

[Accueil](#) > [Facturation \(Base de connaissances\)](#) > [Factures émises](#)
> Suivre le traitement d'une facture

KB0011579

Suivre le traitement d'une facture

.

📅 il y a environ une année • 👁 54230 vues

Cette page explique comment suivre le traitement d'une facture sur le portail de services Chorus Pro et explicite le sens des différents statuts de traitement associés aux factures.

Table des matières

- [1 Introduction](#)
- [2 Zoom sur le statut des factures](#)
- [3 Traiter une facture renvoyée](#)
 - [3.1 Facture « A recycler »](#)
 - [3.2 Facture « Suspendue »](#)
 - [3.3 Facture « Rejetée »](#)
- [4 S'informer sur l'avancement du traitement de vos factures](#)
 - [4.1 Solliciter l'assistante virtuelle \(Claudia\)](#)
 - [4.2 Suivi du traitement](#)

1 Introduction

Pour pouvoir suivre le traitement d'une facture il est nécessaire d'être connecté au portail de services avec ses identifiants de connexion, ce qui vous permet d'accéder au domaine « Facturation » où vous retrouvez vos factures et pouvez examiner leur statut.

2 Zoom sur le statut des factures

Des statuts correspondant au cycle de vie de la facture, permettent au fournisseur de suivre l'avancement du traitement de ses factures. Ces statuts sont consultables sur le portail de services Chorus Pro dans l'onglet « Synthèse », où on retrouve sous forme de tableau toutes les factures sur lesquelles une action est attendue de votre part, ou bien dans l'onglet « rechercher », où on peut retrouver l'intégralité des factures qu'on a émises. Le statut est affiché dans les tableaux, mais aussi sur le détail de chaque facture, lorsqu'on l'ouvre pour la consulter.

Les changements de statut sont également remontés périodiquement au fournisseur via des courriels de notification, envoyés sur l'adresse électronique de contact.

Vous trouverez ci-dessous les statuts liés à l'émission d'une facture :

Brouillon : La facture a été saisie mais n'a pas été envoyée au destinataire. Elle est donc toujours modifiable.

Déposée : La facture a été envoyée par l'émetteur. Elle n'est pas encore reçue par le destinataire.

Vous trouverez ci-dessous les statuts liés à la réception d'une facture par son destinataire :

Mise à disposition : La facture a été transmise au destinataire. Ce dernier reçoit un message qui l'en informe. **Important : Le passage d'une facture au statut « Mise à Disposition » sert de point de départ au délai global de paiement.**

Complétée : Les pièces jointes demandées ont été ajoutées à une facture « suspendue ».

Vous trouverez ci-dessous les statuts liés au renvoi d'une facture vers le fournisseur :

A recycler : La facture est renvoyée en raison d'une erreur de destinataire. Le fournisseur peut changer le SIRET, le code service ou le numéro d'engagement sans changer le numéro de la facture, et renvoyer la facture au bon destinataire.

Suspendue : Dans ce cas, une confirmation de réception est demandée via une fenêtre au 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 de réception est demandée via une fenêtre au fournisseur. Le fournisseur doit émettre une nouvelle facture.

Le tableau ci-dessous liste tous les statuts liés au traitement d'une facture :

A noter : les destinataires ont le choix de renvoyer tout ou partie de ces statuts. Le choix effectué par la structure destinataire de mettre à jour le statut mise en paiement est indiqué dans l'annuaire des destinataires.

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 transmise au comptable. Ce statut est facultatif.

Mise à disposition du 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. Le statut « Mise en paiement » est envoyé à l'émetteur de la facture si le paramétrage défini par la structure destinataire le permet. Ce statut est facultatif.

Cas particulier : Si une facture est rejetée ou suspendue, un pop-up apparaîtra sur l'écran d'accueil afin d'en avertir le fournisseur dès sa connexion.

Vous pouvez acquitter l'ensemble des factures rejetées ou suspendues ou bien sélectionner celles que vous souhaitez acquitter.

Le délai d'acquittement est de 7 jours, passé ce délai l'acquittement de la facture est obligatoire.

Type	Numéro	Etat	Date et heure	Motif de rejet	Destinataire	Service	Montant global TTC	Contact du destinataire	Commentaire
Facture de travaux	258	Suspendue	23/07/2019 09:45		CC VALLEE ALBAINE		4 800,00	quitterie.bouche@prestataires.frances.gouv.fr	il manque des pièces jointes
Facture de travaux	158	Suspendue	23/07/2019 16:04		CC VALLEE ALBAINE		903,00	segolene.chelonne@prestataires.frances.gouv.fr	il manque une pièce jointe

- « Tout acquitter et fermer » : Ce bouton permet d'acquitter l'ensemble des factures suspendues ou rejetées d'un seul clic.
- « Acquitter les factures sélectionnées » : Ce bouton permet d'acquitter les factures sélectionnées.
- « Fermer » : Si le délai d'acquittement n'est pas encore passé, il est possible de fermer l'encadré afin d'y revenir plus tard.

3 Traiter une facture renvoyée

Les factures au statut « A recycler », « Suspendue » et « Rejetée » à la suite du traitement effectué par le destinataire sont renvoyées vers le fournisseur.

Pour accéder à ces factures, connectez-vous à votre compte sur le portail de services Chorus Pro et accédez au domaine « Facturation ».

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.

[Accéder à la documentation](#)

Fonctionnalités les plus utilisées

Saisir un mémoire de frais de justice

Les domaines Chorus Pro

Marché
Passation
[Accéder au domaine](#)

Commande
Engagements, cessions
[Accéder au domaine](#)

Facturation
Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxes
[Accéder au domaine](#)

Organisation
Structures, habilitations, annuaire
[Accéder au domaine](#)

Raccordements
Raccordements EDI, API
[Accéder au domaine](#)

Outils
Signature
[Accéder au domaine](#)

Cliquez sur « Accéder » dans l'application « Factures émises ».

[Retour aux domaines](#)

Facturation
Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxes
[Accéder à la documentation](#)

Actualités Facturation
[Voir toutes les actualités](#)

Les applications du domaine Facturation

Factures émises
Disponible
[Accéder](#) [Plus de détails](#)

Factures reçues
Disponible
[Accéder](#) [Plus de détails](#)

Factures à valider
Disponible
[Accéder](#) [Plus de détails](#)

Factures de travaux
Disponible
[Accéder](#) [Plus de détails](#)

Frais de justice
Disponible
[Accéder](#) [Plus de détails](#)

Remboursements de taxes
Disponible
[Accéder](#) [Plus de détails](#)

Une fois dans « Factures émises », cliquez sur l'onglet « Synthèse ».

ACCUEIL CONNECTÉ DÉLÉGATIONS FACTURES REÇUES DEMANDE DE REMBOURSEMENT TIC FACTURES À VALIDER FACTURES DE TRAVAUX
FACTURES ÉMISES FACTURES REÇUES MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE MES MESSAGES RACCORDEMENTS EDI ET API SUIVI DES FLUX

Synthèse

Rechercher

Tableau de bord

Saisir facture

Déposer facture

Liste fiscale

Archives

Filtre Structure :

Tous

☐ Masquer les factures rejetées depuis plus de 10 jours

Appliquer

Recharger

Instructeur :

Saisir un code

FACTURES À TRAITER

Exporter les résultats

50 lignes par page (3 ligne(s))

Date de dépôt	Destinataires	Numéro	Etat Courant	Date de l'état courant	Montant TTC	Numéro d'engagement	Instructeur	Actions
11/02/2020	CAISSE DES ECOLES DE BREST	050	A recycler	21/10/2021	4 200,00		03	
07/01/2021	CAISSE DES ECOLES DE BREST	20171230001642	Suspendue	21/10/2021	1 200,00		22	
21/10/2021	CAISSE DES ECOLES DE BREST	071	Rejetée	21/10/2021	1 300,00	RESTETABSCOL-2021	03	

Traiter le rejet

Télécharger

Supprimer

Pour accéder à la facture afin de la traiter, cliquez sur son numéro.

A noter : Une structure publique, destinataire de factures, peut désigner une autre structure, publique ou privée, comme valideur délégué de factures reçues pour un ou plusieurs de ses services.

3.1 Facture « A recycler »

La facture est renvoyée au fournisseur au statut "A recycler" pour cause d'erreur dans les données du destinataire (par exemple, erreur sur le SIRET, le code service ou le numéro d'engagement).

SAISIE FACTURE Numéro de la facture : 2607 Etat : A recycler Mode de dépôt : Dépôt portail PDF non signé

1

MOTIF DE DEMANDE DE RECYCLAGE

vous n'avez pas indiqué le bon destinataire

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

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

2

Destinataire * : CC VALLEE ALBARINE

Identifiant : 24010039600011

Service :

Raison sociale : CC VALLEE ALBARINE

Adresse : 5 Rue de Paris

75000 SAINT-RAMBERT

FOURNISSEUR DE LA FACTURE

Désignation : MATLEX CRAFT BEER

Service : -

Identifiant : 81509615100023

Adresse : 28 RUE LATOUR

33000 BORDEAUX

Pays : France

Numero RCS :

Factor :

CADRE DE FACTURATION

Cadre de facturation : A1_FACTURE_FOURNISSEUR

RÉFÉRENCES

Devise de la facture : EUR - Euro européen

Type * : ☒ Facture ☐ Avoir

Type de TVA * : ☐ TVA sur les débits ☒ TVA sur les encaissements ☐ Exonéré ☐ Sans TVA

Numéro du marché :

3

Numéro d'engagement : ?

Numéro de la facture d'origine :

Mode de règlement : Virement

- Le motif pour lequel la facture a été recyclée est indiqué dans le pavé correspondant.

Vous pouvez également consulter les commentaires associés au rejet s'ils sont présents en cliquant sur le bouton « Suivi de la facture » en bas de votre écran.

- Vous pouvez, sans avoir à changer le numéro de votre facture d'origine, modifier les données suivantes :

Le SIRET du destinataire, Le code service du destinataire, Le numéro d'engagement

Cliquez ensuite sur le bouton « Valider et envoyer » pour transmettre à nouveau la facture au bon destinataire.

3.2 Facture « Suspendue »

La facture est renvoyée au fournisseur au statut « Suspendue » pour lui signaler que le destinataire attend de lui des pièces justificatives complémentaires et pour lui permettre de les ajouter.

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

SAISIE FACTURE

Número de la facture : 459

Etat : Suspendue

Mode de dépôt : Dépôt portail PDF non signé

MOTIF DE DEMANDE DE COMPLÉTUDE

Il manque le bon de commande en pièce jointe

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

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

Destinataire : MAIRIE 7EME ARR.

Identifiant : 21750001608202

Service :

Raison sociale : MAIRIE 7EME ARR.

Adresse : 116 RUE DE GRENELLE
75007
PARIS

FOURNISSEUR DE LA FACTURE

Désignation : MATLEX CRAFT BEER

Service : -

Identifiant : 81509615100023

Adresse : 28 RUE LATOUR
33000
BORDEAUX

Pays : France

Numero RCS :

Factor :

CADRE DE FACTURATION

Cadre de facturation : AI_FACTURE_FOURNISSEUR

Le motif pour lequel la facture a été suspendue est indiqué dans le pavé correspondant.

Vous pouvez également consulter les commentaires associés au rejet s'ils sont présents en cliquant sur le bouton « Suivi du traitement » en bas de votre écran.

Dans le bloc « Pièces jointes », cliquez sur le bouton « Ajouter une pièce jointe ».

PIÈCES JOINTES

Veuillez ajouter une ou plusieurs pièces jointes pour compléter votre facture.

Ligne(s) par page ☐ Pagination < 1 sur 1 >

Type	Désignation	Nom du fichier	Actions
Facture PDF	459.pdf	facture_simple.pdf	

Télécharger pièces jointes Ajouter une pièce jointe

Suivi du traitement Enregistrer Valider et envoyer

AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE

* Sélection de la pièce jointe :

* Désignation :

* Type de pièce jointe :

Ajouter

Cliquez sur le bouton de téléchargement pour récupérer la pièce à ajouter stockée dans le répertoire de votre poste de travail.

Renseignez les champs « Désignation » et « Type de pièce jointe » puis cliquez sur le bouton « Ajouter ».

Ajoutez les éventuelles autres pièces jointes selon la même procédure. Une fois l'ensemble des documents ajoutés, cliquez sur le bouton « Retour ».

Cliquez ensuite sur le bouton « Valider et envoyer » pour transmettre votre facture avec les documents requis par le destinataire. Votre facture passe alors au statut « Complétée ».

3.3 Facture « Rejetée »

La facture est rejetée par le destinataire lorsque certaines données de la facturation sont erronées (ex : montant de la facture). Une nouvelle facture doit alors être émise avec un nouveau numéro. Si vous souhaitez avoir le détail du motif de rejet, accédez à la facture en cliquant sur son numéro, puis cliquez sur « Suivi de traitement » en bas de votre écran. L'historique des statuts s'affiche alors avec les commentaires correspondants :

SUIVI DU TRAITEMENT		Número 001 de la demande :	Etat : Rejetée	Mode de dépôt : Dépôt portail PDF non signé
HISTORIQUE D'ÉTAT				
Date de passage ↓↑	Etat	Utilisateur ↓↑	Structure/Service ↓↑	Commentaire ↓↑
26/07/2019	Rejetée	acc POLE (qutterie.beluche@prestatore.finances.gouv.fr)	CC VALLEE ALBARINE	Montant de la facture erroné
26/07/2019	Mise à disposition du destinataire			
26/07/2019	Déposée	Antonio ZYTO (qutterie.beluche@prestatore.finances.gouv.fr)	MATLEX CRAFT BEER	
26/07/2019	Brouillon	Antonio ZYTO (qutterie.beluche@prestatore.finances.gouv.fr)	MATLEX CRAFT BEER	

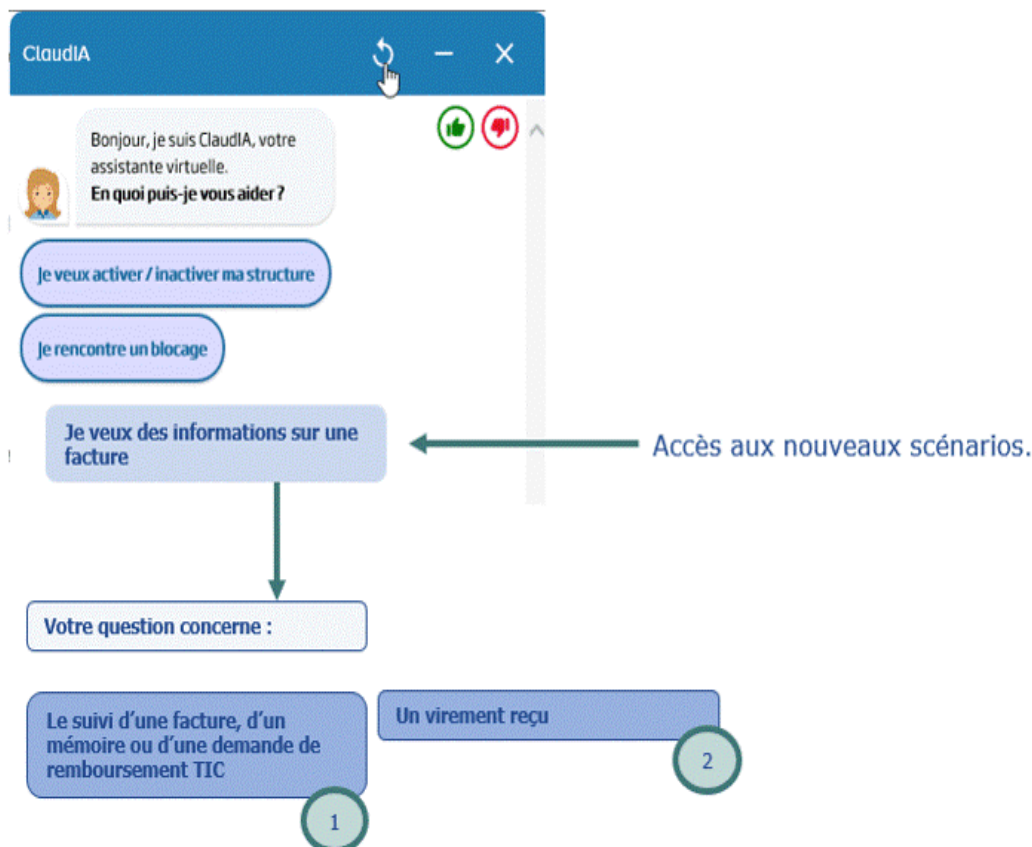
4 S'informer sur l'avancement du traitement de vos factures

Plusieurs possibilités s'offrent à vous afin de suivre le traitement de vos factures.

4.1 Solliciter l'assistante virtuelle (Claudia)

Vous pouvez demander à l'assistante conversationnelle Claudia où en sont vos factures ou à quoi correspond un virement reçu.

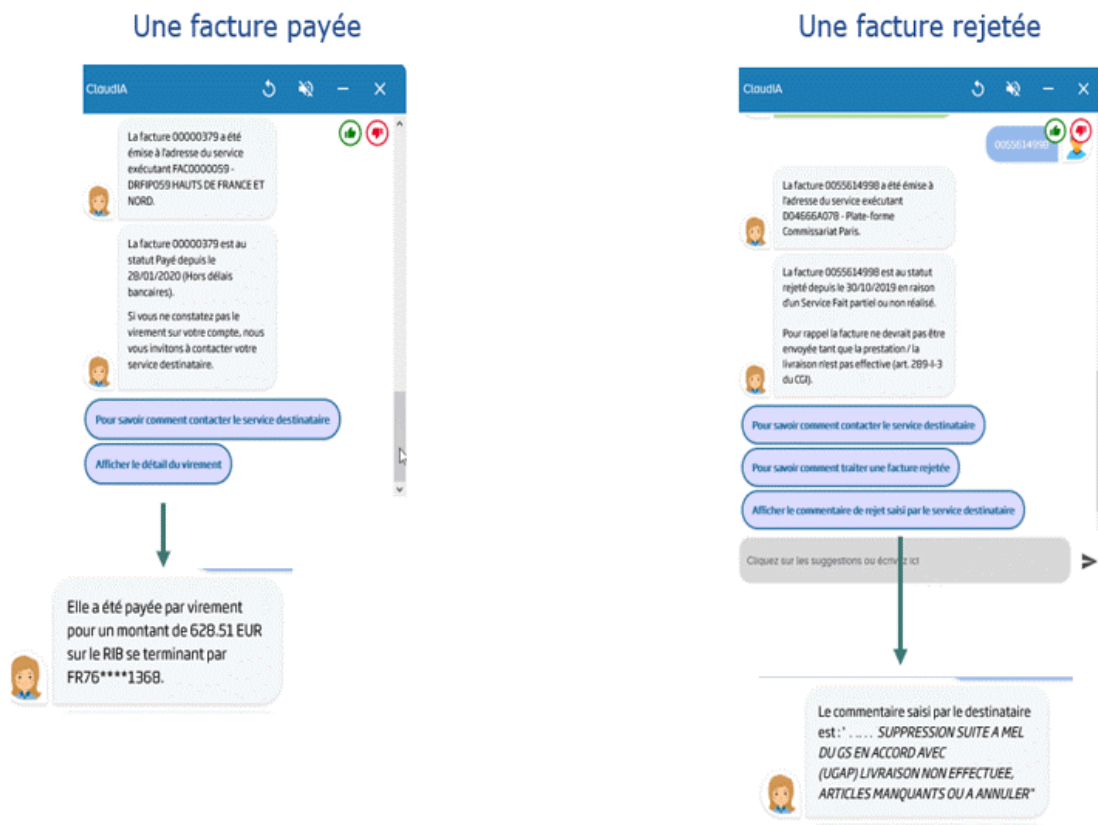
Claudia est dotée de ces deux fonctionnalités :



Le suivi d'une facture permet d'obtenir une information sur le statut de la facture déposée sur le portail de services Chorus Pro.

Il s'applique à tous les types de factures : factures émises, factures de travaux, mémoires de frais de justice et demande de remboursement des taxes sur les carburants non routiers par les agriculteurs.

Voici quelques exemples :



La fonctionnalité « virement reçu » permet de restituer une facture à partir du montant d'un virement reçu et de sa date. Elle peut permettre d'expliquer la cause d'un écart de montant entre le virement et la facture identifiée, par exemple pour les récupérations d'avance, les retenus de garanties, ou les cessions.

De même, dans certains cas, ClaudIA pourra restituer une information sur un virement sans facture préalable comme pour les intérêts moratoires et les paiements d'avances.

4.2 Suivi du traitement

Une autre option de suivi consiste à rechercher la facture qui vous intéresse, soit dans l'onglet Synthèse soit dans l'onglet Rechercher, puis de l'ouvrir pour en consulter le détail. En bas de page, un bouton « Suivi de traitement » vous permet d'accéder à l'historique des changements de statuts.

Après avoir cliqué sur le bouton « Suivi du traitement », l'écran ci-dessous s'affiche et permet de consulter l'historique :

- Des statuts de la facture,
- Des événements complémentaires ;
- Des actions utilisateurs (ex : date et heure téléchargement facture).

SUIVI DU TRAITEMENT

Numéro de la demande : facture50

Etat : Comptabilisée

Mode de dépôt : Dépôt portail PDF non signé

HISTORIQUE D'ÉTAT

Date de passage	Etat	Utilisateur	Structure/Service	Commentaire
29/04/2019	Comptabilisée	Artus TOMASI (quitterie.beluche@prestataire.finances.gouv.fr)	BOUGIVAL	
01/04/2019	Mise à disposition du destinataire			
01/04/2019	Déposée	Jacques BRELLE (adrien.tartivota@prestataire.finances.gouv.fr)	MATLEX CRAFT BEER	
26/03/2019	Brouillon	Jacques BRELLE (adrien.tartivota@prestataire.finances.gouv.fr)	MATLEX CRAFT BEER	

HISTORIQUE DES ÉVÉNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Date	Événement	Structure/Service	Commentaire
------	-----------	-------------------	-------------

HISTORIQUE DES ACTIONS UTILISATEUR

Date et Heure	Type d'action	Utilisateur	Structure/Service
29/07/2019 16h51	TELECHARGEMENT_FACTURE	Antonio ZYTO (quitterie.beluche@prestataire.finances.gouv.fr)	

Retour
 Exporter

Le bouton « Exporter » permet d'exporter l'ensemble de l'historique du suivi de la facture.

Le suivi de traitement vous permet notamment de voir à quelle date votre facture est passée au statut « Mise à Disposition », ce qui vous donne le point de départ du calcul du délai global de paiement.

A noter, pour les pièces de « facturation de travaux » uniquement, un bouton « dossier de facturation » permet d'accéder aux statuts de toutes les factures d'un cycle de paiement (facture du fournisseur, de la MOE et de la MOA), pour avoir en un seul coup d'œil une vue sur l'avancement du processus de paiement.

Copier un permalien