

INFO n°3

Le saviez-vous ?

Depuis l'entrée en vigueur de l'obligation de dématérialisation des factures au 1er janvier, plus d'un million de factures ont été émises sur Chorus Pro.

1. CHIFFRES CLÉS

Période du 01/01/2017 au 31/03/2017

- 44341 SIRET émetteurs de factures
- 82% des factures sont envoyées sur Chorus Pro automatiquement en API ou en EDI. Le reste est déposé en mode portail.

2.

ACTUALITES

Spécifications externes

Phase référente des marchés de travaux

Témoignage de Parthenay-Gâtine



Spécifications externes

Les spécifications externes exposent les prérequis nécessaires au raccordement de son système d'information à Chorus Pro. Le document décrit l'ensemble des modalités d'échanges, de flux et de formats ainsi que la liste des services web disponibles.

Depuis le 6 mars, la nouvelle version des spécifications externes est publiée sur la Communauté Chorus Pro. Toutes les mises à jour sont renseignées, dès publication, sur les actualités du portail Chorus Pro.

Pour obtenir plus d'informations sur le [raccordement](#) et accéder aux [spécifications externes](#), cliquez [ici](#).



Phase référente des marchés de travaux

Le premier comité de suivi de la phase référente a eu lieu le 9 mars en présence de l'ensemble des participants.

A cette occasion, l'AIFE a présenté les procédures de facturation des sept marchés qu'elle accompagne. Tous sont représentatifs d'un cas de gestion en matière de travaux publics. Afin de compléter ce panel, il a été décidé d'intégrer un nouveau marché géré par une maîtrise d'ouvrage déléguée à la phase référente.

Le [descriptif des procédures de facturation de ces marchés](#) est disponible [ici](#).

Les premiers dépôts de pièces étant intervenus, les participants ont également échangé sur leurs expériences de la solution. La prochaine facturation leur permettra d'éprouver le mode service (API).



Témoignage de Parthenay-Gâtine

La communauté de communes de Parthenay-Gâtine partage son **expérience Chorus Pro**.

Retrouvez leur témoignage [ici](#).

3. BONNES PRATIQUES

SAISIR/DEPOSER UNE FACTURE EN MODE PORTAIL

ZOOM SUR LES COORDONNÉES BANCAIRES

Un fournisseur a la possibilité, **lorsqu'il saisit ou dépose une facture** sur le portail Chorus Pro, de renseigner ses coordonnées bancaires. Elles seront contrôlées par le destinataire à réception de la facture.

Pour cela, le gestionnaire principal ou secondaire doit les avoir au préalable renseignées dans sa fiche structure :

1. Déclarer ses coordonnées bancaires sur la fiche structure :

- Se rendre dans l'onglet *Mon Compte* et sélectionner le crayon dans le bloc *Mes rattachements aux structures*.
- Cliquer sur *Ajouter des coordonnées bancaires*.

Attention, **privilégier le format IBAN**, afin de faciliter le traitement des factures par les entités publiques. Chorus Pro ne vérifie pas l'exactitude des informations renseignées.



2. Sélectionner les coordonnées :

Lors du dépôt ou de la saisie de la facture, sélectionner dans la liste déroulante prévue à cet effet les coordonnées bancaires souhaitées.

3. Gérer les pièces jointes :

Vous pouvez également mettre en complément votre RIB ou votre IBAN en pièce jointe lors de la saisie de la facture, le fournisseur ayant normalement fourni au préalable ces documents.

BESOIN D'UNE ASSISTANCE ?

Une difficulté dans l'utilisation de Chorus Pro ? [Connectez-vous avec votre login et votre mot de passe puis saisissez une sollicitation](#).

Une fois connecté, cliquez sur l'onglet *Sollicitations émises* et *Saisir sollicitations*.

1. **Choisir la catégorie** de question correspondant le mieux à votre problème (par exemple « Factures émises » si votre problème se rapporte à une difficulté d'émission de facture).

Le choix d'une combinaison catégorie et sous-catégorie permet **d'adresser votre question à l'interlocuteur** le plus pertinent, qu'il s'agisse de votre client public ou du support technique.

Seule la catégorie **Facture émises** couplée aux **sous-catégories** (*Motif de rejet, Rejet d'une facture, Montant payé différent, Suspension, Intérêts moratoires, Délais de paiement, Erreur destinataire, Erreur dans les éléments de facturation*) permet de diriger votre sollicitation vers votre client public.

2. **Joindre tous les éléments utiles** à la compréhension et à l'instruction de votre question (ex: captures d'écran illustrant vos difficultés, certificats administratifs, etc..)

Vous êtes une **structure publique** ? Pensez à consulter régulièrement votre espace **sollicitations reçues** pour instruire les questions que vos fournisseurs vous ont soumises.

Si vous ne parvenez pas à vous connecter pour émettre une sollicitation, cliquez sur **Nous contacter** en bas de page.