

Les étapes de dépôt de la facture

SOMMAIRE

0. Se connecter à Chorus Pro pour accéder aux espaces
1. Accéder à l'espace de dépôt après avoir cliqué sur l'espace "Factures émises"
2. Déposer le fichier
3. Sélectionner le cadre de facturation
4. Vérifier la facture pré-remplie
5. Vérifier le bloc « Cadre de facturation »
6. Vérifier/Compléter le bloc « Fournisseur »
7. Vérifier/Compléter le bloc « Destinataire »
8. Vérifier/Compléter le bloc « Références »
9. Vérifier/Compléter le bloc « Montants totaux »
10. Compléter le bloc « Récapitulatif TVA » si vous avez plusieurs taux de TVA différents
11. Déposer, si besoin, une pièce jointe complémentaire
12. Soumettre la facture
13. Contacter le support Chorus Pro

Les étapes de dépôt de la facture

0. Se connecter à Chorus Pro pour accéder aux espaces <https://portail.chorus-pro.gouv.fr/>

1 – cliquer sur se connecter

2 – saisir l'identifiant et mot de passe puis cliquer sur « Se connecter »

3 – cliquer sur « Accéder » aux factures émises

Les étapes de dépôt de la facture

1. Accéder à l'espace de dépôt après avoir cliqué sur l'espace "Factures émises"

Sélectionnez l'onglet "Dépôt Factures"



2. Déposer le fichier :

Cliquez sur le champ "Choix du fichier à importer" et sélectionnez le fichier PDF à partir de votre poste de travail.

Chorus Pro lance le traitement de reconnaissance des informations présentes et reconnaîtra automatiquement le format de dépôt de la facture.

Point d'attention : dans le cas d'un **dépôt PDF**, veuillez à ce que le document ne soit **pas protégé par un mot de passe**.

The dialog box is titled "Dépôt d'une nouvelle facture" and has a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a label "Choix du fichier à Importer" with a red asterisk. Underneath the label is an empty text input field. At the bottom of the dialog, there is a button labeled "Annuler".

Les étapes de dépôt de la facture

3. Sélectionner les données de votre facture :

Cadre de facturation :

Afin de mettre en œuvre les processus liés à chaque cas, Chorus Pro vous demande, lors du dépôt de votre facture, de préciser un "**cadre de facturation**".

Celui-ci permet d'identifier le type de document transmis ainsi que le déposant.

- **A1** : dépôt par un **fournisseur** de facture
- **A9** : dépôt d'une facture par un **sous-traitant**. Facture du sous-traitant admis au paiement direct et transmise pour validation au titulaire inscrit dans Chorus Pro

Sous-traitance :

Le titulaire dispose d'un délai de 15 jours pour valider la demande de paiement dans l'espace « Factures à valider » de Chorus Pro. En l'absence de prise en charge dans ces délais, la validation est tacite.

En cas de refus de validation par le titulaire, la facture est néanmoins transmise au destinataire qui peut alors décider de traiter, suspendre ou de rejeter la demande de paiement.

- **A12** : dépôt d'une facture par un **cotraitant**. Facture du cotraitant transmise pour validation au mandataire inscrit dans Chorus Pro

Cotraitance :

La facture n'est acheminée vers la structure publique destinataire que si elle a été visée par le mandataire.

En cas de refus de validation par le mandataire, le processus s'arrête et le cotraitant doit soumettre une nouvelle demande de paiement.

Après avoir choisi le cadre de facturation, Chorus Pro vous invite à choisir la "**Structure**" (c'est à dire l'entité) au nom de laquelle vous allez émettre votre facture (autrement dit votre entreprise, si vous êtes un fournisseur) et éventuellement votre service si vous en avez paramétré.

Lorsque vous cliquez sur le bouton "**Continuer**" Chorus Pro lance le traitement de reconnaissance des informations présentes dans le fichier PDF afin de les récupérer automatiquement et vous épargner d'avoir à les ressaisir.

Dépôt d'une nouvelle facture ✕

* Choix du fichier à Importer

Modèle de facture-Test-FPE2.pdf ↓

* Format de dépôt :

PDF non signé ↓

* Cadre de facturation :

A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture ↓

* Structure :

44261121600015 - G.D.F. ↓

Sélectionner un service :

generaux_code - généraux ↓

Annuler Continuer

Les étapes de dépôt de la facture

4. Vérifier la facture pré-remplie

Une fois le traitement terminé, Chorus Pro crée **une facture pré-remplie** à partir des données qui ont été reconnues (ex: les montants) et que vous avez saisi lors des étapes précédentes du dépôt (ex: votre "structure"). Les informations reconnues sont affichées en surbrillance bleue.

Avant validation de l'envoi de votre facture, et ce afin de permettre une meilleure reconnaissance des informations indiquées sur votre facture :

- **vérifiez les informations reconnues** et corrigez-les le cas échéant. Si Chorus Pro n'arrive pas à reconnaître une information, le champ n'est pas rempli et vous devrez le saisir manuellement,
- **complétez la facture** en renseignant les informations qui n'ont pas été pré-remplies.

Veuillez vous reporter aux annexes pour le détail des règles de reconnaissance de caractères.

5. Vérifier le bloc « Cadre de facturation »

Le champ « **cadre de facturation** » reprend le choix que vous avez effectué à l'étape 3.

The screenshot displays the Chorus Pro interface for invoice submission, divided into several sections:

- FOURNISSEUR DE LA FACTURE**: Fields for Designation (50161285700018 - 4 ROUES SOUS UN PARAPLUIE), Service, and Références bancaires.
- DESTINATAIRE DE LA FACTURE**: Fields for SIRET (12450001700018), Raison sociale (PREFECTURE DU LOIRET), Code service, and Libellé service.
- CADRE DE FACTURATION**: A dropdown menu with the selected option "Alt. Dépôt par un fournisseur d'une facture".
- FACTURE**: A summary table for invoice #050 dated 29/10/2018, issued by Leroy Merlin to the Prefecture de Nanterre. The table lists items like "Installation fibre optique" and "3 PC HP smart pentium 6.2" with their respective amounts, and a total of 4 200,00 €.
- RÉFÉRENCES**: Fields for Numéro de facture (050), Date de facture (29/10/2018), Format de dépôt (DEPOT_PDF_PORTAL), Devise (EUR - Euro européen), Type (Facture), N° d'engagement, Numéro du marché, Type de TVA (TVA sur les encasements), and Mode de règlement (Virement).
- MONTANTS TOTAUX**: Summary of amounts: Montant HT (3500,00), Montant TVA (0,00), and Montant TTC (3500,00).
- PIÈCES JOINTES**: A table showing attached files like "Facture PDF" and "Facture.pdf".
- Footer**: Includes a "Merci" message, payment conditions (15 days), and buttons for "Annuler", "Enregistrer en mode Brouillon", and "Valider et envoyer".

Les étapes de dépôt de la facture

6. Vérifier/Compléter le bloc « Fournisseur »

La structure émettrice de la facture apparaissant dans le champ "**Désignation**" est celle que vous avez déclarée au moment du téléchargement de votre dépôt. Vous pouvez toutefois toujours la modifier en utilisant la liste déroulante, si vous vous étiez trompé.

Sélectionnez, si besoin, le « **Service** » émetteur.

Le champ **Références bancaires** est facultatif. Il est rempli par défaut s'il y a une seule référence enregistrée sur la structure. Sinon, vous pouvez la sélectionner depuis la liste déroulante.

Veillez noter que les paiements ne peuvent intervenir que sur un IBAN déclaré au niveau du marché / contrat.

FOURNISSEUR DE LA FACTURE

• Désignation :
11000201100044 - SEC ETAT AUPRES MINISTRE ECO FINANCES

Service :

Références bancaires :

Sélectionner les références bancaires
IBAN de votre facture Chorus Pro

Les étapes de dépôt de la facture

7. Vérifier/Compléter le bloc « Destinataire »

Le **destinataire** correspond à la structure publique à laquelle est adressée la facture

Le destinataire « Banque de France » est-il l'état :
NON

Entrer le **SIRET** de la « Banque de France » :
57210489100013

Entrer le **CODE SERVICE**
selon la note mentionnée
sur votre bon de commande ou information reçue par mail :

SCTF (Service central du traitement des factures)

OU

FI-SGPI (Service financier du SGPI)

OU

FI-SGL (Service financier du SGL)

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Le destinataire est-il l'État ? :

 NON

* SIRET :

Raison sociale :

Code service

Libellé service :

Les étapes de dépôt de la facture

8. Vérifier/Compléter le bloc « Références »

Renseignez le **numéro** et la date de la facture.

Point d'attention : Chaque facture déposée sur Chorus Pro, pour un identifiant émetteur donné, doit avoir un numéro unique par année de création. Si un doublon est identifié, le message de rejet suivant apparaîtra : « L'identifiant de la demande de paiement existe déjà pour la structure ».

Renseignez la **devise**, le type de TVA (**champs obligatoires**) et le **Numéro d'engagement**.

Complétez / modifiez :

- Le n° de la facture d'origine (s'il s'agit d'un avoir ce champ apparaîtra),
- Le motif d'exonération (si exonéré),
- Le **mode de règlement** (pré-rempli avec « Virement » par défaut) : Vous pouvez choisir également Prélèvement mais les autres modes ne sont pas acceptés à la Banque de France via Chorus Pro

Comment saisir le Numéro d'engagement :

il peut être composé de 3 manières différentes :

- Soit composé de 9 caractères numériques débutant par le millésime (sur 4 caractères) de la commande initiale.
Exemple : **202212345**
- Soit composé de 7 caractères numériques débutant par le millésime (sur 2 caractères) de la commande initiale.
Exemple : **2212345**
- Soit composé de 13 caractères (4 caractères numérique, 1 lettre, 8 caractères numériques) s'il n'est pas lié à un bon de commande.
Exemple : **1234D12345678**

Point d'attention : le bouton « Rechercher » n'est pas utilisé à la Banque De France

RÉFÉRENCES

* Numéro de facture :

050

Date de facture :

29/10/2018

Format de dépôt :

DEPOT_PDF_PORTAIL

* Devise :

EUR - Euro européen

Type

Facture

Avoir

N° d'engagement : ?

Rechercher

Numéro du marché :

* Type de TVA :

TVA sur les encaissements

* Mode de règlement :

Virement

Les étapes de dépôt de la facture

9. Vérifier/Compléter le bloc « Montants totaux »

Les montants du bloc sont pré-remplis par Chorus Pro.

MONTANTS TOTAUX

* Montant HT :
3500,00

* Montant TVA :
700

Montant TTC :
4200,00

* Net à payer :
4200,00

Saisir le détail de la TVA
(Facultatif)

[Détail TVA](#)

Point d'attention : si vous avez différents taux de TVA, utilisez ce bloc pour nous envoyer le détail des montants

10. Compléter le bloc « Récapitulatif TVA »

S'il y a **plusieurs taux de TVA**, vous devez détailler les taux et les montants dans le récapitulatif TVA.

Dans le bloc «**Montants totaux**», cliquez sur «**Détail TVA**» et renseignez le taux de TVA et le montant de base par taux. Le montant TVA par taux de TVA est calculé automatiquement (dans le cas où le bloc «**Récapitulatif TVA**» est complété, le taux de TVA et le montant sont obligatoires).

Cliquez sur **Ajouter/Modifier** pour valider votre saisie.

La ligne ajoutée apparaît alors dans le bloc «**Récapitulatif TVA**»



RÉCAPITULATIF TVA

[Retour](#) [Ajouter / Modifier](#)

* Taux TVA :
Taux TVA

* Montant de base HT :
Montant de base HT

Montant TVA :
0,00

Taux de TVA	Montant de base HT	Montant TVA	Actions
21,0%	120,00	25,20	 

Les étapes de dépôt de la facture

11. Déposer, si besoin, une pièce jointe complémentaire :


La facture PDF est jointe par défaut.

Cliquez sur « **Ajouter une pièce jointe** » si vous devez ajouter une pièce à la facture.

PIÈCES JOINTES

Pagination < 1 sur 1 >

Vue(s) par page 5 ▾

Type	Désignation ↑↓	Nom du fichier ↑↓	Actions	
Facture PDF		Modèle_facture.pdf	 	<input type="checkbox"/>

Supprimer pièces jointes

Télécharger pièces jointes

Ajouter une pièce jointe

12. Soumettre la facture

Une fois la saisie terminée, il est possible de :

"**Enregistrer en mode Brouillon**" la facture : les données sont sauvegardées et la facture au statut « brouillon » peut être modifiée ultérieurement. Attention, une facture au statut « brouillon » reste dans votre liste de travail. Elle n'est pas envoyée à son destinataire.

"**Valider et envoyer**" : la facture est transmise au destinataire et passe au statut « déposée ».

Enregistrer en mode Brouillon

Valider et envoyer

13. Contacter le support Chorus Pro

1. Si vous rencontrez des problèmes ou avez des questions, un service de support est mis à disposition et notamment via un « live chat »
2. Le site de la communauté est à disposition pour toute demande et information sur Chorus Pro

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

Pour contacter le support Chorus Pro en cas d'incident sur l'application, cliquer sur une des trois possibilités :

Etre mis en relation avec un agent

Cette semaine, nos opérateurs vous répondent par échange de messages instantanés (Live Chat) sur les horaires suivants (hors jours fériés) :

- Lundi : 08h30 - 18h30
- Mardi : 08h30 - 18h30**
- Mercredi : 08h30 - 18h30
- Jeudi : 08h30 - 18h30
- Vendredi : 08h30 - 18h30

Contacteur l'assistante virtuelle ClaudIA

L'assistante virtuelle ClaudIA est disponible 24h/24, 7 jours/7 et répondra à vos questions ou en cas de difficultés.

Saisir une sollicitation

Remplissez un formulaire à destination du support du portail C

Retour

1. Cliquez sur « **Nous contacter** » en bas de la page d'accueil
2. « **Être mis en relation avec un agent** » : vous permettra de discuter en direct avec une personne compétente
3. Saisir dans la fenêtre de « Chat » vos questions

Nous connaître

[Aide](#)

[Nous contacter](#)

[Plan du site](#)

Informations complémentaires

[Notes de version](#)

[Mentions légales](#)

[CNIL](#)

[Conditions générales d'utilisation](#)

The screenshot shows a chat window titled 'CLAUDIA' with a 'Retour' button. A notification bubble says 'Aujourd'hui' and 'Délai d'inactivité atteint ! Voulez-vous continuer la conversation ?' with 'Non' and 'Oui' buttons. A message from the agent 'Kevin' says: 'Bonjour, bienvenue sur notre service de chat, je m'appelle Kevin. Merci de m'indiquer votre identifiant de connexion (adresse email de connexion ou identifiant de connexion PIGP se terminant par « -xt ») ainsi que le sujet de votre requête.' The user's response is 'Bonjour Kevin' and 'Virginie.brunet.external@banque-france.fri'. At the bottom, there is a text input field with the placeholder 'Veuillez écrire votre message ici' and a 'Send' button.