

Déposer une facture unitaire

 communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/deposer-une-facture-unitaire-ou-par-lot-2/

MODE D'EMISSION ET FORMAT DE DÉPÔT

Mode d'émission

Ce guide présente les étapes du dépôt de factures à **partir du Portail Chorus Pro** (veuillez vous reporter aux annexes pour prendre connaissance des prérequis vous permettant d'accéder à l'outil) : <https://chorus-pro.gouv.fr>

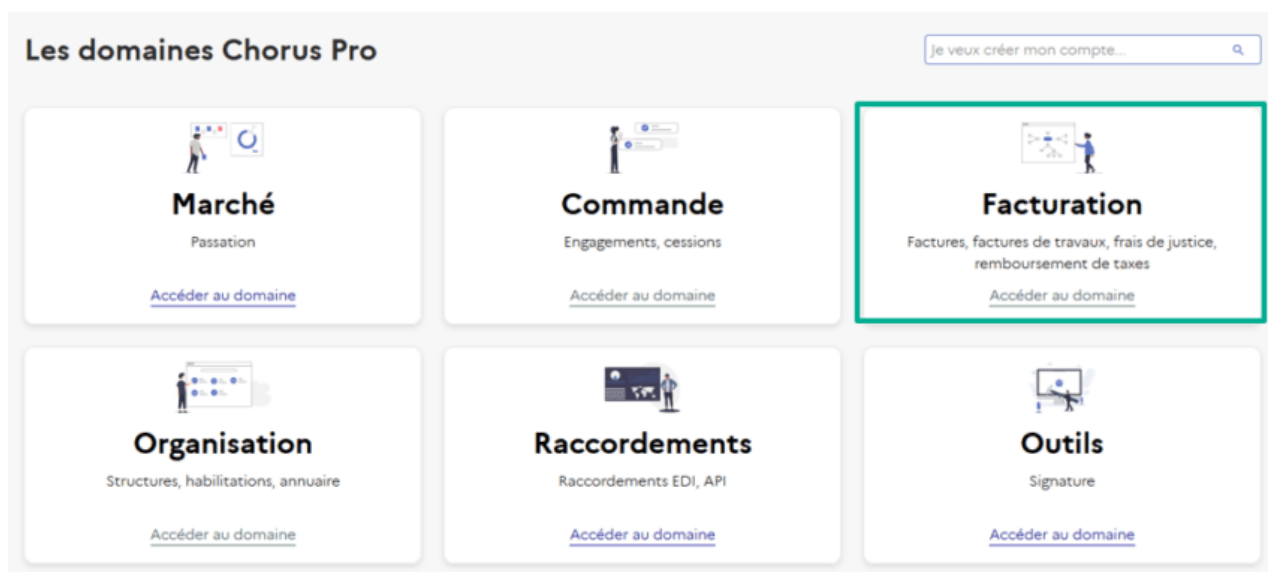
Si vous avez choisi de raccorder votre système d'information à Chorus Pro, vous pouvez également transmettre vos flux de factures en mode EDI ou en mode API (conseillé en cas d'envois en masse). De la documentation est mise à votre disposition sur le site de la Communauté Chorus Pro pour vous aider dans cette démarche : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/emetteur-de-factures-electroniques/>

Pré-requis au dépôt de facture en mode portail

Le dépôt de factures individuelles s'effectue en mode portail, c'est-à-dire directement sur le site www.chorus-pro.gouv.fr.

Pour pouvoir accéder à cette fonctionnalité il faut :

- Disposer d'un compte utilisateur sur Chorus Pro (ce qui permet de s'assurer de l'identité du déposant de chaque facture). Si vous ne disposez pas d'un compte sur Chorus Pro, il vous faudra donc d'abord vous en créer un.
- Se connecter au portail de services Chorus Pro avec votre identifiant et votre mot de passe personnel, puis cliquer sur le domaine « Facturation ».



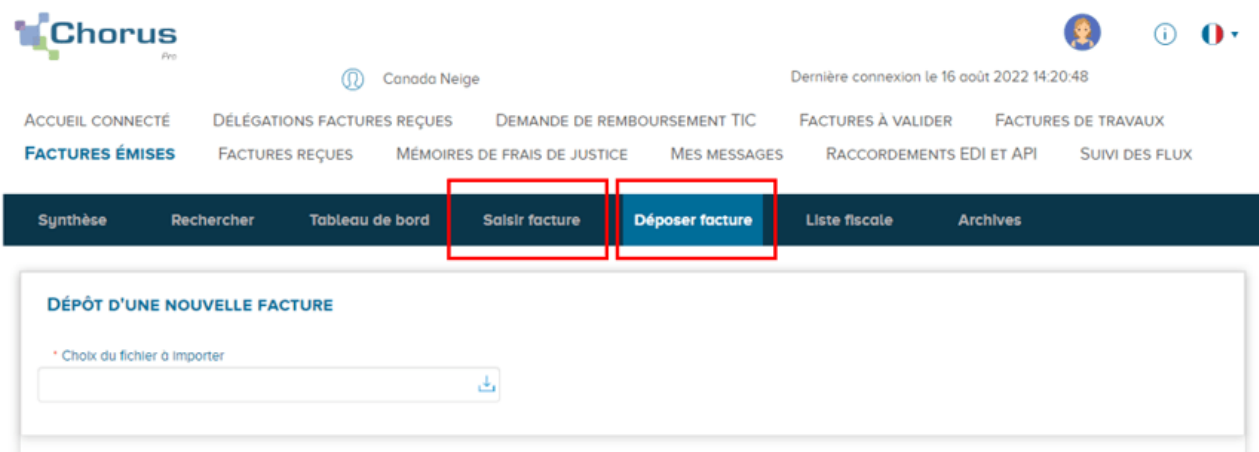
Dans le domaine « Facturation », vous allez retrouver l'ensemble des applications dont « Factures émises », qui contient la fonctionnalité d'envoi de factures :

Les applications du domaine Facturation



Cliquez sur « facture émise » et accédez à :

- « Saisir une facture » : pour créer directement sur le portail votre facture à partir de zéro
- « Déposer une facture » : pour déposer une facture créée en dehors de Chorus Pro sous un des formats reconnus par l'outil (par exemple le format PDF). Il s'agit de l'option privilégiée par la majorité des petites entreprises en raison de sa simplicité.



Formats de dépôt acceptés sur le portail de services chorus Pro

Lors du dépôt de vos factures en mode portail, il vous est proposé deux types de formats :

- PDF (avec ou sans signature électronique)
- XML (mixte ou structuré, avec ou sans signature électronique)

Dépôt d'une nouvelle facture

* Choix du fichier à Importer

FSO1120A_P02.xml

* Format de dépôt :

XML mixte

* Syntaxe :

UBL Invoice Min

* Structure :

SEC ETAT AUPRES MINISTRE ECO FINANCES

Annuler

Continuer

Point d'attention : le PDF/A3 (Factur-X) est un format mixte qui relève, en dépit de son nom, du même processus de dépôt que le format XML.

Formats acceptés pour un dépôt unitaire

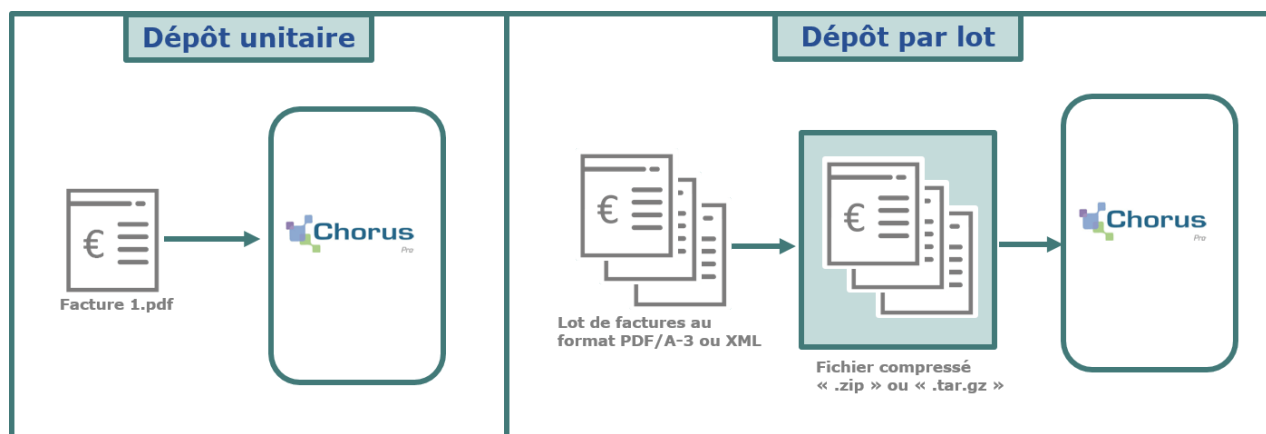
Pour le dépôt de vos factures unitaires, il vous est recommandé de privilégier le format PDF, plus simple à utiliser que le format XML qui impose des règles de structuration précises.

Pour les factures au format PDF (simple et signé), les informations contenues dans les fichiers sont océrisées par l'outil et complétées par vos soins.

Formats acceptés pour le dépôt d'un lot de factures

Seuls les formats PDF/A3 (Factur-X) et XML sont acceptés pour le dépôt par lot; à savoir l'envoi de plusieurs factures dans un même fichier.

Les fichiers doivent systématiquement être compressés au format « zip » ou « tar.gz » avant d'être déposés.



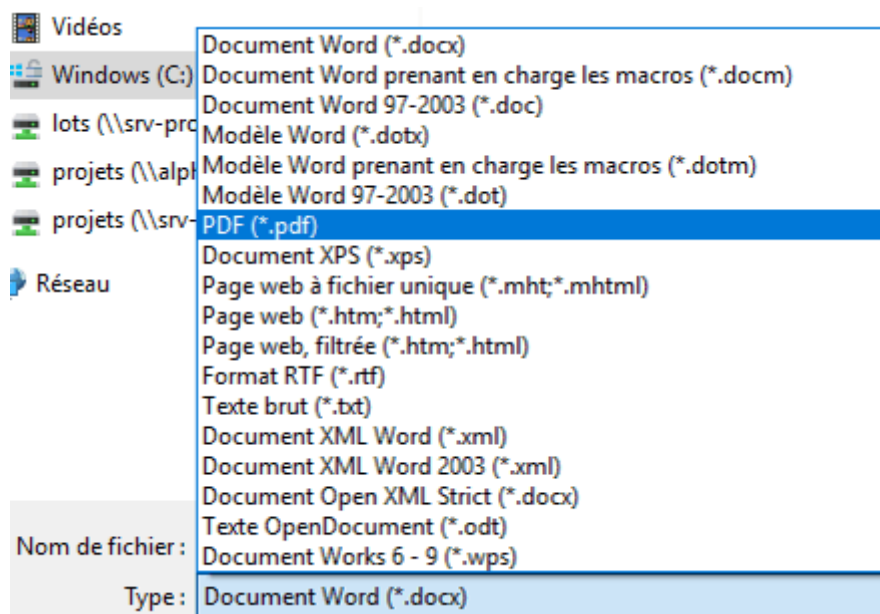
Comment constituer vos fichiers avant le dépôt de vos factures

Le dépôt de factures via le portail impose la transmission de fichiers avec l'une des extensions suivantes :



Point d'attention : pour une bonne intégration de vos factures en mode portail, assurez-vous que vos fichiers comportent bien l'une des extensions indiquées ci-dessus. Ne la supprimez surtout pas sous peine de voir vos fichiers rejetés.
Pour créer une facture au format PDF simple

A partir d'un traitement de texte ou d'un tableur, il suffit de sélectionner le menu « enregistrer sous » et de choisir le type « PDF (*.pdf) ».



Pour créer une facture au format PDF signé (facultatif)

Sur le portail de services Chorus Pro, la signature électronique des factures n'est obligatoire que pour les entreprises qui n'ont pas mis en place de contrôle permettant d'établir un lien entre les factures émises et les livraisons ou prestations qui sont facturées. Cette contrainte ne concerne qu'une minorité d'entreprises dans la mesure où elle existait déjà pour la facturation papier, et où elle consiste simplement à être capable de rapporter chacune de ses factures à une prestation qu'on a réalisé.

Si vous souhaitez malgré tout signer électroniquement une facture, il faut utiliser un logiciel de signature permettant d'intégrer dans votre document PDF un certificat électronique qui vous est propre (équivalent informatique de votre signature). Plusieurs solutions existent sur le marché dont certaines gratuites. L'acquisition d'un certificat est en revanche en général payante. Si vous êtes concernés par ce mode de dépôt, la signature devra être apposée en amont du dépôt de facture dans Chorus Pro.

Pour créer une facture au format PDF/A3

Fichier PDF dans lequel il est possible d'inclure un fichier au format XML qui contient les données électroniques de la facture. Vous pouvez utiliser un outil du marché ou développer votre propre programme en interne.

Pour créer une facture au format XML

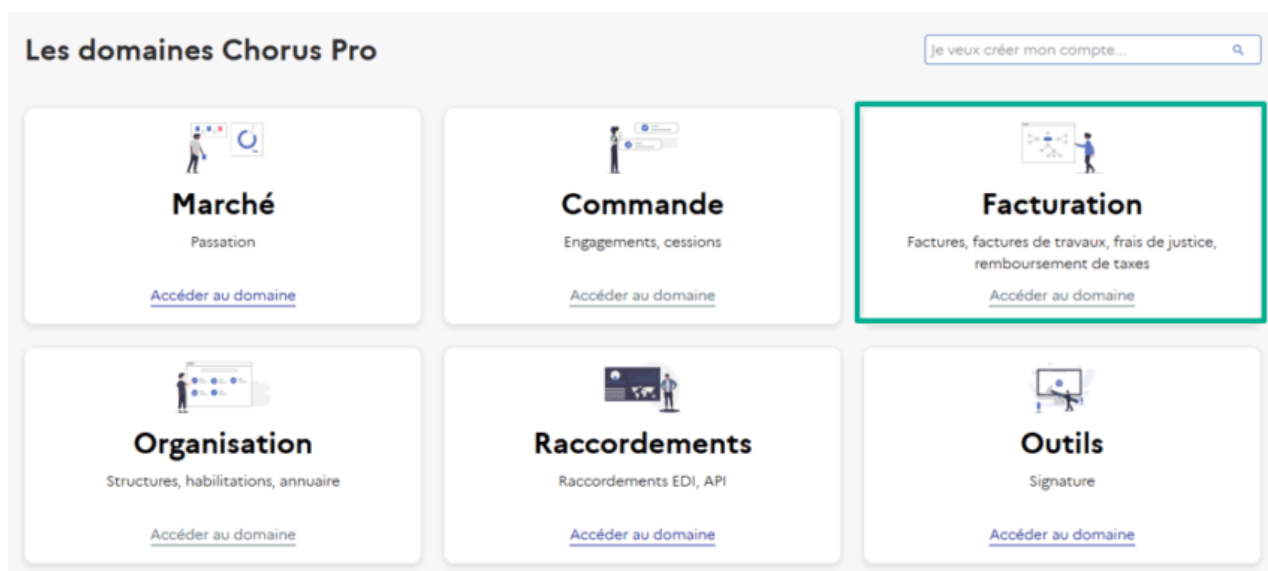
Veuillez vous référer aux Spécifications Externes sur le site de la Communauté Chorus Pro (<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/specifications-externes/>) afin de vous conformer aux règles de structuration et de nommage requises pour l'envoi de vos flux via le portail :

- XML mixte : facture au format XML contenant une pièce jointe PDF (appelée pièce jointe principale) qui constitue la facture de référence. Ce format peut être utilisé par les structures qui ont déjà constitué des fichiers PDF et qui souhaitent les transmettre par dépôt de flux.
- XML structuré : facture au format XML qui constitue la facture de référence et qui permet d'envoyer la facture sans recourir à un PDF en pièce jointe en renseignant simplement les balises nécessaires à son intégration dans Chorus Pro.

DEPOSER UNE FACTURE UNITAIRE

Les étapes de dépôt

1. Accéder à l'application "Factures émises"



Une fois dans le domaine, cliquez sur l'application « Factures émises ».

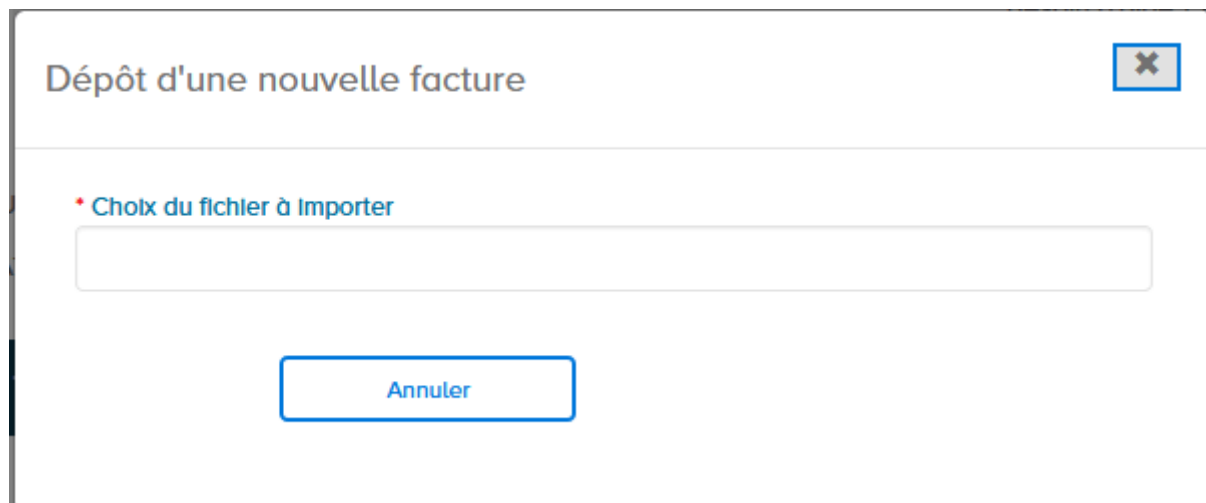


Cliquez ensuite sur l'onglet « **Déposer facture** »



2. Déposer le fichier :

Cliquez sur le champ "Choix du fichier à importer" et sélectionnez le fichier PDF à partir de votre poste de travail.



Dépôt d'une nouvelle facture

* Choix du fichier à Importer

Annuler

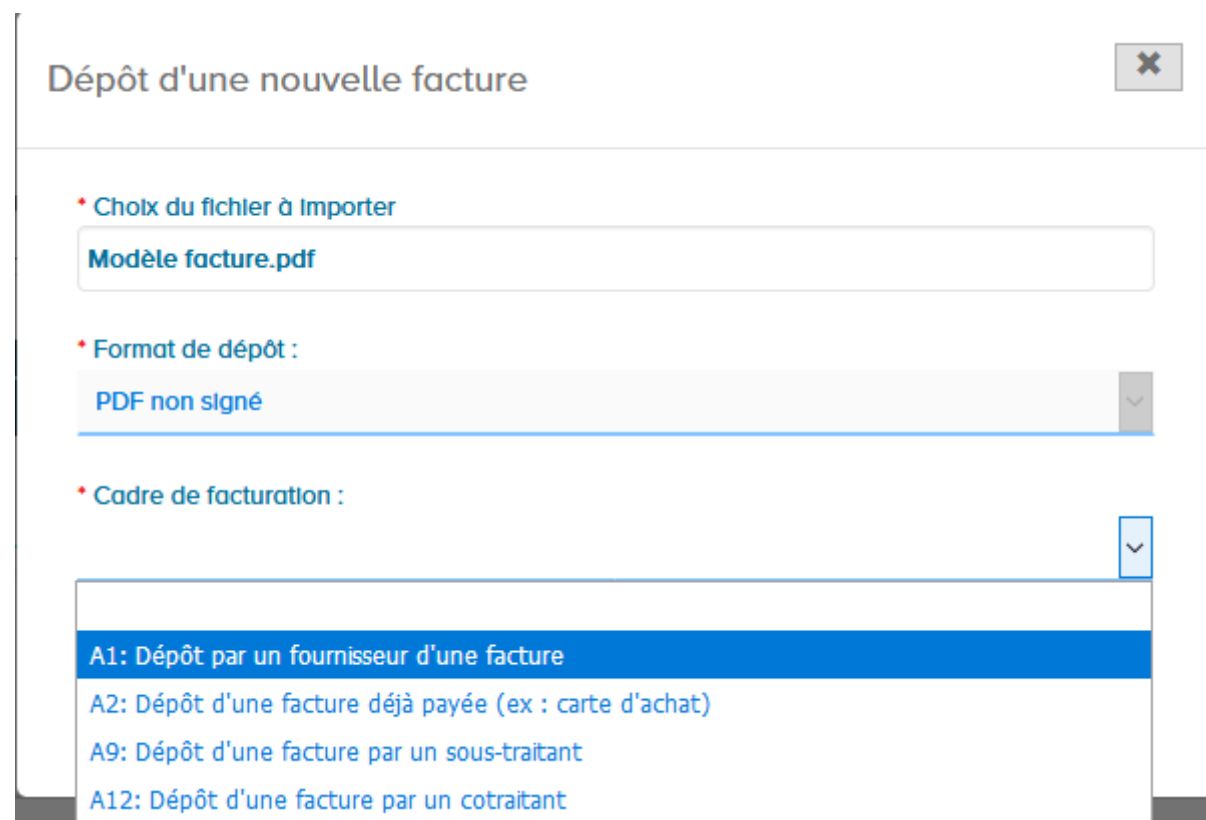
Chorus Pro lance le traitement de reconnaissance des informations présentes et reconnaîtra automatiquement le format de dépôt de la facture.

Point d'attention : dans le cas d'un **dépôt PDF**, veuillez à ce que le document ne soit **pas protégé par un mot de passe**.

3. Sélectionner le cadre de facturation :

Afin de mettre en œuvre les processus liés à chaque cas, Chorus Pro vous demande, lors du dépôt de votre facture, de préciser un "cadre de facturation".

Celui-ci permet d'identifier le type de document transmis ainsi que le déposant.



Dépôt d'une nouvelle facture

* Choix du fichier à Importer

Modèle facture.pdf

* Format de dépôt :

PDF non signé

* 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 cotraitant

Après avoir choisi le cadre de facturation, Chorus Pro vous invite à choisir la "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).

Dépôt d'une nouvelle facture

• Choix du fichier à Importer

Modèle de facture-Test-FPE2.pdf

• Format de dépôt :

PDF non signé

• Cadre de facturation :

A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture

• Structure :

44261121600015 - G.D.F.

Sélectionner un service :

generaux_code - généraux

Annuler

Continuer

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.

Analyse en cours

Votre document est en cours d'analyse, les données reconnues automatiquement sont en surbrillance bleue. Merci de vérifier et corriger si nécessaire avant de valider.



Annuler

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. Dans tous les cas, c'est le PDF que vous avez déposé qui tiendra lieu de facture originale. Les données du formulaire qu'il vous est demandé de remplir servent à acheminer votre facture au bon destinataire et à en faciliter le traitement.

FOURNISSEUR DE LA FACTURE

* Désignation :
50161285700018 - 4 ROUES SOUS UN PARAPLUIE

Service :

Références bancaires :

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Le destinataire est-il l'État ? ☐ Oui ☒ Non

* SIRET :
1AP50001/00010

Raison sociale :
PREFECTURE DU LOIRET

* Code service
Rechercher un service

Libellé service :

CADRE DE FACTURATION

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

FACTURE

Leroy Merlin
Société Intécoop

FACTURÉ À : Préfecture de Nanterre

FACTURE N° : 050
DATE : 29/10/2018

DÉSIGNATION	MONTANT HT
Installation fibre optique	500,00
3 PC HP smart pentium G2	3 000,00
Total HT	3 500,00
TVA 20,0%	700,00
TOTAL	4 200,00 €

RÉFÉRENCES

* Numéro de facture :
050

Date de facture :
29/10/2018

Format de dépôt :
DEPOT_PDF_PORTAL

* Devise :
EUR - Euro européen

Type : ☒ Facture ☐ Avoir

N° d'engagement :

Numéro du marché :

* Type de TVA :
TVA sur les encaissements

* Mode de règlement :
Virement

MONTANTS TOTAUX

* Montant HT :
3500,00

* Montant TVA :
0,00

Montant TTC :
3500,00

* Net à payer :
Net à payer

Saisir le détail de la TVA (Facultatif)

Merci | CONDITIONS ET MODALITÉS DE PAIEMENT
 Paiement à 15 jours dès réception de la facture.

[Visualiser le Pdf](#)

PIÈCES JOINTES

Ligne(s) par page : 5 | Pagination : 0 sur 0

Type	Désignation	Nom du fichier	Actions
Facture PDF	Facture.pdf	Facture.pdf	

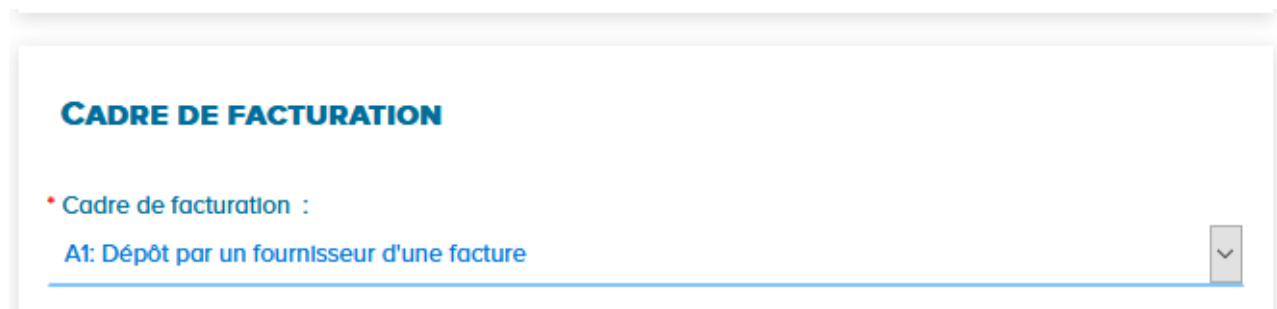
[Télécharger pièces jointes](#) [Supprimer pièces jointes](#) [Ajouter une pièce jointe](#)

[Annuler](#) [Enregistrer en mode brouillon](#) [Valider et envoyer](#)

Point d'attention : Chaque facture déposée sur le portail de services 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 : « Vous avez déjà déposé une demande de paiement avec ce numéro de facture pour cette structure ».

5. Vérifier le bloc « Cadre de facturation »

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



CADRE DE FACTURATION

* Cadre de facturation :

A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture

6. Vérifier/Compléter le bloc « Références »

Renseignez le numéro et la date de la facture.

Renseignez la devise, le type de TVA (**champs obligatoires**) et le n° d'engagement si besoin.

Complétez / modifiez :

- Le n° de la facture d'origine (s'il s'agit d'un avoir),
- Le motif d'exonération (si exonéré),
- Le mode de règlement (pré-rempli avec « Virement » par défaut).

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



7. Vérifier/Compléter le bloc « Destinataire »

Le **destinataire** correspond à la structure publique à laquelle est adressée la facture :

- Si le destinataire est un service de l'Etat (*) : cochez la case « Oui » et indiquez le service destinataire via la recherche.
- Si le destinataire n'est pas un service de l'état, cochez la case « Non » et indiquez son SIRET via la recherche. Un service peut être requis par certaines structures publiques, vous pouvez l'indiquer en cliquant sur le bouton « Rechercher ».

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Le destinataire est-il l'État ? :

☐ NON

* SIRET :

Rechercher une structure

Recherche avancée

Raison sociale :

Code service

Rechercher un service

Recherche avancée

Libellé service :

(*) Services centraux ou déconcentrés dépendant directement des ministères ou du gouvernement. Tous partagent un même SIRET dans Chorus Pro, et se différencient par le code service qu'ils utilisent. Ce code service est précisé sur tous les bons de commande officiels "Chorus".

Point d'attention : on ne peut envoyer de facture qu'à une structure publique « active ». Si jamais vous ne retrouvez pas le SIRET de votre choix dans votre recherche de destinataires, il est possible que ce soit parce qu'il est au statut « inactif » ou bien parce qu'il n'est pas destiné à traiter des factures simples (cas particulier de certaines maîtrises d'ouvrage sur les marchés de travaux). Chaque entité publique disposant au moins d'un SIRET actif dédié aux factures simples, rapprochez vous de votre client pour qu'il vous indique quel SIRET utiliser.

8. Vérifier/Compléter le bloc « Fournisseur »

La structure émettrice de la facture apparaissant dans le champ "**Désignation**" est celle que vous avez déclarée au moment du téléchargement de votre dépôt. Vous pouvez toutefois toujours la modifier en utilisant la liste déroulante, si vous vous étiez trompé.

Sélectionnez, si besoin, le « **Service** » émetteur.

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.

Veuillez noter que les paiements ne peuvent intervenir que sur un RIB déclaré au niveau du marché / contrat.

FOURNISSEUR DE LA FACTURE

* Désignation :

11000201100044 - SEC ETAT AUPRES MINISTRE ECO FINANCES

Service :

Références bancaires :

9. Vérifier/Compléter le bloc « Montants totaux »

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

3 **MONTANTS TOTAUX**

Montant HT * :

Montant TVA :

Montant TTC avant remise :
0,00

Montant remise globale TTC :
0

Montant TTC après remise :
0,00

Montant à payer :
0,00

Saisir le détail de la TVA
(Facultatif)

Détail TVA

10. Compléter le bloc « Récapitulatif TVA » (facultatif)

S'il y a plusieurs taux de TVA, vous pouvez 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).

RÉCAPITULATIF TVA

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

* Taux TVA :

* Montant de base HT :

Montant TVA :

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

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

Taux de TVA ↑↓	Montant de base HT ↑↓	Montant TVA ↑↓	Actions
21,0%	120,00	25,20	 

Il est ensuite possible de modifier ou de supprimer la ligne récapitulative TVA à l'aide des 2 boutons "**Actions**" ci-dessus.

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

La facture PDF est jointe par défaut.

PIÈCES JOINTES

Pagination

< 1 sur 1 >

Vue(s) par page

5 ▼

Type	Désignation ↑↓	Nom du fichier ↑↓	Actions	
Facture PDF		Modèle_facture.pdf	 	☐

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

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

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

[Enregistrer en mode Brouillon](#)

modifiée ultérieurement. Attention, une facture au statut « brouillon » reste dans votre liste de travail. Elle n'est pas envoyée à son destinataire.

"**Valider et envoyer**" la facture : elle est transmise au destinataire et passe au statut « déposée ».

Valider et envoyer

"Annuler" si vous souhaitez abandonner votre dépôt sans l'enregistrer

Annuler

"**Supprimer**" la facture brouillon si vous l'aviez déjà enregistrée.

Supprimer

Après avoir cliqué sur « **Valider et envoyer** », la fenêtre ci-dessous s'affiche afin de confirmer l'envoi de la facture. En cas d'erreur, cliquez sur **Annuler**.

Confirmation d'envoi

Veuillez confirmer l'envoi de votre facture n° 0500 à destination de 21780092900010
Prefecture du Loiret avec les montants suivants :

- Montant HT : 1000
- Montant TVA : 200
- Montant TTC : 1200,00
- Net à payer : 1200,00

Annuler

Confirmer et envoyer

Cliquez sur « **Confirmer et envoyer** » ce qui génère automatiquement le récapitulatif d'envoi.

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

Déposer facture en cours

SAISIE FACTURE

RÉCAPITULATIF

Fournisseur : 53819959700013 - SAFE ...
Date : 29 juin 2020

La facture n°123 est validée, elle est en cours de transmission au service concerné.

Certificat de dépôt n° : D6f5xUG1AdV0IWUqYGPIjUW4u89rKoBH6YX9rCxr+Q=

Montant HT après remise globale : 3500,00 EUR

Montant TVA : 0,00 EUR

Montant TTC : 3500,00 EUR

Montant à payer : 3500,00 EUR

Exporter le certificat de dépôt

Visualiser la facture

Suivre la facture

Je donne mon avis

Vous venez de donner votre avis

Vous pouvez donner votre avis sur la qualité du service en ligne mis à disposition pour le dépôt de vos factures en cliquant sur le bouton « Je donne mon avis » présent sur le récapitulatif.

13. Exporter le certificat de dépôt

Après le dépôt de votre facture sur le portail de service Chorus Pro, vous pouvez exporter un certificat de dépôt. Pour ce faire, cliquez sur « Exporter le certificat de dépôt ».

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

Déposer facture en cours

SAISIE FACTURE

RÉCAPITULATIF

Fournisseur : 53819959700013 - SAFE ...
Date : 29 juin 2020

La facture n°123 est validée, elle est en cours de transmission au service concerné.

Certificat de dépôt n° : D6f5xUG1AdV0IWUqYGPIjUW4u89rKoBH6YX9rCxr+Q=

Montant HT après remise globale : 3500,00 EUR

Montant TVA : 0,00 EUR

Montant TTC : 3500,00 EUR

Montant à payer : 3500,00 EUR

Exporter le certificat de dépôt

Visualiser la facture

Suivre la facture

Je donne mon avis

Vous venez de donner votre avis

En cliquant sur le bouton « Exporter le certificat de dépôt », l'utilisateur obtient le certificat de dépôt qui est généré au moment de l'émission de la facture. Celui-ci indique :

- La date,
- Le numéro de la facture,
- Le montant net à payer.



A noter : le certificat de dépôt indique simplement que vous avez déposé la facture dans Chorus Pro.

Le délai global de paiement ne commencera vraiment à courir que lorsqu'elle aura été transmise à votre client, c'est-à-dire lorsque le statut de traitement de votre facture basculera à « Mise à disposition ». Vous pouvez consulter le statut des factures que vous avez envoyées en cliquant sur le bouton « suivre la facture » ou bien, si vous avez quitté la page d'envoi de facture, en allant rechercher les factures que vous avez envoyées dans le menu « Rechercher » ou dans le menu « Tableau de Bord ». Dans « Rechercher », lancer une recherche sans définir de critères affiche un tableau de toutes vos factures envoyées, avec leurs statuts de traitement.

Tutoriel

Dernière mise à jour : septembre 14, 2022

Partager :

947866 [Gérer Mes Factures](#) [Facturation électronique](#)

Articles en lien -

- [Saisir une facture](#)

- Déposer un lot de factures
- Consulter et gérer une commande reçue