

Objectif : Guide utilisateur à destination des fournisseurs

1. Création du compte utilisateur	2
A. Gérer mes habilitations	4
B. Gestionnaire principal et utilisateur simple	6
2. Dois-je déposer en facture de travaux ou facture simple	7
3. La transmission des pièces dans Chorus PRO	14
A. Processus de validation d'un facture simple de sous traitance ou de cotraitance	15
B. Processus de validation d'une facture de sous-traitance dans le cadre des marchés de travaux	16
4. Déposer une facture simple	18
5. Les factures de travaux (Projet de décompte)	22
A. Déposer une facture de travaux	23
6. Suivi des factures	28
7. Aide sur Chorus Pro	
A. Les fiches pratiques et tutoriels	30
B. Tutoriel Webinaire Chorus Pro	31
C. Demander de l'aide en ligne	32

1. Création du compte utilisateur

Se connecter à l'adresse suivante https://portail.chorus-pro.gouv.fr/aife_csm

Cliquer sur créer un 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 plus utilisées

[Annuaire des structures publiques](#)

Je veux créer mon compte...

Les domaines Chorus Pro

- Marché**
Dume
[Accéder au domaine](#)
- Commande**
Engagements
[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](#)
- Raccordements**
Raccordements EDI et API
[Accéder au domaine](#)
- Outils**
Signature
[Accéder au domaine](#)

La création du compte se fait en quatre étapes :

- Compléter vos informations personnelles
- Renseigner les informations concernant l'identifiant de votre structure et vérifier les éléments pré-remplis.
- Valider la création de votre compte
- Activer votre compte grâce au lien d'activation qui vous a été adressé par mail et paramétrez un mot de passe sécuriser l'accès à votre compte.

CHORUS PRO A DESTINATIONS DES FOURNISSEURS

Renseignez les informations du formulaire « Informations personnelles » :

E-mail du contact, c'est sur cette adresse que vous recevrez les notifications du portail de services Chorus Pro,

Cochez la case « J'accepte les conditions »

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*

Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque rouge.

Le formulaire « Information de la structure » vous permet de renseigner les informations relatives à l'entité pour laquelle vous travaillez. **Pour rappel vous ne devez pas renseigner le numéro de Siret de votre client Public mais bien les informations relatives à votre entreprise.**

Informations sur la structure

Nous vous invitons à sélectionner dans la liste déroulante ci-dessous le type d'identifiant de votre structure puis compléter les données demandées.

Type d'identifiant *

SIRET

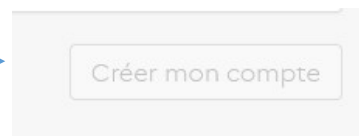
Veuillez renseigner le siret de la structure.

Identifiant Siret

Pour finaliser la création de votre compte, reproduisez la suite de caractère en bas de l'écran et cliquez sur « Valider la Captcha »



Cliquez sur créer mon compte

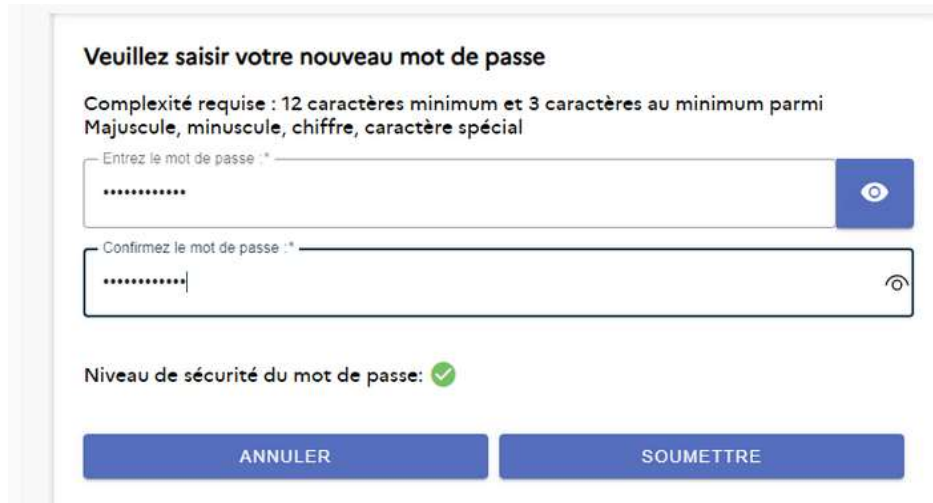


Deux mails vous seront envoyés à l'adresse de connexion précédemment renseigné

Un mail synthétisant les informations de la création du compte et rappelant le fonctionnement de la démarche.

Un mail contenant le lien d'activation vous permettant de finaliser la création du compte

(Vous disposez de 60 minutes pour activer votre compte).



Veillez saisir votre nouveau mot de passe

Complexité requise : 12 caractères minimum et 3 caractères au minimum parmi Majuscule, minuscule, chiffre, caractère spécial

Entrez le mot de passe :*

Confirmez le mot de passe :*

Niveau de sécurité du mot de passe: ✔

ANNULER SOUMETTRE

A. Gérer les habilitations :

Après la validation de mon compte il faut activer les espaces de travail :

Cliquer sur mes habilitations (en haut à droite)

- Mon compte
- Mes rattachements
- Mes habilitations
- Historique de mes demandes
- Se déconnecter

La liste de vos habilitations apparait dans Profil

Structure ▼ ▲ Raison Sociale ▼ ▲ Code service ▼ ▲ Libellé service ▼ ▲ Profil ▼ ▲

- Factures émises modification
- Factures émises consultation
- Organisation consultation
- Organisation consultation
- Suivi des flux modification
- Sollicitations reçues consultation
- Factures de travaux modification
- Factures reçues consultation
- Mes messages consultation
- Sollicitations reçues consultation
- Organisation modification
- Factures de travaux modification

Pour insérer un nouveau profil cliquer en bas à droite sur « Gérer mes habilitations ».

Gérer mes habilitations

- Exemple pour déposer :

-Une facture (simple) ajouter le profil « **Facture émise modification** »

-Un projet de décompte ajouter le profil « **Facture de travaux modification** »

Gérer mes habilitations

Demander l'ajout ou la suppression d'un profil.

Structure *

Service

Utilisateur *

Profil recherché

Factures de travaux modification

Cliquer sur « Soumettre »

Soumettre

Votre demande d'habilitation sera approuvée par l'approbateur le gestionnaire principal de votre structure.

B. Gestionnaire principal et Utilisateur simple :

On distingue deux types de rôle utilisateur : Le gestionnaire principal et utilisateur simple :

- 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 service Chorus Pro et n'ayant pas le statut de gestionnaire principal. Ils auront les droits de modification et de consultation excepté le droit de modification d'organisation.

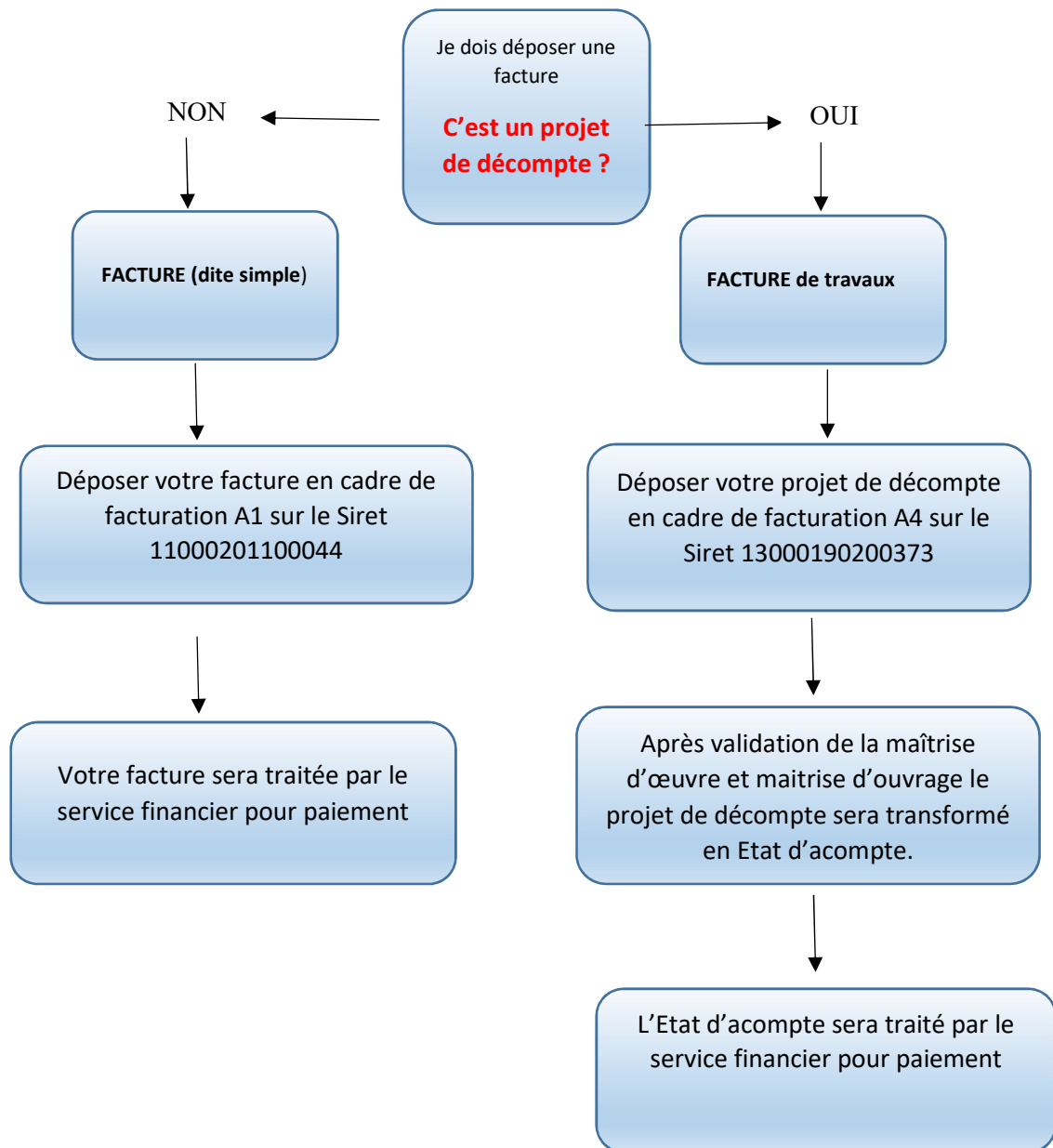
3. Dois-je déposer en facture de travaux ou facture simple ?

Avant de déposer votre facture, il faut identifier votre **TYPE DE FACTURE** afin d'éviter les erreurs d'aiguillages.

La procédure est différente selon le Type de facture, il existe deux Types de facture :

- **FACTURE simple**
- **FACTURE de travaux**

Schéma d'aiguillage de facture



Voici des éléments afin de distinguer les factures simples, des factures de travaux (Projet de décompte).

Les factures simples :

Le fournisseur transmet directement au service financier sa facture pour comptabilisation et mise au paiement, cette facture ne transitera pas par le maître d'œuvre qui aura fourni en amont le service fait à réception des travaux

Exemple d'une facture (Facture simple)

Emetteur

Entité juridique

NOM DU FOURNISSEUR

ADRESSE DU FOURNISSEUR

SIRET

Client

Entité

ESID DE METZ

SIRET : 11000201100044

Numéro d'engagement :

Service Récepteur

Code : D10711I057

FACTURE NUMERO 1 du 12/12/2023

Récapitulatif

Total HT (EUR)

Total Taxes (EUR)

Total TTC (EUR)

Net à payer (EUR)

Les éléments se trouvent également dans les documents contractuels

- Le cahier clauses particulières (CCAP) :

11.1.2 Modalités de facturation

Dans le cadre de la modernisation de l'Etat et dans un souci d'améliorer le délai de traitement des factures, l'ESID de METZ a décidé de s'engager dans la **dématérialisation du traitement de ses factures**

Le titulaire adresse ses factures de façon **dématérialisée** et **gratuite** en utilisant le **portail sécurisé Chorus Pro**

Les références suivantes sont particulièrement nécessaires au traitement des factures :

- la référence de l'engagement juridique (n° d'EJ) de la commande : 10 chiffres, sans espaces, sans point, etc ;
- le code du Service Exécutant (code SE) : D10711I057 ;
- la désignation du destinataire « services de l'Etat » : ° SIRET 11000 2011 00044.

Les prix ne devront pas comporter plus de deux décimales en EURO.

Ces éléments sont indispensables pour l'acheminement et le traitement de la facture par le service en charge de son paiement.

- **L'acte engagement AE**

ARTICLE 4 – PAIEMENTS – COMPTE(S) A CREDITER

Les modalités du règlement des comptes du marché sont spécifiées à l'article 11 du CCP.

Les factures de travaux (Projet de décompte) :

Le fournisseur transmet un « Projet de décompte ». Après validation de la maîtrise d'œuvre, puis maîtrise d'ouvrage celui-ci sera transformé en Etat d'acompte.

Exemple d'un projet de décompte :

PROJET DE DECOMPTE	
<input type="checkbox"/> MENSUEL ⁽²⁾	N°
⁽¹⁾ <input type="checkbox"/> FINAL	
MARCHE N° 201X - ESID00- du	Lot n°
OBJET DU MARCHE:	TITULAIRE DU MARCHE OU DU LOT
Montant du marché (initial ou après avenant (s)):	H.T
Projet de décompte établi par:	
<input type="checkbox"/> Titulaire ou mandataire (pour son lot)	
⁽¹⁾ <input type="checkbox"/> Cotraitant, présenté par le mandataire ⁽³⁾	
A, le,	
(Signature (s) et cachet (s) du titulaire ou du mandataire et du cotraitant le cas échéant)	
PARTIE RESERVEE A LA MAITRISE D'OEUVRE	
Le présent projet de décompte mensuel reçu de l'entreprise le:	
éventuellement complété par le maître d'oeuvre pour les postes 3-4-5-(4)	
<input type="checkbox"/> est accepté	au montant de <input type="text" value="136 434,00"/> hors T.V.A.
<input type="checkbox"/> est rectifié et fixé	
dont <input type="text" value="76 948,98 €"/>	hors T.V.A. à régler directement au(x) sous traitant(s) désigné(s) en page 3 et selon attestation(s) ci jointe(s) énumérée(s) en page 4
⁽¹⁾ Date de réception	par l'entrepreneur de la lettre de suspension de délai: de la totalité des justifications complémentaires réclamées:
A, le,	Pour la maîtrise d'oeuvre de,

CHORUS PRO A DESTINATIONS DES FOURNISSEURS

ENTREPRENEUR { TITULAIRE COTRAITANT	} rayer la mention inutile	SITUATION N° : 01 des prestations effectuées à la fin du mois de : pour le ministère des armées. USID de Strasbourg	MARCHE SURBORDEPEAU DE PRIX UNITAIRES (PU)
			ou PRESTATIONS REGLEES SUR PU
			TRAVAUX INITIAUX <input checked="" type="checkbox"/>
			TRAVAUX MODIFIES <input type="checkbox"/>
			Cocher la case utile

MARCHE N° : 0	NOTIFIE LE : 00 janvier 00	LOT TECHNIQUE N° :
OBJET DU MARCHE : STRASBOURG (Bas-Rhin)		Groupe de prestations dans le lot (éventuellement) :
Marché N° 1: CHARPENTE - COUVERTURE		

Mettez une croix dans les cases utiles	
CATEGORIE	<input type="checkbox"/> Tranche ferme
	<input type="checkbox"/> Tranche optionnelle
	<input type="checkbox"/> Prix fermes et actualisés
	<input type="checkbox"/> Prix révisibles
	<input type="checkbox"/> Dépenses soumises à la T.V.A. au taux de : 20,00% d'un montant de : 0,00 Euro

NOTA : Il est établi une situation par :	tranche (ferme ou conditionnelle)
	lot technique
	taux de T.V.A.
	nature de prix
	et par entrepreneur à régler directement (titulaire, cotraitants)

SITUATION JOINTE AU PROJET DE DECOMPTE N° : 00

Les éléments se trouvent également dans les documents contractuels

- Le cahier clauses particulières (CCAP) :

4-4.1.2.a Projets de décompte

Ce portail permet d'intégrer automatiquement les données nécessaires à la mise en paiement des projets de décompte. **Le titulaire pourra suivre par internet l'état d'avancement de leur traitement par les services de l'Etat.**

Avant la fin de chaque mois, le titulaire dépose sur le portail à destination du maître d'œuvre, le projet de décompte établissant sa demande de paiement des travaux exécutés, arrêtée à la fin du mois précédent, par dérogation à l'article 13.1 du CCAG Travaux.

Pour cela, le fournisseur précise les informations suivantes permettant l'aiguillage du projet de décompte vers le destinataire approprié :

- le cadre de facturation à utiliser est :

A4 : dépôt par un fournisseur d'un projet de décompte mensuel

- dans le bloc « cadre de facturation », la maîtrise d'œuvre est identifiée par :

- une « structure » : SIRET 13000190200373
- un service : reprendre le code indiqué en page 2 de l'acte d'engagement .

L'acte engagement AE

Maîtrise d'œuvre

Unité de soutien de l'infrastructure de la défense de BESANCON

Représentant du maître d'œuvre

Sous réserve de changement ultérieur par décision du représentant du pouvoir adjudicateur :
Le chef de la section ingénierie de la maintenance de BESANCON
USID DE BESANCON – QUARTIER RUTY – 64 rue Bersot – BP567 – 25027 BESANCON Cedex

Code Maîtrise d'Oeuvre (Chorus Pro) : D10711I057 11

4. La transmission des pièces dans Chorus PRO

Le portail de service Chorus Pro permet la transmission des pièces concourant à l'exécution des marchés de travaux en cours et en fin de marché conformément au CCAG travaux.

Plusieurs types d'acteurs interviennent dans le processus de gestion :

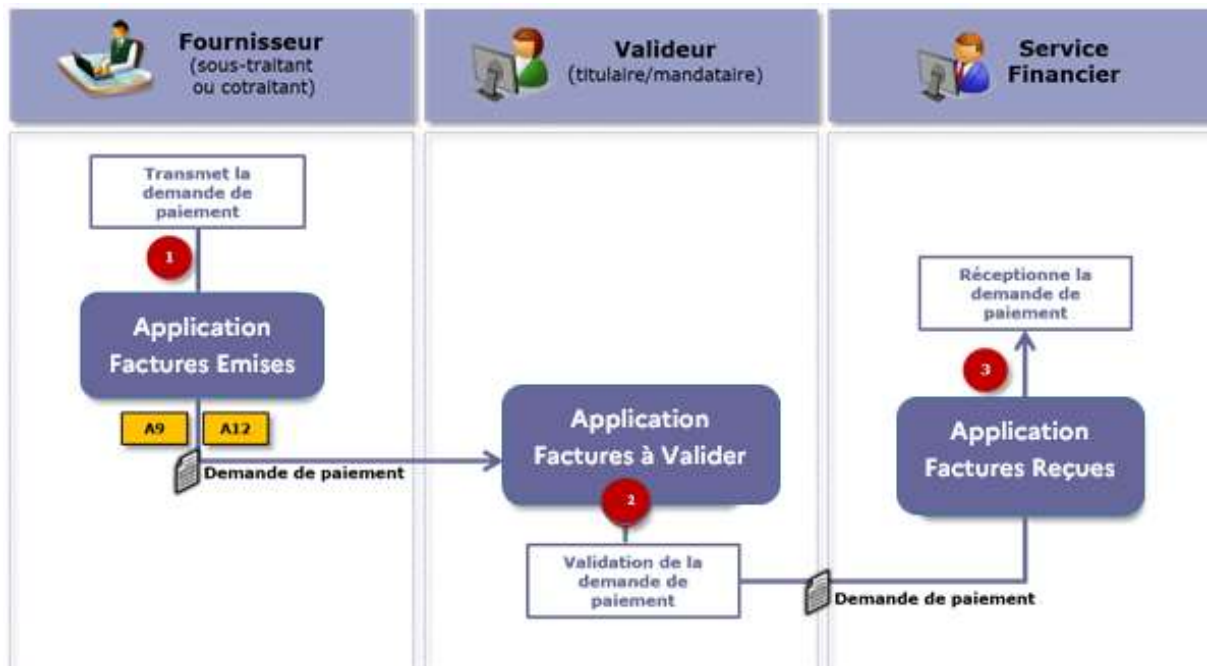
- Fournisseurs (titulaire, cotraitant, sous-traitant)
- Maîtrise d'œuvre (MOE)
- Maîtrise d'ouvrage (MOA)
- Ordonnateur destinataire : et/ou service financier (BED)

Le mode de transmission dépend du cadre de facturation : Le cadre de facturation est une notion propre à Chorus Pro et qui permet d'identifier le type de document déposé ainsi que l'acteur en charge de son dépôt.

Nommage du cadre de facturation:

DEPOSANT	CADRE DE FACTURATION	NOMMAGE DU CADRE DE FACTURATION	A DEPOSER SUR LE SIRET
Fournisseur	A1	Facture	11000201100044
	A3	Mémoire de frais de justice	11000201100044
	A4	Projet de décompte mensuel	13000190200373
	A5	Etat d'acompte	13000190200373
	A7	Projet de décompte final	13000190200373
	A8	Décompte général signé	11000201100044
Sous-traitant	A9	Demande de paiement	11000201100044
	A10	Demande de paiement dans le cadre demarché de travaux	13000190200373
Co-traitant	A12	Facture	11000201100044
	A13	Projet de décompte mensuel	13000190200373
	A14	Projet de décompte final	13000190200373

A. Processus de validation d'une facture simple de sous-traitance ou de cotraitance.



Le sous-traitant (admis au paiement direct) ou le cotraitant transmet sa demande de paiement dans Chorus Pro dans l'application « **Facture émise** ». Il identifie le titulaire ou mandataire et renseigne les informations demandées.

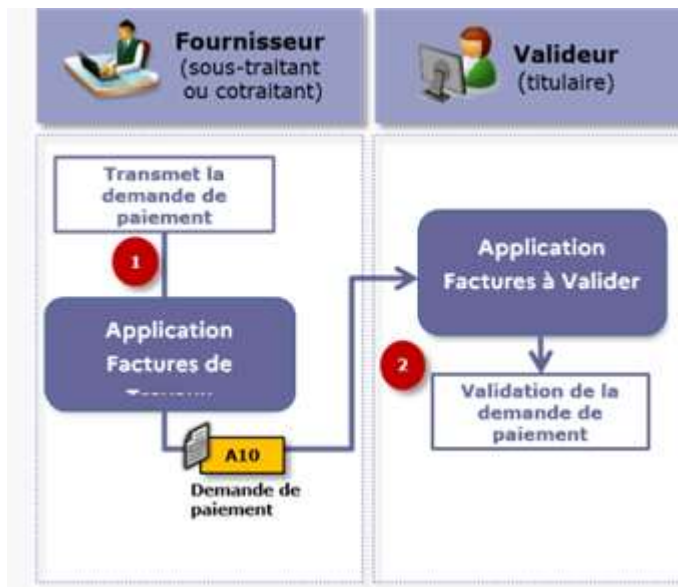
Le sous-traitant doit préciser le cadre de facturation A9, le cotraitant doit préciser le cadre de facturation A12.

Chorus Pro notifie par courriel le titulaire ou mandataire de la facture émise par le sous-traitant ou cotraitant.

La sous-traitance : Le titulaire dispose d'un délai de 15 jours pour valider la demande de paiement dans l'application « Facture à valider ». En l'absence de prise en charge dans ces délais, la validation est tacite. il s'agit d'un dépôt de traçabilité, ce dépôt n'engage pas le paiement. En cas de refus de validation par le titulaire, la facture est néanmoins transmise au destinataire qui peut alors décider de traiter, suspendre ou de rejeter la demande de paiement. Le titulaire à **la stricte obligation** d'insérer les pièces du sous-traitant dans le dossier facture.

La Cotraitance : La facture n'est acheminée vers la structure publique destinataire qui si elle a été visée par le mandataire, la demande de validation se trouve dans l'application « Facture à valider ». En cas de refus de validation par le mandataire, le processus s'arrête et le cotraitant doit soumettre une nouvelle demande de paiement. Une fois la validation effectuée, la MOE accepte ou rectifie le projet de décompte mensuel qu'elle transmet ensuite en pièce jointe à son état d'acompte. Autrement dit, le processus de facturation suit son cours tel que décrit au CCAG des travaux.

B. Processus de validation d'une facture de sous-traitance dans le cadre des marchés de travaux



Le sous-traitant dépose sa demande de paiement dans Chorus Pro à partir de l'application « facture de travaux ». Il identifie le titulaire dans le champs « Titulaire » ainsi que la MOE (Maîtrise d'œuvre) et précise le cadre de facturation (A10).

Chorus Pro notifie le titulaire par courriel de la facture émise par le sous-traitant. Le titulaire dispose de 15 jours pour traiter la demande de paiement dans l'application « Facture à valider ». Passé ce délai et dans tous les cas (acceptation, refus ou non intervention du titulaire), la demande de paiement est acheminée à la maîtrise d'œuvre.

CHORUS PRO A DESTINATIONS DES FOURNISSEURS

Afin que le sous-traitant soit payé, le titulaire transmet le projet de décompte mensuel à partir de l'application « **Factures de travaux** ». Chorus Pro n'établi pas le lien entre la demande de paiement du sous traitant et le dossier de facturation initié par le titulaire. Le titulaire précise le cadre de facturation A4 et identifie la MOE le valideur ainsi que la MOA (Maîtrise d'ouvrage). Chorus Pro notifie la MOE par courriel de la soumission du projet de décompte mensuel.

4. Déposer une facture

Sur la page d'accueil [ACCUEIL](#)

Cliquez sur Déposer une facture en bas à gauche

Fonctionnalités les plus utilisées

Accéder au portail de support

Déposer une facture

Annuaire des structures publiques

Où

Cliquez sur

Marché
Passation
[Accéder au domaine](#)

Commande
Engagements, cessions
[Accéder au domaine](#)

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

Organisation
Structures, habilitations, annuaire
[Accéder au domaine](#)

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

Outils
Signature
[Accéder au domaine](#)

Une fois dans le domaine, cliquez sur l'application « Factures émises ».

Les applications du domaine Facturation

Disponible

Factures émises
[Accéder](#) [Plus de détails](#)

Disponible

Factures reçues
[Accéder](#) [Plus de détails](#)

Disponible

Factures à valider
[Accéder](#) [Plus de détails](#)

CHORUS PRO A DESTINATIONS DES FOURNISSEURS

Importez la facture en format PDF

DÉPÔT D'UNE NOUVELLE FACTURE

* Choix du fichier à importer

FACTURE 1.pdf



FORMAT DE DÉPÔT

* Format de dépôt :

PDF non signé



INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

* Cadre de facturation :

A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture



* Structure :

11000201100044 - SERVICES DE L'ETAT



Sélectionner un service :

D107111057 - Min. Défense ESID METZ



Sélectionnez le cadre de facturation en **A1**

Sélectionnez la structure : **11000201100044**

Sélectionnez le service : **D107111057**

Cliquez sur Continuer

Continuer

CHORUS PRO A DESTINATIONS DES FOURNISSEURS

Cochez **Oui** à la question : Le destinataire est-il l'Etat ?

Par défaut le Siret et la raison sociale est automatiquement pré-rempli

Saisir le Code service : **D10711057**

Libellé service est automatiquement reporté

Saisir le numéro de facture

La date du jour est automatiquement complétée

Facture est automatiquement reporté si vous déposez un avoir veuillez cocher **Avoir**.

Il faut également compléter le numéro de la facture d'origine

Facturé Avoir

Numéro de la facture d'origine :

Saisir le numéro d'engagement juridique

Le type de TVA Le mode de règlement sont automatiquement pré-rempli

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Le destinataire est-il l'État ?

Oui Non

* SIRET :

11000201100044

Recherche avancée

Raison sociale :

Etat

Code service

D10711057

X

Recherche avancée

Libellé service :

Min. Défense ESID METZ

RÉFÉRENCES

* Numéro de facture :

1

Date de facture :

07/11/2023



Format de dépôt :

DEPOT_PDF_PORTAIL

* Devise :

EUR - Euro européen



Type

Facture Avoir

N° d'engagement :

1234568910

Rechercher

Numéro du marché :

* Type de TVA :

TVA sur les encaissements



* Mode de règlement :

Virement



CHORUS PRO A DESTINATIONS DES FOURNISSEURS

Saisir le montant :

HT, TVA, TTC

Le Net à payer (Attention ne pas oublier de saisir le montant TTC ainsi que le Net à payer. Si le Net à payer reste vide Chorus Pro va générer une demande de paiement à 0€.

MONTANTS TOTAUX

* Montant HT :

100

* Montant TVA :

20

Montant TTC :

120,00

* Net à payer :

120,00

Saisir le détail de la TVA
(Facultatif)

Détail TVA

Cliquez sur Valider et envoyer

-Exportez et conservez le certificat de dépôt.

5. Les factures de travaux

Voici les éléments à rechercher avant de déposer votre facture de travaux (Projet de décompte)

- **Le cadre de facturation**
- **La structure**
- **Le service**

Vous trouverez ces éléments sur les documents contractuels de l'engagement juridique : le Cahier des clauses particulières (CCAP) ainsi que dans L'acte d'engagement (AE)

- Le cahier clauses particulières (CCAP) :

4-4.1.2.a Projets de décompte

Ce portail permet d'intégrer automatiquement les données nécessaires à la mise en paiement des projets de décompte. **Le titulaire pourra suivre par internet l'état d'avancement de leur traitement par les services de l'Etat.**

Avant la fin de chaque mois, le titulaire dépose sur le portail à destination du maître d'œuvre, le projet de décompte établissant sa demande de paiement des travaux exécutés, arrêtée à la fin du mois précédent, par dérogation à l'article 13.1 du CCAG Travaux.

Pour cela, le fournisseur précise les informations suivantes permettant l'aiguillage du projet de décompte vers le destinataire approprié :

- le cadre de facturation à utiliser est :

Le cadre de facturation

La structure

Le service

A4 : dépôt par un fournisseur d'un projet de décompte mensuel

- dans le bloc « cadre de facturation », la maîtrise d'œuvre est identifiée par :

- une « structure » : SIRET 13000190200373
- un service : reprendre le code indiqué en page 2 de l'acte d'engagement .

- **L'acte engagement AE**

- dans le bloc « identification », le projet de décompte déposé respecte impérativement le nommage suivant, inférieur à 20 caractères :

N°engagement juridique +tranche (F ou O + n°) +rôle (T=titulaire) + n° de situation

Maîtrise d'œuvre

Unité de soutien de l'infrastructure de la défense de BESANCON

Représentant du maître d'œuvre

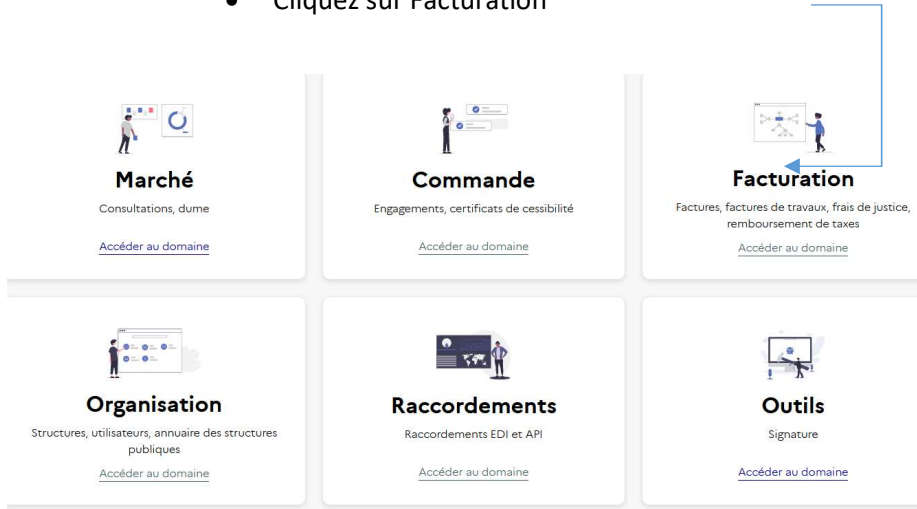
Sous réserve de changement ultérieur par décision du représentant du pouvoir adjudicateur :

Le chef de la section ingénierie de la maintenance de BESANCON
USID DE BESANCON – QUARTIER RUTY – 64 rue Bersot – BP567 – 25027 BESANCON Cedex

Code Maîtrise d'Oeuvre (Chorus Pro) : D10711I057_11

A. Déposer une facture de travaux

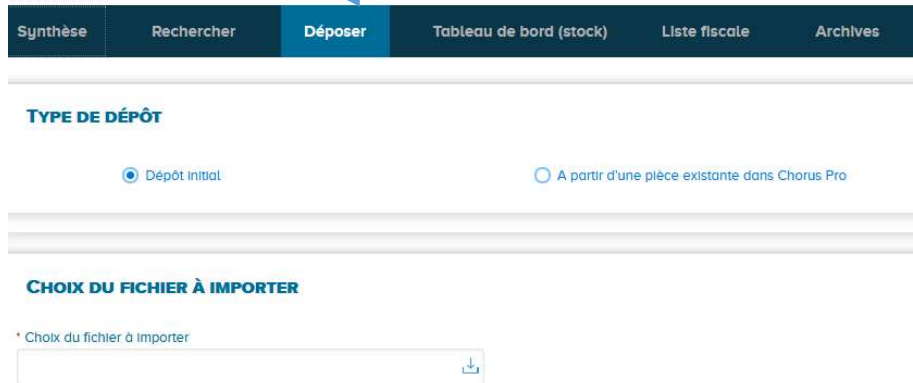
- Cliquez sur Facturation



- Cliquez sur facture de travaux




- Cliquer sur Déposer



- Sélectionnez le Projet de décompte à importer

Sélectionnez le fichier à importer



Sélectionnez l'USID ou le PÔLE.

CHOIX DU FICHIER À IMPORTER

* Choix du fichier à importer

TEST.pdf



FORMAT DE DÉPÔT

PDF non signé



INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

* Cadre de facturation:

A4 – Projet de décompte mensuel déposé par un fournisseur



* Structure :

13000190200373 - ESID de METZ (état d'acompte)



Service :

PCO-BESANCON-05



Continuer

CHORUS PRO A DESTINATIONS DES FOURNISSEURS

DÉPOSANT

Rôle :
Fournisseur

Structure :
13000190200373 - ESID de METZ (état d'acompte)

Service :
PCO-BESANCON-05

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Maîtrise d'ouvrage
* SIRET :
Rechercher une structure Recherche avancée

Raison sociale :
[]

Service :
Rechercher un service Recherche avancée

Libellé service :
[]

Maîtrise d'œuvre :
* SIRET :
13000190200373 × Recherche avancée

Raison sociale :
ESID de METZ (état d'acompte)

Service :
D107111057_15 × Recherche avancée

Libellé service :
PCO-BESANCON-05

FOURNISSEUR DE LA FACTURE

SIRET :
13000190200373

Raison sociale :
13000190200373 - ESID de METZ (état d'acompte)

Service :
PCO-BESANCON-05

Références bancaires :
[]

CADRE DE FACTURATION

Cadre de facturation : A4 – Projet de décompte mensuel déposé par un fournisseur

RÉFÉRENCES

* Numéro de facture :
[]

* Date de facture :
jj/mm/aaaa 📅

Format de dépôt :
PDF_NON_SIGNÉ

* Devise :
EUR - Euro européen ▼

Type de TVA :
TVA sur les encaissements ▼

Numéro d'engagement :
[]

Numéro de marché :
[]

* Mode de règlement :
Virement ▼

Le type de TVA et le mode de règlement est automatiquement pré-rempli

Saisir le numéro d'engagement juridique

CHORUS PRO A DESTINATIONS DES FOURNISSEURS

Saisir le montant :

HT, TVA, TTC

Le net à payer (Attention ne pas oublier de saisir

le montant TTC ainsi que le Net à payer.

Si le Net à payer reste vide Chorus Pro

va générer une demande de paiement à 0€.

[Visualiser le Pdf](#)

PIÈCES JOINTES

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

Type	Désignation	Nom du fichier	Actions
Facture PDF	TEST.pdf	TEST.pdf	🔍 📄 🗑️

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

MONTANTS TOTAUX

Montant HT* :

Montant TVA :

Montant TTC :

Montant à payer :

Saisir le détail de la TVA (Facultatif) [Détail TVA](#)

[Annuler](#)

[Nouveau dépôt](#)

[Dossier de facturation](#)

[Enregistrer en mode Brouillon](#)

[Valider et envoyer](#)

-Cliquez sur Valider et envoyer

-Exportez et conservez le certificat de dépôt.

6. Suivi des factures

Les statuts, correspondant au cycle de vie de la facture, permettent au fournisseur de suivre l'avancement du traitement de ses factures. Ces statuts sont consultables sur le portail de services Chorus Pro dans l'onglet « Synthèse »,



Facturation

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

[Accéder au domaine](#)

Disponible

Factures émises

[Accéder](#) [Plus de détails](#)

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

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

Instructeur : Saisir un code

Les changements de statut sont également remontés périodiquement au fournisseur via des courriels de notification, envoyés sur l'adresse électronique de contact.

Le tableau ci-dessous liste tous les statuts liés à l'émission d'une facture :

Emission des factures par le fournisseur :

Brouillon : La facture a été saisie mais n'a pas été envoyée au destinataire. Elle est donc toujours modifiable.

Déposée : La facture a été envoyée par l'émetteur. Elle n'est pas encore reçue par le destinataire.

Le tableau ci-dessous liste tous les statuts liés à la réception d'une facture par son destinataire :

Réception des factures des fournisseurs par le destinataire :

Mise à disposition : La facture a été transmise au destinataire. Ce dernier reçoit un message qui l'en informe. Important : Le passage d'une facture au statut Mise à Disposition sert de point de départ Délai Global de Paiement.

Complétée : Les pièces jointes demandées ont été ajoutées à une facture « suspendue ».

Le tableau ci-dessous liste tous les statuts liés au renvoi d'une facture vers le fournisseur

A recycler : Le fournisseur peut changer le SIRET, le code service ou le numéro d'engagement sans changer le numéro de la facture, et renvoyer la facture au bon destinataire.

Suspendu : Le traitement d'une facture peut être suspendu lorsqu'une ou plusieurs pièces justificatives sont manquantes. Dans ce cas, une confirmation de réception est demandée via une fenêtre au fournisseur qui peut ensuite compléter les pièces jointes et renvoyer la facture. La facture passe alors au statut « Complétée ».

Rejetée : La facture est rejetée par le service destinataire (ex : données de facturation erronées...).

Dans ce cas, une confirmation de réception est demandée via une fenêtre au fournisseur.

Le fournisseur doit émettre une nouvelle facture

Le tableau ci-dessous liste tous les statuts liés au traitement d'une facture :

Mise à disposition du comptable : La facture a été reçue par le comptable public.

Comptabilisée : La facture a été validée par le comptable.

Mise en paiement : L'ordre de virement a été envoyé à la Banque de France par le comptable public. Le virement interviendra quelques jours plus tard.

7. Aide Chorus Pro

A. Fiches Pratiques

Vous pouvez vous connecter à cette **adresse <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/>** et Cliquez sur « FACTURE ET DEMANDES DE PAIEMENTS », pour consulter les fiches pratiques.



ACCUEIL

FACTURES ET DEMANDES DE PAIEMENT ▾

MARCHÉS PUBLICS ▾

ACCOMPAGNEMENT ▾

ACTUALITÉS ▾



Plan du site

Contact

Engagement et qualité

Accessibilité : non conforme

Protection des données à caractère personnel

Gestion des cookies

Mentions légales

Chorus Pro

Portail de qualification

aife.economie.gouv.fr

service-public.fr

data-gouv.fr

legifrance.gouv.fr

gouvernement.fr

fnfe-mpe.org

N° version : 1.0

🇫🇷 Français ▾

B. Tutoriel Webinaire Chorus Pro

En vous connectant sur YouTube vous aurez accès à des tutoriels du service Chorus Pro :

Webinaire Chorus Pro - Gérer les factures de travaux pour les fournisseurs



Agence pour l'informatique financière de l'Etat
1,14 k abonnés

S'abonner



YouTube^{FR}

www.youtube.com > watch

[Tutoriel Portail de services Chorus Pro 2022 - YouTube](#)



Vous trouverez dans cette vidéo le processus complet de dépôt de **facture** en format PDF sur le **portail Chorus Pro**.

YouTube · Agence pour l'informatique financière de l'Etat · 21 févr. 2022

www.youtube.com > watch

[Tutoriel Portail de services Chorus Pro 2022 - YouTube](#)



Vous trouverez dans cette vidéo le processus complet de saisie de **facture** sur le **portail Chorus Pro**.

YouTube · Agence pour l'informatique financière de l'Etat · 21 févr. 2022

www.youtube.com > watch

[Tutoriel Portail de services Chorus Pro 2022 - YouTube](#)



Vous trouverez dans cette vidéo toutes les étapes d'une création de compte sur le **portail Chorus Pro**.

YouTube · Agence pour l'informatique financière de l'Etat · 21 févr. 2022

B. Demander de l'aide en ligne

En cas de problème vous pouvez contacter le support Chorus Pro :

Cliquer sur « Nous contacter » ←

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 plus utilisées

[Accéder au portail de support](#)
[Déposer une facture](#)

Les domaines Chorus Pro

je veux créer mon compte...

- Marché**
Consultations, dûme
[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](#)
- Raccordements**
Raccordements EDI et API
[Accéder au domaine](#)
- Outils**
Signature
[Accéder au domaine](#)

Nous suivre

- [Twitter](#)
- [Dailymotion](#)
- [Youtube](#)
- [Linkedin](#)

Nous connaître

- [Plan du site](#)
- [Nous contacter](#) ←
- [Notes de version](#)

Ou Cliquer sur « Nous contacter » ←

[ACCUEIL](#) [DOMAINES](#) [ACTUALITÉS](#) [APPROBATIONS 0](#) [SUPPORT](#) [COMMUNICATION](#)

Nous contacter

Contacteur le support Chorus Pro

Pour contacter le support Chorus Pro en cas d'incident, vous pouvez utiliser l'une des solutions ci-dessous.



Discuter avec notre agent virtuel

ClaudIA, notre assistante virtuelle, vous aide dans la résolution de vos problèmes 7 jours sur 7, 24 heures sur 24.

[Accéder à ClaudIA](#)



Echanger en ligne avec un agent

Nos agents vous répondent directement en ligne du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30.

[Discuter avec un agent](#)



Accéder au portail de support

Vous souhaitez créer un ticket ou suivre / traiter les tickets existants.

[Accueil portail de support](#) ↗

Cliquer sur [Accéder au portail de support](#)

Cliquer sur [Créer un ticket](#)

Créer un ticket

* Catégorie

* Sous-catégorie

Emetteur

* Identifiant de l'organisation

Adresse email de contact

caroline.thiebaux@intradef.gouv.fr



Désignation

Téléphone du contact

Service

CHORUS PRO A DESTINATIONS DES FOURNISSEURS

Organisation destinataire

SIRET destinataire

Service destinataire

Raison sociale

Problème rencontré

*Titre / Résumé

*Description longue

Ajouter une pièce jointe



Glisser-déposer votre fichier ici ou

Ajouter un fichier

Soumettre

Enregistrer et quitter

Quitter sans enregistrer

CHORUS PRO A DESTINATIONS DES FOURNISSEURS

-Compléter les informations demandées, un technicien chorus Pro vous apportera une réponse, vous pouvez suivre l'état du ticket en cliquant sur Tickets émis.

Accueil

Créer un ticket

Tickets émis

Tickets reçus