



FORCES ARMÉES DE GUYANE
DIRECTION DU COMMISSARIAT D'OUTRE-MER DE GUYANE

Route de la Madeleine, Quartier de la Madeleine
CS 56019 – 97 306 Cayenne cedex

DEPOSER UNE FACTURE

1ère étape : connexion au portail – voici le lien : <https://chorus-pro.gouv.fr>

2ème étape : dépôt de vos factures en PDF.

Afin d'éviter un rejet de votre facture sur le portail Chorus Pro, cinq (5) éléments doivent obligatoirement être mentionnés sur vos factures :

- 1 - Identifiant : **11000201100044** (SIRET des services de l'Etat) ;
- 2 - Code exécutant : **D04115J973** ;
- 3 - Numéro d'engagement juridique/bon de commande (composé de 10 chiffres sans espaces et commençant obligatoirement par 14) ;
- 4 - Coordonnées bancaires ou RIB joint obligatoirement à la facture ;
- 5 - Numéro d'identification de la société (SIREN ou SIRET).

Une parfaite concordance entre la numérotation du document déposé (facture originale) et la transcription lue par le portail est obligatoire (tout compte : les espaces, les majuscules, les tirets).

L'adresse de facturation sur votre facture doit être :

MINISTERE DES ARMEES – DICOM-GSC de Guyane
Quartier de la Madeleine
CS56019 – 97 306 Cayenne Cedex.

Vérifier la bonne prise en compte de vos données sur la facture par le logiciel chorus pro. Après enregistrement il est toujours possible d'apporter des modifications. Pour finaliser votre dépôt il est nécessaire d'envoyer et de déposer (plus aucune modification ne peut être apportée).

ATTENTION : il est possible que lors de la dépose de votre facture sur le portail que ce dernier vous affiche le message suivant : « **le numéro d'engagement juridique ne correspond pas au code service, veuillez vérifier à nouveau vos données** ». Il s'agit d'un message récurrent, forçant en quelque sorte les fournisseurs à « vérifier » leur saisie. Si vous êtes sûr(e) de vos données, ne tenez pas compte de ce message, il n'y a rien de « bloquant ».

VERIFICATION DU DEPOT DE MA FACTURE

Cliquer sur l'onglet : **FACTURES EMISES – TABLEAU DE BORD**. Là se trouvent les factures « brouillon, rejetées, recyclées, mises à disposition, mises en paiement ». Pour vérifier les rejets et/ou recyclages : cliquer sur le chiffre puis sur le numéro de votre facture. En bas de l'écran, cliquer sur la disquette « **SUIVI DU TRAITEMENT** ». Vous trouverez l'historique des états de vos factures ainsi que le commentaire associé en cas de rejet ou de recyclage.

Le statut **BROUILLON** signifie qu'il manque une étape : une facture doit être enregistrée (brouillon) puis envoyée et déposée (mise à disposition de l'Etat). Vous devez retourner sur **FACTURES EMISES** puis **TABLEAU DE BORD**.

REJET D'UNE FACTURE

Il convient d'établir un avoir (en interne) ; de créer une nouvelle facture et de redéposer sous un autre numéro de facture.

Une facture qui apparaît comme rejetée avec comme commentaire : **DP supprimée – retraitement manuel de nos services DP N°.....** – attention ce message signifie que votre facture a bien été prise en compte par nos services et mise en paiement.

RECYCLAGE D'UNE FACTURE

Il convient de lire le commentaire associé ; d'apporter la ou les modifications demandées et de renvoyer votre facture sur le portail.

ASSISTANCE DANS L'UTILISATION DE CHORUS PRO

1. Utiliser l'assistante virtuelle « **ClaudIA** » disponible sur l'accueil du portail Chorus Pro (bouton « Besoin d'aide ? Posez une question »).

2. Saisir une sollicitation

a) par mél: dicom-guf-regulation.referent.fct@intradef.gouv.fr;

b) par téléphone au 05 94 39 20 65.