

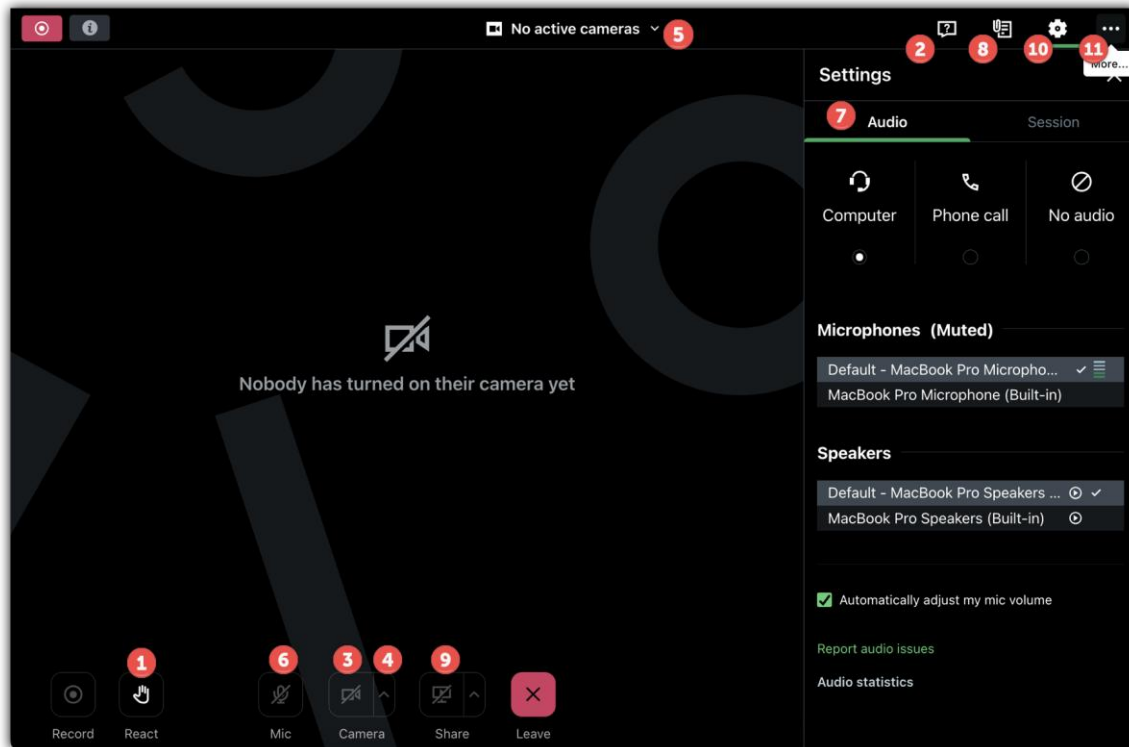
WEBINAIRE

Comment créer mon compte utilisateur et envoyer mes factures sur le portail de services Chorus Pro (pour les entreprises)

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

Créer son compte sur Portail de services Chorus Pro

Déposer et saisir une facture sur le portail de services Chorus Pro

Suivre le traitement de ses factures

Echanger avec le support

Portail de documentation et Offre d'accompagnement

Objectifs du webinaire

Comprendre le fonctionnement du portail de services Portail de services Chorus Pro et maîtriser les fonctionnalités de base :

- Création d'un compte sur le portail de services Chorus Pro (prérequis, procédures et conseils)
- Dépôt d'une facture au format PDF et saisie des factures sur le portail
- Suivi du traitement d'une facture

A la fin de ce webinaire, les participants seront capables d'utiliser le portail de services Portail Chorus Pro pour l'envoi des factures aux entités publiques.

Le support de ce webinaire est téléchargeable :

- sur le portail de documentation de Chorus Pro :

https://portail.chorus-pro.gouv.fr/aife_documentation?id=aife_documentation_home

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

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

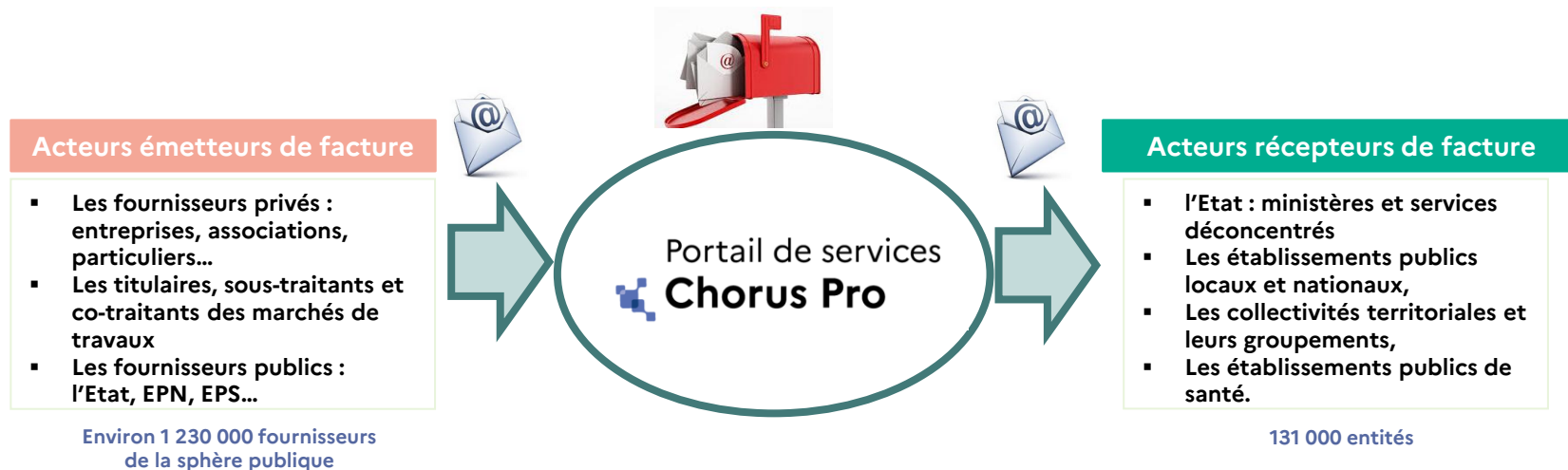
Demandes de
remboursement TIC

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

A noter : A partir de Septembre 2026, pour transmettre/recevoir des factures interentreprises (B2B) et transmettre des données à l'administration (e-reporting), il faut passer par une Plateforme Agréée (PA).

[La facturation électronique, qu'est-ce que ça change pour moi ?](#)

Les émetteurs et récepteurs de factures sur Chorus Pro



Choisir son mode d'émission de factures

- Vous disposez de **trois modes d'utilisation sur le** Portail de services Chorus Pro :

Le Mode Portail

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

Le mode EDI

L'EDI (Echange de Données Informatisées) permet d'échanger des flux standardisés de données entre plusieurs systèmes d'information.

Il s'agit donc d'envoyer des factures par flux de données informatique de votre SI vers Portail de services Chorus Pro, et de récupérer les retours d'information du Portail de services Chorus Pro par ce même canal.

Le mode Service

Le mode service (via les API) permet aux partenaires d'intégrer les fonctionnalités offertes par la solution mutualisée du Portail de services Chorus Pro dans leur système d'information

L'API (Application Programming Interface) est un ensemble de requêtes mis à disposition par Portail de services Chorus Pro qui peuvent être exécutées à partir d'un SI externe au Portail de services Chorus Pro.

- Nous allons nous concentrer dans ce Webinaire sur le **« mode Portail »**

Principes de navigation sur le portail de services

Se familiariser avec la navigation

1 La page d'accueil comporte des onglets permettant d'ajuster les contenus présentés pour chaque type d'entité ou profil utilisateur.

2

- « Accueil » est un raccourci vers la page d'accueil,
- « Domaines » permet d'accéder à une arborescence des domaines et applications accessibles via le portail,
- « Actualités » permet de consulter les derniers articles traitant du portail de services Chorus Pro,
- « Support » offre un accès vers les différentes modalités de support,
- « Documentation » permet d'aller sur le portail de documentation

The screenshot shows the Chorus Pro portal interface. At the top, there are tabs for 'Entité publique', 'Particulier', and 'Association'. Below these are navigation links: 'ACCUEIL', 'ACTUALITÉS', 'DOMAINES', 'SUPPORT', and 'DOCUMENTATION'. On the right, there are links for 'Créer un compte' and 'Se connecter'. A search bar contains the text 'Je veux créer mon compte...'. The main content area is titled 'Les domaines Chorus Pro' and features a grid of service cards: 'Annuaire facturation', 'Marché', 'Commande', 'Facturation', 'Organisation', and 'Raccordements'. A sidebar on the left says 'Bienvenue sur le Portail Chorus Pro' and 'Fonctionnalités les'. At the bottom right, there is a small icon of a person representing the virtual assistant ClaudIA.

3 Une barre de recherche est disponible à droite de l'écran, et vous permet de chercher des services sur le portail.

4 Les domaines sont présentés au centre de la page d'accueil. Un clic sur un domaine permet d'accéder aux applications qu'il contient.

5 L'assistante virtuelle ClaudIA est disponible en bas à droite de l'écran.



Notions Clés

Utilisateurs

Individus susceptibles d'intervenir dans Chorus Pro sous réserve d'être habilités sur une structure et des applications.

A chaque utilisateur correspond une adresse courriel (pour les entreprises) ou un compte PIGP (pour les entités publiques).



Structures

La structure identifie chaque émetteur/récepteur de factures en tant que fournisseur ou entité publique.

Pour segmenter l'activité d'une structure en secteurs étanches, il est possible de la subdiviser en **services**.



Applications

Les applications correspondent aux fonctionnalités auxquelles les utilisateurs ont accès. Elles sont classées dans le portail par **domaines** (Marchés, Facturation, etc...).

Par exemple, l'application « Factures reçues » permet de visualiser et traiter des factures.



Les droits des utilisateurs à intervenir sur l'ensemble structure + application sont définis par des **habilitations**.

Ces habilitations se caractérisent par des profils qui précisent pour chaque structure si l'utilisateur est autorisé à intervenir en **consultation** ou en **modification** sur une application.

Présentation des rôles utilisateurs

On distingue deux types de rôles utilisateurs sur le Portail de services Chorus Pro :

Gestionnaire principal

Il a la responsabilité de **gérer les organisations et les utilisateurs de sa structure**.
Par défaut, c'est la première personne qui crée la structure sur le portail de services Chorus Pro

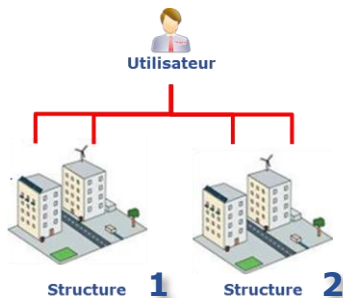
Utilisateurs simples

Les utilisateurs sont toutes les personnes ayant créé un compte sur le portail de services Chorus Pro et n'ayant pas le statut de gestionnaire principal. Ils auront tous les droits de **modifications/consultations** excepté le droit **modification d'organisation**.

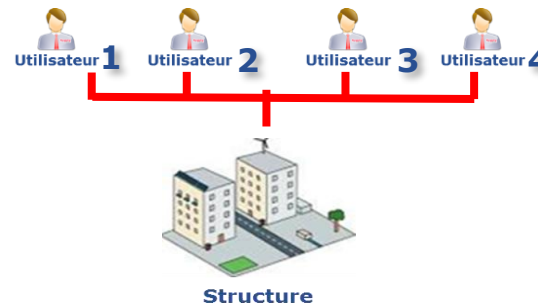
Les rattachements

Comprendre la notion de rattachement des utilisateurs

Un utilisateur peut être rattaché à plusieurs structures



Plusieurs utilisateurs peuvent être rattachés à une même structure.



Vous devez être rattachés à l'entreprise pour laquelle vous travaillez, c'est-à-dire au SIRET de l'entreprise au nom de laquelle vous allez émettre des factures.



Il est strictement inutile de demander à vous rattacher au SIRET des destinataires de vos factures ! Tout ce dont vous avez besoin, c'est des droits sur **VOTRE** SIRET.

La gestion des habilitations

Qu'ai-je le droit de faire dans Chorus Pro ?

Pour afficher vos droits, il vous suffit de cliquer sur votre nom et de sélectionner l'option « **Mes Habilitations** ».

Vous pouvez alors voir à quelles fonctionnalités vous avez accès, pour chaque structure à laquelle vous êtes rattaché :

- « **consultation** » vous permet uniquement de consulter,
- « **modification** » vous donne le droit d'agir.

The screenshot shows the 'Mes Habilitations' page in Chorus Pro. The page header includes navigation tabs for 'Entreprise', 'Entité publique', 'Particulier', and 'Association'. The user's name 'G7 GEST_PRIVÉ_1_74726285956510' is displayed in the top right corner. The main content area shows a table of permissions for various structures. The table has columns for 'Structure', 'Raison Sociale', 'Code service', 'Libellé service', and 'Profil'. The permissions listed are:

Structure	Raison Sociale	Code service	Libellé service	Profil
74726285956510	Fournisseur 74726285956510			Organisation consultation
74726285956510	Fournisseur 74726285956510			Raccordements modification
74726285956510	Fournisseur 74726285956510			Engagements consultation
74726285956510	Fournisseur 74726285956510			Factures de travaux modification
74726285956510	Fournisseur 74726285956510			Factures à valider modification
74726285956510	Fournisseur 74726285956510			Factures émises modification
74726285956510	Fournisseur 74726285956510			Sollicitations émises consultation
74726285956510	Fournisseur 74726285956510			Organisation modification
74726285956510	Fournisseur 74726285956510			Frais de justice consultation
74726285956510	Fournisseur 74726285956510			Factures émises consultation
74726285956510	Fournisseur 74726285956510			Mes messages modification
74726285956510	Fournisseur 74726285956510			Suivi des flux modification
74726285956510	Fournisseur 74726285956510			Sollicitations émises modification

Toutes les fonctionnalités liées au **dépôt de factures** sont disponibles dans l'application « **Factures émises** ».

Programme

Introduction au Portail de services Chorus Pro

Créer son compte sur Portail de services Chorus Pro

Déposer et saisir une facture sur le portail de services Chorus Pro

Suivre le traitement de ses factures

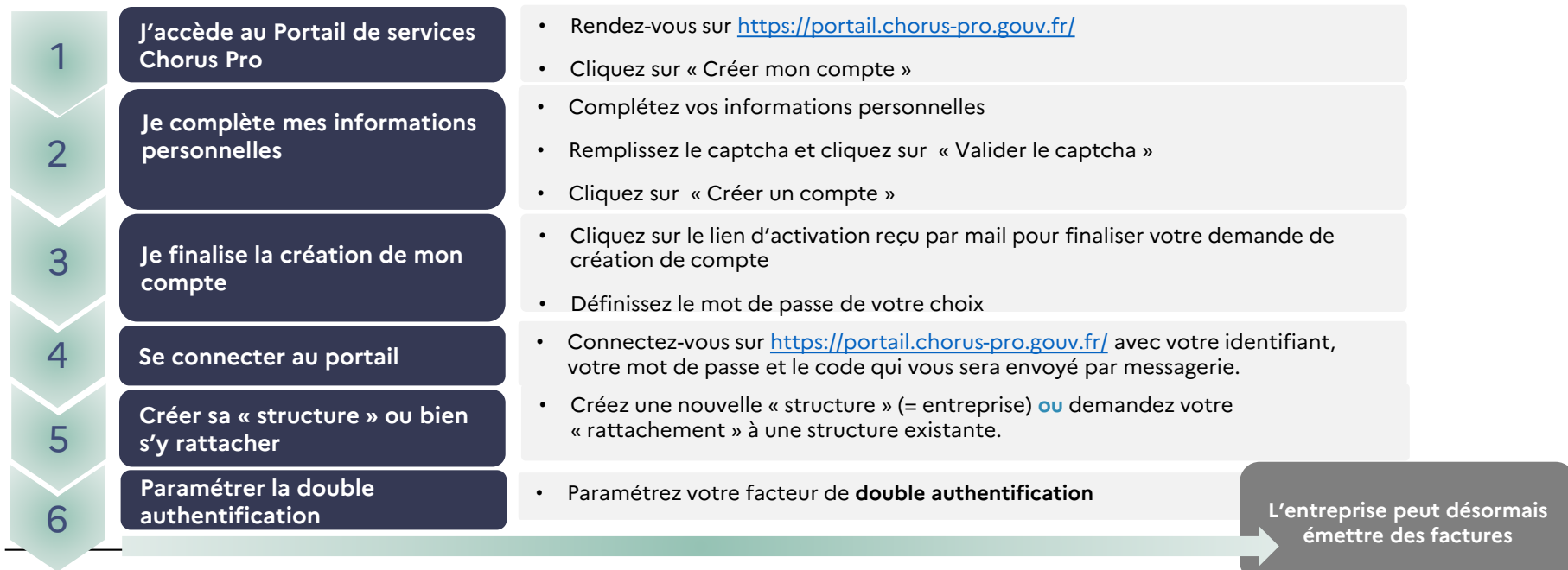
Echanger avec le support

Portail de documentation et Offre d'accompagnement

Créer son compte sur le portail de services Chorus Pro

Synthèse de la création de compte

La création de compte s'effectue en deux temps : création du compte utilisateur PUIS création ou habilitation sur la structure émettrice de factures. Attention : tant que la deuxième étape n'est pas remplie, l'utilisateur ne pourra pas envoyer de factures.



Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

The screenshot shows the Chorus Pro portal homepage. At the top, there are navigation tabs for 'Entreprise', 'Entité publique', 'Particulier', and 'Association'. Below these is a header with the Chorus Pro logo and navigation links: 'ACCUEIL', 'ACTUALITÉS', 'DOMAINES', 'SUPPORT', and 'DOCUMENTATION'. A red box highlights the 'Créer un compte' button in the top right corner, with a red circle containing the number '1' next to it. A large red-bordered callout box with a '1' in a red circle contains the text: 'Rendez-vous sur le portail de services Chorus Pro (www.chorus-pro.gouv.fr) puis cliquez sur « Créer un compte »'. The main content area features a blue sidebar on the left with the heading 'Bienvenue sur le Portail Chorus Pro' and a description of the platform. The central area is titled 'Les domaines Chorus Pro' and contains several service tiles: 'Annuaire facturation', 'Marché', 'Commande', 'Facturation', 'Organisation', 'Raccordements', and 'Outils'. Each tile has an icon, a title, a brief description, and a link to 'Accéder au domaine'. A small circular profile picture of a woman is visible in the bottom right corner of the page.

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Accueil > Créer mon compte > Informations Personnelles

Informations Personnelles

2
Saisissez votre adresse électronique de connexion dans le champ « **Adresse électronique de connexion** ».

3
Ressaisissez votre adresse électronique de connexion dans le champ « **Ressaisissez votre adresse électronique de connexion** ».

Cette adresse deviendra votre identifiant personnel sur Chorus Pro.
Prenez soin de vérifier que l'adresse saisie correspond bien à une adresse de messagerie à laquelle vous avez accès, sans quoi vous ne pourrez pas finaliser votre inscription !

Adresse électronique de connexion * **2**

Ressaisissez votre adresse électronique de connexion * **3**

Prénom *

Nom *

Téléphone

E-mail du contact

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

J'accepte les conditions*

Créer son compte sur le Portail de services Chorus Pro

Accueil > Créer mon compte > Informations Personnelles

4 Saisissez votre Prénom dans le champ « Prénom ».

5 Saisissez votre Nom dans le champ « Nom ».

6 Le champ « E-mail du contact » est rempli systématiquement à partir des informations saisies dans le champ 3

Cette adresse de contact vous permettra de recevoir des notifications lors de la mise en paiement de vos factures, ou d'échanger avec l'Assistance en cas de difficulté.

Informations Personnelles

Adresse électronique de connexion *

Ressaisissez votre adresse électronique de connexion *

Prénom *

Nom *

Téléphone

E-mail du contact

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

J'accepte les conditions*

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

Créer son compte sur le Portail de services Chorus Pro

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Accueil > Créer mon compte > Informations Personnelles

7

- Cliquez sur la coche pour accepter les conditions d'utilisations

8

- Entrez les caractères générés par l'image et valider le captcha.
- Une fois le captcha validé, cliquez sur « **soumettre** » pour finaliser la création de votre compte

Prénom *

Daniel

Nom *

Potier

Téléphone

E-mail du contact

danielpotier@gmail.com

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

7

J'accepte les conditions*

*Reproduire la suite de caractères



8

V9NCCYVUH

Valider le Captcha

Créer son compte sur le Portail de services Chorus Pro

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Accueil > Créer mon compte > Informations Personnelles

Un écran récapitulatif s'affiche, demandant d'activer son compte en cliquant sur le lien d'activation envoyé par e-mail.

Dernière étape avant la validation de votre compte

xl■■■■4, votre demande de création de compte vient d'être envoyée avec succès. Nous vous en remercions.

Pour vous connecter au Portail de services Chorus Pro, nous vous invitons à activer votre compte en cliquant sur le lien d'activation que vous recevrez dans quelques instants à l'adresse xl■■■■@■■■■.com

- 9 Paramétrer un mot de passe pour sécuriser l'accès à votre compte, en veillant à respecter les règles de sécurité demandées :
- 12 caractères minimum,
 - 3 types de caractères minimum parmi les 4 types suivants : majuscules, minuscules, chiffres, caractères spéciaux.

Enfin, cliquez sur le bouton « **Soumettre** ».

Votre compte est maintenant activé.

9

Mise à jour du mot de passe

Complexité requise : 12 caractères minimum dont 3 au moins doivent être une majuscule, un chiffre ou un caractère spécial.

Nouveau mot de passe *

Confirmation du nouveau mot de passe *

Soumettre

Créer son compte sur Portail de services Chorus Pro

The screenshot shows the Chorus Pro portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'Entreprise', 'Entité publique', 'Particulier', and 'Association'. Below these are links for 'ACCUEIL', 'DOMAINES', 'ACTUALITÉS', 'APPROBATIONS', 'SUPPORT', and 'COMMUNICATION'. A user profile dropdown menu is visible in the top right corner, showing 'DP Daniel Poitier'. The main content area is titled 'Connexion' and contains a form with the following fields: 'Adresse de connexion' (containing 'danielpotier@gmail.com'), 'Mot de passe' (with a visibility toggle), and a 'SE CONNECTER' button. Below the form is a 'Mot de passe oublié ?' link. To the right of the form, there are three service cards: 'Facturation' (with a search bar 'Je veux créer mon com...', an icon of a person at a computer, and a link 'Accéder au domaine'), 'Outils' (with an icon of a person at a computer and a link 'Accéder au domaine'), and 'Signature' (with a link 'Accéder au domaine'). A blue box highlights the login form, and a red box highlights the user profile dropdown. A red arrow points from the user profile dropdown to the search bar, and another red arrow points from the search bar to the 'Connexion' form. A yellow oval in the top right corner contains the text 'Pas à pas vu en séance pendant la démonstration'.

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Votre compte a bien été créé ! Vous pouvez maintenant créer une nouvelle structure ou vous rattacher à une structure.

Créer son compte sur le Portail de services Chorus Pro

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Première connexion

Une fois votre compte activé, lorsque vous vous connectez, la fenêtre ci contre s'affiche, vous invitant à créer une structure ou de vous rattacher à une structure.

Pour notre démonstration, nous allons créer une nouvelle structure.

1 Sélectionnez la création d'une nouvelle structure.

The screenshot shows a web interface for 'Association' with a 'Fermer' button in the top right. The main heading is 'Félicitations ! Votre compte utilisateur est créé.' Below it, a paragraph explains that the user must be attached to a structure to use the portal's functionalities. Two main options are presented in white boxes: 'Créer une nouvelle structure' (highlighted with a red box and a '1' in a red circle) and 'Rattacher mon compte à une structure'. The first option includes a sub-heading, a descriptive paragraph, and a blue link 'Créer une nouvelle structure'. The second option includes a sub-heading, a descriptive paragraph, and a blue link 'Demander un rattachement à une structure'. At the bottom right, there is a language selector set to 'Français'.

Créer son compte sur le Portail de services Chorus Pro

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Accueil > Créer mon compte > Informations sur la structure

2

Saisissez le numéro de SIRET de la structure pour laquelle vous travaillez dans le champ « Identifiant Siret »

Créer une structure

Créer une nouvelle structure.

Tous les champs avec un * sont obligatoires

Informations générales

Type d'identifiant *

SIRET

Vérification du format faite par l'INSEE. Le numéro de SIRET est composé de 14 chiffres. Exemple: 1234567891234

Identifiant Siret *

2

Que faire si vous n'avez pas de numéro de SIRET ?

Il vous suffit de cliquer sur le champ « **Type d'identifiant** » pour afficher une liste déroulante vous permettant de choisir d'autres moyens d'identifier votre entreprise dans Chorus Pro : Particulier, Numéro Tahiti, RIDET, structure européenne, structure hors Union Européenne, entreprise en cours d'immatriculation ...

Créer son compte sur le Portail de services Chorus Pro

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Accueil > Créer mon compte > Informations sur la structure

Deux cas de figure peuvent se présenter à ce stade du processus :

- **L'identifiant (ex: SIRET) que vous avez saisi n'a pas encore été créé dans Chorus Pro** : vous êtes le premier à demander la création de cette entité. Vous en serez donc le gestionnaire principal de la structure sur le portail de service. Si d'autres utilisateurs souhaitent s'y rattacher, vous aurez la possibilité de valider ou rejeter leur demande.
- **L'identifiant existe déjà dans Chorus Pro** : quelqu'un a déjà créé cette entité. Votre demande de rattachement à la structure devra donc être approuvée par cette personne.

Informations générales

Type d'identifiant *

SIRET

Vérification du format faite par l'INSEE. Le numéro de SIRET est composé de 14 chiffres. Exemple: 1234567891234

Identifiant Siret *

Cette structure est déjà présente dans Chorus Pro.

On note dans cet exemple que le SIRET renseigné existe déjà dans Chorus Pro. Notre demande de rattachement à la structure devra donc être validée par le gestionnaire principal de la structure. Sinon, vous allez continuer à vérifier les données rapatriées de la base INSEE (l'image ci-dessous).

Identifiant Siret *

89934607600024

Cette structure n'est pas présente dans Chorus Pro. Vérifiez les informations inscrites ci-dessous pour créer la structure et vous y rattacher.

Créer son compte sur le Portail de services Chorus Pro

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Accueil > Créer mon compte > Informations sur la structure

3 Vérifiez l'adresse de votre structure dans le champ « **Adresse** »

- 4
- Vérifiez le nom de la Ville dans laquelle se trouve votre organisation dans le champ « **Ville** »
 - Vérifiez le code postal de votre Organisation dans le champ « **Code Postal** »
 - Vérifiez le nom du pays dans lequel se situe votre organisation dans le champ « **Pays** »
 - Validez en cliquant sur « **Soumettre** »

Informations générales

Type d'identifiant *

SIRET

Vérification du format faite par l'INSEE. Le numéro de SIRET est composé de 14 chiffres. Exemple: 1234567891234

Identifiant Siret *

89934607600024

Cette structure n'est pas présente dans Chorus Pro. Vérifiez les informations inscrites ci-dessous pour créer la structure et vous y rattacher.

Type de structure *

Privée

Raison Sociale *

LECOINTRE PARIS

Libellé de la structure

Adresse électronique

Téléphone

Adresse postale

Adresse *

64 RUE MEDERIC

Complément d'adresse 1

Complément d'adresse 2

Ville *

LA GARENNE-COLOMBES

Code postal *

92250

Pays *

France

Options

Non diffusible

Créer son compte sur le Portail de services Chorus Pro

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Vous êtes redirigé sur le domaine **Structures** et un bandeau confirme la création de la structure.

The screenshot displays the Chorus Pro portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'Entreprise', 'Entité publique', 'Particulier', and 'Association'. Below these are navigation links: 'ACCUEIL', 'DOMAINES', 'ACTUALITÉS', 'APPROBATIONS', 'SUPPORT', and 'COMMUNICATION'. The breadcrumb trail shows 'Accueil > Organisation > Structures'. A green confirmation banner at the top right of the main content area reads: 'L'envoi des données pour "Créer une structure" a bien été effectué.' Below this, the page title is 'Les applications du domaine Structures'. The main content area features several cards: 'Créer une structure' (Créer une nouvelle structure), 'Gérer une structure' (Consulter, modifier, activer, désactiver une structure), 'Gérer un service' (Consulter, modifier, activer, désactiver un service lié à une structure), and 'Créer une coordonnée bancaire' (Créer une nouvelle coordonnée bancaire liée à une structure). Each card has an 'Accéder' button.

Demander un rattachement à une structure

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Comment me rattacher à un SIRET une fois que mon compte est déjà créé ?

The screenshot shows the Chorus Pro portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'Entreprise', 'Entité publique', 'Particulier', and 'Association'. Below these are the Chorus Pro logo and navigation links: 'ACCUEIL', 'ACTUALITÉS', 'DOMAINES', 'SUPPORT', and 'DOCUMENTATION'. On the right, there are buttons for 'Créer un compte' and 'Se connecter'. A search bar contains the text 'Je veux créer mon compte...'. The main content area is titled 'Les domaines Chorus Pro' and features six cards: 'Annuaire facturation', 'Marché', 'Commande', 'Facturation', 'Organisation', and 'Raccordements'. The 'Organisation' card is highlighted with a red border and a red circle containing the number '1'. Below the cards, there is a red-bordered box containing the text: 'Rendez-vous sur le portail de services Chorus Pro (www.chorus-pro.gouv.fr) puis cliquez sur le domaine « Organisation »'. On the left side of the page, there is a blue sidebar with the text 'Bienvenue sur le Portail Chorus Pro' and a description of the portal's purpose.

Entreprise Entité publique Particulier Association

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Chorus Pro
Portail de services

ACCUEIL ACTUALITÉS DOMAINES SUPPORT DOCUMENTATION

Créer un compte Se connecter

Je veux créer mon compte...

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 accessible par de nombreuses modalités répondant aux besoins des entreprises : au travers du présent portail, directement au sein de certains logiciels de gestion comptable ou par des portails ou logiciels spécialisés, par l'intermédiaire de votre expert-comptable ou d'une entreprise spécialisée.

[Accéder à la documentation](#)

Fonctionnalités les

Outils

Les domaines Chorus Pro

Annuaire facturation
Annuaire de la facturation électronique
[Accéder au domaine](#)

Marché
Consultations, dume
[Accéder au domaine](#)

Commande
Engagements, certificats de cessibilité
[Accéder au domaine](#)

Facturation
Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxes
[Accéder au domaine](#)

1 Organisation
Structures, utilisateurs, annuaire des structures publiques
[Accéder au domaine](#)

Raccordements
Raccordements EDI et API
[Accéder au domaine](#)

Rendez-vous sur le portail de services Chorus Pro (www.chorus-pro.gouv.fr) puis cliquez sur le domaine « Organisation »

Demander un rattachement à une structure

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Comment me rattacher à un SIRET une fois que mon compte est déjà créé ?

3 Cliquez sur «**demander un rattachement à une structure**» et renseignez les champs marqués d'un astérisque.

Domaines Organisation



Structures

Gestion des structures

[Accéder à l'application](#)

2



Utilisateurs

Gestion des utilisateurs

[Accéder à l'application](#)

Les applications du domaine Utilisateurs

3

Demander un rattachement à une structure

Demander un rattachement à une structure ou à un service

[Accéder](#)

Rattacher un utilisateur

Rattacher un nouvel utilisateur à ma structure ou à mon service

[Accéder](#)

Détacher un utilisateur

Détacher un utilisateur de ma structure ou de mes services

[Accéder](#)

Disponible

Consulter les utilisateurs

Consulter, exporter les utilisateurs de mes structures, services

[Accéder](#)

[Plus de détails](#)

Afficher un utilisateur

Afficher un utilisateur de ma structure ou de mon service

[Accéder](#)

Gérer les habilitations des utilisateurs

Ajouter ou enlever des profils aux utilisateurs

[Accéder](#)

2

Une fois dans «**Organisation**» cliquez sur le domaine «**Utilisateurs**» et accédez à l'ensemble des applications dudit domaine.

Demander un rattachement à une structure

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Comment me rattacher à un SIRET une fois que mon compte est déjà créé ?

Demander un rattachement à une structure
Demander un rattachement à une structure ou à un service.

Tous les champs avec un * sont obligatoires

Informations générales

Type d'organisation
 Je souhaite faire un rattachement à la maille structure
 Je souhaite faire un rattachement à la maille service

Type d'identifiant
-- Aucun --

Type de structure
-- Aucun --

Ville
-- --

Libellé de la structure *
[Champ de saisie]

Vous pouvez rechercher par "Identifiant", "Raison sociale" ou "Libellé de la structure"

Commentaire pour expliquer votre demande *

Choisissez « **SIRET** » comme type d'identifiant et dans type de structure, sélectionnez l'option « **Privée** »

4

5

5

- Complétez le libellé de la structure
- Rédigez un commentaire dans le champ dédié pour motiver votre demande de rattachement et cliquez sur « **Soumettre** »

Vous serez rattaché à la structure lorsque votre demande de rattachement sera validée par le gestionnaire de la structure

Créer son compte sur le portail de services Chorus Pro

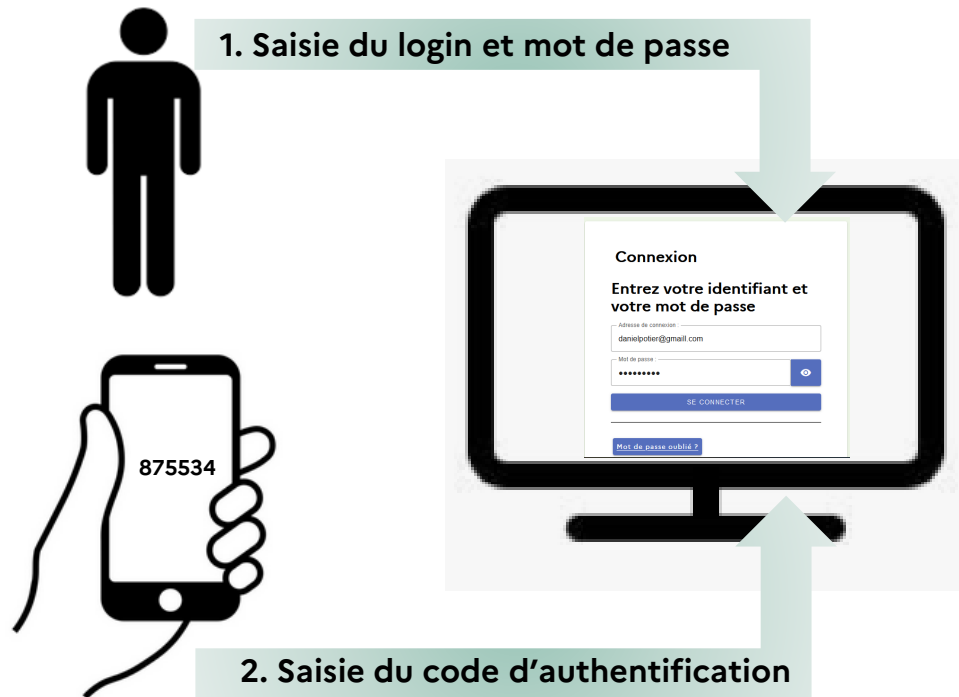
La double authentification

La double authentification, aussi appelée vérification en 2 étapes (ou facteurs), est une fonctionnalité qui permet de renforcer la sécurité des comptes utilisateurs en agissant comme une protection supplémentaire en cas de vol des mots de passe.

Il s'agit d'ajouter au mot de passe un **deuxième facteur d'authentification requis pour se connecter : un code à validité provisoire**. Ce code est fourni à l'utilisateur par courriel, via une application mobile dédiée (FreeOTP Authenticator, Google Authenticator ou Microsoft Authenticator).

Ce dispositif est mis en place sur le Portail de Services Chorus Pro depuis septembre 2024. **Par défaut, le code est fourni par courriel. Les utilisateurs peuvent choisir un autre mode d'authentification à tout moment.**

Vous pouvez gérer vos facteurs d'authentification en cliquant sur votre nom en haut à droite du portail puis en cliquant sur « **Mes facteurs d'authentification** ».



Créer son compte sur le portail de services Chorus Pro

Gérer les facteurs d'authentification : Choisir une application mobile pour recevoir le code d'authentification

1. Pour gérer vos facteurs d'authentification, accédez à l'application « **Mes facteurs d'authentification** » de votre compte.



2. Pour recevoir le code d'authentification sur une application mobile, choisissez « **Ajouter une application** ».

Entreprise Entité publique Particulier Association

Portail de services Chorus Pro

ACCUEIL DOMAINES ACTUALITÉS SUPPORT

COMMUNICATION

Je veux créer moi

Mon compte
Mes rattachements
Mes habilitations
Historique de mes demandes
Mes facteurs d'authentification
Changer mon adresse de connexion
Se déconnecter

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.

Les domaines Chorus Pro

Marché
Consultations, dume
[Accéder au domaine](#)

Commande
Engagements, certificats de cessibilité
[Accéder au domaine](#)

Facturation
Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement...
[Accéder au domaine](#)

Paramètres de connexion

Ajouter une application
Recevoir un code sur mon application pour m'authentifier

Modifier mon mot de passe

Ajouter une clé de sécurité
Utiliser une clé de sécurité ou le système d'authentification de mon appareil

Créer son compte sur le portail de services Chorus Pro

Gérer les facteurs d'authentification : Choisir une application mobile pour recevoir le code d'authentification

3. Lors du premier ajout d'une application, vous êtes redirigé vers l'écran suivant :

4. Ouvrez l'application d'authentification que vous avez choisie et scannez le QR code affiché à l'écran. Entrez ensuite le code fourni par l'application. Vous pouvez donner un nom à l'appareil (téléphone mobile, smartphone...) sur lequel est installée l'application. Enfin, cliquez sur « **Ajouter l'application** » pour finaliser votre choix.

Une fois votre application enregistrée, vous pourrez revenir sur « **Ajouter une application** » si vous souhaitez remplacer l'application d'authentification et/ou l'appareil enregistrés.

Ajouter une application

Les champs suivis d'un * sont obligatoires

Installez et configurez l'application

1. Installez une des applications suivantes sur votre mobile
 - FreeOTP Authenticator
 - Google Authenticator
 - Microsoft Authenticator
2. Ouvrez l'application et scannez le QR ou entrez la clef.



[Impossible de scanner ?](#)

3. Entrez le code à usage unique fourni par l'application et cliquez sur Sauvegarder pour terminer.

Enregistrez l'application

Code unique *

Nom de l'appareil

Créer son compte sur le portail de services Chorus Pro

Gérer les facteurs d'authentification : Choisir une application mobile pour recevoir le code d'authentification

A partir du moment où vous aurez enregistré une application reliée à votre compte utilisateur, vous devrez, **pour chaque connexion à votre compte Chorus Pro, consulter votre application sur l'appareil dédié pour récupérer le code** demandé à la suite du renseignement de votre adresse électronique de connexion et de votre mot de passe.

Saisissez votre code

Il s'agit du code à 6 chiffres affiché dans votre application d'authentification.

Code d'authentification *

[Valider](#)

Des difficultés ? [Se connecter d'une autre façon](#)

Programme

Introduction au Portail de services Chorus Pro

Créer son compte sur Portail de services Chorus Pro

Déposer et saisir une facture sur le portail de services Chorus Pro

Suivre le traitement de ses factures

Echanger avec le support

Portail de documentation et Offre d'accompagnement

Prérequis pour déposer/saisir la facture sur Chorus Pro

Pour pouvoir transmettre manuellement des factures dans Chorus Pro, il est nécessaire de :

1. **Disposer d'un compte utilisateur sur Chorus Pro** (ce qui permet de s'assurer de l'identité du déposant de chaque facture). Si vous ne disposez pas d'un compte sur Chorus Pro, il vous faudra donc d'abord vous en créer un.
 2. **Être connecté à ce compte utilisateur** (c'est-à-dire d'avoir utilisé le bouton « Se connecter » pour s'identifier avec son login / mot de passe sur le portail).
 3. **Être rattaché à la structure correspondant à l'entreprise** au nom de laquelle on souhaite émettre la facture (c'est-à-dire votre entreprise).
 4. **Disposer du profil « Factures émises : modification »** sur cette structure.
-

Les données essentielles d'une facture sont :

Le SIRET destinataire

Il sert d'identifiant pour les entités publiques sur Portail de services 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 l'entités publiques . 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 l'entité publique lors de la commande. Il est obligatoire de le renseigner dans le cas des destinataires rattachés à l'Etat, et est optionnel pour les autres.



Lorsqu'un code service et/ou un numéro d'engagement sont exigés par une entité publique, le fournisseur doit s'adresser directement à son client pour obtenir ces informations de facturation. L'annuaire des structures publiques du Portail de services Chorus Pro précise si ces données sont obligatoires ou pas.

Les étapes de dépôt d'une facture sur le portail de services

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

The screenshot shows the Chorus Pro portal homepage. At the top, there are navigation tabs for 'Entreprise' (selected), 'Entité publique', 'Particulier', and 'Association'. Below these are navigation links: 'ACCUEIL', 'ACTUALITÉS', 'DOMAINES', 'SUPPORT', and 'DOCUMENTATION'. On the right, there are buttons for 'Créer un compte' and 'Se connecter'. A search bar contains the text 'je veux créer mon compte...'. On the left, a blue sidebar contains a welcome message and a link to documentation. The main content area is titled 'Les domaines Chorus Pro' and features six cards: 'Annuaire facturation', 'Marché', 'Commande', 'Facturation', 'Organisation', and 'Raccords'. The 'Facturation' card is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. A red box on the right contains the instruction: 'Cliquer sur le domaine « Facturation » pour accéder à l'application « Factures émises »'. A yellow oval in the top right corner contains the text: 'Pas à pas vu en séance pendant la démonstration'.

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 accessible par de nombreuses modalités répondant aux besoins des entreprises : au travers du présent portail, directement au sein de certains logiciels de gestion comptable ou par des portails ou logiciels spécialisés, par l'intermédiaire de votre expert-comptable ou d'une entreprise spécialisée.

[Accéder à la documentation](#)

Les domaines Chorus Pro

[Annuaire facturation](#)
Annuaire de la facturation électronique
[Accéder au domaine](#)

[Marché](#)
Consultations, dume
[Accéder au domaine](#)

[Commande](#)
Engagements, certificats de cessibilité
[Accéder au domaine](#)

[Facturation](#)
Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxes
[Accéder au domaine](#)

[Organisation](#)
Structures, utilisateurs, annuaire des structures publiques
[Accéder au domaine](#)

[Raccords](#)
Raccordements EDI et API
[Accéder au domaine](#)

Fonctionnalités les

Outils

[Je veux créer mon compte...](#)

[Créer un compte](#) [Se connecter](#)

1 Cliquer sur le domaine « **Facturation** » pour accéder à l'application « **Factures émises** »

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

Les étapes de dépôt d'une facture sur le portail de services

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

The screenshot shows the Chorus Pro portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'Entreprise', 'Entité publique', 'Particulier', and 'Association'. Below these are menu items: 'ACCUEIL', 'ACTUALITÉS', 'DOMAINES', 'APPROBATIONS', 'SUPPORT', 'DOCUMENTATION', and 'COMMUNICATION'. The main content area is titled 'Les applications du domaine Facturation'. A red box highlights the 'Factures émises' application, which is marked as 'Disponible'. The application description reads: 'Consulter des factures émises vers une structure publique'. Below the description are 'Accéder' and 'Plus de détails' links. Other applications visible include 'Factures reçues', 'Factures à valider', 'Factures de travaux', 'Frais de justice', 'Remboursements de taxes', 'Souscrire un mandat de facturation', 'Gérer un mandat de facturation', and 'Gérer délégation factures reçues'.

2
Cliquer sur l'application
« **Factures émises** »
pour déposer/saisir la
facture

Déposer une facture (1/6)

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

1 Cliquer sur l'onglet « Déposer facture » :



2 Importer votre facture depuis votre poste de travail :

DÉPÔT D'UNE NOUVELLE FACTURE

* Choix du fichier à importer


facture01125.pdf 

En cas de PDF ou XML, le format de dépôt est automatiquement détecté

3

FORMAT DE DÉPÔT

* Format de dépôt :

PDF non signé 

Déposer une facture (2/6)

4 Sélectionner le cadre de facturation :

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

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

* Structure :
89743394200055 - AFE Test - Atelier du marché

Sélectionner un service :

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

Comme son nom l'indique, le cadre de facturation 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 ?

Cette notion est particulièrement utile dans le contexte des marchés de travaux (qui font l'objet de webinaires dédiés).

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

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

Déposer une facture (3/6)

5 Identifier l'entité publique destinataire de la facture

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

FOURNISSEUR DE LA FACTURE

* Désignation :
89743394200055 - AFE Test - Atelier du marché

Service :

Références bancaires :

CADRE DE FACTURATION

* Cadre de facturation :
A1: 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 :

Vérifier les
informations
et choisir la
référence
bancaire
(RIB)

Renseigner le
numéro de
SIRET de
l'entité
publique

A noter : Les services de l'Etat (les ministères et leurs services déconcentrés) utilisent un SIRET unique et se différencient par leur code service. La question « Le destinataire est-il l'Etat? » permet de cibler ce SIRET unique. Reste alors à compléter le code service.

6 Compléter les informations de la facture:

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Renseigner le
numéro
d'identification de
la facture, la date et
la devise de facture
(**champs
obligatoires**)

RÉFÉRENCES

* Numéro de facture :
01130

Date de facture :
jj/mm/aaaa

Format de dépôt:
DEPOT_PDF_PORTAIL

* Devise :
EUR - Euro européen

Type Facture Avoir

N° d'engagement :
442136 Rechercher

Numéro du marché :

* Type de TVA :
TVA sur les encaissements

* Mode de règlement :
Virement

MONTANTS TOTAUX

* Montant HT :
7850,00

* Montant TVA :
0,00

Montant TTC :
7850,00

* Net à payer :
Net à payer

Saisir le détail de la TVA
(Facultatif) Détail TVA

Renseigner les
montants totaux de
la facture (**champs
obligatoires**)

A noter : Les champs
bleutés ont été
automatiquement
remplis par Chorus Pro
grâce à un outil de
reconnaissance de
caractères. Il faut tout
de même vérifier qu'ils
sont correctement
remplis.

Déposer une facture (5/6)

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

7 Déposer une pièce jointe (le cas échéant) :

The image shows two screenshots of the Chorus Pro interface. The left screenshot shows the 'PIÈCES JOINTES' section with a table of attachments. The 'Gestion des pièces jointes' button is highlighted with a red box. An arrow points to the right screenshot, which shows the 'AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE' form. The 'Ajouter' button at the bottom right of the form is also highlighted with a red box.

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

8 Envoyer la facture:

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 :

[Nouveau dépôt](#) [Supprimer](#) [Dossier de facturation](#) [Enregistrer](#) [Valider et envoyer](#)

Déposer une facture (6/6)

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

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

Confirmation d'envoi

Veillez confirmer l'envoi de votre facture n° TMP20250000000000324 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](#)

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

SAISIE FACTURE

RÉCAPITULATIF

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

La facture n°20250000000000000217 est validée, elle est en cours de transmission au service concerné.

Certificat de dépôt n° : 7-C1pRFuH8GOX0TMgaan1BOJxbKcKhK3f3abqOd14c0=

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](#)

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

1 Cliquer sur l'onglet Saisir facture :

FACTURES À VALIDER **FACTURES ÉMISES** MES MESSAGES MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE RACCORDEMENTS EDI ET API SUIVI DES FLUX

Synthèse Rechercher Tableau de bord **Saisir facture** Déposer facture Liste fiscale Archives

2 Renseigner les informations sur le destinataire de la facture :

SAISIE FACTURE Numéro de la facture :

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Le destinataire est-il l'État ?
 Oui Non

Identifiant : Rechercher une structure Recherche avancée

Service : Rechercher un service Recherche avancée

Raison sociale :

Adresse :

Renseigner le
numéro de SIRET
de l'entité
publique

A noter : Les services de l'Etat (les ministères et leurs services déconcentrés) utilisent un SIRET unique et se différencient par leur code service. La question « Le destinataire est-il l'Etat? » permet de cibler ce SIRET unique. Reste alors à compléter le code service.

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

3 Remplir le cadre « Fournisseur de la facture » :

FOURNISSEUR DE LA FACTURE

Désignation * : 40668031401116 - BRICORAMA FRANCE

Service : Sélectionner un service

Identifiant : 40668031401116

Adresse : RUE DU MOULIN PAILLASSON

42300
ROANNE

Pays : France

Numero
RCS :

Références
bancaires : BRICORAMA FRANCE

Factor : payeurs du monde

Vérifier les informations et
choisir la référence bancaire
(RIB)

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

4 Sélectionner le cadre de facturation dans la liste déroulante :

CADRE DE FACTURATION

Cadre de facturation * : Cadre de facturation ▼

Cadre de facturation

A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture

A2: Dépôt d'une facture déjà payée (ex : carte d'achat)

A9: Dépôt d'une facture par un sous-traitant

A12: Dépôt d'une facture par un cotraitant

RÉFÉRENCES

Devise de la facture * :

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

Comme son nom l'indique, le cadre de facturation 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 ?

Cette notion est particulièrement utile dans le contexte des marchés de travaux (qui font l'objet de webinaires dédiés).

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

5 Compléter 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.

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

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

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.

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

5 Compléter les informations de la facture :

5 nouvelles rubriques apparaissent :

- Ligne de facture
- Récapitulatif TVA
- Commentaire
- Montants totaux
- Pièces-jointes

LIGNE DE FACTURE

Navigation: 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

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

5 Compléter les informations de la facture :

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

SAISIE D'UNE LIGNE DE FACTURE

Référence : Tolux101

Dénomination * : Chaises A Tolux

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

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.



Saisir une facture (7/9)

5 Compléter les informations de la facture :

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

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	Toilx101	Chaises A Toilx	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
10,00%	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 :

Matif :

Montant TTC après remise :

Net à payer :

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.

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

6 Cliquer sur « Ajouter une PJ » si nécessaire :

PIÈCES JOINTES

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

Type	Désignation ↑↓	Nom du fichier ↑↓	Actions
			<input type="checkbox"/>

Télécharger pièces jointes | Supprimer pièces jointes | **Ajouter une pièce jointe**

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

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

7 Envoyer la facture :

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** ».

Enregistrer | **Valider et envoyer**

Saisir une facture (9/9)

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

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

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-C1pRFUn8GOX0TMgaan1BOJxbKcKhK3f3abqOd14c0=

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

Programme

Introduction au Portail de services Chorus Pro

Créer son compte sur Portail de services Chorus Pro

Déposer et saisir une facture sur le portail de services Chorus Pro

Suivre le traitement de ses factures

Echanger avec le support

Portail de documentation et Offre d'accompagnement

Suivre le traitement de ses factures

Un des principaux atouts de Chorus Pro est d'offrir une transparence accrue aux entreprises sur le traitement de leurs factures par les entités publiques. A chaque facture émise est associée un « **état** » de traitement, consultable de Chorus Pro et indicatif du niveau d'instruction de la facture.

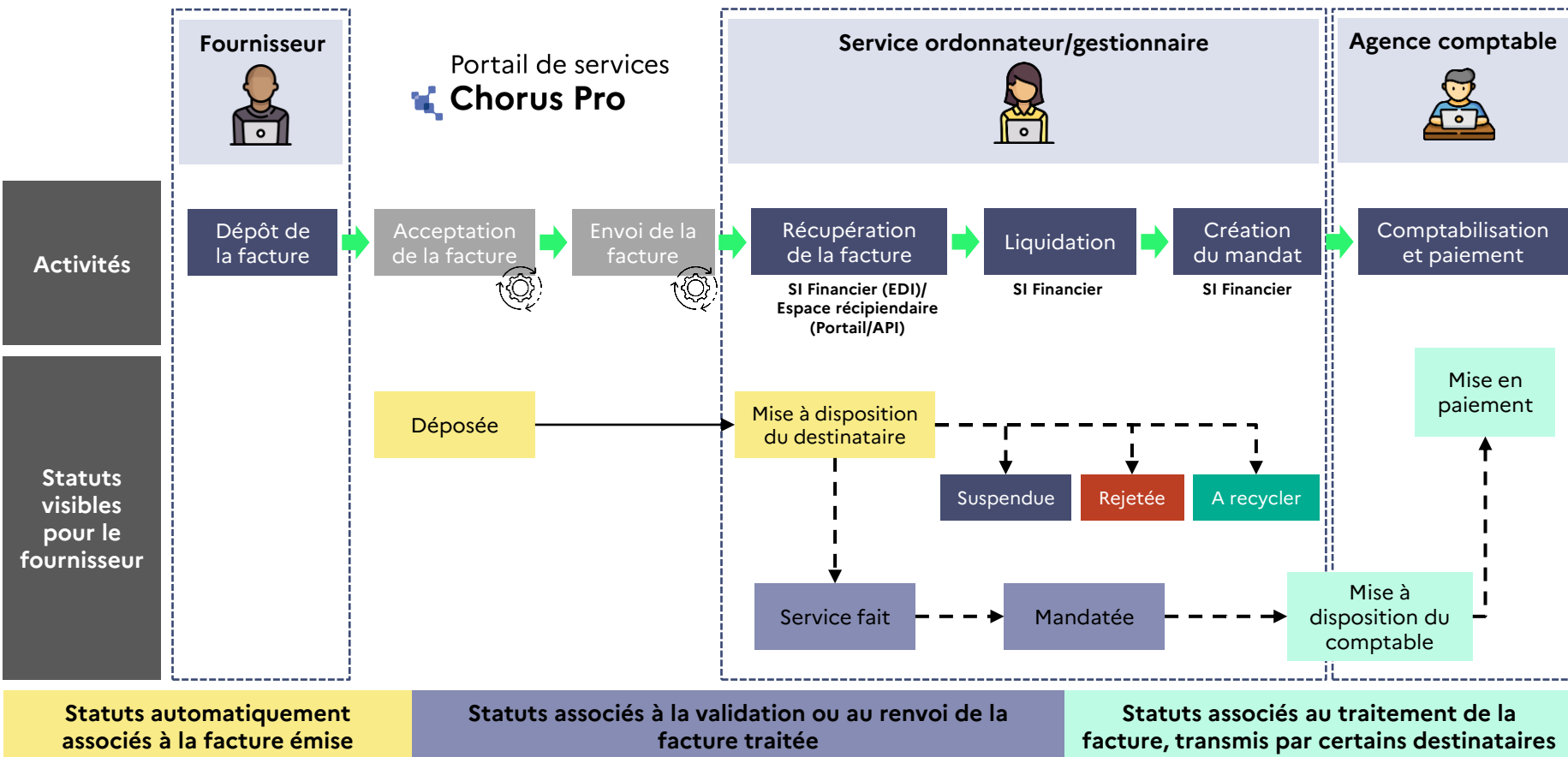
Cet état est affiché au niveau de l'entête de chaque facture dans Chorus Pro, ainsi que dans un menu « **suivi du traitement** » plus détaillé accessible par le bouton homonyme, en bas de page.

Il est particulièrement important de retenir que le statut « **Mise à disposition** » qui signale l'arrivée de la facture dans la liste de travail de son destinataire est reconnu comme le point de départ théorique du **délai global de paiement** (DGP).

Date de passage	Etat	Utilisateur	Structure/Service	Commentaire
23/06/2020	Mise à disposition du destinataire	BATCH_EDI BATCH_EDI	Destinataire	
23/06/2020	Mise à disposition du destinataire	BATCH_EDI BATCH_EDI	Traitement différé Chorus pro	
23/06/2020	Déposée	BATCH_EDI BATCH_EDI		

Cycle de vie d'une facture

Vue de l'ensemble des statuts possibles dans Chorus Pro



Comment suivre mes factures émises ?

Pour suivre le statut de traitement de mes factures, il me faut d'abord retrouver ces dernières. Pour ce faire, à partir du portail de services Chorus Pro, cliquez sur « **Facturation** » ensuite sur « **Factures émises** ». Vous serez redirigé vers la page suivante, sur laquelle trois chemins d'accès aux factures s'offrent à vous :



1 L'onglet « **Synthèse** » recense l'ensemble des factures qui nécessitent une action de votre part. C'est votre « liste de travail ».

2 L'onglet « **Rechercher** » permet de rechercher directement une facture suivant le critère de recherche renseigné. Si vous ne choisissez aucun critère, la totalité des factures que vous avez émises s'affiche, ce qui est pratique pour construire des tableaux de bord.

3 L'onglet « **Tableau de bord** » permet d'avoir une vision de vos factures classées par statut.

L'onglet « Synthèse »

- L'onglet « Synthèse » liste les factures nécessitant une action de la part de l'utilisateur.

1 Pour accéder au détail d'une facture, cliquez sur son numéro.

2 La colonne « Etat courant » permet de voir le statut de la facture

3 Pour voir les autres factures et les traiter, cliquez sur l'onglet « Rechercher »

Synthèse Rechercher Tableau de bord Saisir facture Déposer facture Liste fiscale Archives Consulter

Filtre Structure : Tous Masquer les factures rejetées depuis plus de 10 jours Appliquer Recharger

Instructeur : Saisir un code

FACTURES À TRAITER Exporter les résultats

50 lignes par page (3 ligne(s))

Date de dépôt	Destinataires	Número	Etat Courant	Date de l'état courant	Montant TTC	Número d'engagement	Instructeur	Actions
11/02/2020	CAISSE DES ECOLES DE BREST	050	A recycler	21/10/2021	4 200,00		Saisir ur	📄 🗑️ 👁️ 🔄
14/12/2021	CAISSE DES ECOLES DE BREST	0766	Rejetée	14/12/2021	5 760,80	SERVACHATSGENERAUX2020	Saisir ur	📄 👁️ 🗑️ 🔄
	CAISSE DES ECOLES DE BRE	TMP202200000000000008	Brouillon	25/01/2022	4 200,00		Saisir ur	📄 🗑️ 🔄

Traiter le rejet Télécharger Supprimer

Attention : Il est impossible de supprimer une facture rejetée sur le portail Chorus Pro. Seule la suppression des brouillons est autorisée.

En cochant une ligne de facture rejetée et cliquant sur « Traiter le rejet », cette facture rejetée sera sortie de l'onglet « Synthèse »

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

L'onglet « Rechercher » (1/2)

- L'onglet « Rechercher » permet de rechercher des factures d'après différents critères (numéro, dates,...).

1 Renseignez un ou plusieurs critères de recherche

2 Cliquez sur « Rechercher »

The screenshot displays the 'Rechercher' (Search) tab in the Chorus Pro interface. The main heading is 'RECHERCHE DE FACTURES'. Below it, the 'CRITÈRES DE RECHERCHE' (Search Criteria) section is highlighted with a red box and a red '1' in a circle. This section includes:

- Destinataire :** Radio buttons for 'Etat', 'Hors Etat' (selected), and 'Toutes structures'. A text input field 'Rechercher une structure' and a 'Recherche avancée' button are also present.
- Rechercher sur le SIREN :** A radio button.
- Service :** A text input field 'Rechercher un service' and a 'Recherche avancée' button.
- Période de date fournisseur :** Two date pickers labeled 'du' and 'au' with the format 'j/mm/aaaa'.
- Numéro de facture :** A text input field.
- Type facture :** Radio buttons for 'Facture' (checked) and 'Avoir'.
- Fournisseur :** A dropdown menu with 'Toutes les structures' selected.
- Service fournisseur :** A dropdown menu.
- Cadre de facturation :** A dropdown menu with 'Sélectionner un cadre de facturation' selected.
- État courant :** A text input field.

Below the search criteria is the 'CRITÈRES AVANCÉS' (Advanced Criteria) section, which is currently collapsed. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Réinitialiser' (Reset) and 'Rechercher' (Search). The 'Rechercher' button is highlighted with a red box and a red '2' in a circle.

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

L'onglet « Recherche » (2/2)

3 Il est possible d'exporter les résultats de la recherche sous forme de fichier CSV.

4 Il est possible de supprimer ou télécharger plusieurs factures en même temps en les sélectionnant puis en cliquant sur le bouton correspondant.

5 Ces boutons permettent de télécharger, visualiser ou dupliquer la facture.

RECHERCHE DE FACTURES

CRITÈRES DE RECHERCHE

Destinataire : Etat Hors Etat Toutes structures

Type facture : Facture Avoir

Destinataire :

Fournisseur : ▼

Rechercher sur le SIREN

Service fournisseur : ▼

Service :

Cadre de facturation : ▼

Etat courant :

Periode de date fournisseur du : ou :

Numéro de facture :

CRITÈRES AVANCÉS

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

3

50 lignes par page (1 ligne(s))

Type facture	Fournisseur	Destinataire	Service exécutant	Numéro	Date Fournisseur	Date de dépôt	Mt HT	Mt TTC	État courant	Taille PJ	Actions
Facture	4 ROUES SOUS UN PARAPLUIE	CAISSE DES ECOLES DE BREST		015	01/12/2021	07/12/2021	2 700,00	3 240,00	Mise en paiement	4 Ko	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="📄"/>

Comment traiter une facture qui m'a été retournée par mon client public ?

A RECYCLER

Si la facture m'est retournée à l'état « A recycler », je dois **corriger les coordonnées du destinataire** (SIRET, code service et/ou numéro d'engagement), et renvoyer la facture au bon destinataire



SUSPENDUE

Si la facture m'est retournée à l'état « Suspendue », je dois **ajouter la ou les pièces jointes manquantes** et renvoyer la facture à mon client public

REJETEE

Si la facture m'est retournée à l'état « Rejetée », cela signifie qu'une erreur est présente dans la facture
Je dois **m'acquitter du rejet et éditer une nouvelle facture** que je renvoie à mon client public



Programme

Introduction au Portail de services Chorus Pro

Créer son compte sur Portail de services Chorus Pro

Déposer et saisir une facture sur le portail de services Chorus Pro

Suivre le traitement de ses factures

Echanger avec le support


Portail de documentation et Offre d'accompagnement

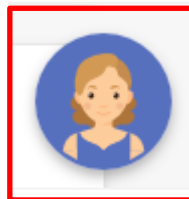
Le support : une aide à l'utilisation du portail de services Chorus Pro



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**

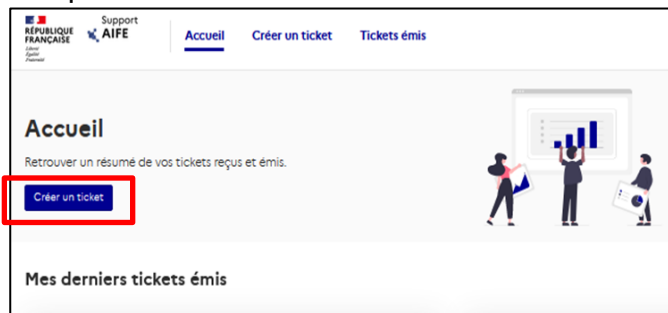
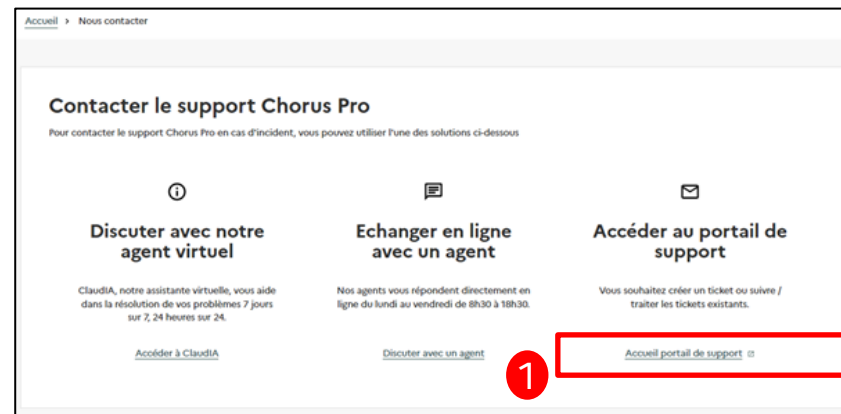
Vous pouvez poser des questions à **ClaudIA**, notre assistante virtuelle, directement sur le portail de services Chorus Pro en cliquant sur cette icône  située en bas à droite de la page.



Envoyer une demande d'aide au support (1/3)

1. Il est recommandé de créer un ticket en mode connecté. A partir l'onglet « Nous contacter », cliquez sur « **Accueil portail de support** ».

2. Vous êtes redirigé vers le Portail de support où vous pourrez créer un ticket en cliquant sur « **Créer un ticket** ».



Envoyer une demande d'aide au support (2/3)

3. Sélectionnez une catégorie et une sous-catégorie.

Les sous-catégories de la liste déroulante avec «M» devant correspondre aux demandes envoyées au support métier. Une organisation destinataire devra alors être renseignée. S'il s'agit d'une facture, le bloc destinataire sera automatiquement renseignée avec le destinataire de la facture.

4. Certaines demandes portent sur un objet précis : **Facture** ou **demande de remboursement**. Dans ce cas, il faudra obligatoirement renseigner le type d'objet concerné et le numéro de l'objet.

The image displays two screenshots of a web form titled "Informations générales".

The first screenshot (top) shows the "Catégorie" and "Sous-catégorie" dropdown menus. A red box highlights these two fields, and a red circle with the number "3" is positioned to the left of the box. A red arrow points downwards from this screenshot to the second one.

The second screenshot (bottom) shows the form after selection. The "Catégorie" dropdown is set to "Remboursement TIC" and the "Sous-catégorie" dropdown is set to "M - Question sur une demande rejetée". A new "Type d'objet" dropdown is visible, set to "Demande de remboursement". A red box highlights the "Type d'objet" and "N° Objet" fields, and a red circle with the number "4" is positioned to the right of the box.

Envoyer une demande d'aide au support (3/3)

5. Sélectionnez la structure émettrice pour laquelle vous souhaitez envoyer un ticket dans le champ **identifiant de l'organisation**. La désignation et l'adresse e-mail seront renseignées automatiquement.

Indiquez, si nécessaire, un service émetteur.

6. Dans le bloc « **Problème rencontré** », donnez un titre à votre ticket dans « **Titre/Résumé** » puis décrivez de façon détaillée votre difficulté dans « **Description longue** ».

7. Vous pouvez ajouter des pièces jointes en cliquant sur le bouton

8. Enfin, Cliquez sur « **Soumettre** » pour envoyer une demande au Support.

The screenshot shows a web form for sending a support request. It is divided into two main sections: 'Emetteur' and 'Problème rencontré'. The 'Emetteur' section contains fields for 'Identifiant de l'organisation' (highlighted with a red box and a circled '5'), 'E-mail du contact' (containing 'canada@aife.fr'), 'Désignation', 'Service', and 'Téléphone du contact'. The 'Problème rencontré' section contains a 'Titre / Résumé' field (highlighted with a red box and a circled '6') and a 'Description longue' field. Below the 'Problème rencontré' section is a button 'Ajouter des pièces jointes' (highlighted with a red box and a circled '7'). At the bottom right is a blue 'Soumettre' button (highlighted with a red box and a circled '8').

Mes tickets émis – Onglet « Actions requises »

Dans « Tickets émis », vous allez retrouver une liste des tickets émis. L'onglet « Actions requises » présente tous les tickets pour lesquels une action est requise de votre part.

1. Pour consulter le détail d'un ticket et le traiter, cliquez sur le numéro du ticket concerné.

2. L'action attendue dépend du statut du ticket.

Tickets émis

Actions requises | En cours | Clôturés | Brouillons

Liste des tickets

1 - 10 sur 89 tickets affichés

Réinitialiser les filtres | Recherche par mot clé | Exporter le tableau

Numéro	Description brève	Ouvert le	Catégorie	Sous-catégorie	Statut
CPROC00048950	Test custom url notf - BN	21/10/2022 15:58:29	Organisation	Gestion des habitations	En attente d'informations
CPROC00048884	test bb	07/02/2022 12:51:40	Marché	DUME (Document Unique de Marché Européen...	En attente d'informations
CPROC00048479	CTH - T10722 - TEST DR	11/07/2022 14:20:55	Remboursement TIC	M - Question sur une demande rejetée	En attente d'informations
CPROC00048486	test fjo rbt tic	11/07/2022 15:51:57	Remboursement TIC	M - Question sur une demande rejetée	En attente d'informations
CPROC00048829	CTH TEST en présence de Jacques	27/07/2022 16:54:54	Support	Saisie / Traitement d'un ticket	En attente d'informations
CPROC00048487	test fjoGrem 2	11/07/2022 16:05:00	Mémoire de frais de justice	M - Révision du montant d'un mémoire	En attente d'informations
CPROC00048603	Test cas d'usage Catherine - BN	22/07/2022 09:42:40	Marché	Avis de marché	En attente d'informations

Afficher 10 lignes par page | Aller à la page 1

Liste des statuts liés au traitement des tickets émis.

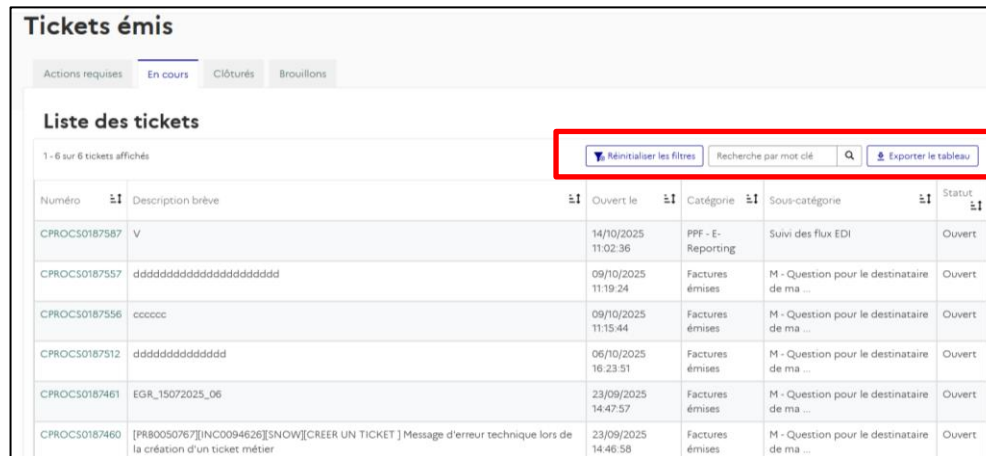
Statut	Fait générateur	Action attendue de l'émetteur
Ouvert	La demande d'aide a été transmise à la structure destinataire	-
En attente d'informations	Le récepteur demande un complément d'informations au déposant	Transmettre les informations demandées
Résolu	Le récepteur a répondu à la demande d'aide reçue	- Fermer le ticket - Renvoyer le ticket si la réponse apportée n'est pas jugée satisfaisante.

Mes tickets émis - Rechercher un ticket

Dans « Tickets émis », les onglets « Actions requises », « En cours » et « Clôturés » permettent de rechercher les tickets par mot clé.

1. Dans la barre de recherche, l'utilisateur doit saisir ou sélectionner au moins un critère parmi ceux proposés. Par exemple : Le numéro de ticket, la description, la catégorie, le statut du ticket, etc.

2. Cliquez sur la loupe pour afficher les résultats



The screenshot shows the 'Tickets émis' interface. At the top, there are tabs for 'Actions requises', 'En cours', 'Clôturés', and 'Brouillons'. Below the tabs is the 'Liste des tickets' section. A search bar is highlighted with a red box, containing the text 'Réinitialiser les filtres', 'Recherche par mot clé', a search icon, and 'Exporter le tableau'. Below the search bar is a table with the following columns: Numéro, Description brève, Ouvert le, Catégorie, Sous-catégorie, and Statut. The table contains several rows of ticket data.

Numéro	Description brève	Ouvert le	Catégorie	Sous-catégorie	Statut
CPROCS0187587	V	14/10/2025 11:02:36	PF - E-Reporting	Suivi des flux EDI	Ouvert
CPROCS0187557	dddddddddddddddd	09/10/2025 11:19:24	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	Ouvert
CPROCS0187556	cccccc	09/10/2025 11:15:44	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	Ouvert
CPROCS0187512	dddddddddddd	06/10/2025 16:23:51	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	Ouvert
CPROCS0187461	EGR_15072025_06	23/09/2025 14:47:57	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	Ouvert
CPROCS0187460	[PR80050767][INCO094626][SNOW][CREER UN TICKET] Message d'erreur technique lors de la création d'un ticket métier	23/09/2025 14:46:56	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	Ouvert

3. Cliquez sur « Réinitialiser les filtres » pour effacer les critères de la recherche.

4. Il est possible d'exporter les résultats dans un format exploitable par un tableur (Excel, LibreOffice Calc, ...).

Consultation d'un ticket (1/2)

Pour consulter le détail de la demande d'aide, cliquez sur le numéro du ticket. Vous aurez alors :

1. Les informations générales concernant le ticket (Date de création, Catégorie et sous-catégorie, Statut, Type d'objet et N° d'objet)

2. Le contenu du ticket (Description de la demande d'aide, Informations concernant la structure émettrice, Informations de l'organisation destinataire (si c'est une demande d'aide au métier).

Ticket CPROCS0048685

Retrouver le détail complet de votre ticket ainsi que son historique

1 Paiement

Créé : 03/08/2022 15:16:19 Catégorie : Factures émises Sous-catégorie : M - Question pour le destinataire de ma facture Statut : En attente d'informations

2 Contenu du ticket

Activités Pièce jointes

Description	Informations générales	Organisation destinataire
Bonjour, Je n'ai toujours pas été payé pour cette facture.	<ul style="list-style-type: none">• Catégorie : Factures émises• Sous-catégorie : M - Question pour le destinataire de ma facture• Type d'objet : Facture• N° objet : GV10	<ul style="list-style-type: none">• Siret Destinataire : 19290086800022• Raison sociale : COLLEGE SIMONE VEIL
	Émetteur <ul style="list-style-type: none">• Identifiant de l'Organisation émettrice : 987456155• Désignation de l'Organisation émettrice : RIDET canada• Contact : Canada Neige• Adresse de contact : canada@aife.fr	

Consultation d'un ticket (2/2)

3. L'historique des activités du ticket, la ou la demande de complément d'informations saisies par le destinataire du ticket

3

Contenu du ticket | **Activités** | Pièce jointes

Service Métier
Pouvez-vous nous envoyer votre RIB ?
27min auparavant • Commentaires additionnels

Canada Neige
Bonjour,
Je n'ai toujours pas été payé pour cette facture.
6j auparavant • Commentaires additionnels

Canada Neige
CPROC0048685 Créé
6j auparavant

Démarrer

4. Les pièces jointes ajoutées par l'émetteur et, le cas échéant, par le récepteur.

4

Contenu du ticket | Activités | **Pièce jointes**

Placer les fichiers ici

Mes tickets émis – Onglet « En cours »

L'onglet « En cours » donne accès à l'ensemble des tickets émis, pour toutes les structures auxquelles l'utilisateur est rattaché.

Les statuts restitués sont les suivants : « Ouvert », « En attente d'information », « Résolu ».

Seules les demandes d'aide au statut « Fermé » ne sont pas affichées. Pour les retrouver, il faut consulter l'onglet « Clôturés ».

Tickets émis

Actions requises | En cours | Clôturés | Brouillons

Liste des tickets

1 - 6 sur 6 tickets affichés

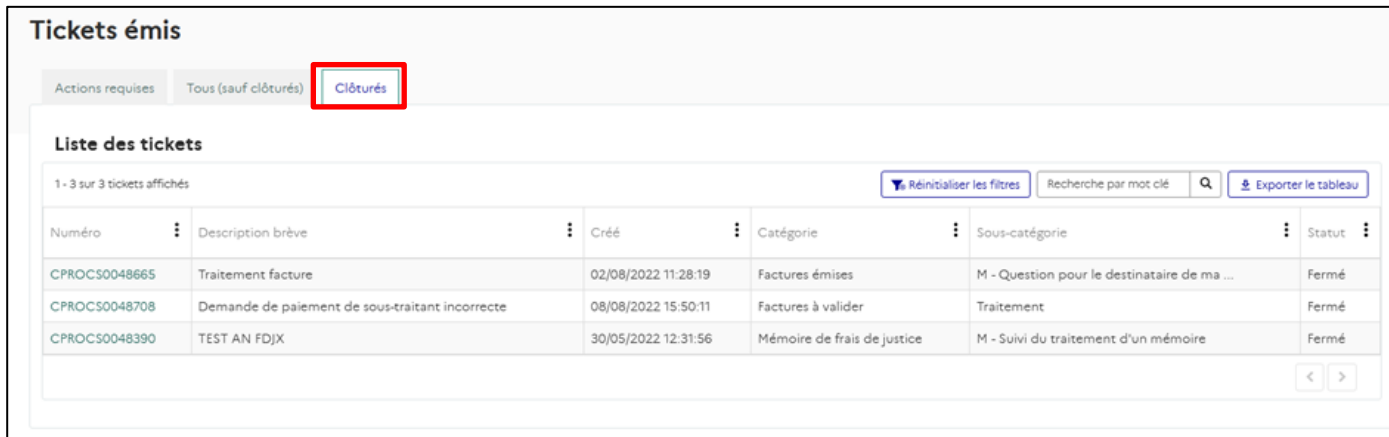
Réinitialiser les filtres | Recherche par mot clé | Exporter le tableau

Numéro	Description brève	Ouvert le	Catégorie	Sous-catégorie	Statut
CPROCS0187587	V	14/10/2025 11:02:36	PPF - E-Reporting	Suivi des flux EDI	Ouvert
CPROCS0187557	dddddddddddddddddddd	09/10/2025 11:19:24	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	Ouvert
CPROCS0187556	cccccc	09/10/2025 11:15:44	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	Ouvert
CPROCS0187512	dddddddddddddd	06/10/2025 16:23:51	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	Ouvert
CPROCS0187461	EGR_15072025_06	23/09/2025 14:47:57	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	Ouvert
CPROCS0187460	[PR80050767][INCO094626][SNOW][CREER UN TICKET] Message d'erreur technique lors de la création d'un ticket métier	23/09/2025 14:46:56	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	Ouvert

En cliquant sur les colonnes « **Numéro** », « **Description brève** », « **Catégorie** », « **Sous-catégorie** » et « **Statut** », il est possible de regrouper et classer les tickets émis par ordre alphabétique ou par ordre alphabétique inversé. Les tickets émis peuvent également être classés de par date de création en cliquant sur la colonne « Créé ».

Mes tickets émis – Onglet « Clôturés »

L'onglet « Clôturés » permet de retrouver l'ensemble des tickets émis au statut « Fermé ».



The screenshot shows the 'Tickets émis' interface. At the top, there are three filter tabs: 'Actions requises', 'Tous (sauf clôturés)', and 'Clôturés', with the last one highlighted in a red box. Below the tabs is the 'Liste des tickets' section, which includes a search bar, a 'Réinitialiser les filtres' button, and an 'Exporter le tableau' button. The table below displays three tickets with columns for Numéro, Description brève, Créé, Catégorie, Sous-catégorie, and Statut.

Numéro	Description brève	Créé	Catégorie	Sous-catégorie	Statut
CPROC0048665	Traitement facture	02/08/2022 11:28:19	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	Fermé
CPROC0048708	Demande de paiement de sous-traitant incorrecte	08/08/2022 15:50:11	Factures à valider	Traitement	Fermé
CPROC0048390	TEST AN FDJX	30/05/2022 12:31:56	Mémoire de frais de justice	M - Suivi du traitement d'un mémoire	Fermé

Un ticket émis passe au statut « Fermé » dans deux cas :

- Si l'émetteur a fermé manuellement le ticket en cliquant sur « Action » puis « **Fermer le ticket** » pour indiquer qu'il n'a plus besoin que le support réponde à sa demande d'aide.
- Si l'émetteur a indiqué « **Accepter la solution** » qui lui a été proposée.

Programme

Introduction au Portail de services Chorus Pro

Créer son compte sur Portail de services Chorus Pro

Déposer et saisir une facture sur le portail de services Chorus Pro

Suivre le traitement de ses factures

Echanger avec le support

Portail de documentation et Offre d'accompagnement

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

- ✓ **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 ?](#) »

Bienvenue sur le portail de documentation
Accéder à la documentation

Rechercher (minimum 3 caractères)

Bases de connaissances 11 93 articles

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

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

Nous espérons qu'il vous a été bénéfique.