



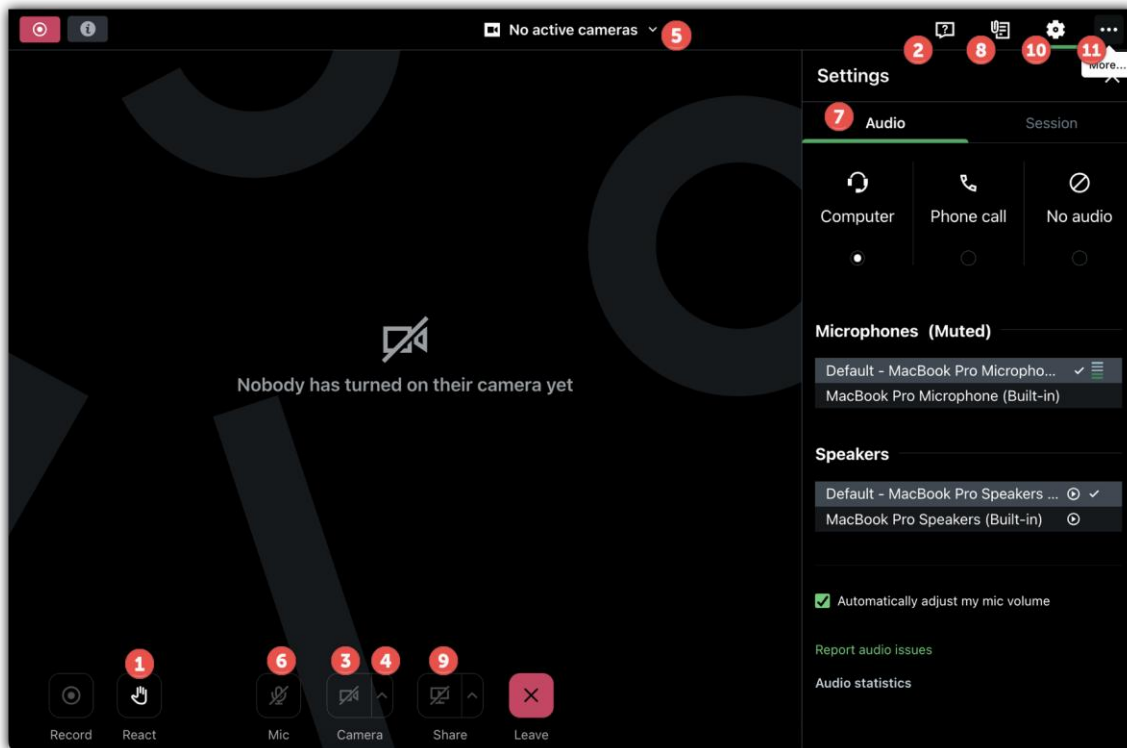
## WEBINAIRE

# Comment traiter les factures reçues et émettre des factures vers une autre entité publique ?

*Le webinaire va bientôt commencer...*

## Votre console GoToWebinar

- (1) Utilisez l'icône **Main** pour relever votre main.
- (2) Utilisez l'icône **Question** pour taper votre question/commentaire et l'envoyer au personnel.
- (7) Pour changer votre mode audio sélectionnez **Paramètres > Audio**. Vous pouvez écouter le son du webinaire avec votre téléphone.
- (8) Si des documents ont été distribués, tels que des diapositives au format PDF, vous pouvez y accéder en cliquant sur l'icône **Matériels**.



# Programme

---

## Introduction au portail de services Chorus Pro

---

Traiter et rechercher une facture

---

Démonstration (pas à pas)

---

Transmettre une facture et suivre son traitement

---

Démonstration (pas à pas)

---

La documentation et le support du portail de services Chorus Pro

---

# Cadre réglementaire de la facturation électronique B2G

## La dématérialisation des factures et Chorus Pro

**Depuis le 1er janvier 2020, la dématérialisation des factures est obligatoire pour tout envoi d'une facture vers une entité publique.**

Au titre de l'article R. 2192-3 du Code de la Commande Publique\*, une entité publique est fondée à rejeter toute facture qui lui serait transmise en dehors du portail électronique de facturation à condition d'informer au préalable l'émetteur de l'obligation de dématérialisation et de l'inviter à s'y soumettre.

**Chorus Pro** est mis gratuitement à la disposition de tous types de prestataires de service des établissements publics.

Cet outil est le seul reconnu par la réglementation pour la transmission des factures dématérialisées.

**URL :** [https://portail.chorus-pro.gouv.fr/aife\\_csm](https://portail.chorus-pro.gouv.fr/aife_csm)

# Qu'est-ce que le Portail de services Chorus Pro ?

- Le portail de services Chorus Pro est avant tout un **outil de transmission** dématérialisée des factures à destination de la sphère publique. Les documents transmis par Portail de services Chorus Pro sont :

Factures  
simples

Factures de  
travaux

Mémoires de  
frais de justice

Demandes de  
remboursement TIC

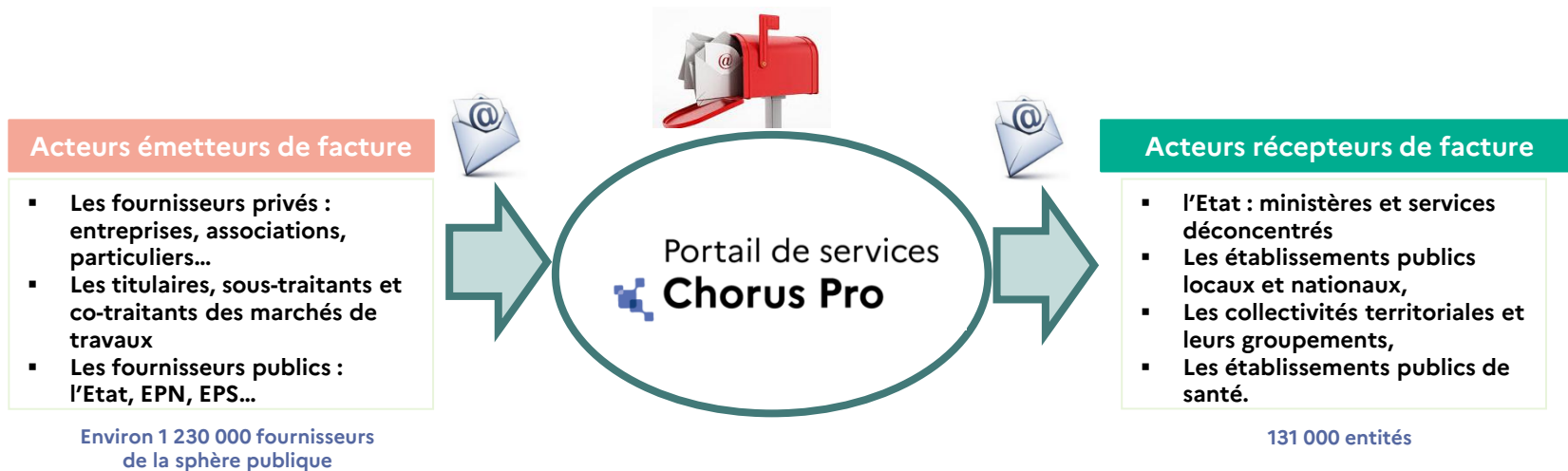
- Nous allons nous concentrer dans ce Webinaire sur les « **factures simples** »

**A noter :** Chorus Pro restera la plateforme de référence pour la facturation électronique du secteur public à partir de 2026.

[Communication relative à Chorus Pro au regard des obligations de septembre 2026](#)

---

# Les émetteurs et récepteurs de factures sur Chorus Pro



# Les modes d'émission des factures

## Le Mode Portail

Le mode Portail consiste à **déposer** ou **saisir** vos factures directement sur le **Portail de services Chorus Pro**.

## Le mode EDI

Par transfert de fichier (mode EDI) : Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation. Il recevra les comptes rendus liés à l'intégration et au traitement de ses factures afin de lui permettre de suivre leurs paiements.

## Le mode Service

En utilisant des web services (mode API) : Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers (API/web service). L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou la saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires...

Nous allons nous concentrer dans ce webinaire sur le « mode portail ».

Le choix du mode de réception des factures (portail, EDI, API) n'est ni exclusif, ni irréversible.

# Paramétrage des entités publiques

- ❑ Les entités publiques doivent s'interroger sur les paramètres qu'elles souhaitent définir :
  - ✓ Rendre obligatoire ou non le code service,
  - ✓ Rendre obligatoire ou non le numéro d'engagement
  
- ❑ Ces choix sont impactants pour la structure publique et ses fournisseurs **puisque'en cas de paramétrage obligatoire,**
  - ✓ **ces valeurs doivent être communiquées aux fournisseurs** lors de la commande.
  - ✓ **l'absence de ces valeurs entrainerait le rejet de la facture.**

# Programme

---

Introduction au portail de services Chorus Pro

---

**Traiter et rechercher une facture**

---

Démonstration (pas à pas)

---

Transmettre une facture et suivre son traitement

---

Démonstration (pas à pas)

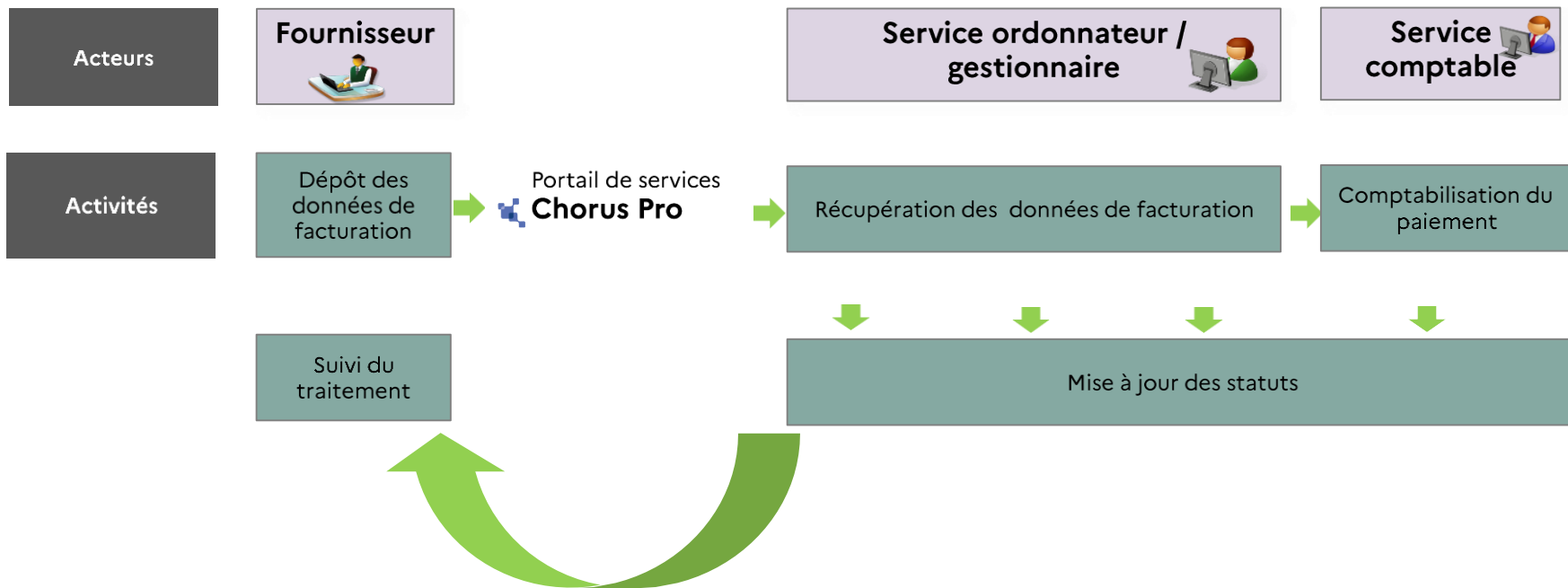
---

La documentation et le support du portail de services Chorus Pro

---

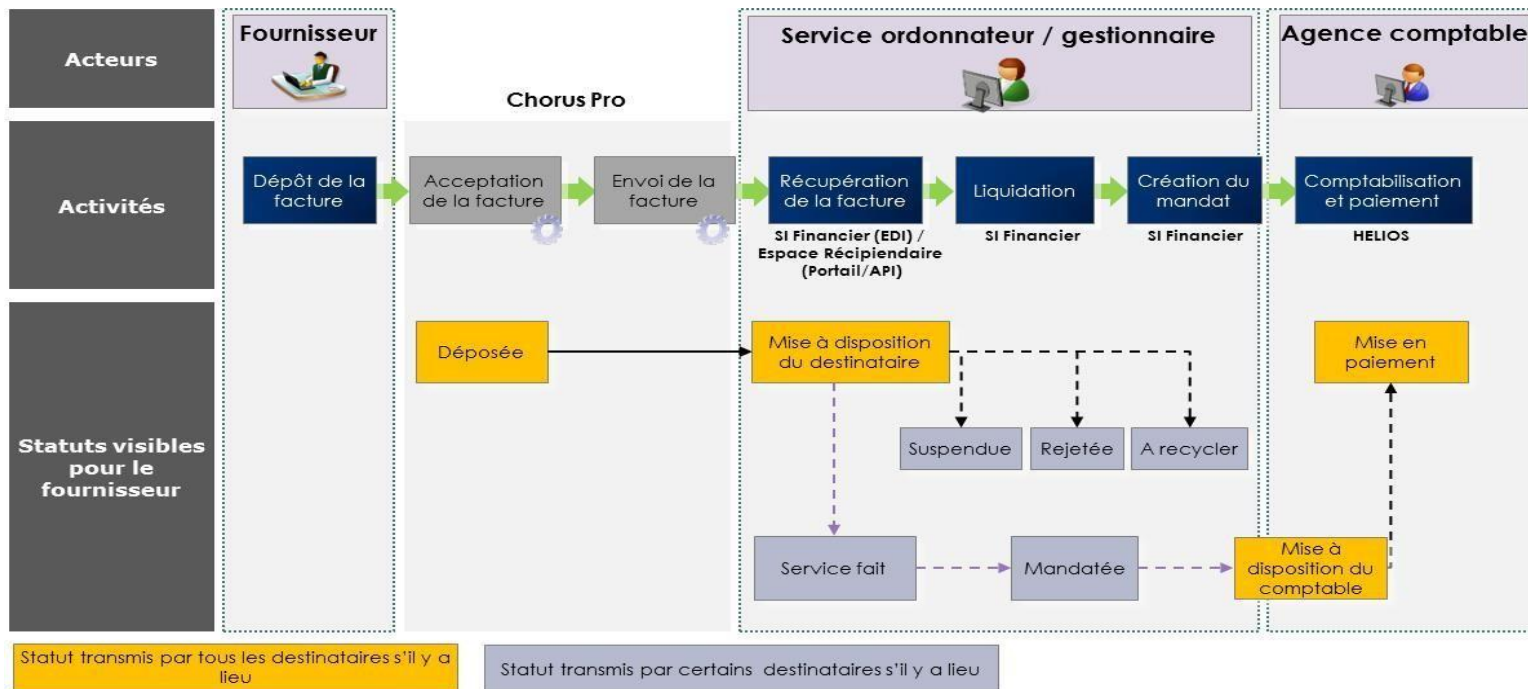
# Traiter et rechercher une facture

## Le processus de traitement d'une facture



# Traiter et rechercher une facture

## Statuts de la facture 1/2



# Traiter et rechercher une facture

## Statuts de la facture 2/2

| Code | Libellé statut   | Producteur                     | Élément déclencheur  |
|------|--|--------------------------------|--|
| 1    | <b>Déposée</b>   | Portail de services Chorus Pro | Validation du dépôt ou de la saisie par le fournisseur   |
| 3    | <b>Mise à disposition du destinataire</b>                  | Portail de services Chorus Pro | Envoi de la notification courriel par Chorus Pro indiquant la mise à disposition de la facture dans l'espace factures reçues du destinataire       |
| 4    | <b>A recycler</b>  | Destinataire                   | La facture est rejetée par le destinataire de la facture avec pour motif une erreur dans les données d'acheminement                                |
| 5    | <b>Rejetée par l'ordonnateur</b><br>(selon les situations) | Destinataire                   | La facture est rejetée par le destinataire de la facture (ex : données de facturation erronées, erreur dans les montants, etc.)                    |
| 6    | <b>Suspendue</b> (statut facultatif)                       | Destinataire                   | Le traitement de la facture peut être suspendu lorsqu'une ou plusieurs pièces justificatives sont manquantes                                       |
| 12   | <b>Complétée</b> (statut facultatif)                       | Portail de services Chorus Pro | La facture est complétée lorsque le fournisseur ajoute une pièce-jointe ou un commentaire à une facture au statut « Suspendue » (cf. chapitre 3.9) |
| 7    | <b>Service fait</b> (statut facultatif)                    | Destinataire                   | Le service-fait a été constaté et l'ordonnateur peut désormais procéder à la liquidation et au mandatement   |
| 8    | <b>Mandatée</b> (statut facultatif)                        | Destinataire                   | Le mandat a été créé et traité par l'ordonnateur et peut désormais être transmis au comptable pour prise en charge                                 |
| 9    | <b>Mise à disposition du comptable</b>                     | Helios*                        | Le mandat a été intégré par HELIOS ou le comptable de l'entité publique (mis à disposition du service comptable pour traitement)                   |
| 11   | <b>Mise en paiement</b>                                    | Helios*                        | Le flux de virement a été envoyé à la Banque de France   |

\*pour le secteur public local

# Traiter et rechercher une facture

## Point d'attention pour des entités publiques gérées sous Hélios

- ❑ La mise à jour des statuts des factures est automatisée via Hélios;
- ❑ Dans la perspective de la production du **flux PES Aller Dépense**, les collectivités et leurs établissements publics, via leurs logiciels de gestion financière, devront alimenter certaines données syntaxiques issues des données du PES Pivot qu'elles reçoivent du Portail de services Chorus Pro. Il s'agit notamment **des informations sur les tiers, les montants et le numéro de facture**.
- ❑ **Le numéro de facture du fournisseur doit donc impérativement être mentionné** dans le flux émis au comptable assignataire afin de garantir les retours d'informations relatifs au statut de la facture dans le portail de services Chorus Pro.

# Traiter et rechercher une facture

## Rechercher une facture

A partir de l'application « **Factures reçues** », il est possible de rechercher et visualiser les factures à partir des onglets suivants :

### Synthèse

Indique les factures nécessitant un traitement par le récepteur.

### Recherche

Permet de rechercher des factures d'après différents critères (numéro, date, montants, fournisseurs, etc.)

### Tableau de bord

Permet de retrouver les factures à partir de leur statut (mise à disposition du destinataire, suspendue, rejetée, etc.)

# Programme

---

Introduction au portail de services Chorus Pro

---

Traiter et rechercher une facture

---

**Démonstration (pas à pas)**

---

Transmettre une facture et suivre son traitement

---

Démonstration (pas à pas)

---

La documentation et le support du portail de services Chorus Pro

---



# Démonstration

## Traiter et rechercher des factures

1. Vérifier et gérer ses habilitations
2. Traiter des factures reçues à partir du portail de services Chorus Pro
3. Rechercher et consulter des factures



# Démonstration

## Traiter et rechercher des factures – 1. Vérifier et gérer ses habilitations

Les utilisateurs du portail de services Chorus Pro ont accès aux différentes applications du portail en mode « **consultation** » et/ou « **modification** ».

« Mes habilitations » indiquent le niveau d'accès aux applications.

S'ils le sont 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 revanche s'ils y sont habilités 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**.

Entreprise Entité publique Particulier Association

Accueil DOMAINES ACTUALITÉS APPROBATIONS 1 SUPPORT COMMUNICATION

Je veux créer mon compte

- Mon compte
- Mes rattachements
- Mes habilitations**
- Se déconnecter

### Mes Habilitations

Exporter Rechercher

| Structure      | Raison Sociale                       | Code service | Libellé service | Profils                            |
|----------------|--------------------------------------|--------------|-----------------|------------------------------------|
| 20007104100046 | CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE |              |                 | Engagements consultation           |
| 20007104100046 | CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE |              |                 | Factures de travaux modification   |
| 20007104100046 | CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE |              |                 | Factures émises consultation       |
| 20007104100046 | CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE |              |                 | Raccordements modification         |
| 20007104100046 | CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE |              |                 | Sollicitations émises modification |

Toutes les fonctionnalités liées au traitement des factures reçues sont disponibles dans l'application « **Factures reçues** » et nécessitent le mode « **modification** ».



# Démonstration

## Traiter et rechercher des factures – 1. Vérifier et gérer ses habilitations

❑ Pour modifier ses habilitations et ajouter l'application « **Factures reçues** » en mode **Modification** :

Entreprise Entité publique Particulier Association

Portail de services  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
Chorus Pro

ACCUEIL **DOMAINES** ACTUALITÉS APPROBATIONS (2) SUPPORT COMMUNICATION

### Les domaines Chorus Pro

Chaque domaine de Chorus Pro vous donne accès à un ensemble d'applications en lien avec cet espace. Cliquez sur le titre du domaine pour le découvrir ou accédez directement à l'application de votre choix !

| Marché | Commande    | Facturation   | Organisation                      | Raccourcements                                   | Outils                 |
|--------|-------------|---|-----------------------------------|--|------------------------|
| Dume   | Engagements | Factures reçues<br>Factures à valider<br>Factures de travaux<br>Frais de justice<br>Remboursements de taxes<br>Souscrire un mandat de facturation<br>Gérer un mandat de facturation | Structures<br><b>Utilisateurs</b> | EDI<br>API<br>Suivi des flux<br>Compte technique | Signature électronique |

**1** Dans l'onglet « **Domaines** » du portail de services Chorus Pro , sélectionner « **Utilisateurs** » dans le domaine **Organisation**.

## Gérer mes habilitations

Demander d'ajouter ou de supprimer un profil

Accéder

**2** Cliquer sur le bouton « **Accéder** » dans l'application **Gérer mes habilitations**



# Démonstration

## Traiter et rechercher des factures – 1. Vérifier et gérer ses habilitations

❑ Pour modifier ses habilitations et ajouter l'application « **Factures reçues** » en mode **Modification** :

3

Sélectionner la structure concernée

Structure \*

|                |                                      |                  |
|----------------|--------------------------------------|------------------|
| 20007104100046 | CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE | Commune Chaource |
|----------------|--------------------------------------|------------------|

Profil

### Ajouter des habilitations

Ajouter

Supprimer tout

| Actions | Structure      | Contact        | Service | Statut du service | Profil                           |
|---------|----------------|----------------|---------|-------------------|----------------------------------|
|         | 20007104100046 | Jeane Chaource |         |                   | Engagements consultation         |
|         | 20007104100046 | Jeane Chaource |         |                   | Factures de travaux modification |

Cliquer sur le bouton « **Ajouter** » pour ajouter une habilitation

Sélectionner pour modifier un niveau d'habilitation

Sélectionner pour supprimer une habilitation



--vector--

# Démonstration

## Traiter et rechercher des factures – 2. Traiter des factures reçues

Entreprise Entité publique Particulier Association

Portail de services  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
Liberté  
Égalité  
Fraternité  
**Chorus Pro**

ACCUEIL DOMAINES ACTUALITÉS APPROBATIONS SUPPORT COMMUNICATION JC Jeane Chaource

Bienvenue sur le Portail Chorus Pro

Afin de simplifier la vie des entreprises et de réduire les délais de paiement, les administrations publiques se sont dotées de la plateforme Chorus Pro pour la réception des factures de leurs fournisseurs. Chorus Pro est obligatoire et

### Les domaines Chorus Pro

Je veux créer mon compte...

#### Marché

Passation

[Accéder au domaine](#)

#### Commande

Engagements

[Accéder au domaine](#)

#### Facturation

Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxes

[Accéder au domaine](#)

1 A partir de la page d'accueil du portail de services Chorus Pro, sélectionner le domaine « **Facturation** »

2 Cliquer sur le bouton « **Accéder** » dans l'application **Factures reçues**

Disponible

### Factures reçues

[Accéder](#) [Plus de détails](#)

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration



# Démonstration

## Traiter et rechercher des factures – 2. Traiter des factures reçues

3 Cliquez sur l'onglet « Synthèse »

Le bloc « Factures à traiter » recense l'ensemble des factures qui nécessitent une action de la part de l'utilisateur.

| Date de dépôt | Fournisseur   | Destinataire | Services | Numéro | Etat        | Date de l'état | Net à payer | Numéro d'engagement | Actions possibles |
|---------------|---------------|--------------|----------|--------|-------------|----------------|-------------|---------------------|-------------------|
| 03/05/2019    | CHAUSSURES ER | BOUGIVAL     |          | 2005od | Complétée   | 14/05/2019     | 4 137,50    | 1400005262          | Non               |
| 03/05/2019    | CHAUSSURES ER | BOUGIVAL     |          | 001od  | Mise à disp | 03/05/2019     | 2 400,00    | 0000000000          | Non               |

Pour chaque facture de ce tableau il est possible de :



**Consulter** la facture en cliquant sur le numéro de la facture.



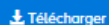
**Télécharger** la facture (format pdf ou xml).



**Traiter** la facture, c'est à dire lui attribuer un statut correspondant à son étape de traitement.



**Visualiser la pièce jointe** à valeur probante.



En sélectionnant les cases à cocher, il est possible de **télécharger** plusieurs factures à la fois.

Pas à pas vu en  
séance pendant la  
démonstration




--vector--

# Démonstration

## Traiter et rechercher des factures – 2. Traiter des factures reçues

4

Cliquer sur  pour traiter directement la facture. La fenêtre de traitement apparait.

L'utilisateur peut la fermer pour consulter les informations de la facture puis cliquer sur le bouton « **Traiter** » en bas de page pour faire réapparaître cette fenêtre et procéder au traitement.

Traiter la facture

Nouvel état :

Numéro DP mandat :

Compléments d'information :

← Annuler ✓ Enregistrer

5

Sélectionner le nouvel état dans la liste déroulante

Ajouter un complément d'information pour expliquer votre traitement si nécessaire

6

Cliquer sur **Enregistrer**

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration



--vector--

# Démonstration

## Traiter et rechercher des factures – 2. Traiter des factures reçues

Traiter la facture ✕

Nouvel état :

- Mise à disposition du destinataire
- Refusée
- Mandatée
- Mise en paiement
- Comptabilisée
- Mise à disposition comptable
- Service fait

← Annuler ✓ Enregistrer

Choisir un nouvel état dans la liste déroulante

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration



# Démonstration

## Traiter et rechercher des factures – 2. Traiter des factures reçues

Traiter la facture ✕

Nouvel état :  
Refusée ▼

Motif de rejet : ▼

- SE incorrect
- EJ incorrect ou inexistant
- Créancier inconnu ou différent de celui de l'EJ
- Erreur de coordonnées bancaires
- Livraison incomplète / non effectuée
- Facture non conforme à la commande
- Double facturation
- Justificatif absent ou insuffisant
- Montant de la facture erroné
- Taux de TVA erroné
- Marché terminé
- Sous-traitant / cotraitant non déclaré
- Suppression pour compensation d'avoirs
- Retraitement manuel par les services
- Transfert pour paiement en régie
- Autres : contacter votre acheteur
- Suppression en masse
- Mauvais valideur

Parmi les motifs de rejet :

- Si le destinataire choisit le motif "Justificatif absent ou insuffisant" --> l'état de la facture chez le fournisseur est "Suspendue"
- Si le destinataire choisit le motif "Erreur au niveau des données de l'engagement" --> l'état de la facture chez le fournisseur est "A recycler"
- Si le destinataire choisit le motif "SE incorrect" (Service incorrect) --> l'état de la facture chez le fournisseur est "A recycler"
- Si le destinataire choisit le motif "EJ incorrect ou inexistant" -> l'état de la facture chez le fournisseur est "A recycler"
- Si le destinataire choisit un parmi les autres motifs --> l'état de la facture chez le fournisseur est "Rejetée"

Pas à pas vu en  
séance pendant la  
démonstration



# Démonstration

## Traiter et rechercher des factures – 3. Rechercher et consulter des factures

Depuis l'écran d'accueil du portail de services Chorus Pro, accéder à l'application « **Factures reçues** » à partir du domaine « **Facturation** »

The screenshot shows the 'Synthèse' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a filter section with 'Filtre Structure : 21780092900010 - BOUGIVAL' and a 'Masquer les factures téléchargées' checkbox. Below this is a table titled 'FACTURES À TRAITER' with columns: Date de dépôt, Fournisseur, Destinateur, Services, Numéro, Etat Courant, Date de l'état courant, Net à payer, Numéro d'engagement, and Actions possibles. Two rows of data are visible in the table.

| Date de dépôt | Fournisseur   | Destinateur | Services | Numéro | Etat Courant | Date de l'état courant | Net à payer | Numéro d'engagement | Actions possibles |
|---------------|---------------|-------------|----------|--------|--------------|------------------------|-------------|---------------------|-------------------|
| 03/05/2019    | CHAUSSURES ER | BOUGIVAL    |          | 2005od | Complétée    | 14/05/2019             | 4 137,50    | 1400005262          | Non               |
| 03/05/2019    | CHAUSSURES ER | BOUGIVAL    |          | 000od  | Mise à disp  | 03/05/2019             | 2 400,00    | 0000000000          | Non               |

Dans l'onglet « Synthèse », utiliser le filtre pour sélectionner les informations par structure.

A partir de cette application, il existe plusieurs possibilités pour rechercher et visualiser les factures émises :

- A** L'onglet « Synthèse » : indique les factures nécessitant un traitement par le récepteur.
- B** L'onglet « Rechercher » : recherche des factures d'après différents critères (numéro, date, montants, fournisseur, etc.).
- C** L'onglet « Tableau de bord » : recherche les factures par statut.
- D** L'onglet « Informations du fournisseur » : permet de consulter la base Insee des entités privées.
- E** L'onglet « Liste fiscale » : liste destinée au comptable restituant toutes les factures envoyées à une période donnée.
- F** L'onglet « Archives » : permet de rechercher une facture non modifiée depuis plus de deux ans.

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

# Programme

---

Introduction au portail de services Chorus Pro

---

Traiter et rechercher une facture

---

Démonstration (pas à pas)

---

**Transmettre une facture et suivre son traitement**

---

Démonstration (pas à pas)

---

La documentation et le support du portail de services Chorus Pro

---

# Transmettre une facture et suivre son traitement

## Les modalités pour traiter ou déposer une facture

### Saisir sa facture directement sur le portail

### Déposer sa facture sur le portail :

- Au format **PDF** : les informations du PDF sont alors « océrisées » par Chorus Pro et complétées par le fournisseur
- Au format **XML** : plusieurs factures peuvent alors être déposées en masse

### Envoyer sa facture à partir d'un système tiers :

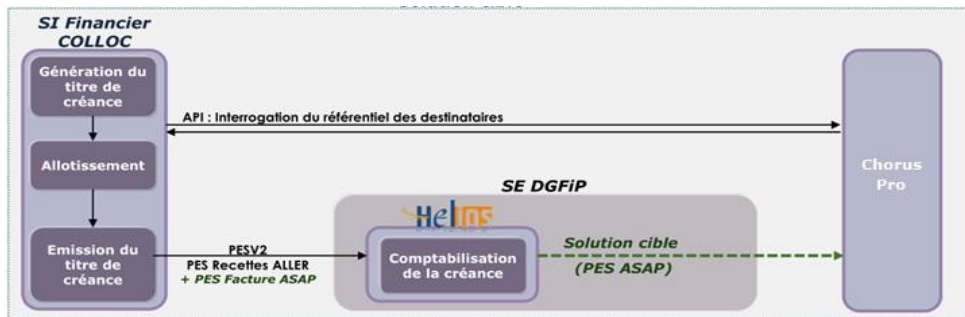
- Par transfert de fichier (mode **EDI**)
- Via des web services (mode **API**)



# Transmettre une facture et suivre son traitement

## Emission de factures par les entités publiques gérées sous Hélios

- ❑ L'**avis des sommes à payer (ASAP)** est considéré comme un document de facturation concerné par l'obligation de dématérialisation dès lors qu'il manifeste l'exécution d'un contrat en cours et qu'il résulte de la fourniture d'un bien ou d'un service.
- ❑ Pour les collectivités et établissements publics locaux, la dématérialisation des factures est réalisée par l'intermédiaire de :

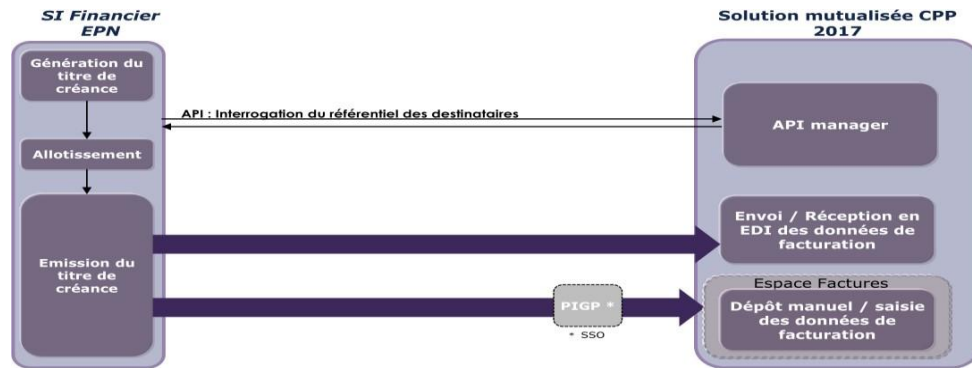


- ✓ L'envoi d'un flux **PES Facture ASAP** à **HELIOS** pour l'ensemble des documents émis qu'ils soient à destination de la sphère publique comme de la sphère privée ;
- ✓ L'édition et l'envoi des **ASAP** par le centre éditique de la **DGFIP** pour les documents adressés à des destinataires privés ;
- ✓ L'envoi dématérialisé à la solution mutualisée **Chorus Pro** pour les documents adressés à des destinataires publics.

# Transmettre une facture et suivre son traitement

## Emission de factures par les EPN

- ❑ Le processus d'émission de facture se fera selon les modalités suivantes :



- ✓ la saisie manuelle des données de facturation ou le dépôt des données de facturation au format PDF ou au format XML ;
- ✓ la transmission en mode EDI.
- ✓ transmission des factures en mode API : à partir du système d'information de la structure publique ou d'un portail tiers

# Transmettre une facture et suivre son traitement

## Données essentielles pour la transmission d'une facture

### Le SIRET destinataire :

Il sert d'identifiant pour les structures publiques sur Chorus Pro. Les services de l'Etat sont identifiés sous le SIRET unique de l'Etat (11000201100044) pour les factures hors marchés de travaux.

### Le code service :

Le code service permet d'identifier le service destinataire de votre facture au sein de la structure cliente. Il est systématiquement obligatoire pour les structures rattachées à l'Etat. Les structures Hors Etat ont la possibilité de rendre obligatoire le renseignement du code service.

### Le numéro d'engagement :

Le numéro d'engagement est fourni par le client lors de la commande. Il est obligatoire de le renseigner dans le cas des destinataires rattachées à l'Etat, il reste optionnel pour les autres.

# Transmettre une facture et suivre son traitement

## L'annuaire des structures publiques

| Statut | Identifiant <b>1</b> | Raison Sociale <b>2</b> | Adresse                                     | Complement Adresse1 | Complement Adresse2 | Code Postal | Ville       | Telephone      | Courriel                  | Pays   |
|--------|----------------------|-------------------------|---|---------------------|---------------------|-------------|-------------|----------------|---------------------------|--------|
| -      | 20004216800013       | CHRU NANCY              | 29 AVENUE DU MARECHAL DE LATTRE DE TASSIGNY |                     |                     | 54035       | NANCY CEDEX | 03 83 85 11 57 | a.schreiner@chru-nancy.fr | France |

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| - Gère le statut Mise en Paiement : Non   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Services <b>6</b>   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Numéro d'engagement obligatoire : Non<br>- Code service ou engagement obligatoire : Non<br>- Code service obligatoire : Oui |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Structure a une MOA publique : Non<br>- Structure est une MOA : Non<br>- Structure active : Oui                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| Code Service <b>3</b> | Nom Service <b>4</b>   | Engagement Obligatoire | Service Actif <b>5</b> | Adresse | Complement Adresse1 | Complement Adresse2 | Code Postal | Ville | Num Telephone | Courriel | Code Pays | Libelle Pays |
|-----------------------|--|------------------------|------------------------|---------|---------------------|---------------------|-------------|-------|---------------|----------|-----------|--------------|
| DIVERS                | FACTURES RELATIVES A DES PRESTATIONS OU LIVRAISON DE PRODUITS SANS BON DE COMMANDE INITIAL | Oui                    | Oui                    |         |                     |                     |             |       |               |          |           |              |
| INF                   | ACHATS INFORMATIQUES BC COMMENTANT PAR EHe OU EHe  | Oui                    | Oui                    |         |                     |                     |             |       |               |          |           |              |

Afin de pouvoir recevoir une facture, la structure et son service, si le code service est exigé, doivent être au statut « **ACTIF** » dans l'annuaire

**1** L'identifiant d'une structure publique est son numéro **SIRET**.

**2** La structure publique est désignée par sa **raison sociale**.

**3** Si une structure publique est divisée en **services**, elle indique dans l'annuaire la dénomination de ces services et les codes services

**4** correspondants permettant le bon acheminement de la facture.

**5** L'annuaire sur le portail référence le statut « **ACTIF** » de la structure et des services.

**6** Ces rubriques indiquent si le renseignement du **code service** et/ou du **numéro d'engagement** est obligatoire ou non lors de l'envoi de la facture.

# Transmettre une facture et suivre son traitement

## Saisir et déposer une facture sur le Portail de services Chorus Pro

En fonction du type de facture et des moyens dont vous disposez, vous avez le choix entre :

### Saisir une facture

Vous pouvez saisir manuellement les données de votre facture via le formulaire du Portail de services Chorus Pro.

Dans ce cas, votre facture sera automatiquement générée par le Portail de services Chorus Pro.

La souscription à un mandat de facturation est un prérequis obligatoire à la saisie d'une facture dans le Portail de services Chorus Pro.

### Déposer une facture

Vous pouvez déposer directement sur le Portail de services Chorus Pro votre facture, élaborée dans un autre outil, au format PDF ou XML.

La facture déposée conserve la mise en forme d'origine (logo, présentation générale).

Il vous sera demandé de vérifier et compléter les champs reprenant les données de votre facture.

# Programme

---

Introduction au portail de services Chorus Pro

---

Traiter et rechercher une facture

---

Démonstration (pas à pas)

---

Transmettre une facture et suivre son traitement

---

**Démonstration (pas à pas)**

---

La documentation et le support du portail de services Chorus Pro

---

# Démonstration

## Déposer/saisir une facture sur le Portail de services Chorus Pro



Portail de services  
**Chorus Pro**





# Démonstration

## Déposer une facture – Accéder à l'application « Factures émises »

Entreprise Entité publique Particulier Association

Portail de services  
Chorus Pro

ACCUEIL DOMAINES ACTUALITÉS APPROBATIONS SUPPORT COMMUNICATION JC Jeane Chaource

Bienvenue sur le Portail Chorus Pro

Afin de simplifier la vie des entreprises et de réduire les délais de paiement, les administrations publiques se sont dotées de la plateforme Chorus Pro pour la réception des factures de leurs fournisseurs.

Chorus Pro est obligatoire et

### Les domaines Chorus Pro

Je veux créer mon compte...

#### Marché

Passation

[Accéder au domaine](#)

#### Commande

Engagements

[Accéder au domaine](#)

#### Facturation

Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxes

[Accéder au domaine](#)

1 A partir de la page d'accueil du portail de services Chorus Pro, sélectionner le domaine « **Facturation** »

2 Cliquer sur le bouton « **Accéder** » dans l'application **Factures émises**

Disponible

## Factures émises

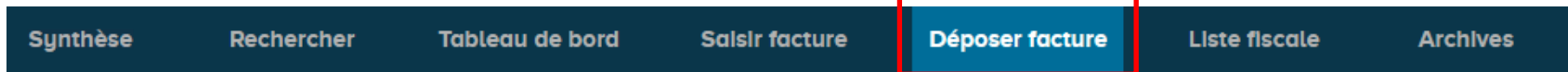
[Accéder](#)

[Plus de détails](#)



# Démonstration

## Déposer une facture – Télécharger la facture



3 Sélectionner l'onglet « Déposer facture »

**DÉPÔT D'UNE NOUVELLE FACTURE**

\* Choix du fichier à importer

facture01125.pdf

4 Cliquer sur l'icône de téléchargement pour importer la facture du poste de travail au format **XML** ou **PDF**.

Le format de dépôt s'affiche automatiquement.  
Le portail de services Chorus Pro accepte les pièces qui ne sont pas signées numériquement.

**FORMAT DE DÉPÔT**

\* Format de dépôt :  
PDF non signé



# Démonstration

## Déposer une facture – Renseigner les informations de la facture

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

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

\* Structure :  
20007104100046 - CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE

Sélectionner un service :

5 Choisir son cadre de facturation dans la liste déroulante

6 Sélectionner la structure et le service (si nécessaire) concernés

7 Cliquer sur **Continuer**

Continuer

Qu'est ce que le « cadre de facturation » ?

Il sert à préciser dans quel cadre / contexte vous émettez votre document, c'est-à-dire : **qui émet quoi**. Suis-je le titulaire du marché, un sous-traitant, un cotraitant ? Ma facture est-elle déjà payée ?

| Cadres de facturation | Documents déposés                                   |
|-----------------------|---|
| 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               |



# Démonstration

## Déposer une facture – Renseigner les informations de la facture

**FOURNISSEUR DE LA FACTURE**

\* Désignation :  
20007104100046 - CC DU CHAOURCOIS ET DU VAL D'ARMANCE

Service :

Références bancaires :

---

**CADRE DE FACTURATION**

\* Cadre de facturation :  
At: Dépôt par un fournisseur d'une facture

**DESTINATAIRE DE LA FACTURE**

Le destinataire est-il l'État ?  Oui  Non

\* SIRET :  
Rechercher une structure

Raison sociale :

Code service  
Rechercher un service

Libellé service :

8 Rentrer le numéro de **SIRET** du destinataire

Ajouter le **code service** si nécessaire. Il est marqué d'un « \* » s'il est obligatoire, et doit être fourni par le destinataire au préalable.

Vérifier ses informations

Les services de l'Etat (les ministères et leurs services déconcentrés) utilisent un SIRET unique et se différencient seulement par leur code service.



# Démonstration

## Déposer une facture – Renseigner les informations de la facture

**RÉFÉRENCES**

\* Numéro de facture :  
20171230001642

Date de facture :  
30/09/2020

Format de dépôt :  
DEPOT\_PDF\_PORTAIL

\* Devise :  
EUR - Euro européen

Type :  Facture  Avoir

N° d'engagement : ?

Numéro du marché :

\* Type de TVA :  
TVA sur les encaissements

\* Mode de règlement :  
Virement

9 Dans le bloc « Références », donner un **numéro unique** à la facture et renseigner sa **date**. Vérifier la devise, le type de facture, le type de TVA et le mode de règlement selon la situation.

Ajouter le **numéro d'engagement** et/ ou le **numéro de marché** si nécessaire. Ces informations sont communiquées par le destinataire au préalable.

**MONTANTS TOTAUX**

\* Montant HT :  
1000,00

\* Montant TVA :  
200,00

Montant TTC :  
1200,00

\* Net à payer :  
1200,00

Saisir le détail de la TVA (Facultatif)

10

Saisir et vérifier les montants



# Démonstration

## Déposer une facture – Ajouter les PJ

| Type        | Désignation | Nom du fichier      | Actions |
|-------------|-------------|---------------------|---------|
| Facture PDF |             | FACFREVEN-FOREVE... |         |

11

Si nécessaire, ajouter des PJ dans l'onglet « **Pièces jointes** ». Cliquez sur « **Gestion des pièces jointes** »

Compléter les champs et cliquer sur « **Ajouter** ».

**AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE**

Tous les champs sont obligatoires

- \* Sélection de la pièce jointe :  
Sélectionner une pièce jointe
- \* Désignation :  
Ajouter une désignation
- \* Type de pièce jointe :

Ajouter

12

Lorsque toutes les informations sont ajoutées, cliquer sur « **Retour** » pour revenir sur le formulaire de saisie de la facture et cliquer sur « **Valider et envoyer** » en bas ou en tête de page :

Valider et envoyer



# Démonstration

## Déposer une facture – Valider et envoyer la facture

Confirmation d'envoi

Veillez confirmer l'envoi de votre facture n° 20171230001642 à destination de avec les montants suivants :

- Montant HT : 1000,00
- Montant TVA : 200,00
- Montant TTC : 1200,00
- Net à payer : 1200,00

12

Cliquer sur « **Confirmer et envoyer** »

Après la confirmation d'envoi, le récapitulatif de la facture s'affiche.

Sur cette page, il est possible de :

- Exporter le certificat de dépôt.
- Visualiser la facture.
- Suivre la facture.
- Saisir une nouvelle facture.

**SAISIE FACTURE**

**RÉCAPITULATIF**

Fournisseur : 20007104100046 - CC D... Date : 27 Janv. 2022

La facture n°20171230001642 est validée, elle est en cours de transmission au service concerné.

Certificat de dépôt n° : lzqJULoPEATJ6+FS09CJcQKINwzYnLEZgxcIUr/kqw=

Montant HT après remise globale : 1000,00 EUR

Montant TVA : 200,00 EUR

Montant TTC : 1200,00 EUR

Montant à payer : 1200,00 EUR

Pour suivre le traitement de la facture, sélectionner « **Suivre la facture** »



# Démonstration

## Saisir une facture – Renseigner les informations de la facture



1 Sélectionner l'onglet « Saisir facture »

2 Renseigner le numéro de SIRET de l'entité publique (et le code service si nécessaire)

**SAISIE FACTURE**

Numero de la facture :

**DESTINATAIRE DE LA FACTURE**

Le destinataire est-il l'État ?  
 Oui  Non

Identifiant :

Service :

Raison sociale :

Adresse :

3 Vérifier les informations et choisir la référence bancaire (RIB)

**FOURNISSEUR DE LA FACTURE**

Désignation \* : 19290086800022 - COLLEGE SIMONE VEIL

Service : FACTURES\_PUBLIQUES - Service des factures publiques

Identifiant : 19290086800022

Adresse : RTE DE PLOUZANE

29290  
SAINT-RENAN

Pays : France

Numero  
RCS :

Références bancaires : Sélectionner une référence bancaire



# Démonstration

## Saisir une facture – Renseigner les informations de la facture

The screenshot shows a web form with two main sections: 'CADRE DE FACTURATION' and 'RÉFÉRENCES'. In the 'CADRE DE FACTURATION' section, there is a label 'Cadre de facturation \* :' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: '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', and 'A12: Dépôt d'une facture par un cotraitant'. Below this, in the 'RÉFÉRENCES' section, there is a label 'Devise de la facture \* :'. The dropdown menu is highlighted with a red circle and the number 4, indicating the step to be followed.

4 Choisir son cadre de facturation dans la liste déroulante

Qu'est ce que le « cadre de facturation » ?

Il sert à préciser dans quel cadre / contexte vous émettez votre document, c'est-à-dire : **qui émet quoi**. Suis-je le titulaire du marché, un sous-traitant, un cotraitant ? Ma facture est-elle déjà payée ?

| Cadres de facturation | Documents déposés                                   |
|-----------------------|---|
| 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               |



# Démonstration

## Saisir une facture – Renseigner les informations de la facture

Renseigner le numéro du marché et le numéro d'engagement si nécessaire. Dans le cas d'une facture rectificative, il est conseillé d'indiquer le numéro de la facture d'origine.

**RÉFÉRENCES**

Devise de la facture \* : EUR - Euro européen

Type \* :  
 Facture  Avoir

Type de TVA \* :  
 TVA sur les débits  
 TVA sur les encaissements  
 Exonéré  
 Sans TVA

Exonéré : Sélectionnez un motif d'exonération

Numéro du marché : Numéro du marché

Numéro d'engagement : Numéro d'engagement

Numéro de la facture d'origine : Numéro de la facture d'origine

Mode de règlement \* : Virement

Saisir une nouvelle facture

Enregistrer

5

Renseigner la devise de la facture, la catégorie (facture ou avoir), le type de TVA et le mode de règlement (champs obligatoires)

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » en bas de la page pour ouvrir de nouvelles rubriques.



# Démonstration

## Saisir une facture – Renseigner les informations de la facture

LIGNE DE FACTURE

5 lignes par page (0 ligne(s))

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

+ Ajouter ligne de facture    Supprimer ligne de facture

6

Cliquer sur le bouton « **Ajouter une ligne de facture** » pour commencer à saisir les détails de la facture.

SAISIE D'UNE LIGNE DE FACTURE

Référence : Tolx101

Dénomination \* : Chaises A Tolx

Quantité \* : 20

Unité \* : Pièce

Montant unitaire HT \* : 320

Montant remise HT : 0,00

Taux TVA \* : 10,00

Montant HT après remise HT : 6400,00

Montant TTC après remise HT : 7040,00

Annuler    Valider et fermer    Valider et ajouter une nc

Renseigner les éléments de la facture puis cliquer sur le bouton « **Valider et fermer** » pour terminer votre saisie ou sur « **Valider et ajouter** » pour ajouter une nouvelle ligne.



# Démonstration

## Saisir une facture – Ajouter les PJ

**LIGNE DE FACTURE**

5 lignes par page (1 ligne(s))

| N° | Référence | Dénomination    | Quantité | Unité | Montant unitaire HT | Montant remise HT | Taux TVA | Montant HT après remise | Actions |
|----|-----------|-----------------|----------|-------|---------------------|-------------------|----------|-------------------------|---------|
| 1  | Tolix01   | Chaises A Tolix | 20       | Pièce | 320,00              | 0,00              | 10,00%   | 6 400,00                |         |

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

**RÉCAPITULATIF TVA**

| Taux  | Montant de base HT | Montant de TVA |
|-------|--------------------|----------------|
| 10,0% | 6 400,00           | 640,00         |

**COMMENTAIRE**

Commentaire libre...

**MONTANTS TOTAUX**

Montant HT : 6400,00  
Montant TVA : 640,00  
Montant TTC avant remise : 7040,00  
Montant remise globale TTC : 0,00  
Motif :  
Montant TTC après remise : 7040,00  
Net à payer : 7040,00

7

Une fois une ou plusieurs lignes créées, le bloc « **Ligne de facture** » se met à jour avec les données saisies. Il faut tout de même vérifier le récapitulatif et les montants de TVA.

**PIÈCES JOINTES**

Ligne(s) par page 5 Pagination < 0 sur 0 >

| Type | Désignation | Nom du fichier | Actions |
|------|-------------|----------------|---------|
|------|-------------|----------------|---------|

[Télécharger pièces jointes](#) [Supprimer pièces jointes](#) [Ajouter une pièce jointe](#)

8

Si nécessaire, cliquer sur « **Ajouter une pièce jointe** ». Compléter les champs et cliquer sur « **Ajouter** ».

**AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE**

Tous les champs sont obligatoires

- \* Sélection de la pièce jointe :  
Sélectionner une pièce jointe
- \* Désignation :  
Ajouter une désignation
- \* Type de pièce jointe :  
▼

[Ajouter](#)



# Démonstration

## Saisir une facture – Valider et envoyer la facture

9 Lorsque toutes les PJ sont ajoutées, cliquer sur « **Retour** » pour revenir sur le formulaire de saisie de la facture et cliquer sur « **Valider et envoyer** ».

Après une demande de confirmation, la facture est envoyée à son destinataire :

Confirmation d'envoi ✕

Veillez confirmer l'envoi de votre facture n° TMP2025000000000324 à destination de 13001727000013 CCI REGION PARIS ILE FRANCE avec les montants suivants :

- Montant HT : 6400,00
- Montant TVA : 640,00
- Montant TTC après remise : 7040,00
- Net à payer : 7040,00

[Annuler](#) [Confirmer et envoyer](#)



Enregistrer

Valider et envoyer

Un page de récapitulatif de l'envoi s'affiche.

SAISIE FACTURE

**RÉCAPITULATIF**

Fournisseur : 4066803140116 - BRICOR... Date : 3 nov. 2025

La facture n°2025000000000000217 est validée, elle est en cours de transmission au service concerné.

Certificat de dépôt n° : 7-C1pRFU8GOX0TMgaan1BOJxbKcKhK3f3abqOd4c0=

|                                    |             |
|------------------------------------|-------------|
| Montant HT après remise globale :  | 6400,00 EUR |
| Montant TVA :                      | 640,00 EUR  |
| Montant TTC avant remise globale : | 7040,00 EUR |
| Montant remise globale TTC :       | 0,00 EUR    |
| Montant TTC total :                | 7040,00 EUR |
| Montant à payer :                  | 7040,00 EUR |

[Exporter le certificat de dépôt](#) [Visualiser la facture](#) [Suivre la facture](#) [Saisir une nouvelle facture](#)

# Programme

---

Introduction au portail de services Chorus Pro

---

Traiter et rechercher une facture

---

Démonstration (pas à pas)

---

Transmettre une facture et suivre son traitement

---

Démonstration (pas à pas)

---


**La documentation et le support du portail de services Chorus Pro**

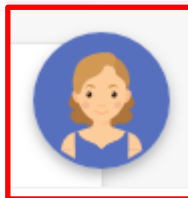
# Le support : une aide à l'utilisation du portail de services Chorus Pro



Pour toute question propre à votre compte ou à votre structure, vous pouvez contacter le support Chorus Pro en cliquant sur « **Nous contacter** » dans la rubrique « **Support** » de la barre supérieure sur le portail de services Chorus Pro. Vous avez trois modalités pour contacter le support :

- Discuter avec notre agent virtuel ClaudIA.
- Echanger en ligne avec un agent
- **Envoyer une demande d'aide au support**

Vous pouvez poser des questions à **ClaudIA**, notre assistante virtuelle, directement sur le portail de services Chorus Pro en cliquant sur cette icône  située en bas à droite de la page.



# Le support PIGP

## Utilisateurs PIGP

- Le PIGP est le point d'entrée unique pour l'assistance des utilisateurs du secteur public local et des établissements publics nationaux.

Portail de la Gestion Publique  
Direction Générale des Finances Publiques

Escoquerie : La plus grande vigilance doit être observée dans un contexte de [recrudescence des cas de fraude aux faux ordres de virement](#)

### Connexion au Portail

[Se connecter](#) [Aide](#)

Identifiant  
Partie avant l'arobase ou identifiant "-xt" pour les identifiants externes

Mot de passe  Afficher

[Mot de passe -xt oublié ?](#)

Se souvenir de moi

[Se connecter](#)

Portail de la Gestion Publique (PIGP)

Le PIGP vous permet des échanges numériques et sécurisés entre ordonnateurs et comptables des collectivités territoriales et des établissements publics

Conditions d'utilisation du Portail

En entrant sur le système d'information de la Direction Générale des Finances Publiques, vous vous engagez à respecter les recommandations de :

- [La Charte Ministérielle d'Utilisation des Outils Numériques \(PDF - 282 Kb\)](#)
- [La Politique Générale de Sécurité du Système d'Information des Ministères Économiques et Financiers](#)

### Assistance

[Ordonnateur et partenaire externe](#) [Agent comptable des EPN et GIP](#) [Agent DGFiP](#)

**Pour les ordonnateurs ou partenaires externes :**

**En cas d'oubli ou perte du mot de passe :**

Utiliser la fonctionnalité [mot de passe "-xt" oublié](#).

En cas de difficultés avec celle-ci, contacter le correspondant DGFiP qui a procédé à votre habilitation au portail (comptable ou service de la DDFiP ou DRFiP).

**Pour toute autre difficulté :**

Appeler l'Assistance Téléphonique Ordonnateurs au 0 809 400 280

Horaires d'ouverture : 9h - 17h du lundi au vendredi

Avant de contacter l'assistance, pensez à vous munir de votre identifiant -xt.

# Votre formation continue !

- ✓ **Visitez notre portail de documentation** pour avoir accès à des vidéos tutoriels et d'autres ressources documentaires sur le portail de services Chorus Pro

- [https://aifeprod.service-now.com/aife\\_documentation](https://aifeprod.service-now.com/aife_documentation)

- ✓ **Consultez nos bases de connaissances** classant nos guides d'utilisation par domaines et applications du portail de services

- ✓ **Inscrivez vous à nos formations** depuis l'article « [Notre offre de formation](#) » présent sur la base de connaissances « [Besoin d'aide ?](#) »

Documentation  
Chorus Pro

Bienvenue sur le portail de documentation  
Accéder à la documentation

Rechercher (minimum 3 caractères)

Bases de connaissances 11 93 articles

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <br>Introduction<br>Premiers pas<br>5  | <br>Annuaire de facturation<br>Annuaire des destinataires de factures<br>1 | <br>Mon compte<br>Création et gestion de votre compte<br>2            | <br>Organisation<br>Structures, utilisateurs, annuaire des structures publiques<br>3 |
| <br>Facturation<br>Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxes<br>19 | <br>Raccordements<br>Raccordements EDI et API<br>12                        | <br>Commande<br>Engagements, certificats de cessibilité<br>2          | <br>Marché<br>Consultations, dume<br>22  |
| <br>Outils<br>Signature<br>1   | <br>Besoin d'aide ?<br>Support, formation<br>18                            | <br>Evolutions<br>Gouvernance des evolutions et notes de version<br>2 |  |

# Le webinaire est terminé, merci de l'avoir suivi !

Nous espérons qu'il vous a été bénéfique. Vous allez bientôt recevoir une enquête de satisfaction pour évaluer la capacité de cette formation à répondre à vos besoins, n'hésitez pas à nous faire part de vos retours afin que nous puissions continuer à nous améliorer.