

Chorus Pro

Guide utilisateur « Créer une fiche structure »

Date de mise à jour : 12/12/2018
VERSION DIRSG SO 33



1. Accéder à la création de structure
2. Renseigner l'identifiant, les informations générales et l'adresse postale
3. Ajouter des espaces
4. Souscrire un mandat de facturation
5. Ajouter des pièces jointes (CONSEILLE POUR LE RIB)
6. Ajouter des coordonnées bancaires (facultatif)
7. Ajouter des services (facultatif)

Remarque : Pour avoir une vue d'ensemble sur les actions que peut effectuer le gestionnaire, se référer au guide « Les activités du gestionnaire »

Vérifier que la version de votre navigateur internet est compatible avec Chorus Pro

Type de navigateur	Version minimum
IE	11
Chrome	23
Firefox	17
Safari	5



Monsieur DUPONT est le gestionnaire principal de la structure privée **Menuiserie Dupont**.



Monsieur DUPONT souhaite **créer une fiche structure** pour la Menuiserie Dupont afin de pouvoir émettre des factures.

Pour réaliser cela, il va :

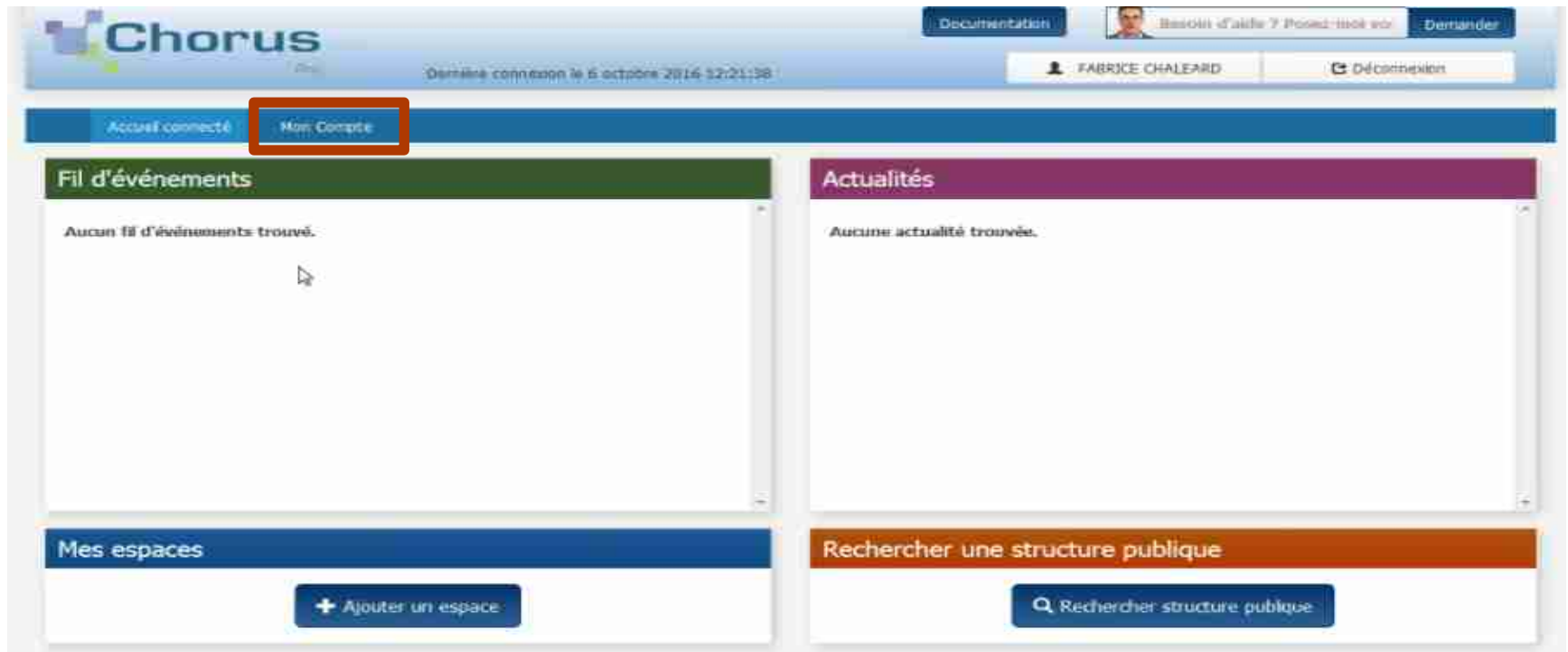
- Renseigner l'identifiant, les informations générales et l'adresse postale
- Ajouter une coordonnée bancaire et un service
- Ajouter un espace
- Souscrire un mandat de facturation **obligatoire pour la saisie et le dépôt des factures**
- Ajouter une pièce jointe



Monsieur DUPONT s'est auparavant créé un **compte utilisateur** sur Chorus Pro.

1 Accéder à la création de structure (1/2)

Pour créer une fiche structure, l'utilisateur doit tout d'abord se rendre sur l'écran de gestion de son compte



1 Accéder à la création de structure (2/2)

Après avoir cliqué sur mon compte, aller sur le bloc « **Mes rattachements aux structures** » et cliquer sur + Demander un rattachement



Après avoir cliqué sur le bouton « + **Demander un rattachement** » l'écran ci-dessous s'affiche :

- A** Renseigner votre numéro de SIRET
Dans « identifiant »
- B** Indiquer si vous êtes une
Structure privée



Cliquer sur le bouton **Rechercher**

1/Si la structure n'apparaît pas dans les résultats de la recherche :

Cliquer sur le bouton « **Saisir une nouvelle structure** » et passer à La page 8

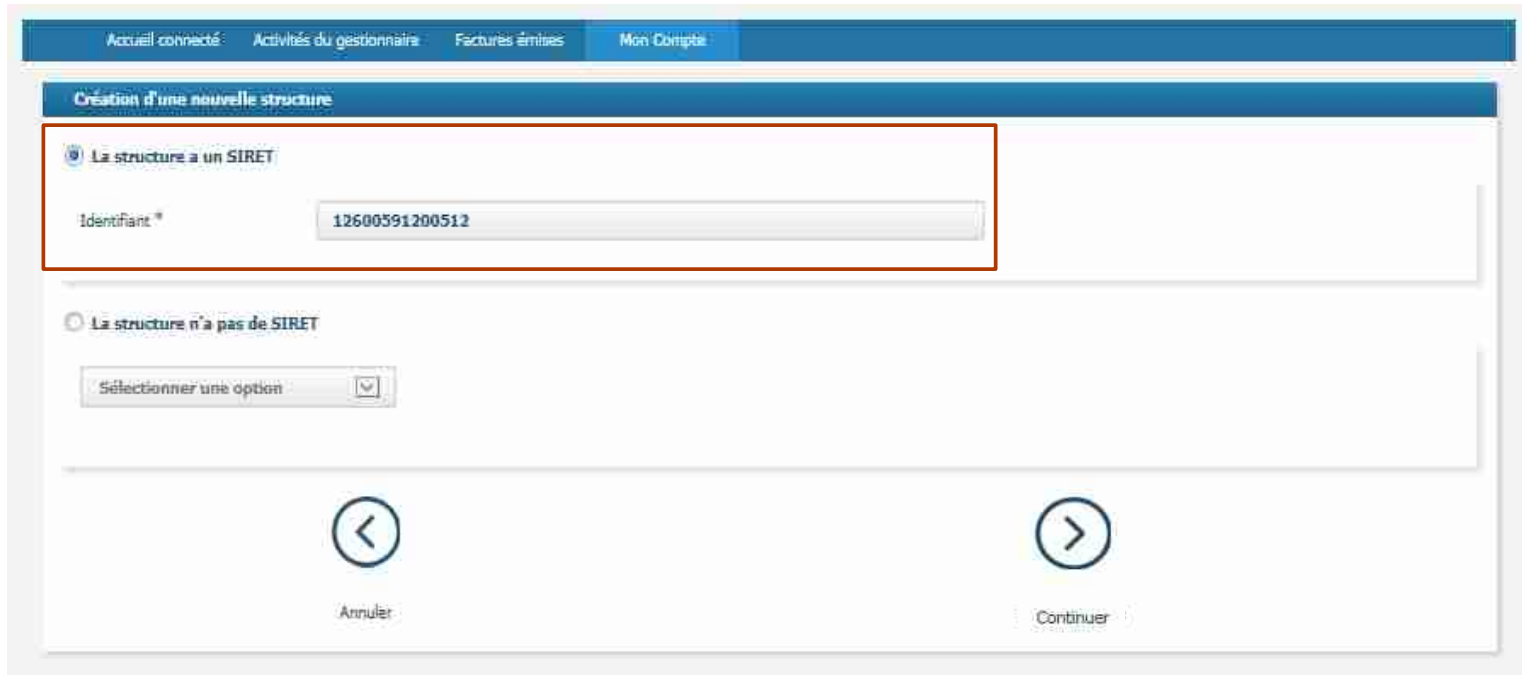
1 Accéder à la création de structure (2/2)

2/Si la structure apparaît, et que vous voulez modifier vos paramètres, cliquer sous le crayon que vous trouverez sous l'item action et passer à la page 11.

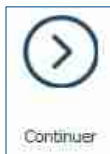


Cliquer sur  pour accéder à la fiche structure

Préciser tout d'abord si la structure possède une **immatriculation SIRET** :



Si la structure **possède** un SIRET :



- Renseigner le numéro de SIRET dans le champs « **Identifiant** »
- Cliquer sur le bouton « **Continuer** »

Chorus Pro vérifie alors que le **SIRET existe dans la base INSEE** et que ce **SIRET est actif**.

② Renseigner l'identifiant, les informations générales et l'adresse postale (2/4)

Choisir « Actif » dans le champ Statut

The screenshot shows the 'Saisie nouvelle structure' (New structure entry) form in the Chorus application. The form is titled 'Informations générales' (General information). The 'Statut' (Status) field is highlighted with a red box, indicating it should be set to 'Actif' (Active). The 'Type identifiant' (Identifier type) is set to 'Structure avec N° SIRET'. The 'Raison sociale' (Legal name) is 'NORMANDIE BRETAGNE TRANSPORTS' and the 'Identifiant' (Identifier) is '40312805100048'. The 'Libellé de la structure' (Structure label), 'Adresse électronique' (Electronic address), and 'Numéro RCS' (RCS number) fields are empty. There are checkboxes for 'La structure est un centre de gestion agricole' (The structure is an agricultural management center) and 'Structure Privée' (Private structure). There are also checkboxes for 'Recevoir les cycles de vies en EDI' (Receive life cycles in EDI), 'Est émetteur de flux EDI' (Is EDI flow emitter), and 'Demande de raccordement active' (Active connection request).

Accueil connecté | Mon Compte

Dernière connexion le 6 octobre 2016 12:21:38 | FABRICE CHALEARD | Déconnexion

Saisie nouvelle structure

Informations générales

Raison sociale : NORMANDIE BRETAGNE TRANSPORTS

Identifiant * : 40312805100048

Libellé de la structure :

Adresse électronique :

Numéro RCS :

Type identifiant * : Structure avec N° SIRET

Statut * : **Actif**

☐ Recevoir les cycles de vies en EDI

☐ Est émetteur de flux EDI

☐ Demande de raccordement active

☐ La structure est un centre de gestion agricole

☒ Structure Privée

2 Renseigner l'identifiant, les informations générales et l'adresse postale (3/4)

Dans le cas d'une **structure avec SIRET**, le bloc « Adresse postale du siège » est pré-rempli à partir des informations de l'INSEE.

Adresse postale du siège

Adresse * :	10 rue du Bois		
Complément adresse 1 :			
Complément adresse 2 :			
Code postal * :	96130	Ville * :	Villeneuve
Pays * :	France	Téléphone :	+33 392357895
		Fax :	+33 392357896

Dans le cas d'une **structure sans SIRET**, aller sur le site communaute-chorus-pro.gouv.fr pour retrouver **Le mode opératoire complet**



Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »

6 nouveaux blocs apparaissent :

- Coordonnées bancaires
- Services
- Espaces
- Utilisateurs rattachés à la structure (cf. guide « Les activités du gestionnaire »)
- Mandats de facturation
- Pièces jointes



L'utilisateur peut confirmer la création de la fiche structure en cliquant sur le bouton « **valider** »



L'utilisateur qui crée la structure est automatiquement rattaché en tant que gestionnaire principal.

3 Ajouter des espaces **OBLIGATOIRE**

+ Ajouter des espaces

Les utilisateurs simples ont accès par défaut à « **Mon compte** » et « **Sollicitations émises** ». Cliquer sur le bouton « **Ajouter des espaces** » pour que tout utilisateur nouvellement rattachés à la structure ait également accès ces espaces.

Pour saisir ou déposer vos factures vous devez vous créer des droits « de modification » sur votre espace.

Dans le bloc « Services »

L'utilisateur peut cocher :

- Soit la case « **Tous les services** » pour gérer les espaces au niveau de la structure
- Soit **le service concerné** pour gérer les espaces au niveau d'un ou plusieurs services en particulier

Dans le bloc « Espaces »

- Cocher la colonne « **Modification** » pour donner à l'utilisateur la possibilité de modifier/traiter les objets de cet espace (factures émises, sollicitations, Factures à valider pour les sous traitants...)

Attention Si vous cochez la colonne Consultation, vous ne pourrez pas déposer ou saisir vos factures

Cliquer sur le bouton « **Valider** »



Ajouter des espaces ouverts à la structure ou au service de la structure

Pour rajouter des espaces à la structure, sélectionnez tous les services.

Services

☒ Tous les services

☐ Menuiserie

Liste des espaces demandés pour les services sélectionnés

Espace	Consultation	Modification
Activités du gestionnaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mes factures à valider	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mes factures émises	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Liste des espaces demandés pour les services sélectionnés

Espace	Consultation	Modification
Mes factures à valider	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mes factures émises	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Souscrire un mandat de facturation (1/2) **obligatoire** Pour la saisie ou le dépôt de vos factures dans chorus pro



Le contrat de mandat est un prérequis à la saisie ou au dépôt de factures directement sur Chorus Pro. Il s'agit d'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 Pro, le mandat de facturation permet à l'État d'émettre des factures fiscalement dématérialisées pour le compte du fournisseur. Pour simplifier la procédure, il est proposé de signer en ligne ce mandat.

+ Souscrire un mandat de facturation

Cliquer sur le bouton « **Souscrire un mandat de facturation** ». L'écran ci-contre s'affiche :

Les champs des blocs « Structure » et « Signataire » sont pré-remplis avec les informations existantes dans Chorus Pro et sont non modifiables.

- **Renseigner** le libellé du mandat

Générer

Cliquer sur le bouton « **Générer** »

Un courriel est alors automatiquement envoyé à l'utilisateur afin de signer le mandat.

Souscrire un mandat

Structure

Identifiant : 12600591200512

Désignation : Menuiserie Dupont

Adresse : 10 rue du bois

Signataire

Nom : DUPONT Prénom : Paul

Adresse : 10 rue du bois

Mandat

Libellé : Mandat de facturation Menuiserie Dupont

Informations Réglementaires

Le contrat de mandat est un pré-requis à la saisie de facture ou de téléchargement sur le portailChorusPortail Pro. 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 du portail Chorus Portail Pro, le mandat permet à l'État d'émettre des factures fiscalement dématérialisées pour le compte du fournisseur.

Pour simplifier la procédure, il vous est proposé de signer en ligne ce contrat de mandat. La signature électronique a été introduite en droit français par la loi n°2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux nouvelles technologies de l'information et relative à la signature électronique modifiant en ce sens le Code civil.

L'article 1316-1 dispose : "L'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité."

Générer Annuler

L'utilisateur doit cliquer sur le lien d'activation dans le mail reçu. La fenêtre de validation ci-dessous s'ouvre :



Valider un mandat

Consulter les conditions générales d'utilisation du portail

☒ Je confirme avoir pris connaissance du mandat ainsi que des conditions générales d'utilisations du portail



Annuler
Signer le mandat
Exporter au format PDF

Signer le mandat

Pour valider le mandat, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « **Signer le mandat** »

Exporter au format CSV

En cliquant sur le bouton « **Exporter au format PDF** », le mandat s'affiche au format ci-contre :

MANDAT DE FACTURATION

Je soussigné : «11 Signataire» , ayant pouvoir d'engager, en qualité de représentant légal ou par délégation, l'organisme mandant dénommé : «12 Structure» , domicilié au : «13 Adresse»

Mandate, conformément aux dispositions de l'article 289-I du Code générale des impôts, l'Etat, représenté par l'Agence pour l'informatique de l'Etat (AIFE), domiciliée au 10 rue du centre, 93196 NOISY LE GRAND CEDEX, afin que ce dernier établisse les factures électroniques ainsi que toutes données nécessaires à l'émission de celles-ci au nom et pour le compte de l'organisme mandant que je représente.

Le présent mandat de facturation emporte acceptation des conditions générales d'utilisation du service Chorus Portail Pro pour le mandant et l'AIFE.

En tant que mandataire, l'AIFE s'engage à accomplir tous les actes nécessaires à l'émission des factures électroniques au nom et pour le compte de l'organisme mandant.

L'organisme mandant que je représente donne mandat de facturation à l'AIFE sous sa seule entière responsabilité et :

- s'engage à lui transmettre tous les documents sous forme de fichiers électroniques nécessaires pour établir des factures exactes en son nom et pour son compte, notamment le taux de TVA exigible.
- s'engage à verser au Trésor Public la taxe mentionnée sur les factures établies en son nom et pour son compte,
- reconnait être pleinement responsable des obligations et des conséquences en matière de facturation au regard de la TVA.

Le présent mandat prend effet à compter de ce jour et sera valable jusqu'à sa résiliation par une des parties.

Le : «14 Date»

Mandant : «11 Signataire»

Ajouter des pièces jointes **conseillé (vous pouvez joindre Votre rib)**



L'ajout de pièces jointes dans la fiche structure permet aux utilisateurs rattachés à celle-ci d'en disposer et de les joindre rapidement lors de la saisie ou du dépôt d'une facture sur le portail.

Les pièces jointes sont en général des pièces justificatives qui sont demandées en complément de la facture (exemple : catalogue d'un fournisseur, **vous pouvez joindre le rib sur lequel vous souhaitez être payé**)

Gestion pièce jointe

Pour ajouter une pièce jointe, cliquer sur le bouton « **Gestion pièce jointe** », la fenêtre ci-dessous s'affiche alors :

Parcourir...

- Cliquer sur le bouton « **Parcourir** » et sélectionner la pièce jointe à télécharger sur l'ordinateur

- Renseigner le champ « **Désignation** » avec le nom de la pièce jointe

- Sélectionner le type de pièce jointe parmi la liste déroulante proposée

Ajouter

- Cliquer sur le bouton « **Ajouter** »

Ajouter des services (1/2) facultatif

Utile lorsque plusieurs personnes de la même société souhaitent se connecter

La création de services permet de restreindre l'habilitation des utilisateurs sur un périmètre donné

 Ajouter des services

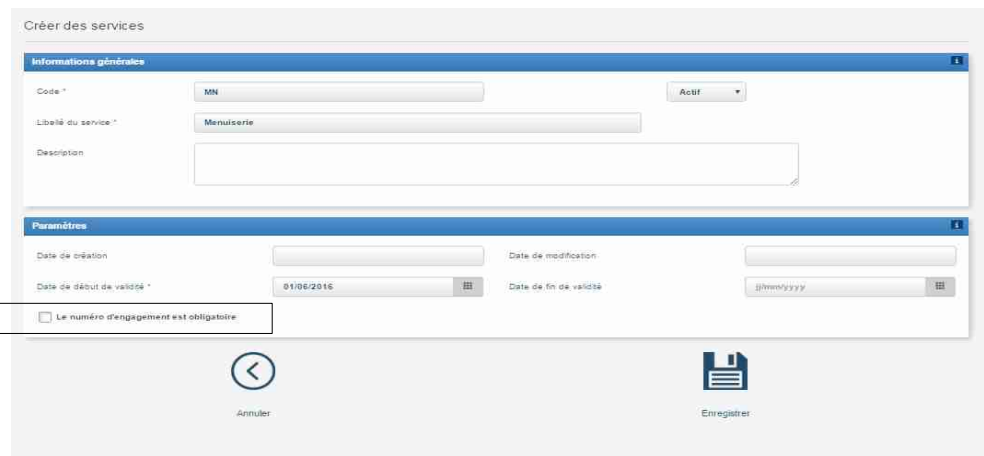
Cliquer sur le bouton « **Ajouter des services** », l'écran ci-contre s'affiche afin de **renseigner les champs** :

Dans le Bloc « Informations générales »

- **Code**
- **Libellé du service**
- Description
- Le statut est mis « **inactif** » par défaut. Il passera à « **actif** » si l'utilisateur saisie une date de début de validité égale à la date du jour

Dans le Bloc « Paramètres »

- Les champs « Date de création » et « Date de modification » sont mis à jour automatiquement lors de la création et de la modification du service.
- **Date de début de validité (obligatoire)** : permet de définir à partir de quelle date le service sera actif
- Date de fin de validité : permet de définir à partir de quelle date le service ne sera plus actif



Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »

Après avoir cliqué sur le bouton « **Enregistrer** », 2 nouveaux blocs apparaissent et peuvent être dépliés en cliquant sur le « + » :

La gestion des espaces et des utilisateurs est facultative.

Liste des Espaces

Espace	Consultation	Modification
Activités du gestionnaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mes factures à valider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mes factures émises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Utilisateurs rattachés au service

« « « « 5 lignes par page (0 lignes)

Nom	Prénom	Adresse électronique	Rôle	Statut	Action

+ Rattacher un Utilisateur Supprimer des utilisateurs

Annuler Valider Valider et créer un autre service

Dans le bloc « Liste des espaces » :

Il est possible de paramétrer les espaces au niveau du service créé (cf. page 16 dans le bloc « Espaces »)

Dans le bloc « Utilisateurs rattachés au service »

Il est possible rattacher des utilisateurs à ce service.



Cliquer sur le bouton « **Valider** » pour confirmer la création du service.

Ajouter les coordonnées bancaires (1/2) facultatif

En cours d'amélioration..... ne pas utiliser pour l'instant



L'ajout des coordonnées bancaires dans la fiche structure permet au fournisseur, lors de la saisie ou du dépôt d'une facture sur le portail, d'indiquer sur quel compte bancaire il souhaite être payé (dans le respect des modalités de paiement prévues au marché).

+ Ajouter des coordonnées bancaires

Cliquer sur le bouton « **Ajouter des coordonnées bancaires** ». La fenêtre ci-dessous s'affiche et l'utilisateur doit :

- Renseigner le **nom du compte bancaire** (nom qui apparaîtra dans l'écran de saisie de la facture)
- Choisir le type d'identifiant : par défaut le type « **IBAN** » est sélectionné, mais il est également possible de choisir « **RIB** ».

Si la valeur « IBAN » est sélectionnée

Le code pays doit être sélectionné dans la liste déroulante

L'utilisateur soit saisir les données des coordonnées bancaires les unes à la suite des autres sans séparateurs, en respectant le nombre de caractères

Ajouter des coordonnées bancaires

Nom * :

Référence bancaire 1 Menuiserie Dupont

☐ Affactureur

Raison sociale :

Pays :

Identifiant :

Type identifiant :

Type * :

IBAN

Code pays * :

FR

Clé IBAN * :

76

Identification Internationale (IBAN) * :

FR001673196024256954745

BIC ou Swift * :

AMLHNGTU

Saisir les données des coordonnées bancaires les unes à la suite des autres sans séparateurs, seulement des caractères alphanumériques.
Un contrôle est effectué dans chaque bloc sur le nombre de caractères :

- clé IBAN : 2 caractères
- Identification Internationale (IBAN) : longueur et contenu dépendant du code pays sélectionné. Pour la France, la longueur est de 23 caractères alphanumériques et correspond à la concaténation du code banque, du code guichet, du numéro de compte, et de la clé RIB.
- BIC ou SWIFT: 12 caractères alphanumériques

Le RIB téléchargé depuis votre poste de travail doit être lisible par l'administration.
(taille maximale par fichier : 4096 kilo-octets)

Fichier *

Parcourir...

Type de pièce jointe *

Annuler

Valider

Valider et Rajouter une autre coordonnée bancaire

7 Ajouter les coordonnées bancaires (2/2) facultatif



Si valeur RIB est renseignée

Le code pays doit être sélectionné dans la liste déroulante

L'utilisateur doit saisir les données des coordonnées bancaires les unes à la suite des autres sans séparateurs, en respectant le nombre de caractères par champs :

- Code banque : 5 caractères
- Code guichet : 5 caractères
- Compte bancaire : 11 caractères
- Clé RIB : 2 caractères

Ajouter des coordonnées bancaires

Nom * : Référence bancaire 1 Menuiserie Dupont

☐ Affactureur

Raison sociale : Pays :

Identifiant : Type identifiant :

Type * :

Code pays * : Code banque * : Code Guichet * : Compte bancaire * : Clé RIB * :

Saisir les données des coordonnées bancaires les unes à la suite des autres sans séparateurs, seulement des caractères alphanumériques.
Un contrôle est effectué dans chaque bloc sur le nombre de caractères :

- code banque : 5 caractères
- code guichet : 5 caractères
- compte bancaire : 11 caractères
- clé RIB : 2 caractères

Le RIB téléchargé depuis votre poste de travail doit être lisible par l'administration.
(taille maximale par fichier : 4096 kilo-octets)

Fichier *

Type de pièce jointe * :

Pour finaliser l'ajout de la coordonnée bancaire :

Parcourir...

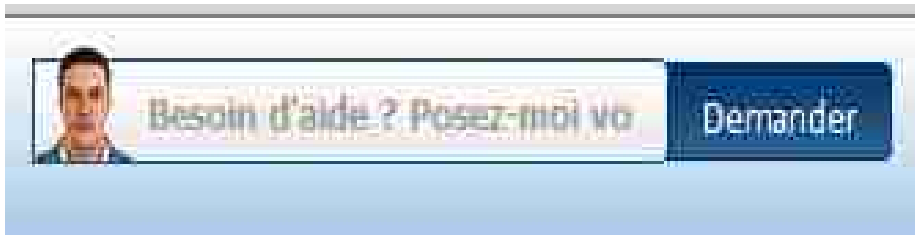
Cliquer sur le bouton « **Parcourir** » pour sélectionner le fichier du RIB sur le poste de travail

Sélectionner le type de pièce jointe : Coordonnée bancaire ou Document obligatoire



Cliquer sur le bouton « **Valider** » pour enregistrer les informations saisies

- Pour plus d'informations, l'avatar Claude répond à vos questions directement sur le site Chorus Pro



- Si l'avatar Claude ne trouve pas de réponse, inscrivez « je veux parler à quelqu'un » puis « demander »
Un opérateur se mettra alors en liaison avec vous

Après avoir traité des factures sur le portail, voici d'autres guides susceptibles d'intéresser l'utilisateur dans ses prochaines actions sur le portail :

Intitulé du guide	Contenu du guide
Gérer son compte	Comment modifier les informations de son compte utilisateur, se rattacher à des structures et s'abonner à des espaces
Saisir une facture	Présentation des étapes de saisie d'une facture sur le portail
Créer compte utilisateur et s'authentifier	Présentation des étapes de création du compte utilisateur et de l'authentification via Chorus Pro ou via France Connect
Les activités du gestionnaire	Gestion des utilisateurs, des rattachements et des abonnements