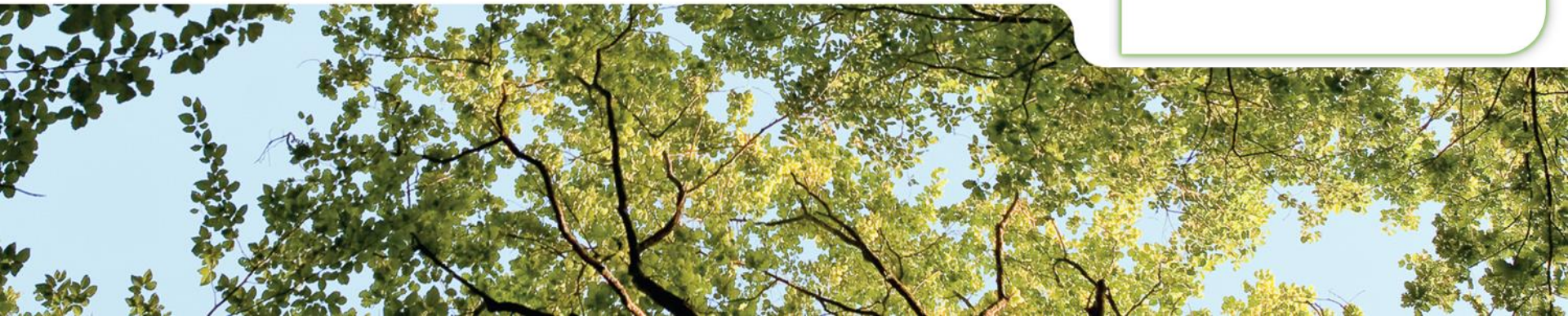


## MODE OPERATOIRE

# Dématérialiser vos factures sous Chorus Pro



# Qu'est-ce que Chorus Pro ?

En juin 2014, le Gouvernement français a mis en œuvre l'Ordonnance n°2014-697 qui impose aux fournisseurs de l'Administration Publique d'émettre toutes leurs factures par voie électronique pour l'ensemble des biens et des services rendus au secteur public.

Cette obligation concerne également les Administrations Publiques (collectivités locales et établissements publics comme l'ONF) qui doivent désormais être en mesure de recevoir les factures dématérialisées sur le portail Chorus Pro.

## Le portail de l'état Chorus Pro vous permet :

- ▶ D'adresser vos factures et demandes de paiement dématérialisés à l'ONF
  - saisie manuelle ou dépôt de pdf ;
- ▶ De suivre l'avancement du traitement de vos factures dématérialisées.

## Le portail vous permet donc de :

- ▶ Réduire les délais de traitement ;
- ▶ Sécuriser les échanges.

**Ce service est entièrement gratuit**

Une importante documentation est disponible sous Chorus Pro (voir dernière page)



# Créer son compte sous Chorus Pro - 1/5

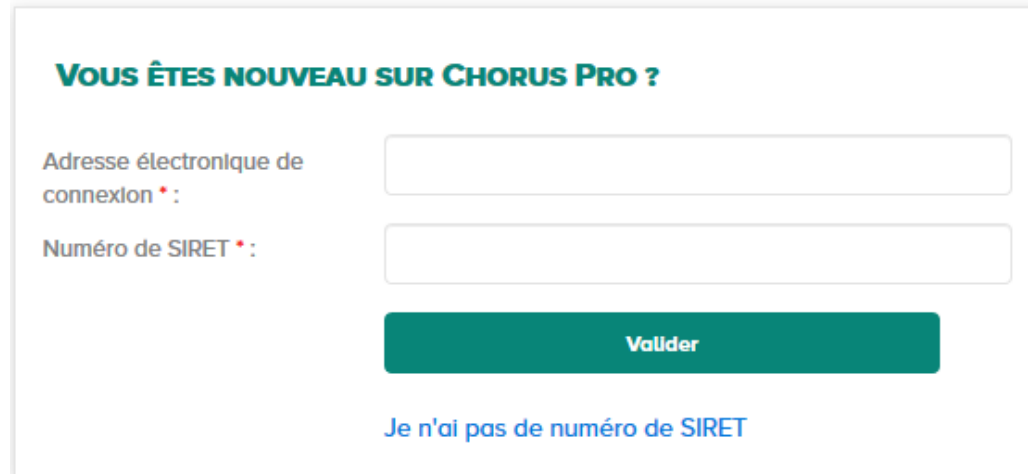
L'inscription sur la plate-forme CHORUS PRO se fait en 4 étapes sur le site : <https://chorus-pro.gouv.fr>

## 1. Identifiez-vous

Sur la partie « VOUS ÊTES NOUVEAU SUR CHORUS PRO ? » renseigner :

⇒ Votre adresse électronique de connexion {adresse mail} qui sera l'**IDENTIFIANT** de votre compte et servira à vous connecter ;

⇒ Le numéro de SIRET (14 Chiffres) de votre entreprise



**VOUS ÊTES NOUVEAU SUR CHORUS PRO ?**

Adresse électronique de connexion \* :

Numéro de SIRET \* :

**Valider**

[Je n'ai pas de numéro de SIRET](#)

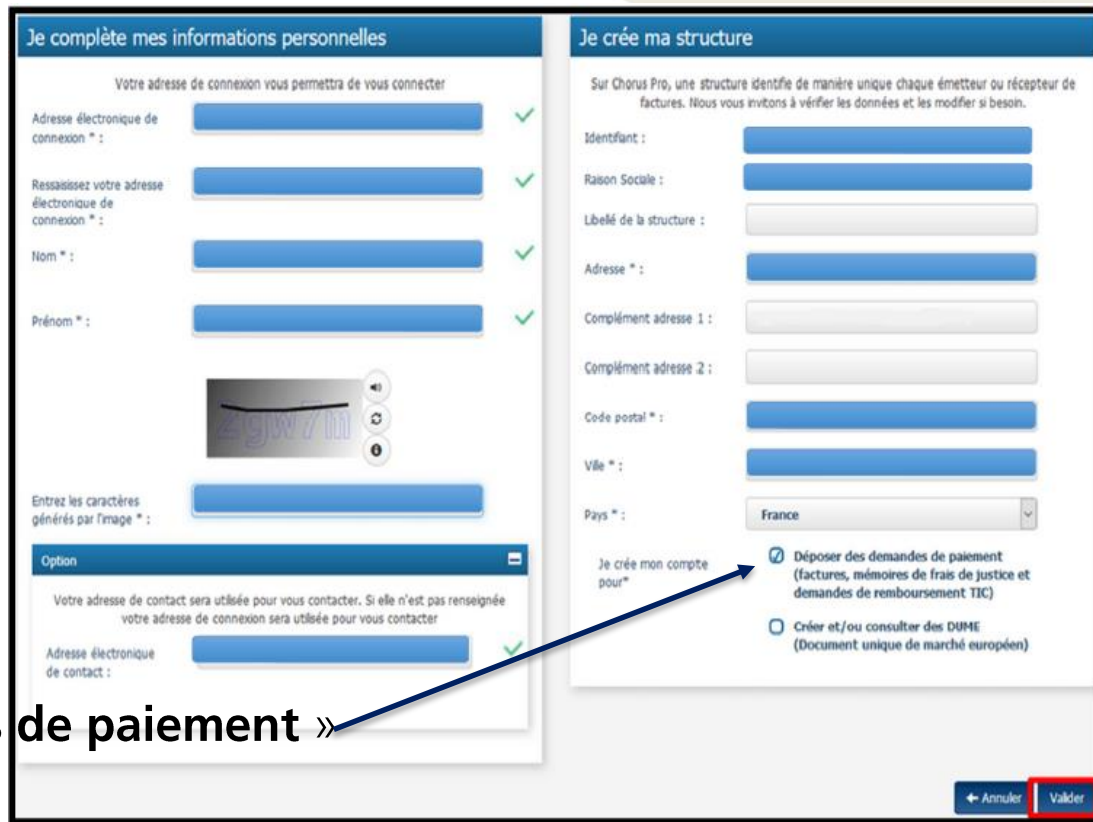
Puis cliquer sur **VALIDER** afin de vous enregistrer.



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.

# Créer son compte sous Chorus Pro – 2/5

## 2. Complétez les informations demandées



Cocher la case

« **Déposer des demandes de paiement** »

puis cliquer sur  
**VALIDER**

<u>Je complète mes informations personnelles :</u>	<u>Je crée ma structure :</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>↪ Adresse électronique de connexion</li> <li>↪ Ressassiez votre adresse électronique</li> <li>↪ NOM</li> <li>↪ Prénom</li> <li>↪ Entrez les caractères de l'image</li> <li>↪ Adresse électronique de contact <i>(identique à l'adresse électronique de connexion)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↪ Identifiant <i>(SIRET 14 chiffres)</i></li> <li>↪ Raison sociale <i>(Nom de l'entreprise)</i></li> <li>↪ Adresse</li> <li>↪ Code postal <i>(5 chiffres)</i></li> <li>↪ Ville</li> <li>↪ Pays <i>(France)</i></li> </ul> <p>Normalement tous ces éléments s'affichent automatiquement grâce à votre SIRET.</p>



# Créer son compte sous Chorus Pro – 3/5

## 3. Ouvrez vos espaces de travail

Les espaces de travail vous donnent accès aux fonctionnalités de Chorus Pro dont vous avez besoin pour émettre vos factures. Les espaces «Sollicitations émises» et «Factures émises» sont activés par défaut.

### MES ESPACES DE TRAVAIL

Espaces	Descriptif	Activation
Demande de remboursement TIC	Réservé au dépôt des demandes de remboursement TIC	<input type="checkbox"/> NON
Engagements	Visualisation des commandes de l'Etat	<input type="checkbox"/> NON
Factures à valider	Réservé à la validation des sous-traitants et cotraitants	<input type="checkbox"/> NON
Factures de travaux	Réservé au dépôt de factures de travaux (fournisseurs, MOE, MOA)	<input type="checkbox"/> NON
Factures émises	Réservé au dépôt et à la visualisation des factures émises à destination des structures publiques	<input checked="" type="checkbox"/> OUI
Mémoires de frais de justice	Réservé au dépôt de mémoires de frais de justice	<input type="checkbox"/> NON
Raccordement EDI et API	Permet de demander et de suivre le raccordement de vos structures pour l'utilisation des modes EDI et API	<input type="checkbox"/> NON
Suivi des flux	Réservé aux structures raccordées émettant des flux EDI	<input type="checkbox"/> NON

Cliquez sur les boutons d'activation (**OUI/NON**) pour ouvrir les espaces souhaités.

Puis cliquez sur **Valider**

Votre compte est créé et un courriel d'activation est envoyé à l'adresse électronique que vous avez renseignée. Pensez à aller le consulter dans votre messagerie rapidement. Il a une durée de validité limitée.

Vous êtes le premier à créer votre entreprise dans Chorus Pro : vous en êtes le gestionnaire principal et avez tous les droits de modification sur celle-ci.

Valider

# Créer son compte sous Chorus Pro – 4/5

## 4. Activez votre compte utilisateur -1/2

Votre compte est créé !

Un mail d'activation émis par [choruspro.notification.aife@chorus-pro.gouv.fr](mailto:choruspro.notification.aife@chorus-pro.gouv.fr) vous est envoyé afin d'activer votre compte utilisateur.

Cliquer sur le lien  
« **ACTIVER VOTRE COMPTE** ».



# Créer son compte sous Chorus Pro – 5/5

## 4. Activez votre compte utilisateur – 2/2

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**.

CHORUS va procéder à l'Authentification de votre compte, il faudra patienter un peu.

### ACTIVATION DU COMPTE UTILISATEUR

#### INFORMATIONS GÉNÉRALES

Adresse électronique de connexion :

Nom :

Adresse électronique de contact :

Prénom :

#### GESTION DU MOT DE PASSE

Pour être accepté, votre mot de passe doit comporter au minimum 12 caractères et comporter au moins 3 types de caractères parmi les 4 groupes suivants :

- des majuscules,
- des minuscules,
- des chiffres,
- et des caractères spéciaux (ponctuation, accents, etc...)

Mot de passe \* :

Confirmation \* :

Complexité du mot de passe

Très Satisfaisant

#### QUESTION SECRÈTE

Question secrète \* :

Réponse \* :

← Annuler

✓ Valider

**Votre compte est désormais actif. Vous pouvez dès à présent transmettre vos factures à l'ONF**


# Déposer une facture PDF sous Chorus Pro – 1/5

## 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:

- ① Déposez vos factures au format PDF texte (pas de scans, ni d'images)
- ② Annoncez les données de votre facture par des mots clés qui permettront à Chorus Pro de les reconnaître. Par exemple :
  - Destinataire: SIRET Client, SIRET Destinataire, ...
  - N° d'engagement ou N° de bon de commande
  - N° de facture
- ③ Laissez un espace entre chaque mot et la donnée qu'il annonce
- ④ Evitez couleurs et effets. Privilégiez le noir sur fond blanc



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>



# Déposer une facture PDF sous Chorus Pro – 2/5

## 2. Accédez à l'espace dépôt

Cliquez sur **Factures émises**  
Puis sur **Dépôt facture**



## 3. Déposez votre fichier

Dépôt d'une nouvelle facture

Choix du fichier à importer

Facture.pdf

C'est votre facture PDF  
qui a valeur probante.

## 2. Sélectionnez le cadre de facturation (A1)

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 co-traitant

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

# Déposer une facture PDF sous Chorus Pro – 3/5

## 4. Vérifiez les différents blocs d'informations

Chorus Pro pré-remplit les champs à saisir à partir des données qui ont été reconnues.

**A vous de les vérifier et de les corriger si besoin:**

**GAUCHE**

OFFICE NATIONAL DES FORÊTS  
53 Bis rue Maladrerie  
78000 NOUJEN

COORDONNEES ENTREPRISE

DATE	Facture	Échéance	Mode de règlement
13/05/2019	1	60 jours à réception de la facture	Virement
N° bon commande	Marché n°	Ordre de Service	
		2014/xxxx	

FORMET :  PARCELLES :

Désignation	Quantité	Prix Unitaire	Total HT
Abattage BO	155	9,5	1.472,50 €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €

Sous-Total HORS TAXES	1.472,50 €
TVA 10 %	147,25 €
TOTAL TTC	1.619,75 €

SIRET – CODE APE – RIB

**A GAUCHE** de votre écran, vous pouvez visualiser votre facture en format PDF telle que vous l'avez importée.

**Fournisseur de la facture**

**DROITE**

Désignation \* : [dropdown]

Identifiant : [input]

Service : [dropdown]

Références bancaires : [dropdown]

---

**Références**

Devise \* : EUR - Euro européen [dropdown]

Type  Facture  Avoir

Numéro de la facture d'origine : [input]

Type de TVA  TVA sur les débits  TVA sur les encaissements  Sans TVA  Exonéré

Sélectionnez un motif d'i [dropdown]

N° d'engagement \* : [input] [Rechercher]

Numéro du marché : [input]

Mode de règlement \* : Virement [dropdown]

**A DROITE** de votre écran, vous devez vérifier :

- La désignation de votre entreprise
- **Identifiant : SIRET de la DT ONF**
- La devise
- Le n° d'engagement/ bon de commande: 450000xxx
- Le n° de marché : xxxx-xxxx-xxx (ou 4600xxxxxx)

# Déposer une facture PDF sous Chorus Pro – 4/5

## **IMPORTANT :**

a) L'ONF possède plusieurs Sirets en fonction des régions administratives.

Il est important de sélectionner le bon SIRET destinataire.

Toute facture faisant l'objet d'une erreur de SIRET destinataire sera rejetée via Chorus Pro.

Identifiant	Désignation
66204311600018	OFFICE NATIONAL DES FORETS DIRECTION GENERALE
66204311603798	OFFICE NATIONAL DES FORETS TERRITOIRE GRAND EST
66204311600489	OFFICE NATIONAL DES FORETS TERRITOIRE AUVERGNE RHONE ALPES
66204311600497	OFFICE NATIONAL DES FORETS REGION GUYANE
66204311600802	OFFICE NATIONAL DES FORETS REGION LA REUNION
66204311601099	OFFICE NATIONAL DES FORETS REGION GUADELOUPE
66204311601305	OFFICE NATIONAL DES FORETS TERRITOIRE MIDI MEDITERRANEE
66204311601453	OFFICE NATIONAL DES FORETS TERRITOIRE SEINE NORD
66204311602212	OFFICE NATIONAL DES FORETS REGION MARTINIQUE
66204311602493	OFFICE NATIONAL DES FORETS REGION CORSE
66204311603020	OFFICE NATIONAL DES FORETS TERRITOIRE CENTRE OUEST AQUITAINE
66204311603301	OFFICE NATIONAL DES FORETS TERRITOIRE BOURGOGNE FRANCHE COMTE
66204311603814	OFFICE NATIONAL DES FORETS AGENCE DE MAYOTTE

b) Le numéro d'engagement correspond au numéro du bon de commande émis par l'ONF pour la prestation exécutée.

Toute facture faisant référence à un numéro d'engagement non valide fera l'objet d'un rejet via Chorus Pro.




# Déposer une facture PDF sous Chorus Pro – 5/5

Montants totaux : C'est un récapitulatif de plusieurs informations se trouvant toujours dans votre facture :

- Montant HT
- Montant TVA
- Montant TTC après remise
- Net à payer

⇒ **Veillez à toujours bien vérifier vos montants**



Montants totaux	
Montant HT * :	1472,50
Montant TVA * :	147,25
Montant TTC avant remise :	
Montant remise globale TTC :	
Motif :	
Montant TTC après remise * :	1619,75
Net à payer * :	1619,75

## 5. Soumettez votre facture

Une fois votre facture dûment complétée, cliquez sur **Valider et envoyer** pour la transmettre à l'ONF.

Valider et envoyer

Une fenêtre de confirmation s'affiche à l'écran.

En cas d'erreur, vous pouvez **Annuler**.

Cliquez sur **Confirmer et envoyer**.



Confirmation d'envoi

Veuillez confirmer l'envoi de votre facture n° 113 à destination de 66204311601453 OFFICE NATIONAL DES FORETS TERRITOIRE SEBNE NORD avec les montants suivants:

- Montant HT : 6342,6
- Montant TVA : 634,26
- Montant TTC après remise : 6976,86
- Net à payer : 6976,86

← Annuler **✓ Confirmer et envoyer**



**Votre facture a bien été envoyée à votre destinataire et un récapitulatif des éléments transmis a été généré.**



# Les statuts de traitement des factures – 1/2

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

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 »

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.



# Les statuts de traitement des factures – 2/2

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
<b>Avancement du traitement des factures par le destinataire</b>	<b>Service fait</b>	Le service fait a été constaté et le destinataire peut désormais procéder à la liquidation et au mandatement. Ce statut est facultatif.
	<b>Mandatée</b>	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.
	<b>Mise à disposition du comptable</b>	La facture a été reçue par le comptable public. Ce statut est facultatif.
	<b>Comptabilisée</b>	La facture a été validée par le comptable. Ce statut est facultatif.
	<b>Mise en paiement</b>	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.



# Fiches pratiques et tutoriels sous Chorus Pro

[Lien vers la DOCUMENTATION GENERALE en ligne](#)

Créer son compte sous Chorus Pro

- ▶ [Fiche pratique](#)
- ▶ [Tutoriel](#)

Déposer une facture pdf.

- ▶ [Fiche pratique](#)
- ▶ [Tutoriel](#)

Suivre une facture

- ▶ [Tutoriel](#)

Saisir une facture simple

- ▶ [Tutoriel](#)

Saisir une sollicitation

- ▶ [Tutoriel](#)

N'hésitez pas :

- à poser des questions à : [l'assistant virtuel ClaudIA](#),
- à participer à des web séminaires,
- ou à demander un accompagnement.



The screenshot shows the Chorus Pro interface. At the top left is the Chorus Pro logo. On the right, there is a user profile for 'Didier PISCHEDDA' with a last connection date of '6 décembre 2019 16:30:17' and a 'Déconnexion' button. Below this is a navigation bar with several menu items: 'ACCUEIL CONNECTÉ', 'FACTURES À VALIDER', 'FACTURES DE TRAVAU', 'FACTURES ÉMISES' (highlighted in blue), 'SOLLICITATIONS ÉMISES', and 'SOLLICITATIONS REÇUES'. At the bottom, there is a dark blue navigation bar with the following items: 'Synthèse' (highlighted), 'Rechercher', 'Tableau de bord', 'Saisir facture', 'Dépôt factures', 'Liste fiscale', and 'Archives'. In the top right corner, there are icons for help ('Besoin d'aide ? Posez une question'), information, and a language selector (French flag).