

DÉPOSER UNE FACTURE SUR LE PORTAL 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	Factures émises	Factures reçues	Sollicitations émises	Sollicitations reçues	Mon Compte
Synthèse	Rechercher	Tableau de bord	Saisir facture	Dépôt factures	Liste fiscale
					Archives

Attention, le dépôt de vos factures de travaux doit s'effectuer à partir de l'espace « Factures de travaux ».

B. Choisissez le format de votre dépôt

Dépôt d'une nouvelle facture

Format de dépôt :

- PDF non signé
- PDF signé (signature PAdES)
- PDF/A-3 (Factur-X)
- XML signé (signature XAdES)
- XML mixte
- XML structuré

Choisir le format de dépôt « PDF non signé » vous permet de déposer votre facture sans avoir à utiliser une signature électronique.

C. Sélectionnez le cadre de facturation

Cadre de facturation :

A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture

Choix du fichier à importer

- 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

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

D. Déposez votre fichier

Dépôt d'une nouvelle facture

Format de dépôt :

PDF non signé

Cadre de facturation :

A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture

Choix du fichier à importer

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

← Annuler

C'est votre facture PDF qui a valeur probante.

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.

- **Récapitulatif TVA**

A renseigner uniquement si vous souhaitez détailler les différents taux de TVA figurant sur votre facture.

Cliquez sur **Enregistrer**.



Attention : Le bouton **Enregistrer** sauvegarde votre facture en mode **Brouillon**. L'enregistrement de votre facture vous permet d'y **ajouter des pièces jointes** (ex: justificatif, bon de commande).

4.

Soumettez votre facture



Valider et envoyer

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

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° 123456789 à destination de 57200218600094 ARCADE

NETTOYAGE avec les montants suivants:

- Montant HT :500
- Montant TVA :0
- Montant TTC après remise :0
- Net à payer :

Annuler

Confirmer et envoyer

Récapitulatif	
Fournisseur :	38399306000037 - TEC...
Date :	24 nov. 2017
La facture n°123456789 est validée, elle est en cours de transmission au service concerné.	
Certificat de dépôt n° :	3w2DwYwWfWvckKga7C77x0gQfuztzh0fjpsd4v4=
Montant HT après remise globale :	500,00 €
Montant TVA :	100,00 €
Montant remise globale TTC :	0,00 €
Montant TTC avant remise globale :	600,00 €
Montant TTC total :	600,00 €
Montant à payer :	600,00 €
<div> <div>Exporter le certificat de dépôt</div> <div>Visualiser la facture</div> <div>Suivre la facture</div> </div>	



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