

# Dématérialisation des factures du Secteur Public

**Gérer les factures de travaux sur Chorus Pro pour les MOE**

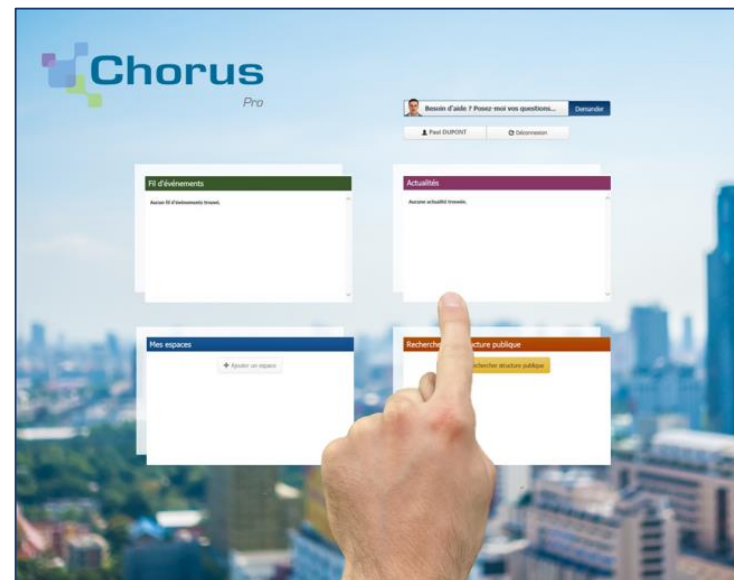
**Le webinaire va bientôt commencer...**

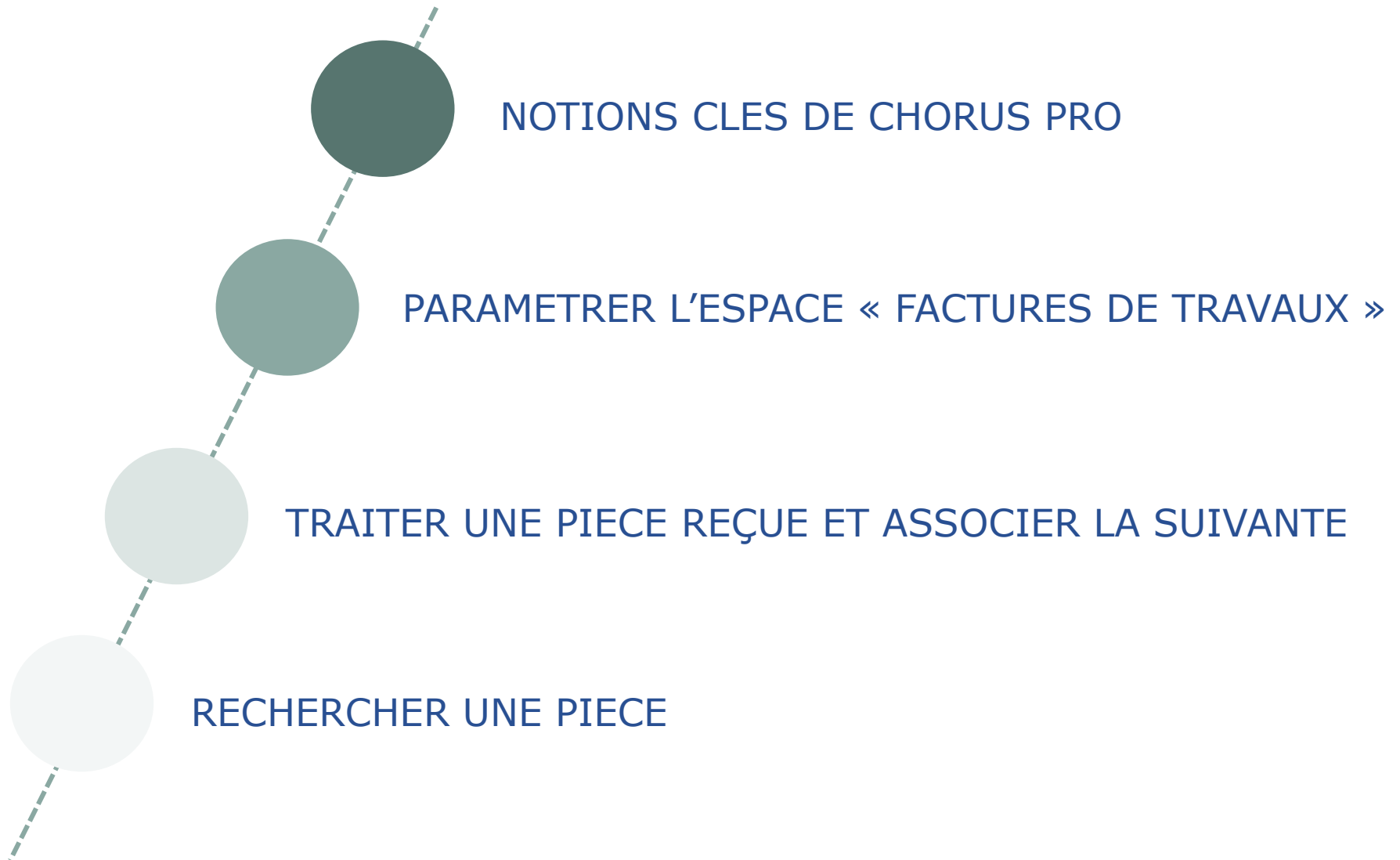


*Cette rencontre fait suite au lancement, le 1<sup>er</sup> janvier 2017, de la plateforme de dématérialisation des factures Chorus Pro.*

La solution Chorus Pro dispose d'un espace dédié à la facturation de travaux reposant sur les principes du CCAG de travaux.

**Ce webinaire a pour objectif d'introduire les notions clés de la facturation de travaux sur la plateforme.**





4 Août 2008:

Loi de modernisation de l'économie

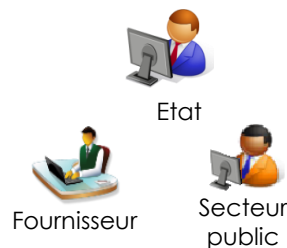
- **Obligation pour l'Etat** d'accepter les factures émises sous forme dématérialisée à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2012



26 Juin 2014:

Ordonnance du 26 Juin 2014

- **Obligation** d'accepter les factures dématérialisées à destination du **secteur public local** et des **établissements publics nationaux**
- **Obligation progressive pour les fournisseurs** de dématérialiser les factures à destination de la sphère publique



16 septembre 2016:

Ouverture de Chorus Pro

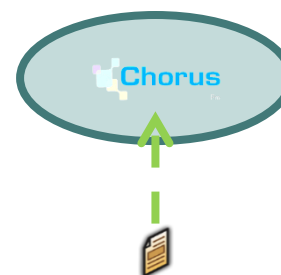
- Ouverture de la plateforme de dématérialisation des factures **Chorus Pro** à l'ensemble des structures publiques et privées.



1<sup>er</sup> janvier 2017:

Démarrage de Chorus Pro

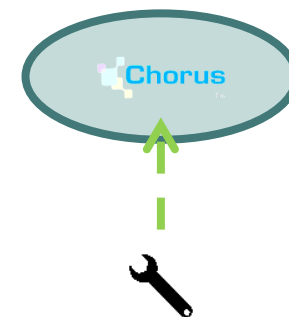
- Démarrage de la dématérialisation des factures sur la plateforme.

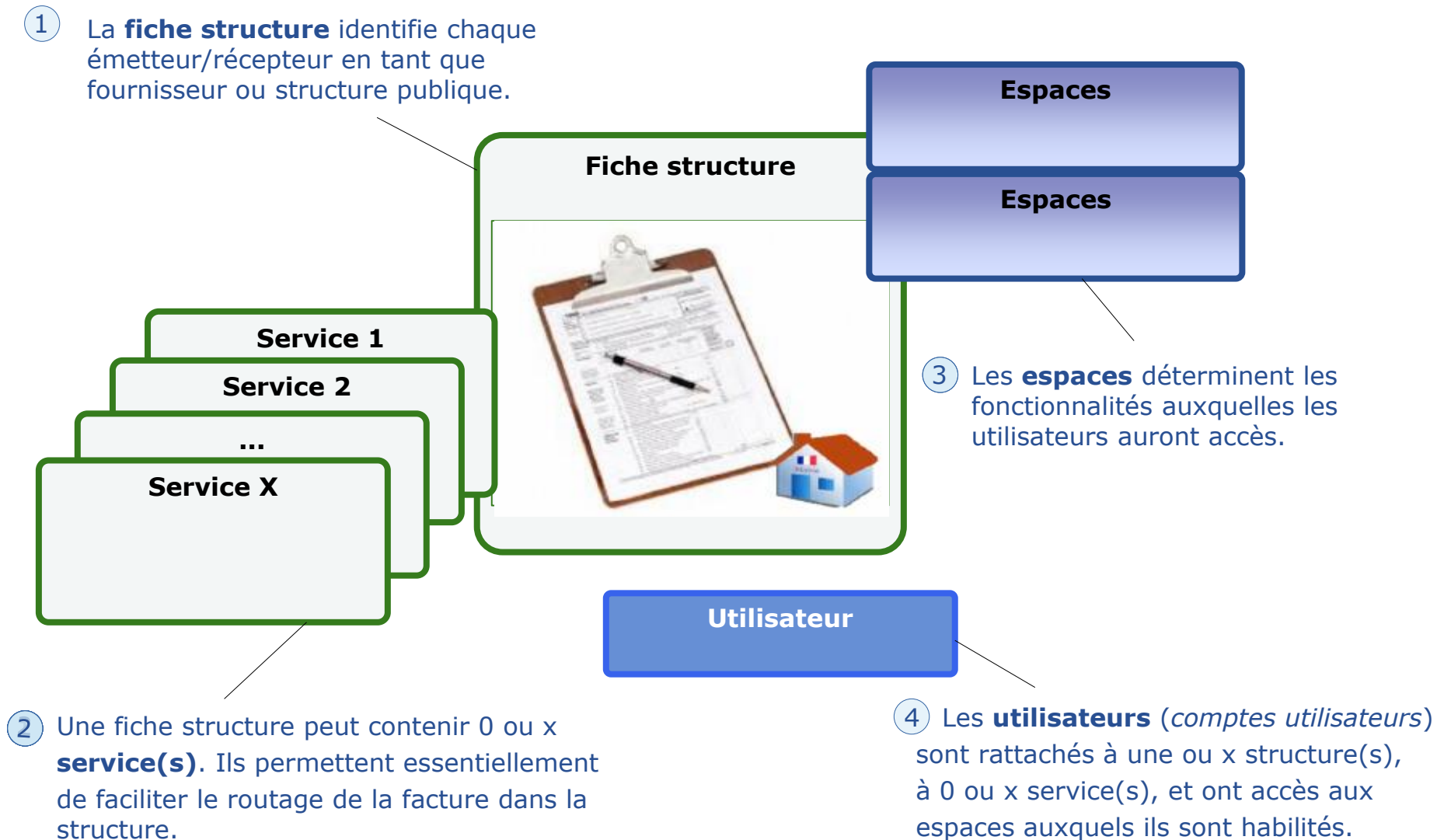


1<sup>er</sup> février 2017:

Phase référente des marchés de travaux

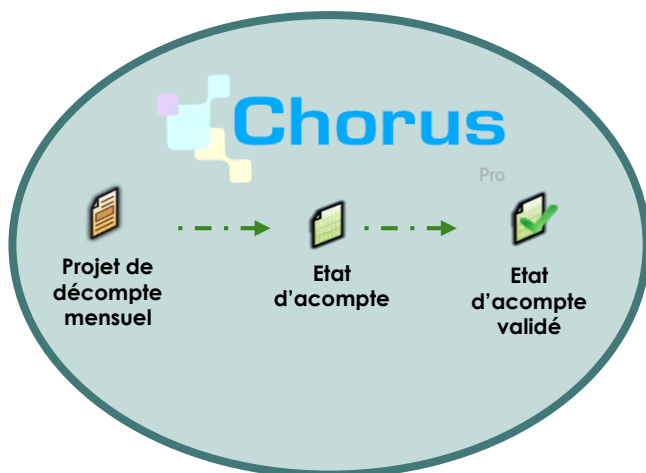
- Suivi de la facturation des marchés de travaux contractés par des entreprises volontaires avec une structure publique pilote.



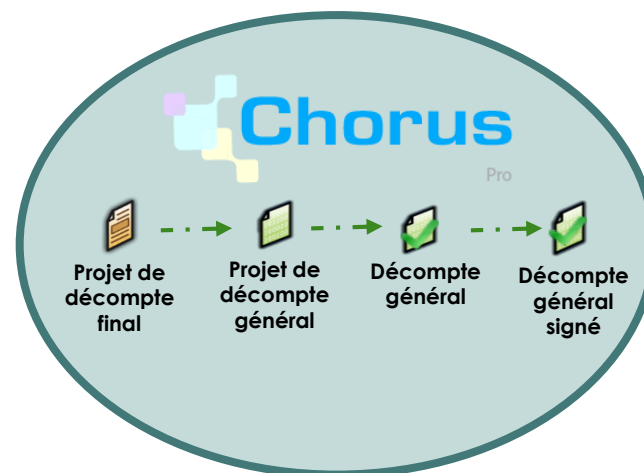


- Chorus Pro permet la **transmission des pièces concourant à l'exécution des marchés soumis au CCAG de travaux publics**.
- Les pièces relatives à chaque paiement constituent **un dossier de facturation** et sont différentes en fonction de l'avancement du marché :

**Dossier de facturation en cours de marché:**



**Dossier de facturation en fin de marché:**

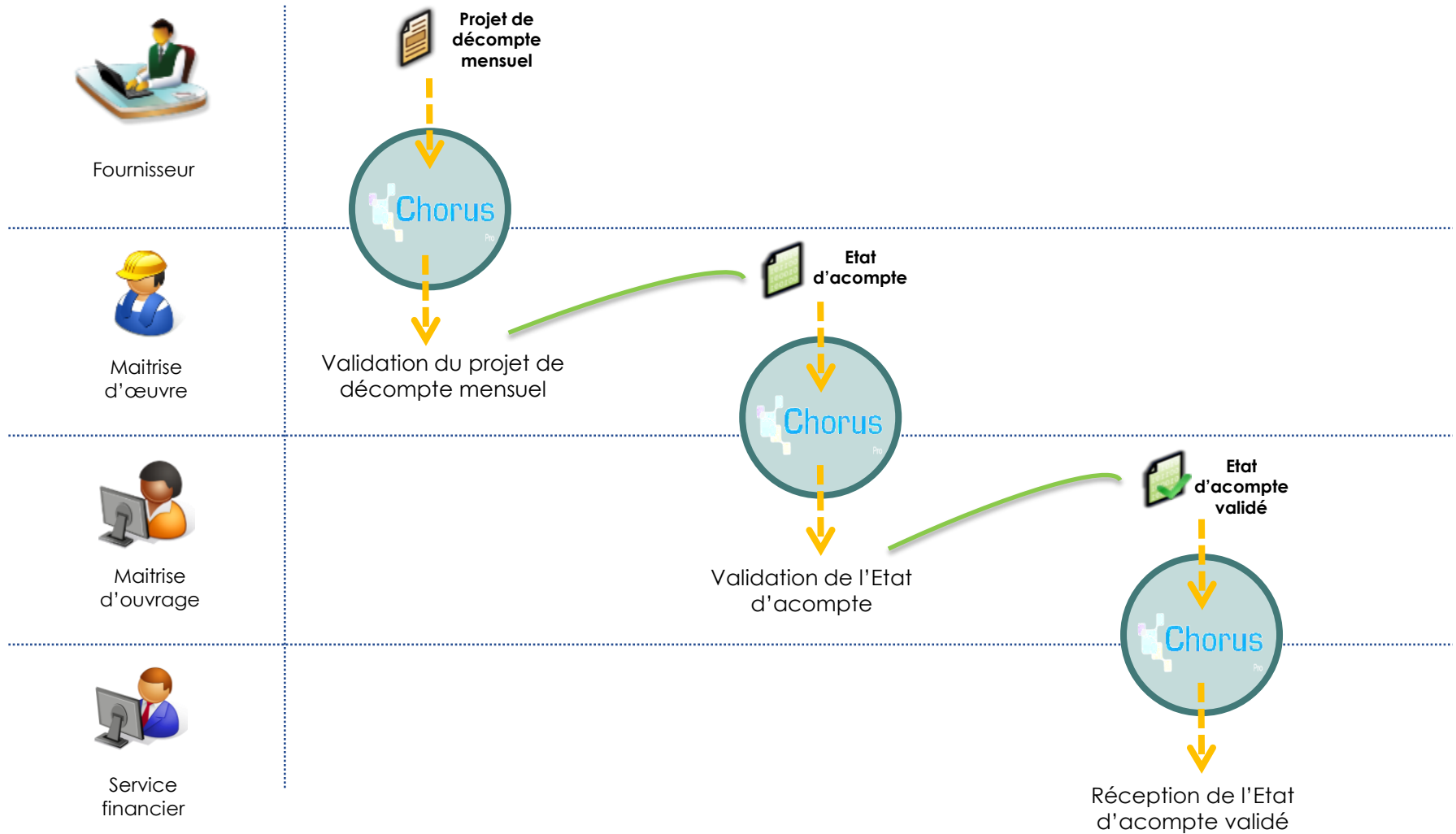


- Dans Chorus Pro, tous les acteurs sont identifiés :



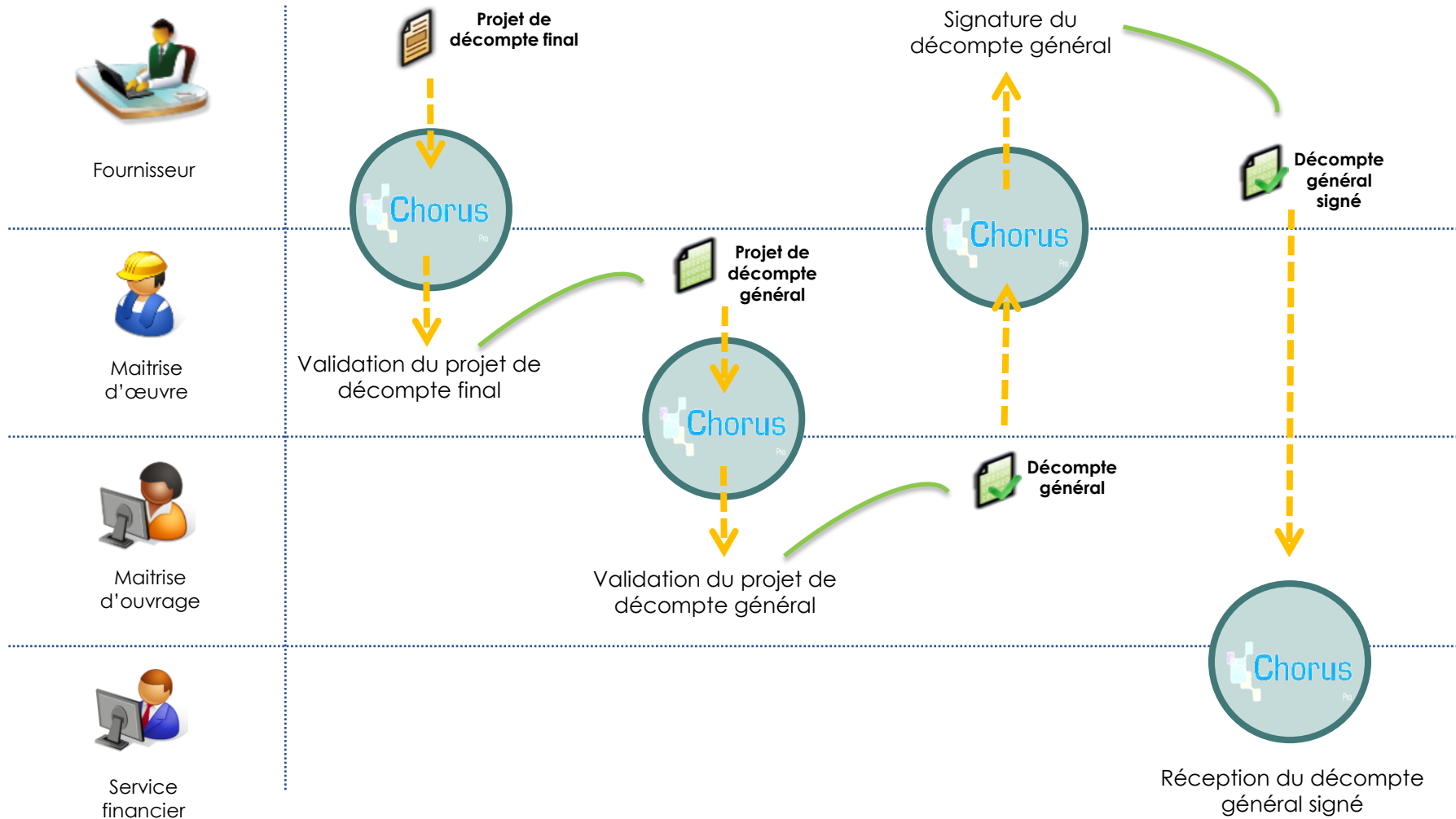
# Notions clés de Chorus Pro

## Processus en cours de marché



# Notions clés de Chorus Pro

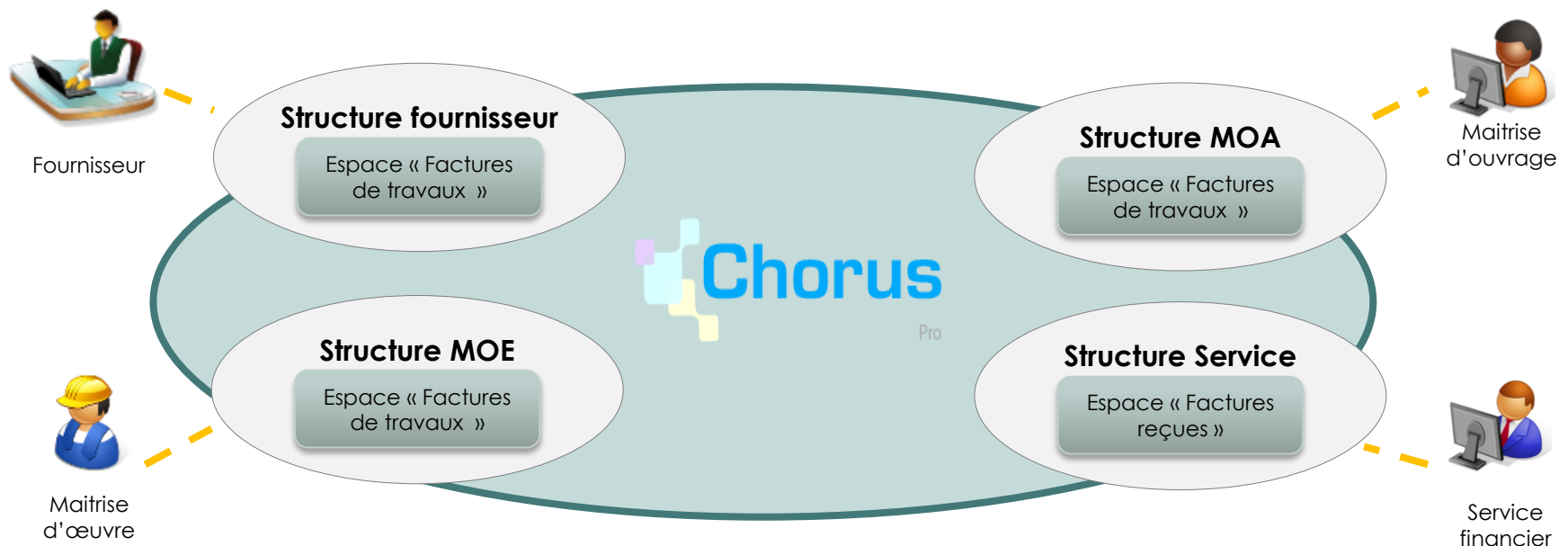
## Processus en fin de marché





L'utilisation de Chorus Pro pour les marchés de travaux nécessite :

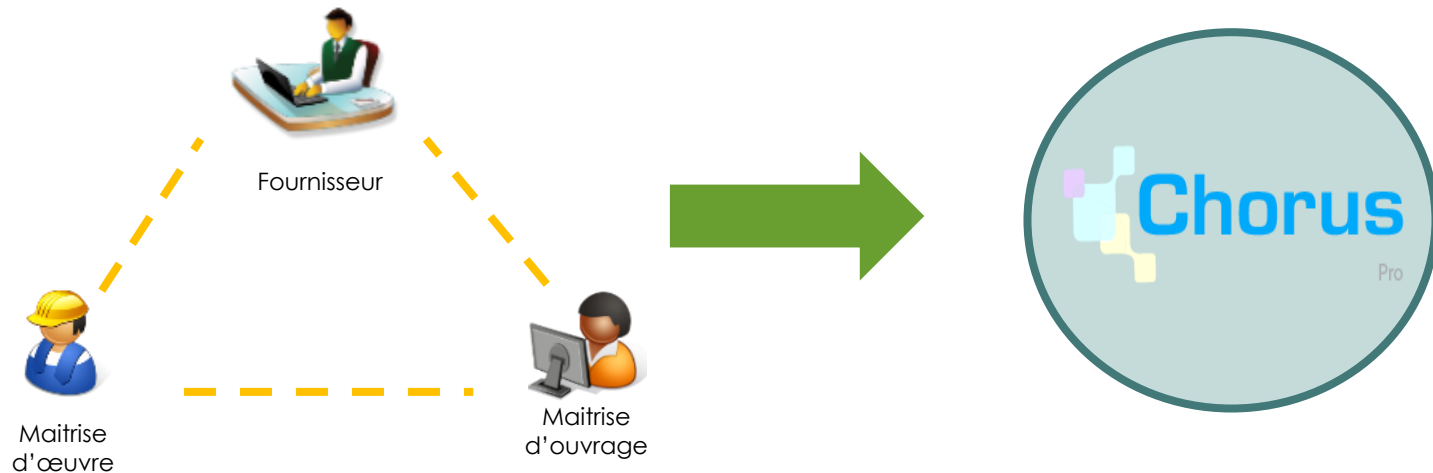
- Une structure par acteur dans Chorus Pro ;
- L'habilitation des utilisateurs sur l'espace « **Factures de travaux** ».



Il peut arriver que l'un des acteurs n'ait pas encore de compte Chorus Pro.

Afin de ne pas bloquer le processus, **un acteur peut être amené à jouer le rôle d'un autre acteur.**

Avant de débiter la procédure, **chaque partie doit ainsi se concerter** afin de décider du rôle de chacun.





# Paramétrer l'espace « Factures de travaux »

## Pas-à-pas espace « Factures de travaux » [1/3]

### 1 Accéder à l'espace « Mon Compte »:

Accueil connecté Activités du gestionnaire Factures émises Sollicitations émises **Mon Compte**

#### Mon Compte

Mes informations personnelles

Informations générales

Identifiant de connexion : moe\_architecte@outlook.fr







Adresse électronique de contact \* : moe\_architecte@outlook.fr Votre adresse de contact sera utilisée pour toutes les notifications.



Nom \* : FORIN Prénom \* : Juliette

Faire défiler la page

Mes rattachements aux structures

« « 1 » » 5 lignes par page (2 lignes)

| Identifiant Structure | Raison sociale | Rôle                    | Actions   |
|-----------------------|----------------|-------------------------|---|
| 79858993300118        | STRUCTURE X    | GESTIONNAIRE_PRINCIPAL  |    |
| 81332705300019        | STRUCTURE Y    | GESTIONNAIRE_SECONDAIRE |    |

 Supprimer rattachements  Demander un rattachement

Modifier le paramétrage de la structure

# Paramétrer l'espace « Factures de travaux »

## Pas-à-pas espace « Factures de travaux »[2/3]

### 2 Se rendre dans le bloc « Espaces »:

| Service                            | Espace                    | Statut | Actions |                                     |
|------------------------------------|---------------------------|--------|---------|-------------------------------------|
| Service par défaut de la structure | Mes factures émises       | ACTIVE |         | <input type="checkbox"/>            |
| Service par défaut de la structure | Mon compte                | ACTIVE |         | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Service par défaut de la structure | Mes sollicitations émises | ACTIVE |         | <input type="checkbox"/>            |

[+Ajouter des espaces](#) [Supprimer](#)

Cliquer sur  
« **Ajouter des espaces** »



**Ajouter des espaces ouverts à la structure ou au service de la structure**

Pour rajouter des espaces à la structure, sélectionnez tous les services.

**Services**

☐ Tous les services

**Liste des espaces demandés pour les services sélectionnés**

| Espaces                          | Consultation             | Modification             |
|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Mes factures émises              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mes factures de travaux          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mes factures à valider           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mes mémoires de frais de justice | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mes engagements                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Activités du gestionnaire        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Suivi des flux                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Raccordement EDI et API          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

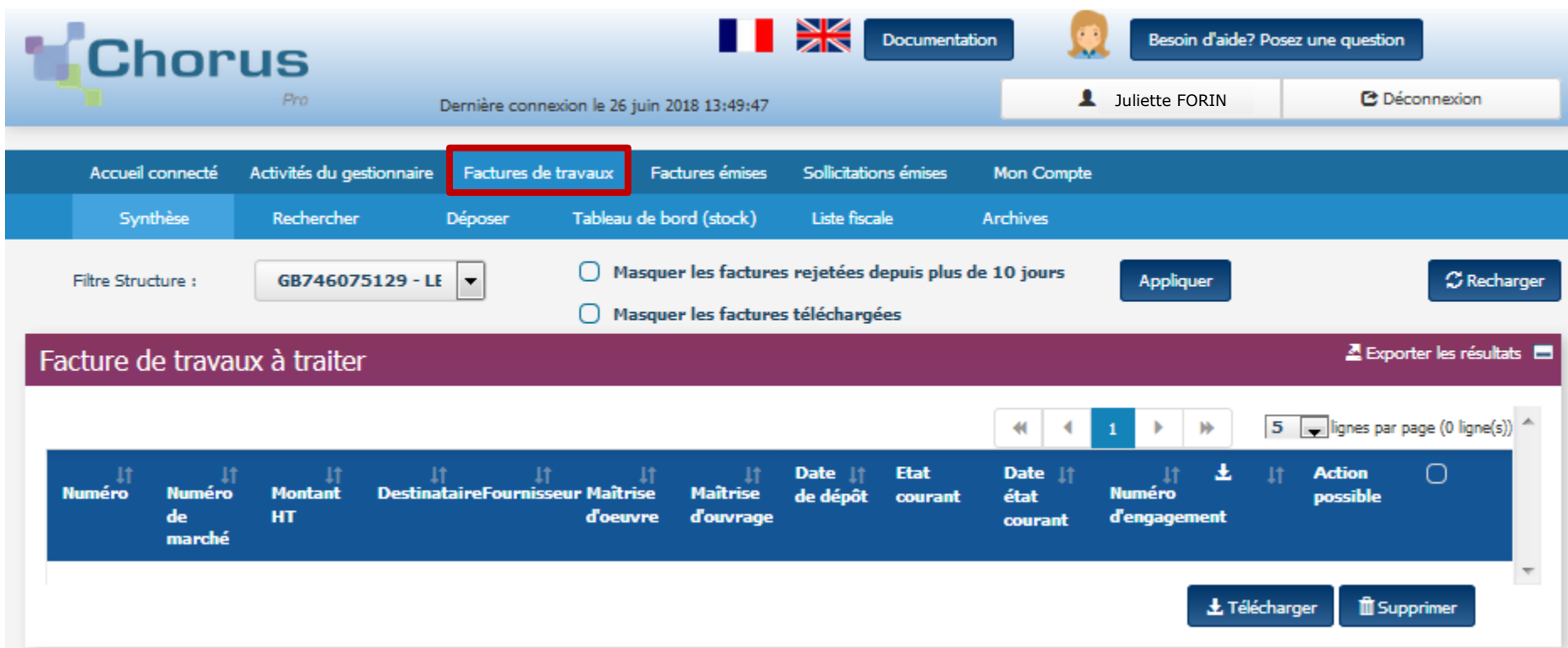
Annuler Valider Valider et ajouter d'autres espaces

Sélectionner l'espace  
« **Factures de travaux** »  
soit en « **Consultation** » soit  
en « **Modification** »

# Paramétrer l'espace « Factures de travaux »

Pas-à-pas espace « Factures de travaux »[3/3]

L'espace « **Factures de travaux** » apparaîtra sur Chorus Pro à la prochaine connexion.



The screenshot shows the Chorus Pro user interface. At the top, there's a header with the Chorus Pro logo, flags for France and the UK, a 'Documentation' button, a user profile icon, and a 'Besoin d'aide? Posez une question' button. Below this, a navigation bar contains links like 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire', 'Factures de travaux' (highlighted with a red box), 'Factures émises', 'Sollicitations émises', and 'Mon Compte'. A secondary bar has 'Synthèse', 'Rechercher', 'Déposer', 'Tableau de bord (stock)', 'Liste fiscale', and 'Archives'. The main content area has a 'Filtre Structure' dropdown set to 'GB746075129 - LE', two checkboxes for filtering ('Masquer les factures rejetées depuis plus de 10 jours' and 'Masquer les factures téléchargées'), an 'Appliquer' button, and a 'Recharger' button. Below this is a purple header for 'Facture de travaux à traiter' with an 'Exporter les résultats' link. The main table has columns: 'Numéro', 'Numéro de marché', 'Montant HT', 'Destinataire', 'Fournisseur', 'Maîtrise d'oeuvre', 'Maîtrise d'ouvrage', 'Date de dépôt', 'Etat courant', 'Date état courant', 'Numéro d'engagement', and 'Action possible'. The table is currently empty. At the bottom right, there are 'Télécharger' and 'Supprimer' buttons.

Chorus Pro

Dernière connexion le 26 juin 2018 13:49:47

Documentation

Besoin d'aide? Posez une question

Juliette FORIN

Déconnexion

Accueil connecté

Activités du gestionnaire

**Factures de travaux**

Factures émises

Sollicitations émises

Mon Compte

Synthèse

Rechercher

Déposer

Tableau de bord (stock)

Liste fiscale

Archives

Filtre Structure :

GB746075129 - LE

☐ Masquer les factures rejetées depuis plus de 10 jours

☐ Masquer les factures téléchargées

Appliquer

Recharger

Facture de travaux à traiter

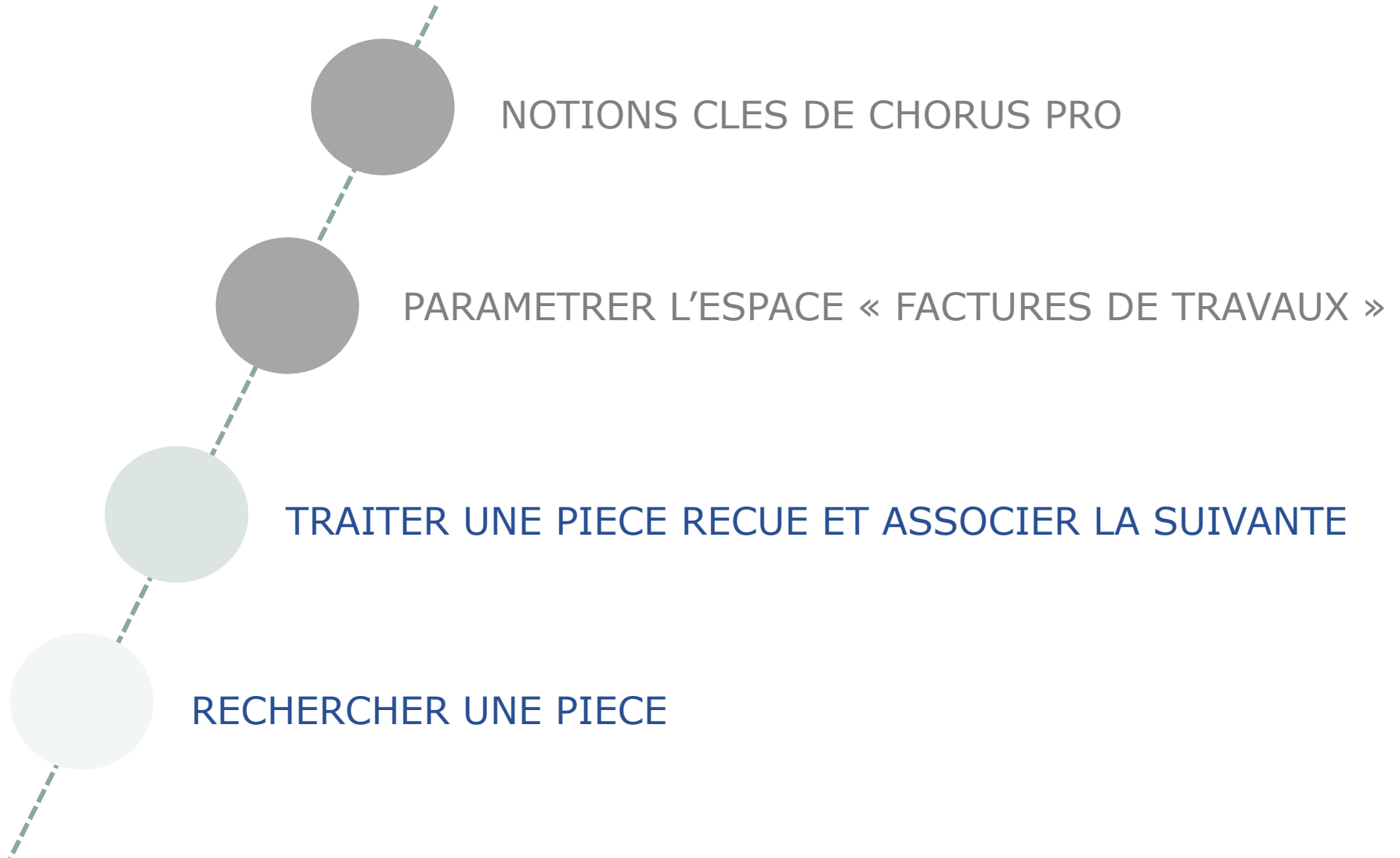
Exporter les résultats

5 lignes par page (0 ligne(s))

| Numéro | Numéro de marché | Montant HT | Destinataire | Fournisseur | Maîtrise d'oeuvre | Maîtrise d'ouvrage | Date de dépôt | Etat courant | Date état courant | Numéro d'engagement | Action possible |
|--------|------------------|------------|--------------|-------------|-------------------|--------------------|---------------|--------------|-------------------|---------------------|-----------------|
|--------|------------------|------------|--------------|-------------|-------------------|--------------------|---------------|--------------|-------------------|---------------------|-----------------|

Télécharger

Supprimer



# Traiter une pièce reçue et associer la suivante

## Pas-à-pas « Traiter les pièces reçues » [1/2]


16

1

### Sélectionner l'espace « Facture de travaux »:

Les pièces déposées par les fournisseurs apparaissent dans l'espace de **synthèse**.

Cliquer sur  
« **Synthèse** »



Chorus Pro

Dernière connexion le 26 juin 2018 13:49:47

Documentation

Besoin d'aide? Posez une question

Juliette FORIN

Déconnexion

Accueil connecté

Activités du gestionnaire

Factures de travaux

Factures émises

Sollicitations émises

Mon Compte

Synthèse

Rechercher

Déposer

Tableau de bord (stock)

Liste fiscale

Archives

Filtre Structure :

GB746075129 - LE

Masquer les factures rejetées depuis plus de 10 jours

Masquer les factures téléchargées

Appliquer

Recharger

Facture de travaux à traiter

Exporter les résultats

5 lignes par page (22 ligne(s))

| Número    | Número de marché | Montant HT | Destinataire | Fournisseur  | Maîtrise d'oeuvre | Maîtrise d'ouvrage | Date de dépôt | Etat courant     | Date état courant | Número d'engagement | Action possible |
|-----------|------------------|------------|--------------|--------------|-------------------|--------------------|---------------|------------------|-------------------|---------------------|-----------------|
| CAS1-FPDM |                  | 100,00     | MOE-REC-MT-M | FOUR-REC-MIN | REC100FOURNI      |                    | 13/12/2016    | Mise à dispositi | 13/12/2016        | Non                 |                 |

Cliquer sur le  
**numéro** pour  
accéder au  
détail de la  
pièce déposée

Conformément au CCAG de travaux, les pièces doivent être transmises aux différents acteurs et le dossier de facturation constitué, de sorte que, **le paiement puisse avoir lieu dans un délai de 30 jours à compter du moment où la demande de paiement est mise à disposition de la MOE dans l'outil.**



# Traiter une pièce reçue et associer la suivante

## Pas-à-pas « Traiter les pièces reçues »[2/2]

### 2 Visualiser le détail de la pièce :

Chorus Pro  
Dernière connexion le 26 juin 2018 13:49:47

Documentation Besoin d'aide? Posez une question

Accueil connecté Activités du gestionnaire Factures de travaux Factures émises Sollicitations émises Mon Compte Juliette FORIN

Synthèse Rechercher Déposer Tableau de bord (stock) Liste fiscale Archives

Filtre Structure : GB746075129 - LE

☐ Masquer les factures rejetées depuis plus de 10 jours  
☐ Masquer les factures téléchargées

Appliquer Recharger

Consultation d'un projet de décompte mensuel  
Pièces du dossier de facturation N° CASI-FPDM-03

Número : CASI-FPDM-03 État : Mise à disposition de la MOE Mode de dépôt : Dépôt portail PDF non signé

**Destinataire**

Destinataire : 61200000000033 - MOE-REC-MT-MIN-03

Adresse : 1 AVENUE DU TEST75000PARISFrance

**Fournisseur**

Structure avec N° SIRET : 16000000000013

Raison sociale : FOUR-REC-MIN-MT-03

Adresse : 1 AVENUE DU TEST75000PARIS

Faire défiler la page pour visualiser le détail de la pièce

### 3 Traiter la pièce :

Associer la pièce suivante

Télécharger Visualiser Suivi du traitement Dossier de facturation Refuser

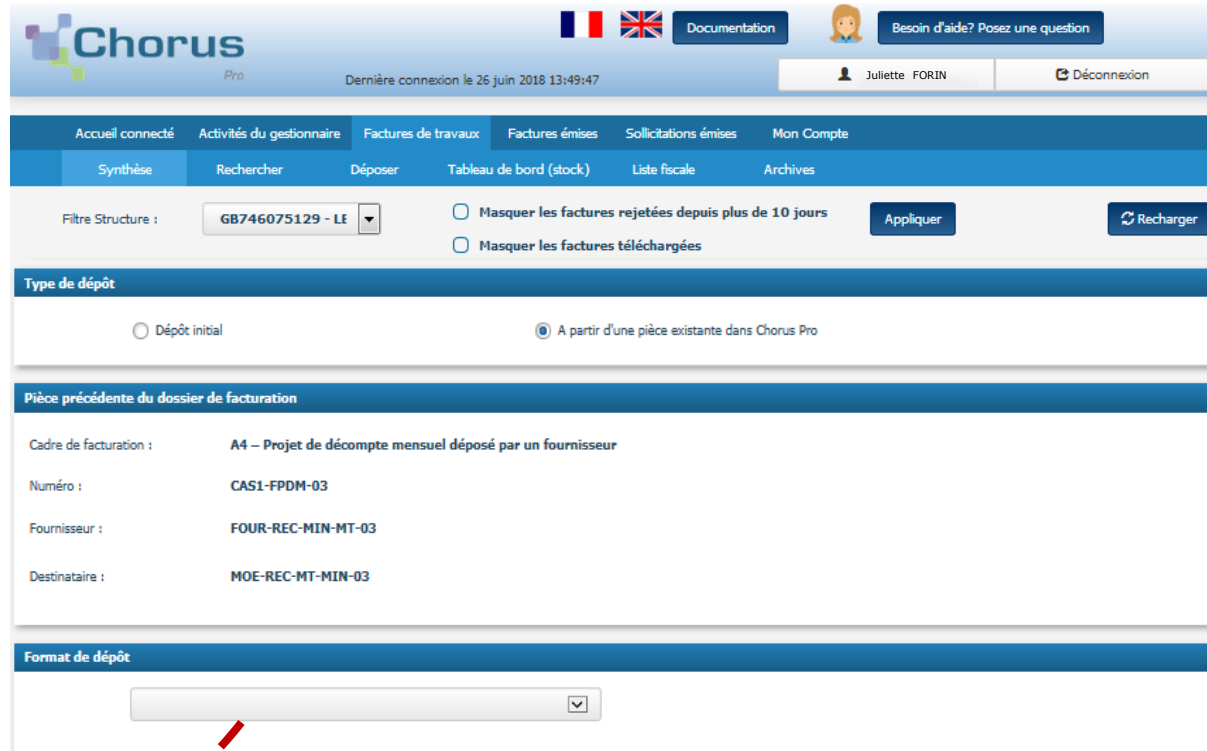
Déposer la pièce suivante du dossier de facturation

Suspendre

Une pièce peut être refusée uniquement si existence d'une erreur de destinataire.

Une pièce peut être suspendue si certaines informations sont manquantes

### 1 Sélectionner le format de dépôt :



Formats de dépôt possibles:

- Pdf non signés
- Pdf signé PaDES

### 2 Sélectionner le cadre de facturation:

Les cadres de facturation permettent d'identifier les acteurs et les documents déposés :

**Informations complémentaires**

Cadre de facturation \* :

A15: Dépôt par une MOE d'un état d'acompte






Rôle :

MOE

Structure \* :

MOE-REC-MIN-MT-17

Service :

| Cadres de facturation | Documents déposés  |
|-----------------------|--|
| A15                   |  Etat d'acompte  |
| A16                   |  Etat d'acompte validé  |
| A17                   |  Projet de décompte général  |
| A18                   |  Décompte général  |
| A24                   |  Décompte général définitif et tacite<br>(Cadre: procédure tacite) |

3

### Déposer le fichier:

Choix du fichier à importer

Aucun fichier sélectionné.

4

### Identifier les acteurs des marchés de travaux:

Dépôt d'un état d'acompte

Mode de dépôt : Dépôt portail  
PDF non signé

**Cadre de facturation**

Cadre de facturation : A15: Dépôt par une MOE d'un état d'acompte  
Maîtrise d'œuvre : structure : MOE-REC-MIN-MT-17  
service :

**Pièce précédente du dossier de facturation**

Cadre de facturation : A4: Dépôt par un fournisseur d'un projet de décompte mensuel  
Numéro : Fac01  
Destinataire : MOA-REC-MIN-MT-17  
Fournisseur : FOUR-REC-MIN-MT-17

**Identification**

Numéro \* :   
Date \* : jj/mm/aaaa

**Déposant**

Rôle : MOE  
Structure : MOE-REC-MIN-MT-17  
Service :

**Destinataire**

Destinataire \* :    
Service :

**Fournisseur**

Raison sociale \* : FOUR-REC-MIN-MT-17    
Nom Prénom : FOUR-REC-MIN-MT-17  
Identifiant : 160000000000027  
Service :

Identifier  
l'ordonnateur  
(MOA ou Service  
Financier)

4'

### Identifier les acteurs des marchés de travaux – MOA:


Renseigner  
un ou  
plusieurs  
champs pour  
effectuer la  
recherche


**Recherche de destinataire**

(Le caractère \* peut être utilisé pour remplacer n'importe quelle chaîne de caractères.)

Siret / Identifiant :

Nom, Ville, Code Postal ou Raison Sociale :

 Retour

 Rechercher

5

### Compléter les informations de la pièce déposée:

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

**Identification**

Numéro \* :

Date \* :

**Récapitulatif TVA**

Taux TVA \* :

Montant de base HT par taux \* :

Montant TVA par taux de TVA :

Renseigner la TVA (**champs obligatoires si plusieurs lignes de TVA**)

**Références**

Devise \* :

Type de TVA \* : ☐ TVA sur les débits ☒ TVA sur les encaissements ☐ Exonéré ☐ Sans TVA

Motif d'exonération :

Numéro d'engagement :

Numéro de marché :

Mode de règlement \* :

Renseigner la devise et le type de TVA (**champs obligatoires**)

**Montants totaux**

Montant HT \* :

Montant TVA :

Montant TTC après remise :

Montant à payer :

Renseigner les montants totaux (**champs obligatoires**)

7

## Envoyer la facture:

### Confirmation de soumission

Confirmez-vous la soumission de la facture de travaux ?

[← Annuler](#) [✓ Confirmer et envoyer](#)

Cliquer sur « **Confirmer et envoyer** » permet de générer automatiquement le récapitulatif d'envoi

### Dépôt d'un projet de décompte mensuel


#### Récapitulatif


Fournisseur : 0000000000116 - REC101FOURNISSEUR Date de dépôt : 15/11/2016


Le PROJET\_DECOMPTE\_MENSUEL numéro 12457896 a été déposé, il est en cours de transmission à la maîtrise d'œuvre (null - null)


Certificat de dépôt n°VYHq/PDdbVpqWY4gryVnm0gE7X1OKowfxDj8cOoc1U=


|                            |        |
|----------------------------|--------|
| Montant HT total :         | 100,00 |
| Montant TVA :              | 20,00  |
| Montant TTC après remise : | 120,00 |
| Montant à payer :          | 120,00 |

  
Exporter le certificat de dépôt

  
Suivi du traitement

  
Dossier de facturation

  
Visualiser

  
Nouveau dépôt



NOTIONS CLES DE CHORUS PRO

PARAMETRER L'ESPACE « FACTURES DE TRAVAUX »

TRAITER UNE PIECE RECUE ET ASSOCIER LA SUIVANTE

RECHERCHER UNE PIECE



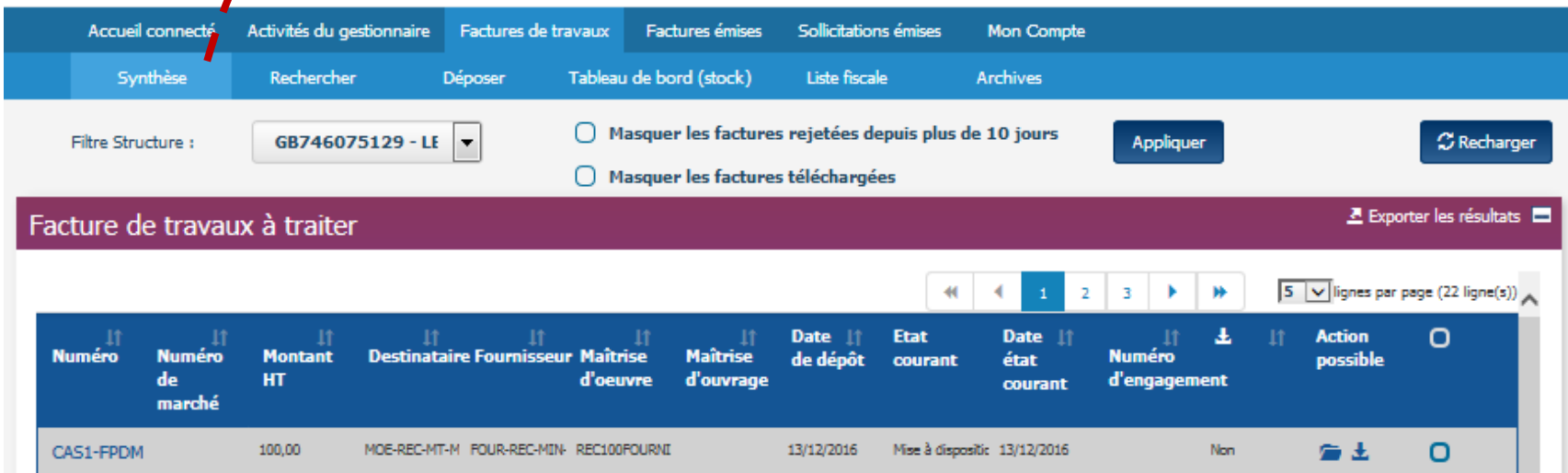
# Rechercher une pièce

## Pas-à-pas « Rechercher une facture de travaux » [1/2]

1

### Visualiser l'ensemble des factures qui nécessitent un traitement:

Cliquer sur l'onglet  
« **Synthèse** »





Accueil connecté Activités du gestionnaire **Factures de travaux** Factures émises Sollicitations émises Mon Compte

Synthèse Rechercher Déposer Tableau de bord (stock) Liste fiscale Archives

Filtre Structure : GB746075129 - LE ☐ Masquer les factures rejetées depuis plus de 10 jours ☐ Masquer les factures téléchargées Appliquer Recharger

Facture de travaux à traiter Exporter les résultats

5 lignes par page (22 ligne(s))

| Numéro    | Numéro de marché | Montant HT | Destinataire | Fournisseur  | Maîtrise d'oeuvre | Maîtrise d'ouvrage | Date de dépôt | Etat courant       | Date état courant | Numéro d'engagement | Action possible   |
|-----------|------------------|------------|--------------|--------------|-------------------|--------------------|---------------|--------------------|-------------------|---------------------|---|
| CAS1-FPDM |                  | 100,00     | MOE-REC-MT-M | FOUR-REC-MIN | REC100FOURNI      |                    | 13/12/2016    | Mise à disposition | 13/12/2016        | Non                 |   |

Accéder au  
**détail** de la  
pièce

**Consulter** le dossier  
de facturation

**Télécharger** la  
facture

# Rechercher une pièce

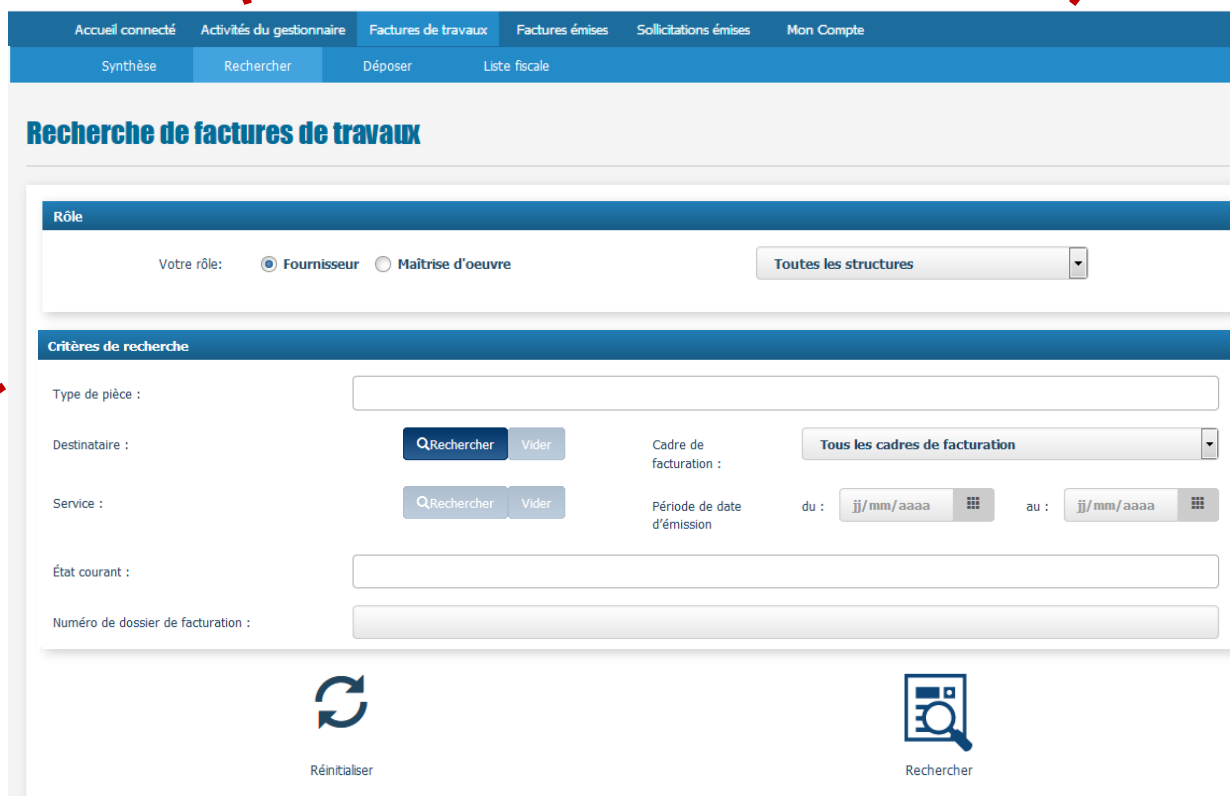
## Pas-à-pas « Rechercher une facture de travaux » [2/2]

2

### Rechercher une facture de travaux définie:

Cliquer sur  
l'onglet  
« Rechercher »

Sélectionner le rôle  
et la structure de  
l'émetteur de la  
facture



Accueil connecté Activités du gestionnaire Factures de travaux Factures émises Sollicitations émises Mon Compte

Synthèse Rechercher Déposer Liste fiscale

### Recherche de factures de travaux

**Rôle**

Votre rôle: ☒ Fournisseur ☐ Maîtrise d'oeuvre

Toutes les structures

**Critères de recherche**

Type de pièce :

Destinataire :

Service :


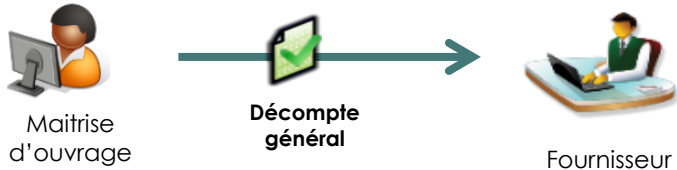

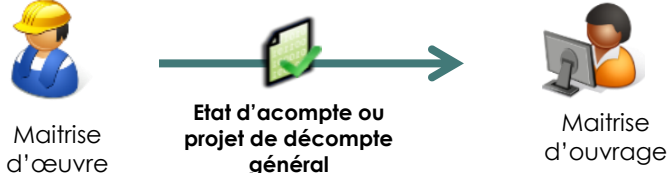
État courant :

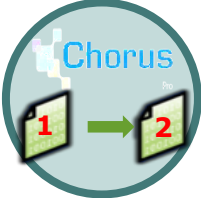

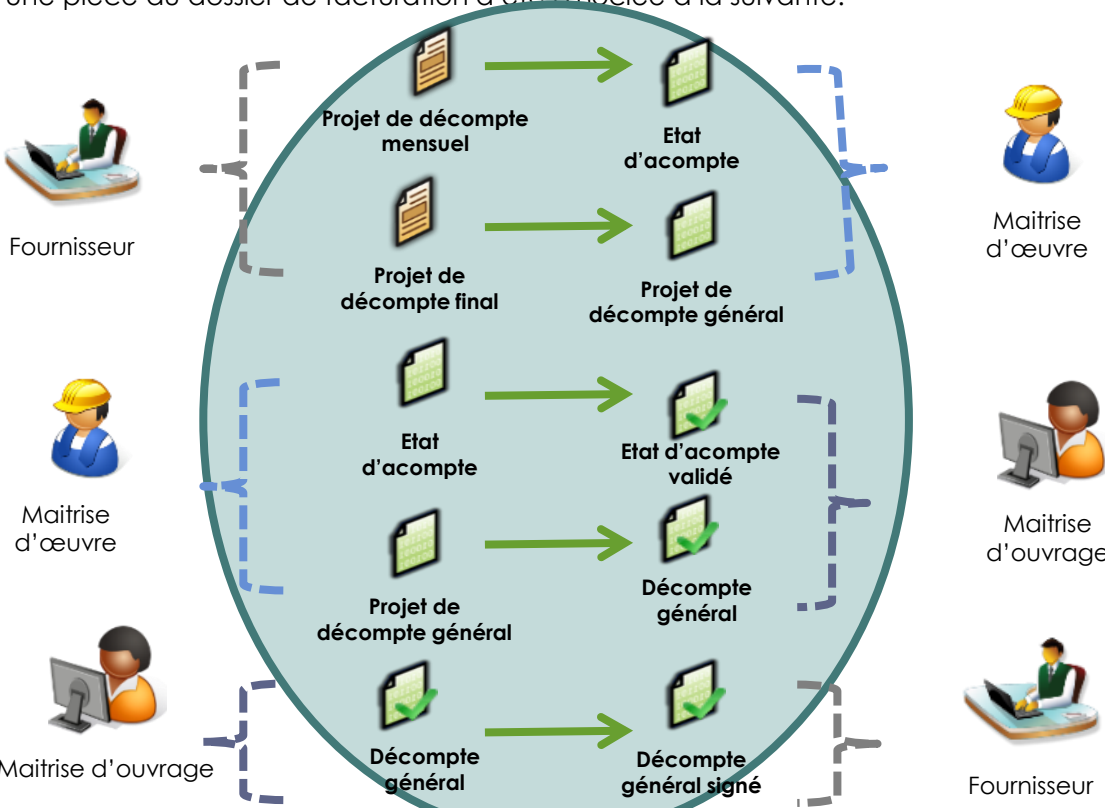
Numéro de dossier de facturation :
















Cadre de facturation : Tous les cadres de facturation

Période de date d'émission du :  au :

Indiquer le  
type de pièce  
recherché

| Cas   | Statut                                   | Détails   |
|---|--|---|
|  <p>Pièce mises à disposition</p> | <b>MISE A DISPOSITION DU FOURNISSEUR</b> | <p>Décompte général validé:</p>  <pre> graph LR     MO[Maitrise d'ouvrage] -- "Décompte général" --&gt; F[Fournisseur]         </pre>  |
|   | <b>MISE A DISPOSITION MOE</b>            | <p>Dépôt du projet de décompte validé par fournisseur:</p>  <pre> graph LR     F[Fournisseur] -- "Projet de décompte" --&gt; ME[Maitrise d'œuvre]         </pre>   |
|   | <b>MISE A DISPOSITION MOA</b>            | <p>Dépôt de l'état d'acompte ou du projet de décompte général:</p>  <pre> graph LR     ME[Maitrise d'œuvre] -- "Etat d'acompte ou projet de décompte général" --&gt; MO[Maitrise d'ouvrage]         </pre> |

| Cas   | Statut                     | Détails  |
|---|----------------------------|--|
|  <p>Pièce associée prise en compte/ Prise en compte</p> | <b>PRISE EN COMPTE MOE</b> | <p>Demande de paiement prise en compte:</p>  <p>Fournisseur</p> <p>Maitrise d'œuvre</p>  |
|   | <b>ASSOCIEE</b>            | <p>Une pièce du dossier de facturation a été associée à la suivante:</p>  <p>Fournisseur</p> <p>Maitrise d'œuvre</p> <p>Maitrise d'ouvrage</p> <p>Fournisseur</p> |

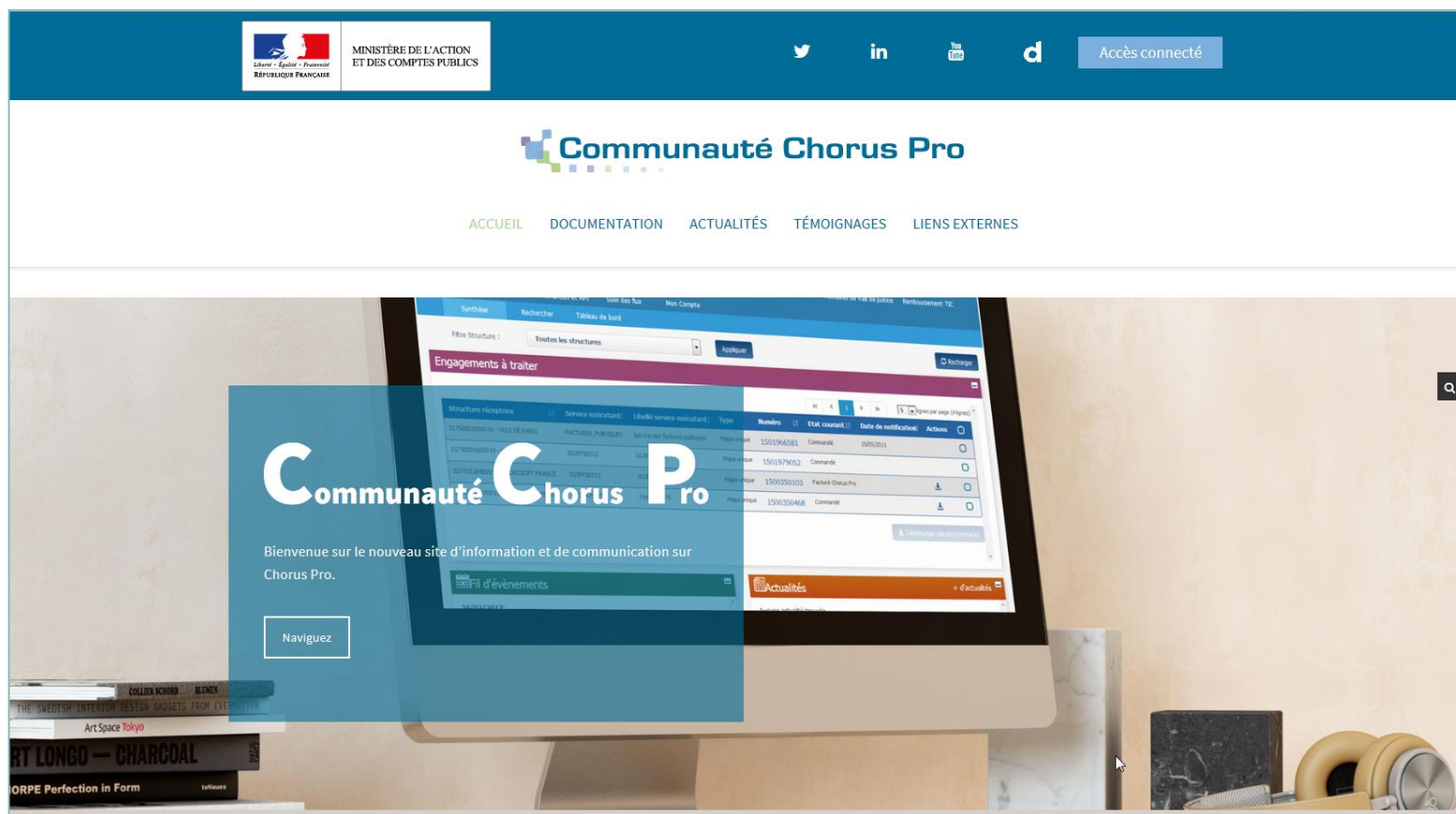
| Cas   | Statut  | Détails  |
|---|---|--|
|  <p>Pièce refusée</p> | <b>REFUSEE PAR LA MOE/LA MOA POUR ERREUR DANS LES DONNEES D'ACHEMINEMENT</b>          | <p>Pièce refusée en raison d'une erreur dans les données d'acheminement:</p> <div>  <p>Projet de décompte</p>  <p>Maitrise d'œuvre</p> </div> <div>  <p>Etat d'acompte</p>  <p>Maitrise d'ouvrage</p> </div> <div>  <p>Projet de décompte général</p>  <p>Maitrise d'ouvrage</p> </div>  |
|   | <b>REFUSEE PAR LE FOURNISSEUR / LA MOE / LA MOA POUR AUTRE MOTIF POUR AUTRE MOTIF</b> | <p>Décompte général refusé par fournisseur pour autre raison:</p> <div>  <p>Décompte général</p>  <p>Fournisseur</p> </div> <div>  <p>Projet de décompte</p>  <p>Maitrise d'œuvre</p> </div> <div>  <p>Etat d'acompte</p>  <p>Maitrise d'ouvrage</p> </div> <div>  <p>Projet de décompte</p>  <p>Maitrise d'ouvrage</p> </div> |

# POUR ALLER PLUS LOIN...

## Communauté Chorus Pro

30

- Retrouvez l'ensemble des informations utiles à l'utilisation de Chorus Pro sur : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>



# POUR ALLER PLUS LOIN...

## Communauté Chorus Pro

31

- La documentation est regroupée par public. Il est possible d'effectuer des recherches par mots clefs.

The screenshot shows the header of the Communauté Chorus Pro website. The header is dark blue with the French Republic logo and the text 'MINISTÈRE DE L'ACTION ET DES COMPTES PUBLICS' on the left. On the right, there are social media icons for Twitter, LinkedIn, YouTube, and Facebook, followed by a 'Accès connecté' button. Below the header is a navigation bar with the following links: ACCUEIL, DOCUMENTATION (with a dropdown arrow), ACTUALITÉS (with a dropdown arrow), TÉMOIGNAGES, and LIENS EXTERNES (with a dropdown arrow). The main content area is white and features a large blue banner on the left with the text 'Communauté Chorus Pro' and 'Bienvenue sur le nouveau site d'information Chorus Pro.' Below the banner is a 'Naviguez' button. To the right of the banner are four columns of content, each with a title and a list of links. The columns are: 1. FACTURATION ELECTRONIQUE, 2. MEMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE, 3. REMBOURSEMENT TIC/TICGN, and 4. DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN. Each column has a list of links and a 'Voir tous les documents' button.

**Communauté Chorus Pro**

MINISTÈRE DE L'ACTION ET DES COMPTES PUBLICS

Accès connecté

ACCUEIL DOCUMENTATION ACTUALITÉS TÉMOIGNAGES LIENS EXTERNES

**FACTURATION ELECTRONIQUE**

- EMETTEURS**
  - Gérer son compte
  - Saisir une facture
  - Annuaire des structures publiques
  - Voir tous les documents
- DESTINATAIRES**
  - Gérer ses structures
  - Traiter une facture
  - Traiter une sollicitation
  - Voir tous les documents

**MEMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE**

- PRESTATAIRES DE JUSTICE**
  - Premiers pas des nouveaux utilisateurs
  - Saisie et gestion de mémoires
  - Saisir une sollicitation
  - Voir tous les documents

**REMBOURSEMENT TIC/TICGN**

- PROFESSIONS AGRICOLES**
  - Déléguer la gestion de ses demandes
  - S'inscrire sur Chorus Pro
  - Saisir une demande de remboursement
  - Voir tous les documents

**DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN**

- ENTREPRISES**
  - Introduction
  - Qui est concerné ?
  - Kit de communication
  - Voir tous les documents
- STRUCTURES PUBLIQUES**
  - Introduction
  - Références réglementaires
  - Kit de communication
  - Voir tous les documents
- EDITEURS**
  - Bonne pratiques
  - Méthode de raccordement
  - Cinématiques d'utilisation
  - Voir tous les documents

# POUR ALLER PLUS LOIN...

## Dispositif de support : une aide pour l'utilisation de Chorus Pro

32

The screenshot shows the Chorus Pro website. At the top, there is a navigation bar with the Chorus Pro logo, flags for France and the UK, a 'Documentation' link, and a button 'Besoin d'aide? Posez une question' which is highlighted with a red rectangle. Below this is a blue banner with the text 'Bienvenue sur le portail Chorus Pro - Recette'. The main content area is divided into several sections: 'Se connecter' with login fields and a 'Se connecter' button; 'Actualités' with a section on telephone support; 'Accéder au service DUME' with a button; and 'Rechercher une structure publique' with a button 'Rechercher structure publique'. At the bottom, there is a footer with links: 'Plan du site', 'Mentions légales', 'CNIL', 'Accessibilité', 'Conditions générales d'utilisation', 'Nous contacter' (highlighted with a red rectangle), and 'Notes de version'. A red dashed line connects the 'Besoin d'aide? Posez une question' button to the text 'Poser votre question à Claudia directement sur Chorus Pro'. Another red dashed line connects the 'Rechercher structure publique' button to the text 'Pour toute question propre à votre structure, veuillez saisir une sollicitation'.

**Chorus Pro**

Documentation

Besoin d'aide? Posez une question

Bienvenue sur le portail Chorus Pro - Recette

Vous êtes une entreprise fournisseur de biens ou de services d'une entité publique française. À l'aide du portail Chorus Pro, vous pouvez lui adresser vos factures sous forme électronique plutôt que papier.

Le portail Chorus Pro vous offre les fonctionnalités suivantes :

- Adresser vos factures dématérialisées à vos clients publics (par saisie manuelle ou dépôt de PDF/xml) ;
- Suivre l'avancement du traitement de vos factures dématérialisées.

Le portail vous permet de :

- Réduire les coûts et les délais de traitement et entraîner des gains de productivité tant pour les entreprises que pour l'entité publique cliente ;
- Sécuriser les échanges ;
- Œuvrer pour le développement durable (réduction de l'émission de CO2, de papier, des moyens de transport, etc.).

Ce service est entièrement gratuit.

**Se connecter**

Adresse électronique de connexion :

Mot de passe :

Se connecter

Mot de passe oublié ?

Vous êtes nouveau sur Chorus Pro ?

Créer votre compte

**Actualités**

**Mise en place d'un support téléphonique - Recette**

Une hotline téléphonique est disponible pour répondre à vos sollicitations en cas d'incident sur l'application Chorus Pro.

Désormais 3 possibilités pour contacter le support Chorus Pro :

- L'avatar « Claude »
- L'émission d'une sollicitation :
  - Dans l'espace « Sollicitations émises » si vous êtes déjà authentifié sur le portail Chorus Pro (vous avez donc saisi votre adresse électronique de connexion ainsi que votre mot de passe)
  - En cliquant sur « Nous contacter » en bas de la page d'accueil du portail Chorus Pro si vous êtes en mode non connecté
- La hotline au n° 04.77.78.39.67 ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30 (hors jours fériés)

**Accéder au service DUME**

Accéder au service DUME

**Rechercher une structure publique**

Rechercher structure publique

Plan du site | Mentions légales | CNIL | Accessibilité | Conditions générales d'utilisation | Nous contacter | Notes de version

**Poser votre question à Claudia**  
directement sur Chorus Pro

Pour toute question **propre à votre structure**, veuillez saisir une sollicitation