

ANNEXE PLAQUETTE DEMATERIALISEE CHORUS PRO

DEPOSER UNE FACTURE

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

2^{ème} étape : dépôt de vos factures en PDF. Trois éléments doivent être reportés sur vos factures :

- Identifiant : **11000201100044** (Siret des services de l'Etat) ;
- Code exécutant : D04115J973 ;
- Numéro d'engagement juridique/bon de commande (composé de 10 chiffres sans espaces et ne commençant pas par 13 ou 17).

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-GSBdD de Guyane – caserne Loubère 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 le portail vous affiche ce message : « 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

- par mél: dicom-guf-saf-regulation.referent.fct@intradef.gouv.fr;
- par téléphone au 05 94 39 20 65.