

GUIDE SIMPLIFIÉ D'UTILISATION DE CHORUS PRO



La dématérialisation de vos factures à destination de la mairie de Pont-Saint-Esprit.

Table des matières

I.	Qu'est-ce que Chorus Pro ?.....	3
II.	La facture idéale pour une utilisation optimale de Chorus Pro	3
III.	Créer un compte sur Chorus Pro	4
IV.	Déposer une facture sur Chorus Pro	7
V.	Les autres fonctionnalités de Chorus Pro.....	11
VI.	Trouver plus d'aide.....	12

I. Qu'est-ce que Chorus Pro ?

Chorus Pro est la solution mutualisée de facturation électronique qui a été mise en place pour tous les fournisseurs de la sphère publique afin de répondre aux obligations fixées par l'ordonnance du 26 juin 2014.

L'ordonnance du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique prévoit une dématérialisation des factures à compter du 1er janvier 2017 pour les grandes entreprises et les entités publiques, puis une généralisation progressive d'ici le 1er janvier 2020 en tenant compte de la taille des entreprises concernées :

- ✓ au 1er janvier 2017 : pour les grandes entreprises (plus de 5000 salariés) et les personnes publiques ;
- ✓ au 1er janvier 2018 : pour les entreprises de taille intermédiaire (250 à 5000 salariés) ;
- ✓ au 1er janvier 2019 : pour les petites et moyennes entreprises (10 à 250 salariés) ;
- ✓ au 1er janvier 2020 : pour les microentreprises (moins de 10 salariés).

Aujourd'hui toutes les entreprises sont donc concernées.

Pour accéder à Chorus Pro

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R52176>

Ou directement via : <https://chorus-pro.gouv.fr>

II. La facture idéale pour une utilisation optimale de Chorus Pro

Chorus Pro a été configuré pour rapatrier automatiquement dans le formulaire de dépôt des factures, les données reconnues sur les 3 premières pages de la facture. Pour profiter des capacités de reconnaissance automatique de caractères de Chorus Pro, voici 5 conseils :

1. Eviter couleurs et effets. Privilégier le noir sur fond blanc.
2. Laisser un espace entre chaque champ de la facture.
3. Utiliser des mots clefs :
 - a. Concernant le destinataire : « SIRET client » ou « SIRET destinataire »
 - b. Concernant l'engagement : « Engagement », « EJ » ou « Commande ».
4. Eviter les caractères suivants pour nommer votre facture, notamment pour le format de la date de la facture : \ / : * ? « » < > | " " ' ' .
5. Convertissez votre facture sous format PDF (pas de scans ni d'image). Vous pouvez utiliser le site gratuit [ilovepdf.com/fr](https://lovepdf.com/fr).

Le N° SIRET de la mairie de Pont-Saint-Esprit le **213 002 025 00012**

III. Créer un compte sur Chorus Pro

Au préalable :

- Avoir une adresse mail
- Connaître le n° Siret de son entreprise

1. Allez dans le bloc « Vous êtes nouveau sur Chorus Pro ? », et saisissez votre adresse mail et votre numéro de SIRET. Puis cliquez sur « Valider ».

The image shows two sections of a web form. The top section is titled "VOUS AVEZ DÉJÀ UN COMPTE ?" and contains two input fields: "Adresse électronique de connexion :" and "Mot de passe :". Below these fields is a blue button labeled "Se connecter" and a link "Mot de passe oublié ?". The bottom section is titled "VOUS ÊTES NOUVEAU SUR CHORUS PRO ?" and contains two input fields: "Adresse électronique de connexion * :" and "Numéro de SIRET * :". Below these fields is a dark green button labeled "Valider" and a link "Je n'ai pas de numéro de SIRET".

2. Complétez vos informations personnelles (certaines sont pré-saisies). Les champs comprenant un * sont obligatoires. Et cliquez sur « Valider », en bas de l'écran.



3. Sélectionnez les espaces (fonctionnalités) auxquels vous souhaitez vous abonner et cliquez sur « Valider ».

Espaces	Descriptif	Activation
Demande de remboursement TIC	Réservé au dépôt des demandes de remboursement TIC	<input type="radio"/> NON
Engagements	Visualisation des commandes de l'Etat	<input type="radio"/> NON
Factures à valider	Réservé à la validation des sous-traitants et cotraitants	<input type="radio"/> NON
Factures de travaux	Réservé au dépôt de factures de travaux (fournisseurs, MOE, MDA)	<input type="radio"/> NON
Factures émises	Réservé au dépôt et à la visualisation des factures émises à destination des structures publiques	<input checked="" type="radio"/> OUI
Mémoires de frais de justice	Réservé au dépôt de mémoires de frais de justice	<input type="radio"/> NON
Raccordement EDI et API	Permet de demander et de suivre le raccordement de vos structures pour l'utilisation des modes EDI et API	<input type="radio"/> NON
Suivi des flux	Réservé aux structures raccordées émettant des flux EDI	<input type="radio"/> NON

4. Cliquer sur « Retour à l'accueil non connecté ».

The screenshot shows the Chorus Pro website interface. At the top left is the Chorus Pro logo. At the top right, there are links for 'Besoin d'aide ? Posez une question' and icons for chat, information, and language. The main content area is titled 'RÉCAPITULATIF DE LA CRÉATION DE VOTRE COMPTE'. It contains the following text: 'Potier DANIEL, votre compte a été créé avec succès. Nous vous en remercions.', 'Pour pouvoir l'utiliser, vous devrez l'activer avec le lien présent dans le courrier électronique d'activation que vous recevrez dans quelques instants à l'adresse danielpotier05@gmail.com.', and 'Attention: ce lien reste valable jusqu'au 30/08/19 10:16. Si vous dépassez ce délai, demandez un nouveau courriel d'activation via l'assistant virtuel disponible sur la page d'accueil de Chorus Pro.' Below this is another section titled 'VOUS ÊTES DÉSORMAIS GESTIONNAIRE PRINCIPAL DE LA STRUCTURE SUIVANTE'. It states: 'Sur Chorus Pro, une structure identifie de manière unique chaque émetteur ou récepteur de factures.' Below this is a table with three columns: 'Identifiant', 'Désignation', and 'Gestionnaire principal'. The table contains one row with the following data: '83876704400012', 'ARSOUILLE', and 'Potier DANIEL'. At the bottom of the page is a blue button labeled 'Retour à l'accueil non connecté'.

5. Vérifiez dans votre boîte mail, un message vous a été envoyé contenant le lien d'activation de votre compte. Cliquez sur le lien d'activation.

The screenshot shows the Chorus Pro website interface for account activation. At the top left is the Chorus Pro logo. At the top right, there are links for 'Besoin d'aide ? Posez une question' and icons for chat, information, and language. The main content area is titled 'ACTIVATION DU COMPTE UTILISATEUR'. It is divided into two sections: 'INFORMATIONS GÉNÉRALES' and 'GESTION DU MOT DE PASSE'. In the 'INFORMATIONS GÉNÉRALES' section, there are four input fields: 'Adresse électronique de connexion' (danielpotier05@gmail.com), 'Nom' (Potier), 'Adresse électronique de contact' (danielpotier05@gmail.com), and 'Prénom' (Daniel). In the 'GESTION DU MOT DE PASSE' section, there is a paragraph of instructions: 'Pour être accepté, votre mot de passe doit comporter au minimum 12 caractères et comporter au moins 3 types de caractères parmi les 4 groupes suivants :' followed by a bulleted list: 'des majuscules,', 'des minuscules,', 'des chiffres,', and 'et des caractères spéciaux (ponctuation, accents, etc...)'. Below this are three input fields: 'Mot de passe *', 'Confirmation *', and 'Complexité du mot de passe'. At the bottom of the page is a section titled 'QUESTION SECRÈTE'.

6. Entrez le mot de passe choisi ainsi qu'une question secrète, permettant de récupérer plus facilement votre compte, en cas d'oubli de votre mot de passe. Puis cliquez sur « Valider ». Votre compte a été créé.

IV. Déposer une facture sur Chorus Pro

Cette étape permet de transmettre une facture à mon destinataire public. **Nous vous conseillons de lire le chapitre II présentant des conseils pour bien construire sa facture au préalable.**

Au préalable :

- Avoir un compte Chorus Pro
- Avoir ma fiche structure renseignée
- Avoir ma facture sous format PDF enregistré sur mon ordinateur ou ma tablette avec laquelle je me connecte à Chorus Pro
- Avoir identifié mon destinataire dans l'annuaire des structures publiques de Chorus Pro

1. Connectez-vous à votre espace Chorus Pro, puis cliquez sur l'espace « Factures émises ».

The screenshot displays the Chorus Pro web interface. At the top left is the Chorus logo. The top right corner contains a help link 'Besoin d'aide ? Posez une question', a user profile for 'Pierre Granger', the last connection time 'Dernière connexion le 23 juillet 2019 11:33:36', and a 'Déconnexion' button. The main navigation bar includes 'ACCUEIL CONNECTÉ', 'ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE', 'FACTURES À VALIDER', 'FACTURES DE TRAVAUX', and 'FACTURES ÉMISES' (which is highlighted with a mouse cursor). Below this are 'MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE', 'SOLLICITATIONS ÉMISES', and 'MON COMPTE'. The main content area is split into two columns: 'FIL D'ÉVÉNEMENTS' on the left and 'ACTUALITÉS' on the right. The 'ACTUALITÉS' section contains a message about support contact modalities and two numbered steps: '1. Utiliser l'assistante virtuelle « CLAUDIA »' and '2. Saisir une sollicitation'. At the bottom, there is an 'ACCÈS RAPIDE' section with four buttons: '+ Ajouter un espace', 'Rechercher structure publique', '+ Déposer une facture', and 'Accéder aux rejets EDI'.

2. Puis sur « Dépôt factures ».

The screenshot shows the Chorus web interface. At the top, there is a header with the Chorus logo, user information (Pierre Granger), and navigation links. The main navigation bar includes 'Synthèse', 'Rechercher', 'Tableau de bord', 'Saisir facture', 'Dépôt factures' (highlighted), 'Liste fiscale', and 'Archives'. Below the navigation bar, there is a filter section for 'Structure' set to '53819959700013 - SAFE STYLE'. The main content area is titled 'FACTURES À TRAITER' and contains a table of invoices. The table has columns for 'Date de dépôt', 'Destinataires', 'Numéro', 'Etat Courant', 'Date de l'état courant', 'Montant TTC', 'Numéro d'engagement', and 'Actions'. The table lists several invoices with their respective details and status.

Date de dépôt	Destinataires	Numéro	Etat Courant	Date de l'état courant	Montant TTC	Numéro d'engagement	Actions
13/12/2018	MAIRIE 7EME ARR.	100	A recycler	06/05/2019	1 188,00	00	[Icons]
17/12/2018	MAIRIE 7EME ARR.	101	Rejetée	03/05/2019	1 188,00	00	[Icons]
17/12/2018	MAIRIE 7EME ARR.	103	Suspendue	06/05/2019	1 188,00	00	[Icons]
	SEC ETAT AUPRES MINISTRE ECO FINANCES	A60	Brouillon	25/03/2019	4 200,00		[Icons]
06/05/2019	MAIRIE 7EME ARR.	0605	Suspendue	06/05/2019	3 850,00	999999999999	[Icons]

3. Un pop-up s'ouvre vous invitant à sélectionner votre facture, sélectionnez-la et cliquer sur « Ouvrir ».

The screenshot shows a file explorer window titled 'Dépôt d'une nouvelle facture'. The window displays a list of files in a table format. The file 'Facture.pdf' is selected. The table has columns for 'Nom', 'Modifié le', 'Type', and 'Taille'. The file 'Facture.pdf' has a size of 43 Ko and was modified on 08/03/2019 at 17:25. Other files include 'fac.pdf' (193 Ko), 'facture_simple.pdf' (68 Ko), 'Modèle de facture-Test' (300 Ko), and 'ProjetDecompteMensuel.pdf' (10 Ko). The window also shows a search bar and buttons for 'Ouvrir' and 'Annuler'.

Nom	Modifié le	Type	Taille
fac.pdf	08/03/2019 17:25	Fichier PDF	193 Ko
Facture.pdf	08/03/2019 17:25	Fichier PDF	43 Ko
facture_simple.pdf	19 17:25	Fichier PDF	68 Ko
Modèle de facture-Test	19 17:25	Fichier PDF	300 Ko
ProjetDecompteMensuel.pdf	08/03/2019 17:25	Fichier PDF	10 Ko

4. Complétez les champs requis comme le cadre de facturation (menu déroulant de choix), certains champs se remplissent automatiquement. Puis cliquez sur « Continuer ».

Dépôt d'une nouvelle facture

* Choix du fichier à importer
Facture.pdf

* Format de dépôt :
PDF non signé

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

* Structure :
SAFE STYLE

Sélectionner un service :

Continuer le dépôt

Annuler Continuer

5. Vérifiez les champs saisis automatiquement et complétez les autres champs. Si vous ne détenez pas le SIRET de votre destinataire ou son code service, l'outil de recherche avancée vous aidera à le trouver.

Rappel pour la Mairie de Pont-Saint-Esprit le SIRET est le **213 002 025 00012**.



Ne renseigner pas le code service et le nom du service, si celui-ci n'est pas mentionné dans le Bon de commande que la Mairie vous a adressé.

Déposer facture en cours

Annuler Enregistrer en mode Brouillon Valider et envoyer

FOURNISSEUR DE LA FACTURE

* Désignation :
53819959700013 - SAFE STYLE

Service :

Références bancaires :

CADRE DE FACTURATION

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

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Le destinataire est-il l'Etat ? NON

* SIRET :
Rechercher une structure Recherche avancée

Raison sociale :

Code service
Rechercher un service Recherche avancée

Libellé service :

- Dans le bloc « Références », renseignez le numéro de votre facture et la date de dépôt, le numéro d'engagement s'il y a lieu.

LIBRE DE FACTURATION

Libre de facturation :
Dépôt par un fournisseur d'une facture

FACTURE

Leroy Merlin
Société Infocop

FACTURÉ À
Préfecture de Nanterre

FACTURE N°
050

DATE
29/10/2018

DÉSIGNATION	MONTANT HT
Installation fibre optique	500,00
3 PC HP smart pentium 6.2	3 000,00
Total HT	3 500,00

Libellé s
Service

* Numér
050

Date : 29/10/2018

Format de dépôt :
DEPOT_PDF_PORTAIL

* Devise :
EUR - Euro européen

- Dans le bloc « Montants totaux », vérifiez les montants inscrits ou remplissez les champs vides.

MONTANTS TOTAUX

* Montant HT :
3500,00

* Montant TVA :
0,00

Montant TTC avant remise :
3500,00

Montant remise globale TTC :
0

* Montant TTC après remise :
3500,00

* Net à payer :
3500,00

Saisir le détail de la TVA (Facultatif)

- Vous pouvez joindre d'autres documents en pièces jointes (comme le bon de commande envoyé par la mairie, avec les références de la dépense). Une fois le document sélectionné, cliquez sur retour pour revenir au dépôt de votre facture. Cliquez sur « Valider et envoyer » pour déposer votre facture.

Confirmer et envoyer la facture

Annuler

Enregistrer en mode Brouillon

Valider et envoyer

9. Un pop-up de confirmation vous permet de valider votre choix. Cliquez sur « Confirmer et envoyer ».

✕

Confirmation d'envoi

Veuillez confirmer l'envoi de votre facture n°_050 à destination de 21750001608202 MAIRIE 7EME ARR. avec les montants suivants:

- Montant HT : 3500,00
- Montant TVA : 0,00
- Montant TTC après remise : 3500,00
- Net à payer : 3500,00

AnnulerConfirmer et envoyer

10. Votre facture a été envoyée. Vous pouvez télécharger le certificat de dépôt, visualiser la facture envoyée ou suivre le traitement de votre facture.

Chorus Besoin d'aide ? Posez une question

Pierre Granger Dernière connexion le 23 juillet 2019 14:14:23 Déconnexion

ACCUEIL CONNECTÉ ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE FACTURES À VALIDER FACTURES DE TRAVAUX **FACTURES ÉMISES**

MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE SOLLICITATIONS ÉMISES MON COMPTE

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

Déposer facture en cours

SAISIE FACTURE

RÉCAPITULATIF

Fournisseur : 53819959700013 - SAFE... Date : 23 Jul. 2019

La facture n°_050 est validée, elle est en cours de transmission au service concerné.

Certificat de dépôt n° : 9SpD/2Izpc388wBXA4KSBl5xJIN7o1B0HWWQ2HNv0-

Montant HT après remise globale :	3500,00 EUR
Montant TVA :	0,00 EUR
Montant remise globale TTC :	0,00 EUR
Montant TTC avant remise globale :	3500,00 EUR
Montant TTC total :	3500,00 EUR
Montant à payer :	3500,00 EUR

Exporter le certificat de dépôt Visualiser la facture Suivre la facture

V. Les autres fonctionnalités de Chorus Pro

Vous souhaitez :

- modifier votre numéro SIRET,
- gérer le paramétrage des entités publiques,
- demander un rattachement
- gérer les habilitations et les utilisateurs,

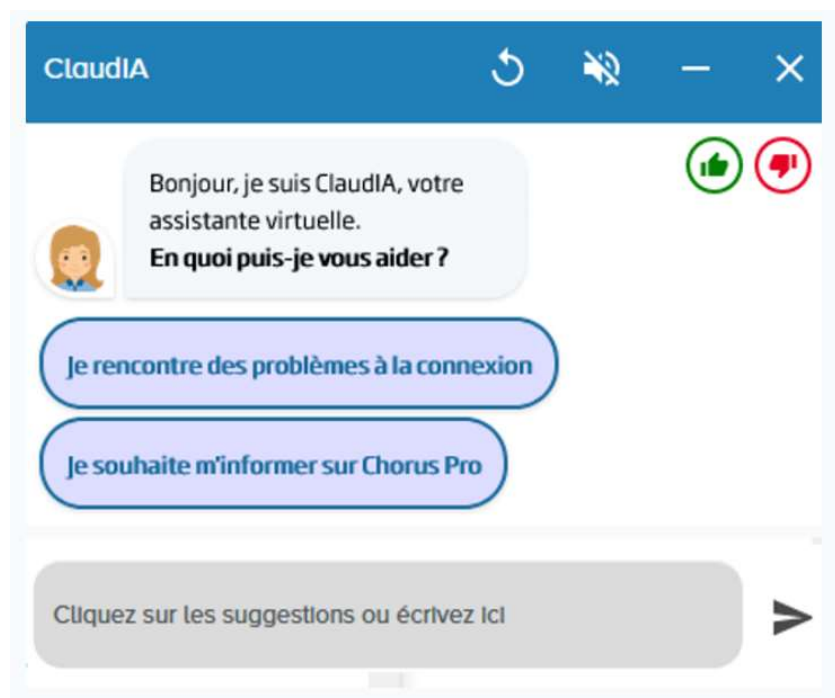
ou votre facture concerne des travaux (fournisseurs, MOE, MOA) ?

Tous les tutoriels sont disponibles sur :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/tutoriels/#1570197216319-3e882862-30d0>

VI. Trouver plus d'aide

- a. Aller sur la communauté Chorus pro (<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr>)
- b. Faites-vous aider par l'assistant virtuel ClaudIA, chatbot disponible 24h/24, 7j/7.



- c. Participez au webinaire « Comment créer mon compte utilisateur et déposer mes factures sur Chorus Pro ? »
- d. Faites une demande d'accompagnement thématique sur la facturation électronique et l'utilisation du portail Chorus Pro.



MAIRIE DE PONT-SAINT-ESPRIT
254 AVENUE JF KENNEDY – 30130 PONT-SAINT-ESPRIT
Téléphone : 04 66 90 34 00 www.pontsaintesprit.fr