

Juin 2020

Chorus Portail Pro

« Déposer et envoyer une facture via le portail chorus»

Guide CPP - Ville de Roubaix



Etape 1: création du compte

- A. <u>https://chorus-pro.gouv.fr</u>
- B. Créer le compte de la personne qui se chargera de déposer les factures pour le compte de l'entreprise en saisissant une adresse mail et le numéro de Siret (Entreprise)



ROUBAIX Etape 2: Activation et rattachement du compte

Activation du compte

- Choisir un mot de passe (12 caractères minimum utilisant Majuscules, Minuscules, Chiffres et Caractères spéciaux)
- Choisir une question secrète

Rattachement à une structure

- Il consiste à rattacher le compte utilisateur, créé précédemment, à une structure : La structure est l'entreprise ou l'organisme pour lequel l'utilisateur va déposer les factures (Un utilisateur peut être rattaché à plusieurs structures)
- Retourner sur chorus portail pro : https://chorus-pro.gouv.fr
- Choisir l'onglet « Mon compte »
- Cliquer sur la rubrique « Mes rattachements aux structures »
- Cliquer sur « + Demander un rattachement »
- Utiliser l'outil « Rechercher » par le n° de SIRET
- ♦ Si la structure existe, cocher la case Sélection et cliquer sur Sélectionner

ROUBAIX Etape 2: Activation et rattachement du compte

- Si la structure n'existe pas, cliquer sur « + saisir une nouvelle structure »
 - Saisir le n° SIRET
 - Mettre à jour le statut : Actif
 - Applications utilisées: Demande de paiement
 - Si ce n'est pas fait, renseigner toutes les zones obligatoires (*)
 - Laisser les autres zones par défaut
 - Cocher la case Sélection et cliquer sur Sélectionner
 - Vérifier les données proposées et saisir une date de début de validité (elle doit être égale ou postérieure à la date du jour)
 - Cliquer sur valider
 - ♦ L'entreprise apparaît désormais dans la liste « Mes rattachements aux structures »
 - ♦ Fermer le navigateur

ROUBAIX Etape 3: Dépôt des factures

Deux méthodes :

VILLE DE

♦ via l'accès rapide « Déposer une facture » sur l'accueil connecté

FIL D'ÉVÉNEMENTS	ACTUALITÉS
9/06/2020 : - Un ou plusieurs événements dans l'espace Pactures émises - Un ou plusieurs événements dans l'espace Pactures reçues (Un ou plusieurs événements dans l'espace Pactures reçues 7/06/2020 : - Un ou plusieurs événements dans l'espace Pactures reçues 6/06/2020 : - Un ou plusieurs événements dans l'espace Pactures reçues 6/06/2020 : - Un ou plusieurs événements dans l'espace Pactures reçues 6/06/2020 : - Un ou plusieurs événements dans l'espace Pactures reçues 6/06/2020 : - Un ou plusieurs événements dans l'espace Pactures reçues 6/06/2020 : - Un ou plusieurs événements dans l'espace Pactures reçues 6/06/2020 : - Un ou plusieurs événements dans l'espace Pactures reçues 6/06/2020 : - Un ou plusieurs événements dans l'espace Pactures reçues 6/06/2020 : - Un ou plusieurs événements dans l'espace Pactures reçues	[COMM] ¿ Maintenance prévue le 10 juin 2020 de 13h00 à 16h00 Date de publication : 05/06/2020 Nous vous informos qu'une opération de maintenance est prévue le mercredi 10 juin de 13h00 à 16h00. Ces travaux ant peur objectif la mise en production d'une nouvelle version de Chorus Pho (72,3.4.26). Le portait Chorus Pro dinsi que les services API et EDI restent disponibles durant cette intervention.
Un ou plusieurs événements dans l'espace Factures émises	Services impactés durant l'opération :
 On ou plusieurs evenements dans l'espace Pactures reçues 	 ClaudiA et LiveChat indisponible entre 13h20 et 14h20

Via l'onglet « Factures émises

Accueil conner Mon compte	TÉ FACTU	RES À VALIDER FACTURES ÉMISES	Factures reçues	Sollicitations émises	Sollicitations regues
Synthèse	Rechercher	Tableau de bord Salsir factur	e Dépôt factures	Liste fiscale Arc	hives
		Dépôt d'une nouvelle factur	e		
		* Choix du fichier à Importer			±.
		Annuler			



Etape 3: Dépôt des factures

CADRE EMETTEUR

- 1. Choix du fichier à déposer : piocher le document PDF correspondant à la facture à déposer
- 2. Format de dépôt : choisir PDF non signé sauf si la facture a fait l'objet d'une signature électronique ; dans ce cas, choisir PDF signé (signature PADES)
- 3. Cadre de facturation : « A1 Dépôt par un fournisseur d'une facture »



 Chorus Pro pré-remplit les champs à saisir à partir des données qui ont été reconnues.
 A vous de les vérifier et de les corriger si besoin



Etape 3: Dépôt des factures

CADRE EMETTEUR

- 4. CADRE EMETTEUR Choix de la structure et du service : le cas échéant, sélectionner la structure et le service pour lequel vous déposez la facture en tant qu'émetteur
- 5. CADRE EMETTEUR Sélection du SIRET de la ville 21590512600011
- 6. CADRE DESTINATAIRE Code service* : vous devez sélectionner le code service présent sur le bon de commande



La liste des codes services de la ville est indiquée en page 10 de ce guide.



Etape 3: Dépôt des factures

CADRE REFERENCES

- 1. Numéro : il s'agit de votre numéro de facture
- N° engagement (OBLIGATOIRE) : il s'agit de la référence « engagement juridique » qui apparait sur la lettre de commande (voir diapositive précédente)
 /!\ Un format de saisie doit être respecté : LCCC AAAACCCC ex: I250 20190017 ou LCCCAAAACCCC ex: H23020190189
- 3. Numéro du marché : référence du marché signé avec la ville le cas échéant

CADRE MONTANTS TOTAUX

- 1. Montant HT : Montant HT de la facture
- 2. Montant TVA : Montant de la TVA facturé
- 3. Montant net à payer: Montant de la TVA facturé

CADRE PIECES JOINTES

Cette espace permet de déposer d'autres documents tels que la lettre/bon de commande, le PV, le DGD, etc.

ROUBAIX Etape 4 : Soumettez votre facture

Valider et envoyer

Une fois votre facture dûment complétée, cliquez sur Valider et envoyer pour la transmettre à votre client public

over	PIÈCES JOINT	ES Ligne(s) par page 5 V Pagination (1sur 1)	Montont TTC : 0.00
	ighe	Designation +1 Nom au nomer +1 Actions	Net à payer
	Facture PDF	bon_commande_sarai 🗹 🛓 🗌	
		Supprimer pièces jointes Télécharger pièces jointes Ajouter une piece jointe	Saisir le détail de la TVA (Focultatif) Détail TVA
\rightarrow			
		Annuler Enregistrer	en mode Brouillon Valider et envoyer
Une fenêtre de co En cas d'erreur, vo Cliquez sur Confirr	nfirmation ous pouvez mer et env e	s'affiche à l'écran. <i>Annuler.</i> oyer.	
RÉCAPITULATIF			
Fournisseur : 79809413200015	- NVZ P Date :	: 24 janv. 2020	
La facture nº0500 est validée, e	elle est en cours de t	transmission au service concerné.	
Certificat de dépôt n° :		u2OBGDgbauUQ9Z0WVxAQGOPxBRkzzRFiV3SC8tJAQ0	Dk-
Montant HT après remise globale		1000,00 EUR	
Montant TVA :		200,00 EUR	
Montant TTC :		1200,00 EUR	
Montant à payer :		1200,00 EUR	
Exporter le certif	ficat de dépôt	Visualiser to facture	

Guide « Déposer et envoyer une facture via le portail chorus »

ROUBAIX Annexe : Liste des codes services de la ville

N°	Code du service	Nom du service
1	FACTURES_PUBLIQUES	Service des factures publiques
2	CIMETIERE	Cimetière communal
3	PETITE_ENFANCE	Petite enfance
4	INFORMATIQUE_TELEPHONIE	Informatique et Téléphonie
5	ATELIERS_MUNICIPAUX	Ateliers Municipaux
6	RESSOURCES_HUMAINES	Ressources humaines
7	CONSERVATOIRE	Ecole Nationale de Musique
8	ESPACES_VERTS	Espaces verts
9	GARAGE_MUNICIPAL	Garage Municipal
10	MAIRIE_QUARTIER_EST	Mairie de quartier Est
11	IMPRIMERIE	Imprimerie
12	MEDIATHEQUE	Médiathèque
13	MAIRIE_QUARTIER_NORD	Mairie de quartier Nord
14	MAIRIE_QUARTIER_OUEST	Mairie de quartier Ouest
15	POLICE_MUNICIPALE	Police municipale
16	REGIE_SPECTACLES	Régie spectacles
17	HABITAT_HYGIENE	Habitat et Hygiène
18	MAIRIE_QUARTIER_SUD	Mairie de quartier Sud
19	SERVICE_INTERIEUR	Service Intérieur
20	COMMUNICATION	Communication
21	AMENAGEMENT	Aménagement
22	FINANCES	Finances
23	MUSEE	Musée La Piscine

N°	Code du service	Nom du service
24	PROPRETE_URBAINE	Propreté urbaine
25	SPORTS	Sports
26	ANIMATION	Animation
27	DIRECTION_GENERALE_SERVICES	Direction Générale des Services
28	ECONOMIE_COMMERCE	Economie et Commerce
29	IMMOBILIER_URBANISME	Immobilier et Urbanisme
30	VIE_ASSOCIATIVE	Vie associative
31	JURIDIQUE_ASSURANCES_MARCHES_P UBLICS	Service juridique, Assurances, Marchés publics
32	CABINET_DU_MAIRE	Cabinet du Maire et secrétariat des élus
33	ETAT_CIVIL_ELECTIONS	Etat Civil et Elections
34	CULTURE	Culture
35	ENTRETIEN_MAINTENANCE	Entretien Maintenance
36	ESPACES_PUBLICS	Espaces Publics (y compris éclairage public et voirie)
37	GRANDS_PROJETS	Grands Projets
38	DEVELOPPEMENT_DURABLE	Développement durable
39	POLITIQUE_DE_LA_VILLE	Politique de la Ville
40	EDUCATION_JEUNESSE	Services Education et Jeunesse
41	PROPRETE_URBAINE	Propreté urbaine
42	SPORTS	Sports
43	ANIMATION	Animation
44	DIRECTION GENERALE SERVICES	Direction Générale des Services



CONTACTS

Standard dépenses : 03.20.66.46.61 comptabiliteresponsables@ville-roubaix.fr