



*Liberté • Égalité • Fraternité*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**PREFECTURE DE MAYOTTE**

***LA MATINALE***

**SEMAINE 23**

**05 JUIN 2015**



## ***Le rôle des centres de services partagés (plate forme Chorus pour les services de l'Etat hors Rectorat située à la Préfecture)***

- Ils sont les interlocuteurs privilégiés des fournisseurs et dans ce cadre doivent recevoir directement les factures originales soit par courrier à la Préfecture soit via le portail chorus factures. Rien ne doit faire obstacle à ce que les factures soient adressées directement au CSP Chorus.

# *LES CENTRES DE SERVICES PARTAGES (SUITE)*


- Ils mettent obligatoirement en paiement les intérêts moratoires
  - Ils informent les fournisseurs de la solution dématérialisée « chorus factures »
  - Ils s'assurent du respect de la réglementation budgétaire et comptable
  - Ils ne signent plus, sauf clauses contraires inscrites au cahier des clauses administratives, les bons de commande.
- 
-

# *CHORUS FACTURES*

- Dans le cadre de la loi de modernisation de l'économie du 4 août 2008, l'Etat se doit d'être en capacité d'accepter les factures transmises par ses fournisseurs sous forme électronique depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012. Le portail Chorus factures permet à l'Etat de répondre à cette contrainte mais également de poursuivre son engagement dans la démarche de bonnes pratiques achats.
- 
-

La solution Chorus Factures répond à cette obligation en permettant

- de dématérialiser de bout en bout les factures entre les fournisseurs de l'Etat et le SI chorus (Solution Chorus Factures) utilisé par l'ensemble de l'administration d'Etat.
- d'éviter toute production, copie, stockage ou postage de facture papier.



La dématérialisation permet donc aux fournisseurs d'envoyer des factures dématérialisées aux services de l'Etat mais également d'être informés du statut d'avancement de leurs factures. Enfin, les acteurs de la chaîne de la dépense peuvent consulter les factures dématérialisées directement dans Chorus.

---

---

# *LES ENJEUX DE LA DEMATERIALISATION*



Chaque année, les acteurs de la chaîne comptable et financière échangent plusieurs milliers de documents papier.


- UN VOLUME DE PIÈCES PAPIER  
COUTEUX (reproduction, transmission,  
stockage) et CONSOMMATEUR EN TEMPS  
DE MANIPULATION ET TRAITEMENT



# *LES GAINS ISSUS DE LA DEMATERIALISATION*

- Gains de temps
  - Réduction des frais d'édition et amélioration de la traçabilité des données pour un suivi en temps réel
  - Diminution des délais de traitement administratif et de paiement
- 
-

# *LA DEMARCHE*

- 2 modes de transmission faciles de vos factures et le suivi de leur traitement.
  - Saisir vos factures en ligne via le portail
  - Déposer vos factures via le portail
- 

# *Comment choisir le mode de transmission ?*

- Le mode de transmission dépend du volume de factures émis.
- Les modes de transmission :
  - saisie manuelle en ligne ou
  - dépôt de la facture sur le portail



# *LES GRANDES ETAPES POUR MES PREMIERES FACTURES*



**1-JE ME CONNECTE AU PORTAIL CHORUS FACTURES**  
**à l'adresse suivante :**

**<https://chorus-factures.budget.gouv.fr>**

***Ce service est entièrement gratuit.***

***Le portail vous permet de :***

***-a)réduire les coûts et les délais de traitement***

***-b)saisir vos factures en ligne hors les factures relatives aux frais de justice***

***-c)de suivre l'avancement du traitement de votre facture***

---

---

Les factures , pour pouvoir être traitées par l'Administration, devront notamment comporter, outre les mentions réglementaires obligatoires :

- le code service exécutant, qui permettra de router la facture vers le service responsable traitement de la facture : le CSPI
- le numéro d'EJ (bon de commande) de référence.

Ces deux données sont rappelées au moment de la notification du marché, ainsi que dans le bon de commande de référence.

---

---

# BON de COMMANDE REFERENT



\*Références obligatoires à rappeler dans toutes correspondances.\*  
NUMERO DU BON DE COMMANDE : 1400005262

Référence marché : 2013.1200000000- -01  
Référence interne : 1300003500  
DATE : 07.02.2013

<b>ADRESSE DE FACTURATION</b> Serv.Exéc. des DP : SE_MODIFIE GA Just 1 13 Place Vendôme 75042 Paris Cedex 01 <b>Serv.Exéc. des DP : SE_MODIFIE</b>	<b>DESTINATAIRE</b> n° 1000000269 ENTREPRISE INFORMATIQUE 68 AV JEAN JAURES 78340 LES CLAYES SOUS BOIS
<b>SERVICE A CONTACTER</b> *Pour toute information sur la commande.* Contact : Responsable EJ AMM_USER02 GA Just 1 13 Place Vendôme 75042 Paris Cedex 01	<b>COMMENTAIRE</b>

**ADRESSE DE LIVRAISON**

Poste	Designation	Ref. fournisseur	Qté	Unité	Date de livraison	PU HT	Taux de TVA	Prix HT
1	lot FEN0067A et FEN0072A				04.01.2013		0,00%	400000,00

Signature de la personne autorisée

<b>TOTAL HT (EUR)</b>		<b>400000,00</b>
<b>Montant hors TVA</b>	<b>Taux de TVA</b>	<b>Montant TVA</b>
400000,00	0,00%	0,00
<b>TOTAL TVA (EUR)</b>		<b>0,00</b>
<b>TOTAL TTC (EUR)</b>		<b>400000,00</b>

Pour la transmission de vos factures ayez le réflexe dématérialisation.  
Utilisez le portail facture de l'Etat : <https://chorus-factures.budget.gouv.fr>

# *LES FONCTIONNALITES LIEES A LA DEMATERIALISATION DES FACTURES*

- -Accueil
- Première visite
- Pour en savoir plus
- Mon compte
- Saisie des factures
- Dépot de factures au format XML
- Dépot de factures au format PDF signé
-



# *LES FONCTIONNALITES*

## *(SUITE)*

- Dépôt des factures au format PDF sans signature électronique
  - Consultation des factures
  - Souscription contrat de mandat
- 
-

# *Création du compte principal du fournisseur*

- Le fournisseur crée dans un premier temps son compte personnel, qui devient le compte principal de l'entreprise et génère la fiche entreprise. Le fournisseur renseigne les caractéristiques essentielles de la société qu'il représente.



**NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez vous !**

**2-JE PROCEDE A LA CREATION DE  
MON COMPTE SUR LE PORTAIL  
CHORUS FACTURES ET A LA  
SIGNATURE DU MANDAT DE  
FACTURATION**

***Je demande la création de mon compte  
directement depuis le portail chorus  
factures.***

***Je renseigne les caractéristiques  
essentiels de ma société.***

---

---

## Cas d'un fournisseur avec SIRET

L'utilisateur renseigne le SIRET de son entreprise et remplit le code fourni par le programme de sécurité. Au clic sur le bouton « valider » les informations liées à l'entreprise s'affichent.



Le numéro de SIRET fait l'objet de vérification. Si le SIRET n'est pas connu de la base des fournisseurs de l'Etat alors le message suivant s'affiche : « Votre compte ne peut pas être créé car le numéro sais ne correspond pas à un SIRET actif de l'INSEE, votre établissement n'est pas enregistré au répertoire SIRENE ou n'existe pas comme fournisseur de l'Etat.

---

---

*Entrez votre identifiant et votre mot de passe  
Pour cela, je me munis du numéro d'identification de ma  
société : siret ou ridet*

:Les identifiants doivent suivre les règles

-Longueur minimale de 8 caractères

Seuls les lettres majuscules, minuscules non  
accentuées, les chiffres et le caractère ‘\_’  
sont acceptés.

-ne doit pas déjà exister sur le portail

---

---

Les mots de passe doivent suivre les règles  
suivantes :

- longueur minimale du mot de passe
- 6 caractères pour l'accès à des comptes  
standards



Durée de vie du mot de passe : 90 jours  
Impossibilité de réutiliser les 5 derniers mots  
de passe





### ***3-Confirmation de création de compte par l'envoi d'un mail***

- Une fois la création de compte réalisée, un message d'informations prévient l'utilisateur que son compte est créé. Le titulaire du compte reçoit un mail de confirmation.
  - « Dans le cadre de la dématérialisation fiscale de vos factures, votre compte est créé et validé. Veuillez cliquer sur le lien suivant pour l'activer : [Activer mon compte](#)
  - [Un message apparaît : Votre compte a été créé avec succès](#)
- 
-

# *GESTION DU CONTRAT DE MANDAT*

- Le contrat de mandat est un prérequis à la saisie de facture ou de téléchargement sur le portail Chorus factures. Le mandat est un contrat par lequel une personne, le mandant, donne à une autre personne, le mandataire, le pouvoir de faire un ou des actes juridiques en son nom et pour son compte. Dans le cadre de chorus facture, le mandat permet à l'Etat d'émettre des factures dématérialisées pour le compte du fournisseur.

Je me connecte au portail avec mes  
identifiants et signe en ligne :

Signature du mandat de facturation et des  
conditions générales d'utilisation

Le mandat de facturation me permet de  
déposer mes factures directement sur le  
portail



Pour simplifier la procédure, il vous est proposé de signer en ligne ce contrat de mandat. La signature du contrat de mandat est accessible via le menu latéral par :  
« souscription contrat de mandat »

Le contrat de mandat rappelle vos informations fournisseurs que vous pouvez toujours modifier dans la rubrique « mon compte »

---

---

Le titulaire du compte renseigne son numéro de téléphone pour débiter le processus de signature

Sur ce numéro de téléphone, le titulaire du compte recevra le code pin qui sert à son authentification (ce numéro n'est pas sauvegardé, il n'est que temporairement utilisé pour l'envoi d'un SMS unique contenant le code de validation)



En cliquant sur recevoir mon code par SMS,  
le signataire du mandat accède à la page de  
saisie du code pin

Au clic que valider, le signataire accède à la  
version signée électroniquement de son  
contrat de mandat.



JE ME CONNECTE AVEC MES  
IDENTIFIANTS ET DEPOSE MA  
PREMIERE FACTURE SUR LE PORTAIL  
CHORUS FACTURES



# ***Fonctionnalité de saisie des factures dématérialisées***

- Le formulaire intuitif de saisie des factures se présente sous forme d'onglet thématiques :
- Informations fournisseur : Cet écran reprend les informations du fournisseur saisies lors de la création du compte
- Informations client : cet onglet reprend les informations client, cad du service exécutant pour lequel la facture est émise (service de l'Etat concerné)



- Onglet entête (de la facture) permet de détailler les informations liées à l'entête de la facture :

- numéro de la facture

- date d'émission

- type (facture, avoir

- devise

- référence de la facture d'origine

- numéro de l'engagement juridique

- le type de TVA



## Onglet « ligne de factures »

Cet onglet permet la saisie des lignes de factures. Les informations attendues sont :

La dénomination

La quantité

l'unité

Le montant unitaire HT

je saisis ma facture sur le portail en cliquant sur le libellé à gauche de l'écran  
« saisie de factures » et en me munissant de mon bon de commande



## JE DEPOSE MA FACTURE PDF SUR LE PORTAIL en PDF

Le PDF non signé est un PDF classique. Dans le cadre de ce format, il n'y a pas de signature électronique pour conférer au document un caractère d'originalité, ni garantir son authenticité. Ces exigences d'authenticité sont couvertes par un engagement du fournisseur qui s'engage à mettre en place des contrôles permettant d'établir une piste d'audit fiable entre les factures émises et la livraison de biens ou prestations.

Pour une attestation définitive et ne plus avoir à cocher cette case à chaque dépôt, il suffit d'aller dans le menu « mon compte/ma fiche d'entreprise et de cocher la case « piste d'audit fiable »



# ***DEPOT D'UNE FACTURE AU FORMAT PDF***

- Cette fonction permet de déposer des factures au format PDF texte, sans qu'il soit nécessaire de les signer électroniquement. Elle s'applique sur la faculté offerte par l'art. 289 VII 1° du code général des impôts.
- En utilisant cette fonction, cela atteste que l'entreprise a mis en place des contrôles permettant d'établir une piste d'audit entre la facture émise et la livraison de bien ou prestation de service.

# *SAISIE d'UNE FACTURE MANUELLEMENT*



**JE SAISIS MANUELLEMENT TOUTES LES DONNEES DE  
MA FACTURE,**

sans omettre le n° de la commande de référence (Engagement  
juridique (EJ) : 10 caractères)

et le code du service réceptionnant votre facture (service  
exécutant des demandes de paiement), qui permettra de router ma  
facture vers le service responsable du traitement de ma facture.  
Ces 2 données sont rappelées lors de la notification du marché et  
dans le bon de commande.

Il est donc conseillé de ne pas doubler l'envoi d'une facture dématérialisée avec l'envoi d'une facture papier.

Il est recommandé de ne pas adresser de facture dématérialisée sans s'assurer que la livraison a été effective.

---

---



***CONSULTATION DE L'ETAT  
D'AVANCEMENT DE LA  
FACTURE***



JE ME CONNECTE AVEC MES IDENTIFIANTS SUR LE PORTAIL. Ce dernier présente une liste de mes factures en cours de traitement dont le statut est mis à jour/

- Plusieurs fois par jour pour ce qui concerne l'intégration de ma facture dans le SI Chorus
- A J+1, en ce qui concerne le passage de ma facture d'une étape de la chaîne de traitement à celle d'après, jusqu'au paiement.



# **CONSULTATION DE LA FACTURE PAR LE FOURNISSEUR**

- Pour consulter une facture le fournisseur a accès à une liste de critères de recherche.
  - EX : numéro de la facture, code service exécutant, montant HT ou TTC, numéro d'engagement juridique.
- 
-

# *LE SUIVI DE LA FACTURE*

- La recherche affiche les résultats dans un tableau composé de plusieurs informations liées à la facture.
  - - créée : la facture est créée sur le portail
  - -sauvegardée : la facture est sauvegardée sur le portail
  - -en cours de transmission : la facture est en cours de transmission à Chorus. Elle est validée sur le portail et en cours d'analyse.
- 
-

-intégré chorus : la facture est intégrée dans chorus (reçue par l'administration)

-validée comptable : la facture est validée par le comptable

-mise en paiement : la facture est mise en paiement (ordre de payer)



## Sur la fonction Zoom sur la fonctionnalité « loupe »

Le fournisseur a la possibilité de consulter le détail lié au traitement de la facture.

EX : historique d'une facture- Toutes les dates depuis son dépôt jusqu'à son paiement.

En cas de rejet, la facture aura l'une des mentions suivantes :

-rejetée Chorus

-supprimée comptable

Supprimée comptable : la facture est supprimée par l'Administration. Un message informe du motif du rejet



En cas de rejet de la facture pour des raisons techniques, rejetée avant intégration dans Chorus, le fournisseur doit contacter le support factures

[support-technique.chorus-factures@extelia.fr](mailto:support-technique.chorus-factures@extelia.fr)

(coordonnées disponibles en ligne sur le portail factures <https://chorus-factures.budget.gouv.fr>)





La facture n'a pas été intégrée dans Chorus.  
La cause la plus probable est un problème de  
format de facture



Si la facture a été intégrée dans Chorus mais qu'elle a été rejetée, contacter le service exécutant.

Le rejet est typé « supprimée comptable » Cela signifie que la facture a été intégrée dans Chorus, puis rejetée pour une raison « métier » Il faut donc contacter le service exécutant afin d'obtenir plus de renseignements sur les raisons du rejet. Les coordonnées du service exécutant sont communiqués soit au moment de la notification du marché, soit sont mentionnées sur le bon de commande de référence.

---

---

# *La facture dématérialisée chez le gestionnaire de la plate forme chorus*

- La facture électronique est visible en accès direct.
  - Les factures dématérialisées sont regroupées dans la bannette du gestionnaire Chorus dédiée « modifier une demande paiement (FF).
- 
-

*FIN*



# *QUESTIONS*

