

DÉPOSER UNE FACTURE SUR LE PORTAIL CHORUS PRO

En appliquant quelques règles simples, vous pouvez profiter des capacités de reconnaissance automatique de caractères de Chorus Pro pour gagner du temps lors du dépôt de vos factures PDF.

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 texte (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 texte 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 facture

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



Cas particulier :

Les factures relevant du cadre juridique du « CCAG Travaux » devront être déposées dans l'espace « Factures de travaux », qui permet des validations intermédiaires par des Maîtrises d'œuvre et Maîtrises d'ouvrage.

B. Déposez votre fichier




C'est votre facture PDF qui a valeur probante.

C. Sélectionnez le cadre de facturation




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

DÉPOSER UNE FACTURE SUR LE PORTAIL CHORUS PRO

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.

▪ 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

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.

▪ Montants Totaux

▪ Pièces Jointes

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 :

Si vous faites appel à un affactureur, veillez à bien suivre la démarche suivante :

- Paramétrez les coordonnées bancaires de l'affactureur sur votre structure (pour cela, rendez-vous dans l'espace « Activités du gestionnaire », cliquez sur le crayon dans la colonne « Actions » du bloc « Mes structures », puis descendez jusqu'au bloc « Coordonnées bancaires »),
- Lors du dépôt de votre facture, sélectionnez les coordonnées bancaires de l'affactureur dans le champ « Références bancaires ».

4. Soumettez votre facture

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

Veillez confirmer l'envoi de votre facture n° TMP2019000000000003 à destination de 17450001700010 PREFECTURE DU LOIRET avec les montants suivants :

- Montant HT : 300,00
- Montant TVA : 60,00
- Montant TTC après remise : 360,00
- Net à payer : 360,00

Annuler

Confirmer et envoyer

SAISIE FACTURE

RÉCAPITULATIF

Fournisseur : 79809413200015 - NVZ P... Date : 24 janv. 2020

La facture n°0500 est validée, elle est en cours de transmission au service concerné.

Certificat de dépôt n° : u2OBGDgbouUQ9Z0WVxAGGOPxBRkz2RFV35C8JAG0k=

Montant HT après remise globale : 1000,00 EUR

Montant TVA : 200,00 EUR

Montant TTC : 1200,00 EUR

Montant à payer : 1200,00 EUR

Exporter le certificat de dépôt

Visualiser la facture

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	Numéro	Etat
	Provisoire	Brouillon

Si vous ne souhaitez pas conserver ce type de documents, pensez à cliquer sur « Annuler » pour sortir d'un formulaire que vous ne souhaitez pas finaliser.

Annuler



Votre facture a bien été envoyée à votre destinataire et un récapitulatif des éléments transmis a été généré.