

Comment bien déposer ses notes d'honoraires sur Chorus Pro. Les notes d'honoraires se déposent en factures émises car il s'agit d'une facture de prestation de service.

## 1. Les règles d'or pour préparer vos factures à un dépôt Chorus Pro

Chorus Pro rapatrie automatiquement dans le formulaire de dépôt les données qu'il reconnaît sur les 3 premières pages de la facture. Pour éviter d'avoir à ressaisir des informations, respectez ces principes :

- Déposez vos factures au format PDF (pas de scans ou d'images),
- Annoncez les données de votre facture par des mots clefs qui permettront à Chorus Pro de les reconnaître. Par exemple :
  - ✓ Destinataire : « SIRET client », « SIRET dest », « Ministère »,
  - ✓ Engagement : « engagement », « EJ », « commande »,
- Laissez un espace entre chaque mot clef et la donnée qu'il annonce.
- Évitez couleurs et effets. Privilégiez le noir sur fond blanc

Pour plus de détails concernant les règles à appliquer, consultez le guide détaillé : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/deposer-une-facture-unitaire-ou-par-lot-2/>



Pour créer une facture au format PDF à partir d'un traitement de texte ou d'un tableur, il suffit de sélectionner le menu « enregistrer sous » et de choisir le type PDF.



Lorsque votre facture est prête à être déposée, rendez-vous sur le portail Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr>

## 2. Déposez votre note d'honoraires

A. Accédez à l'espace de dépôt : cliquez sur « **Factures émises** » puis « **Dépôt factures** »

ACCUEIL CONNECTÉ    ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE    FACTURES DE TRAVAUX    **FACTURES ÉMISES**    SOLLICITATIONS ÉMISES    MON COMPTE

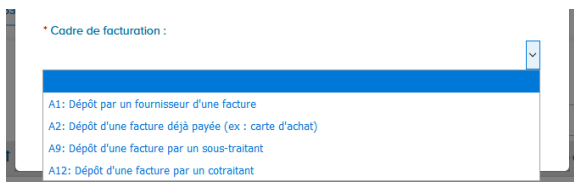
Synthèse    Rechercher    Tableau de bord    Saisir facture    **Dépôt factures**    Liste fiscale    Archives

B. Déposez votre fichier




C'est votre facture PDF qui a valeur probante. Le format est automatiquement détecté par Chorus Pro

C. Sélectionnez le cadre de facturation




Le cadre de facturation permet d'identifier le profil du déposant ainsi que le type de document transmis.

## DÉPÔT DES NOTES D'HONORAIRES POUR UNE MOE (MAITRISE D'ŒUVRE)

### 3.

#### Vérifiez les différents blocs d'informations

Chorus Pro pré-remplit les champs à saisir à partir des données qui ont été reconnues. A vous de les vérifier et de les corriger si besoin :

##### ▪ Cadre de facturation

Le champ est renseigné avec le choix effectué à l'étape précédente. Pour la note d'honoraire le cadre sera A1 (**dépôt d'une facture par un fournisseur**).

##### ▪ Identification

Saisissez le numéro et la date de votre facture.

##### ▪ Destinataire

Il s'agit de la structure publique à laquelle vous adressez votre facture.

##### ▪ Fournisseur

Il s'agit de votre entreprise. Si vous travaillez pour plusieurs entreprises (SIRET différents), sélectionnez le SIRET émetteur de la facture.

##### ▪ Références

Remplissez les champs requis, notamment le numéro d'engagement s'il est obligatoire pour votre client public.



Pour indiquer le destinataire de votre facture, vous pouvez désormais directement saisir ou bien « coller » son identifiant dans le champ SIRET. Suivant le nombre de caractères renseignés, une liste déroulante s'affichera pour vous permettre d'effectuer et de valider votre choix.

• SIRET :

Rechercher une structure

Recherche avancée

221000052

22100005200011

22100005200177

22100005200300

### 4.

#### Soumettez votre note d'honoraires

Une fois votre facture dûment complétée, cliquez sur **Valider et envoyer** pour la transmettre à votre client public.

**Valider et envoyer**

Une fenêtre de confirmation s'affiche à l'écran.

En cas d'erreur, vous pouvez **Annuler**.

Cliquez sur **Confirmer et envoyer**.

Confirmation d'envoi

Veuillez confirmer l'envoi de votre facture n° 050 à destination de 38243272200033 FORCE VERTE avec les montants suivants:  
 - Montant HT : 3500,00  
 - Montant TVA : 0,00  
 - Montant TTC après remise : 3500,00  
 - Net à payer : 3500,00

Annuler

Confirmer et envoyer



Quitter le formulaire sans avoir ni enregistré, ni envoyé la facture, la conserve néanmoins dans Chorus Pro. Elle apparaît alors dans votre onglet Synthèse avec un numéro « Provisoire ».

Destinataires 11

Numéro 11

Etat

Courant

Provisoire

Brouillon

Vous pouvez reprendre votre facture à tout moment et finaliser son envoi. Si vous ne souhaitez pas conserver cette facture, pensez à cliquer sur « Annuler » pour sortir du formulaire de dépôt

Annuler

#### SAISIE FACTURE

##### RÉCAPITULATIF

Fournisseur : 83807263500017 - SIZE ... Date : 25 juil. 2019

La facture n°050 est validée, elle est en cours de transmission au service concerné.

Certificat de dépôt n° : cWdWD7U4eLcY4H+qhxZotujhsQ06LLKy9ukclEjVQY=

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



Votre facture a bien été envoyée à votre destinataire et un récapitulatif de dépôt a été généré.