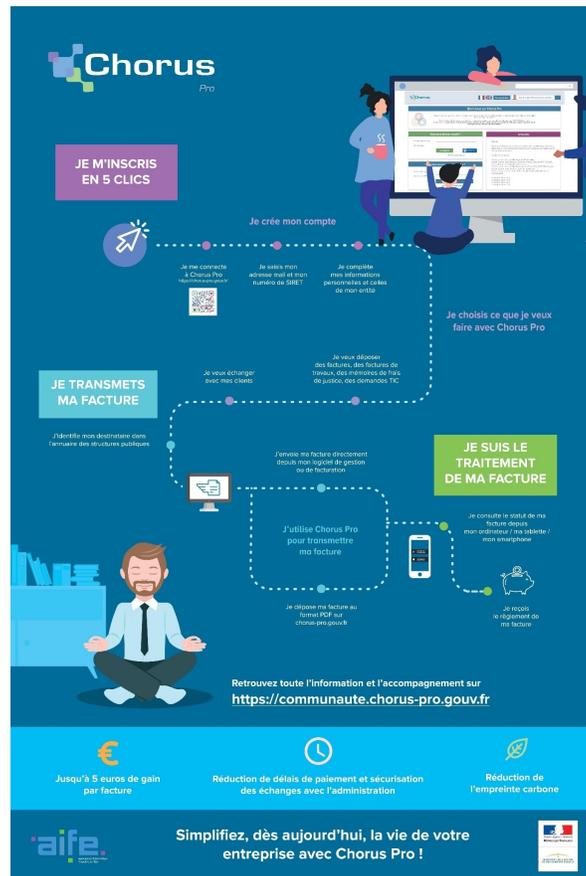
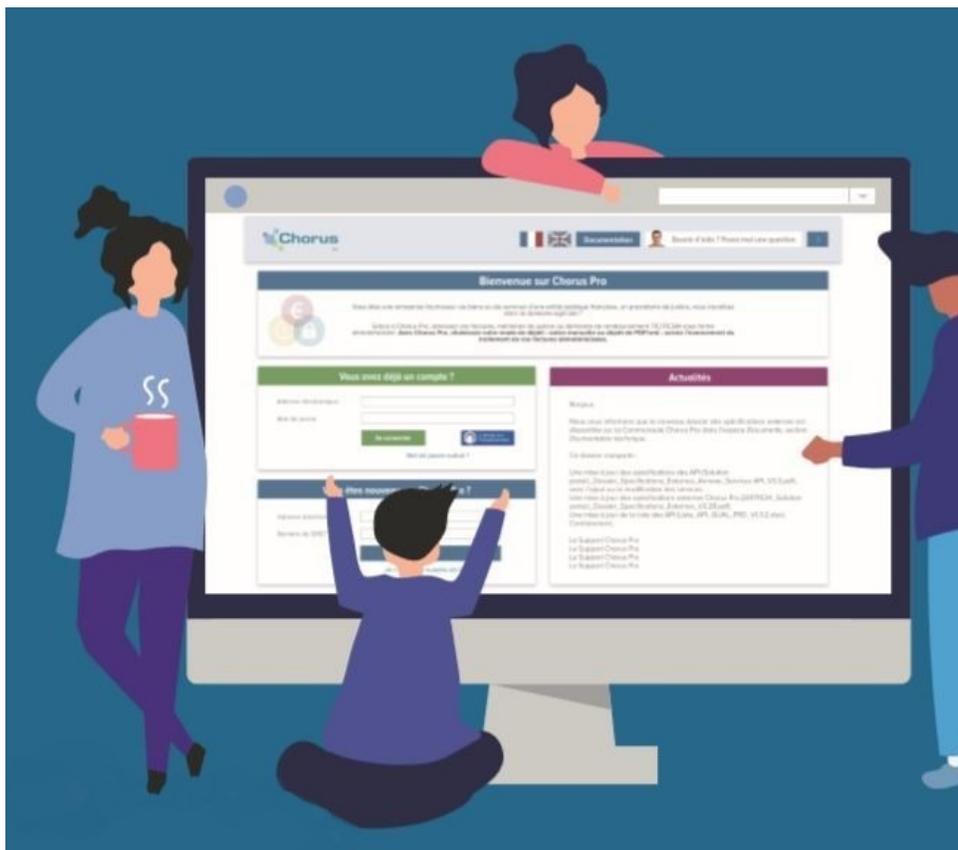


Facturation électronique : mode d'emploi pour les PME

communaute.chorus-pro.gouv.fr/facturation-electronique-mode-demploi-pour-les-pme

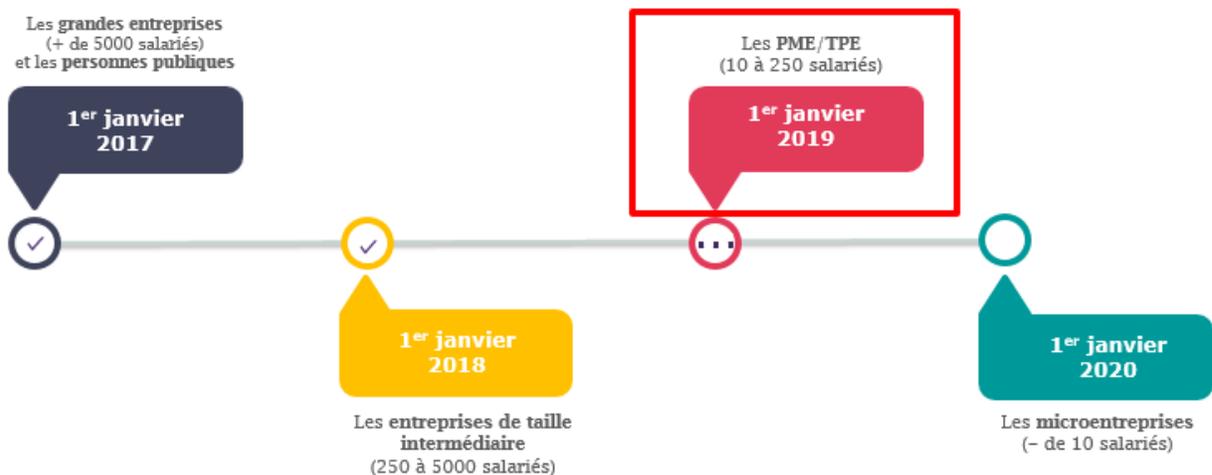


1. Présentation



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, et quelle que soit la taille de votre entreprise, il est possible d'envoyer des factures électroniques à la sphère publique. Une solution informatique gratuite appelée « **Chorus Pro** » accueille les factures des fournisseurs et se charge de les acheminer vers le bon destinataire. Cet outil est le seul reconnu par la réglementation pour la transmission des factures dématérialisées

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

Le service est disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, hors opérations ponctuelles de maintenance ou d'une impossibilité de fonctionnement résultant d'un cas de force majeure.

Il est accessible sur le réseau Internet, à partir de tout type de terminal équipé des différents systèmes d'exploitation Windows 8 et supérieur, Mac OS (X 10.3 et supérieur), Android ou Linux.

| Type de navigateur | | Version minimum |
|--------------------|---|-----------------|
| IE |  | 11 |
| Chrome |  | 23 |
| Firefox |  | 17 |
| Safari |  | 5 |

2. Je m'inscris en quelques clics

S'inscrire sur le portail ne vous prendra que quelques minutes. Avant de vous inscrire, veuillez vérifier que vous disposez bien des informations suivantes :

- Votre adresse courriel (qui vous servira à vous connecter)
- Le numéro SIRET de votre entreprise

La création de votre compte se fera en 2 étapes :

1ère étape : Renseignez dans le champ « adresse électronique de connexion » votre adresse courriel ainsi que le numéro SIRET de votre entreprise

Vous êtes nouveau sur Chorus Pro ?

Adresse électronique de connexion * :

Numéro de SIRET * :

Valider

2nde étape : Complétez vos informations personnelles (Nom, prénom ...) ainsi que celle de votre société. En tant que créateur de votre structure dans Chorus Pro, vous devenez « gestionnaire principal » de cette structure. Vous pouvez donc la mettre à jour ou autoriser d'autres utilisateurs à émettre ou suivre vos factures.

* champs obligatoires

Je complète mes informations personnelles

Votre adresse de connexion vous permettra de vous connecter

Adresse électronique de connexion * : ✓

Ressaisissez votre adresse électronique de connexion * : ✓

Nom * : ✓

Prénom * : ✓

 ✓

Entrez les caractères générés par l'image * :

Option

Votre adresse de contact sera utilisée pour vous contacter. Si elle n'est pas renseignée votre adresse de connexion sera utilisée pour vous contacter

Adresse électronique de contact : ✓

Je crée ma structure

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

Identifiant : **73980623000960**

Raison Sociale : **ETS HORTICOLES GEORGES TRUFFAUT**

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)

Une fois cette étape finalisée, vous pourrez déposer vos factures sur Chorus Pro !

Afin d'avoir les détails de la procédure de création de compte, vous pouvez consulter [la fiche pratique](#) dédiée à ce sujet.

3. J'identifie mon destinataire dans l'annuaire des structures publiques

L'[annuaire des structures publiques](#) constitue l'outil incontournable vous permettant

d'acheminer vos factures dans Chorus Pro vers votre client public. Vous y trouverez l'ensemble des données de facturation du destinataire :

- Le numéro SIRET (donnée obligatoire)
- Le code service, qui permet d'identifier les différents services présents au sein de la structure (donnée obligatoire ou non en fonction du choix de votre destinataire)
- Le numéro d'engagement, qui peut soit être le numéro du bon de commande, soit le numéro du marché (donnée obligatoire ou non en fonction du choix de votre destinataire)

Nous vous recommandons d'opérer une correspondance entre votre base de clients publics et l'annuaire des structures publiques de Chorus Pro. Lorsque vous constatez que vous ne disposez pas de l'ensemble des éléments vous permettant d'envoyer votre facture, contactez l'entité publique en question afin de lui demander les éléments manquants.

Une [fiche pratique](#) et un [guide d'utilisateur](#) sont mis à votre disposition pour obtenir le détail de l'utilisation de l'annuaire.

4. Je transmets ma facture

Il existe trois principaux modes d'émission de factures :

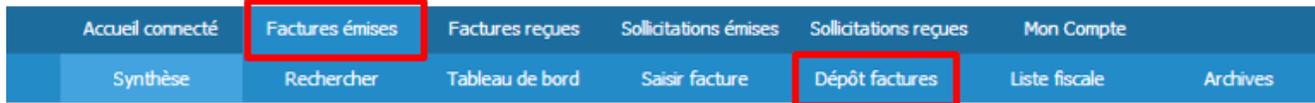
| Quel mode ? | Mode portail | Mode API | Mode EDI |
|-------------|--|---|--|
| Pour quoi ? | Déposer ou saisir vos factures sur le portail Chorus Pro | Intégrer l'ensemble des fonctionnalités offertes par la solution mutualisée-Chorus Pro dans votre propre système d'information | Permettre l'échange de flux standardisés entre votre SI et celui de Chorus Pro |
| Pour qui ? | Tout le monde | <p>Si vous avez une forte volumétrie de factures vers les destinataires publics</p> <p>Si votre SI est assez performant pour permettre la mise en place d'appels de services</p> <p>Si vous souhaitez interagir globalement avec les fonctionnalités du portail</p> | <p>Si vous avez une volumétrie conséquente de factures vers les destinataires publics,</p> <p>Si votre SI est assez performant pour permettre la constitution automatisée de flux XML</p> <p>Non adapté aux pièces déposées par la MOE/MOA</p> |

Le mode Portail :

Connectez-vous sur Chorus Pro; vous avez alors deux possibilités : dépôt ou saisie de la facture.

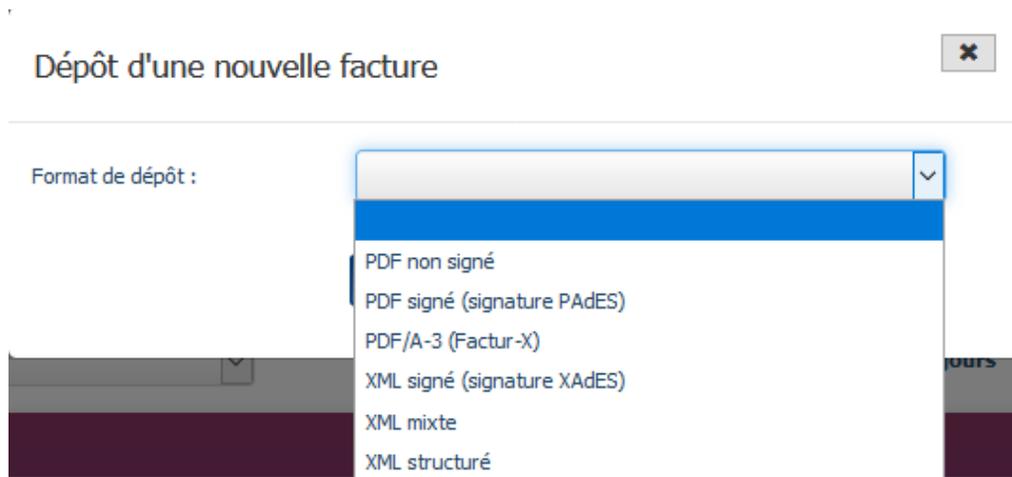
1. Dépôt de factures

- Accédez à l'espace de dépôt en cliquant sur "Factures émises" puis sur "Dépôts factures"

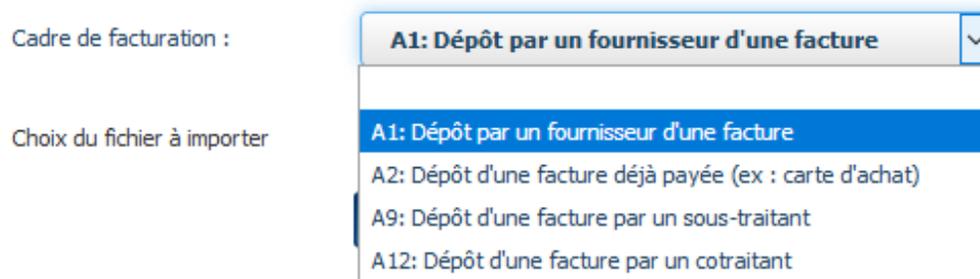


- Choisissez votre format de dépôt

Lorsque vous déposez votre facture en PDF, vous avez le choix entre un PDF signé électroniquement et un PDF non signé. Pour rappel : vous pouvez déposer votre facture sans signature électronique si vous avez mis en place des contrôles documentés et permanents permettant d'établir une piste d'audit fiable.



- Sélectionnez le cadre de facturation



- Déposez votre fichier et complétez les informations manquantes :

Plus votre PDF sera lisible par Chorus Pro, moins vous aurez d'informations à remplir manuellement. Veuillez-vous référer au [guide utilisateur](#) pour retrouver les règles de nommage des champs de votre facture.

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... aucun fichier sélectionné.

← Annuler

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



Attention : Le dépôt de vos factures en marché de travaux doit se faire à partir de l'espace « Factures de travaux »

Vous retrouverez une fiche pratique synthétique pour tout savoir sur le dépôt de facture.

Vous disposez d'un guide explicatif qui vous permettra d'approfondir les différentes étapes d'un dépôt de factures

2. Saisie de factures (Attention, la souscription à un mandat de facturation est un prérequis obligatoire)

Pour créer une facture à partir de zéro, cliquez sur le menu « Factures émises » puis « Saisir facture »



Renseignez les informations concernant le destinataire, le fournisseur, le cadre de facturation ainsi que les références de la facture puis enregistrez (tous les champs comportant un astérisque sont obligatoires).

Destinataire de la facture

Le destinataire est-il l'État ? Oui Non

Destinataire * : Q Rechercher

Identifiant :

Service : Q Rechercher Vidier

Raison sociale :

Adresse :

Fournisseur de la facture

Désignation * :

Service :

Identifiant :

Adresse :

Pays :

Numero RCS :

Références bancaires : Sélectionner une référence bancaire

Factor :

Cadre de facturation

Cadre de facturation * :

Références

| | |
|--|--|
| <p>Devise de la facture * : <input type="text" value="EUR - Euro européen"/></p> <p>Type * : <input checked="" type="radio"/> Facture <input type="radio"/> Avoir</p> <p>Type de TVA * : <input type="radio"/> TVA sur les débits <input checked="" type="radio"/> TVA sur les encaissements <input type="radio"/> Exonéré <input type="radio"/> Sans TVA <input type="text" value="Sélectionnez un motif d'exonération"/></p> | <p>Numéro du marché : <input type="text"/></p> <p>Numéro d'engagement : <input type="text"/></p> <p>Numéro de la facture d'origine : <input type="text"/></p> <p>Mode de règlement * : <input type="text" value="Virement"/></p> |
|--|--|

Pour terminer votre saisie, cliquez **Valider et envoyer** puis **Confirmer et envoyer**. Votre facture est bien transmise.



Confirmation d'envoi ✕

Veuillez confirmer l'envoi de votre facture n° 1234567689 à destination de 57200218600094 ARCADE NETTOYAGE avec les montants suivants:

- Montant HT :500
- Montant TVA :0
- Montant TTC après remise :0
- Net à payer :

←Annuler
✓ Confirmer et envoyer

La fiche pratique vous donnera toutes les informations clés pour réussir à saisir votre facture sur Chorus Pro.

Le guide utilisateur Saisir une facture est disponible pour vous expliquer de façon détaillée le processus complet d'une saisie de factures sur Chorus Pro.

5. Je suis le traitement de ma facture

Chorus Pro vous permet de suivre l'état du traitement de vos factures en temps réel.

Grâce aux notifications, vous êtes informés par courriel à chaque changement de statut de votre facture. Pour les recevoir, vous devez paramétrer votre compte utilisateur (dans l'espace « Mon compte »).

En plus des notifications, vous pouvez suivre l'avancement de vos factures à partir votre espace personnel. Pour cela, vous disposez de 2 onglets (Tableau de bord, Rechercher) que vous trouverez sous l'espace « Factures émises » :



- **Tableau de bord:** Vous avez l'ensemble des statuts correspondant à l'état d'avancement de vos factures ; ce qui permet d'avoir une vision globale.
- **Rechercher:** Vous permet d'affiner vos recherches de factures en saisissant les critères que vous aurez définis au préalable.

Cette traçabilité est possible grâce à l'affichage de statuts pour chaque facture émise. Ces statuts sont mis à jour par le destinataire au fil du traitement des factures reçues.

Le tableau ci-dessous liste tous les statuts liés à l'émission d'une facture, sa réception et son rejet :

| | Statut | Fait générateur |
|--|--|---|
| Emission 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. |
| | En cours d'acheminement | La facture est en cours d'acheminement depuis Chorus Pro vers le destinataire. |
| 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 ». |
| 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, le code service et le numéro d'engagement sans changer le numéro de 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 peut 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 factures erronées...). Dans ce cas, une confirmation est attendue du fournisseur. Le fournisseur doit émettre une nouvelle facture. |
| 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 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 la comptabilité est gérée par Hélios et par les services de l'Etat. |

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 » est indiqué dans l'annuaire des structures publiques disponible sur le site de la Communauté Chorus Pro.

Cas particulier : si une facture est rejetée ou suspendue, une fenêtre apparaîtra dans l'écran d'accueil afin de vous en avertir dès votre connexion.

Enfin, pour suivre l'état d'avancement de votre facture, vous disposez également de l'application mobile **Chorus Pro - Mobile**, disponible sur IOS et Android :

Très simple d'utilisation, l'application propose aux émetteurs de visualiser l'ensemble de

leurs factures dématérialisées déposées ou transmises, en les triant par statut d'avancement (brouillon, déposée, mise à disposition, service fait, rejetée, supprimée, mandatée, mise à disposition comptable, mise en paiement).

244 RÉSULTATS

Tri par date

| | | |
|---|---|------------------------|
| ✓ | n° VTI/2018/00514 SERVICES DE L'ETAT | 28/02/18 560 € |
| ✓ | n° VTI/2018/00353 SERVICES DE L'ETAT | 19/02/18 560 € |
| ✓ | n° /2018/00346 CAISSE GARANTIE LOGEMENT LOCATIF SO | 16/02/18 7,830 € |
| ✓ | n° VTI/2018/00337 CALVADOS HABITAT | 14/02/18 25,800 € |
| ✓ | n° VTI/2018/00555 SERVICES DE L'ETAT | 31/01/18 30,600 € |
| ✓ | n° VTI/2018/00680 CHU RENNES | 31/01/18 1,985 € |
| ✓ | n° VTI/2018/00073 SERVICES DE L'ETAT | 25/01/18 560 € |
| ✓ | n° VTI/2018/00039 METROPOLE DE LYON | 18/01/18 14,269,2 € |

DÉTAIL DE LA FACTURE

Numéro VTI/2017/01183
Brouillon

Destinataire
SERVICES DE L'ETAT
SIRET : 11000201100044

Fournisseur
MONOPLIE
SIRET : 12345678901234

Référence
Date de la facture : 21/09/17
Date de dépôt de la facture

Montants totaux
Montant HT : 110,000 €
Montant TTC : 132,000 €

Historique des statuts

Q RECHERCHE DE FACTURE

Numéro de la facture
N° facture

Déposée entre...
DD/MM/YYYY et DD/MM/YYYY

Montant compris entre...
montant min. et montant max.

Statuts

Destinataire
Choix du destinataire

Numéro de bon de commande
N° bon de commande

Annuler Rechercher

6. Je contacte le support utilisateur

A. ClaudIA

ClaudIA est une assistance virtuelle qui répond en ligne à vos questions et propose des réponses contextualisées en fonction de votre profil et de vos données de chacun.

Où trouver ClaudIA ?

Sur votre page d'accueil Chorus Pro, le robot ClaudIA se trouve en haut à droite de votre écran

Quelques bonnes pratiques :

- Si vous disposez d'un compte, connectez-vous au préalable sur Chorus Pro
- Privilégiez les options proposées par Claudia
- Soyez précis dans la formulation des questions :
 - Utilisez des phrases complètes
 - Posez des questions courtes
 - Veillez à l'orthographe

N'hésitez pas à évaluer les réponses de Claudia grâce aux icônes :

B. Saisir une sollicitation

Si Claudia n'est pas en mesure de répondre à vos interrogations, vous avez la possibilité de créer une sollicitation. Vous serez alors recontacté pour que l'on réponde à vos demandes.



Vous pouvez également visualiser, sur le site de la communauté Chorus Pro, le processus complet pour saisir une sollicitation, la consulter et suivre son traitement

7. Je souhaite être accompagné dans mes démarches



A. La documentation sur le site de la Communauté Chorus Pro

- Les guides utilisateurs

Ils vous présentent dans le détail chaque thématique. Complets, ils seront votre source principale d'information sur tous les sujets.

- Les fiches pratiques

Synthétiques et concrètes, les fiches pratiques vous permettent d'avoir un aperçu immédiat concernant les étapes primordiales de votre processus de facturation.

B. Les formations gratuites en ligne (webinaires)

Pour vous accompagner dans votre utilisation de Chorus Pro, il est mis à votre disposition des séances de formation en ligne gratuites pendant lesquelles vous pouvez poser vos questions à un expert Chorus Pro.

Pour prendre connaissance des prochaines sessions, cliquez sur la thématique souhaitée dans la liste ci-après :

- [Comment se connecter à Chorus Pro et gérer les factures de ses fournisseurs ? \(entités publiques\)](#)
- [Comment créer mon compte utilisateur et déposer mes factures sur Chorus Pro ? \(pour les entreprises\)](#)
- [Gérer les factures de travaux sur Chorus Pro pour les fournisseurs](#)

- [Gérer les factures de travaux sur Chorus Pro pour les MOE](#)
- [Gérer les factures de travaux sur Chorus Pro pour les MOA](#)
- [Comment interfacier Chorus Pro à mon outil de gestion des factures ? \(pour une utilisation en EDI ou en API\)](#)

C. Tutoriels

Les tutoriels vous expliquent pas à pas les principales fonctionnalités de Chorus Pro. Vous pouvez dès à présent les visionner sur notre chaîne [Youtube](#) et [Dailymotion](#) et vous plonger dans l'univers Chorus Pro.

Ci-dessous l'ensemble des tutoriels mis à votre disposition :

- [Créer un compte utilisateur sur Chorus Pro](#)
- [Déposer une facture sur Chorus Pro](#)
- [Saisir une facture](#)
- [Suivre mes factures simples](#)
- [Gérer les factures de travaux par les MOE](#)
- [Gérer les factures de travaux par les MOA](#)
- [Gérer les factures de travaux par les fournisseurs](#)
- [Paramétrer un espace de travail](#)
- [Suivre mes factures de travaux](#)
- [Saisir une sollicitation sur Chorus Pro](#)

D. Les accompagnements thématiques

Pour répondre à toutes vos interrogations, nous avons créé des groupes d'accompagnement permettant de répondre à vos questions de façon précise tout au long de vos démarches.

1. Pour toutes les problématiques liées à votre interface EDI ou API, vous pouvez être accompagnés de façon individualisée grâce à des rendez-vous téléphoniques qui permettront de répondre à vos questions tout au long de votre processus de raccordement.
2. Si vous souhaitez utiliser uniquement le dépôt en format PDF, nous avons créé un groupe d'accompagnement reprenant toutes les étapes de l'utilisation du portail en 4 ateliers pratiques.
3. Si vous êtes émetteurs de factures dans le cadre des marchés de travaux et vous faites face à des difficultés spécifiques, nous pourrons répondre à vos questions grâce aux accompagnements pour les fournisseurs de travaux et les MOE. 5 ateliers permettront de revoir tout le processus de facturation et seront l'occasion de répondre précisément à vos questions.

Pour bénéficier d'un accompagnement, inscrivez-vous en remplissant le formulaire de demande d'accompagnement [ici](#) ou en vous rendant sur le site la Communauté Chorus Pro.

