des formats suivants :

- PDF A3
  - ✓ IN\_DP\_E2\_CII\_FACTURX
- XML Mixte
  - ✓ UBL Invoice Min
  - ✓ CII Min/ CII Min 16B
  - ✓ PES Facture Min/ CPP FACTURE Min
- XML Structuré
  - ✓ UBL Invoice / CII/ PES Facture/ CII 16B

Le dépôt de factures par lot est réservé aux entités capables de générer leurs factures sous ces formats. Vous devez regrouper vos factures dans un unique fichier compressé de format ZIP ou TAR.GZ avant d'être déposées dans Chorus Pro.

Pour plus de détails concernant les règles de création d'un fichier au format ZIP ou TAR.GZ, consultez la page « Déposer un lot de factures »

Lorsque votre facture est prête à être déposée, rendez-vous sur le portail de services Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr>

## 2. Déposez votre lot de factures

Le processus de dépôt d'un lot de factures est similaire au dépôt d'une facture unitaire. La seule différence tient au fait que le fichier déposer contiendra les données de plusieurs factures, et que le contrôle du fichier est automatisé. Sur le portail de services Chorus Pro, dans « Facturation » puis « Factures émises ». Sélectionnez « Déposer facture ».



### B. Déposez votre fichier

#### DÉPÔT D'UNE NOUVELLE FACTURE

\* Choix du fichier à importer

Exemple dépôt.zip



#### FORMAT DE DÉPÔT

\* Format de dépôt :

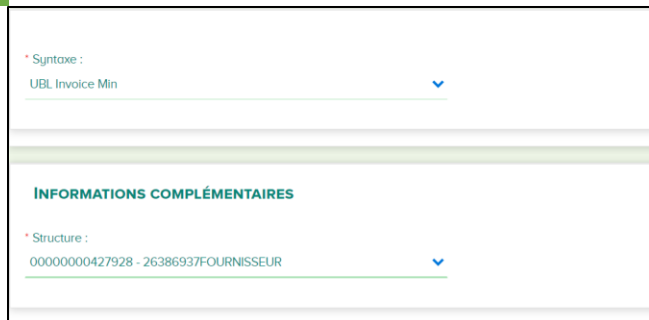
XML mixte



Importez votre facture suivant l'un des formats autorisés (zip ou tar) et confirmez le format de dépôt des factures dans le champ « Format de dépôt »

## DÉPOSER UN LOT DE FACTURES SUR LE PORTAIL DE SERVICES CHORUS PRO

### C. Sélectionnez la syntaxe et la structure émettrice dans le champ « Structure »



\* Syntaxe :  
UBL Invoice Min

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

\* Structure :  
00000000427928 - 26386937FOURNISSEUR

Sélectionnez la structure au nom de laquelle vous émettez la facture et cliquez sur le bouton « Continuer » pour finaliser le dépôt

## 3. Création et traitement des factures dans le portail de services Chorus Pro

**Etape 1 :** Après avoir cliqué sur le bouton « Continuer », un contrôle est effectué sur le format du lot pour vérifier que :

- Le fichier joint est sain (il ne contient pas de virus),
- L'extension du fichier est cohérente avec le format de fichier déposé,
- La taille du fichier ne dépasse pas la taille maximale autorisée (30 Mo),
- Si tous les contrôles sont positifs, le lot est enregistré dans le portail de services Chorus Pro.

Une fenêtre de confirmation s'affiche et indique à l'utilisateur le numéro attribué à son lot



**Confirmation d'envoi**

Le lot de factures a été importé correctement sous le numéro [CPP0011100000000000000346]

 Fermer

**Etape 2 :** Les factures présentes dans le lot sont traitées :

- Les factures conformes seront créées dans le portail de services Chorus Pro : elles seront alors visualisables dans l'application « Factures émises » du domaine « Facturation ».
- Les factures non conformes ne seront pas créées dans le portail de services Chorus Pro : un compte rendu d'intégration accessible dans l'application « Suivi des flux » du domaine « Raccordements » permet de consulter les anomalies rencontrées.
- Les factures en anomalie pourront être re déposées après correction.

## COMMENT RECHERCHER UNE FACTURE SUR CHORUS PRO?

### Introduction

Chorus Pro vous propose des fonctionnalités de recherche et suivi des factures : « **Rechercher** » et « **Tableau de bord** ». **Ces fonctionnalités sont disponibles dans chaque espace : factures émises, factures reçues, factures de travaux, factures à valider.** Suivant votre besoin, vous pouvez être amené à utiliser un onglet plutôt qu'un autre.

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

#### L'onglet « Rechercher »

Il vous permet de rechercher l'ensemble des factures correspondant au(x) critère(s) de votre choix (date, destinataire, numéro de facture...). Une fois la recherche effectuée, il est possible d'agir sur les factures présentes dans la liste de résultats.

#### L'onglet « Tableau de bord »

Il restitue, par statut de traitement, la totalité des factures émises durant les deux dernières années. Après ce délai, les factures disparaissent du tableau de bord. Vous pourrez alors les retrouver avec l'onglet « Rechercher » ou « Archives ». Toutes les factures émises via Chorus Pro, restent archivées pendant 10 ans.

## 1.

### J'utilise l'onglet « Rechercher » pour retrouver mes factures

Allez dans l'espace « **factures émises** » (ou « **factures de travaux** » si vous êtes concerné(e) par les marchés de travaux puis dans l'onglet « **Rechercher** »

#### Cas n°1 : Je recherche des factures envoyées sur une période déterminée

- ✓ Renseignez la/les date(s) de votre choix dans le champ « **période de date fournisseur** »

Période de date fournisseur   du : 01/10/2019   au : 31/10/2019

- ✓ Cliquez sur « **Rechercher** » pour afficher les résultats.
- ✓ Sélectionnez la/les facture(s) que vous souhaitez consulter ou traiter dans la liste des résultats

#### Cas n°2 : Je recherche des factures envoyées à une même entité publique

- ✓ Cliquez sur le bouton « **Rechercher** » à côté du champ « **Destinataire** »

Destinataire :  **Rechercher** **Vider**

- ✓ Indiquez le SIRET de l'entité publique en question
- ✓ Cliquez sur « **Rechercher** » et sélectionnez le bon destinataire dans la liste des résultats
- ✓ Une fois l'entité identifiée, lancez la recherche des factures que vous lui avez envoyées en cliquant sur « **Rechercher** »

#### Cas n°3 : Je recherche une facture spécifique

- ✓ Retrouvez directement la facture en indiquant son numéro dans le champ « **Numéro de facture** »

Numéro de facture :  **X**

- ✓ Cliquez sur « **Rechercher** » pour afficher les résultats
- ✓ Sélectionnez la facture que vous souhaitez consulter ou traiter dans la liste des résultats.

Vous avez la possibilité de préciser votre recherche en croisant plusieurs critères, par exemple « **Période de date fournisseur** » et « **Destinataire** »

Si les critères de recherche ne suffisent pas, vous pouvez dérouler l'option « **Critères avancés** » pour accéder à plus de critères.

**CRITÈRES AVANCÉS**





## COMMENT RECHERCHER UNE FACTURE SUR CHORUS PRO?

## 2.

## J'utilise l'onglet « Rechercher » pour piloter mes paiements en cours

## Cas n°1 : Je suis concerné(e) par la facturation simple

- ✓ Allez dans l'espace « **Factures émises** » puis dans l'onglet « **Rechercher** »
- ✓ Utilisez le critère « **Etat courant** » pour sélectionner le statut des factures que vous voulez traiter ou consulter

Etat courant : Mise à disposition du destinataire 

- ✓ Pour traiter un ensemble de factures aux statuts différents, lancez une recherche sans critère puis exportez les résultats au format tableur. Vous pourrez ensuite créer les filtres de votre choix.

 [Exporter les résultats](#)

## Cas n°2 : Je suis concerné(e) par les factures de Travaux

- ✓ Allez dans l'espace « **Factures de travaux** » puis dans l'onglet « **Rechercher** »
- ✓ Utilisez le critère « **Etat courant** » pour sélectionner le(s) statut(s) des factures que vous voulez traiter ou consulter

Etat courant : x Rejetée x Suspendue

- ✓ Vous pouvez également lancer une recherche sans critère puis exportez les résultats au format tableur. Vous pourrez ensuite créer les filtres de votre choix.

 [Exporter les résultats](#)

## 3.

## J'utilise le tableau de bord pour suivre l'avancée du traitement de mes factures

- ✓ Allez dans l'espace « **Factures émises** » ou « **Factures de travaux** » et cliquez sur l'onglet « **Tableau de bord** »

ACCUEIL CONNECTÉ  
MON COMPTE

ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE

FACTURES DE TRAVAUX

**FACTURES ÉMISES**

SOLLICITATIONS ÉMISES

Synthèse  
Consulter

Rechercher

**Tableau de bord**

Saisir facture

Dépôt factures







Liste fiscale

Archives

- ✓ Cliquez sur le chiffre correspondant au statut de traitement des factures qui vous intéresse

Fournisseur	Brouillon	Erreur d'acheminement	Mise à disposition	Validée	Refusée / Rejetée	Associée / Prise en compte	Suspendue	Déposée	En cours de traitement par le destinataire	Mise en paiement
53819959700013 - SAFE STYLE	10	1	22	0	3	24	1	0	0	0

- ✓ La liste des factures correspondant à ce statut s'affiche. Vous avez la possibilité de traiter / visualiser la facture de votre choix en cliquant sur son numéro

Code service fournisseur	Destinataire	Code service destinataire	Service exécutant	Número	Número d'engagement juridique	Date Fournisseur	Date de dépôt	Mt HT	Mt TTC	Etat courant	Date état courant	Taille PJ	Actions
	MAIRIE 7EME ARR.			101	00	21/08/2018	17/12/2018	990,00	1 188,00	Rejetée	03/05/2019	40,55 Ko	  
	MAIRIE 7EME ARR.			100	20	05/03/2019	05/03/2019	990,00	1 188,00	Rejetée	05/03/2019	40,55 Ko	  

- ✓ Vous pouvez également exporter sur Excel le résultat de votre recherche

 [Exporter les résultats](#)