

La communauté Chorus Pro : Documentation

Le portail Chorus Pro :

Création du compte utilisateur
Création de la fiche entreprise
Pré requis à l'émission de factures

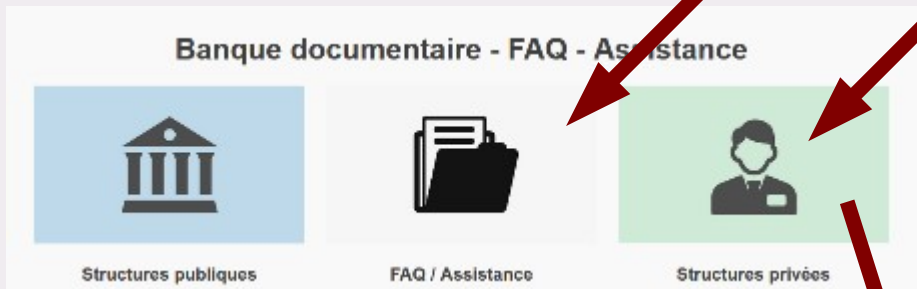
Saisir une facture
Déposer une facture



La communauté Chorus Pro

Pour accéder à la documentation : Guides, FAQ, ...
<https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/>

Une banque documentaire dédiée aux fournisseurs

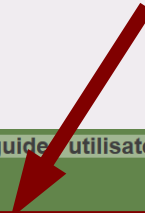


Thème 05 : guides pratiques de la première connexion aux dépôts de factures



La communauté Chorus Pro

Création du compte



Utilisation de Chorus Pro
pour les structures privées

Premiers pas sur Chorus Pro
Première introduction à la connexion sur Chorus Pro, aux notions de structures, de services et d'espaces ainsi qu'à l'ergonomie de la plateforme.

Les principes clefs

Gérer les factures
Vue globale sur le circuit de la facture et Chorus Pro

Gérer les structures, services et utilisateurs
Schéma global des référentiels dans Chorus Pro, présentation d'une fiche structure, des services, de l'annuaire des destinataires, des espaces et comptes utilisateurs

Les guides utilisateurs

Gérer son compte utilisateur
Ce guide présente le mode d'accès à son compte personnel, les modalités de rattachements aux structures, aux services et aux espaces disponibles, ainsi que la gestion des pièces-jointes dans Chorus Pro

Créer une fiche structure
Ce guide présente, pas à pas, la création d'une fiche structure sur Chorus Pro

Activité du gestionnaire
Ce guide répertorie et détaille l'ensemble des activités du gestionnaire.

Saisir une facture
Ce guide vous propose une explication pas à pas de la saisie d'une facture sur Chorus Pro

Déposer une facture unitaire ou un lot de factures
Ce guide porte sur les modalités de dépôt de facture PDF et de lots de factures

Suivre le traitement d'une facture
Ce guide présente, pas à pas, les modalités de suivi du traitement de votre facture.

Saisir une sollicitations et suivre son traitement
Ce guide explique comment solliciter le support Chorus Pro et suivre vos sollicitations.

Le Portail Chorus Pro et la création du compte

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

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

Ce service est entièrement gratuit.

Vous avez déjà un compte ?

Adresse électronique de connexion :

Mot de passe :

Se connecter



[Mot de passe oublié ?](#)

Actualités

Indisponibilité du portail Chorus Pro

Chorus Pro sera fermé pour une opération de maintenance mercredi 12 octobre de 15h à minuit.

16 septembre 2016

Chorus Pro remplace Chorus Factures pour la transmission et le suivi de vos factures dématérialisées à destination des services de l'Etat ainsi que de collectivités et établissements publics pilotes : métropole de Lille, communauté de commune de Parthenay-Gâtines, commune de Le Monétiers-les-Bains, conseil départemental de l'Aube, Vosgels Habitat et lycée Bernart de Ventadour.

Point d'attention : vos mémoires de frais de justice ou vos demandes de remboursement TIC / TICGN continuent à être déposés sur l'interface dédiée (https://chorus-portail-pro.finances.gouv.fr/chorus_portail_pro).

Vous êtes nouveau sur Chorus Pro ?

Créer votre compte

Rechercher une structure publique

Rechercher structure publique

Identification du Gestionnaire Principal

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

Saisie nouvel utilisateur

Informations générales

Adresse électronique de connexion * :	<input type="text" value="choruspro@gmail.com"/>	Ressaisissez votre adresse électronique de connexion * :	<input type="text" value="choruspro@gmail.com"/>
Votre adresse de connexion vous permettra de vous connecter		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 :	<input type="text" value="choruspro@gmail.com"/>	Nom * :	<input type="text" value="Pellegrin"/>
		Prénom * :	<input type="text" value="Simon"/>


Adresse postale

Adresse * :	<input type="text" value="12 rue Alphonse Guerrin"/>		
Complément adresse 1 :	<input type="text"/>		
Complément adresse 2 :	<input type="text"/>		
Code postal * :	<input type="text" value="38110"/>	Ville * :	<input type="text" value="La Tour du Pin"/>
Pays * :	<input type="text"/>	Téléphone :	<input type="text"/>
		Fax :	<input type="text"/>

Ville obligatoire

Captcha

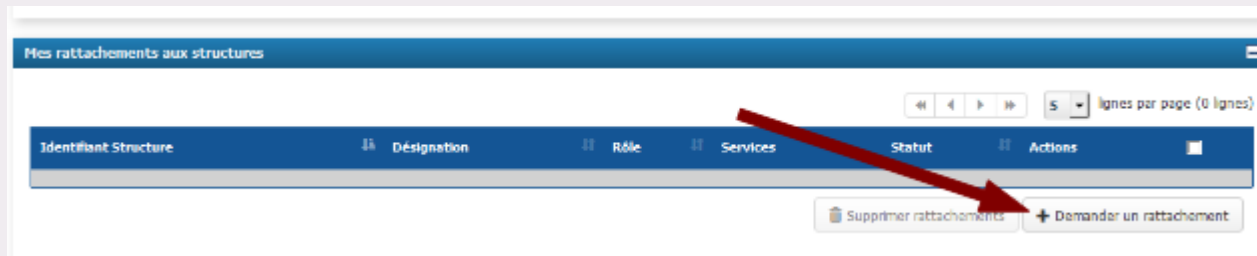
Entrez les caractères générés par l'image * :



Annuler Enregistrer et Configurer mon compte Finaliser l'inscription

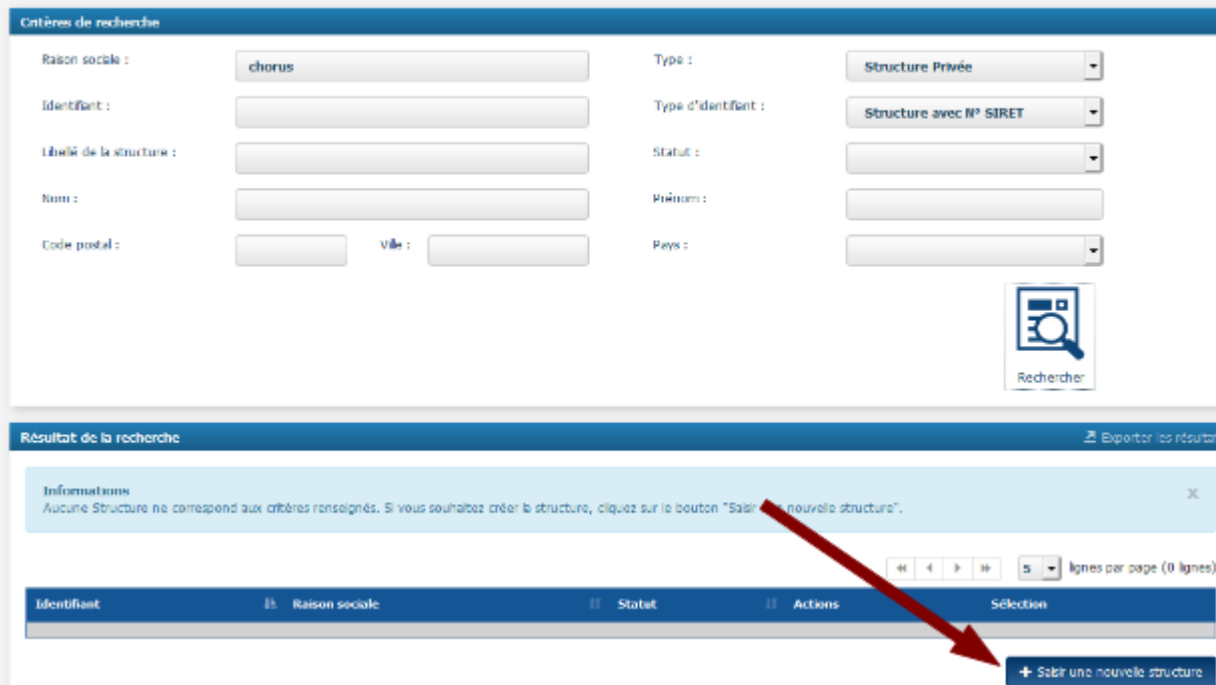
Le rattachement du GP à sa structure

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



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

Demander un rattachement à une structure



Création de la structure

Si vous disposez d'un SIRET, choisissez l'option 1 (pour la démonstration, a été retenu le choix 2 structure en cours d'immatriculation)

Création d'une nouvelle structure

La structure a un SIRET

Identifiant * :

La structure n'a pas de SIRET



En cours d'immatriculation

Merci de renseigner la Raison sociale et le pays. X

Identifiant * :

Raison Sociale :

Pays :

 Annuler  Continuer

Création de la structure

Informations générales

Merci de renseigner la Raison sociale et le pays. X

Raison sociale :	<input type="text" value="CHORUS SOCIETE"/>	Type identifiant * :	<input type="text" value="En cours d'immatriculation"/>
Identifiant * :	<input type="text" value="FRCHORUSSOCIETE"/>	Statut * :	<input type="text" value="Actif"/>
Libellé de la structure :	<input type="text" value="CHORUS SOCETE"/>	<input type="checkbox"/> Recevoir les cycles de vies en EDI	
Adresse électronique :	<input type="text" value="choruspro@gmail.com"/>	<input type="checkbox"/> Est émetteur de flux EDI	
		<input type="checkbox"/> Demande de raccordement active	
	<input type="checkbox"/> La structure est un centre de gestion agricole		
	<input checked="" type="radio"/> Structure Privée		

Adresse postale du siège

Adresse * :	<input type="text" value="12 rue Alphonse Guerrin"/>		
Complément adresse 1 :	<input type="text"/>		
Complément adresse 2 :	<input type="text"/>		
Code postal * :	<input type="text" value="38100"/>	Ville * :	<input type="text" value="La Tour du Pin"/>
Pays * :	<input type="text" value="France"/>	Téléphone :	<input type="text"/>
		Fax :	<input type="text"/>



Annuler



Enregistrer

Activation du compte

Réception d'un mail



Création du mot de passe

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 * :

Après la création du compte

Pour pouvoir émettre des factures : Il reste à ajouter les espaces « factures » et le mandat de facturation.

The screenshot displays the Chorus Pro web interface. At the top left is the Chorus logo with 'Pro' underneath. To the right, there is a 'Documentation' button, a user profile picture, and a 'Besoin d'aide ? Posez-moi vos questions' button with a 'Demander' sub-button. Below this, the user's name 'Damien Roller' and a 'Déconnexion' button are visible. A navigation bar contains 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire', 'Sollicitations émises', and 'Mon Compte'. The main content area is divided into four panels: 'Fil d'événements' (empty), 'Actualités' (with 'Références bancaires' and a '16 septembre 2016' update), 'Mes espaces' (with an 'Ajouter un espace' button), and 'Rechercher une structure publique' (with a search button).

Chorus
Pro

Documentation

Besoin d'aide ? Posez-moi vos questions Demander

Dernière connexion le 17 octobre 2016 14:24:23

Damien Roller Déconnexion

Accueil connecté Activités du gestionnaire Sollicitations émises Mon Compte

Fil d'événements

Aucun fil d'événements trouvé.

Actualités

Références bancaires

En cas de saisie de références bancaires au niveau de la fiche structure de l'entreprise. Il est conseillé aux fournisseurs de privilégier le format IBAN, afin de faciliter le traitement de leurs factures par les entités publiques.

16 septembre 2016

Chorus Pro remplace Chorus Factures pour la transmission et le suivi de vos factures dématérialisées à destination des services de l'Etat ainsi que de collectivités et établissements publics pilotes : métropole de Lille, communauté de commune de Parthenay-Gâtines, commune de Le Monêtiers-les-Bains, conseil départemental de l'Aube, Vosgelis Habitat et lycée Bernart de Ventadour.

Point d'attention : vos mémoires de frais de justice ou vos demandes de remboursement TIC / TICGN continuent à être déposés sur l'interface dédiée (https://chorus-portal-pro.finances.gouv.fr/chorus_portal_pro).

Mes espaces

+ Ajouter un espace

Rechercher une structure publique


Rechercher structure publique

Les espaces « Factures » »

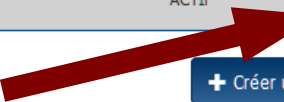
Dans le menu : Activités du gestionnaire

Mes structures

5 lignes par page (0 lignes)

Identifiant structure	Raison sociale	Date de création	Services	Statut	Actions
FRCHORUSDEUX	CHORUS DEUX	14/10/2016	TOUTES FACTURES	ACTIF	

+ Créer une nouvelle structure




Espaces

5 lignes par page (0 lignes)

Service	Espace	Statut	Actions
---------	--------	--------	---------

+ Ajouter des espaces Supprimer des espaces



Ajouter des espaces ouverts à la structure ou au service de la structure

Pour rajouter des espaces à la structure, sélectionnez tous les services.

Services

Tous les services

Liste des espaces demandés pour les services sélectionnés

Espace	Consultation	Modification
Mes factures à valider	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mes factures émises	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Les espaces « Factures »

Le Gestionnaire principal est alors bien abonné à tous les espaces, et après s'être reconnecté, ces espaces se retrouvent bien dans la barre de menu de Chorus Pro :

Mes abonnements aux espaces

5 lignes par page (5 lignes)

Identifiant structure	Raison sociale	Service	Nom de l'espace	Habilitation	Statut	Action	
FRCHORUSDEUX	CHORUS DEUX		Activités du gestionnaire	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
FRCHORUSDEUX	CHORUS DEUX		Mon compte	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
FRCHORUSDEUX	CHORUS DEUX		Mes sollicitations émises	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
FRCHORUSDEUX	CHORUS DEUX		Mes factures à valider	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
FRCHORUSDEUX	CHORUS DEUX		Mes factures émises	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>

Supprimer abonnements Ajouter un abonnement

Accueil connecté | **Activités du gestionnaire** | Factures à valider | Factures émises | Sollicitations émises | Mon Compte

Fil d'événements

Aucun fil d'événements trouvé.



Actualités


En cas de saisie de références bancaires au niveau de la fiche structure de l'entreprise, il est conseillé aux fournisseurs de privilégier le format IBAN, afin de faciliter le traitement de leurs factures par les entités publiques.

Création du mandat de facturation

Mandats de facturation Exporter au format CSV




5 lignes par page (1 lignes)

Mandat de facturation	Signataire	Date de création	Date de révocation	Statut	Actions
MANDAT ROLLER	Roller	14/10/2016		ACTIF	 

 [+ Souscrire un mandat de facturation](#)

Pièces jointes

5 Total de 1 pièce(s) jointe(s).

Type	Désignation	Extension	Nom du fichier	Actions
	Mandat 1632004.pdf	PDF	Mandat 1632004.pdf	  

[Télécharger pièces jointes](#) [Supprimer pièces jointes](#) [+ Gestion des pièces jointes](#)

Pré requis obligatoire permettant à Chorus Pro d'émettre des factures fiscalement dématérialisées pour le compte du fournisseur.

Signature du mandat

Réception d'un mail, et après avoir cliqué sur le lien, signature du mandat dans Chorus Pro

Chorus Pro : Structure CHORUS DEUX - Création d'un nouveau mandat de facturation à signer

 ne-pas-repondre@chorus-pro.gouv.fr
Aujourd'hui, 14:37
Vous

Photos




Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Bonjour,

MINISTÈRE
DES FINANCES
ET DES COMPTES
PUBLICS

MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE,
DE L'INDUSTRIE
ET DU NUMÉRIQUE

Vous venez de créer le mandat de facturation « MANDAT ROLLER » pour la structure « CHORUS DEUX ». Nous vous invitons à cliquer sur le lien suivant pour valider et signer ce mandat de facturation : [Lien de signature du mandat](#).

L'équipe support Chorus Pro

Accueil connecté | Activités du gestionnaire | Factures à valider | Factures émises | Sollicitations émises | Mon Compte

Valider un mandat

Consulter les conditions générales d'utilisation du portail Chorus pro

Je confirme avoir pris connaissance du mandat ainsi que des conditions générales d'utilisations du portail

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

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

Concernant l'émission des factures, le fournisseur peut être raccordé au portail Chorus Pro et transmettre de manière automatisée des flux structurés ou mixtes dit mode EDI ou accéder aux services du portail via le mode API. Pour de plus amples informations, vous pouvez vous référer à la documentation sur le site de la communauté Chorus Pro (thème 4).

Saisir une facture

Ici présentation en mode manuel : Saisie ou dépôt d'une facture

Accueil connecté Activités du gestionnaire Factures à valider **Factures émises** Sollicitations émises Mon Compte

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

Filtre Structure : **Tous** Appliquer Recharger

Factures à traiter

10 lignes par page (0 lignes)

Date de dépôt	Destinataires	Type	Numéro	Etat Courant	Date de l'état courant	Montant TTC	Actions
---------------	---------------	------	--------	--------------	------------------------	-------------	---------

Télécharger Supprimer

Fil d'événements

Actualités

Aucune actualité trouvée.

Saisie d'une facture

Recherche de la collectivité cliente

Accueil connecté Activités du gestionnaire Factures à valider **Factures émises** Sollicitations émises Mon Compte

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

Saisie facture Numéro de la facture : Etat : Mode de dépôt : Créé dans CPP2017

Destinataire

Le destinataire est-il l'état ? Oui Non

Destinataire * :

Service :

Raison sociale :

Adresse :

Fournisseur

Raison sociale * :

Service :

AUTRE FRCHORUSSOCIETE

Adresse : **12 rue Alphonse Guerin**
38100
La Tour du Pin

Pays : **France**

Références bancaires :

Factor :

Saisir une facture

Recherche de la collectivité cliente par le nom

Accueil connecté Activités du gestionnaire Factures à valider Factures émises Sollicitations émises Mon Compte

Synthèse Rechercher Tableau de bord Saisir facture Dépôt factures Liste fiscale

Recherche de destinataire

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

Siret / Identifiant :

Nom, Ville, Code Postal ou Raison Sociale :

[← Retour](#) [Rechercher](#)

5 lignes par page (0 ligne)

Siret	Nom	Code postal	Ville	Selection
24290031400012	BREST METROPOLE BUDGET PRINCIPAL	29200	BREST	✓
24290031400129	BREST METROPOLE BUDGET DEPLACEMENTS	29200	BREST	✓
24290031400210	BREST METROPOLE LOTIS, MESCOUEZEL	29200	BREST	✓
24290031400087	BREST METROPOLE BUDGET DE L'ASSAINISSEMENT	29200	BREST	✓
24290031400095	BREST METROPOLE BUDGET DE L'EAU	29200	BREST	✓

Recherche de la collectivité cliente par le Siret

Accueil connecté Activités du gestionnaire Factures à valider Factures émises Sollicitations émises Mon Compte

Synthèse Rechercher Tableau de bord Saisir facture Dépôt factures Liste fiscale

Recherche de destinataire

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

Siret / Identifiant :

Nom, Ville, Code Postal ou Raison Sociale :

[← Retour](#) [Rechercher](#)

5 lignes par page (0 ligne)

Siret	Nom	Code postal	Ville	Selection
24290031400012	BREST METROPOLE BUDGET PRINCIPAL	29200	BREST	✓

Saisir une facture

Saisir l'en-tête de facturation puis enregistrer

Destinataire

Le destinataire est-il l'état ? Oui Non

Destinataire * :

Service :

Raison sociale : **BREST METROPOLE BUDGET PRINCIPAL**

Adresse : 24 RUE COAT AR GUEVEN
CS73826
29200
BREST

Fournisseur

Raison sociale * :

Service :

AUTRE

Adresse : **FRCHORUSSOCIETE**
12 rue Alphonse Guerin
38100
La Tour du Pin

Pays : **France**

Références bancaires :

Factor :

Cadre de facturation

Cadre de facturation * :

Références

Devise de la facture * :

Type * Facture Avoir


Type de TVA * TVA sur les débits TVA sur les encaissements Exonéré


N° du marché :

Numéro d'engagement * :

Numéro de la facture d'origine :

Mode de règlement * :

 Saisir une nouvelle facture

 Enregistrer


Saisir une facture

Saisir les lignes de facture

Ligne de facture

5 lignes par page (0 ligne)

N°	Référence	Dénomination	Quantité	Unité	Montant unitaire HT	Montant remise HT	Taux TVA	Montant HT après remise HT	Actions	Sélection
----	-----------	--------------	----------	-------	---------------------	-------------------	----------	----------------------------	---------	-----------

 [+ Ajouter ligne de facture](#) [Supprimer ligne de facture](#)

Saisie d'une ligne de facture

Référence :

Dénomination * :

Quantité * :

Unité * :

Montant unitaire HT * :


Montant remise HT :

Taux TVA * :

Montant HT après remise HT :

Montant TTC après remise HT :

[← Annuler](#)

 [Validé et fermer](#)

[Validé et ajouter une nouvelle ligne](#)

Pilotage et suivi via les sous menus « Synthèse » et « Tableau de bord »





Accueil connecté Activités du gestionnaire Factures à valider Factures émises Sollicitations émises Mon Compte

Synthèse Rechercher Tableau de bord Saisir facture Dépôt factures Liste fiscale

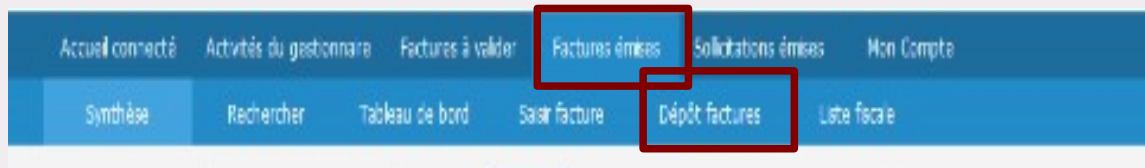
Filtre Structure :

Factures à traiter

« 10 » lignes par page (1 lignes)

Date de dépôt	Destinataires	Type	Numéro	Etat Courant	Date de l'état courant	Montant TTC	Actions
	BREST METROPOLE BUDGET PRINCIPAL	FACTURE	TMP201600000000000001	BROUILLON	14/10/2016	603,00	   

Déposer une facture



Choisir le format de dépôt

A screenshot of a web form titled 'Dépôt d'une nouvelle facture'. The form has a close button (X) in the top right corner. It contains two main sections: 'Format de dépôt' and 'Choix du fichier à importer'. The 'Format de dépôt' section has a dropdown menu that is currently open, showing five options: 'PDF non signé', 'PDF signé (signature PAdES)', 'PDF signé (signature XAdES)', 'XML mixte', and 'XML structuré'. The 'Choix du fichier à importer' section is currently empty.

Choisir le cadre de facturation

A screenshot of the same web form titled 'Dépôt d'une nouvelle facture'. In this view, the 'Format de dépôt' dropdown menu is closed and shows 'PDF non signé' as the selected option. The 'Cadre de facturation' section has a dropdown menu that is open, showing four options: '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', and 'A12: Dépôt d'une facture par un cotraitant'. The 'Choix du fichier à importer' section remains empty.

Puis choisir le fichier et le télécharger

Déposer une facture

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

Il faut vérifier les données, les compléter (notamment la ligne récapitulative de TVA).

La facture originale est automatiquement envoyée en pièce jointe.

Le dépôt de factures par lot est également possible (en format XML).

Qu'elle soit déposée ou saisie, la facture peut être enregistrée (statut : Brouillon) ou/puis validée et envoyée (statut : Déposée)