



Transmettre ma facture au Conseil Départemental de la Haute-Garonne (CD31)

A compter de 2020, **tous les fournisseurs doivent transmettre leurs factures aux entités publiques** de façon **dématérialisée**.

Un portail unique mis à disposition par l'Etat : gratuit, disponible 24h/24h et 7 jours / 7, sur le réseau internet (navigateurs : Mozilla Firefox, IE ...)

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

Un site pour vous aider dans vos démarches sur Chorus Pro : aide en ligne, documentation, guides et tutoriels

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

Des fiches pratiques et tutoriels vous aident dans vos démarches

Disponibles sur le site : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/category/bonne-pratique/>

L'AIFE vous accompagne gratuitement dans l'utilisation de Chorus Pro



15

TUTORIELS

[Créer mon compte utilisateur](#)

[Déposer une facture](#)

[Saisir une facture simple](#)

[Effectuer le suivi d'une facture simple](#)

[Paramétrer les espaces de travail sur Chorus Pro](#)

[Gérer les factures de travaux pour les fournisseurs](#)

[Gérer les factures de travaux pour les MOE](#)

[Gérer les factures de travaux pour les MOA](#)

[Effectuer le suivi des factures de travaux](#)

[Modifier mon numéro de SIRET](#)

[Paramétrage des entités publiques](#)

[Demander un rattachement et accéder aux espaces \(utilisateurs simples\)](#)

[Gestion des habilitations et des utilisateurs \(gestionnaires\)](#)

[Gestion avancée des habilitations et des utilisateurs \(gestionnaires\)](#)

[Saisir une sollicitation](#)

[Mémoires de frais de justice – Saisie](#)

[Mémoires de frais de justice - Sollicitations](#)

Vidéos explicatives sur les fonctionnalités de Chorus Pro



Fiches synthétiques de 2 pages détaillant étape par étape une fonctionnalité de Chorus Pro

FICHES PRATIQUES

[Créer un compte en quelques clics](#)

[Administrer les structures](#)

[Administrer les utilisateurs](#)

[Saisir une facture sur le portail Chorus Pro](#)

[Déposer une facture sur le portail Chorus Pro](#)

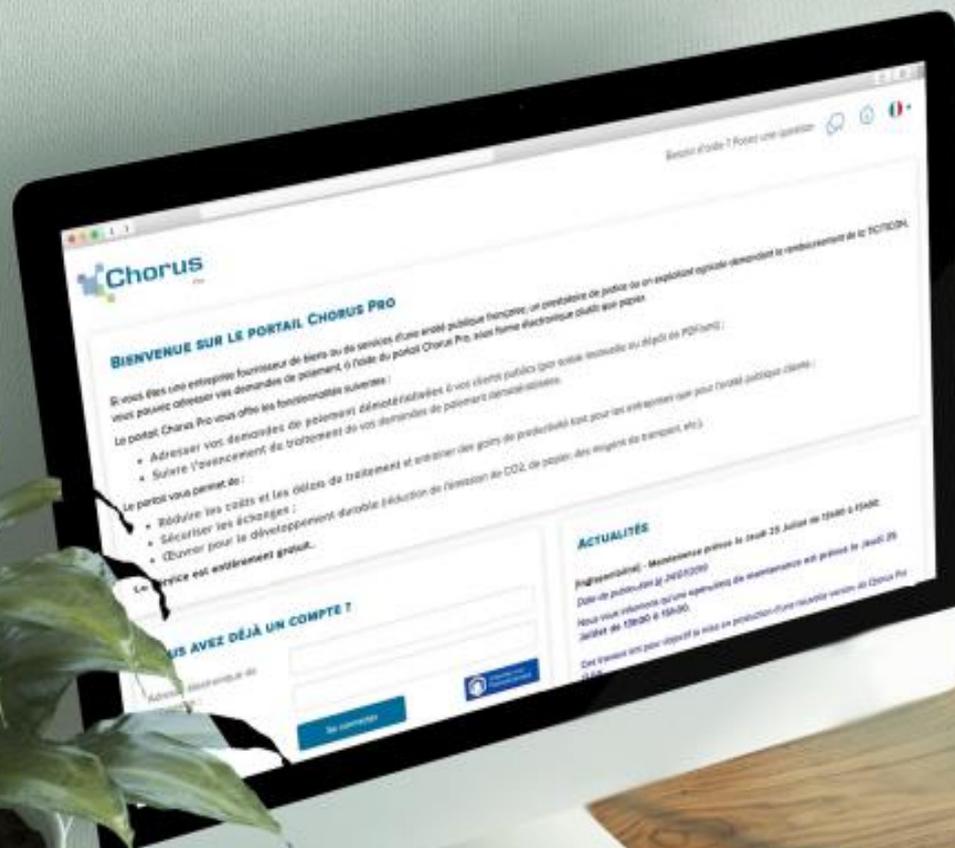
[Utiliser l'annuaire des structures publiques](#)

[Faire appel à l'assistance Chorus Pro](#)

[Se familiariser avec les différents espaces de Chorus Pro](#)

[Dépôt de note d'honoraires pour une Maitrise d'oeuvre \(MOE\)](#)

[Rechercher une facture](#)



Comment utiliser Chorus Pro ?

Les premières étapes



Créer un compte

Vous êtes nouveau sur Chorus Pro, votre entreprise n'a encore jamais été créée. Voici comment procéder en 4 étapes.

1- Créer votre compte

Identification/ connexion

2- Créer votre structure

Renseigner les éléments relatifs à votre entreprise

3- Personnaliser vos espaces de travail

4- Déposer vos factures

1

Créer mon compte

- ▶ S'inscrire sur le Portail ne prend que quelques minutes. Pour créer un compte, l'utilisateur a besoin des informations suivantes :
 - **N°de SIRET de votre entreprise**
 - **L'adresse email (courriel) qui vous servira à la connexion**
 - **L'adresse postale de votre entreprise**

- ▶ L'inscription se fait directement au portail [Chorus Pro](#) en cliquant sur la rubrique « **Créer votre compte** ».

1.1

Identifiez-vous

VOUS ÊTES NOUVEAU SUR CHORUS PRO ?

Adresse électronique de connexion * :

Numéro de SIRET * :

Valider

[Je n'ai pas de numéro de SIRET](#)

Saisissez :

- Votre adresse électronique de connexion
- Le n° de SIRET de votre entreprise (veillez à vous munir de ce numéro avant la saisie).



Un mail d'activation vous sera envoyé sur votre adresse électronique de connexion. C'est cette adresse qui vous servira à accéder à votre compte utilisateur sur Chorus Pro.

1.2

Activez votre compte utilisateur

Après avoir cliqué sur le lien reçu par courriel dans votre messagerie personnelle, vous serez renvoyés sur une page de Chorus Pro pour finaliser votre inscription :

- Choisissez votre mot de passe et la question secrète vous permettant de le récupérer en cas d'oubli.
- Cliquez sur **Valider**.

The screenshot shows the 'ACTIVATION DU COMPTE UTILISATEUR' page on the Chorus Pro website. The page is divided into three main sections: 'INFORMATIONS GÉNÉRALES', 'GESTION DU MOT DE PASSE', and 'QUESTION SECRÈTE'. In the 'INFORMATIONS GÉNÉRALES' section, the 'Adresse électronique de connexion' is 'stephanie@arlo.fr', 'Nom' is 'Aïla', 'Adresse électronique de contact' is 'quittero.beluche@prestataire.finances.gouv.fr', and 'Prénom' is 'Stephane'. The 'GESTION DU MOT DE PASSE' section includes instructions for password requirements (minimum 12 characters, including uppercase, lowercase, numbers, and special characters) and two input fields for 'Mot de passe' and 'Confirmation', both filled with dots. A green bar indicates the password complexity is 'Très Satisfaisant'. The 'QUESTION SECRÈTE' section has 'Question secrète' set to 'societe' and 'Réponse' set to 'ALTRAN'. At the bottom, there are two buttons: '← Aller' and '✓ Valider'.



Votre compte est désormais actif !

02/03/2020

2 Créer ma structure = mon SIRET (mon entreprise)



Ne pas demander un rattachement aux entités publiques (exemple CD31).

Cette étape vous permet de créer votre entreprise.

Définition :

Chaque **entité juridique** est identifiée de manière unique dans Chorus Pro au travers d'une **fiche structure**.

1 fiche structure = 1 entité juridique identifiée par son **SIRET** ou un autre type d'identifiant pour les fournisseurs :

- Structure Européennes hors France
- Structure hors UE
- Structure avec RIDET
- Structure avec numéro TAHITI
- de type particulier
- en cours d'immatriculation.

- Il y a autant de fiches structures que d'entités juridiques gérant des factures.

- Une fiche structure est unique même si la structure concernée est émettrice et réceptrice de factures (cas des entités publiques).

Principe :

Afin de pouvoir accéder aux différentes fonctionnalités de Chorus Pro, **l'utilisateur doit être rattaché à la structure** sur laquelle il doit intervenir.

Si vous êtes un fournisseur vous devez être rattaché à votre structure privée émettrice de facture.

Chaque **structure** est d'abord créée puis gérée et paramétrée par **un gestionnaire principal** qui a la charge de valider les demandes de rattachements de ses utilisateurs.

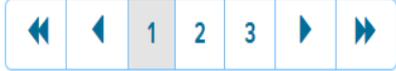
Assurez-vous que vous êtes bien le gestionnaire principal.

2.1

Cliquer sur l'onglet *Mon Compte*, puis descendre dans le bloc *Mes rattachements aux structures*.

Pour créer la structure cliquer sur *Demander un rattachement*.

MES RATTACHEMENTS AUX STRUCTURES


 5 Total de 11 rattachement(s).

Identifiant Structure ↓↑	Raison sociale ↓↑	Rôle ↓↑	Statut du rattachement	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Gestionnaire Principal	Validé	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Gestionnaire Principal	Validé	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Gestionnaire Principal	Validé	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Gestionnaire Principal	Validé	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Gestionnaire Principal	Validé	

Supprimer rattachement(s)

Demander un rattachement

2.2

Une fenêtre s'ouvre.

Dans le bloc **Critères de recherche** :

- Dans la cellule **Identifiant**, renseigner **votre SIRET**
- **Cliquer sur Rechercher**

DEMANDER UN RATTACHEMENT À UNE STRUCTURE

CRITÈRES DE RECHERCHE

Raison sociale :

Type :



Identifiant :

Type d'identifiant :



Libellé de la structure :

Statut :



Code postal :

Ville :

Pays :



Rechercher

2.3

Un message apparaît :
« Voulez-vous créer une nouvelle structure ? »

Répondez

Les champs concernant votre structure (entreprise) sont alimentés avec les données de la base INSEE mais restent modifiables.



Vérifiez les champs remplis et corrigez manuellement si besoin est.



Ne pas oublier de se déconnecter / reconnecter pour rafraîchir son compte, après chaque étape.

3

Créer mes espaces de travail

Les fonctionnalités de Chorus Pro sont matérialisées par des onglets que l'on appelle « **espaces** ».

Seuls quelques espaces sont disponibles par défaut.

Pour accéder aux autres, il est nécessaire de les ajouter à sa structure.

1 - Cliquer sur l'onglet **Mon Compte**, puis sur **Ma structure** et sur le **logo du crayon** pour **Modifier ma structure**.

2- Aller dans le bloc **Espaces, Ajouter des espaces**.

Voici les espaces de travail dont vous aurez le plus besoin :

ACCUEIL CONNECTÉ

ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE

FACTURES À VALIDER

FACTURES DE TRAVAUX

FACTURES ÉMISES

MES MESSAGES

SOLLICITATIONS ÉMISES

MON COMPTE

Les fonctionnalités des principaux espaces :

A. L'espace « Mon Compte » : pour gérer les données du compte utilisateur

C'est là que vous pouvez mettre à jour vos informations personnelles ou demander le rattachement à une structure.

Si vous ne disposez que de cet espace, c'est que vous n'avez pas été habilité sur une structure. Pour accéder aux autres espaces, il vous faudra d'abord demander votre rattachement au SIRET de votre entreprise.

B. L'espace « Activités du gestionnaire » : pour administrer vos SIRET dans Chorus Pro

C'est espace est visible uniquement pour les profils gestionnaire.



C. L'espace « Factures émises » : pour envoyer des factures simples

C'est là que vous pourrez déposer et saisir vos factures, consulter les statuts de traitement de vos factures et toutes les factures archivées.

F. L'espace « Factures de travaux » : pour les documents à déposer dans le cadre du CCAG Travaux

D. L'espace « Factures à valider » : pour viser les factures de sous-traitants ou cotraitant

E. L'espace « Sollicitation émises » : pour interroger le Support ou vos clients (entités publiques)

Il vous permet de demander de l'aide au Support Chorus Pro ou d'obtenir une information de son client sur le traitement d'une facture émise.

DÉPOSER UNE FACTURE SUR LE PORTAIL CHORUS PRO

En appliquant quelques règles simples, vous pouvez profiter des capacités de reconnaissance automatique de caractères de Chorus Pro pour gagner du temps lors du dépôt de vos factures PDF.



4.1

Les règles d'or pour préparer vos factures à un dépôt Chorus Pro

Chorus Pro rapatrie automatiquement dans le formulaire de dépôt les données qu'il reconnaît sur les 3 premières pages de la facture. Pour éviter d'avoir à ressaisir des informations, respectez ces principes :

- Déposez vos factures au format PDF texte (pas de scans ou d'images),
- Annoncez les données de votre facture par des mots clefs qui permettront à Chorus Pro de les reconnaître. Par exemple :
 - ✓ Destinataire : « SIRET client », « SIRET dest », « Ministère »,
 - ✓ Engagement : « engagement », « EJ », « commande »,
- Laissez un espace entre chaque mot clef et la donnée qu'il annonce.
- Évitez couleurs et effets. Privilégiez le noir sur fond blanc

Pour plus de détails concernant les règles à appliquer, consultez le guide détaillé :
<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/deposer-une-facture-unitaire-ou-par-lot-2/>



Pour créer une facture au format PDF texte à partir d'un traitement de texte ou d'un tableur, il suffit de sélectionner le menu « enregistrer sous » et de choisir le type PDF.



Lorsque votre facture est prête à être déposée, rendez-vous sur le portail Chorus Pro :
<https://chorus-pro.gouv.fr>

4.2

Déposez votre facture

A. Accédez à l'espace de dépôt : cliquez sur « *Factures émises* » puis « *Dépôt factures* »

ACCUEIL CONNECTÉ ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE FACTURES DE TRAVAUX **FACTURES ÉMISES** SOLLICITATIONS ÉMISES MON COMPTE

Synthèse Rechercher Tableau de bord Saisir facture **Dépôt factures** Liste fiscale Archives

Cas particulier :

Les factures relevant du cadre juridique du « CCAG Travaux » devront être déposées dans l'espace « Factures de travaux », qui permet des validations intermédiaires par des Maitrises d'œuvre et Maitrises d'ouvrage.

Sauf Marchés à Bon de commande

B. Déposez votre fichier

Dépôt d'une nouvelle facture

* Choix du fichier à importer

Facture.pdf

C'est votre facture PDF qui a valeur probante.

C. Sélectionnez le cadre de facturation



* Cadre de facturation :

- A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture
- A2: Dépôt d'une facture déjà payée (ex : carte d'achat)
- A9: Dépôt d'une facture par un sous-traitant
- A12: Dépôt d'une facture par un cocontractant

Seule la facture doit être déposée..

Pour tout autre document, aller dans Pièce Jointe / Ajouter - pour y déposer des documents scannés.

Le cadre de facturation permet d'identifier le profil du déposant ainsi que le type de document transmis.

D • Fournisseur de la Facture : Sélectionnez votre structure : Cliquer sur « *Continuer* »

FOURNISSEUR DE LA FACTURE

* Désignation :

Service :

Références bancaires :

CADRE DE FACTURATION

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



A noter : Les astérisques rouges sont des zones **obligatoires**

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Le destinataire est-il l'État ? :

NON

* SIRET :

Recherche avancée

Raison sociale :

Code service

Recherche avancée

Libellé service :

E • Destinataire de la Facture : A la question le destinataire est-il l'Etat? Répondre **NON**

Puis renseigner le **SIRET** de l'entité publique à laquelle vous adressez votre facture (=CD31).

Se référer à la page suivante.

Pour déposer votre facture au Conseil département de la Haute-Garonne 4 éléments obligatoires à saisir pour ne pas avoir d'anomalie :

SIRET du Destinataire : il s'agit du SIRET du Conseil départemental (CD31).



Chaque budget a son SIRET : principal, Labo EVA, Citée Roguet ...



Code Service : il s'agit du code indiqué sur le Bon de Commande. Le sélectionner dans la table.

Numéro d'engagement : il est important de respecter le formalisme tel qu'il a été transmis : MAJUSCULE, pas d'espace et pas d'information supplémentaire.
Exemples : CP2020/X123456/1 ou AP2020/1234

SIRET des budgets du CD31

Budgets Astre		Code SIRET CHORUS
01	Principal	223 100 017 00423
15	Restauration	223 100 017 00456
40	Citée Roguet	223 100 017 00183
42	Parc Technique	223 100 017 00696
43	Labo RD	223 100 017 00761
61	Pépinières	223 100 017 00167
62	Laboratoire Eau Air (EVA)	223 100 017 00225
65	Transports Interurbains	223 100 017 00449

Numéro de marché : il est important de respecter le formalisme du numéro communiqué

F • Références :

Les éléments sont en principes remplis automatiquement à partir de la facture jointe.

Tous les champs doivent être remplis.

MAIS, il est important de bien les vérifier et de les corriger manuellement en cas d'erreurs.

Pour renseigner les numéros d'engagement et de marché – **se référer à la page précédente**

RÉFÉRENCES

* Numéro :

Numéro

Date :



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



G • Montants Totaux : Remplir tous les champs.

H • Pièces Jointes : Vous pouvez rajouter ici des pièces complémentaires à la facture si besoin est. Cliquez sur « **Ajouter une pièce jointe** ».

Il n'est pas chargé

1 of 37

Visualiser le Pdf

PIÈCES JOINTES

Ligne(s) par page Pagination

Type	Désignation ↓↑	Nom du fichier ↓↑	Actions	
Facture PDF		1-Contenu_patch_7.02....	 	<input type="checkbox"/>

Supprimer pièces jointes

Télécharger pièces jointes

Ajouter une pièce jointe

MONTANTS TOTAUX

* Montant HT :

* Montant TVA :

Montant TTC :

0,00

* Net à payer :

0,00

Saisir le détail de la TVA
(Facultatif)

Détail TVA

Annuler

Enregistrer en mode Brouillon

Valider et envoyer

Cette fenêtre s'ouvre :

GESTION DES PIÈCES JOINTES

Retour

AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE

* Sélection de la pièce jointe :



* Désignation :

* Type de pièce jointe :



Ajouter

LISTE DES PIÈCES JOINTES DISPONIBLES

Ligne(s) par page Pagination

Type ↓↑	Désignation ↓↑	Nom du fichier ↓↑	Action
---------	----------------	-------------------	--------

Comment suivre le traitement de vos factures ?



- ▶ Chorus Pro vous permet de suivre l'état de traitement de vos factures en temps réel grâce à la mise à jour des statuts. Pour ce faire, deux fonctionnalités sont à votre disposition en mode portail :
 - « **Synthèse** » : Retrouvez toutes les factures à traiter
 - « **Tableau de bord** » : Retrouvez toutes les factures triées par statut
- ▶ Vous pouvez également consulter le suivi du traitement de vos factures sur l'application smartphone « Chorus Pro – Mobile » disponible sur l'App Store et Google Play.
- ▶ Pour connaître en détail les statuts de suivi du traitement d'une facture, vous pouvez vous rendre sur la Communauté Chorus Pro en cliquant
- ▶ Retrouvez toute la documentation sur le suivi des factures :
 - [Tutoriel suivi d'une facture simple](#)



Foire aux Questions

PROBLEMES	SOLUTIONS	AIDES
Je n'ai pas l'espace factures émises pour déposer une facture	Défaut de paramétrage : il faut que le gestionnaire principal CHORUS de l'entreprise paramètre le compte CHORUS	<p>de l'Etat</p> <ul style="list-style-type: none"> - livrets utilisateurs sur le site : communaute.chorus-pro.gouv.fr - formations en ligne (webinaires) - avatar Claudia : tchat en ligne et prise en main à distance possible => écrire : contacter un agent - sollicitations CHORUS via le portail CHORUS - lettres d'informations mensuelles (mails aux gestionnaires) - informations des changements de version et corrections d'anomalie (mails aux gestionnaires) <p>du CD31</p> <ul style="list-style-type: none"> - dfd-chorus@cd31.fr - téléphone gestionnaire principal CHORUS : 0534334343 (et 0534334349) - sollicitations CHORUS via le portail CHORUS
Comment déposer ma facture ?	<p>A partir de l'espace FACTURES EMISES</p> <ul style="list-style-type: none"> - SAISIR FACTURE si pas de logiciel comptable - DEPOT FACTURES - Par flux informatiques EDI ou API 	
Quels sont les cadres de facturation pour déposer une facture ?	<ul style="list-style-type: none"> - A1 dépôt par un fournisseur d'une facture - A2 dépôt d'une facture déjà payée - A9 dépôt d'une facture par un sous-traitant - A12 dépôt d'une facture par un cotraitant 	
Quels sont les éléments dont j'ai besoin pour déposer ma facture ? (communiqués via le bon de commande ou par mail)	<ul style="list-style-type: none"> - SIRET du CD31 (choix sur liste) - Code service obligatoire (choix sur liste) - Engagement obligatoire (saisie libre) AP2019/XXXX ou CP2019/X-----/1 - Numéro de marché (saisie libre) 19MXXX 	
Quel type de fichier dois-je déposer dans CHORUS ?	<p>Fichier au format PDF</p> <ul style="list-style-type: none"> - non signé (électroniquement) - signé électroniquement 	
Je suis un sous-traitant et je veux déposer une facture	<ul style="list-style-type: none"> - Je dépose en cadre de facturation A9 - Je renseigne le destinataire par son SIRET - Je renseigne le mandataire qui doit valider ma facture 	
Ma facture est toujours au statut mise à disposition du destinataire	<ul style="list-style-type: none"> - Facture en cours de traitement dans le service - Problème de remontée de statut (voir SIF) - La facture n'a pas été téléchargée dans ASTRE (voir SIF) 	
Ma facture est au statut rejetée	<p>Le fournisseur doit déposer une nouvelle facture</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le numéro de facture est un identifiant unique - Le fournisseur ne doit pas déposer les avoirs émis depuis son logiciel de comptabilité dans CHORUS 	
Ma facture est au statut à recycler	<p>Le fournisseur doit recycler la facture à partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - factures émises / rechercher - renseigner le numéro de facture (ou état courant : à recycler + rechercher) - entrer dans le détail de la facture par le lien du numéro de facture - modifier la zone (SIRET-engagement-code service) en fonction du commentaire de recyclage - cliquer sur « valider et envoyer » 	



Contacteur le support technique Chorus Pro

Contacteur l'assistante virtuelle ClaudIA

ClaudIA votre assistante virtuelle peut répondre à vos questions liées à l'utilisation de Chorus Pro 24h/24. Elle peut également vous aider dans les difficultés rencontrées.

Vous pouvez retrouver la fiche pratique « Faire appel à l'assistance Chorus pro »

Etre mis en relation avec un agent

Les opérateurs Chorus Pro vous répondent par échange de messages instantanés (Live Chat) sur la tranche horaire 8h30 – 18h30, il suffit de demander à ClaudIA.

Saisir une sollicitation

A tout moment, Chorus Pro vous permet de contacter le support technique pour toute question grâce à la fonctionnalité « **Mes sollicitations** ».

Via cette fonctionnalité, vous pouvez également contacter votre client public en sélectionnant la catégorie « Factures émises » et la sous-catégorie « Question pour une entité publique »



Pour échanger en direct avec un AGENT : aller dans le Chat / taper en toutes lettres « CONTACTER UN AGENT » / puis cliquer sur le bouton « Contacter un agent ».