



WEBINAIRE

Comment créer mon compte utilisateur et déposer mes factures sur le portail de services Chorus Pro (pour les entreprises)

Le webinaire va bientôt commencer...

Test audio

Le webinaire a commencé :

- **Si vous entendez l'animateur de la session**, nous vous invitons à lever la main via le bouton situé sur votre panel de contrôle GoToWebinar.
- **Si vous n'entendez pas l'animateur de la session**, nous vous invitons à cliquer sur la rubrique « Audio » et à vous connecter par téléphone en suivant les indications fournies.

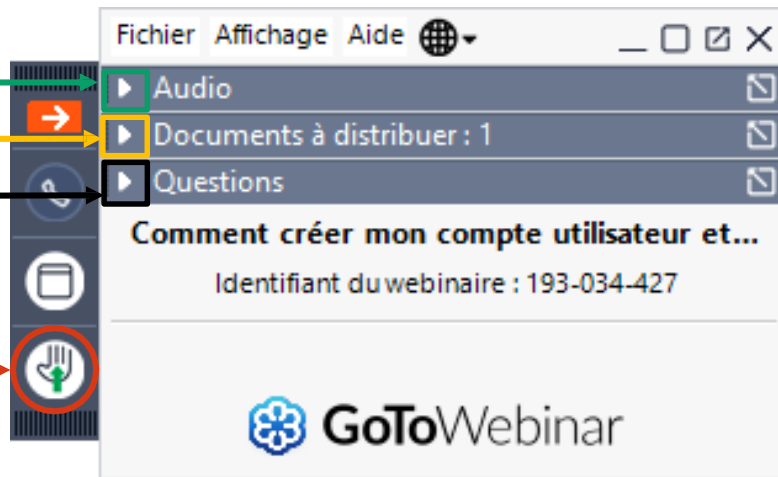


Rejoindre l'audioconférence.

Télécharger le support.

Poser vos questions à l'écrit.

Lever la main à la demande de l'animateur.



Programme

1. Introduction au Portail de services Chorus Pro
2. Créer son compte sur Portail de services Chorus Pro
3. Saisir et déposer une facture sur le Portail de services Chorus Pro
4. Suivre le traitement de ses factures
5. Echanger avec le support
6. Communauté Chorus Pro et Offre d'accompagnement

Objectifs du webinaire

Comprendre le fonctionnement du portail de services Portail de services Chorus Pro et maîtriser les fonctionnalités de base :

- Création d'un compte sur le portail de services Chorus Pro (prérequis, procédures et conseils)
- Dépôt d'une facture au format PDF et saisie des factures sur le portail
- Suivi du traitement d'une facture

A la fin de ce webinaire, les participants seront capables d'utiliser le portail de services Portail Chorus Pro pour l'envoi des factures aux entités publiques.

Le support de ce webinaire est téléchargeable :

- sur le site Communauté Portail de services Chorus Pro : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>



Le cadre réglementaire du portail de services Chorus Pro



L'ordonnance du 26 juin 2014, relative au développement de la facturation électronique, disposait que les factures adressées par les fournisseurs aux structures du secteur public doivent être dématérialisées.

Ces dispositions ont été intégrées au Code de la Commande Publique depuis 2019.



Depuis le 1^{er} janvier 2020, la dématérialisation des factures est **obligatoire pour tout envoi d'une facture vers une entité publique.**



Au titre de l'article **R. 2192-3** du Code de la Commande Publique*, une entité publique est **fondée à rejeter toute facture qui lui serait transmise en dehors du portail électronique de facturation** à condition d'informer au préalable l'émetteur de l'obligation de dématérialisation et de l'inviter à s'y soumettre.

*<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGIARTI000038794383/2019-07-22/>

Qu'est-ce que le Portail de services Chorus Pro ?

La solution unique et mutualisée du Portail de services Chorus Pro permet le dépôt, la réception et la transmission :

- des factures électroniques,
- des demandes de remboursement des taxes sur le carburant aux agriculteurs et
- des mémoires de frais de justice

Elle est mise gratuitement à la disposition de tous les types de prestataires de service des établissements publics. Cet outil est le seul reconnu par la réglementation pour la transmission des factures dématérialisées.

<https://chorus-pro.gouv.fr/>

Le périmètre de la dématérialisation des factures

Acteurs émetteurs de facture

- Les titulaires de contrats,
- Les sous-traitants et co-traitants admis au paiement direct,
- Les EPN, collectivités territoriales et leurs établissements publics.

Environ 1 115 000 fournisseurs de la sphère publique



Acteurs récepteurs de facture

- L'Etat*,
- Les établissements publics locaux et nationaux,
- Les collectivités territoriales et leurs groupements,
- Les établissements publics de santé.

Plus de 140 000 entités

➤ Le portail de services Chorus Pro est avant tout un outil de **transmission** dématérialisée des factures. Les documents transmis par Portail de services Chorus Pro sont :



* L'Etat regroupe l'ensemble des ministères et des administrations déconcentrées qui en relèvent.

Choisir son mode d'émission de factures

- Vous disposez de **trois modes d'utilisation sur le** Portail de services Chorus Pro :

Le Mode Portail

Le mode Portail consiste à **déposer** ou **saisir** vos factures directement sur le Portail de services Chorus Pro.

Le mode EDI

L'EDI (Echange de Données Informatisées) permet d'échanger des flux standardisés de données entre plusieurs systèmes d'information.

Il s'agit donc d'envoyer des factures par flux de données informatique de votre SI vers Portail de services Chorus Pro, et de récupérer les retours d'information du Portail de services Chorus Pro par ce même canal.

Le mode Service

Le mode service (via les API) permet aux partenaires d'intégrer les fonctionnalités offertes par la solution mutualisée du Portail de services Chorus Pro dans leur système d'information

L'API (Application Programming Interface) est un ensemble de requêtes mis à disposition par Portail de services Chorus Pro qui peuvent être exécutées à partir d'un SI externe au Portail de services Chorus Pro.

- Nous allons nous concentrer dans ce Webinaire sur le « **mode Portail** »

Principes de navigation sur le portail de services

Se familiariser avec la navigation

1 La page d'accueil comporte des onglets permettant d'ajuster les contenus présentés pour chaque type d'entité de profil utilisateur.

The screenshot shows the Chorus Pro portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Entité publique', 'Particulier', and 'Association'. Below this is a main navigation menu with 'ACCUEIL', 'DOMAINES', 'ACTUALITÉS', 'SUPPORT', and 'COMMUNICATION'. On the right, there are links for 'Créer un compte' and 'Se connecter'. The main content area is titled 'Les domaines Chorus Pro' and features six service tiles: 'Marché' (Passation), 'Commande' (Engagements, cessions), 'Facturation' (Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxes), 'Organisation' (Structures, utilisateurs, annuaire), 'Raccordements' (Raccordements EDI, API), and 'Outils' (Signature). A search bar is located at the top right, and a virtual assistant icon is at the bottom right.

3 Une barre de recherche est disponible à droite de l'écran, et vous permet de chercher des services sur le portail.

2

- « Accueil » est un raccourci vers la page d'accueil,
- « Domaines » permet d'accéder à une arborescence des domaines et applications accessibles via le portail,
- « Actualités » permet de consulter les derniers articles traitant du portail de services Chorus Pro,
- « Support » offre un accès vers les différentes modalités de support,
- « Communication » permet de consulter et de diffuser des messages sur le portail Chorus Pro.

4 Les domaines sont présentés au centre de la page d'accueil. Un clic sur un domaine permet d'accéder aux applications qu'il contient.

5 L'assistante virtuelle ClaudIA est disponible en bas à droite de l'écran.

Notions Clés

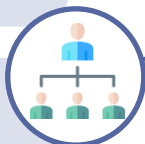
Domaine

Un domaine regroupe un ensemble d'applications. Par exemple, le domaine « Facturation » regroupe toutes les applications permettant de gérer et d'envoyer des factures.



Organisation

Domaine qui regroupe un ensemble d'applications permettant de gérer les paramètres relatifs aux structures publiques ou privées, aux utilisateurs ainsi que leurs habilitations.



Structure

La structure identifie chaque émetteur et récepteur en tant que fournisseur ou entité publique



Utilisateur

Un utilisateur est une personne physique qui utilise le portail de services au sein de l'entité pour la laquelle elle travaille. Chaque utilisateur est identifié de manière unique par son adresse électronique de connexion.

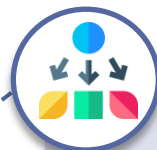


Application

Une application est un outil mettant à la disposition d'un utilisateur l'ensemble des fonctionnalités d'un périmètre donné.

Service

Les services permettent de faciliter le routage de la facture dans la structure. Une structure peut contenir 0 ou x service(s). Le paramétrage des services est facultatif.



Profil et Habilitations

Un **profil** décrit le niveau d'accès pour une application donnée. Il définit les droits d'un utilisateur sur le portail.
Les **habilitations** correspondent aux profils dont disposent les utilisateurs d'une entité (entreprise, association, entité publique...).



Programme

1. Introduction au Portail de services Chorus Pro
- 2. Créer son compte sur Portail de services Chorus Pro**
3. Saisir et déposer une facture sur le Portail de services Chorus Pro
4. Suivre le traitement de ses factures
5. Echanger avec le support
6. Communauté Chorus Pro et Offre d'accompagnement

Création de compte

Synthèse de la création de compte

1. J'accède au Portail de services Chorus Pro et complète mes informations personnelles

- Se connectez sur <https://chorus-pro.gouv.fr>
- Cliquez sur « Créer mon compte »
- Complétez vos informations personnelles
- Vérifiez les informations sur votre entreprise préremplies dans les champs correspondants
- Remplissez le captcha et cliquez sur « Valider le captcha »
- Cliquez sur « Créer un compte »

2. J'active mon compte

- Cliquez sur le lien d'activation reçu par mail pour finaliser votre demande de création de compte
- Renseignez le nouveau mot de passe

3. Je crée ma structure ou je demande un rattachement à une structure

- Cliquez sur « Créer une nouvelle structure »
- Complétez les informations générales de la structure
- Cliquez sur « Soumettre »

- Si la structure existe déjà sur Chorus Pro, cliquez sur « Rattacher mon compte à une structure »

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

The screenshot shows the Chorus Pro portal homepage. At the top, there are navigation tabs for user types: **Entreprise** (selected), Entité publique, Particulier, and Association. Below these are navigation links: ACCUEIL, DOMAINES, ACTUALITÉS, SUPPORT, and COMMUNICATION. A red box highlights the **Créer un compte** link, with a red circle containing the number '1' next to it. A blue button for **Se connecter** is also visible.

On the left side, there is a blue sidebar with the text: **Bienvenue sur le Portail Chorus Pro**. Below this, it states: "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." It also mentions that Chorus Pro is mandatory and accessible through various channels. A link for **Accéder à la documentation** is provided.

Below the sidebar, there are buttons for **Annuaire des structures publiques** and **Engagements**.

The main content area is titled **Les domaines Chorus Pro** and features six cards:

- 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, utilisateurs, annuaire. [Accéder au domaine](#)
- Raccordements**: Raccordements EDI, API. [Accéder au domaine](#)
- Outils**: Signature. [Accéder au domaine](#)

A red callout box with a red circle containing '1' points to the main content area with the text: **Rendez vous sur le portail de services Chorus Pro (www.chorus-pro.gouv.fr) puis cliquez sur « Créer un compte »**

A small circular profile picture of a woman is visible in the bottom right corner of the main content area.

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Accueil > Créer mon compte > Informations Personnelles

Informations Personnelles

2
Saisissez votre adresse électronique de connexion dans le champ « **Adresse électronique de connexion** ».

3
Ressaisissez votre adresse électronique de connexion dans le champ « **Ressaisissez votre adresse électronique de connexion** ».

Cette adresse deviendra votre identifiant personnel sur Chorus Pro.

Prenez soin de vérifier que l'adresse saisie correspond bien à une adresse de messagerie à laquelle vous avez accès, sans quoi vous ne pourrez pas finaliser votre inscription !

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*

Créer son compte sur le Portail de services Chorus Pro

Accueil > Créer mon compte > Informations Personnelles

Informations Personnelles

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

4 Saisissez votre Prénom dans le champ « Prénom ».

5 Saisissez votre Nom dans le champ « Nom ».

6 Le champ « E-mail du contact » est rempli systématiquement à partir des informations saisies dans le champ 3

Adresse électronique de connexion *

danielpotier@gmail.com

Ressaisissez votre adresse électronique de connexion *

danielpotier@gmail.com

Prénom *

Daniel

Nom *

Potier

Téléphone

E-mail du contact

danielpotier@gmail.com

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*

Cette adresse de contact vous permettra de recevoir des notifications lors de la mise en paiement de vos factures, ou d'échanger avec l'Assistance en cas de difficulté.

Créer son compte sur le Portail de services Chorus Pro

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Accueil > Créer mon compte > Informations Personnelles

7

- Cliquez sur la coche pour accepter les conditions d'utilisations

8

- Entrez les caractères générés par l'image et valider le captcha.
- Une fois le captcha validé, cliquez sur « **soumettre** » pour finaliser la création de votre compte

Prénom *

Daniel

Nom *

Potier

Téléphone

E-mail du contact

danielpotier@gmail.com

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.

7

J'accepte les conditions*

*Reproduire la suite de caractères



8

V9NCCYVUH

Valider le Captcha

Créer son compte sur le Portail de services Chorus Pro

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Accueil > Créer mon compte > Informations Personnelles

Un écran récapitulatif s'affiche, demandant d'activer son compte en cliquant sur le lien d'activation envoyé par e-mail.

Dernière étape avant la validation de votre compte

x[REDACTED]4, votre demande de création de compte vient d'être envoyée avec succès. Nous vous en remercions.

Pour vous connecter au Portail de services Chorus Pro, nous vous invitons à activer votre compte en cliquant sur le lien d'activation que vous recevrez dans quelques instants à l'adresse x[REDACTED].com

- 9 Paramétrer un mot de passe pour sécuriser l'accès à votre compte, en veillant à respecter les règles de sécurité demandées :
- 12 caractères minimum,
 - 3 types de caractères minimum parmi les 4 types suivants : majuscules, minuscules, chiffres, caractères spéciaux.

Enfin, cliquez sur le bouton « Soumettre ».

Votre compte est maintenant activé.

9

Mise à jour du mot de passe

Complexité requise : 12 caractères minimum dont 3 au moins doivent être une majuscule, un chiffre ou un caractère spécial.

Nouveau mot de passe *

Confirmation du nouveau mot de passe *

Soumettre

Créer son compte sur Portail de services Chorus Pro

The screenshot shows the Chorus Pro login interface. A blue box highlights the login form with the title "Connexion" and the instruction "Entrez votre identifiant et votre mot de passe". The form includes fields for "Adresse de connexion" (containing "danielpotier@gmail.com") and "Mot de passe" (with a visibility toggle). A "SE CONNECTER" button is below the fields, and a "Mot de passe oublié ?" link is at the bottom. A red box highlights the user profile dropdown in the top right corner, showing "DP Daniel Poitier". A red arrow points from this dropdown to the login form. A yellow oval in the top right corner contains the text "Pas à pas vu en séance pendant la démonstration".

Votre compte a bien été créé ! Vous pouvez maintenant créer une nouvelle structure ou vous rattacher à une structure.

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

Saisir un mémoire de frais de justice

Déposer une facture

Créer son compte sur le Portail de services Chorus Pro

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Accueil

Une fois votre compte activé, lorsque vous vous connectez, la fenêtre ci contre s'affiche, vous invitant à créer une structure ou de vous rattacher à une structure.

Pour notre démonstration, nous allons créer une nouvelle structure.

1 Sélectionnez la création d'une nouvelle structure.

articulier Association Fermer x

Félicitations ! Votre compte utilisateur est créé.

Afin de pouvoir accéder aux différentes fonctionnalités du portail de services Chorus Pro, vous devez être rattaché à une structure sur laquelle vous souhaitez intervenir. Une structure représente un émetteur ou un récepteur de factures.

1

Créer une nouvelle structure

Créer une nouvelle structure afin de pouvoir utiliser les fonctionnalités du Portail de Services Chorus Pro, telles qu'émettre et recevoir des factures.

[Créer une nouvelle structure](#)

Rattacher mon compte à une structure

Demander à être rattaché à une structure. Cette demande devra être validée par un gestionnaire de la structure pour que vos accès soient ouverts.

[Demander un rattachement à une structure](#)

Français v

Créer son compte sur le Portail de services Chorus Pro

Accueil > Créer mon compte > Informations sur la structure

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

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

Veillez renseigner le siret de la structure.

Identifiant Siret *

2 Saisissez le numéro de SIRET de la structure pour laquelle vous travaillez dans le champ « Identifiant Siret »

Que faire si vous n'avez pas de numéro de SIRET ?

Il vous suffit de cliquer sur le champ « Type d'identifiant » pour afficher une liste déroulante vous permettant de choisir d'autres moyens d'identifier votre entreprise dans Chorus Pro : Particulier, Numéro Tahiti, RIDET, structure européenne, structure hors Union Européenne, entreprise en cours d'immatriculation ...

Créer son compte sur le Portail de services Chorus Pro

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Accueil > Créer mon compte > Informations sur la structure

Deux cas de figure peuvent se présenter à ce stade du processus :

- **L'identifiant (ex: SIRET) que vous avez saisi n'a pas encore été créé dans Chorus Pro** : vous êtes le premier à demander la création de cette entité. Vous en serez donc le gestionnaire sur le portail de service. Si d'autres utilisateurs souhaitent s'y rattacher, vous aurez la possibilité de valider ou rejeter leur demande.
- **L'identifiant existe déjà dans Chorus Pro** : quelqu'un a déjà créé cette entité. Votre demande de rattachement à la structure devra donc être approuvée par cette personne.

Informations sur la structure

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

Type d'identifiant *

SIRET

Veuillez renseigner le siret de la structure.

Identifiant Siret *

838

Cette structure est déjà présente dans Chorus Pro.

On note dans cet exemple que le SIRET renseigné existe déjà dans Chorus Pro. Notre demande de rattachement à la structure devra donc être validée par la personne ayant déclaré ce SIRET.

Créer son compte sur le Portail de services Chorus Pro

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Accueil > Créer mon compte > Informations sur la structure

3

Vérifiez l'adresse de votre structure dans le champ « **Adresse** »

- 4**
- Vérifiez le code postal de votre Organisation dans le champ « **Code Postal** »
 - Vérifiez le nom de la Ville dans laquelle se trouve votre organisation dans le champ « **Ville** »
 - Vérifiez le nom du pays dans lequel se situe votre organisation dans le champ « **Pays** »
 - Validez en cliquant sur « **Soumettre** »

Type de structure
Privée

Raison Sociale
A [REDACTED]

Libellé de l'organisation
[REDACTED]

Adresse *
9 [REDACTED]

Complément d'adresse 1
[REDACTED]

Complément d'adresse 2
[REDACTED]

Code postal *
75009

Ville *
PARIS 9

Pays *
France

Options
Non Diffusible

Créer son compte sur le Portail de services Chorus Pro

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Vous êtes redirigé sur le domaine Structures et un bandeau confirme la création de la structure.

Vous êtes maintenant prêt à déposer vos factures.

The screenshot displays the Chorus Pro portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Entreprise', 'Entité publique', 'Particulier', and 'Association'. Below this is a secondary navigation bar with links for 'ACCUEIL', 'DOMAINES', 'ACTUALITÉS', 'APPROBATIONS', 'SUPPORT', and 'COMMUNICATION'. The main content area shows the breadcrumb 'Accueil > Organisation > Structures'. A blue sidebar on the left contains the title 'Structures' and a link to 'Accéder à la documentation'. The main content area is titled 'Les applications du domaine Structures' and features several cards: 'Créer une structure', 'Gérer une structure', 'Gérer un service', and 'Créer une coordonnée bancaire'. A green confirmation message is displayed at the top of the main content area, stating 'L'envoi des données pour "Créer une structure" a bien été effectué.' and is highlighted with a red box.

Présentation des rôles utilisateurs

On distingue deux types de rôles utilisateurs sur le Portail de services Chorus Pro :

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

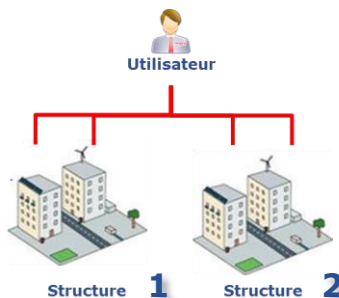
Les utilisateurs sont toutes les personnes ayant créé un compte sur le portail de services Chorus Pro et n'ayant pas le statut de gestionnaire principal. Ils auront tous les droits de **modifications/consultations** excepté le droit **modification d'organisation**.

La gestion des habilitations

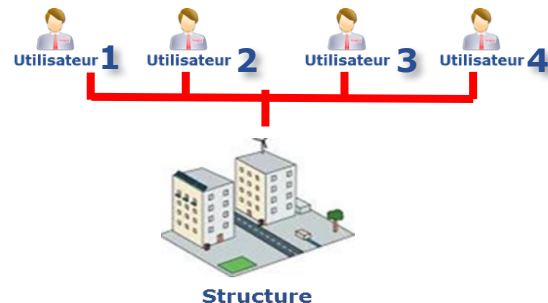
Comprendre la notion de rattachement des utilisateurs

Comme vous pouvez le constater sur l'onglet « Mes habilitations », vos droits sont définis par structure.

Un utilisateur peut être rattaché à plusieurs structures



Plusieurs utilisateurs peuvent être rattachés à une même structure.



Vous devez être rattachés à l'entreprise pour laquelle vous travaillez, c'est-à-dire au SIRET de l'entreprise au nom de laquelle vous allez émettre des factures.



Il est strictement inutile de demander à vous rattacher au SIRET des destinataires de vos factures ! Tout ce dont vous avez besoin, c'est des droits sur **VOTRE** SIRET.

La gestion des habilitations

Qu'ai-je le droit de faire dans Chorus Pro ?

Pour afficher vos droits, il vous suffit de cliquer sur votre nom et de sélectionner l'option « Mes Habilitations ».

Vous pouvez alors voir à quelles fonctionnalités vous avez accès, pour chaque structure à laquelle vous êtes rattaché :

- « **consultation** » vous permet uniquement de consulter,
- « **modification** » vous donne le droit d'agir.

Entreprise Entité publique Particulier Association

Portail de services Chorus Pro

ACCUEIL DOMAINES ACTUALITÉS APPROBATIONS SUPPORT COMMUNICATION

HF Héloïse Ferdinand

Mon compte
Mes rattachements
Mes habilitations
Se déconnecter

Mes Habilitations

Exporter Recherche à

Structure	Raison Sociale	Code service	Libellé service	Profils
82860152600019	RIDET			Factures émises consultation
1980193161FERDINANDHELOISE1	Dupliquat de Bonjean			Factures à valider consultation
1980193161FERDINANDHELOISE1	Dupliquat de Bonjean			Factures de travaux modification
82860152600019	RIDET			Factures de travaux consultation
1980193161FERDINANDHELOISE1	Dupliquat de Bonjean			Factures de travaux consultation
1980193161FERDINANDHELOISE1	Dupliquat de Bonjean			Factures émises consultation
1980193161FERDINANDHELOISE1	Dupliquat de Bonjean			Factures à valider modification
1980193161FERDINANDHELOISE1	Dupliquat de Bonjean			Factures émises modification
82860152600019	RIDET			Factures de travaux modification
82860152600019	RIDET			Factures émises modification
82860152600019	RIDET			Factures à valider modification
82860152600019	RIDET			Factures à valider consultation

Résultats 0 - 12 sur 12

Gérer mes habilitations

Toutes les fonctionnalités liées au **dépôt de factures** sont disponibles dans l'application « **Factures émises** ».

Demander un rattachement à une structure

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Comment me rattacher à un SIRET une fois que mon compte est déjà créé ?

Portail de services
Chorus Pro

ACCUEIL DOMAINES ACTUALITÉS APPROBATIONS SUPPORT COMMUNICATION

DP Daniel Poitier

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 nombreux 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

Saisir un mémoire de frais de justice
Search for an invoice Déposer une facture
Annuaire des structures publiques
Factures reçues Engagements

Les domaines Chorus Pro

Je veux créer mon compte...

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, utilisateurs, annuaire
[Accéder au domaine](#)

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

Outils
Signature
[Accéder au domaine](#)

Rendez vous sur le portail de services Chorus Pro
(www.chorus-pro.gouv.fr) puis cliquez sur le domaine
« **Organisation** »

Demander un rattachement à une structure

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration


Comment me rattacher à un SIRET une fois que mon compte est déjà créé ?

Domaines Organisation



Structures
Gestion des structures
[Accéder à l'application](#)

2



Utilisateurs
Gestion des utilisateurs
[Accéder à l'application](#)

Les applications du domaine Utilisateurs

3

Demander un rattachement à une structure
Demander un rattachement à une structure ou à un service
[Accéder](#)

Rattacher un utilisateur
Rattacher un nouvel utilisateur à ma structure ou à mon service
[Accéder](#)

Détacher un utilisateur
Détacher un utilisateur de ma structure ou de mes services
[Accéder](#)

Disponible

Consulter les utilisateurs
Consulter, exporter les utilisateurs de mes structures, services
[Accéder](#) [Plus de détails](#)

Afficher un utilisateur
Afficher un utilisateur de ma structure ou de mon service
[Accéder](#)

Gérer les habilitations des utilisateurs
Ajouter ou enlever des profils aux utilisateurs
[Accéder](#)

3 Cliquez sur «**demander un rattachement à une structure**» et renseignez les champs marqués d'un astérisque.

2 Une fois dans « Organisation » cliquez sur le domaine « **Utilisateurs** » et accédez à l'ensemble des applications dudit domaine.

Demander un rattachement à une structure

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Comment me rattacher à un SIRET une fois que mon compte est déjà créé ?

Demander un rattachement à une structure

Demander un rattachement à une structure ou à un service

Informations générales

Type d'organisation
 Je souhaite faire un rattachement à la maille structure
 Je souhaite faire un rattachement à la maille service

4 Type d'identifiant
SIRET

Type de structure
Privée

Ville

5 Raison sociale *
00000

Commentaire pour expliquer votre demande *
Veuillez accepter ma demande afin que je puisse émettre des factures

4 Choisissez « **SIRET** » comme type d'identifiant et dans type de structure, sélectionnez l'option « **Privée** »

- 5**
- Sélectionnez le numéro de SIRET de la structure pour laquelle vous souhaitez vous rattacher dans le champ « **Raison sociale** »
 - Rédigez un commentaire dans le champ dédié pour motiver votre demande de rattachement et cliquez sur « **soumettre** »



Vous serez rattaché à la structure lorsque votre demande de rattachement sera validée par le gestionnaire de la structure

Soumettre

Programme

1. Introduction au Portail de services Chorus Pro
2. Créer son compte sur Portail de services Chorus Pro
- 3. Saisir et déposer une facture sur le Portail de services Chorus Pro**
4. Suivre le traitement de ses factures
5. Echanger avec le support
6. Communauté Chorus Pro et Offre d'accompagnement

Les données essentielles d'une facture sont :

Le SIRET destinataire

Il sert d'identifiant pour les entités publiques sur Portail de services Chorus Pro. Les services de l'Etat sont identifiés sous le SIRET unique de l'Etat (11000201100044) pour les factures hors marchés de travaux.

Le code service

Le code service permet d'identifier le service destinataire de votre facture au sein de l'entités publiques . Il est systématiquement obligatoire pour les structures rattachées à l'Etat. Les structures hors Etat ont la possibilité de rendre obligatoire le renseignement du code service.

Le numéro d'engagement

Le numéro d'engagement est fourni par l'entité publique lors de la commande. Il est obligatoire de le renseigner dans le cas des destinataires rattachés à l'Etat, et est optionnel pour les autres.



Lorsqu'un code service et/ou un numéro d'engagement sont exigés par une entité publique, le fournisseur doit s'adresser directement à son client pour obtenir ces informations de facturation. L'annuaire des structures publiques du Portail de services Chorus Pro précise si ces données sont obligatoires ou pas.

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Entreprse Entité publique Particulier Association

Portail de services Chorus Pro

ACCUEIL DOMAINES ACTUALITÉS APPROBATIONS SUPPORT COMMUNICATION

DP Daniel Poitier

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

Saisir un mémoire de frais de justice Déposer une facture

Annuaire des structures publiques Engagements

Actualités portail

Les domaines Chorus Pro

Je veux créer mon compte...

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, utilisateurs, annuaire

[Accéder au domaine](#)

Raccordements

Raccordements EDI, API

[Accéder au domaine](#)

Outils

Signature

[Accéder au domaine](#)

• Cliquez sur le domaine «**Facturation**» pour accéder à l'application « **Facture émises** »

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Accueil > Facturation

Je veux créer mon compte...

[Retour aux domaines](#)

Facturation

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

[Accéder à la documentation](#)

Actualités Facturation

[Voir toutes les actualités](#)

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](#)

Disponible

Factures de travaux

Accéder

[Plus de détails](#)

Disponible

Frais de justice

Accéder

[Plus de détails](#)

Disponible

Remboursements de taxes

Accéder

[Plus de détails](#)

Souscrire un mandat de facturation

Créer un mandat de facturation lié à une structure et obligatoire pour la saisie de factures.

Accéder

Gérer un mandat de facturation

Consulter, révoquer un mandat de facturation

Accéder

- Cliquez sur l'application «**Factures émises**» pour accéder au dépôt de votre facture



Déposer une facture (1/5)

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

1 Cliquez sur l'onglet déposer facture :

ACCUEIL CONNECTÉ DEMANDE DE REMBOURSEMENT TIC FACTURES À VALIDER FACTURES DE TRAVAUX **FACTURES ÉMISES**

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

2 Importez votre facture depuis votre poste de travail

DÉPÔT D'UNE NOUVELLE FACTURE

* Choix du fichier à importer

facture01125.pdf

En cas de PDF ou XML, le format de
dépôt est automatiquement
détecté

3

FORMAT DE DÉPÔT

* Format de dépôt :

PDF non signé

A noter : Alternativement, vous pouvez créer une facture directement sur Chorus Pro en passant par le menu « Saisir Facture ».

Mais il est en général plus commode et rapide de déposer une facture déjà existante au format PDF. C'est pourquoi notre démonstration se focalise sur ce cas de figure.

Déposer une facture (2/5)

4 Sélectionnez le cadre de facturation

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

* Cadre de facturation :

A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture



* Structure :

89743394200055 - AFE Test - Atelier du marché



Sélectionner un service :



Qu'est ce que le « cadre de facturation » ?

Comme son nom l'indique, le cadre de facturation sert à préciser dans quel cadre / contexte vous émettez votre document, c'est-à-dire : **qui émet quoi**. Suis-je le titulaire du marché, un sous-traitant, un cotraitant ? Ma facture est-elle déjà payée ?

Cette notion est particulièrement utile dans le contexte des marchés de travaux (qui font l'objet de webinaires dédiés).

Cadres de facturation	Documents déposés
A1	Dépôt par un fournisseur d'une facture
A2	Dépôt d'une facture déjà payée (ex : Carte d'achat)
A9	Dépôt d'une facture par un sous traitant
A12	Dépôt d'une facture par un Cotraitant

Déposer une facture (3/5)

5 Identifiez l'entité publique destinataire de la facture

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Annuler Enregistrer en mode Brouillon Valider et envoyer

FOURNISSEUR DE LA FACTURE

* Désignation :
89743394200055 - AFE Test - Atelier du marché

Service :

Références bancaires :

CADRE DE FACTURATION

* Cadre de facturation :
A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Le destinataire est-il l'État ? Oui Non

* SIRET :
Rechercher une structure Recherche avancée

Raison sociale :

Code service
Rechercher un service Recherche avancée

Libellé service :

Vérifiez vos informations

Renseignez le numéro de SIRET de l'entité publique

A noter : Les services de l'Etat (les ministères et leurs services déconcentrés) utilisent un SIRET unique et se différencient par leur code service. La question « Le Destinataire est-il l'Etat? » permet de cibler ce SIRET unique. Reste alors à compléter le code service.

6 Compléter les informations de la facture:

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Renseigner le numéro
d'identification de la
facture, la date et la
devise de facture
(champs obligatoires)

RÉFÉRENCES

* Numéro de facture :
01130

Date de facture :
jj/mm/aaaa

Format de dépôt :
DEPOT_PDF_PORTAIL

* Devise :
EUR - Euro européen

Type
 Facture Avoir

N° d'engagement :
442136 Rechercher

Numéro du marché :

* Type de TVA :
TVA sur les encaissements

* Mode de règlement :
Virement

MONTANTS TOTAUX

* Montant HT :
7850,00

* Montant TVA :
0,00

Montant TTC :
7850,00

* Net à payer :
Net à payer

Saisir le détail de la TVA
(Facultatif) Détail TVA

Renseigner les montants
totaux de la facture (champs
obligatoires)

A noter : Les champs bleutés ont été automatiquement remplis par Chorus Pro grâce à un outil de reconnaissance de caractères. Il faut tout de même vérifier qu'ils sont correctement remplis.

Déposer une facture (5/5)

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

8 Déposer une pièce jointe (le cas échéant) :

The image shows two screenshots from the Chorus Pro interface. The left screenshot, titled 'PIÈCES JOINTES', displays a table with columns for 'Type', 'Désignation', 'Nom du fichier', and 'Actions'. A single row is visible with 'Facture PDF' as the type and 'FACFREVEN-FOREVE...' as the file name. Below the table are buttons for 'Supprimer pièces jointes', 'Télécharger pièces jointes', and 'Gestion des pièces jointes', with the last one highlighted in a red box. A red arrow points from this button to the right screenshot. The right screenshot, titled 'AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE', is a form with three main sections: 'Sélection de la pièce jointe' (with a file upload icon), 'Désignation' (with a text input field), and 'Type de pièce jointe' (with a dropdown menu). A blue 'Ajouter' button is located at the bottom right of the form and is also highlighted in a red box.

Compléter les champs et cliquer sur « Ajouter ».

9 Envoyer la facture:

Lorsque vous êtes prêts, revenez sur le formulaire de saisie de la facture et cliquez sur valider et envoyer en bas ou en tête de page :



Après une demande de confirmation, votre facture est envoyée à son destinataire :

The image shows two screenshots. The left screenshot is a 'Confirmation de soumission' dialog box with the text 'Confirmez-vous la soumission de la facture de travaux ?' and two buttons: 'Annuler' and 'Confirmer et envoyer'. A red arrow points from this dialog to the right screenshot. The right screenshot is a 'RECAPITULATIF' summary page for 'FIREVEN FOREVER - EVEN FOREVER' with a date of '23/01/2016'. It lists various amounts: 'Montant HT SAGE: 1 000,00', 'Montant TVA: 500,00', 'Montant TTC clients nettes: 1 200,00', and 'Montant à payer: 1 200,00'. At the bottom, there are buttons for 'Émettre le certificat de dépôt', 'État de facturation', 'Détails de facturation', 'Annuler', and 'Revenir au dépôt'.

Programme

1. Introduction au Portail de services Chorus Pro
2. Créer son compte sur Portail de services Chorus Pro
3. Saisir et déposer une facture sur le Portail de services Chorus Pro
- 4. Suivre le traitement de ses factures**
5. Echanger avec le support
6. Communauté Chorus Pro et Offre d'accompagnement

Suivre le traitement de ses factures

Un des principaux atouts de Chorus Pro est d'offrir une transparence accrue aux entreprises sur le traitement de leurs factures par les entités publiques. A chaque facture émise est associée un « **statut** » de traitement, consultable de Chorus Pro et indicatif du niveau d'instruction de la facture.

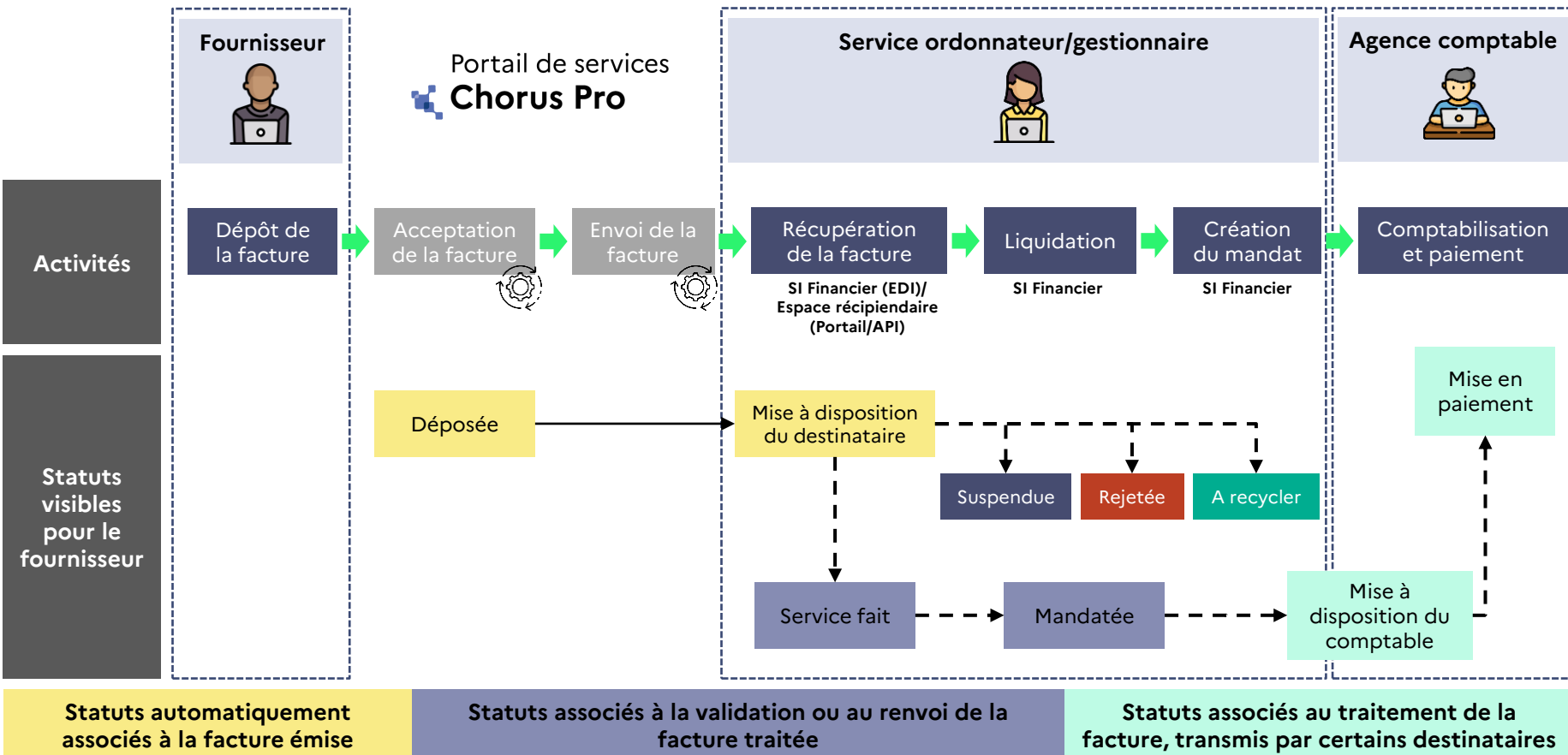
Ce statut est affiché au niveau de l'entête de chaque facture dans Chorus Pro, ainsi que dans un menu « **suivi du traitement** » plus détaillé accessible par le bouton homonyme, en bas de page.

Il est particulièrement important de retenir que le statut « **Mise à disposition** » qui signale l'arrivée de la facture dans la liste de travail de son destinataire est reconnu comme le point de départ théorique du **délai global de paiement** (DGP).

SUIVI DU TRAITEMENT		Numéro de la demande : 111111111	Etat : Mise en paiement	Mode de dépôt : Dépôt portail PDF non signé
HISTORIQUE D'ÉTAT				
Date de passage	Etat	Utilisateur	Structure/Service	Commentaire
04/06/2021	Mise en paiement	utilisateur_test_7 (GEST_DEST2589574@cpp2017.fr)	25895747DESTINATAIRE	C'est formidable
30/04/2021	Mise à disposition du destinataire			
30/04/2021	Déposée	utilisateur_test_7 (julian.ferre@finances.gouv.fr)	25895747FOURNISSEUR - SERVICE_FOURNISSEUR25895747	
30/04/2021	Brouillon	utilisateur_test_7 (julian.ferre@finances.gouv.fr)	25895747FOURNISSEUR - SERVICE_FOURNISSEUR25895747	

Cycle de vie d'une facture

Vue de l'ensemble des statuts possibles dans Chorus Pro



Comment suivre mes factures émises ?

Pour suivre le statut de traitement de mes factures, il me faut d'abord retrouver ces dernières. Pour ce faire, à partir du portail de services Chorus Pro, cliquez sur « Facturation » ensuite sur « Factures émises ». Vous serez redirigé vers la page suivante, sur laquelle trois chemins d'accès aux factures s'offrent à vous :

ACCUEIL CONNECTÉ

DEMANDE DE REMBOURSEMENT TIC

FACTURES À VALIDER

FACTURES DE TRAVAUX

FACTURES ÉMISES

Synthèse

Rechercher

Tableau de bord

Saisir facture

Déposer facture

Liste fiscale

Archives

L'onglet « **Synthèse** » recense l'ensemble des factures qui nécessitent une action de votre part. C'est votre « liste de travail ».

L'onglet « **Rechercher** » permet de rechercher directement une facture suivant le critère de recherche renseigné. Si vous ne choisissez aucun critère, la totalité des factures que vous avez émises s'affiche, ce qui est pratique pour construire des tableaux de bord.

L'onglet « **Tableau de bord** » permet d'avoir une vision de vos factures classées par statut.

L'onglet « Synthèse »

- L'onglet « Synthèse » liste les factures nécessitant une action de la part de l'utilisateur.

1. Pour accéder au détail d'une facture, cliquez sur son numéro

2. La colonne « Etat courant » permet de voir le statut de la facture

3. Pour voir les autres factures et les traiter, cliquez sur l'onglet « Rechercher »

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

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

Instructeur : Saisir un code

FACTURES À TRAITER Exporter les résultats

50 lignes par page (3 ligne(s))

Date de dépôt	Destinataires	Numéro	Etat Courant	Date de l'état courant	Montant TTC	Numéro d'engagement	Instructeur	Actions
11/02/2020	CAISSE DES ECOLES DE BREST	050	A recycler	21/10/2021	4 200,00		Saisir ur	📄 🗑️ 📄 📄
14/12/2021	CAISSE DES ECOLES DE BREST	0766	Rejetée	14/12/2021	5 760,80	SERVACHATSGENERAUX2020	Saisir ur	📄 🗑️ 📄 📄
	CAISSE DES ECOLES DE BRE	TMP202200000000000008	Brouillon	25/01/2022	4 200,00		Saisir ur	🗑️ 📄

Traiter le rejet Télécharger Supprimer

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

L'onglet « Rechercher » (1/2)

- L'onglet « Rechercher » permet de rechercher des factures d'après différents critères (numéro, dates,...).

The screenshot shows the 'RECHERCHE DE FACTURES' (Invoice Search) interface. At the top, a navigation bar includes 'Synthèse', 'Rechercher' (highlighted), 'Tableau de bord', 'Saisir facture', 'Déposer facture', 'Liste fiscale', 'Archives', and 'Consulter'. The main search area is titled 'RECHERCHE DE FACTURES' and contains a section 'CRITIÈRES DE RECHERCHE' (Search Criteria). This section includes: 'Destinataire' (Recipient) with radio buttons for 'Etat', 'Hors Etat', and 'Toutes structures', and a search box 'Rechercher une structure' with a 'Recherche avancée' button; 'Rechercher sur le SIREN' (Search by SIREN) with a radio button; 'Service' (Service) with a search box 'Rechercher un service' and a 'Recherche avancée' button; 'Période de date fournisseur' (Supplier date period) with 'du' and 'au' date pickers; 'Numéro de facture' (Invoice number) with a search box; 'Type facture' (Invoice type) with radio buttons for 'Facture' (checked) and 'Avoir'; 'Fournisseur' (Supplier) with a dropdown menu 'Toutes les structures'; 'Service fournisseur' (Supplier service) with a dropdown menu; 'Cadre de facturation' (Billing framework) with a dropdown menu 'Sélectionner un cadre de facturation'; and 'Etat courant' (Current status) with a search box. Below the search criteria is a section 'CRITIÈRES AVANCÉS' (Advanced criteria) with a plus icon. At the bottom, there are 'Réinitialiser' (Reset) and 'Rechercher' (Search) buttons. A red box highlights the search criteria section, and a red circle with the number '1' is placed next to it. Another red circle with the number '2' is placed next to the 'Rechercher' button.

1. Renseignez un ou plusieurs critères de recherche

2. Cliquez sur « Rechercher »

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

L'onglet « Recherche » (2/2)

3. Il est possible d'exporter les résultats de la recherche sous forme de fichier CSV

4. Il est possible de supprimer ou télécharger plusieurs factures en même temps en les sélectionnant puis en cliquant sur le bouton correspondant

5. Ces boutons permettent de télécharger, visualiser ou dupliquer la facture

RECHERCHE DE FACTURES

CRITÈRES DE RECHERCHE

Destinataire : Etat Hors Etat Toutes structures

Destinataire :

Rechercher sur le SIREN

Service :

Période de date fournisseur du : au :

Numéro de facture :

Type facture : Facture Avoir

Fournisseur :

Service fournisseur :

Cadre de facturation :

Etat courant :

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

3

50 lignes par page (1 ligne(s))

Type facture	Fournisseur	Destinataire	Service executant	Numéro	Date Fournisseur	Date de dépôt	Mt HT	Mt TTC	Etat courant	Taille	Actions
Facture	4 ROUES SOUS UN PARAPLUIE	CAISSE DES ECOLES DE BREST		015	01/12/2021	07/12/2021	2 700,00	3 240,00	Mise en paiement	404,94 Ko	<input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Télécharger"/> <input type="button" value="Visualiser"/> <input type="button" value="Dupliquer"/> 4

Comment traiter une facture qui m'a été retournée par mon client public ?

A RECYCLER

Si la facture m'est retournée à l'état « A recycler », je dois **corriger les coordonnées du destinataire** (SIRET, code service et/ou numéro d'engagement), et renvoyer la facture au bon destinataire



SUSPENDUE

Si la facture m'est retournée à l'état « Suspendue », je dois **ajouter la ou les pièces jointes manquantes** et renvoyer la facture à mon client public

REJETEE

Si la facture m'est retournée à l'état « Rejetée », cela signifie qu'une erreur est présente dans la facture
Je dois **m'acquitter du rejet et éditer une nouvelle facture** que je renvoie à mon client public



Programme

1. Introduction au Portail de services Chorus Pro
2. Créer son compte sur Portail de services Chorus Pro
3. Saisir et déposer une facture sur le Portail de services Chorus Pro
4. Suivre le traitement de ses factures
- 5. Echanger avec le support**
6. Communauté Chorus Pro et Offre d'accompagnement

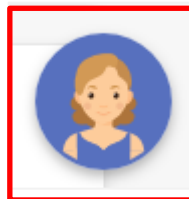
Le support : une aide à l'utilisation du portail de services Chorus Pro



Pour toute question propre à votre compte ou à votre structure, vous pouvez contacter le support Chorus Pro en cliquant sur « **Nous contacter** » dans la rubrique « **Support** » de la barre supérieure sur le portail de services Chorus Pro. Vous avez trois modalités pour contacter le support :

- Discuter avec notre agent virtuel ClaudIA.
- Echanger en ligne avec un agent
- **Envoyer une demande d'aide au support**

Vous pouvez poser des questions à **ClaudIA**, notre assistante virtuelle, directement sur le portail de services Chorus Pro en cliquant sur cette icône située en bas à droite de la page.

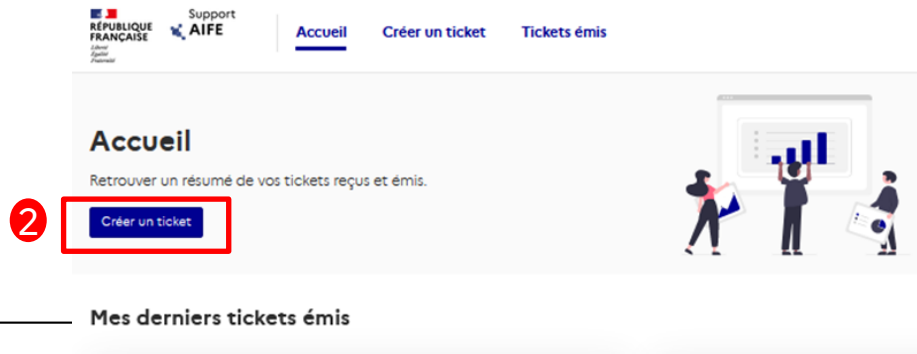
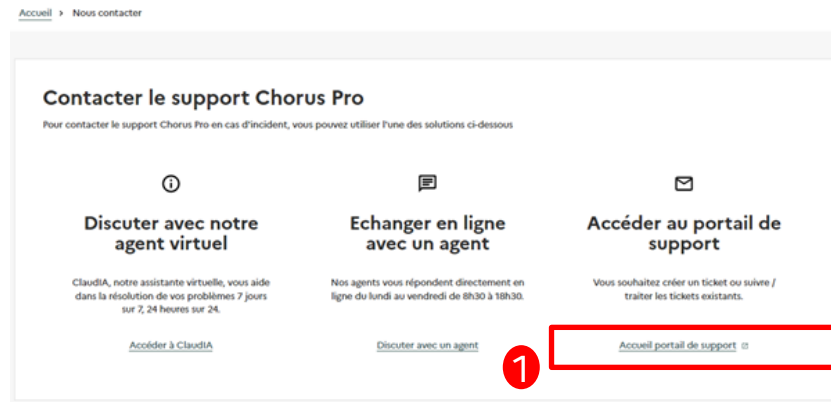


Envoyer une demande d'aide au support (1/3)

1. A partir du portail de services, cliquez sur « Accueil portail de support »

2. Vous êtes redirigé vers le Portail de support où vous pourrez créer un ticket en cliquant sur « **Créer un ticket** »

Ou Consulter vos tickets émis.



Envoyer une demande d'aide au support (2/3)

3. Sélectionnez une catégorie et une sous-catégorie

Les sous-catégories de la liste déroulante avec «M» devant correspondre aux demandes envoyées au support métier. Une organisation destinataire devra alors être renseignée. S'il s'agit d'une facture, le bloc destinataire sera automatiquement renseignée avec le destinataire de la facture.

4. Certaines demandes portent sur un objet précis : **Facture** ou **demande de remboursement**. Dans ce cas, il faudra obligatoirement renseigner le type d'objet concerné et le numéro de l'objet.

The diagram illustrates the progression of a support request form. It starts with a form titled 'Informations générales' where the 'Catégorie' and 'Sous-catégorie' fields are highlighted with a red box and a red circle containing the number '3'. A red arrow points down to a second form, also titled 'Informations générales'. In this second form, the 'Type d'objet' field (with 'Demande de remboursement' selected) and the 'N° Objet' field are highlighted with a red box and a red circle containing the number '4'. The 'Catégorie' field in the second form is filled with 'Remboursement TIC' and the 'Sous-catégorie' field is filled with 'M - Question sur une demande rejetée'.

Envoyer une demande d'aide au support (3/3)

5. Sélectionnez la structure émettrice pour laquelle vous souhaitez envoyer un ticket dans le champ **identifiant de l'organisation**. La désignation et l'adresse e-mail seront renseignées automatiquement.

Indiquez, si nécessaire, un service émetteur.

6. Dans le bloc « **Problème rencontré** », donnez un titre à votre ticket dans « **Titre/Résumé** » puis décrivez de façon détaillée votre difficulté dans « **Description longue** ».

7. Vous pouvez ajouter des pièces jointes en cliquant sur le bouton

8. Enfin, Cliquez sur « Soumettre » pour envoyer une demande au Support.

The screenshot shows a web form for sending a support request. It is divided into two main sections: 'Emetteur' and 'Problème rencontré'. The 'Emetteur' section contains fields for 'Identifiant de l'organisation' (highlighted with a red box and a circled '5'), 'E-mail du contact' (containing 'canada@aife.fr'), 'Désignation', 'Service', and 'Téléphone du contact'. The 'Problème rencontré' section contains a 'Titre / Résumé' field (highlighted with a red box and a circled '6') and a 'Description longue' field. Below the 'Problème rencontré' section is a button 'Ajouter des pièces jointes' (highlighted with a red box and a circled '7'). At the bottom right is a blue 'Soumettre' button (highlighted with a red box and a circled '8').

Mes tickets émis – Onglet « Actions requises »

Dans « **Tickets émis** », vous allez retrouver une liste des tickets émis. L'onglet « **Actions requises** » présente tous les tickets pour lesquels une action est requise de votre part.

1. Pour consulter le détail d'un ticket et le traiter, cliquez sur le numéro du ticket concerné.

2. L'action attendue dépend du statut du ticket.

Accueil > Tickets émis

Tickets émis

[Actions requises](#) | [Tous \(sauf clôturés\)](#) | [Clôturés](#)

Liste des tickets

1 - 3 sur 3 tickets affichés

[Réinitialiser les filtres](#) | Recherche par mot clé | [Exporter le tableau](#)

Numéro	Description brève	Créé	Catégorie	Sous-catégorie	Statut
CPROCS0048685	Paiement	03/08/2022 15:16:19	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	En attente d'informations
CPROCS0048676	Paiement à J+ combien	02/08/2022 16:18:02	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	Résolu
CPROCS0048665	Traitement facture	02/08/2022 11:28:19	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	Résolu

Liste des statuts liés au traitement des tickets émis.

Statut	Fait générateur	Action attendue de l'émetteur
Ouvert	La demande d'aide a été transmise à la structure destinataire	-
En attente d'informations	Le récepteur demande un complément d'informations au déposant	Transmettre les informations demandées
Résolu	Le récepteur a répondu à la demande d'aide reçue	<ul style="list-style-type: none"> - Fermer le ticket - Renvoyer le ticket si la réponse apportée n'est pas jugée satisfaisante.

Mes tickets émis - Rechercher un ticket

Dans « Tickets Emis », les onglets « Actions requises », « Tous (sauf clôturés) » et « Clôturés » permettent de rechercher les tickets par mot clé.

1. Dans la barre de recherche, l'utilisateur doit saisir ou sélectionner au moins un critère parmi ceux proposés. Par exemple : Le numéro de ticket, la description, la catégorie, le statut du ticket, etc.

2. Cliquez sur la loupe pour afficher les résultats

3. Cliquez sur « Réinitialiser les filtres » pour effacer les critères de la recherche.

4. Il est possible d'exporter les résultats dans un format exploitable par un tableur (Excel, LibreOffice Calc, ...).

Tickets émis

Actions requises | **Tous (sauf clôturés)** | Clôturés

Liste des tickets

1 - 6 sur 6 tickets affichés

▼ Réinitialiser les filtres | Recherche par mot clé | 🔍 | Exporter le tableau

Numéro	Description brève	Créé	Catégorie	Sous-catégorie	Statut
CPROCS0048685	Paiement	03/08/2022 15:16:19	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	Ouvert
CPROCS0048676	Paiement à J+ combien	02/08/2022 16:18:02	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	Résolu
CPROCS0048665	Traitement facture	02/08/2022 11:28:19	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	Résolu
CPROCS0048398	TEST AN MFJX	02/06/2022 16:49:35	Mémoire de frais de justice	M - Suivi du traitement d'un mémoire	Ouvert
CPROCS0048390	TEST AN FDJX	30/05/2022 12:31:56	Mémoire de frais de justice	M - Suivi du traitement d'un mémoire	Ouvert
CPROCS0048367	TEST AN FDJ 01	20/05/2022 18:08:26	Mémoire de frais de justice	M - Suivi du traitement d'un mémoire	Ouvert

▼ Réinitialiser les filtres

Exporter le tableau

Consultation d'un ticket (1/2)

Pour consulter le détail de la demande d'aide, cliquez sur le numéro du ticket.

Vous aurez alors

1. Les informations générales concernant le ticket (Date de création, Catégorie et sous-catégorie, Statut, Type d'objet et N° d'objet (si c'est une demande d'aide au métier))
2. Le contenu du ticket (Description de la demande d'aide, Informations concernant la structure émettrice, Informations de l'organisation destinataire (si c'est une demande d'aide au métier).

Ticket CPROCS0048685

Retrouver le détail complet de votre ticket ainsi que son historique

1 Paiement

Créé : 03/08/2022 15:16:19

Catégorie : Factures émises

Sous-catégorie : M - Question pour le destinataire de ma facture

Statut : En attente d'informations

Actions

2 Contenu du ticket

Activités

Pièce jointes

Description

Bonjour,
Je n'ai toujours pas été payé pour cette facture.

Informations générales

- Catégorie : Factures émises
- Sous-catégorie : M - Question pour le destinataire de ma facture
- Type d'objet : Facture
- N° objet : GV10

Organisation destinataire

- Siret Destinataire : 19290086800022
- Raison sociale : COLLEGE SIMONE VEIL

Émetteur

- Identifiant de l'Organisation émettrice : 987456155
- Désignation de l'Organisation émettrice : RIDET canada
- Contact : Canada Neige
- Adresse de contact : canada@aife.fr

Consultation d'un ticket (2/2)

3. L'historique des activités du ticket, la ou la demande de complément d'informations saisies par le destinataire du ticket

The screenshot displays the Chorus Pro ticket interface. At the top, there are three tabs: 'Contenu du ticket', 'Activités', and 'Pièce jointes'. The 'Activités' tab is highlighted with a red box and a red circle containing the number 3. Below the tabs, a list of activities is shown, each with a profile icon, a name, a message, and a timestamp. The activities are: 'Service Métier' (27min auparavant), 'Canada Neige' (6j auparavant), and 'Canada Neige' (6j auparavant). At the bottom, the 'Pièce jointes' tab is highlighted with a red box and a red circle containing the number 4. A red box also highlights a file upload icon in the bottom right corner of the interface.

4. Les pièces jointes ajoutées par l'émetteur et, le cas échéant, par le récepteur.

Mes tickets émis – Onglet « Tous (sauf clôturés) »

L'onglet « Tous (sauf clôturés) » donne accès à l'ensemble des tickets émis, pour toutes les structures auxquelles l'utilisateur est rattaché.

Les statuts restitués sont les suivants : « Ouvert », « En attente d'information », « Résolu ».

Seules les demandes d'aide au statut « Fermé » ne sont pas affichées. Pour les retrouver, il faut consulter l'onglet « Clôturés ».

Accueil > Tickets émis

Tickets émis

Actions requises **Tous (sauf clôturés)** Clôturés

Liste des tickets

1 - 8 sur 10 tickets affichés

[Réinitialiser les filtres](#) Recherche par mot clé [Exporter le tableau](#)

Numéro	Description brève	Créé	Catégorie	Sous-catégorie	Statut
CPROC50048711	Question pour le college	08/08/2022 16:31:53	Factures émises	M - Question pour une entité publique	Ouvert
CPROC50048710	Question sur une facture	08/08/2022 16:28:39	Factures émises	M - Question pour une entité publique	Ouvert
CPROC50048709	Test 2022.08.08.16h20	08/08/2022 16:20:45	Factures émises	M - Question pour une entité publique	Ouvert
CPROC50048685	Paieiment	03/08/2022 15:16:19	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	En attente d'informations
CPROC50048708	Demande de paieiment de sous-traitant incorrecte	08/08/2022 15:50:11	Factures à valider	Traitement	Ouvert
CPROC50048706	Ticket test 2022.08.08.14h38	08/08/2022 14:41:21	Mémoire de frais de justice	R - Question générale sur la réglementat...	Ouvert
CPROC50048676	Paieiment à J+ combien	02/08/2022 16:18:02	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	Résolu
CPROC50048665	Traitement facture	02/08/2022 11:28:19	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	Résolu

< 1 2 >

En cliquant sur les colonnes « **Numéro** », « **Description brève** », « **Catégorie** », « **Sous-catégorie** » et « **Statut** », il est possible de regrouper et classer les tickets émis par ordre alphabétique ou par ordre alphabétique inversé. Les tickets émis peuvent également être classés de par date de création en cliquant sur la colonne « **Créé** ».

Mes tickets émis – Onglet « Clôturés »

L'onglet « Clôturés » permet de retrouver l'ensemble des tickets émis au statut « Fermé ».

Tickets émis

Actions requises Tous (sauf clôturés) **Clôturés**

Liste des tickets

1 - 3 sur 3 tickets affichés

[Réinitialiser les filtres](#) Recherche par mot clé [Exporter le tableau](#)

Numéro	Description brève	Créé	Catégorie	Sous-catégorie	Statut
CPROCS0048665	Traitement facture	02/08/2022 11:28:19	Factures émises	M - Question pour le destinataire de ma ...	Fermé
CPROCS0048708	Demande de paiement de sous-traitant incorrecte	08/08/2022 15:50:11	Factures à valider	Traitement	Fermé
CPROCS0048390	TEST AN FDJX	30/05/2022 12:31:56	Mémoire de frais de justice	M - Suivi du traitement d'un mémoire	Fermé

< >

Un ticket émis passe au statut « Fermé » dans deux cas :

- Si l'émetteur a fermé manuellement le ticket en cliquant sur « Action » puis « **Fermer le ticket** » pour indiquer qu'il n'a plus besoin que le support réponde à sa demande d'aide.
- Si l'émetteur a indiqué « **Accepter la solution** » qui lui a été proposée.

Programme

1. Introduction au Portail de services Chorus Pro
2. Créer son compte sur Portail de services Chorus Pro
3. Saisir et déposer une facture sur le portail de services Chorus Pro
4. Suivre le traitement de ses factures
5. Echanger avec le support
- 6. Communauté Chorus Pro et Offre d'accompagnement**

La communauté Chorus Pro pour vous auto-former




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.

Prenez le temps de vous informer en visitant la [Communauté Chorus Pro](#) ou bénéficiez d'un accompagnement gratuit à la prise en main de Chorus Pro à distance, [en groupe restreint](#) ou en [format webinaire](#).

Cliquez sur  pour accéder à la **Communauté Chorus Pro** sur laquelle vous pourrez retrouver de la documentation (fiche tarifaire, liste des juridictions par département, tutoriel)

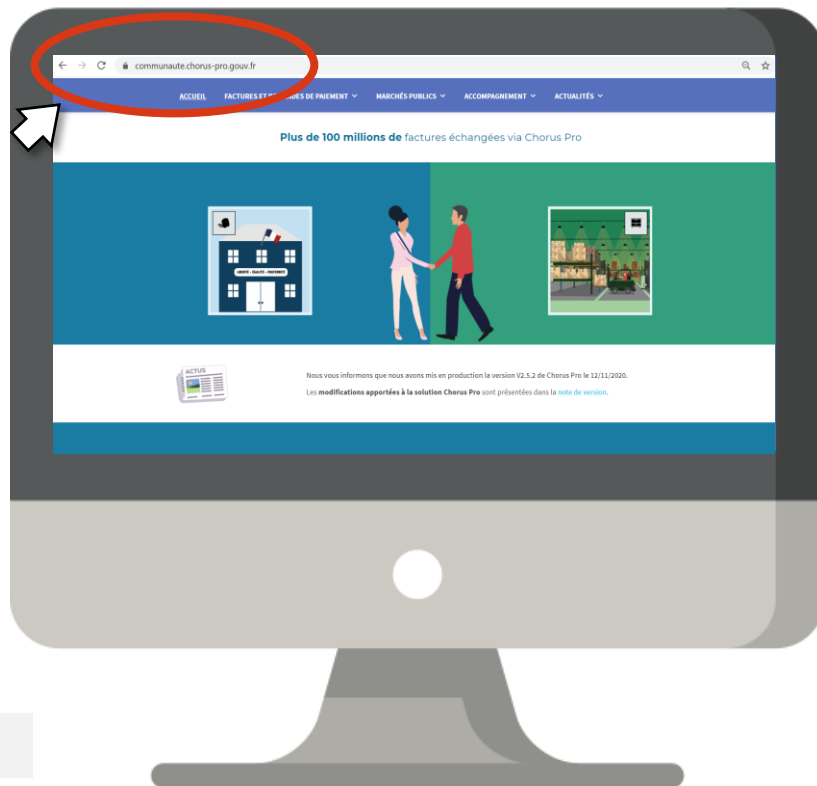
Votre formation continue !

✓ **Visiter la Communauté Chorus Pro** pour avoir accès à des fiches pratiques, des tutoriels et d'autres ressources documentaires sur Chorus Pro

- <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

✓ **S'inscrire à plus de formations interactives** pour perfectionner votre utilisation de Chorus pro

- **Webinaires** : Comment créer son compte utilisateur et déposer sa facture sur le portail de services Chorus Pro.



Création et dépôt de factures sur le portail de services
Chorus Pro

[Je m'inscris](#)

Le webinaire est terminé, merci de l'avoir suivi !

Nous espérons qu'il vous a été bénéfique.