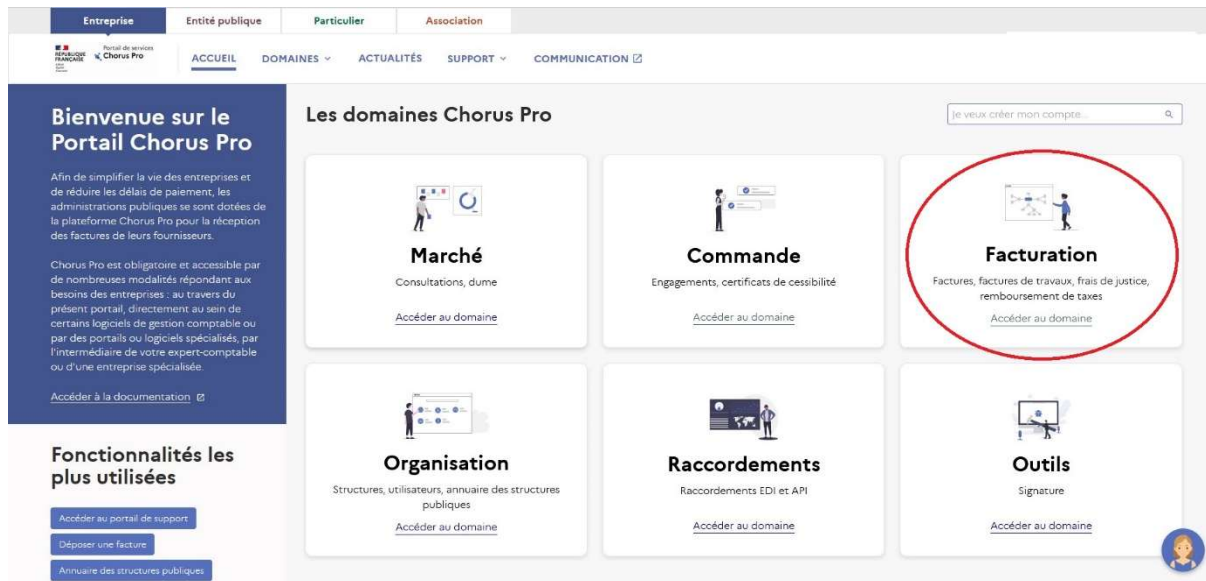


## DÉPOSER UNE FACTURE SUR CHORUS PRO


Note : au préalable vous devez avoir créé votre compte et votre structure sur CHORUS PRO. Votre compte doit être rattaché à votre structure. Vidéo tuto : [https://www.youtube.com/watch?v=pGm9dK\\_L3xw](https://www.youtube.com/watch?v=pGm9dK_L3xw)

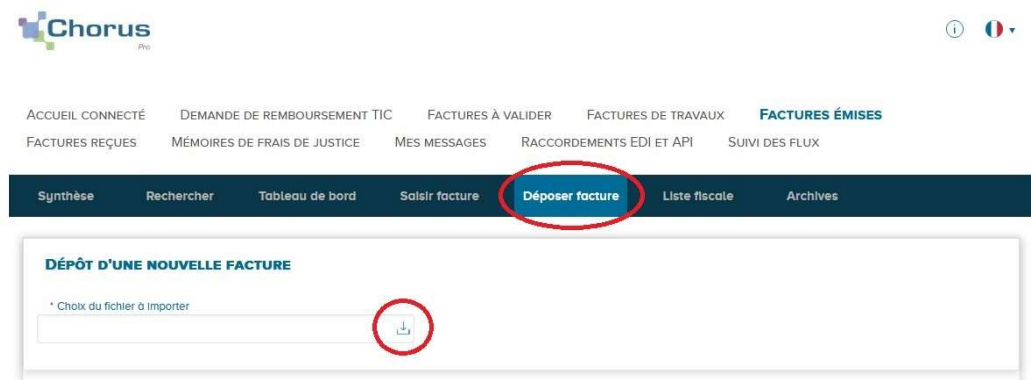
1. Sur l'écran d'accueil vous cliquez sur « Facturation » :



2. Vous cliquez ensuite sur « Accéder » de la section « Factures émises » :



3. Vous choisissez l'onglet « Déposer facture » et sélectionnez ensuite, à l'aide de l'icône , le fichier PDF de la facture que vous souhaitez déposer :



4. Vous choisissez ensuite les informations complémentaires (Cadre de facturation A1 dans la plupart des cas) et cliquez ensuite sur « Continuer » :

**FORMAT DE DÉPÔT**

\* Format de dépôt :  
PDF non signé

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

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

\* Structure :

Sélectionner un service :

Continuer

5. Dans la section « Destinataire de la facture » vous cochez « Non » à la question « Le destinataire est-il l'État ? » Vous indiquez ensuite le SIRET de l'UBO **94129831700012** (Il n'y a pas de code service obligatoire) :

**DESTINATAIRE DE LA FACTURE**

Le destinataire est-il l'État ?

☐ Oui ☒ Non

\* SIRET :  
94129831700012 X

Recherche avancée

Raison sociale :  
UNIVERSITE DE BREST

Code service  
Rechercher un service Recherche avancée

Libellé service :

6. Remplissez ensuite les références. **Il est impératif de renseigner un numéro d'engagement.** Il correspond au numéro présent en haut à droite du bon de commande. Il débute par « 4500 » et est suivi de 6 chiffres. **Les factures ne pourront pas être traitées sans cet élément.** Si vous n'en avez pas, il faut impérativement se rapprocher de votre interlocuteur à l'UBO pour l'obtenir **avant** de déposer votre facture.

**RÉFÉRENCES**

\* Numéro de facture :  
Numéro de facture

Date de facture :  
jj/mm/aaaa

Format de dépôt :  
DEPOT\_PDF\_PORTAIL

\* Devise :  
EUR - Euro européen

Type  
☒ Facture ☐ Avoir

N° d'engagement : 

Rechercher

Numéro du marché :

\* Type de TVA :  
TVA sur les encaissements

\* Mode de règlement :  
Virement

7. Renseignez ensuite le montant HT et la TVA ainsi que le net à payer :

**MONTANTS TOTAUX**

\* Montant HT :  
Montant HT

\* Montant TVA :  
Montant TVA

Montant TTC :  
0,00

\* Net à payer :  
Net à payer

Saisir le détail de la TVA  
(Facultatif)

Détail TVA

8. Enfin, validez et envoyez en cliquant sur le bouton correspondant :

Annuler

Enregistrer en mode Brouillon

Valider et envoyer

En cas de problème, voir directement avec la HOTLINE de CHORUS PRO (section « Support-nous contacter ») :

[https://portail.chorus-pro.gouv.fr/aife\\_csm/fr?id=aife\\_contact](https://portail.chorus-pro.gouv.fr/aife_csm/fr?id=aife_contact)

La documentation en anglais est disponible dans l'onglet « DOCUMENTATION » sur le lien suivant :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/?lang=en>

Une vidéo tuto (non-spécifique à l'UBO) est disponible sur ce lien : <https://www.youtube.com/watch?v=zLUAFnjHp-8>