

# Dématérialisation des factures

---

## Utilisation de Chorus Portail Pro (CPP)

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture à destination d'une structure publique doit être déposée sur CPP.

L'inscription et l'utilisation de ce site sont entièrement gratuites.

### Sommaire

<b>1.Inscription sur CPP.....</b>	<b>2</b>
<b>2.Dépôt d'une facture .....</b>	<b>3</b>
2.1.Fournisseur de la facture.....	5
2.2.Cadre de facturation.....	5
2.3.Destinataire de la facture.....	6
2.4.Références.....	7
2.5.Montants totaux.....	8
2.6.Ajout de pièces jointes.....	8
2.7.Enregistrement et envoi.....	8

## 1. Inscription sur CPP

L'inscription sur CPP est indispensable pour transmettre une facture à toute structure publique.

1. Se rendre sur le site Internet de CPP : <https://chorus-pro.gouv.fr/>.

**Chorus Pro** Besoin d'aide ? Posez une question

### BIENVENUE SUR LE PORTAIL CHORUS PRO

Si vous êtes une entreprise fournisseur de biens ou de services d'une entité publique française, un prestataire de justice ou un exploitant agricole demandant le remboursement de la TIC/TICGN, vous pouvez adresser vos demandes de paiement, à l'aide du portail Chorus Pro, sous forme électronique plutôt que papier.

Le portail Chorus Pro vous offre les fonctionnalités suivantes :

- Adresser vos demandes de paiement dématérialisées à vos clients publics (par saisie manuelle ou dépôt de PDF/xml) ;
- Suivre l'avancement du traitement de vos demandes de paiement dématérialisées.

Le portail vous permet de :

- Réduire les coûts et les délais de traitement et entrainer des gains de productivité tant pour les entreprises que pour l'entité publique cliente ;
- Sécuriser les échanges ;
- Œuvrer pour le développement durable (réduction de l'émission de CO2, de papier, des moyens de transport, etc.).

Ce service est entièrement gratuit.

#### VOUS AVEZ DÉJÀ UN COMPTE ?

Adresse électronique de connexion :

Mot de passe :

**Se connecter**

[Mot de passe oublié ?](#)

#### VOUS ÊTES NOUVEAU SUR CHORUS PRO ?

Adresse électronique de connexion \* :

Numéro de SIRET \* :

**Valider**

[Je n'ai pas de numéro de SIRET](#)

#### ACTUALITÉS

[Information] - Chorus Pro - Modifications apportées à la solution Chorus Pro (mise en production le 25/07/2019)  
Date de publication 25/07/2019

Nous vous informons que nous avons mis en production la version V2.01 – R13 de Chorus Pro le 25/07/2019.

Le portail Chorus Pro évolue et vient de s'habiller d'une nouvelle charte graphique. La navigation est plus agréable, plus naturelle.

Les dépôts des factures « simples » et des factures de travaux ont également été revus et simplifiés.

Par ailleurs, dans le cadre de l'application de la réglementation RGAA (Référentiel général d'accessibilité pour les administrations), les couleurs sont aujourd'hui plus contrastées, rendant ainsi les actions des utilisateurs plus visibles et la lecture des informations plus aisée.

Enfin, le temps d'affichage des pages a été réduit afin de fluidifier la navigation et par conséquent, de réduire l'impact environnemental.

Les principales modifications apportées à la solution Chorus Pro sont présentées dans la note de version disponible sur le portail Chorus Pro (lien « Notes de version » disponible en bas de page) qui sera publiée dans la journée de demain.

[Information] - Modalités de contact du support Chorus Pro

2. Renseigner une adresse mail et le numéro de SIRET de l'entreprise pour laquelle vous allez déposer les factures, dans l'espace « Vous êtes nouveau sur Chorus Pro ? ».

Votre inscription est ensuite validée par l'Etat, et vous recevrez par mail le mot de passe qui vous permettra d'accéder à votre compte CPP via ce même site dans l'espace « Vous avez déjà un compte ? ».

## 2. Dépôt d'une facture

Une fois connecté, CPP propose plusieurs espaces de travail. Pour déposer une facture, aller dans l'onglet « Factures émises ».

ACCUEIL CONNECTÉ ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE FACTURES DE TRAVAUX **FACTURES ÉMISES** FACTURES REÇUES MES MESSAGES  
RACCORDEMENTS EDI ET API SOLLICITATIONS ÉMISES SOLLICITATIONS REÇUES MON COMPTE

**FIL D'ÉVÉNEMENTS**

28/09/2020 :  
- Un ou plusieurs événements dans l'espace Factures reçues

27/09/2020 :  
- Un ou plusieurs événements dans l'espace Factures reçues

26/09/2020 :  
- Un ou plusieurs événements dans l'espace Factures de travaux  
- Un ou plusieurs événements dans l'espace Factures émises  
- Un ou plusieurs événements dans l'espace Factures reçues

25/09/2020 :  
- Un ou plusieurs événements dans l'espace Factures de travaux  
- Un ou plusieurs événements dans l'espace Factures émises  
- Un ou plusieurs événements dans l'espace Factures reçues

24/09/2020 :  
- Un ou plusieurs événements dans l'espace Factures de travaux

**ACTUALITÉS**

[Information] - Modifications apportées à la solution Chorus Pro (mise en production le 23/09/2020)  
Date de publication : 2020/09/24

Nous vous informons que nous avons mis en production la version V2.4.5 de Chorus Pro le 23/09/2020.

Les principales modifications apportées à la solution Chorus Pro sont présentées dans la **note de version** disponible sur le portail Chorus Pro (lien « Notes de version » disponible en bas de page).

[Information] - Nouvel espace « Mes messages »  
Date de publication : 23/09/2020

**ACCÈS RAPIDE**

+ Ajouter un espace Rechercher structure publique + Déposer une facture Accéder aux rejets EDI

Si cet onglet n'apparaît pas, cliquer sur « Ajouter un espace » pour l'obtenir.

Ne pas utiliser l'onglet « Factures de travaux » pour déposer une facture, même si celle-ci concerne des travaux.

Sur la page d'accueil CPP, un accès au dépôt de facture est disponible directement en cliquant sur le bouton.

+ Déposer une facture

Vous pouvez aussi déposer via l'onglet « Factures émises » dans la barre de menu.

ACCUEIL CONNECTÉ ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE FACTURES DE TRAVAUX **FACTURES ÉMISES** FACTURES REÇUES MES MESSAGES  
RACCORDEMENTS EDI ET API SOLLICITATIONS ÉMISES SOLLICITATIONS REÇUES MON COMPTE

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

Vous avez alors deux possibilités :

1. Vous souhaitez saisir votre facture directement sur CPP.

Choisissez l'onglet « Saisir facture ».

Vous pourrez inscrire toutes les lignes de factures ainsi que tous les éléments listés à partir du 2.1 de la procédure page 5.

## 2. Vous souhaitez utiliser un document (Facture) existant.

Choisir « Dépôt factures », une fenêtre apparaît :

Choisir le fichier à importer en cliquant dans le champ prévu et sélectionner le fichier de la facture. Le format PDF est conseillé.

Ce document sera décrypté automatiquement par CPP ce qui évitera de la ressaisie.

- Choisir le format : Il est vivement conseillé d'utiliser **PDF non signé**.

Vous pouvez aussi utiliser un format spécifique accepté par CPP.

Dépôt d'une nouvelle facture

\* Choix du fichier à importer  
facture\_2019-01.pdf

\* Format de dépôt :  
PDF non signé

\* Cadre de facturation :  
A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture

\* Structure :  
FACTURE

Sélectionner un service :  
FACTURE, TRAVAIL, SERVICES, SERVICES

Annuler Continuer

- Sélectionner le « **Cadre de facturation** » : Choisir **A1** pour un simple dépôt de facture.
- Renseigner la structure pour laquelle vous déposez la facture ainsi que le service si nécessaire.
- Cliquer sur le bouton « Continuer ».

CPP lit le document sélectionné pour tenter d'y retrouver automatiquement les informations.

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

Ce traitement peut durer plusieurs secondes. Une fois le traitement terminé, la page de saisie de la facture s'affiche.

## 2.1. Fournisseur de la facture

Saisir ou vérifier l'identification du fournisseur. Vous pouvez le modifier en cas d'erreur.  
Le service et les références bancaires sont facultatifs, le RIB peut être ajouté en pièce jointe.

**FOURNISSEUR DE LA FACTURE**

\* Désignation :  
[Menu déroulant]

Service :  
[Menu déroulant]

Références bancaires :  
[Menu déroulant]

## 2.2. Cadre de facturation

En dessous, saisir ou vérifier le cadre de facturation : **A1** pour un simple dépôt de facture.

**CADRE DE FACTURATION**

\* Cadre de facturation :  
A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture [Menu déroulant]

## 2.3. Destinataire de la facture

Renseigner le bloc « Destinataire de la facture ». Il s'agit d'identifier la structure publique destinataire.

Cliquer sur « Rechercher une structure », saisir le SIRET (Ville de Saint-Étienne = **21420218600018**) et choisir dans la liste de propositions faite par CPP.

Dans le résultat de la recherche, cliquer sur la coche bleue de la colonne « Sélection », vous revenez sur l'écran de saisie de la facture, et le destinataire est renseigné :

**DESTINATAIRE DE LA FACTURE**

Le destinataire est-il l'État ? :  NON

\* SIRET :  
Rechercher une structure [Recherche avancée]

Raison sociale :  
[Champ de saisie]

Code service  
Rechercher un service [Recherche avancée]

Libellé service :  
[Champ de saisie]

**Le code service n'est pas à renseigner.**

Le code que vous pouvez éventuellement utiliser est : **FACTURES\_PUBLIQUES**.

## 2.4. Références

Le bloc références permet de renseigner le **numéro** de votre facture ainsi que sa **date** d'établissement.

Saisir ces informations ou les vérifier si le traitement automatique de CPP les a inscrites. Vous pouvez les corriger si besoin.

**RÉFÉRENCES**

\* Numéro :  
86205

Date : 03/06/2019

Format de dépôt :  
DEPOT\_PDF\_PORTAIL

\* Devise :  
EUR - Euro européen

Type  Facture  Avoir

N° d'engagement :

Numéro du marché :

\* Type de TVA :  
TVA sur les encaissements

\* Mode de règlement :  
Virement

Pour une même structure (n°SIRET), vous ne pourrez pas déposer sur CPP deux factures avec le même numéro. Chaque dépôt doit avoir un numéro de facture distinct des précédents.

**Préciser le numéro d'engagement qui vous a été transmis par votre interlocuteur acheteur à la Ville de Saint-Étienne.**

Il s'agit d'un **numéro à 7 chiffres sans espace ni caractères spéciaux** (tiret, underscore, etc.) présent notamment sur l'entête des bons de commande émis par la Ville.

**Le numéro d'engagement est obligatoire à renseigner. Sans lui, votre facture sera refusée.**

Il est important de saisir **uniquement** les 7 chiffres de ce numéro dans l'espace prévu.

Si vous ne disposez pas d'un numéro d'engagement, veuillez vous rapprocher de votre interlocuteur habituel à la Ville de Saint-Étienne pour l'obtenir.

## 2.5. Montants totaux

Saisir ou vérifier le montant de votre facture dans le bloc « Montants totaux »

### MONTANTS TOTAUX

\* Montant HT :

\* Montant TVA :

Montant TTC avant remise :

Montant remise globale TTC :

\* Montant TTC après remise :

\* Net à payer :

Saisir le détail de la TVA (Facultatif)

## 2.6. Ajout de pièces jointes

Vous pouvez ajouter des documents annexes à votre facture en cliquant sur le bouton « Ajouter des pièces jointes » et en remplissant les champs demandés.

### PIÈCES JOINTES

Pagination

Vue(s) par page

Type	Désignation ↑↓	Nom du fichier ↑↓	Actions
Facture PDF	86205.pdf	facture_2019-01.pdf	<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Télécharger"/>

## 2.7. Enregistrement et envoi

Une fois toutes ces informations renseignées et vérifiées, vous pouvez enregistrer et envoyer votre facture en cliquant sur le bouton « Valider et envoyer »,

Votre facture est maintenant déposée. Vous pouvez sauvegarder le justificatif de dépôt qui vous est proposé par CPP si vous souhaitez conserver une trace numérotée de votre dépôt.