



PRÉFET
DES ÎLES WALLIS
ET FUTUNA

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Wallis - le 16 mai 2024

Réunion d'information

Passage à la

dématérialisation

CHORUS Pro

Finances du Territoire

Budget Principal - Budget Annexe Postes et Télécommunication

Etablissement Public Service Incendie Secours - Académie des Langues

CCIMA 
WALLIS ET FUTUNA

Pourquoi utiliser Chorus Pro ?

► Chorus Pro, c'est obligatoire pour tous...

Fournisseurs de la sphère publique, quelle que soit votre taille ou votre structure, vous êtes ou serez concernés par l'obligation d'utilisation du portail Chorus Pro, mis en place par le gouvernement, pour la dématérialisation de la facturation.

Le Territoire de Wallis et Futuna souhaite suivre ces recommandations afin de moderniser sa chaîne comptable, améliorer la traçabilité du traitement des factures et accélérer le délai de paiement.

► Chorus Pro est mis à disposition des entreprises et des entités publiques, gratuitement...

Développée par l'AIFE (Agence pour l'informatique financière de l'état), la solution Chorus Pro est gratuite pour tous.

► Chorus pro, c'est facile à utiliser

Avec un fonctionnement simple et intuitif, Chorus Pro est facile à utiliser. Découvrez dans cette fiche comment identifier vos clients entités publiques à l'intérieur du portail et leur déposer votre facture.



Pourquoi utiliser Chorus Pro ?

- ▶ L'AIFE (Agence pour l'Informatique Financière de l'État) a donc développé, à cette fin, le portail «Chorus Pro», utilisable de 2 manières :
 - les entreprises doivent y saisir ou déposer leurs factures manuellement puis suivre l'avancement du traitement jusqu'à la mise en paiement,
 - ou bien les entreprises ayant un volume de factures important transmettent directement les factures sous forme automatisée (en mode API par exemple).



Il n'est pas nécessaire d'avoir recours à un logiciel de facturation, vous pouvez effectuer :

- soit un dépôt de facture au format PDF
- soit saisir manuellement vos données de facturation directement dans CHORUS Pro qui générera une facture PDF



CHORUS PRO - Quels gains attendus ?

- ▶ **Gains financiers** : diminution progressive de la charge associée au traitement des factures
- ▶ **Gains de productivité** : diminution du temps de traitement par facture
- ▶ **Gain de temps** : diminution du délai de transmission des factures entre les services compétents
- ▶ **Gain environnemental** : réduction de l'empreinte carbone
- ▶ **Gains de sécurité** : grâce à la fonctionnalité d'archivage, à l'architecture des systèmes d'informations déployés et à un suivi normé de la facture



CHORUS PRO - Dates à retenir



- ▶ Passage à la dématérialisation au 1^{er} juin 2024 pour les établissements suivants:
 - Budget Principal du Territoire
 - Budget Annexe des Postes et Télécommunications
 - Académie des Langues
 - Etablissement Public Services Incendies Secours
- ▶ Afin de permettre une transition du traitement de vos « factures papier / factures CHORUS Pro », il vous est demandé de déposer vos factures papier dans les services concernés au plus tard le 26 mai 2024 (dernier délai). Cette deadline va permettre un traitement de ces factures encore au format papier avant le passage à la dématérialisation CHORUS Pro.

Plus aucune facture papier ne sera acceptée au-delà du 26/05/2024



CHORUS PRO - informations obligatoires pour effectuer un dépôt de facture

- ▶ Dans le cadre du dépôt de votre facture sous CHORUS Pro, il vous sera nécessaire de choisir en premier lieu la structure destinataire de la facture. Pour cela, une recherche s'effectue par le numéro de SIRET de la structure.
- ▶ Vous trouverez les SIRET des structures du Territoire :
 - SIRET 229860010 / 00011 - Budget Principal du Territoire
 - SIRET 229860010 / 00094 - Budget annexe SPT
 - SIRET 200 095 271 / 00017 - Service Incendie Secours
 - SIRET 200 080 992 / 00015 - Académie des Langues
- ▶ A titre d'information, vous trouverez le SIRET pour vos dépôts des factures à l'attention des services de l'Etat :
 - SIRET 110 002 011 / 00044 - Administration Supérieure Wallis et Futuna



CHORUS PRO - informations obligatoires pour effectuer un dépôt de facture

ATTENTION

Il est à noter, qu'avant toute intervention de votre part, livraison de marchandise ou exécution de travaux, les services du Territoire doivent impérativement vous remettre un bon de commande ou vous fournir un n° d'engagement.

Cette information vous sera obligatoirement demandée lors de votre dépôt de facture sous CHORUS Pro

Modèle de BDC Territoire

SERVICE INCENDIE ET SECOURS
BUDGET PRINCIPAL
SIS WF
HAVELU
98600 WALLIS ET FUTUNA

Responsable de la commande
Tél./Fax. : 00 681 82 36 75 /
E-mail : directeur@sis.wf

BON DE COMMANDE

v.2.8.7

BC2024/24SIS00685

CAT SERVICES SARL

MATA UTU
BP 200
98600 WALLIS ET FUTUNA
WF

Références de la facture électronique

Siret: 20009527100017
Engagement: BC2024/24SIS00685
Marché:

C
H
O
R
U
S

Cette information se retrouvera sur les bons de commandes dans l'encart CHORUS à compter de fin mai 2024, ou pourra vous être transmise par mail s'agissant des engagements pour les factures d'électricité, téléphone, eau....



CHORUS PRO - informations obligatoires pour effectuer un dépôt de facture

A titre de comparaison, vous trouverez ci-dessous un modèle d'un BDC Etat

Modèle BDC Etat


Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

"Références obligatoires à rappeler dans toutes correspondances."
NUMERO D'ENGAGEMENT : 1511785460

BON DE COMMANDE DATE : 20.02.2023

<u>ADRESSE DE FACTURATION</u> Service (Code SE) : PRFPLTF986 Pour un envoi électronique : https://www.chorus-pro.gouv.fr/ Destinataire Etat : Siret 11000201100044	<u>DESTINATAIRE</u> n° 1100028070 BATIRAMA WALLIS SAS BP 165 98600 WALLIS
---	--

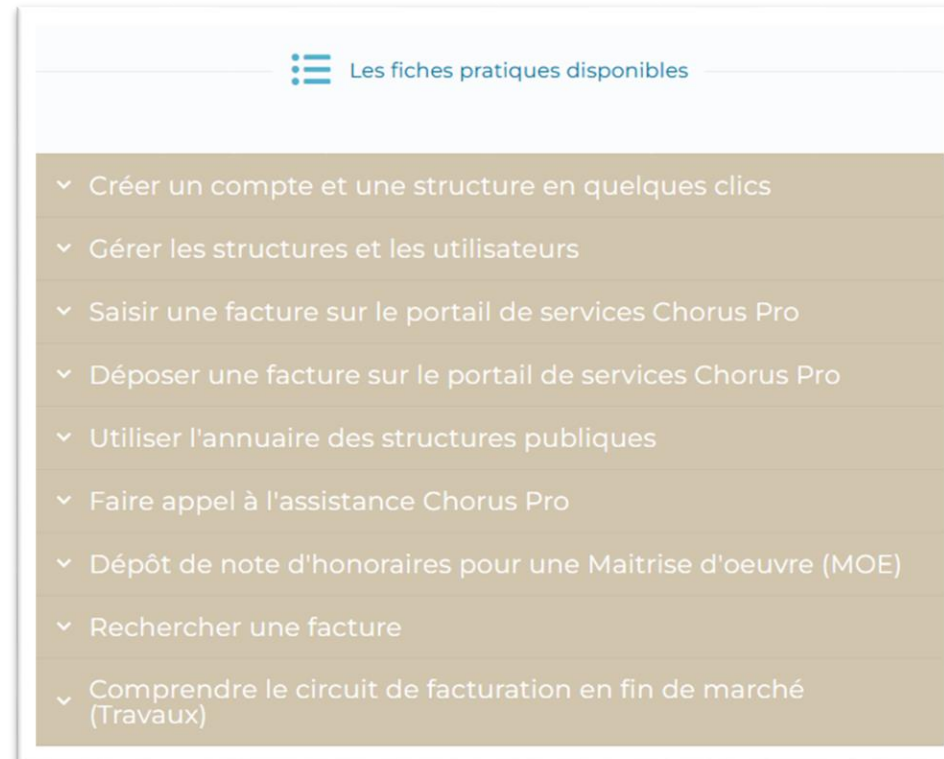
Pour les bons de commande de l'Etat, les informations obligatoires se trouvent sous l'encart « Adresse de facturation » et le numéro d'engagement se situe en haut à droite du BDC



CHORUS PRO - Fiches Pratiques

Sur le site de la Communauté CHORUS Pro, vous pourrez avoir accès à de nombreuses fiches pratiques de la création de votre compte, au dépôt des factures en passant par le suivi de vos factures déposées.

Le lien vers ce site : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/les-fiches-pratiques-de-chorus-pro-a-portee-de-main/>



CHORUS PRO - Création d'un compte ou se connecter

Connexion sur le site : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Entreprise Entité publique Particulier Association

Portail de services
Municipalité
Chorus Pro

ACCUEIL DOMAINES ACTUALITÉS SUPPORT

Créer un compte Se connecter

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

Annuaire des structures publiques

Les domaines Chorus Pro

Je veux créer mon compte...

Marché
Consultations, dume
[Accéder au domaine](#)

Commande
Engagements, certificats de cessibilité
[Accéder au domaine](#)

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

Organisation
Structures, utilisateurs, annuaire des structures publiques
[Accéder au domaine](#)

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

Outils
Signature
[Accéder au domaine](#)



CHORUS PRO - Création d'un compte

Vous êtes destinataire d'un mail pour confirmation de la création de votre compte

Félicitations ! Votre compte utilisateur est créé.

Afin de pouvoir accéder aux différentes fonctionnalités du portail de services Chorus Pro, vous devez être rattaché à une structure sur laquelle vous souhaitez intervenir. Une structure représente un émetteur ou un récepteur de factures.

Créer une nouvelle structure

Créer une nouvelle structure afin de pouvoir utiliser les fonctionnalités du Portail de Services Chorus Pro, telles qu'émettre et recevoir des factures.

[Créer une nouvelle structure](#)

Rattacher mon compte à une structure

Demander à être rattaché à une structure. Cette demande devra être validée par un gestionnaire de la structure pour que vos accès soient ouverts.

[Demander un rattachement à une structure](#)



Votre compte utilisateur doit être rattaché à l'entreprise pour laquelle vous travaillez, et non le client public.

Créer une structure

Créer une nouvelle structure.

Informations générales

Type d'identifiant *

- SIRET
- SIRET
- UE HORS FRANCE
- HORS UE**
- RIDET
- TAHITI
- PARTICULIER



Cliquer sur « Créer une nouvelle structure » puis choisissez votre structure juridique

Si vous possédez un numéro de patente, il faut sélectionner « HORS UE »

Nous vous invitons à créer votre SIRET auprès du service des contributions directes

CHORUS PRO - Création d'un compte

Il vous suffit de compléter l'ensemble des champs indiqués ci-dessous :

Créer une structure

Créer une nouvelle structure.

Informations générales

Type d'identifiant *

HORS UE

Merci de renseigner la Raison sociale et le pays.

Identifiant HORS UE

WFDUPONTDUPONT

Type de structure *

Privée

Raison Sociale *

DUPONT DUPONT

Libellé de la structure

Adresse électronique

Téléphone

Adresse postale

Adresse *

Complément d'adresse 1

Complément d'adresse 2

Ville *

Code postal *

Pays *

Wallis et Futuna

Puis valider en cliquant sur

Soumettre



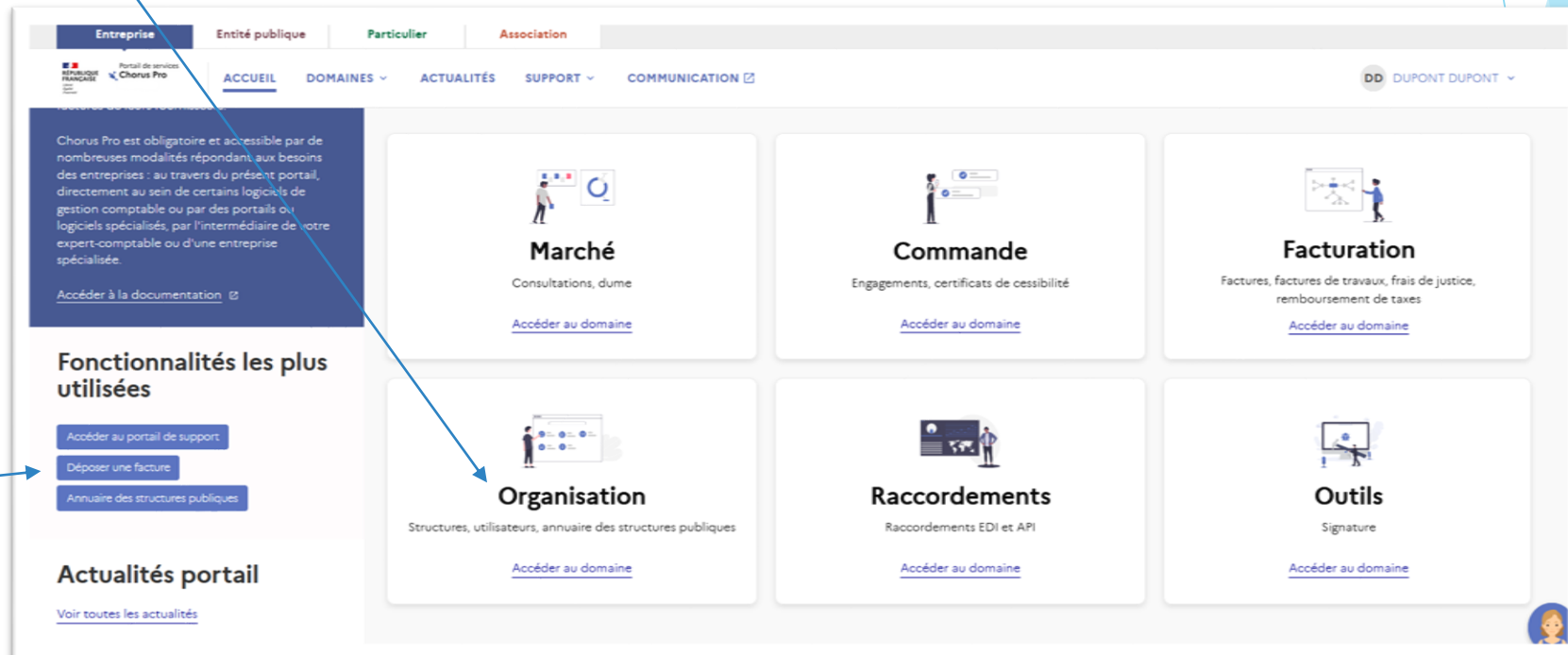
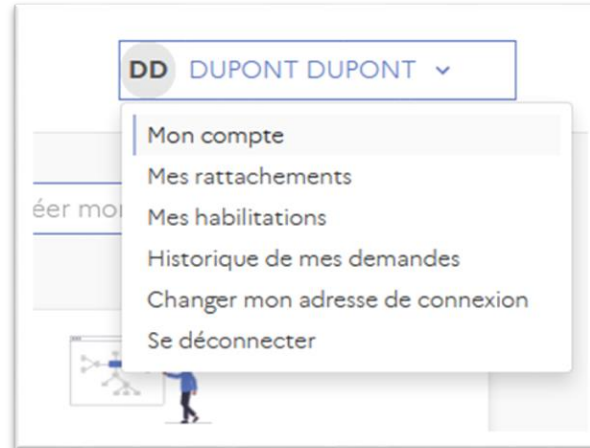
CHORUS PRO - Création d'un compte

Votre compte est désormais actif et vous êtes rattaché à une structure

Dans l'onglet « organisation », vous pouvez également rattacher d'autres structures dont vous êtes gestionnaire.

Vous pourrez à partir de cet écran, effectuer vos dépôts de factures en cliquant sur

« Déposer une facture »



CHORUS PRO - Dépôt d'une facture

dans le cas où vous générez votre facture via un outil de facturation ou sur Word/Excel

Portail de services
Chorus Pro

DÉPOSER UNE FACTURE UNITAIRE SUR LE PORTAIL DE SERVICES CHORUS PRO



En appliquant quelques règles simples, vous pouvez profiter des capacités de reconnaissance automatique de caractères du portail de services Chorus Pro pour optimiser sur le temps de dépôt de votre facture au format PDF

1. Les règles d'or pour préparer vos factures à un dépôt sur le portail de services Chorus Pro

Le portail de services Chorus Pro rapatrie automatiquement dans le formulaire de dépôt les données qu'il reconnaît sur les 3 premières pages de la facture. Pour éviter d'avoir à ressaisir des informations, respectez ces principes :

- Déposez vos factures au format PDF (pas de scans ou d'images).
- Annoncez les données de votre facture par des mots clés qui permettront à Chorus Pro de les reconnaître. Par exemple :
 - ✓ Destinataire : « SIRET client », « SIRET dest », « Ministère ».
 - ✓ Engagement : « engagement », « EJ », « commande ».
- Laissez une application entre chaque mot clé et la donnée qu'il annonce.
- Évitez couleurs et effets. Privilégiez le noir sur fond blanc.

Pour plus de détails concernant les règles à appliquer, consultez la fiche pratique :
[Lien vers la fiche pratique sur la reconnaissance des caractères](#)



Pour créer une facture au format PDF à partir d'un traitement de texte ou d'un tableur, il suffit de sélectionner le menu « enregistrer sous » et de choisir le type PDF.



Lorsque votre facture est prête à être déposée, rendez-vous sur le portail de services Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr>



CHORUS PRO - Dépôt d'une facture

dans le cas où vous générez votre facture via un outil de facturation ou sur Word/Excel

2.

Déposez votre facture

A. Sur le portail de service Chorus Pro, dans « Facturation » puis « Factures émises ». Sélectionnez « Déposer facture ».



B. Déposez votre fichier

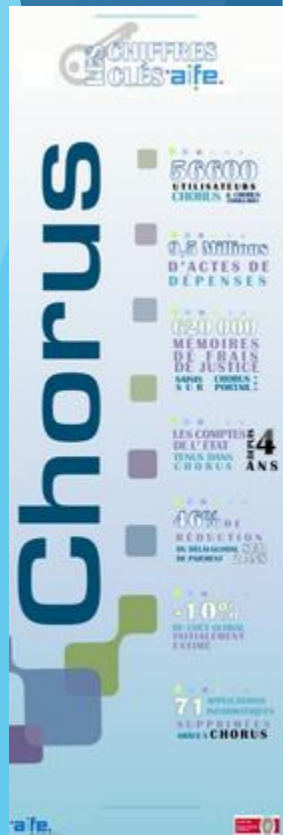
Formule de dépôt d'une nouvelle facture. Le champ « Choix du fichier à importer » contient le nom du fichier « Facture.pdf ».

Importez votre facture au format PDF. Le format est automatiquement détecté par Chorus Pro

C. Sélectionnez le cadre de facturation

Formule de sélection du cadre de facturation. Le menu déroulant est ouvert, montrant les options : 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.

Le cadre de facturation permet d'identifier le profil du déposant ainsi que le type de document transmis.



CHORUS PRO - Dépôt d'une facture

dans le cas où vous générez votre facture via un outil de facturation ou sur Word/Excel

3.

Vérifiez les différents blocs d'informations

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 :

▪ Cadre de facturation

Le champ est renseigné avec le choix effectué à l'étape précédente. Pour le dépôt d'une facture simple, sélectionnez le cadre sera A1 (**dépôt d'une facture par un fournisseur**).

▪ Identification

Saisissez le numéro et la date de votre facture.

▪ Destinataire

Il s'agit de la structure publique à laquelle vous adressez votre facture.

▪ Fournisseur

Il s'agit de votre entreprise. Si vous travaillez pour plusieurs entreprises (SIRET différents), sélectionnez le SIRET émetteur de la facture.

▪ Références

Remplissez les champs requis, notamment le numéro d'engagement s'il est obligatoire pour votre client public.



Pour indiquer le destinataire de votre facture, vous pouvez désormais directement saisir ou bien « coller » son identifiant dans le champ SIRET. Suivant le nombre de caractères renseignés, une liste déroulante s'affichera pour vous permettre d'effectuer et de valider votre choix.

* SIRET :

Rechercher une structure

Recherche avancée

221000052

22100005200011

22100005200177

22100005200300



Si vous faites appel à un affactureur, veillez à bien suivre la démarche suivante :

- Paramétrez les coordonnées bancaires de l'affactureur sur votre structure (pour ce faire, rendez-vous dans Organisation > Structures > Créer une coordonnée bancaire),
- Lors du dépôt de votre facture, sélectionnez les coordonnées bancaires de l'affactureur dans le champ « Références bancaires ».



CHORUS PRO - Dépôt d'une facture

dans le cas où vous générez votre facture via un outil de facturation ou sur Word/Excel

4.

Soumettez votre facture

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

Valider et envoyer

Une fenêtre de confirmation s'affiche à l'écran.
En cas d'erreur, vous pouvez **Annuler**.

Cliquez sur **Confirmer et envoyer**.

Confirmation d'envoi

Veillez confirmer l'envoi de votre facture n° 050 à destination de 38243272200033 FORCE VERTE avec les montants suivants:

- Montant HT : 3500,00
- Montant TVA : 0,00
- Montant TTC après remise : 3500,00
- Net à payer : 3500,00

SAISIE FACTURE

RÉCAPITULATIF

Fournisseur : 83807263500017 - SIZE ... Date : 25 juil. 2019

La facture n°050 est validée, elle est en cours de transmission au service concerné.

Certificat de dépôt n° : cWdWD7U4eLcY4HqhtwZotujhsQ06ILKqBskcEgVQY=

Montant HT après remise globale : 3500,00 EUR

Montant TVA : 0,00 EUR

Montant remise globale TTC : 0,00 EUR

Montant TTC avant remise globale : 3500,00 EUR

Montant TTC total : 3500,00 EUR

Montant à payer : 3500,00 EUR

Quitter le formulaire sans avoir ni enregistré, ni envoyé la facture, la conserve néanmoins dans Chorus Pro. Elle apparaît alors dans votre onglet Synthèse avec un numéro « Provisoire ».

Destinataires	Numéro	Etat
	Provisoire	Courant
		Brouillon

Vous pouvez reprendre votre facture à tout moment et finaliser son envoi. Si vous ne souhaitez pas conserver cette facture, pensez à cliquer sur « Annuler » pour sortir du formulaire de dépôt

 Votre facture a bien été envoyée à votre destinataire et un récapitulatif de dépôt a été généré.



CHORUS PRO - Dépôt d'une facture par une saisie manuelle dans le cas où vous n'avez pas de logiciel de facturation ni Word ou Excel

Vous souhaitez créer des factures dématérialisées directement dans le portail de services Chorus Pro ?
Vous voulez pouvoir repartir d'une facture déjà déposée pour en créer une nouvelle ?
Dans l'application **Factures émises**, l'onglet **Saisir Facture** répond à votre besoin

1. Prérequis : souscrire à un mandat de facturation

- **Définition**
Il s'agit d'un contrat par lequel l'entreprise (le mandant) donne l'autorisation à l'Etat (le mandataire) d'émettre des factures dématérialisées en son nom et pour son compte.
- **Condition**
Seul le gestionnaire principal, qui a un rôle d'administrateur de la structure, peut souscrire un mandat de facturation. Pour simplifier la procédure, il lui est proposé de signer ce contrat en ligne. Une fois ce contrat signé, vous et vos collaborateurs pourrez créer vos factures sur l'onglet Saisir facture aussi longtemps que nécessaire.

A. Connectez vous Sur le portail de services Chorus Pro puis dans « Facturation » sélectionnez « Souscrire un mandat de facturation ».



B. Sélectionnez votre structure dans le champ « Informations générales » et donnez un nom au mandat de facturation en cours de souscription. Les champs « Adresse postale » et « Signataire » sont préremplis et non modifiables.



CHORUS PRO - Dépôt d'une facture par une saisie manuelle dans le cas où vous n'avez pas de logiciel de facturation ni Word ou Excel

Enregistrer

Cliquez sur Enregistrer, à cette étape votre facture a été sauvegardée en mode Brouillon. Elle n'a pas été envoyée et vous pouvez encore la modifier.

B. Indiquez les informations demandées dans les différents blocs

Suite à l'enregistrement de votre facture de nouvelles rubriques apparaissent à l'écran :

- **Saisissez une ligne de facturation**

Si vous avez différents taux de TVA, saisissez autant de lignes de facturation que nécessaire.

- **Vérifiez le récapitulatif et les montants de la TVA**

Les données sont préremplies à partir des informations saisies dans la ligne de facturation.

- **Saisissez un commentaire**

Bien qu'elle soit facultative, cette rubrique vous permet de préciser certains points à votre destinataire.

- **Ajoutez des pièces jointes**

Vous pouvez, si vous le souhaitez, joindre des pièces complémentaires à l'envoi de votre facture.



Votre facture doit obligatoirement contenir au moins une ligne de facture.



Assurez-vous d'utiliser un format pour vos pièces jointes qui sera accepté par Chorus Pro (ex : BMP, PNG, XML, CSV, TIF...) et que la taille maximale unitaire n'excède pas 30 Mo.

4.

Envoyez votre facture

Valider et envoyer

Une fenêtre de confirmation s'affiche à l'écran.

En cas d'erreur, vous pouvez **Annuler**.

Cliquez sur **Confirmer et envoyer**.

Confirmation d'envoi

Veuillez confirmer l'envoi de votre facture n° 050 à destination de 38243272200033 FORCE VERTÉ avec les montants suivants:

Montant HT : 3500,00
Montant TVA : 0,00
- Montant TTC après remise : 3500,00
- Net à payer : 3500,00

Annuler Confirmer et envoyer



Votre facture a bien été envoyée à votre destinataire et un récapitulatif des éléments envoyés a été généré.



CHORUS PRO - Dépôt d'une facture Marchés de travaux pour les fournisseurs (titulaires, sous-traitants et cotraitants)

– Prérequis

- Existence des **structures publiques et privées** dans Chorus Pro.
- Création et activation d'un compte utilisateur.
- **Habilitation en mode modification** des utilisateurs sur l'application *Factures de travaux*.
- **Définition d'un processus de traitement des documents de facturation entre les acteurs.**

– Acteurs concernés

- Fournisseurs : les entreprises titulaires des marchés ainsi que les sous-traitants et les cotraitants
- Maitrise d'œuvre (MOE),
- Destinataire : la maîtrise d'ouvrage ou le service financier, en fonction du processus de facturation mis en place entre les acteurs.



CHORUS PRO - Dépôt d'une facture Marchés de travaux pour les fournisseurs (titulaires, sous-traitants et cotraitants)

– Cadres de facturation

Le **cadre de facturation** permet d'identifier l'acteur et les documents déposés.

Pour les fournisseurs :

- **A4** : Projet de décompte mensuel
- **A5** : Etat d'acompte
- **A6** : Pièce de facturation transmise au service financier
- **A7** : Projet de décompte final
- **A8** : Projet de décompte général définitif
- **A22** : Projet de décompte général (cadre procédure tacite)
- **A23** : Projet de décompte général et définitif tacite

Pour les sous-traitants :

- **A10** Demande de paiement dans le cadre des marchés de travaux

Pour les co-traitants :

- **A13** Projet de décompte mensuel
- **A14** Projet de décompte final



CHORUS PRO - Dépôt d'une facture Marchés de travaux pour les fournisseurs (titulaires, sous-traitants et cotraitants)

– Déposer une facture de travaux

Pour accéder à l'application **Facture de travaux** à partir du Portail de service, il suffit de sélectionner le domaine **Facturation**, dans l'Accueil.


The screenshot displays the Chorus Pro portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'Entreprise' (selected), 'Entité publique', 'Particulier', and 'Association'. Below these are menu items: 'ACCUEIL', 'DOMAINES', 'ACTUALITÉS', 'APPROBATIONS', 'SUPPORT', 'COMMUNICATION', and a user profile dropdown 'FP Fournisseur Gestionnaire Principale'. The main content area is titled 'Les domaines Chorus Pro' and features a grid of six service cards: 'Marché' (Passation), 'Commande' (Engagements, cessions), 'Facturation' (Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxes), 'Organisation' (Structures, habilitations, annuaire), 'Raccordement' (Raccordements EDI, API), and 'Outils' (Signature). Each card includes an icon, a title, a subtitle, and a link to 'Accéder au domaine'. On the left side, there is a 'Qualification Chorus Pro' section with a description and a link to documentation, and a 'Fonctionnalités les plus utilisées' section with buttons for 'Engagements', 'Déposer une facture', and 'Annuaire des structures publiques'. At the bottom left, there is an 'Actualités portail' section with a link to 'Voir toutes les actualités'. A search bar with the text 'Je veux créer mon compte...' is located at the top right of the main content area.

Puis de choisir **Accéder** dans l'application **Factures de travaux**.



CHORUS PRO - Dépôt d'une facture Marchés de travaux pour les fournisseurs (titulaires, sous-traitants et cotraitants)

Les applications du domaine Facturation

<p>Disponible</p> <h3>Factures émises</h3> <p>Accéder  Plus de détails</p>	<p>Disponible</p> <h3>Factures reçues</h3> <p>Accéder  Plus de détails</p>
<p>Disponible</p> <h3>Factures à valider</h3> <p>Accéder  Plus de détails</p>	<p>Disponible</p> <h3>Factures de travaux</h3> <p>Accéder  Plus de détails</p>





**PRÉFET
DES ÎLES WALLIS
ET FUTUNA**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Wallis - le 16 mai 2024

Nous vous remercions pour votre participation