Démarrage Chorus Pro pour les fournisseurs

Webinaire de présentation de l'outil

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DES FINANCES
ET DES COMPTES PUBLICS

Objectifs du Webinaire

- Rappel du contexte et des principes d’utilisation de Chorus Pro
- Comment s’inscrire sur Chorus Pro
- Comment émettre ses factures sur Chorus Pro
- Comment suivre le traitement de vos factures
- Comment contacter votre client ou le support technique
- Questions / réponses



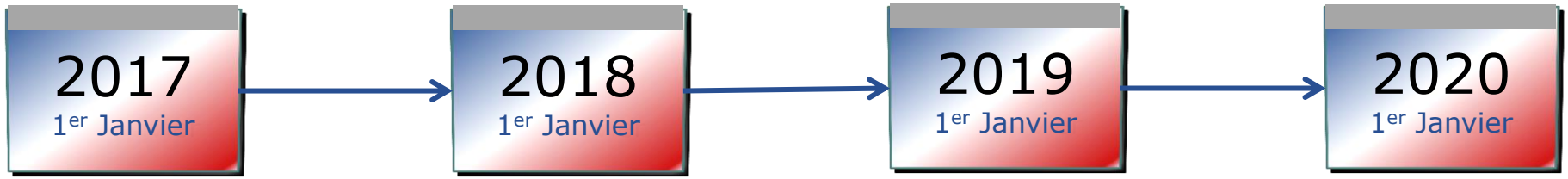
1. Rappel du contexte : Qu'est-ce que Chorus Pro ?

Le cadre réglementaire de Chorus Pro
Ordonnance du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique

L'obligation de dématérialisation : origine de Chorus Pro

- **L'ordonnance du 26 juin 2014** relative au développement de la facturation électronique dispose que les factures adressées par les fournisseurs aux structures du secteur public doivent être dématérialisées.

- Pour les émetteurs de factures à destination du secteur public, le calendrier de mise en œuvre de cette obligation est progressif :



Les grandes entreprises (+ de 5000 salariés) et les personnes publiques

Les entreprises de taille intermédiaire (250 à 5000 salariés)

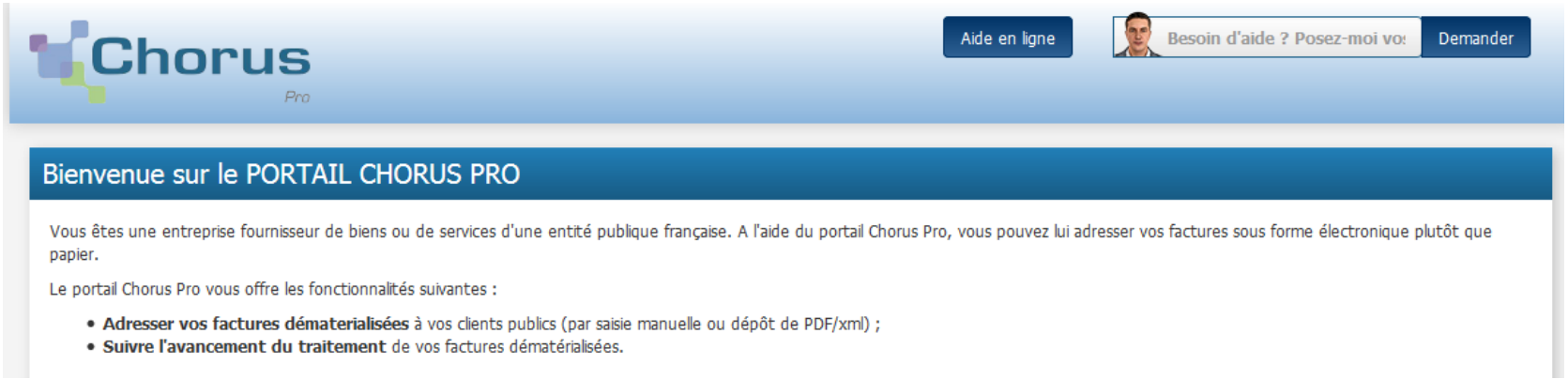
Les PME (10 à 250 salariés)

Les microentreprises (- de 10 salariés)

L'outil Chorus Pro
Le Portail unique de la facturation électronique

- Une solution mutualisée (**Chorus Pro**) permettant le dépôt, la réception et la transmission des factures électroniques est mise gratuitement à la disposition des fournisseurs. **Cet outil est le seul reconnu par la réglementation pour la transmission des factures dématérialisées**.

https://chorus-pro.gouv.fr/



- Sa construction a été confiée à l'**AIFE** (*Agence pour l'Informatique Financière de l'Etat*) qui assure l'urbanisation du Système d'Information Financière de l'État (**SIFE**).

http://www.economie.gouv.fr/aife/agence-pour-linformatique-financiere-letat-0

Une dématérialisation possible dès 2017

Traiter vos factures Chorus Pro : une obligation pour le secteur public

- Depuis le **1er janvier 2017**, l'Etat, les collectivités territoriales et leurs établissements publics respectifs **sont dans l'obligation d'accepter toutes les factures électroniques** pourvu qu'elles soient déposées suivant les modalités prévues par l'ordonnance.



- **Vous pouvez donc d'ores et déjà déposer sur Chorus Pro vos factures** destinées au secteur public même si vous n'entrez pas encore dans les catégories d'entreprises soumises à l'obligation.

- Au 01/07/2017, **plus de 60 000 entreprises encore non soumises à l'obligation avaient déjà fait le choix de Chorus Pro** pour leurs facturations.

Les mode d'accès
Quels prérequis pour accéder à l'outil

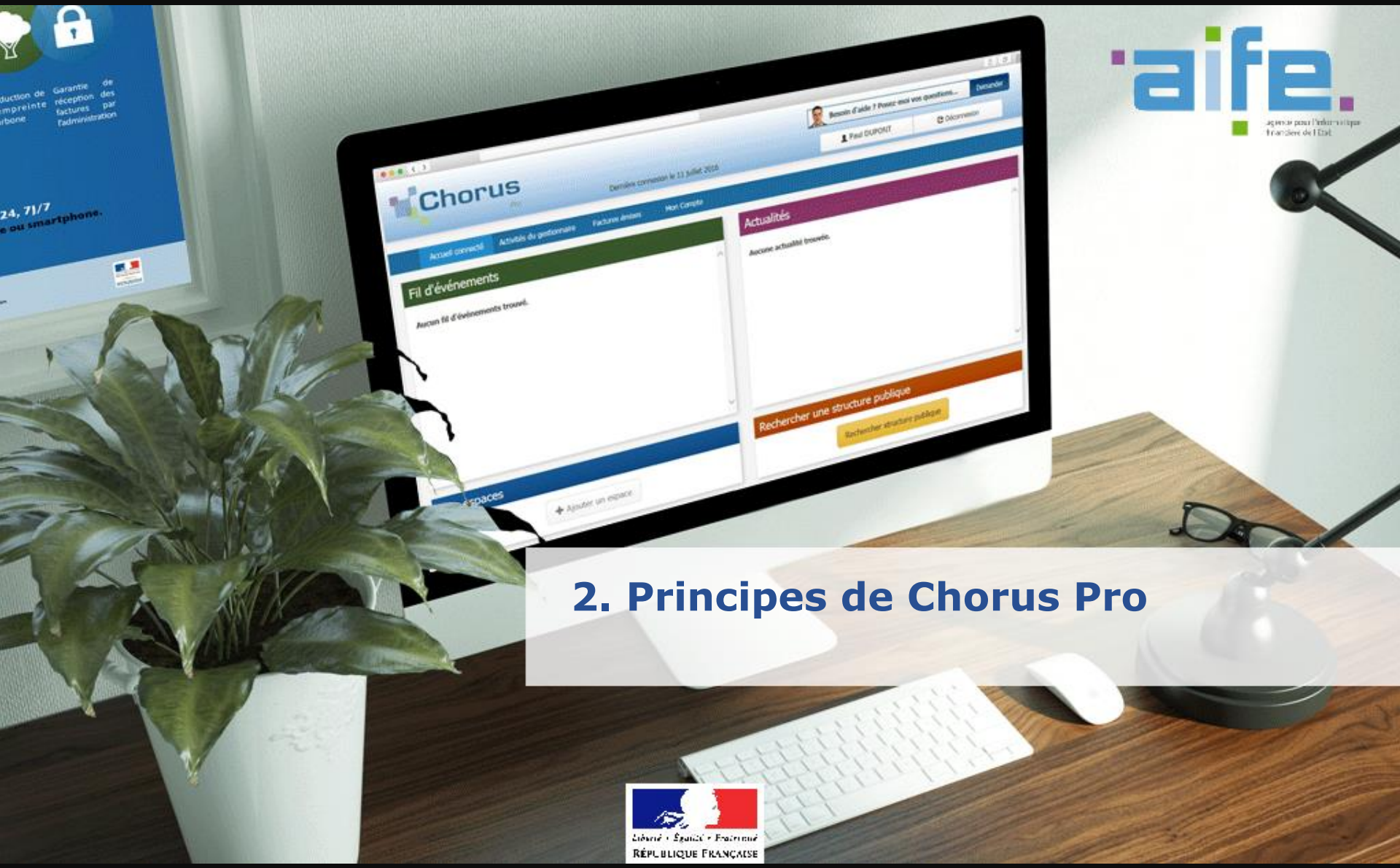
- Le portail Chorus Pro est disponible à l'adresse : https://chorus.pro.gouv.fr

- Le service est disponible **24 heures sur 24 et 7 jours sur 7**, hors opérations ponctuelles de maintenance ou d'une impossibilité de fonctionnement résultant d'un cas de force majeure.

- Il est accessible sur le réseau Internet, à partir de tout type de terminal équipé des différents systèmes d'exploitation Windows 8 et supérieur, Mac OS (X 10.3 et supérieur), Android ou Linux

- Chorus Pro est compatible avec les navigateurs ci-dessous. Pour chaque navigateur est précisée la version minimum que l'utilisateur doit avoir pour utiliser Chorus Pro

Type de navigateur	Version minimum
IE	11
Chrome	23
Firefox	17
Safari	5



2. Principes de Chorus Pro

Principes de Chorus Pro
Un outil de transmission

Acteurs émetteurs de facture

- **Les titulaires de contrats,**
- **Les sous-traitants admis au paiement direct,**
- **Les EPN, collectivités territoriales et leurs établissements publics.**

Environ 1 115 000 fournisseurs de la sphère publique



Acteurs récepteurs de facture

- **l'Etat*,**
- **Les établissements publics nationaux,**
- **Les collectivités territoriales et leurs groupements,**
- **Les établissements publics locaux.**

Environ 96 000 entités

- Chorus Pro est avant tout un outil de **transmission** dématérialisée des factures.
- Pour comprendre son fonctionnement, il suffit donc de comprendre comment fonctionne un envoi postal …

Principes de Chorus Pro et vocabulaire
Un outil de transmission

- En général, pour envoyer un pli, vous avez besoin ….

1. De vous identifier :

Dans **Chorus Pro**, votre entreprise est désignée **« structure ».**

2. De donner votre adresse

Dans **Chorus Pro**, votre adresse est l'**identifiant** de votre entreprise. Il s'agit en général de son SIRET

3. De donner l'adresse de votre destinataire :

Dans **Chorus Pro**, il s'agit de son identifiant (**SIRET**), et éventuellement du « service » destinataire.

4. De coller un timbre et d'espérer que le courrier atteindra sa destination.

L'usage de Chorus Pro est **GRATUIT**, et les envois sont quasi-instantanés**. Vous êtes informés de la mise à disposition** de votre envoi au destinataire.



Principes de Chorus Pro
Un outil de transmission

- En « langage Chorus Pro » votre courrier ressemblerait donc à ceci :



- **Avant tout envoi dans Chorus Pro, il vous faut donc vous y inscrire pour y déclarer votre « structure »**



3. S'inscrire sur Chorus Pro
(objectif : créer sa structure)

S’inscrire sur Chorus Pro
Pré-requis

- **S’inscrire sur le Portail ne prend que quelques minutes.**

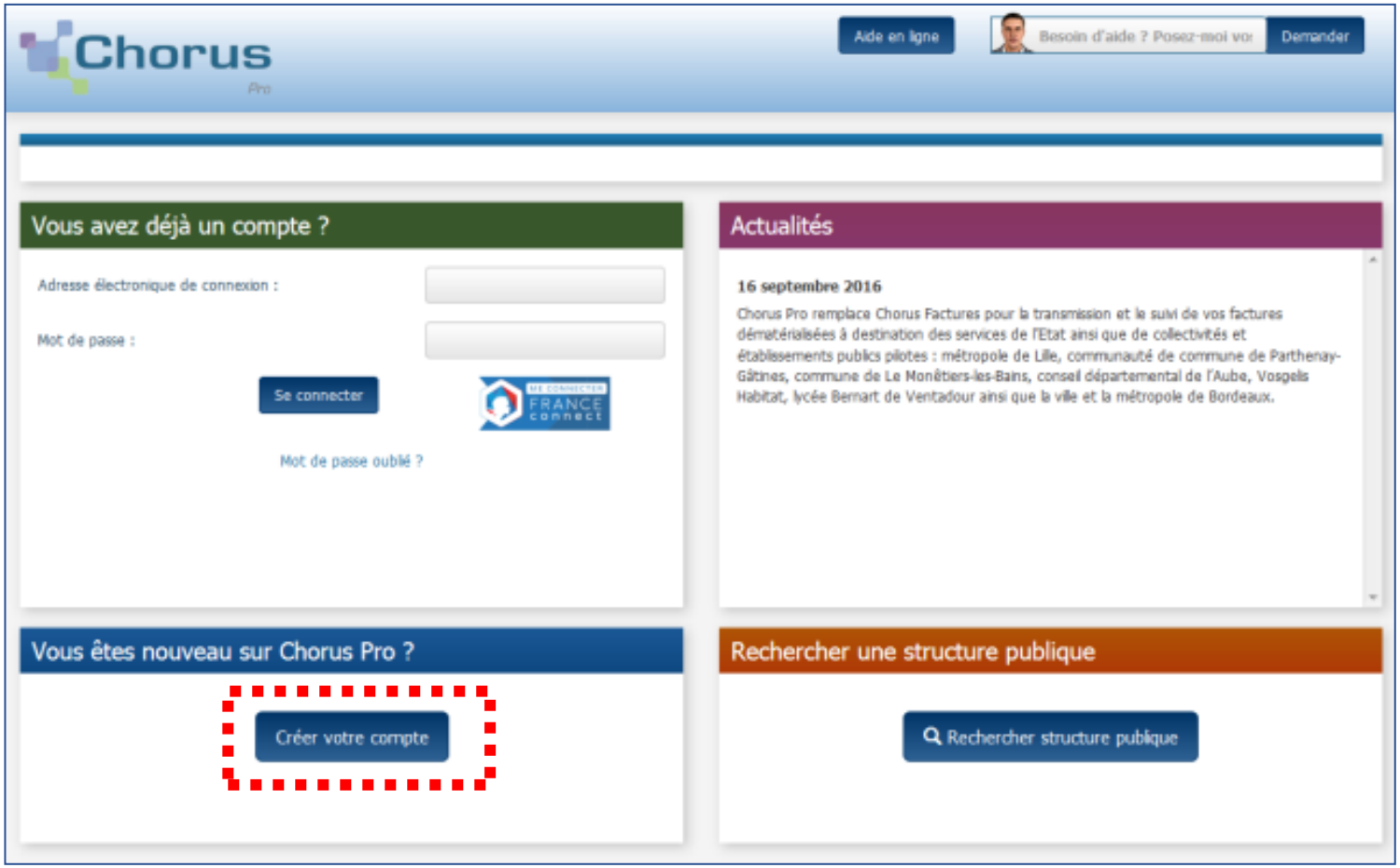
- **Vous aurez besoin des informations suivantes pour vous inscrire :**

  - N° de SIRET de votre entreprise,
  - Votre adresse courriel, qui vous servira à vous connecter,
  - L’adresse postale de votre entreprise,

- Une fois que vous êtes prêts, rendez-vous sur le site **https://chorus-pro.gouv.fr** et cliquez sur le bouton créer votre compte.

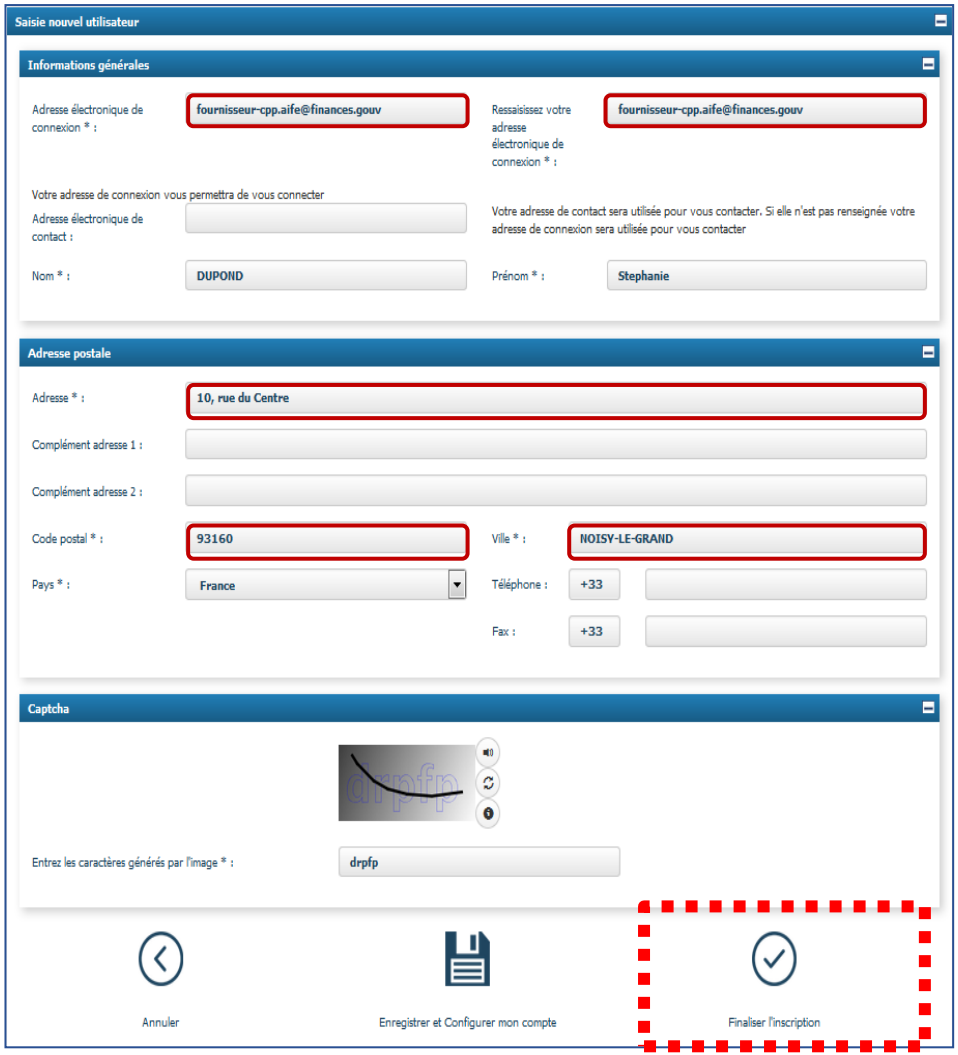
S’inscrire sur Chorus Pro
Etape 1 : Lancer le processus d’inscription

- Cliquer sur « **Créer votre compte** »



S'inscrire sur Chorus Pro
Etape 2 : Remplir le formulaire d'identification

- Compléter les informations demandées



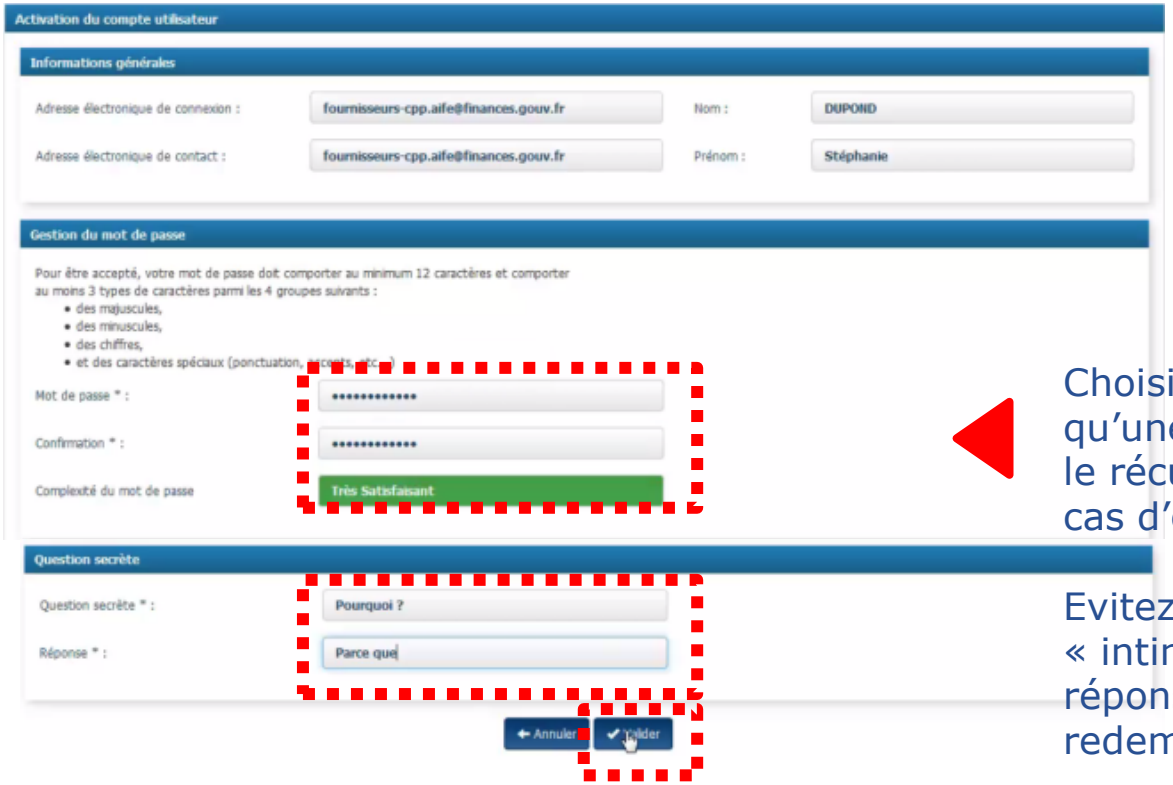


L'*adresse électronique de connexion* est celle qui vous servira à vous identifier sur Chorus Pro.

Cliquer sur le bouton « Finaliser l'inscription » déclenche l'envoi à votre messagerie d'un mail d'activation (envoyé par l'adresse mail suivante: **ne-pas-repondre@finances.gouv.fr**)

S'inscrire sur Chorus Pro
Etape 3 : Finaliser votre inscription

- Rendez-vous sur votre messagerie courriel pour cliquer sur le lien d'activation qui vous a été envoyé. Vous êtes alors renvoyé sur une page pour finaliser votre inscription et sécuriser votre accès à Chorus Pro



Choisissez votre mot de passe ainsi qu'une question vous permettant de le récupérer automatiquement en cas d'oubli

Evitez les questions secrètes trop « intimes » … Si vous oubliez la réponse, vous serez obligé de la redemander au Support Chorus Pro.

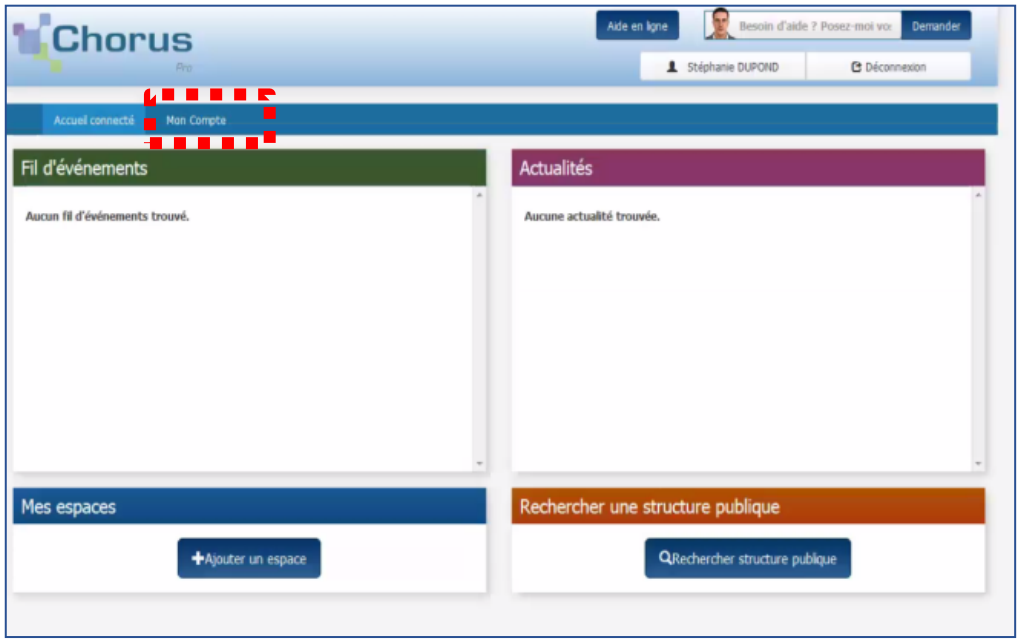
- Une fois satisfait de votre mot de passe, cliquez sur valider

S’inscrire sur Chorus Pro
Etape 4 : Déclarer votre entreprise (structure)

- Une fois votre compte personnel créé, **il vous faut établir un lien dans Chorus Pro entre votre compte utilisateur** et **l’entité juridique** au nom de laquelle vous allez agir.

- Dans Chorus Pro, cette entité juridique est appelée **« structure ».**

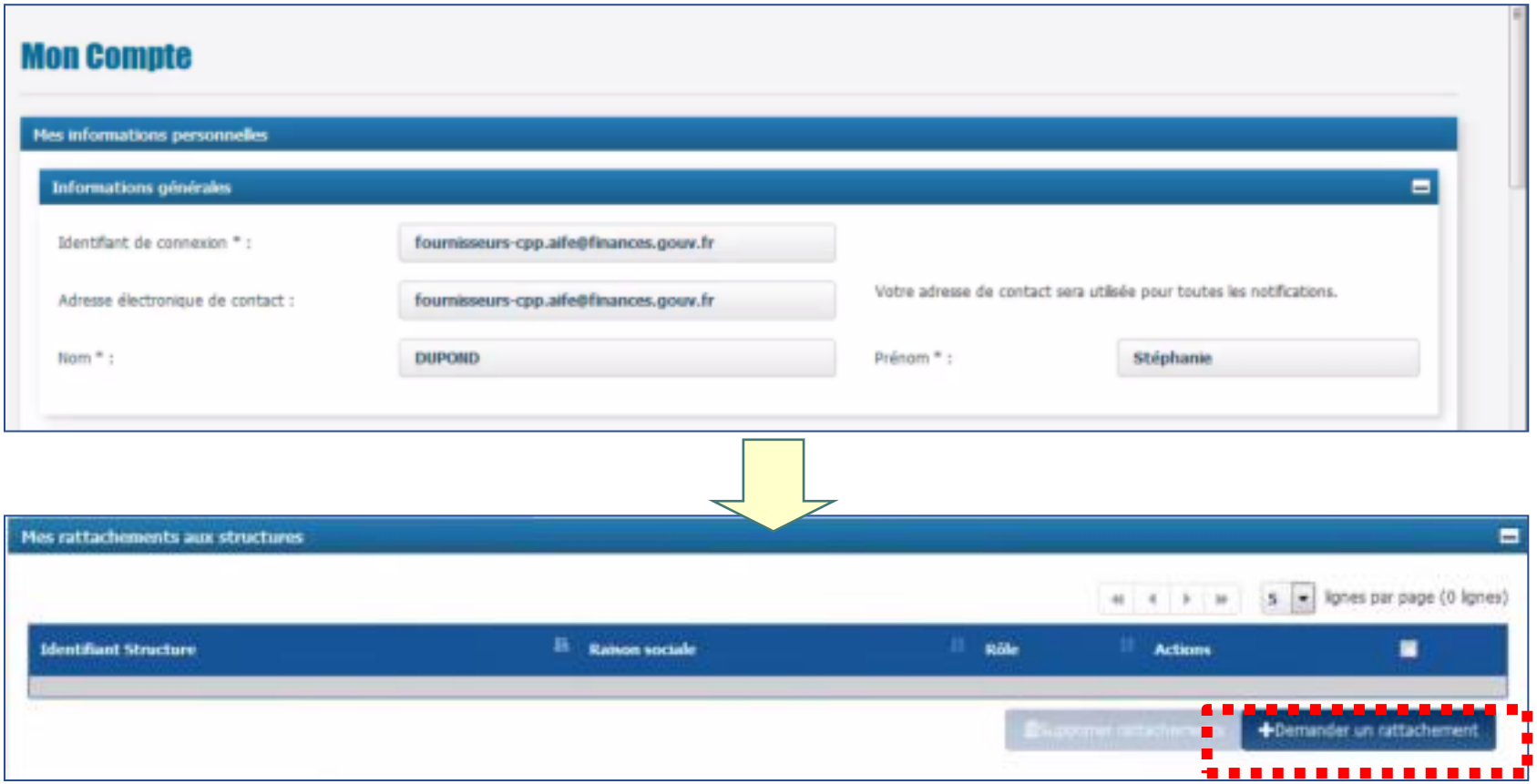
- Depuis la page d’accueil connectée, cliquer sur « mon compte »



S’inscrire sur Chorus Pro
Etape 5.1 : Déclarer votre entreprise (structure)

- Vous arrivez sur le récapitulatif de votre profil utilisateur.

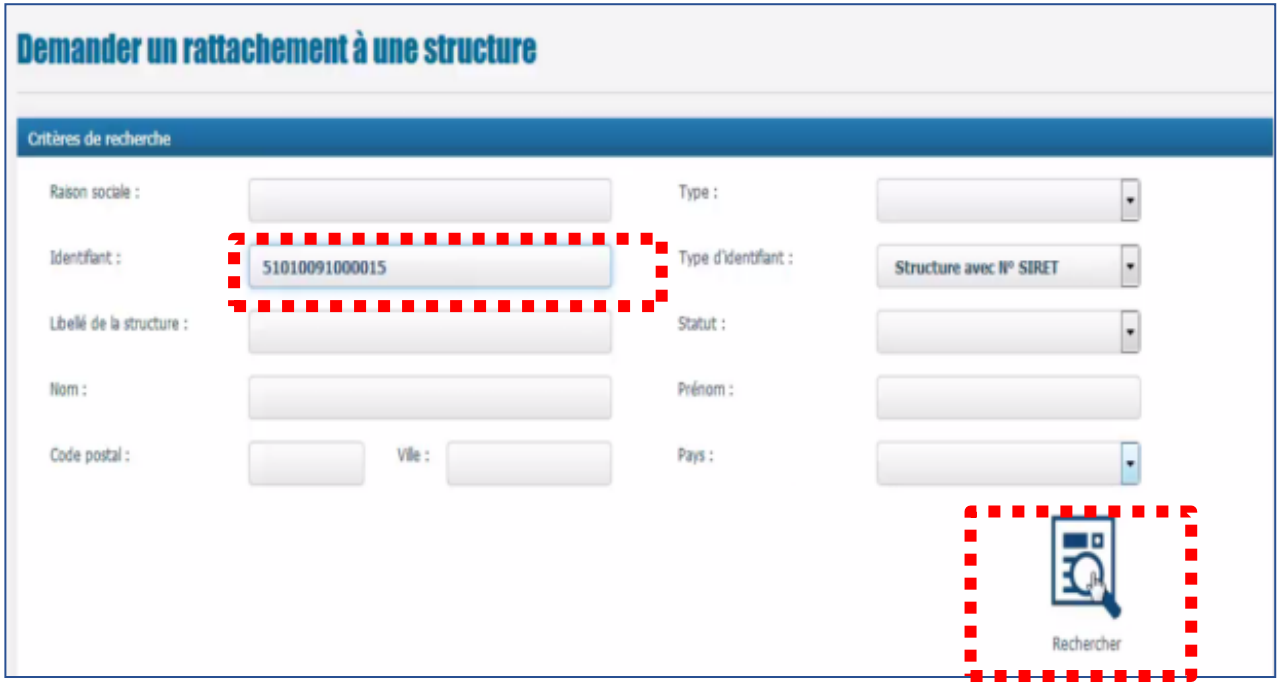
- Faire défiler la page jusqu’à la section « mes rattachements aux structures » et cliquer sur **« demander un rattachement »**



S'inscrire sur Chorus Pro
Etape 5.2 : Déclarer votre entreprise (structure)

- Un formulaire de recherche s'ouvre. Il permet de vérifier que votre entreprise n'a pas déjà été déclarée dans Chorus Pro.

- **Renseigner le SIRET de votre entreprise dans le champ «Identifiant »**, sélectionner « structure avec N° SIRET » dans le champ « Type d'identifiant »

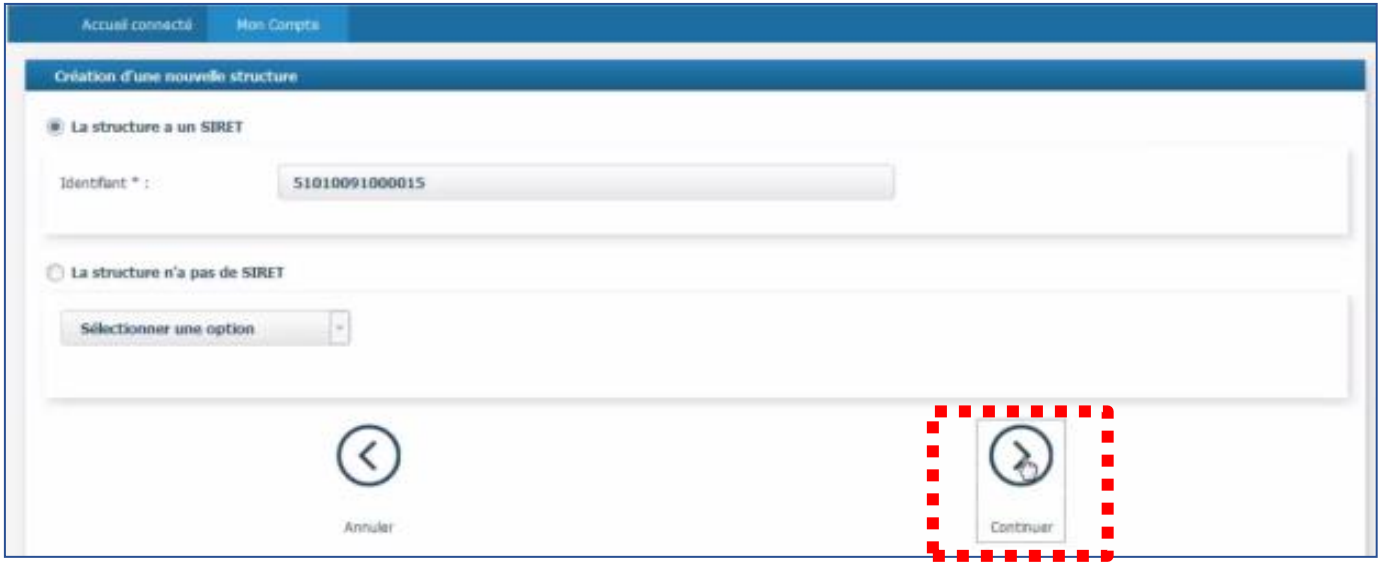


S’inscrire sur Chorus Pro
Etape 5.3 : Déclarer votre entreprise (structure)

- Cliquez sur le bouton « Saisir une nouvelle structure ».

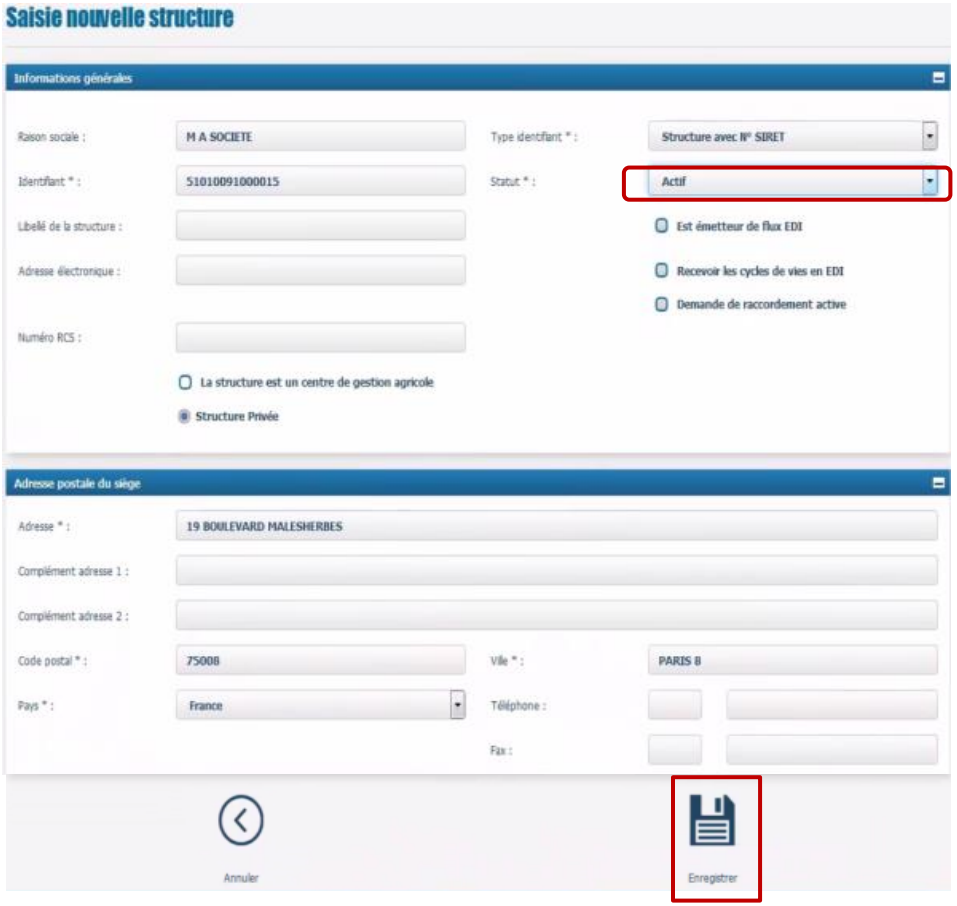


- Renseigner le SIRET de votre structure puis cliquer sur le bouton continuer.



S’inscrire sur Chorus Pro
Etape 5.4 : Déclarer votre entreprise (structure)

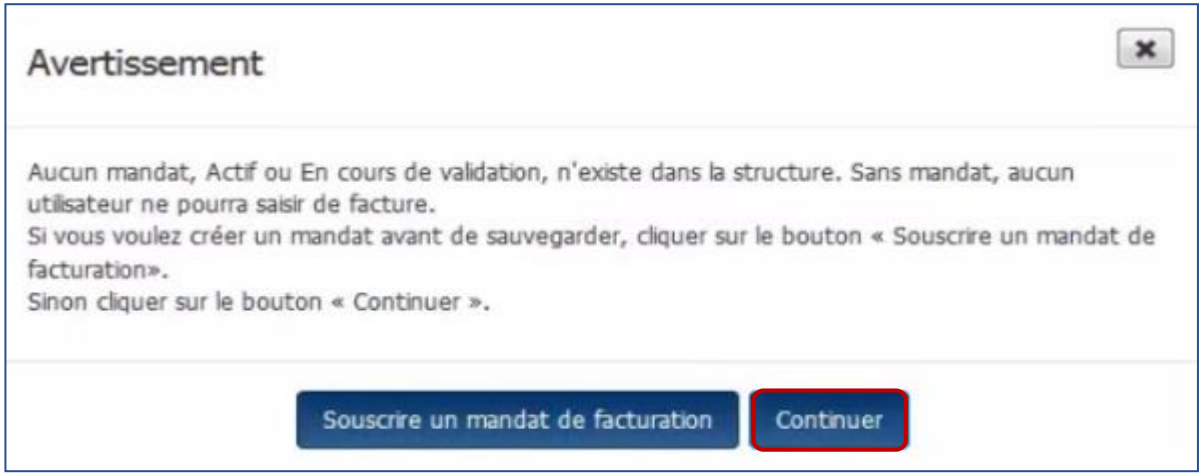
- Compléter le formulaire, passer le « statut » à Actif, puis cliquer sur Enregistrer, puis sur Valider, en bas de page.



S’inscrire sur Chorus Pro
Etape 5.5 : Déclarer votre entreprise (structure)

- De nouveaux blocs apparaissent, permettant de compléter les informations propres à la structure (ex : coordonnées bancaires). Vous pourrez les compléter ultérieurement en fonction de vos besoins.

- Avant de pouvoir utiliser le formulaire de saisie de factures proposé par Chorus Pro, vous encore devrez cliquer sur « Souscrire un mandat de facturation »



S’inscrire sur Chorus Pro
Vous êtes prêts à démarrer

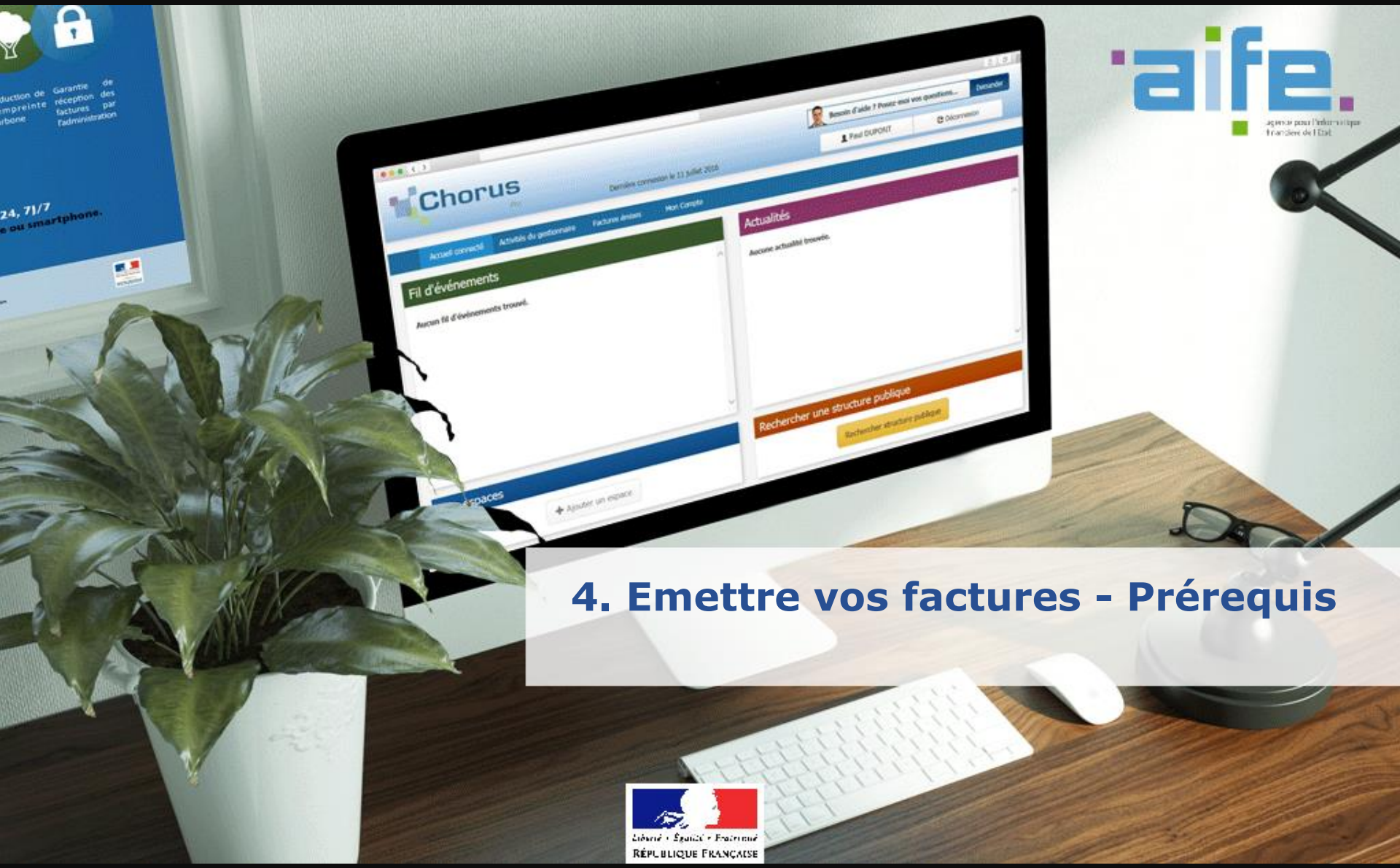
- Ces formalités étant remplies, vous disposez :
  - D’un compte utilisateur pour vous connecter à Chorus Pro,
  - D’une structure qui identifie votre entreprise dans l’outil et vous permet d’émettre des factures à destination de vos clients publics.

- **Vous pouvez donc émettre vos premières factures.**



En tant que créateur de votre structure dans Chorus Pro, vous avez le rôle de « **gestionnaire principal** » vis-à-vis de cette structure.

Vous pouvez donc la mettre à jour ou autoriser d’autres utilisateurs à l’utiliser pour émettre des factures. Pour ce type d’actions, il vous faudra aller dans le menu « Activités du gestionnaire » apparu dans l’entête du portail Chorus Pro



4. Emettre vos factures - Prérequis

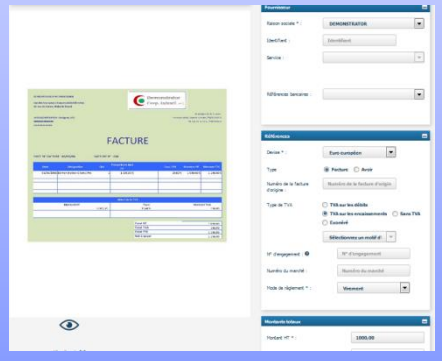
Mode d'utilisation de Chorus Pro
Choisir son mode d'émission de factures

- Vous disposez de trois grands modes d'utilisation de Chorus Pro :

Le Mode Portail

Le mode Portail consiste à **déposer** ou **saisir** vos factures directement sur le Portail Chorus Pro.

Ex : formulaire de dépôt :



L'EDI

L'EDI (Echange de Données Informatisées) permet d'échanger des flux standardisés de données entre plusieurs systèmes d'information.

Il s'agit donc d'envoyer des factures par flux de données informatique du SI de l'émetteur vers Chorus Pro, et de récupérer les retours d'information de Chorus Pro par le même média.

Les API

L'API (Application Programming Interface) est un ensemble de requêtes mis à disposition par Chorus Pro qui peuvent être exécutées à partir d'un SI externe à Chorus Pro.

Le mode service (via les API) permet aux partenaires d'intégrer les fonctionnalités offertes par la solution mutualisée-Chorus Pro dans leur système d'information

- Nous allons nous concentrer dans ce Webinaire sur le « **mode Portail** »

Mode d'utilisation de Chorus Pro
Prérequis à la saisie d'une facture

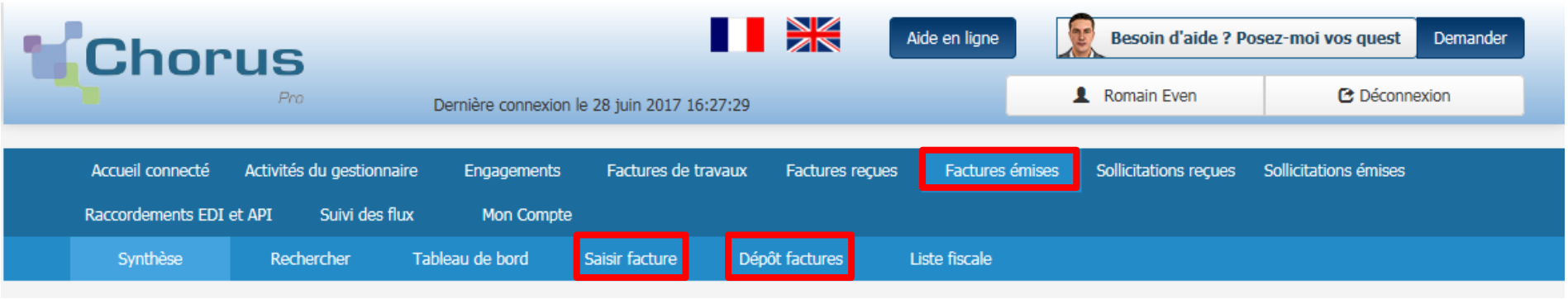
Étape concernée	Pré-requis Métier	Commentaires	Pré-requis Outil
① ② *Renseigner les informations du destinataire*	Identifier le destinataire de la facture et disposer de son SIRET	L'État se distingue des autres structures publiques par un SIRET unique	Consulter **l'annuaire** des structures publiques pour identifier les références rendues obligatoires par le destinataire
	Disposer d'un numéro d'engagement et d'un code service s'ils ont été rendu obligatoires par le destinataire	Ces deux éléments sont paramétrés par le destinataire	
Facultatif			
③ *Renseigner les informations du fournisseur*	Définir le compte bancaire sur lequel la facture doit être réglée		En cas de saisie du compte bancaire, celui-ci doit être ajouté à la fiche structure du fournisseur
④ *Sélectionner le cadre de facturation*	- Définir le cadre de facturation - Identifier les acteurs chargés de la validation	En cas de co-traitance et sous-traitance, la validation par un tiers est nécessaire	
⑤ *Renseigner les références de la facture*	Définir le type de TVA à appliquer	En fonction de l'objet de la facture et de la nature de la structure, le taux de TVA à appliquer ne sera pas le même	
Facultatif			
⑧ *Ajouter des pièces jointes*	Préparer les pièces à joindre à la facture	Les pièces jointes doivent être rattachées à la ligne de facture correspondante	Vérifier que la taille et le format des PJ sont acceptés par l'outil

Mode d'utilisation de Chorus Pro
Prérequis au dépôt de factures

Étapes concernées	Pré-requis Métier	Commentaires	Pré-requis Outil
 ② *Sélectionner le format de dépôt*	▪ Préparer la facture au format PDF		Vérifier que le format* est conforme à la réglementation
	▪ Choisir les modalités de signature du PDF (non signé / signé en amont de Chorus Pro avec la signature Pades)	▪ En cas de PDF non signé il ne sera pas possible de le signer sur Chorus Pro	
③ *Sélectionner le cadre de facturation*	▪ Définir le cadre de facturation ▪ Identifier les acteurs chargés de la validation	▪ En cas de cotraitance et sous-traitance, la validation par le mandataire ou le titulaire est nécessaire	
 ② *Sélectionner le format de dépôt*	▪ Choisir un format de dépôt en choisissant l'un des flux E1 (xml structuré) ou E2 (xml mixte) ou signature Xedes (xml signé)	▪ Flux structuré E1 : porte l'ensemble des données d'une facture, ainsi que les pièces jointes attachées ▪ Flux mixte E2 : porte le lot minimal de données de facturation ainsi que des pièces jointes attachées dont une a minima représentant la facture.	Vérifier que le format* est conforme à la réglementation incluant toutes les données nécessaires à une facture E1 ou E2 ainsi que les pièces jointes
③' *Sélectionner la syntaxe et déposer son lot*	▪ Choisir la syntaxe en fonction du format de dépôt choisi		
	▪ Préparer la facture au format XML		

*Les spécifications relatives à la création de fichiers au format PDF et XML sont décrites dans le document « Spécifications externes »

Mode d'utilisation de Chorus Pro
Accès aux espaces de saisie



Pour émettre vos factures en mode portail, accédez à l'onglet « Factures émises » dans le bandeau situé en haut de la page d'accueil.

Des sous-onglets s'affichent, vous permettant de :

- Déposer des factures unitairement à partir d'un fichier au format pdf ou en lots à partir d'un fichier au format xml (sous-onglet « Dépôt factures ».
- Saisir une facture directement dans Chorus Pro (sous-onglet « Saisir facture » ;

Nous aborderons en premier lieu le dépôt de facture.



4. Emettre vos factures - Démonstration



5. Suivre le traitement de vos factures

Suivre le traitement de vos factures
La traçabilité de vos factures dans Chorus Pro (1/2)

Chorus Pro vous permet de prendre connaissance de l'état du traitement de vos factures en temps réel.

Cette traçabilité est permise par l'affichage de statuts pour chaque facture émise. Ces statuts sont mis à jour par le destinataire au fil du traitement des factures reçues.

Vous pouvez retrouver le statut de vos factures via les onglets « Synthèse » et « Recherche » de votre espace « Factures émises » :

- La synthèse vous permet d'afficher les factures sur lesquelles une action est attendue de votre part. C'est votre « liste de travail »;
- La recherche vous permet de retrouver toutes vos factures en indiquant un ou plusieurs critères de recherche.

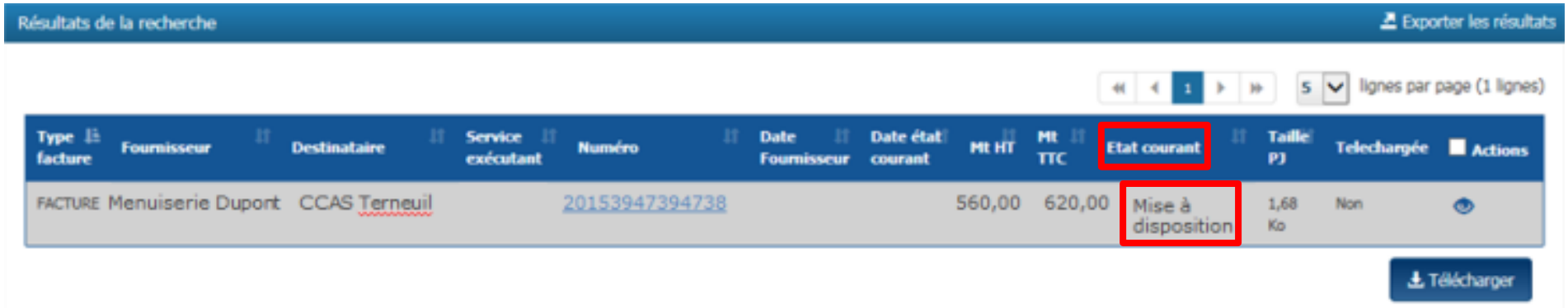
Suivre le traitement de vos factures
La traçabilité de vos factures dans Chorus Pro (2/2)

Le statut de traitement de vos factures est indiqué sous le terme « Etat courant » sur les écrans :

- De synthèse :

Date de dépôt	Destinataires	Type	Numéro	Etat Courant	Date état	Montant TTC	Actions	
	BOIS LA CHAUME	Facture	12	Brouillon	07/03/2017	98,00		
	PATRIMOINE CLASSE CEF	Facture	123	Brouillon	07/04/2017	12,00		

- De recherche :



Suivre le traitement de vos factures
Les statuts de traitement des factures (1/3)

Le tableau ci-dessous liste tous les statuts liés à **l'émission d'une facture** :

	Statut	Fait générateur
Émission des factures par le fournisseur	**Brouillon**	La facture a été saisie mais non envoyée donc toujours modifiable
	Déposée	La facture a été envoyée à Chorus Pro
	En cours d'acheminement	La facture est en cours d'acheminement depuis Chorus Pro vers le destinataire.

Le tableau ci-dessous liste tous les statuts liés à **la réception d'une facture** :

	Statut	Fait générateur
Réception des factures des fournisseurs par le destinataire	**Mise à disposition**	La facture a été transmise au destinataire. Ce dernier reçoit un message qui l'en informe.
	Complétée	Les pièces jointes demandées ont été ajoutées à une facture « suspendue »

Suivre le traitement de vos factures
Les statuts de traitement des factures (2/3)

Le tableau ci-dessous liste tous les statuts liés au **rejet d'une facture** :

	Statut	Fait générateur
Renvoi des factures par le destinataire aux fournisseurs	**A recycler**	La facture est renvoyée en raison d'une erreur de destinataire. Le fournisseur peut changer le siret/code service et no engagement juridique sans changer le numéro de la facture et renvoyer la facture au nouveau destinataire.
	Suspendue	Le traitement de la facture peut être suspendu lorsqu'une ou plusieurs pièces justificatives sont manquantes. Dans ce cas , une confirmation est attendue du fournisseur qui peu ensuite compléter les pièces jointes et renvoyer la facture. La facture passe alors au statut complétée.
	Rejetée	La facture est rejetée par le service destinataire (ex : données de facturation erronées…) . Dans ce cas, une confirmation est attendue du fournisseur. Le fournisseur doit émettre une nouvelle facture.

Suivre le traitement de vos factures
Les statuts de traitement des factures (3/3)

Le tableau ci-dessous liste tous les statuts liés au **traitement d'une facture**.

A noter : *les destinataires ont le choix de renvoyer tous ces statuts ou seulement une partie. Le choix effectué par la structure de mettre à jour le statut « mise en paiement » sera indiqué dans l'annuaire des destinataires.*

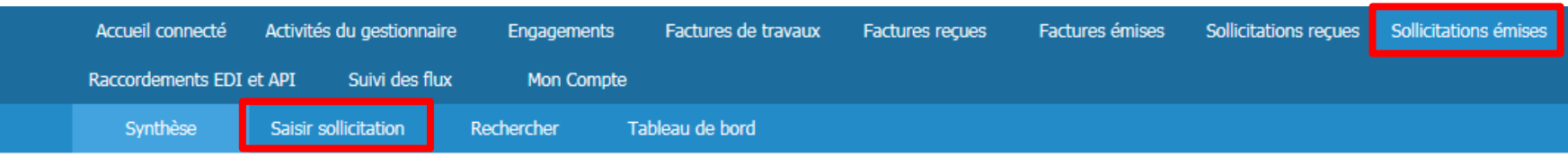
	Statut	Fait générateur
Avancement du traitement des factures par le destinataire	**Service fait**	Le service fait a été constaté et le destinataire peut désormais procéder à la liquidation et au mandatement. Ce statut est facultatif.
	Mandatée	La facture a été traitée par le destinataire (sous la forme d'un mandat ou d'une demande de paiement) et peut désormais être transmis au comptable . Ce statut est facultatif.
	Mise à disposition du comptable	La facture a été reçue par le comptable public. Ce statut est facultatif.
	Comptabilisée	La facture a été validée par le comptable. Ce statut est facultatif.
	Mise en paiement	L'ordre de virement a été envoyé à la Banque de France par le comptable public. Le virement interviendra quelques jours plus tard. Ce statut est renvoyé systématiquement par les structures publiques dont le comptabilité est gérée par Hélios et par les services de l'Etat.



6. Echanger avec vos clients ou le support technique

Echanger avec vos clients ou le support technique
Espace « Sollicitations émises »

L'espace « Sollicitations émises » vous permet d'échanger avec vos clients concernant le traitement de vos factures sur Chorus Pro. Il vous permet également de vous adresser au support pour des questions d'ordre technique ou réglementaire.



Pour cela, allez sur l'espace « Sollicitations émises », puis sur l'onglet « Saisir sollicitation ».

Lors de la saisie de votre sollicitation, vous devrez renseigner une catégorie correspondant au thème de votre question. Ces catégories déterminent le destinataire de votre sollicitation (destinataire de vos factures ou support).

Echanger avec vos clients ou le support technique
Les catégories de sollicitations émises

Seule la catégorie « Factures émises » couplée aux sous-catégories présentées dans le tableau ci-dessous permet de diriger votre sollicitation vers le destinataire de vos factures. Les autres choix de catégorisation transmettent vos sollicitations vers le support.

Catégorie	Sous-catégorie		Commentaire
Factures émises	1. Ajout de pièce jointe	11. Montant payé différent	La sollicitation fait référence au numéro de la facture
	2. Autre	12. Motif rejet	
	3. Cycle de vie de la facture	13. Recherche factures	
	4. Délais de paiement	14. Rejet comptable	
	5. Dépôt de PDF	15. Rejet d'une facture	
	6. Erreur dans les éléments de facturation	16. Saisie des données obligatoires	
	7. Erreur destinataire	18. Signature de PDF	
	8. Intérêts moratoires	19. Suspension	
	9. Liste fiscale	20. Tableau de bord	
	10. Mandat de facturation	21. Téléchargement XML	
	22. Facture brouillon		La sollicitation fait référence au SIRET et au code service du destinataire

Echanger avec vos clients ou le support technique
Tracer et consulter vos sollicitations émises

Comme pour les factures émises, vous disposez d'un état d'avancement du traitement de vos sollicitations dans les onglets « Synthèse » et « Recherche » de votre espace « Sollicitations émises ».

C'est en cherchant votre sollicitation dans ces onglets que vous pourrez également consulter la réponse apportée par votre client ou le support technique.

Démarrage Chorus Pro pour les fournisseurs

POUR ALLER PLUS LOIN…

Retrouver l'ensemble des informations utiles à l'utilisation de Chorus Pro:



Sur le portail de la solution en chattant avec « Claude » l'avatar.

Sur le site de la communauté Chorus Pro en consultant les guides utilisateurs détaillés ou en échangeant sur les forums.

Pour toute question propre à votre structure, veuillez saisir une sollicitation sur votre espace Chorus Pro.