

SOMMAIRE

0. Se connecter à Chorus Pro pour accéder aux domaines et aux espaces

Prérequis d'utilisation

Les notions principales

La connexion

1. Déposer sa facture sur l'espace "Factures de travaux"

2. Déposer le fichier

3. Sélectionner le cadre de facturation et les informations complémentaires

4. Vérifier la facture pré-remplie

5. Vérifier le bloc « Cadre de facturation »

6. Vérifier/Compléter les blocs « Déposant » et « Fournisseur de la facture »

7. Fournisseurs cadre A6 et A8 : Vérifier/Compléter le bloc « Destinataire de la facture »

8. Vérifier/Compléter le bloc « Références »

9. Vérifier/Compléter le bloc « Montants totaux »

10. Compléter le bloc « Récapitulatif TVA » si vous avez plusieurs taux de TVA différents

11. Déposer, si besoin, une pièce jointe complémentaire

12. Soumettre la facture

13. Contacter le support Chorus Pro

Les étapes de dépôt de la facture

0. Se connecter à Chorus Pro pour accéder aux domaines et aux espaces <https://portail.chorus-pro.gouv.fr/>

Prérequis d'utilisation

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

- Une structure par acteur dans Chorus Pro
- L'accès des utilisateurs à l'application « **Factures de travaux** » en mode modification.

Les notions principales

Le portail de services Chorus Pro permet la **transmission des pièces** concourant à l'exécution des marchés de travaux en cours et en fin de marché conformément au **CCAG travaux**.

Plusieurs **types d'acteurs** interviennent dans le processus de gestion :

- Fournisseurs (titulaire, cotraitant, sous-traitant)
- Maîtrise d'œuvre (MOE)
- Ordonnateur destinataire : Maîtrise d'ouvrage (MOA) et/ou service financier

Le **mode de transmission** dépend du cadre de facturation.

Le **cadre de facturation** permet d'identifier le document déposé ainsi que l'acteur en charge du dépôt. Cette information est renseignée pour chaque pièce transmise.

Les factures de travaux peuvent être **transmises selon les 3 modes** possibles via Chorus Pro (EDI, dépôt PDF en mode Portail ou Service)

Le **dossier de facturation** regroupe l'ensemble des pièces déposées par les acteurs pour chaque facturation mensuelle ou finale. A chaque demande de paiement, un dossier de facturation accessible au fournisseur, à la MOE et à la MOA est créé et est alimenté au fur et à mesure que les acteurs déposent leurs pièces.

Les étapes de dépôt de la facture

La connexion se fait via l'adresse URL suivante : <https://portail.chorus-pro.gouv.fr/>

Entreprise Entité publique Particulier Association

Portail de services République Française Chorus Pro

ACCUEIL DOMAINES ACTUALITÉS SUPPORT

Créer un compte Se connecter

Bienvenue sur le Portail Chorus Pro

Afin de simplifier la vie des entreprises et de réduire les délais de paiement, les administrations publiques se sont dotées de la plateforme Chorus Pro pour la réception des factures de leurs fournisseurs.

Chorus Pro est obligatoire et accessible par de nombreuses modalités répondant aux besoins des entreprises : au travers du présent portail, directement au sein de certains logiciels de gestion comptable ou par des portails ou logiciels spécialisés, par l'intermédiaire de votre expert-comptable ou d'une entreprise spécialisée.

Les domaines Chorus Pro

je veux créer mon compte...

Marché Passation Accéder au domaine

Commande Engagements Accéder au domaine

Facturation Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxes Accéder au domaine

Organisation Structures, utilisateurs, annuaire des structures publiques Accéder au domaine

Raccordements Raccordements EDI et API Accéder au domaine

Outils Signature Accéder au domaine

1 – cliquer sur se connecter

2 – saisir l'identifiant et mot de passe puis cliquer sur « Se connecter »

3 – cliquer sur le domaine « Facturation » pour accéder aux factures de travaux

Connexion

Entrez votre identifiant et votre mot de passe

Adresse de connexion : virginie.brunet.external@banque-france.fr

Mot de passe :

SE CONNECTER

[Mot de passe oublié ?](#)

4 – cliquer sur « Accéder » aux factures de travaux pour ouvrir l'espace dédié

Disponible

Factures à valider

Accéder Plus de détails

Disponible

Factures de travaux

Accéder Plus de détails

Les étapes de dépôt de la facture

1. Accéder au dépôt après avoir cliqué sur l'espace "Factures de travaux"

Sélectionnez l'onglet « **Déposer** »

The screenshot shows the Chorus Pro interface. At the top left is the Chorus logo with the tagline 'Pro - Qualification'. To the right is a user profile icon. Below the logo is a navigation menu with several items: 'ACCUEIL CONNECTÉ', 'MATELAS DE DONNÉES', 'DEMANDE DE REMBOURSEMENT TIC', 'FACTURES À VALIDER', 'FACTURES DE TRAVAUX' (highlighted in green), 'FACTURES ÉMISES', 'FACTURES REÇUES', 'MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE', 'RACCORDEMENTS EDI ET API', 'SOLLICITATIONS ÉMISES', 'SOLLICITATIONS REÇUES', and 'SUIVI DES FLUX'. Below the navigation menu is a dark blue bar with several buttons: 'Synthèse', 'Rechercher', 'Déposer' (highlighted in green), 'Tableau de bord (stock)', and 'Liste fiscale'.

2. Déposer le fichier :

Le **titulaire** du marché est celui qui démarre la facturation en cours ou en fin de marché. Il effectue donc un « **dépôt initial** ».

Un fournisseur **MOE** effectue un dépôt « **A partir d'une pièce existante dans Chorus Pro** ».

Lors de la sélection du fichier PDF, le format de dépôt est reconnu automatiquement.

The screenshot shows the 'TYPE DE DÉPÔT' section of the Chorus Pro interface. It has two radio buttons: 'Dépôt initial' (selected) and 'A partir d'une pièce existante dans Chorus Pro'. Below this is the 'CHOIX DU FICHIER À IMPORTER' section, which has a dropdown menu with the text 'Choix du fichier à Importer' and a file name 'F-AS-2021050181B.pdf' with a download icon. Below this is the 'FORMAT DE DÉPÔT' section, which has a dropdown menu with the text 'PDF non signé' and a downward arrow.

Les étapes de dépôt de la facture

The screenshot shows a web form titled "INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES". It contains three dropdown menus, each with a green circle and a number next to it: 1. "Cadre de facturation:" with a red asterisk, 2. "Structure:" with a red asterisk, and 3. "Service:". At the bottom of the form are two buttons: "Annuler" (white with blue border) and "Continuer" (solid blue).

3- Les informations complémentaires à renseigner :

1. Sélectionnez le **cadre de facturation** adéquat proposé dans la liste déroulante en fonction des règles suivantes :

A6 : Pièce de facturation transmise au service financier (renseigner le fournisseur MOE qui vous aura été indiqué et sélectionner le service FI-SGPI de la BDF)

A8 : Projet de décompte général définitif (renseigner le fournisseur MOE qui vous aura été indiqué et sélectionner le service FI-SGPI de la BDF)

Les autres cadres ne sont pas traités et seront refusés par la Banque de France

2. Précisez votre **structure** (c'est à dire l'entité) au nom de laquelle vous allez émettre votre facture (autrement dit votre entreprise, si vous êtes un fournisseur)

3. Si vous avez mis en place des **services** sur votre structure, sélectionnez en un.

Lorsque vous cliquez sur le bouton "**Continuer**" Chorus Pro lance le traitement de reconnaissance des informations présentes dans le fichier PDF afin de les récupérer automatiquement et vous épargner d'avoir à les ressaisir.

Les étapes de dépôt de la facture

4. Vérifier la facture pré-remplie

Une fois le traitement terminé, Chorus Pro crée **une facture pré-remplie** à partir des données qui ont été reconnues (ex: les montants) et que vous avez saisi lors des étapes précédentes du dépôt (ex: votre "structure"). Les informations reconnues sont affichées en surbrillance bleue.

Avant validation de l'envoi de votre facture, et ce afin de permettre une meilleure reconnaissance des informations indiquées sur votre facture :

- **vérifiez les informations reconnues** et corrigez-les le cas échéant. Si Chorus Pro n'arrive pas à reconnaître une information, le champ n'est pas rempli et vous devrez le saisir manuellement,
- **complétez la facture** en renseignant les informations qui n'ont pas été pré-remplies.

Veuillez vous reporter aux annexes pour le détail des règles de reconnaissance de caractères.

5. Vérifier le bloc « Cadre de facturation »

Le champ « **cadre de facturation** » reprend le choix que vous avez effectué à l'étape 3.

The screenshot shows the 'DÉPÔT D'UNE PROJET DE DÉCOMPTÉ Mensuel' interface. It is divided into several sections:

- DÉPOSANT:** Fields for 'Site' (Préremplie) and 'Description' (Préremplie).
- FOURNISSEUR DE LA FACTURE:** Fields for 'SIRET' (Préremplie), 'Raison sociale' (Préremplie), 'SIREN' (Préremplie), 'Adresse' (Préremplie), and 'Références bancaires' (Préremplie).
- CADRE DE FACTURATION:** A dropdown menu with 'Page de décompte terminé déposé par un fournisseur' selected.
- DESTINATAIRE DE LA FACTURE:** Fields for 'Matrice d'assurance' (SIRET, Raison sociale, Adresse, SIREN), 'Libellé' (Libellé numéro), and 'Matrice d'assurance' (SIRET, Raison sociale, Adresse, SIREN).
- RÉFÉRENCES:** Fields for 'Numéro de facture', 'Date de facture', 'Formet de dépôt' (PDF, XML, JSON), 'Code' (FUB - Facture universelle), 'Type de TVA' (TVA sur les engagements), 'Numéro d'engagement', 'Numéro de mandat', and 'Mode de règlement' (Virement).
- MONTANTS TOTALS:** Fields for 'Montant HT', 'Montant TVA', 'Montant TTC', and 'Montant à payer'.
- PIÈCES JOINTES:** A table with columns for 'Type', 'Codification', 'Nom du fichier', and 'Action'. It lists 'Facture PDF' and 'Facture XML'.

At the bottom, there are buttons for 'Annuler', 'Nouveau dépôt', 'Continuer la facturation', 'Recharger en mode Standard', and 'Valider et envoyer'.

Les étapes de dépôt de la facture

6. Vérifier/Compléter les blocs « Déposant » et « Fournisseur de la facture »

Le rôle « Fournisseur » s'affiche.

La structure émettrice de la facture apparaissant dans le champ « **Identifiant** » ou « **SIRET** » est celle que vous avez déclarée au moment du téléchargement de votre dépôt.

Le champ **Références bancaires** est facultatif. Il est rempli par défaut s'il y a une seule référence enregistrée sur la structure. Sinon, vous pouvez la sélectionner depuis la liste déroulante.

Veillez noter que les paiements ne peuvent intervenir que sur un IBAN est déclaré au niveau du marché / contrat.

Sélectionner les références bancaires
IBAN de votre facture Chorus Pro

DÉPOSANT

Rôle :

Fournisseur

Structure :

00000000176749 - 25965851FOURNISSEUR

FOURNISSEUR DE LA FACTURE

SIRET :

00000000176749

Raison sociale :

00000000176749 - 25965851FOURNISSEUR

Service :

Références bancaires :



Les étapes de dépôt de la facture

7. Fournisseurs cadre A6 ou A8 :

Vérifier/Compléter le bloc « Destinataire de la facture »

Identifiez :

- la **Service financier** et son **code service obligatoire**
- la **maîtrise d'œuvre (MOE)** et son service facultatif. En règle générale, les structures privées n'ont pas de code service. Cette mention est non obligatoire mais si elle est renseignée, elle permet à la structure MOE de suivre la facturation Chorus Pro

Pour cela, saisissez directement leur **SIRET ou identifiant** dans le bloc correspondant ou bien cliquez sur le bouton « **Recherche Avancée** » pour le retrouver dans l'annuaire Chorus Pro.

Point d'attention : On ne peut envoyer de facture qu'à une structure "active" dans Chorus Pro. De plus, comme toujours dans Chorus Pro, la liste des entités à qui il est possible d'adresser votre facture est fonction du "cadre de facturation" choisi et du type d'acteur ciblé

Service financier

Entrer le SIRET de la « Banque de France » :

57210489100013

Entrer son **CODE SERVICE** obligatoire :

FI-SGPI

La maîtrise d'œuvre (MOE)

Entrer la structure correspondante à votre maîtrise d'œuvre et éventuellement son service qu'il vous aura communiqué.

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Service financier

* SIRET :

57210489100013



Recherche avancée

Raison sociale :

BANQUE DE FRANCE

Service :

FI-SGPI



Recherche avancée

Libellé service :

Service financier SGPI

Maîtrise d'œuvre :

SIRET :

Rechercher une structure

Recherche avancée

Raison sociale :

Service :

Rechercher un service

Recherche avancée

Libellé service :

Les étapes de dépôt de la facture

8. Vérifier/Compléter le bloc « Références »

Renseignez le **numéro** et la date de la facture.

Point d'attention : Chaque facture déposée sur Chorus Pro, pour un identifiant émetteur donné, doit avoir un numéro unique par année de création. Si un doublon est identifié, le message de rejet suivant apparaîtra : « L'identifiant de la demande de paiement existe déjà pour la structure ».

Renseignez la **devise**, le type de TVA et le **Numéro d'engagement (champs obligatoires)**.

Complétez / modifiez :

- Le n° de la facture d'origine (s'il s'agit d'un avoir ce champ apparaîtra),
- Le motif d'exonération (si exonéré),
- Le **mode de règlement** (pré-rempli avec « Virement » par défaut) : Vous pouvez choisir également Prélèvement mais les autres modes ne sont pas acceptés à la Banque de France via Chorus Pro

Saisir le Numéro d'engagement

en provenance d'un bon de commande qui vous a été communiqué :

- Soit composé de 9 caractères numériques débutant par le millésime (sur 4 caractères) de la commande initiale.

Exemple : 202212345

- Soit composé de 7 caractères numériques débutant par le millésime (sur 2 caractères) de la commande initiale.

Exemple : 2212345

Point d'attention : le bouton « Rechercher » n'est pas utilisé à la Banque De France

RÉFÉRENCES

* Numéro de facture :

050

Date de facture :

29/10/2018

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

Les étapes de dépôt de la facture

9. Vérifier/Compléter le bloc « Montants totaux »

Les montants du bloc sont pré-remplis par Chorus Pro.

MONTANTS TOTAUX

* Montant HT :
3500,00

* Montant TVA :
700

Montant TTC :
4200,00

* Net à payer :
4200,00

Saisir le détail de la TVA
(Facultatif)

[Détail TVA](#)

Point d'attention : si vous avez différents taux de TVA, utilisez ce bloc pour nous envoyer le détail des montants

10. Compléter le bloc « Récapitulatif TVA »

S'il y a **plusieurs taux de TVA**, vous devez détailler les taux et les montants dans le récapitulatif TVA.

Dans le bloc «**Montants totaux**», cliquez sur «**Détail TVA**» et renseignez le taux de TVA et le montant de base par taux. Le montant TVA par taux de TVA est calculé automatiquement (dans le cas où le bloc «**Récapitulatif TVA**» est complété, le taux de TVA et le montant sont obligatoires).

Cliquez sur **Ajouter/Modifier** pour valider votre saisie.

La ligne ajoutée apparaît alors dans le bloc «**Récapitulatif TVA**»


RÉCAPITULATIF TVA

[Retour](#) [Ajouter / Modifier](#)

* Taux TVA :
Taux TVA

* Montant de base HT :
Montant de base HT

Montant TVA :
0,00

| Taux de TVA | Montant de base HT | Montant TVA | Actions |
|-------------|--------------------|-------------|---|
| 21,0% | 120,00 | 25,20 |   |

Les étapes de dépôt de la facture

11. Déposer, si besoin, une pièce jointe complémentaire :

La facture PDF est jointe par défaut.

Cliquez sur « **Ajouter une pièce jointe** » si vous devez ajouter une pièce à la facture.

PIÈCES JOINTES

Pagination < 1 sur 1 >

Vue(s) par page 5 ▾

| Type | Désignation ↑↓ | Nom du fichier ↑↓ | Actions | |
|-------------|----------------|--------------------|---|--------------------------|
| Facture PDF | | Modèle_facture.pdf |   | <input type="checkbox"/> |

[Supprimer pièces jointes](#) [Télécharger pièces jointes](#) [Ajouter une pièce jointe](#)

12. Soumettre la facture

Une fois la saisie terminée, il est possible de :

- « **Enregistrer en mode Brouillon** » la facture : les données sont sauvegardées et la facture au statut « brouillon » peut être modifiée ultérieurement. Attention, une facture au statut « brouillon » reste dans votre liste de travail. Elle n'est pas envoyée à son destinataire.
- « **Dossier de facturation** » : vous transfère vers le dossier de facturation mais n'envoie pas la facture
- « **Nouveau dépôt** » vous permet de déposer une nouvelle facture mais la facture en cours de dépôt ne sera pas envoyée.
- « **Valider et envoyer** » : la facture est transmise au destinataire et passe au statut « **déposée** ».

Annuler

Nouveau dépôt

Dossier de facturation

Enregistrer en mode Brouillon

Valider et envoyer

13. Contacter le support Chorus Pro

1. Si vous rencontrez des problèmes ou avez des questions, un service de support est mis à disposition et notamment via un « live chat »
2. Le site de la communauté est à disposition pour toute demande et information sur Chorus Pro

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

The image shows a screenshot of the Chorus Pro support page. At the top, there is a navigation bar with 'ACCUEIL', 'DOMAINES', and 'ACTUALITÉS'. A 'SUPPORT' dropdown menu is highlighted with a red box and a yellow circle containing the number '1'. Below it, the text 'Nous contacter' is visible. The main heading is 'Contacter le support Chorus Pro'. Below this, there are two options: 'Discuter avec notre agent virtuel' and 'Echanger en ligne avec un agent'. The 'Echanger en ligne avec un agent' option is highlighted with a red box and a yellow circle containing the number '2'. A red box with a yellow circle containing the number '3' highlights a list of categories in the chat window. The chat window shows a user named 'CLAUDIA' and a list of categories: 'Utilisateurs et structures', 'Factures', 'Factures de travaux', 'Mémoires de frais de justice', 'Demande de remboursement TIC', 'Raccordement, Flux, API, EDI, Piste, DUME', 'Je suis nouveau sur Chorus Pro', 'Autres', and 'Nouveau portail'. The chat window also has a 'Français' dropdown and an 'Arrêter la session' button.

Portail de services
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Chorus Pro

ACCUEIL DOMAINES ▾ ACTUALITÉS

SUPPORT ▾
Nous contacter

Accueil > Nous contacter

Contacter le support Chorus Pro

Pour contacter le support Chorus Pro en cas d'incident, vous pouvez utiliser l'une des solutions ci-dessous

Discuter avec notre agent virtuel

ClaudIA, notre assistante virtuelle, vous aide dans la résolution de vos problèmes 7 jours sur 7, 24 heures sur 24.

[Accéder à ClaudIA](#)

Echanger en ligne avec un agent

Nos agents vous répondent directement en ligne du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30.

[Discuter avec un agent](#)

1 Cliquez sur l'onglet « **Support** », puis « **Nous contacter** » en bas de la page d'accueil

2 « **Échanger en ligne avec un agent** » : vous permettra de discuter en direct avec une personne compétente. Cliquer sur « **Discuter avec un agent** »

3 Dans la fenêtre de « **Chat** » sélectionner la catégorie, puis suivez les instructions pour poser vos **questions à un agent en ligne**

3

CLAUDIA

Veuillez sélectionner la catégorie qui concerne votre demande :

CATÉGORIES 9

- Utilisateurs et structures
- Factures
- Factures de travaux
- Mémoires de frais de justice
- Demande de remboursement TIC
- Raccordement, Flux, API, EDI, Piste, DUME
- Je suis nouveau sur Chorus Pro
- Autres
- Nouveau portail

Français ▾ Arrêter la session