



LA FACTURE ÉLECTRONIQUE DEVIENT OBLIGATOIRE POUR TOUT PROFESSIONNEL FOURNISSEUR DU SERVICE PUBLIC

Si vous êtes prestataire de services ou si vous vendez des marchandises aux organismes publics, alors vous êtes concerné par l'obligation de transmettre de façon dématérialisée vos factures à partir du 1^{er} janvier 2020.

Par organismes publics, il faut comprendre :

- Les services de l'Etat (préfectures, ddt(m), ministères...),
- Les collectivités territoriales (communes, communautés de communes, départements...),
- Les établissements publics (hôpitaux, maisons de retraite, écoles, lycées...).

Le recours à la facturation électronique implique d'utiliser un système permettant de garantir l'authenticité de la facture, sa bonne lisibilité et l'intégrité de son contenu. L'Agence pour l'Informatique Financière de l'État (AIFE) a développé une solution technique mutualisée, mise à disposition gratuitement : Chorus Pro.

Si vous utiliser un logiciel de facturation, celui-ci peut intégrer une interface permettant directement l'envoi de vos factures vers le portail Chorus Pro ; renseignez-vous sur cette possibilité auprès de votre diffuseur de logiciel de facturation.

LE PORTAIL CHORUS PRO (HTTPS://CHORUS-PRO.GOUV.FR) :

Chorus Pro est un portail spécifiquement développé pour la facturation électronique à l'ensemble de la sphère publique ; il permet d'avoir accès aux fonctionnalités suivantes :

- Dépôt ou saisie d'une facture.
- Suivi du traitement de ses factures.
- Ajout de pièces complémentaires nécessaires au traitement de sa facture.
- Consultation des engagements émis par les services de l'État.

Chorus Pro est déjà connu du monde agricole car depuis près de deux ans, c'est le portail permettant la demande de remboursement de la TIC/TICGN.

Si ce n'est pas déjà fait, vous devez commencer par créer votre compte sur Chorus Pro. Voici comment procéder en 4 grandes étapes :

1. Identifiez-vous

(1) Identifiez-vous en indiquant une adresse mail et votre numéro Siret.

2. Complétez les informations

(2) Compléter les informations demandées ; complétez une nouvelle fois votre adresse mail, votre Nom et Prénom puis entrez les caractères générés par l'image. Les champs concernant votre entreprise (sur la droite de l'écran) sont alimentés avec les données de la base INSEE mais restent néanmoins modifiables.

(3) Ouvrez vos espaces de travail. Les espaces de travail vous donnent accès aux fonctionnalités de Chorus Pro dont vous avez besoin. Les espaces « Sollicitations émises » et « Factures émises » sont activés par défaut. Vous pouvez en profiter pour ouvrir votre espace dédié à la demande de remboursement TIC. Cliquez sur les boutons d'activation (OUI/NON) pour ouvrir les espaces souhaités.

Votre compte est créé. Un courriel vous est envoyé à l'adresse que vous avez renseignée. Consultez votre messagerie pour cliquer sur le lien d'activation de votre compte (validité du lien limitée).

(4) Après avoir cliqué sur le lien reçu par courriel dans votre messagerie, vous serez renvoyé sur une page de Chorus Pro pour finaliser votre inscription. Renseignez les champs nécessaires à la validation du compte. Le mot de passe doit contenir au minimum 12 caractères et contenir 3 types de caractères différents (minuscules, majuscules, chiffres, caractères spéciaux). Vous devrez également formuler votre question secrète et y fournir une réponse. Cette question vous servira à vous identifier en cas de perte ou d'oubli de votre mot de passe.



Retrouver sur notre site [afocg.fr](https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/) la fiche pratique complète « CRÉER UN COMPTE EN QUELQUES CLICS » (source : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>).

Votre compte étant créé, lors de votre connexion, deux solutions s'offrent à vous pour transmettre votre facture DEPOSER une facture ou SAISIR une facture :

Déposer une facture :



Menu > Factures Emises > Dépôt factures

Si votre facture est déjà établie dans un format « PDF », vous pouvez la déposer sur votre espace Chorus Pro. Cet outil utilise une reconnaissance automatique pour pré-remplir les champs à saisir. Il vous appartiendra de vérifier et corriger si besoin les données manquantes ou erronées.

La reconnaissance de caractères implique le respect de certaines règles afin que les informations indiquées sur vos factures puissent être lues correctement par Chorus Pro :

- L'écriture manuelle n'est pas reconnue ; les numérisations de factures manuelles ne sont donc pas acceptées,
- La facture doit être la plus claire possible : les informations sont « lues » par un robot et il n'y a aucune interprétation des informations fournies,
- L'outil récupère toutes les données lisibles mais ne fait aucun calcul (ex : s'il y a plusieurs taux de TVA, un TOTAL TVA est nécessaire),

- Le document pdf doit contenir uniquement la facture (ne pas ajouter de bon de commande ou de bon de livraison)
- En fonction des champs à renseigner, l'outil effectue une recherche par mots clés indiqués sur la facture (ex : date, facture, TVA...). Le mot clé est donc indispensable.

Retrouver sur notre site [afocg.fr](https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/) la fiche pratique complète « DÉPOSER UNE FACTURE SUR LE PORTAIL CHORUS PRO » (source : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>).



Saisir votre facture :



Menu > Factures Emises > Saisir facture

Si vous souhaitez directement créer une facture dématérialisée sur le portail Chorus Pro, c'est possible et certainement plus simple à mettre œuvre en fonction des situations.

D'abord, il vous faudra souscrire un mandat de facturation ; 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 (espace « Activités du gestionnaire »/ bloc « Mandats de facturation » puis « Souscrire un mandat de facturation »).

Il vous faut ensuite renseigner manuellement les informations concernant le destinataire, le cadre de facturation et les références de la facture. Après cette première validation, de nouvelles rubriques apparaissent à l'écran, à savoir :

- La saisie des lignes de facturation (détail des articles, quantités, montants unitaires, taux de TVA),
- La vérification du récapitulatif de TVA et des montants totaux,
- La possibilité de saisir un commentaire,
- L'ajout si nécessaire d'une pièce jointe,
- La validation et l'envoi de la facture. Un certificat de dépôt est alors disponible et peut être utilisé comme preuve d'envoi de la facture.

Le mandat étant signé, vous pouvez ensuite créer votre facture.

Retrouver sur notre site [afocg.fr](https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/) la fiche pratique complète « SAISIR UNE FACTURE SUR CHORUS PRO » (source : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>).

Chorus Pro propose des fonctionnalités de recherche et de suivi des factures avec les onglets « Rechercher » et « Tableau de bord » (restitue l'avancement du traitement des factures émises).

Le site internet <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/> propose un ensemble de fiches pratiques, notices ainsi que des formations sous forme de Webinaires pour accompagner les utilisateurs de Chorus Pro.

L'obligation de transmettre les factures de façon dématérialisée à la sphère publique est une première étape. En effet, l'article 56 du projet de loi de finances pour 2020 prévoit que les factures établies dans le cadre des relations entre assujettis à la TVA seraient obligatoirement émises sous forme électronique à compter du 1^{er} janvier 2023, et au plus tard au 1^{er} janvier 2025, selon un calendrier et des modalités fixées par décret. Les données figurant sur ces factures électroniques devraient, par ailleurs, être systématiquement transmises à l'administration fiscale pour leur exploitation à des fins, notamment, de collecte et de contrôle de la TVA...