

# **Vous êtes une PME?**

**Anticipez dès à présent votre passage à la facturation électronique en déposant vos factures sur le portail Chorus Pro!**



**Portail de dématérialisation des factures**

Kit de communication à destination des PME fournissant le Ministère de l'Intérieur  
Guide technique

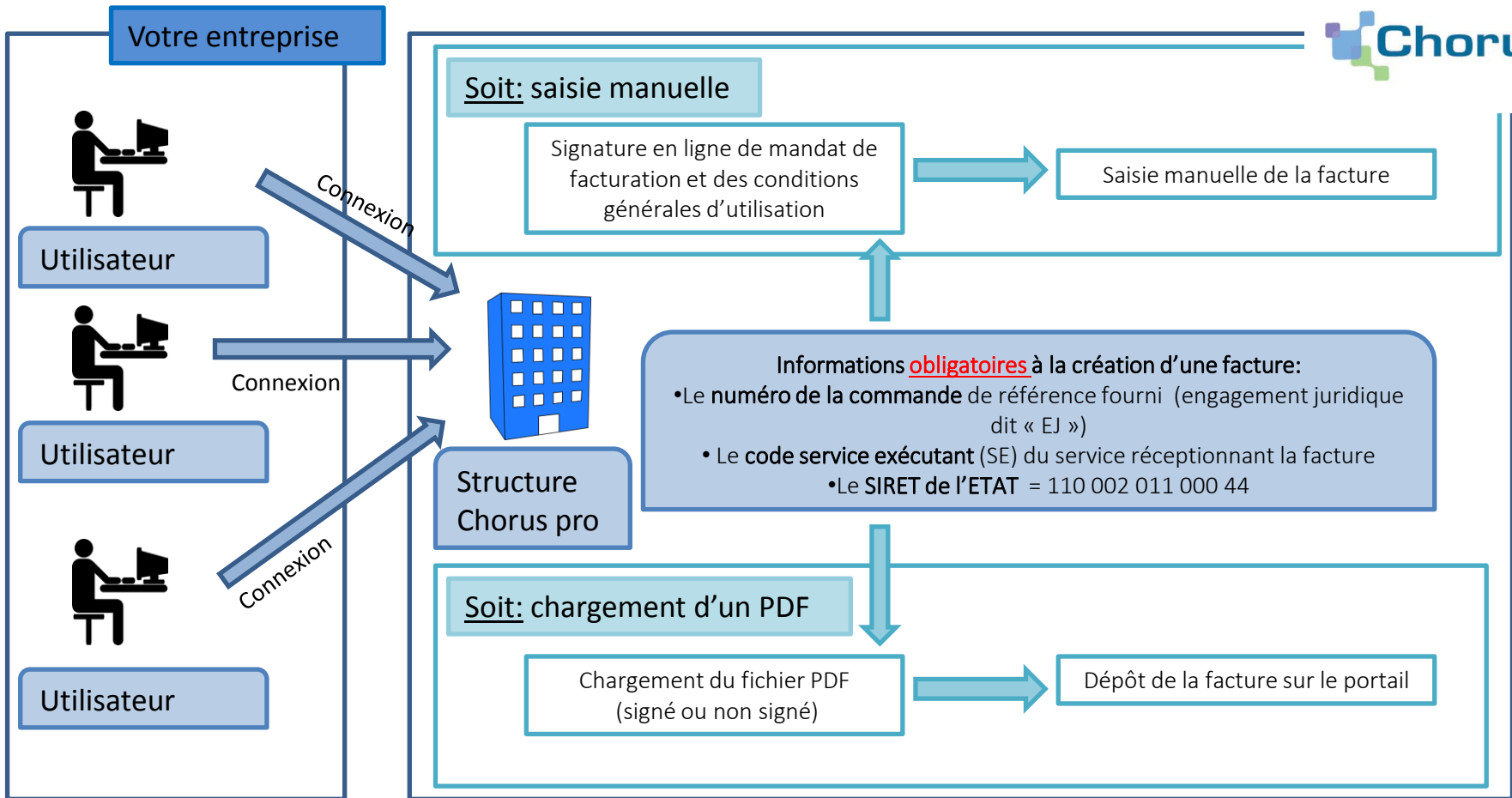
# Dématérialisation des factures chez les PME

Vous faites partie d'une entreprise d'une PME selon les critères de l'INSEE, l'obligation de dématérialiser vos factures ne commencera qu'à partir du premier Janvier 2019. Par soucis **d'anticipation** et pour **préparer votre transition** vers la facturation électronique, commencez **dès à présent** à dématérialiser vos factures.

## Fonctionnement

- Chorus Pro est une **plateforme dédiée au dépôt de facture** par les fournisseurs de l'Etat à destination de ce dernier. Il permet un traitement simplifié des factures et une communication instantanée de celles-ci.
- Lorsqu'une entité publique se fournit auprès de votre entreprise **les éléments indispensables** à la création d'une facture électronique vous sont communiqués:
  - Le SIRET de l'Etat
  - Le code du Service Exécutant (SE), qui traite la dépense
  - Le numéro d'engagement juridique, qui correspond à la ligne budgétaire à laquelle est affectée cette dépense.

# Articulation



# Comment effectuer mon rattachement à une structure sur Chorus Pro?

- Il faut procéder à la création du **compte utilisateur**, qui correspondra à la **personne physique**, au sein de l'entreprise, qui utilisera la plateforme Chorus Pro pour communiquer les factures. Par soucis de simplicité, la création d'une boîte mail générique peut être créée afin de permettre à l'ensemble d'un groupe d'employés d'une même entreprise de se connecter à Chorus Pro.
- Le **compte utilisateur** doit par la suite se rattacher à une structure sur Chorus Pro. **Une structure correspond à l'entreprise pour le compte de laquelle l'utilisateur dépose des factures.** Il faut être vigilant à ne pas se rattacher à la structure de l'Etat (destinataire de la facture) mais à la structure de son entreprise (celle-ci aura préalablement été créée grâce à la base SIRET de l'INSEE).

Je crée mon compte et je me connecte à Chorus Pro



Je crée la fiche structure de mon entreprise et je m'y rattache

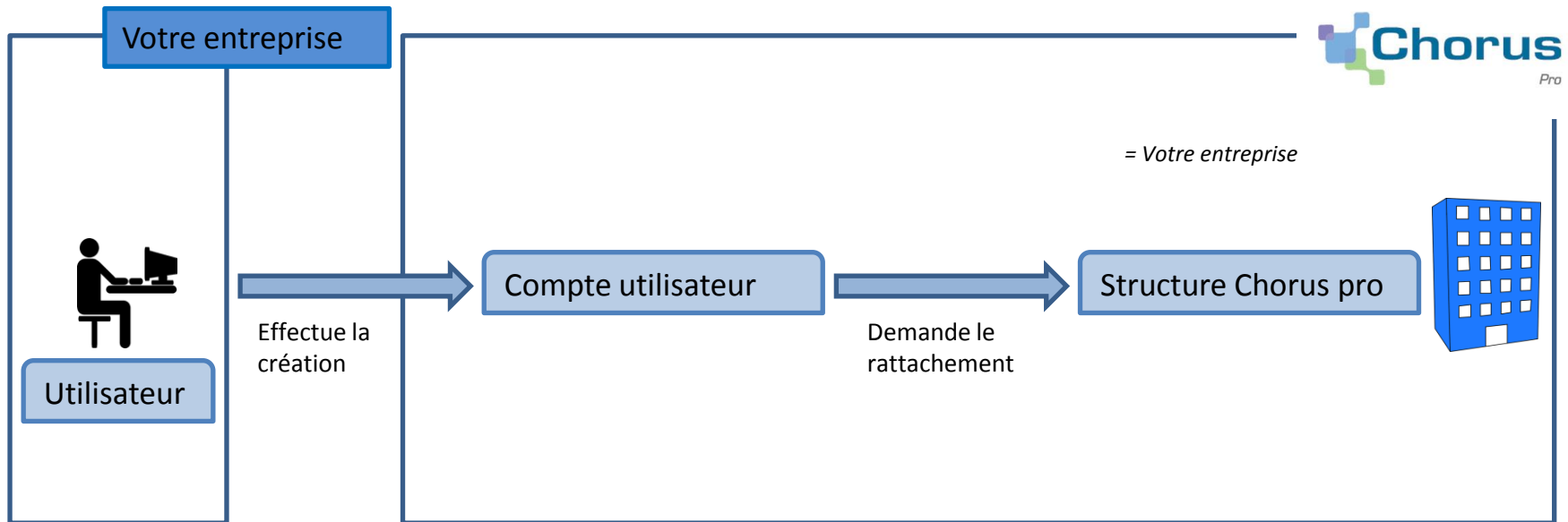


J'envoie mes factures sous format dématérialisé à mon client public



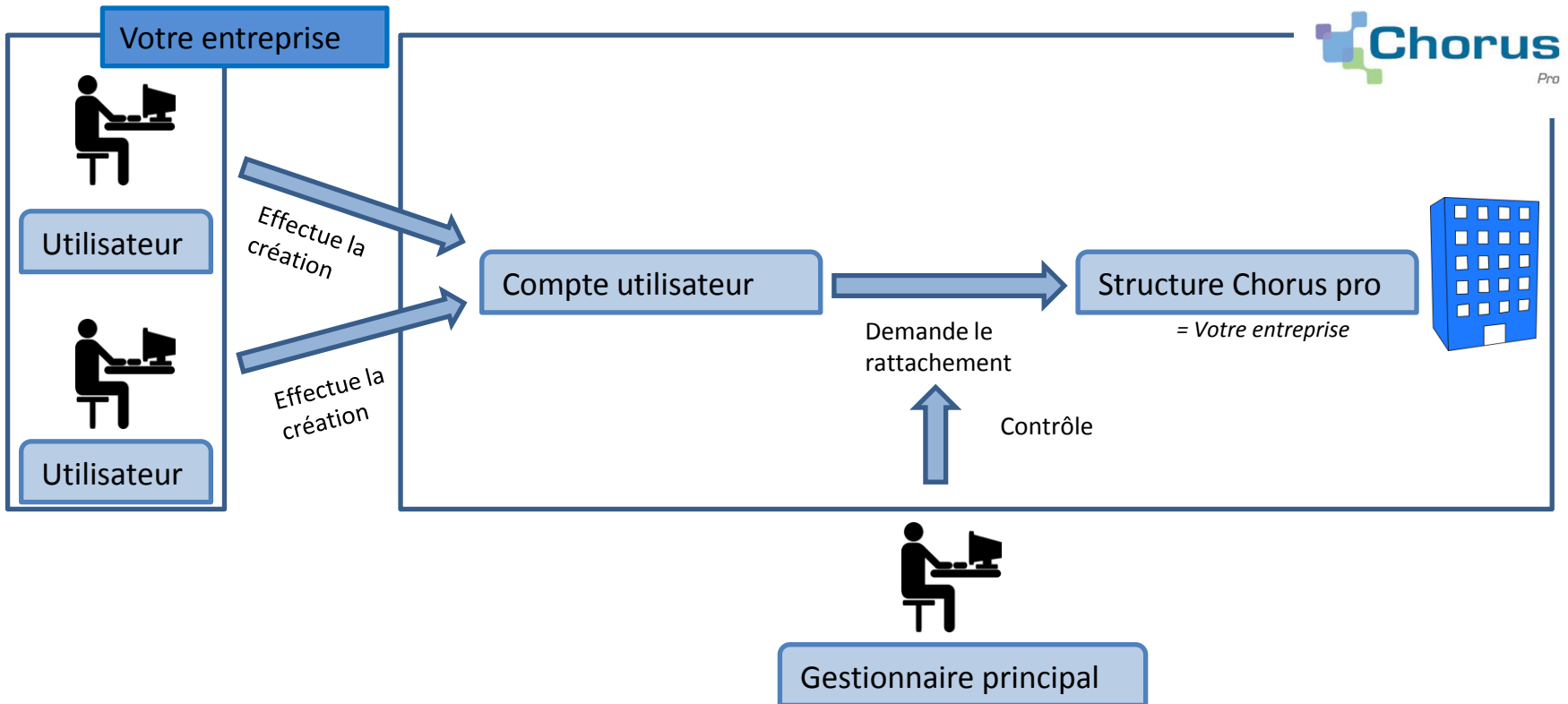
# Les profils d'utilisateurs

Le **premier utilisateur** rattaché à une structure est **gestionnaire principal** et peut **contrôler les futurs rattachement** à celle-ci. Les différents utilisateurs (**utilisateurs simples**), une fois rattaché à une même structure, peuvent envoyer leur facteurs via le portail Chorus.



Par ce procédé, l'utilisateur se rattachant à la structure de son entreprise en premier devient **gestionnaire principal**.

# Articulation



Le **gestionnaire principal** peut désormais contrôler les futurs rattachement à la structure de l'entreprise, il a le pouvoir ou non d'accepter les demandes de rattachement. Les personnes physiques s'étant rattachées à la structure par la suite sont des **utilisateurs simples**.

# Ma première connexion à Chorus Pro

Cliquez sur les ★  
pour consulter les  
kits d'utilisation  
correspondants !

Je me rends sur le site Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

★ Je crée mon compte

Je reçois un mail de confirmation d'activation de mon compte

★ Je rattache mon compte utilisateur à la fiche structure de mon entreprise grâce à son numéro SIRET

Je me munis des informations présentes sur le bon de commande :

- Le **numéro de la commande** de référence fourni (engagement juridique dit « EJ »)
- Le **code service exécutant** (SE) du service réceptionnant la facture

## Saisie manuelle

Je signe en ligne le mandat de facturation  
et les conditions générales d'utilisation

★ Je saisis ma facture manuellement

## Chargement d'un PDF

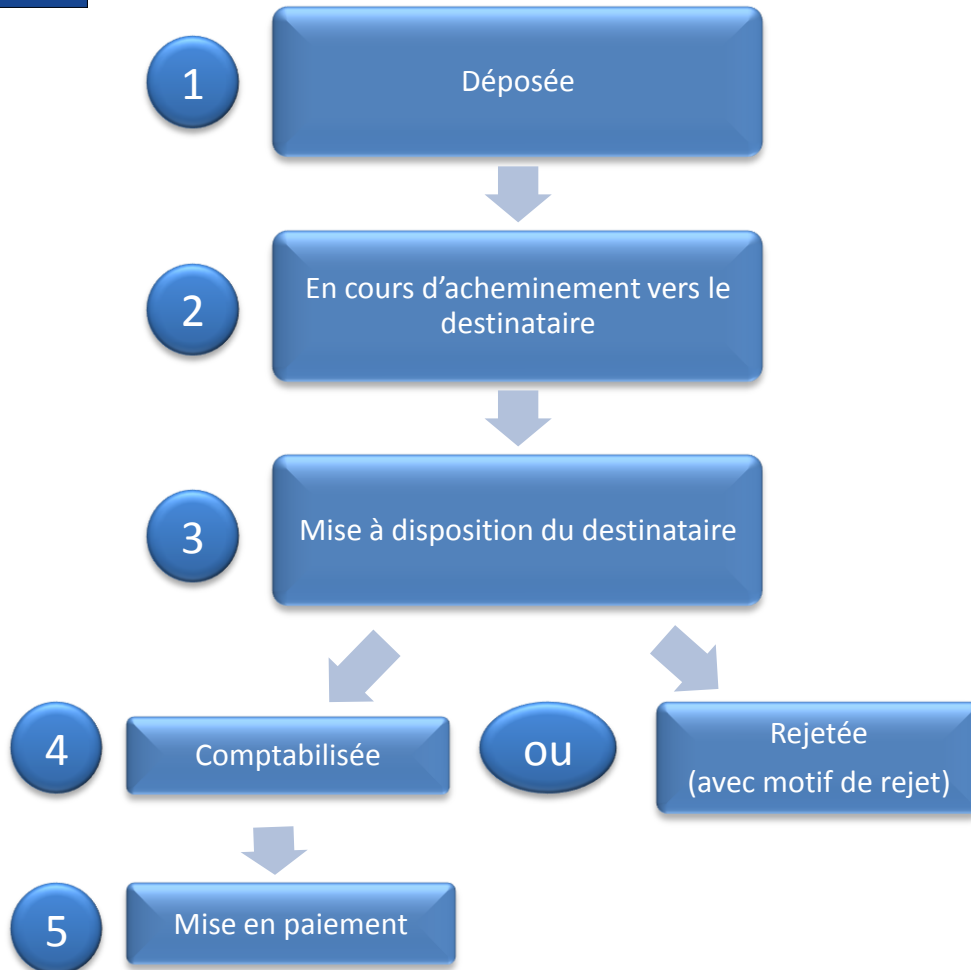
Je charge mon fichier PDF  
(signé/non signé)

Je dépose ma facture PDF sur le portail ★

ou

- ★ Je consulte l'avancement de mes factures
- ✓ Ma facture est **réceptionnée** par le service financier
  - ✓ Ma facture est **en cours de traitement**
  - ✓ Ma facture est **payée**

# Cycle de vie de ma facture sur Chorus Pro



## Motifs de rejet possibles :

### Problèmes techniques

- SE/EJ\* incorrect (retransmission de la facture possible)
- Créancier inconnu ou différent de celui de l'EJ

### Problèmes d'achats/ problèmes comptables

- Marché terminé (nouveau)
- Sous-traitant / cotraitant non déclaré (nouveau)
- Suppression pour compensation d'avoirs (nouveau)
- Justificatif absent ou insuffisant
- Montant de la facture erroné
- Taux de TVA erroné
- Suppression pour compensation d'avoirs (nouveau)
- Retraitement manuel par les services (nouveau)
- Paiement en régie (nouveau)
- Erreur de RIB
- Livraison incomplète / non effectuée
- Facture non conforme à la commande
- Double facturation

### Autres

- Contacter votre acheteur
- Suppression en masse

\*SE: adresse de facturation électronique/EJ: numéro de commande



# Difficultés éventuelles liées à l'utilisation de Chorus Pro

## • Qui dois-je contacter si j'ai des questions liées à l'utilisation du portail Chorus Pro ?

- Pour toute question sur l'utilisation du portail, l'assistance téléphonique est joignable au **04.77.78.39.57**
- Pour toute difficulté technique, saisissez une sollicitation :
  - . En mode **déconnecté** : En cliquant sur l'onglet « Nous contacter », tout en bas de la page d'accueil du portail Chorus Pro
  - ★ . En mode **connecté** : En cliquant sur l'onglet « Sollicitations émises » puis « Saisir sollicitation ».

## • Qui dois-je contacter si j'ai des questions plus générales sur le processus de dématérialisation ?

→ L'équipe ministérielle dématérialisation à l'adresse : **chorus-demat@interieur.gouv.fr**

## • Retrouvez tous les kits d'utilisation Chorus Pro disponibles :

Retrouvez tous les kits d'utilisation, ainsi que des tutoriels vidéos sur la Communauté Chorus Pro à l'adresse :  
<https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/?action=publicPage&uri=intranetOnePage/4210>