

Facturation électronique : mode d'emploi pour les ETI

communaute.chorus-pro.gouv.fr/facturation-electronique-mode-demploi-eti

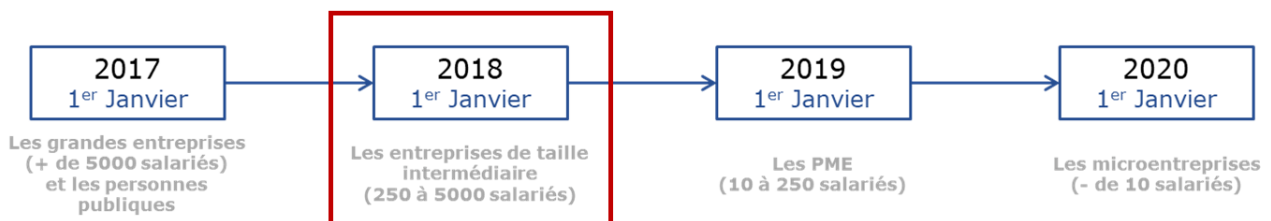


+ Présentation du contexte de Chorus Pro

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 :




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/>

- 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.

Type de navigateur		Version minimum
Google Chrome		23 et +
Internet explorer		11
Firefox		27 et +
Safari		9 et +

+ Comment s'inscrire sur Chorus Pro ?

S'inscrire sur le Portail ne prend que quelques minutes. Avant de vous inscrire, veuillez vérifier que vous disposez bien des informations suivantes :

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

Une fois ces informations en votre possession, vous êtes prêt à commencer votre inscription en vous rendant sur le portail Chorus Pro <https://chorus-pro.gouv.fr/> et en cliquant sur la rubrique « Créer votre compte ».

L'inscription de votre structure se fera en 2 étapes :

- 1^{ère} étape : Création de votre compte utilisateur,
- 2^{nde} étape : Création de la fiche structure de votre organisation.

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.



+ Comment émettre ses factures sur Chorus Pro ?

Trois grands **modes d'émission** de factures sont disponibles sur Chorus Pro : Portail, EDI et API.

^ Le mode Portail

Le mode Portail consiste à **déposer** ou **saisir** vos factures directement sur le Portail Chorus Pro. Plus d'informations sur les modalités de dépôt ou de saisie des factures en mode Portail sont disponibles sur le site de la Communauté Chorus Pro.

^ Le mode EDI

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

La transmission en mode EDI permet notamment l'automatisation de l'envoi des factures et l'implémentation des flux retours qui acheminent les statuts des flux et des factures.

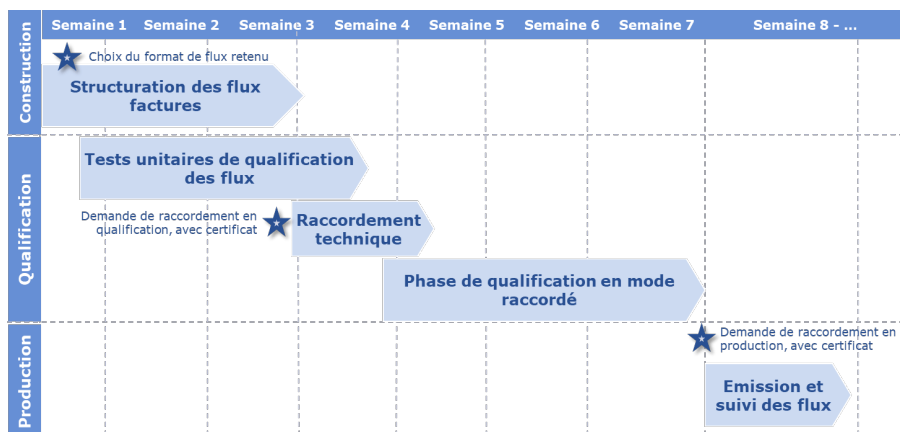
Cette transmission en mode EDI peut avoir lieu :

- En émettant directement ses flux vers la solution Chorus Pro,
- En émettant ses flux via un opérateur de dématérialisation

Pour plus d'informations sur le mode EDI, retrouver sur la communauté Chorus Pro notamment des notices expliquant :

- Les différents types de flux (en émission et en réception)
- Les modalités d'utilisation des feuilles de style
- Les comptes rendus d'intégration
- Le flux annuaire FAR0037

Le processus de raccordement en EDI ainsi qu'un planning des différents travaux à mettre en place sont également mis à disposition [ici](#).



^ Le mode API

Le mode API (Application Programming Interface) est un ensemble de requêtes mis à disposition des structures utilisatrices de Chorus Pro pouvant être exécutées à partir d'un SI externe à Chorus Pro.

Ce mode dit « service » permet aux partenaires d'intégrer l'ensemble des fonctionnalités offertes par la solution mutualisée-Chorus Pro dans leur propre système d'information.

Pour accéder aux différentes API Chorus Pro, il est nécessaire de créer un compte utilisateur technique. C'est par ce compte technique que pourront se connecter à Chorus Pro l'ensemble des SI externes. Plus de détails sur la création d'un compte utilisateur technique sont disponibles [sur le site](#) de la Communauté Chorus Pro.

De même, vous y trouverez l'ensemble des [API](#) mises à disposition pour notamment [déposer](#) ou [saisir](#) vos factures ou bien pour télécharger [l'annuaire](#) des structures destinataires. Chaque API y est ainsi décrite et est accompagnée d'exemples de requêtes en entrée et sortie de Chorus Pro.

+ Comment suivre le traitement de vos factures

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.

	Statut	Fait générateur
Emission des factures par le fournisseur	Brouillon	Le 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.

Réception des factures fournisseurs par le destinataire	Mise à disposition	La facture a été transmise au destinataire.
	Complétée	Les pièces-jointes demandées ont été ajoutées à une facture « suspendue »
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 le numéro d'engagement juridique sans changer le numéro de 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 intervention est attendue du fournisseur qui peut 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.
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 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 la comptabilité est gérée par Hélios et par les services de l'Etat.

^ En mode Portail

En mode Portail, vous pourrez 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. Il s'agit de votre « liste de travail ».
- La recherche vous permet de retrouver toutes vos factures en indiquant un ou plusieurs critères de recherche.

Un guide utilisateur présentant les modalités de suivi d'une facture en mode Portail est disponible [ici](#).

^ En mode EDI

L'émission de factures via Chorus Pro en mode EDI permet de recevoir des flux retours informant du statut des flux et des factures émises. L'exploitation de ces flux retours par le SI du fournisseur est optionnelle. En effet, la visualisation des factures intégrées et le suivi de leur traitement par le destinataire sont également possibles via le Portail et l'espace Factures émises dédié.

Toutefois, seuls les flux retours permettent d'informer le fournisseur du motif d'une éventuelle non-intégration de ses factures dans Chorus Pro. Il est important de noter que l'exploitation de ces flux retours permet une automatisation de l'évolution des statuts des factures dans le SI du fournisseur, facilitant ainsi le suivi et le pilotage du recouvrement.

Lorsque le fournisseur transmet ses factures via un opérateur de dématérialisation, c'est ce dernier qui reçoit les flux retours émis par Chorus Pro. Il est chargé de les renvoyer vers le fournisseur selon les modalités définies avec lui.

^ En mode API

Le suivi des factures émises en mode API peut-être réalisé grâce aux services « [RechercherFactureParFournisseur](#) » et « [ConsulterHistoriqueFacture](#) ». Le premier service permet à un fournisseur de connaître le statut actuel d'une facture qu'il a au préalable émis, le second service permet lui de connaître le statut courant ainsi que l'ensemble des précédents statuts d'une facture en particulier.

Tout comme sur le Portail, il est également possible de rechercher l'ensemble des factures sur lesquelles une action du fournisseur est nécessaire. Cette recherche est réalisable avec le service « [RechercherFactureATraiterParReциiendaire](#) ».

+ Comment contacter le support technique ou votre client public ?

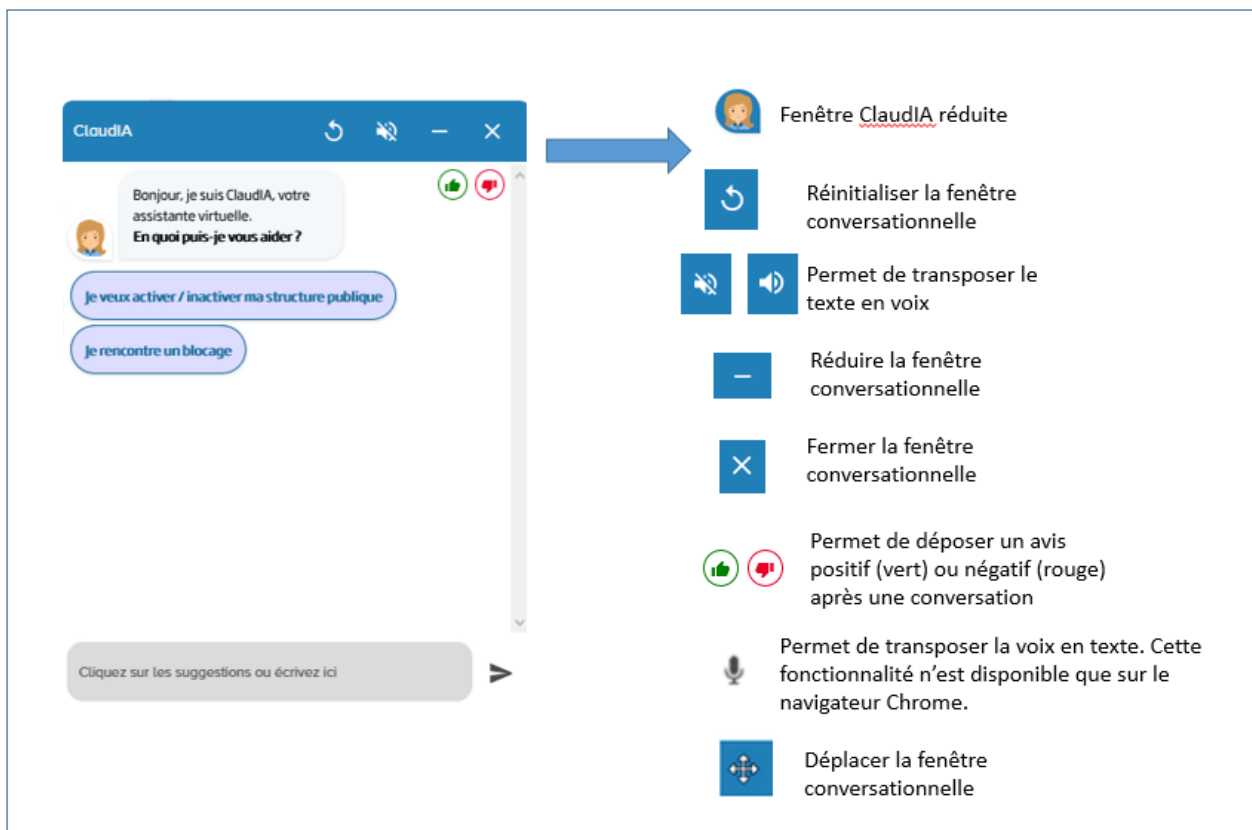
Chorus Pro vous permet de contacter le support technique pour toute question grâce à la fonctionnalité « mes sollicitations ». Ce système sécurisé et rapide d'échange, vous permettra également de contacter vos clients publics lorsque vous rencontrez un problème relatif à une facture émise. La saisie d'une sollicitation au support ou à vos clients publics est disponible en mode API et en mode Portail.

^ En mode Portail

Contacter le support technique

3 possibilités s'offrent à vous pour contacter le support de Chorus Pro :

Vous pouvez poser votre question à l'avatar ClaudIA disponible en haut de chaque page;



The image shows a screenshot of the ClaudIA chat interface on the left and a list of control icons on the right. The chat window has a blue header with the name 'Claudia' and standard window controls (refresh, mute, minimize, close). The main area contains a message from the assistant: 'Bonjour, je suis Claudia, votre assistante virtuelle. En quoi puis-je vous aider ?'. Below the message are two blue buttons: 'Je veux activer / inactiver ma structure publique' and 'Je rencontre un blocage'. At the bottom is a text input field with the placeholder 'Cliquez sur les suggestions ou écrivez ici' and a send arrow. The control menu on the right lists the following functions:

- Fenêtre Claudia réduite
- Réinitialiser la fenêtre conversationnelle
- Permet de transposer le texte en voix
- Réduire la fenêtre conversationnelle
- Fermer la fenêtre conversationnelle
- Permet de déposer un avis positif (vert) ou négatif (rouge) après une conversation
- Permet de transposer la voix en texte. Cette fonctionnalité n'est disponible que sur le navigateur Chrome.
- Déplacer la fenêtre conversationnelle

Vous pouvez également émettre une sollicitation dans l'espace « sollicitations émises » du portail ou en cliquant sur « Nous contacter » en bas de page.

DÉTAIL DE LA SOLLICITATION saisie le 30 juil. 2019

EN-TÊTE DE LA SOLLICITATION

Statut : Brouillon

Sélectionner une catégorie * : Factures émises

Sélectionner une sous-catégorie * : Rejet d'une facture

Type de l'objet concerné par la sollicitation : Facture

Numéro : 456

Contactez vos clients publics

Afin de contacter vos clients publics sur le Portail, vous pouvez saisir une sollicitation dans l'espace « sollicitations émises ». Vous pouvez contacter un client public uniquement lorsque vous souhaitez échanger avec lui à propos d'une facture émise au préalable. Le numéro de cette facture vous sera demandé lors de la saisie de la sollicitation, et le champ destinataire lui sera automatiquement renseigné.

^ En mode API

La saisie de sollicitation est également disponible en mode API pour les fournisseurs souhaitant implémenter cette fonctionnalité. Les services « [Saisir sollicitation](#) » et « [Rechercher sollicitations émises](#) » permettent ainsi de saisir une sollicitation et de rechercher l'ensemble des sollicitations qui ont été précédemment émises.

D'autres services liés à l'émission de sollicitation sont également disponibles, pour plus d'informations je vous invite à parcourir la rubrique « Sollicitations » de la page [API Chorus Pro](#) du site de la communauté.

+ Autres documents importants

- [Les spécifications externes](#)
- [L'annuaire des destinataires publics](#)

Tous droits réservés [AIFE](#)