



DÉPOSER SES FACTURES SUR LA PLATEFORME CHORUS PRO

Dernière mise à jour novembre 2025

INTRODUCTION

Depuis le 1er janvier 2020, la transmission des factures sous forme dématérialisée sur le portail Chorus Pro est obligatoire pour les entreprises, fournisseurs du secteur public (État, collectivités locales, hôpitaux, établissements publics, etc.).

Si vous travaillez avec ces structures, vous devez donc utiliser cette plateforme pour déposer vos factures.

Des tutoriels-vidéos sont disponibles pour vous aider sur :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/tutoriels>

CRÉER VOTRE COMPTE UTILISATEUR

Avant de créer votre compte utilisateur et faire la demande de rattachement, il faut au préalable demander votre code service auprès du service comptable de Cooproduction ou de votre chargé d'accompagnement.

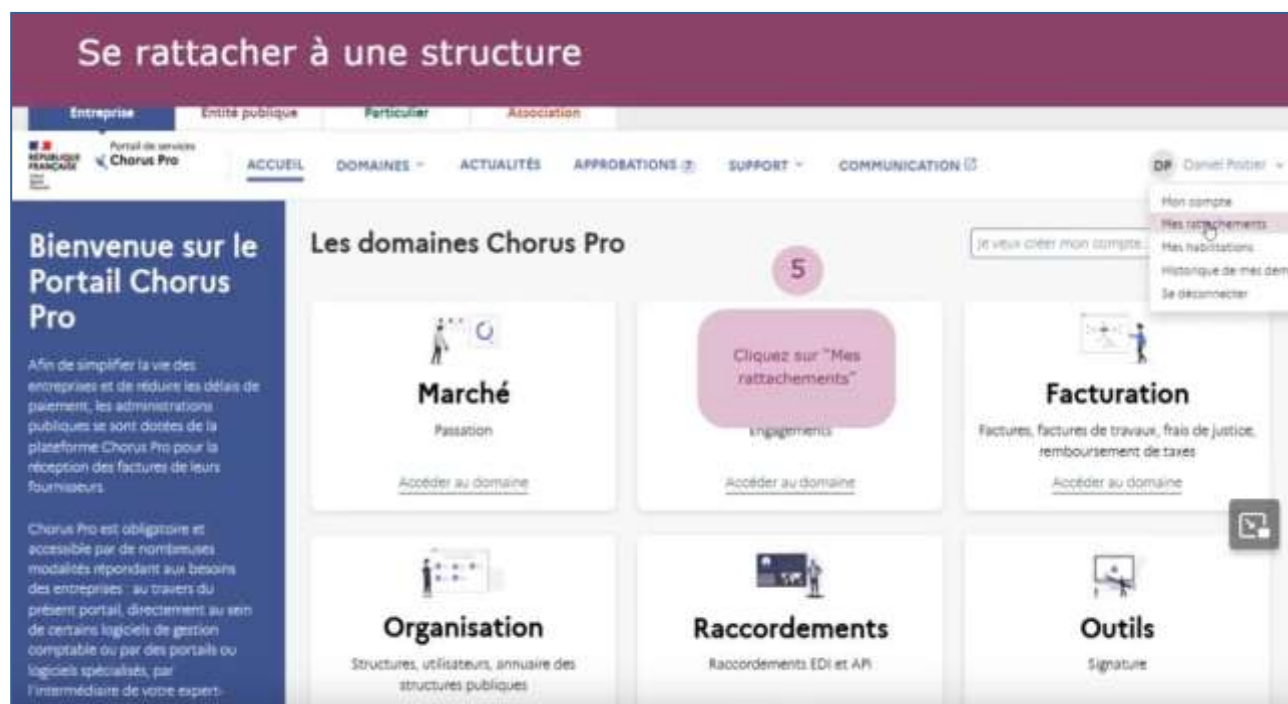
Une fois cette information obtenu, rendez-vous sur : https://portail.chorus-pro.gouv.fr/aife_csm

Munissez-vous de votre adresse mail et cliquez sur « Créer mon compte » et suivez les différentes étapes jusqu'à l'activation de votre compte.

? Besoin d'aide ? Voir ce tuto : [Créer mon compte utilisateur](#)

Rattachez votre compte à la « maille service » (Antigone, Artenréel ...).

Pour cela, connectez-vous à votre compte utilisateur, cliquez sur votre compte en haut à droite de la page, puis sur « Mes rattachements ».



Demander un rattachement à une structure

Demander un rattachement à une structure ou à un service.

Tous les champs avec un * sont obligatoires

Informations générales

Type d'organisation

☐ Je souhaite faire un rattachement à la maille structure

☒ Je souhaite faire un rattachement à la maille service

Type d'identifiant

SIRET

Type de structure

Privée

Ville

Strasbourg

Libellé de la structure *

51858054300107

Commentaire pour expliquer votre demande *

Nom Prénom

Selection des services

Remplissez les différents champs de votre demande ci-dessus en demandant un rattachement à la maille service et en cochant votre code service, transmis par le service comptable de Cooproduction.

SIRET de votre structure à laquelle vous demandez le rattachement :

- Antigone : 51858054300107
- Artenréel : 47840796800054

? Besoin d'aide ? Voir ce tuto : [Se rattacher à une structure \(utilisateur simple\)](#)

Lorsque la structure valide le rattachement, vous recevez un mail qui vous le confirme.

Nb : gestion des notifications

Si vous recevez des notifications qui ne concernent pas votre compte/activité, mais celle d'autres entrepreneurs, rendez-vous :

- Sur « Mon compte »
- Puis sur « Préférences notifications » et décocher les 2 cases, comme dans l'exemple ci-contre.

Préférences notifications

☐ Tous

☐ Facturation CPRO

Annuler Enregistrer

DÉPOSER UNE FACTURE

! Avant de déposer une facture, munissez-vous :

- **du numéro SIRET du client (obligatoire), le numéro d'engagement et du code service.** Si ces informations ne figurent pas sur le bon de commande reçu du client, demandez-les-lui.
- Et de la facture à déposer sous format PDF, et sur laquelle **doivent figurer le numéro d'engagement et le code service (à renseigner en objet ou en description des produits).**

Puis, suivez ces étapes :

1. Connectez-vous à votre compte utilisateur puis cliquez sur « **Facturation** »
2. Cliquez sur « **Factures émises** »
3. Choisissez « **Déposer facture** » dans la barre de menu



4. Dans le « **choix du fichier à importer** », cliquez sur le sigle à droite de la case pour importer votre facture sur Chorus Pro.
5. Le champ « **Format de dépôt** » se remplit automatiquement après le téléchargement du fichier.
6. Dans le champ « **cadre de facturation** », choisir « **A1 Dépôt par un fournisseur d'une facture** ».
7. Le champ « **Structure** » est rempli par défaut si vous n'avez qu'une structure. Il s'agit de votre entreprise en tant qu'émettrice du document.
Attention ! Si vous êtes rattaché(e) à plusieurs structures, choisissez bien celle correspondant à la facture que vous déposez.

Cliquez sur « **Continuer** ».

À noter :

Certains champs sont remplis automatiquement après analyse du PDF téléchargé. Vérifiez les informations pré-remplies pour éviter les erreurs.

Chorus Pro a été configuré pour rapatrier automatiquement, dans le formulaire de dépôt, les données reconnues sur les trois premières pages de la facture. Pour profiter des capacités de reconnaissance automatique de caractère de Chorus Pro, 4 règles d'or sont à respecter :

1. Déposez vos factures au format PDF (pas de scans, ni d'images)
2. Annoncez les données de votre facture par des mots-clefs qui permettront de les reconnaître, comme par exemple : Destinataire : « SIRET client », « SIRET destinataire », « Ministère » Engagement : « Engagement », « EJ », « Commande »
3. Laissez un espace entre chaque champ de la facture
4. Évitez couleurs et effets. Privilégiez le noir sur fond blanc

? Besoin d'aide ? Voir ce tuto : [Déposer une facture](#)

SAISIR LE DESTINAIRE DE LA FACTURE

Dans le bloc « **Destinataire de la facture** », renseignez le SIRET du fournisseur du secteur public (= votre client) si ce n'est pas déjà rempli.



Par exemple, celui de la Mairie de Schiltigheim est le **21670447800017**.

! Le numéro SIRET doit être indiqué sans espace

Renseignez le code service s'il y en a un.

Par exemple, le code du Service Enfance Jeunesse / Maison du jeune citoyen est le **28E**.

SAISIR LES REFERENCES DE LA FACTURE



Dans le bloc « **Références** », renseignez le numéro de votre facture et la date de dépôt.

! Chaque facture a un numéro unique. Chez nous, c'est FC0000-24.

Renseignez le numéro d'engagement (cf. Bon de commande ou Engagement, s'il y en a un).

Dans le bloc « **Montants totaux** », vérifiez les montants inscrits ou remplissez les champs s'ils sont vides.



Le document téléchargé est l'original de votre facture, il doit comporter tous les détails de cette facture. Vous n'êtes donc pas obligé de ressaisir les lignes de TVA, par exemple.

JOINDRE DES PIÈCES À LA FACTURE

Pour joindre un document à votre facture, cliquez sur le bouton « **Ajouter une pièce jointe** » dans le bloc « **Pièces jointes** ».

Dans le bloc « **Ajouter une pièce jointe** », sélectionnez votre document à ajouter :



The screenshot shows a web interface titled 'PIÈCES JOINTES'. It features a table with the following columns: 'Type', 'Désignation', 'Nom du fichier', and 'Actions'. A single row is displayed with 'Facture PDF' as the type and 'facture_FC5025-2408...' as the file name. Above the table, there are controls for 'Ligne(s) par page' (set to 1) and 'Pagination' (showing '0 sur 0'). Below the table, there are three buttons: 'Télécharger pièces jointes', 'Supprimer pièces jointes', and 'Ajouter une pièce jointe'.

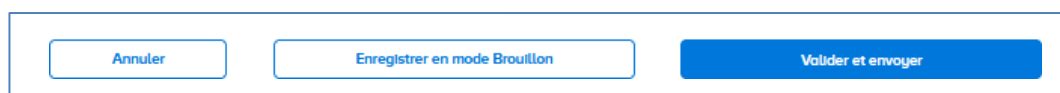
1. Cliquez sur « **Ouvrir** »
2. Nommez votre pièce jointe dans le champ « **Désignation** »
3. Choisissez le type de pièce jointe dans le menu déroulant
4. Cliquez sur « **Ajouter** »

Une fois, les pièces jointes ajoutées, cliquez sur « **Retour** » pour revenir à l'écran de dépôt de facture.

TRANSMETTRE LA FACTURE

Cliquez sur le bouton « **Valider et envoyer** » pour transmettre la facture à votre destinataire.

Si vous souhaitez envoyer plus tard la facture, cliquez sur « **Enregistrer en mode brouillon** ».



The screenshot shows three buttons arranged horizontally: 'Annuler' (light blue), 'Enregistrer en mode Brouillon' (light blue), and 'Valider et envoyer' (dark blue).

Pour un envoi immédiat, cliquez sur « **Confirmer et envoyer** ».

Votre facture a été envoyée !

Vous pouvez désormais télécharger le certificat de dépôt, visualiser la facture telle que vous l'avez envoyée, et suivre le traitement de votre facture.

VÉRIFIER L'ÉTAT DE TRAITEMENT DE LA FACTURE

Pour suivre et vérifier l'état de traitement de votre facture : <https://www.youtube.com/watch?v=OoMz-CFMAe0>

? Besoin d'aide ? Voir ce tuto : [Suivre une facture simple](#)

Si la facture est rejetée, vous recevrez un mail.

Attention !

Dans « tableau de bord » vous voyez l'état de traitement de toutes les factures de la structure, pas seulement les vôtres !