

Chorus Pro

Guide utilisateur « Créer une fiche structure »

Date de mise à jour : 13/06/2017



Étapes nécessaires à l'utilisation de Chorus Pro pour les fournisseurs hors « Chorus Factures »



1. Se **connecter** à l'adresse : <https://chorus-pro.gouv.fr>

2. **Créer un compte utilisateur**

Cliquer sur « Créer compte »

Guide : « Créer un compte utilisateur et s'authentifier »

3. **Vérifier l'existence de la structure**

Dans « mon compte », cliquer sur « demander un rattachement », indiquer le Siret dans « identifiant », sélectionner « structure privée », cliquer sur « rechercher »

4. **Créer la structure** (« saisir une nouvelle structure ») **ou demander un rattachement à la structure existante**

(« sélectionner » la structure et « valider » le rattachement)

Guide : « Créer fiche structure »

Vous pouvez utiliser le portail Chorus Pro

pour saisir ou déposer des factures, suivre les factures, recevoir et émettre des sollicitations

1. Accéder à la création de structure

2. Renseigner l'identifiant, les informations générales et l'adresse postale

3. Ajouter des coordonnées bancaires *(facultatif)*

4. Ajouter des services *(facultatif)*

5. Ajouter des espaces *(facultatif)*

6. Souscrire un mandat de facturation *(obligatoire si saisie des factures sur le portail)*

7. Ajouter des pièces jointes *(facultatif)*



Point d'attention : Pour retrouver une vue d'ensemble sur les actions que peut effectuer le gestionnaire, se référer au guide « *Les activités du gestionnaire* » .

Étapes concernées	Pré-requis Métier	Commentaires
<i>Avant de démarrer la création d'une fiche structure</i>	Désigner le gestionnaire principal de la structure	Le gestionnaire principal sera responsable de la maintenance de la structure et de la gestion des utilisateurs
③ <i>Ajouter des coordonnées bancaires</i>	Identifier le compte bancaire sur lequel seront réglées les factures	(Étape facultative)
④ <i>Ajouter des services</i>	Définir le besoin d'avoir des services et lister les services à créer le cas échéant	(Étape facultative)
⑤ <i>Ajouter des espaces</i>	Identifier les espaces auxquels devront avoir accès les utilisateurs	(Étape facultative)

Définition :

Chaque **émetteur/récepteur est identifié de manière unique dans Chorus Pro** au travers d'une fiche structure.

1 fiche structure = 1 SIRET

- Il y a autant de fiches structures que de SIRET gérant des factures.
- Une fiche structure est unique.

Principe :

Afin de pouvoir accéder aux différentes fonctionnalités de Chorus Pro, **l'utilisateur doit être rattaché à la structure** sur laquelle il doit intervenir.

Chaque **structure est d'abord créé puis gérée et paramétrée par un gestionnaire principal** qui a la charge de valider les demandes de rattachements de ses utilisateurs.

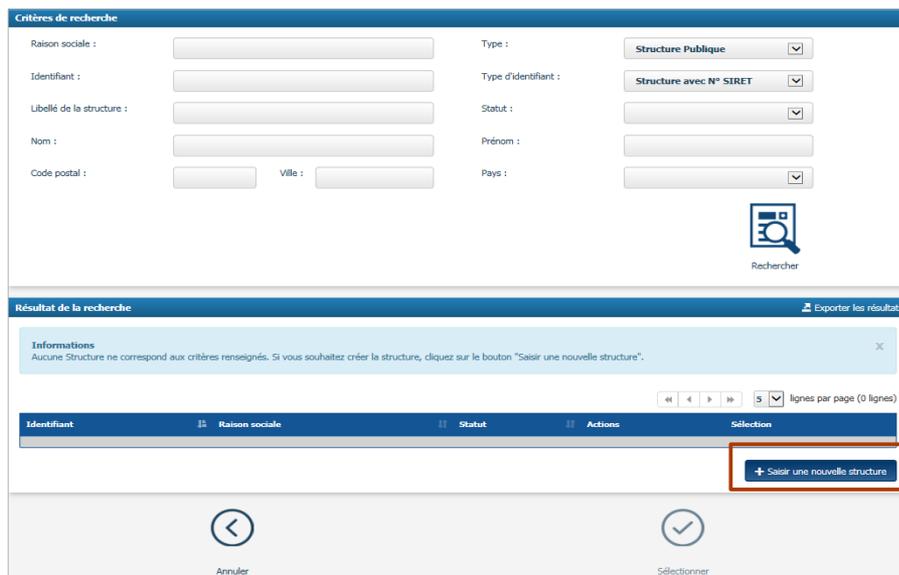
1 Accéder à la création de structure [2/2]

La création d'une fiche structure se fait en deux étapes. Dans un premier temps, rechercher si la structure existe déjà. Si ce n'est pas le cas, demander sa création.

Pour procéder, l'utilisateur doit se rendre dans l'onglet « **Mon Compte** », puis dans le bloc « **Mes rattachements aux structures** » .



Après avoir cliqué sur le bouton « **Demander un rattachement** » l'écran ci-dessous s'affiche :



Renseigner l'un des champs de la recherche.

Le type de structure indiquée par défaut est une « Structure Publique ». Sélectionner « Structure Privée » selon votre besoin.



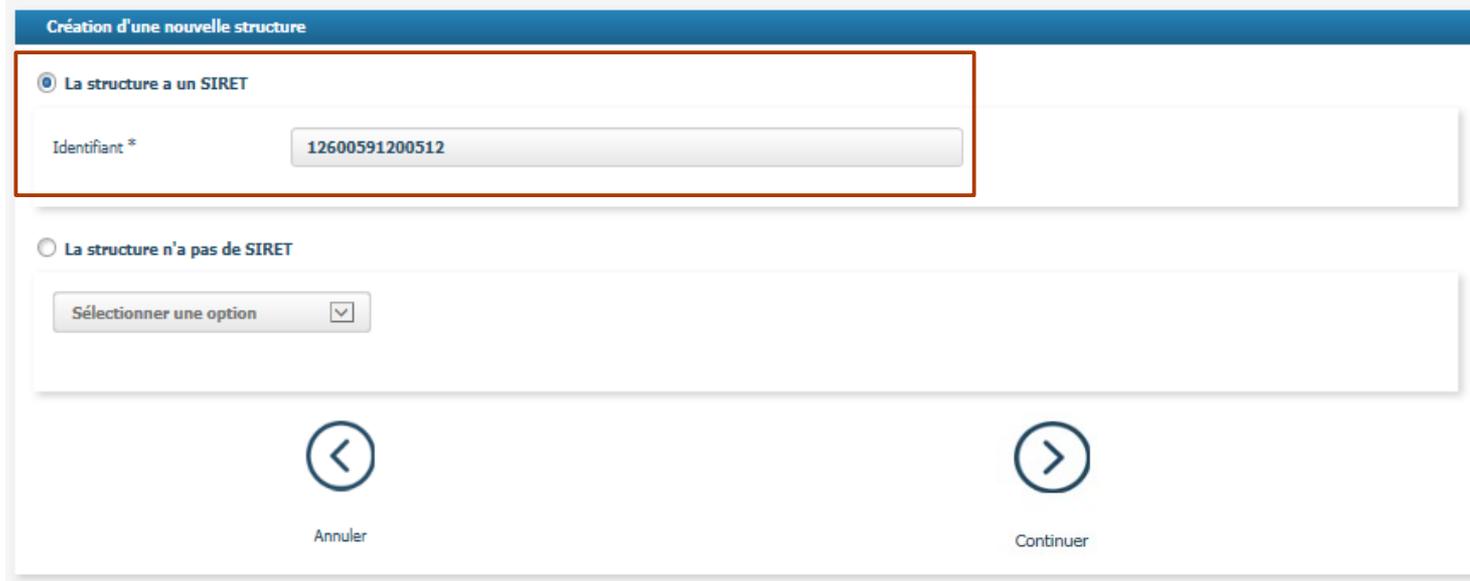
Cliquer sur le bouton **Rechercher.**

Si la structure n'apparaît pas dans les résultats de la recherche :



Cliquer sur le bouton « **Saisir une nouvelle structure** » .

Préciser tout d'abord si la structure possède une **immatriculation SIRET** :



Création d'une nouvelle structure

La structure a un SIRET

Identifiant * 12600591200512

La structure n'a pas de SIRET

Sélectionner une option

Annuler Continuer

Si la structure **possède** un SIRET :



- Renseigner le numéro de SIRET dans le champs « **Identifiant** » .
- Cliquer sur le bouton « **Continuer** » .

Chorus Pro vérifie alors que le **SIRET existe dans la base INSEE** et que ce **SIRET est actif**.

Si la structure **ne possède pas** de SIRET :

Création d'une nouvelle structure

La structure a un SIRET

Identifiant * :

La structure n'a pas de SIRET

Sélectionner une option

- Structure européenne hors France
- Structure hors union européenne
- Structure avec numéro TAHITI
- Structure avec un RIDET
- Particulier
- En cours d'immatriculation

Autre caractère dans le champ identifiant. X

Identifiant * :

Raison Sociale :

Pays : France

Annuler Continuer

- Sélectionner le type d'identifiant dans la liste déroulante.
- Renseigner les informations conformément aux messages indiquant les consignes de saisie (voir diapositive suivante).



Cliquer sur le bouton « **Continuer** » .

② Renseigner l'identifiant, les informations générales et l'adresse postale (3/6)

Détail des types d'identifiants et des informations à renseigner en fonction du siège social de la structure :

Siège social	Type d'identifiant	Information à renseigner	Création automatique de l'identifiant par Chorus Pro dans le cas où il n'est pas demandé de le saisir
Union européenne (hors France)	Structure européenne hors France	Renseigner l'identifiant avec le N° de TVA intracommunautaire et le pays	
Extracommunautaire (hors Union Européenne et hors France)	Structure hors UE	Renseigner le pays et la raison sociale	Code du pays sélectionné (sur 2 caractères) + 16 premiers caractères de la Raison Sociale (sans les espaces)
Nouvelle Calédonie	Structure avec RIDET	Renseigner le RIDET dans « identifiant » (9 ou 10 caractères sont attendus)	
Polynésie française	Structure avec numéro TAHITI	Renseigner le numéro TAHITI dans « identifiant » (6 caractères sont attendus)	
Particulier	Particulier	Renseigner le champ « identifiant » sur 10 caractères : - Rang 1 : sexe (1 pour les hommes et 2 pour les femmes) - Rang 2 et 3 : les deux derniers chiffres de l'année de naissance - Rang 4 et 5 : les deux chiffres du mois de naissance - Rang 6 à 10 : Code officiel géographique de l'INSEE du lieu de naissance. Renseigner également le « Nom » et le « Prénom »	
Fournisseurs en cours d'immatriculation	En cours d'immatriculation	Renseigner le pays et la raison sociale	Code du pays sélectionné (sur 2 caractères) + 16 premiers caractères de la Raison Sociale (sans les espaces)

Dans le bloc « **Informations générales** » :



Le type d'identifiant et l'identifiant (le SIRET) sont pré-remplis à partir des informations saisies dans l'écran précédent.

L'option « structure privée » est cochée par défaut.

- Compléter la **raison sociale** si elle n'a pas été renseignée lors de l'étape précédente (cas des entreprises enregistrées par leur n° TVA intracommunautaire, leur n° TAHITI ou n° RIDET).

- **Choisir le statut ACTIF** .

- **La structure est un centre de gestion agricole** : dans le cas de professions agricoles réalisant des demandes de remboursement de la TIC/ TICGN, il faut cocher cette option pour préciser si la structure a délégation de la part de bénéficiaires afin de saisir et traiter les demandes.

- Compléter les informations facultatives:

- . Libellé de la structure (pour compléter éventuellement la raison sociale) ;
- . Adresse électronique (adresse uniquement informative et ne sert donc pas aux notifications qui seront gérées au niveau de l'utilisateur, cf. *guide « Gérer son compte »*) ;
- . Numéro RCS (Registre du Commerce et des Sociétés).



Point d'attention : Les champs « Recevoir les cycles de vie EDI », « Est émetteur de flux EDI » et « Demande de raccordement active » sont remplis automatiquement par Chorus Pro quand la fiche de raccordement EDI est validée (voir le guide « *Se raccorder à Chorus Pro* ») .

Dans le cas d'une **structure avec SIRET**, le bloc « Adresse postale du siège » est pré-rempli à partir des informations de l'INSEE.

Adresse postale du siège

Adresse * :	10 rue du Bois		
Complément adresse 1 :			
Complément adresse 2 :			
Code postal * :	96130	Ville * :	Villeneuve
Pays * :	France	Téléphone :	+33 392357895
		Fax :	+33 392357896

Pour les autres types de structure, **renseigner les champs** :

- Adresse ;
- Complément d'adresse 1 et 2 ;
- Code postal ;
- Ville ;
- Pays ;
- Téléphone ;
- Fax.



Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » .

6 nouveaux blocs apparaissent :

- Coordonnées bancaires ;
- Services ;
- Espaces ;
- Utilisateurs rattachés à la structure (cf. guide « Les activités du gestionnaire ») ;
- Mandats de facturation ;
- Pièces jointes.



L'utilisateur peut confirmer la création de la fiche structure en cliquant sur le bouton « **valider** » .



Point d'attention : L'utilisateur qui crée la structure est automatiquement rattaché à la structure en tant que gestionnaire principal.

3 Ajouter les coordonnées bancaires (1/2)

L'ajout des coordonnées bancaires dans la fiche structure permet au fournisseur, lors de la saisie ou du dépôt d'une facture sur le portail, d'indiquer sur quel compte bancaire il souhaite être payé (dans le respect des modalités de paiement prévues au marché).



+ Ajouter des coordonnées bancaires

Cliquer sur le bouton « **Ajouter des coordonnées bancaires** ». Dans la fenêtre ci-dessous, l'utilisateur doit :

- Renseigner le **nom du compte bancaire** (c'est le nom qui apparaîtra dans l'écran de saisie de la facture) .

En cas d'affacturage :

- Cocher la case « Affactureur » ;
- Renseigner les champs concernant l'affactureur : Raison sociale, Pays, Identifiant, Type d'identifiant.

- Choisir le type d'identifiant : par défaut le type « **IBAN** » est sélectionné, mais il est également possible de choisir « **RIB** » .

Si la valeur « IBAN » est sélectionnée :

Le code pays doit être sélectionné dans la liste déroulante. L'utilisateur doit saisir les données des coordonnées bancaires les unes à la suite des autres sans séparateurs, en respectant le nombre de caractères :

- Clé IBAN : 2 caractères ;
- Identification internationale (IBAN) : la longueur et le contenu dépendent du code pays sélectionné. Pour la France, la longueur est de 23 caractères alphanumériques et correspond à la concaténation du code banque, du code guichet, du numéro de compte, et de la clé RIB.
- BIC ou SWIFT: 12 caractères alphanumériques.



Point d'attention : Il est conseillé aux fournisseurs de privilégier le format IBAN, afin de faciliter le traitement de leurs factures par les entités publiques.

Point d'attention : Lors du paiement de la facture, un contrôle est réalisé par les services comptables publics sur les RIB renseignés.

3 Ajouter les coordonnées bancaires (2/2)



Si la valeur RIB est renseignée :

Le code pays doit être sélectionné dans la liste déroulante.

L'utilisateur doit saisir les données des coordonnées bancaires les unes à la suite des autres sans séparateurs, en respectant le nombre de caractères par champs :

- Code banque : 5 caractères ;
- Code guichet : 5 caractères ;
- Compte bancaire : 11 caractères ;
- Clé RIB : 2 caractères.

Pour finaliser l'ajout des coordonnées bancaires :

Parcourir... Cliquer sur le bouton « **Parcourir** » pour sélectionner le fichier du RIB sur le poste de travail.

Sélectionner le type de pièce jointe : Coordonnée bancaire ou Document obligatoire.



Cliquer sur le bouton « **Valider** » pour enregistrer les informations saisies.

4 Ajouter des services (1/3)



Définition :

L'intérêt de définir de services est de :

- Faciliter le routage des factures lorsque plusieurs services gèrent la facturation ;
- Répartir le travail au sein d'une même organisation ;
- Restreindre l'habilitation des utilisateurs dans un périmètre donné.

Principe :

Chaque service est identifié par un code et un libellé.

- Il ne peut exister deux services avec le même code au sein d'une même structure.
- La définition des codes et des libellés est à la charge de chaque entité.
- Un même code service (même codification) peut néanmoins être créé sur plusieurs structures différentes.

4 Ajouter des services (2/3)



+ Ajouter des services

Cliquer sur le bouton « **Ajouter des services** », l'écran ci-contre s'affiche afin de **renseigner les champs** :

Dans le Bloc « Informations générales »

- **Code** (maximum 100 caractères) ;
- **Libellé du service** ;
- Description ;
- Le statut est mis « **inactif** » par défaut. Il passera à « **actif** » si l'utilisateur saisit une date de début de validité égale à la date du jour.

Dans le Bloc « Paramètres »

- Les champs « Date de création » et « Date de modification » sont mis à jour automatiquement lors de la création et de la modification du service.
- **Date de début de validité (obligatoire)** : permet de définir à partir de quelle date le service sera actif.
- Date de fin de validité : permet de définir à partir de quelle date le service ne sera plus actif.

A screenshot of a mobile application form titled 'Ajouter des services'. The form is divided into two main sections: 'Informations générales' and 'Paramètres'. In the 'Informations générales' section, there are input fields for 'Code *' (containing 'MN'), 'Libellé du service *' (containing 'Menuiserie'), and 'Description'. The 'Statut' is set to 'Actif'. In the 'Paramètres' section, there are date pickers for 'Date de création', 'Date de modification', 'Date de début de validité *' (set to '24/08/2016'), and 'Date de fin de validité' (set to 'jj/mm/aaaa'). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annuler' (with a back arrow icon) and 'Enregistrer' (with a floppy disk icon).

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » .

4 Ajouter des services (3/3)



Enregistrer

Après avoir cliqué sur le bouton « **Enregistrer** », 2 nouveaux blocs apparaissent et peuvent être dépliés en cliquant sur le « + » :

La gestion des espaces et des utilisateurs est facultative.

Dans le bloc « Liste des espaces » :

Il est possible de paramétrer les espaces au niveau du service créé (cf. page 173 dans le bloc « Espaces »).

Dans le bloc « Utilisateurs rattachés au service » :

Il est possible de rattacher des utilisateurs à ce service.



Valider

Cliquer sur le bouton « **Valider** » pour confirmer la création du service.

Définition :

Un espace représente un ensemble de fonctionnalités (exemple : « Factures reçues », « Factures émises »). L'accès aux espaces dépend du statut de l'utilisateur (gestionnaire principal, secondaire ou utilisateur simple) .

Principe :

Après rattachement à une structure, les espaces suivants apparaissent par défaut :

Espaces	Gestionnaire principal	Gestionnaire secondaire	Utilisateur
Accueil connecté	x	x	x
Activité du gestionnaire	x	x	
Factures émises	x	x	x
Sollicitations émises	x	x	x
Mon Compte	x	x	x
Factures à valider			
Factures de travaux			

Le gestionnaire principal a la possibilité d'ajouter des espaces (exemple : « Factures à valider » et « Factures de travaux ») à la structure.



Point d'attention : Pour plus de détails sur le procédé de validation des demandes d'abonnement à un espace par un utilisateur, se référer au guide « *Activités du gestionnaire* » .

5 Ajouter des espaces [2/2]

Pour effectuer ce paramétrage, cliquer sur le bouton « **Ajouter des espaces** » .



Dans le bloc « Services »

L'utilisateur peut cocher :

- Soit la case « **Tous les services** » pour gérer les espaces au niveau de la structure.
- Soit **le service concerné** pour gérer les espaces au niveau d'un ou plusieurs services en particulier.

Dans le bloc « Espaces »

- Cocher la colonne « **Consultation** » pour que l'utilisateur puisse uniquement consulter les objets de cet espace (factures, sollicitations...).
- Cocher la colonne « **Modification** » pour donner à l'utilisateur la possibilité de modifier/traiter les objets de cet espace (factures, sollicitations,...).

En cochant les deux colonnes, deux lignes pour le même espace apparaîtront donc dans le bloc.

Ajouter des espaces ouverts à la structure ou au service de la structure

Pour rajouter des espaces à la structure, sélectionnez tous les services.

Services		
<input type="checkbox"/>	Tous les services	
<input type="checkbox"/>	Menuiserie	

Liste des espaces demandés pour les services sélectionnés		
Espace	Consultation	Modification
Activités du gestionnaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mes factures à valider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mes factures émises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Annuler Valider Valider et ajouter d'autres espaces



Cliquer sur le bouton « **Valider** »



Point d'attention : Avant son premier rattachement à une structure, le gestionnaire principal n'a accès qu'à l'espace « Mon Compte ». Les espaces qu'il paramètre lors de la saisie, sont, par défaut, étendus aux utilisateurs. Il a ensuite la possibilité de les modifier.

6 Souscrire un mandat de facturation (1/2)



Le contrat de mandat est un prérequis obligatoire à la saisie de factures directement sur Chorus Pro (il n'est pas nécessaire en cas de dépôt ou d'envoi par flux). Il s'agit d'un contrat par lequel une personne, le mandant, donne à une autre personne, le mandataire, le pouvoir de faire un ou des actes juridiques en son nom et pour son compte.

Dans le cadre de Chorus Pro, le mandat de facturation permet à l'État d'émettre des factures fiscalement dématérialisées pour le compte du fournisseur. Pour simplifier la procédure, il est proposé de signer en ligne ce mandat.

Cliquer sur le bouton « **Souscrire un mandat de facturation** » . L'écran ci-contre s'affiche :

Les champs des blocs « Structure » et « Signataire » sont pré-remplis avec les informations existantes dans Chorus Pro et sont non modifiables.

Renseigner le libellé du mandat.

Cliquer sur le bouton « **Générer** » .

Un courriel est alors automatiquement envoyé à l'utilisateur afin de signer le mandat.

6 Souscrire un mandat de facturation (2/2)



L'utilisateur doit cliquer sur le lien d'activation dans le mail reçu. La fenêtre de validation ci-dessous s'ouvre :

Valider un mandat

Consulter les conditions générales d'utilisation du portail

Je confirme avoir pris connaissance du mandat ainsi que des conditions générales d'utilisations du portail

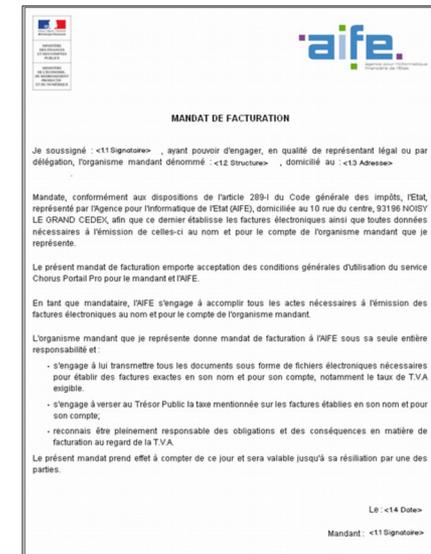
[Annuler](#) [Signer le mandat](#) [Exporter au format PDF](#)

Signer le mandat

Pour valider le mandat, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « **Signer le mandat** » .

Exporter au format CSV

En cliquant sur le bouton « **Exporter au format PDF** », le mandat s'affiche au format ci-contre :



MANDAT DE FACTURATION

Je soussigné : <11@ignoraire> , ayant pouvoir d'engager, en qualité de représentant légal ou par délégation, l'organisme mandant dénommé : <12 Structure> , domicilié au : <13 Adresse>

Mandate, conformément aux dispositions de l'article 289-I du Code générale des impôts, l'Etat, représenté par l'Agence pour l'informatique de l'Etat (AIFE), domiciliée au 10 rue du centre, 93196 NOISY LE GRAND CEDEX, afin que ce dernier établisse les factures électroniques ainsi que toutes données nécessaires à l'émission de celles-ci au nom et pour le compte de l'organisme mandant que je représente.

Le présent mandat de facturation emporte acceptation des conditions générales d'utilisation du service Chorus Portail Pro pour le mandant et l'AIFE.

En tant que mandataire, l'AIFE s'engage à accomplir tous les actes nécessaires à l'émission des factures électroniques au nom et pour le compte de l'organisme mandant.

L'organisme mandant que je représente donne mandat de facturation à l'AIFE sous sa seule entière responsabilité et :

- s'engage à lui transmettre tous les documents sous forme de fichiers électroniques nécessaires pour établir des factures exactes en son nom et pour son compte, notamment le taux de TVA exigible.
- s'engage à verser au Trésor Public la taxe mentionnée sur les factures établies en son nom et pour son compte,
- reconnait être pleinement responsable des obligations et des conséquences en matière de facturation au regard de la TVA.

Le présent mandat prend effet à compter de ce jour et sera valable jusqu'à sa résiliation par une des parties.

Le : <14 Date>
Mandant : <11@ignoraire>

7 Ajouter des pièces jointes

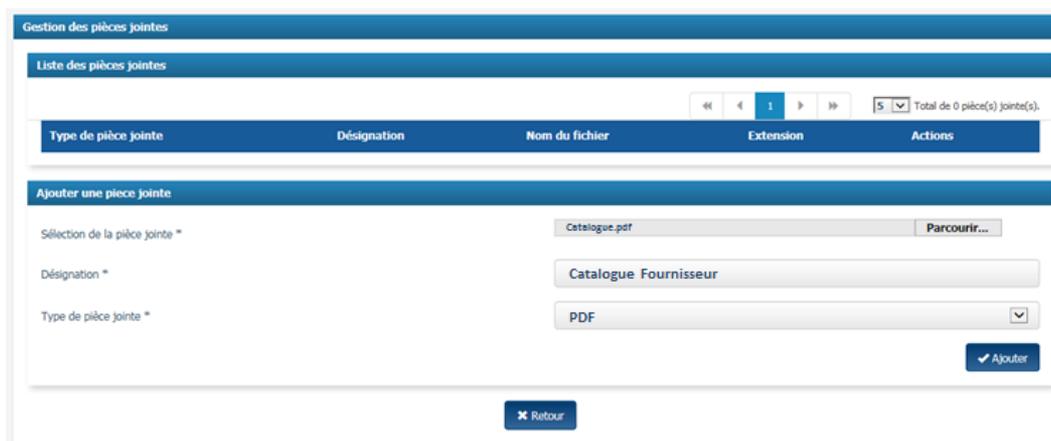


L'ajout de pièces jointes dans la fiche structure permet aux utilisateurs rattachés à celle-ci d'en disposer et de les joindre rapidement lors de la saisie ou du dépôt d'une facture sur le portail.

Les pièces jointes sont en général des pièces justificatives qui sont demandées en complément de la facture (exemple : catalogue d'un fournisseur) .

+ Gestion pièce jointe

Pour ajouter une pièce jointe, cliquer sur le bouton « **Gestion pièce jointe** » (taille max: 4 Mo), la fenêtre ci-dessous s'affiche alors :



The screenshot shows a web interface titled 'Gestion des pièces jointes'. It features a table with columns for 'Type de pièce jointe', 'Désignation', 'Nom du fichier', 'Extension', and 'Actions'. Below the table is a form section titled 'Ajouter une pièce jointe' with fields for 'Sélection de la pièce jointe *' (with a file input showing 'Catalogue.pdf'), 'Désignation *' (with a text input showing 'Catalogue Fournisseur'), and 'Type de pièce jointe *' (with a dropdown menu showing 'PDF'). There are 'Parcourir...', 'Ajouter', and 'Retour' buttons.

Parcourir...

- Cliquer sur le bouton « **Parcourir** » et sélectionner la pièce jointe à télécharger sur l'ordinateur.

- Renseigner le champ « **Désignation** » avec le nom de la pièce jointe.

- Sélectionner le type de pièce jointe parmi la liste déroulante proposée.

Ajouter

- Cliquer sur le bouton « **Ajouter** » .

Voici d'autres guides susceptibles d'intéresser l'utilisateur dans ses prochaines actions sur le portail :

Intitulé du guide	Contenu du guide
Gérer son compte utilisateur	Comment accéder à son compte personnel, quelles sont les modalités de rattachements aux structures, aux services et aux espaces.
Saisir une facture	Présentation des étapes de saisie d'une facture sur le portail
Créer son compte utilisateur et s'authentifier	Présentation des étapes de création du compte utilisateur et de l'authentification via Chorus Pro ou via France Connect
Activités du gestionnaire	Gestion des utilisateurs, des rattachements et des abonnements