



Dématérialisation des factures à destination du portail Chorus Pro

Table des matières

Création d'un compte Chorus Pro 2

Paramétrage de la fiche client Dreamflore 2

Préparation des factures pour le portail Chorus Pro 3

Dépôt du fichier sur le portail 5

Contrôle par Chorus Pro 5

Au 1^{er} janvier 2018, la loi impose que les factures à destination d'un service public soient déposées sur le portail Chorus Pro.

Cette manipulation se déroule en 2 étapes :

- 1- Exportation des factures de Dreamflore et création d'un fichier structuré au format xml.
- 2- Dépôt du fichier xml sur le portail.

Vous trouverez ci-dessous le paramétrage nécessaire ainsi que le guide d'utilisation du portail.

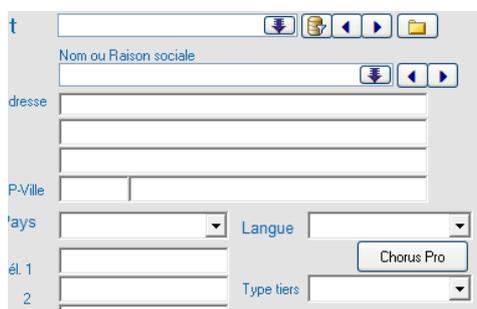
Création d'un compte Chorus Pro

Pour créer votre compte sur le portail, suivez le lien officiel explicatif ci-dessous :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/creer-un-compte-utilisateur-et-sauthentifier/>

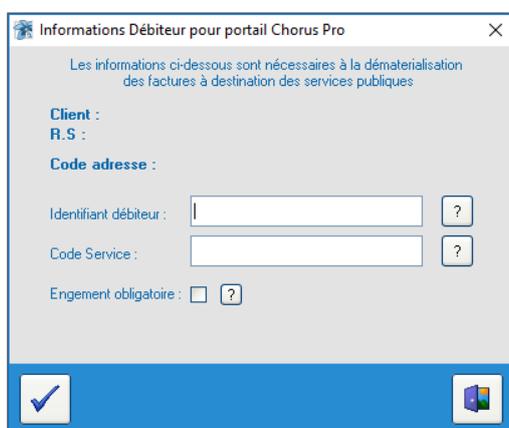
Paramétrage de la fiche client Dreamflore

Suite à la mise à jour de Dreamflore, un nouveau bouton a été ajouté à la fiche client :



The image shows a screenshot of a web form for client information. The form has several input fields and dropdown menus. At the bottom right of the form, there is a button labeled 'Chorus Pro'.

Une fois le client choisi, en cliquant sur ce bouton, la fenêtre suivante apparaît :



The image shows a dialog box titled 'Informations Débiteur pour portail Chorus Pro'. The dialog box contains the following text and fields:

- Les informations ci-dessous sont nécessaires à la dématérialisation des factures à destination des services publics
- Client :**
- R.S :**
- Code adresse :**
- Identifiant débiteur : [input field] ?
- Code Service : [input field] ?
- Engement obligatoire : ?

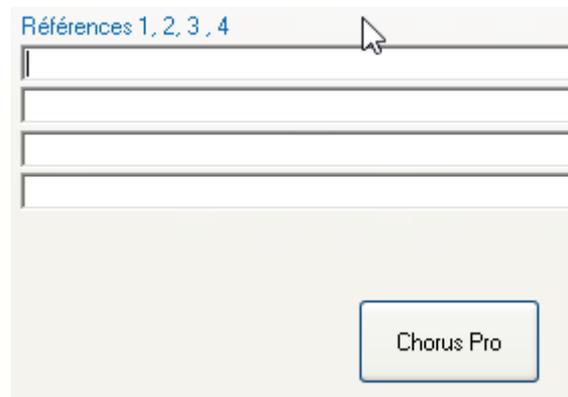
At the bottom of the dialog box, there is a blue bar with a checkmark icon on the left and a Windows logo icon on the right.

La dématérialisation des factures nécessite que le destinataire de la facture soit identifié par « l'identifiant débiteur ». Cette information correspondant au SIRET de l'organisation publique. Le code Service quant à lui correspond au service au sein de l'organisation du destinataire de facture. Ce

code peut être obligatoire pour certains débiteurs. Si c'est le cas, vous pourrez retrouver ce code dans le référentiel des codes services mis à disposition dans Chorus Pro.

Enfin la case à cocher « Engagement obligatoire » est à cocher si le débiteur a rendu le numéro de commande obligatoire. Si vous cochez cette case, vous devrez impérativement saisir dans la fiche facture correspondante soit le numéro d'engagement (bon de commande), soit le numéro de marché, soit le numéro de contrat. Si ce n'était pas fait, votre facture pourrait être refusée dans Chorus Pro.

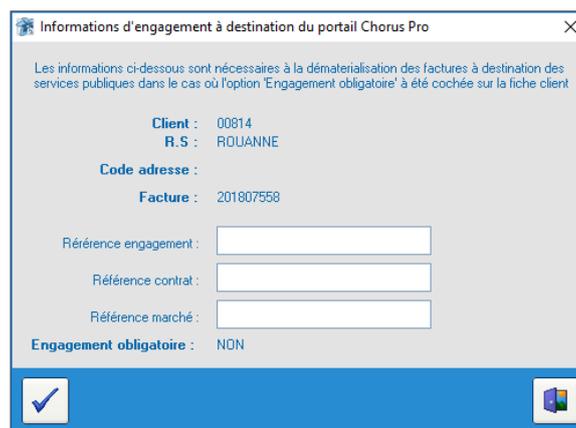
Pour ce faire, sur la fiche facture, un nouveau bouton est apparu :



Références 1, 2, 3, 4

Chorus Pro

En cliquant dessus la fenêtre suivante apparaît :



Informations d'engagement à destination du portail Chorus Pro

Les informations ci-dessous sont nécessaires à la dématérialisation des factures à destination des services publics dans le cas où l'option 'Engagement obligatoire' a été cochée sur la fiche client

Client : 00814
R.S : ROUANNE

Code adresse :

Facture : 201807558

Référence engagement :

Référence contrat :

Référence marché :

Engagement obligatoire : NON

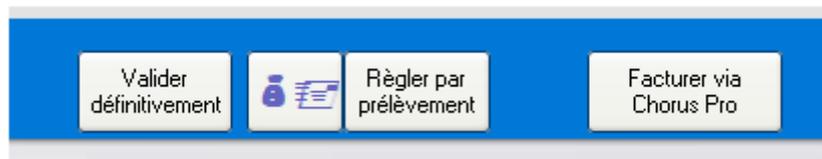
Renseignez alors les informations nécessaires et validez en cliquant sur le bouton 

Rappel : cette fenêtre n'est à renseigner que si l'engagement pour ce débiteur est obligatoire.

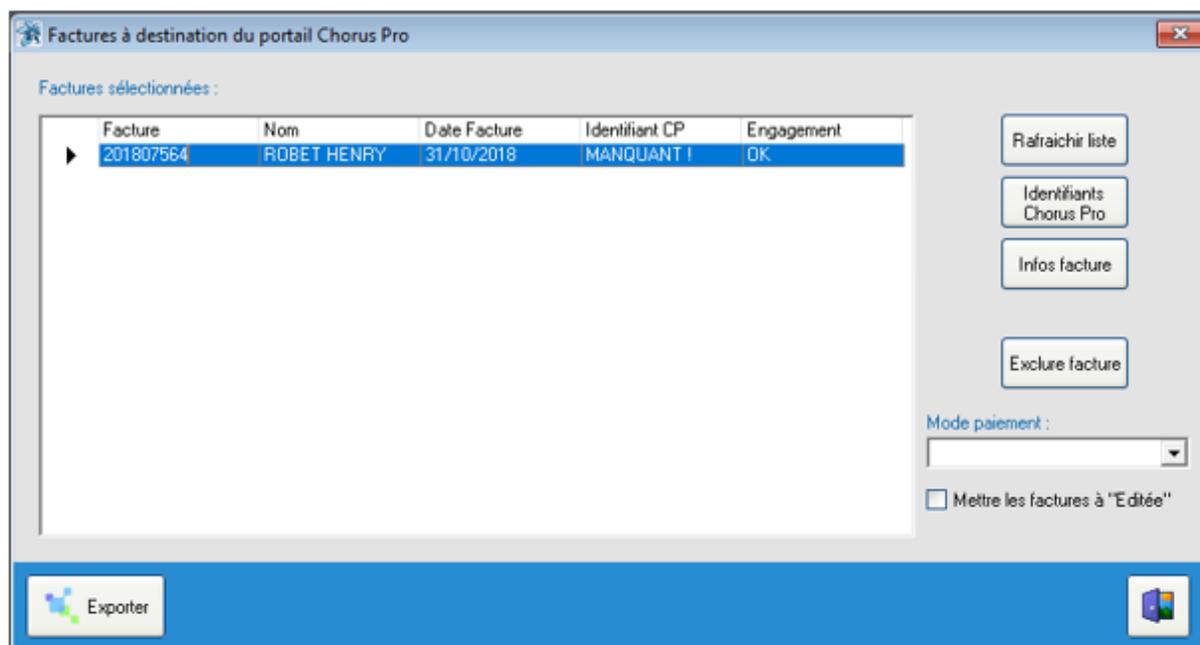
Préparation des factures pour le portail Chorus Pro

Le choix des factures à envoyer se fait par la liste des factures.

Il faut tout d'abord choisir la ou les factures en cliquant sur la marge en début de chaque ligne correspondante. Rappel : pour un choix multiple, gardez la touche Ctrl appuyée. Ensuite cliquez sur le nouveau bouton « Facture Via Chorus Pro » :



L'écran ci-dessous apparaît :



Vous retrouvez ici les factures qui seront exportées. Si certains clients n'ont pas d'identifiant renseigné, un message vous prévient et vous invite à le faire. Pour ces clients, la colonne « **IdentifiantCP** » affichera **MANQUANT !**. Il vous suffit alors de cliquer sur le bouton « **Identifiants Chorus Pro** ».

De même, si un engagement obligatoire n'avait pas été renseigné, la colonne « Engagement » affichera la valeur **MANQUANT !**. Vous pouvez alors le renseigner en cliquant sur le bouton « **Info factures** ».

Pour exclure certaines factures de l'export, sélectionnez-la(les) et cliquez sur « **Exclure facture** ».

Pour des contraintes techniques, lors d'un export de factures vers Chorus Pro, un seul mode de paiement peut être choisi, il est à renseigner via la liste déroulante « **Mode paiement** ».

Enfin, cochez « Mettre les factures à « Éditée » si vous souhaitez changer le statut de vos factures une fois l'exportation effectuée.

Pour lancer le processus d'exportation, cliquer sur le bouton « **Exporter** ».

Une fois l'exportation terminée, un fichier « ExportChorusPro.xml » est créé sur votre poste. Il contient les informations de vos factures ainsi que le pdf crypté de chaque facture. Un message vous informe de l'emplacement du fichier et vous propose d'ouvrir le dossier correspondant.

Dépôt du fichier sur le portail

Connectez-vous au portail de Chorus Pro, puis sur l'écran d'accueil cliquez sur



L'écran de dépôt apparaît, renseignez les informations comme ci-dessous :

Une fenêtre de dialogue intitulée 'Dépôt d'une nouvelle facture' avec un bouton de fermeture (x) en haut à droite. Elle contient quatre champs de saisie : 'Format de dépôt' avec 'XML mixte' sélectionné, 'Syntaxe' avec 'CPP Facture Min' sélectionné, 'Structure' avec une liste déroulante vide, et 'Choix du fichier à importer' avec 'Choisissez un fichier' et 'Aucun fichier choisi' en options. Un bouton '← Annuler' est en bas.

Format de dépôt : XML mixte

Syntaxe : CPP Facture Min

Votre structure doit apparaître dans la liste déroulante correspondante

Il ne vous reste plus qu'à importer votre fichier « ExportChorusPro.xml » provenant de Dreamflore, en cliquant sur « **Choisissez un fichier** », puis en cliquant sur « **Continuer** ».

Contrôle par Chorus Pro

Vos factures sont alors envoyées à Chorus Pro. Ce dernier effectue alors un contrôle de format du lot et vérifie qu'il est conforme aux attentes suivantes :

- le fichier joint est sain (il ne contient pas de virus) ;
- l'extension du fichier est cohérente avec le format de fichier déposé ;
- la taille du fichier ne dépasse pas la taille maximale autorisée (4 Mo) ;

Si tous les contrôles sont bons, le lot est enregistré dans Chorus Pro. Une fenêtre de confirmation s'affiche et indique à l'utilisateur le numéro attribué à son lot.



Vous aurez la possibilité de suivre le traitement du lot dans l'espace « Suivi des flux ».

Dans un second temps, Chorus Pro traite les factures présentes dans le lot

- Les factures présentes dans le lot et conformes seront créées dans Chorus Pro : vous pourrez alors les visualiser dans l'espace « Mes factures émises ».

- Les factures présentes dans le lot et non conformes ne seront pas créées dans Chorus Pro : vous en serez informé au travers du compte rendu d'intégration accessible dans l'espace « Suivi des flux » et aurez la possibilité de redéposer un nouveau lot corrigé pour créer ces factures.