

# Déposer une facture unitaire ou par lot

---

 [communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/deposer-une-facture-unitaire-ou-par-lot-2](https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/deposer-une-facture-unitaire-ou-par-lot-2)

## MODE D'EMISSION ET FORMAT DE DÉPÔT

---

### Mode d'émission

Ce guide présente les étapes du dépôt de factures **à partir du Portail Chorus Pro** (veuillez vous reporter aux annexes pour prendre connaissance des prérequis vous permettant d'accéder à l'outil) : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Si vous avez choisi de raccorder votre système d'information à Chorus Pro, vous pouvez également transmettre vos flux de factures en mode EDI ou en mode API (conseillé en cas d'envois en masse). De la documentation est mise à votre disposition sur le site de la Communauté Chorus Pro pour vous aider dans cette démarche : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/emetteur-de-factures-electroniques/>

### Format de dépôt acceptés par Chorus Pro

---

Lors du dépôt de vos factures en mode portail, il vous est proposé deux types de formats :

- PDF (avec ou sans signature électronique)
- XML (mixte ou structuré, avec ou sans signature électronique)

Dépôt d'une nouvelle facture

\* Choix du fichier à importer

FSO1120A\_P02.xml

\* Format de dépôt :

XML mixte

\* Syntaxe :

UBL Invoice Min

\* Structure :

SEC ETAT AUPRES MINISTRE ECO FINANCES

Annuler

Continuer

**Point d'attention :** le PDF/A3 (Factur-X) est un format mixte qui relève, en dépit de son nom, du même processus de dépôt que le format XML.

#### Formats acceptés pour un dépôt unitaire

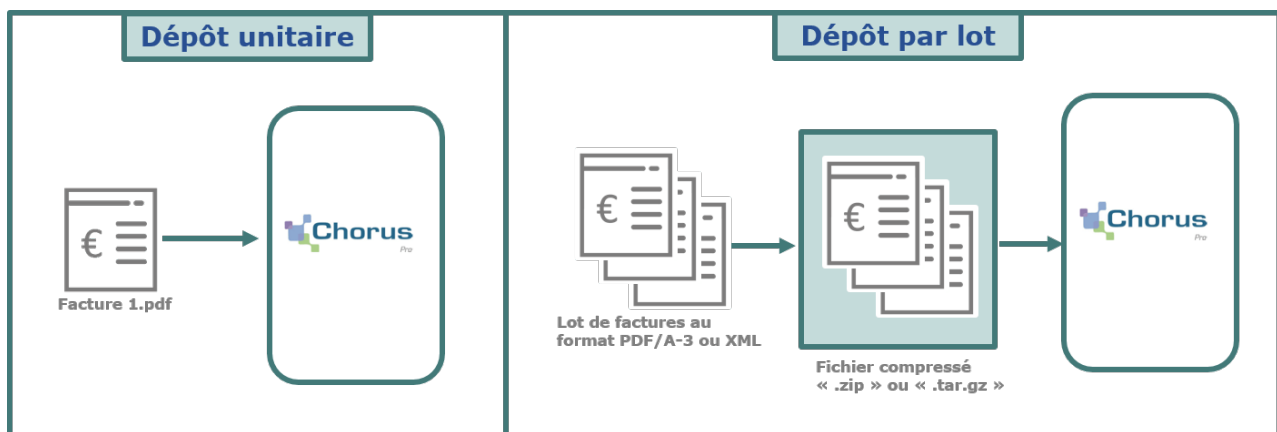
Pour le dépôt de vos factures unitaires, il vous est recommandé de privilégier le format PDF, plus simple à utiliser que le format XML qui impose des règles de structuration précises.

Pour les factures au format PDF (simple et signé), les informations contenues dans les fichiers sont océrisées par l'outil et complétées par vos soins.

#### Formats acceptés pour le dépôt d'un lot de factures

Seuls les formats PDF/A3 (Factur-X) et XML sont acceptés pour le dépôt par lot; à savoir l'envoi de plusieurs factures dans un même fichier.

Les fichiers doivent systématiquement être compressés au format « zip » ou « tar.gz » avant d'être déposés.



## Comment constituer vos fichiers avant le dépôt de vos factures

Le dépôt de factures via le portail impose la transmission de fichiers avec l'une des extensions suivantes :

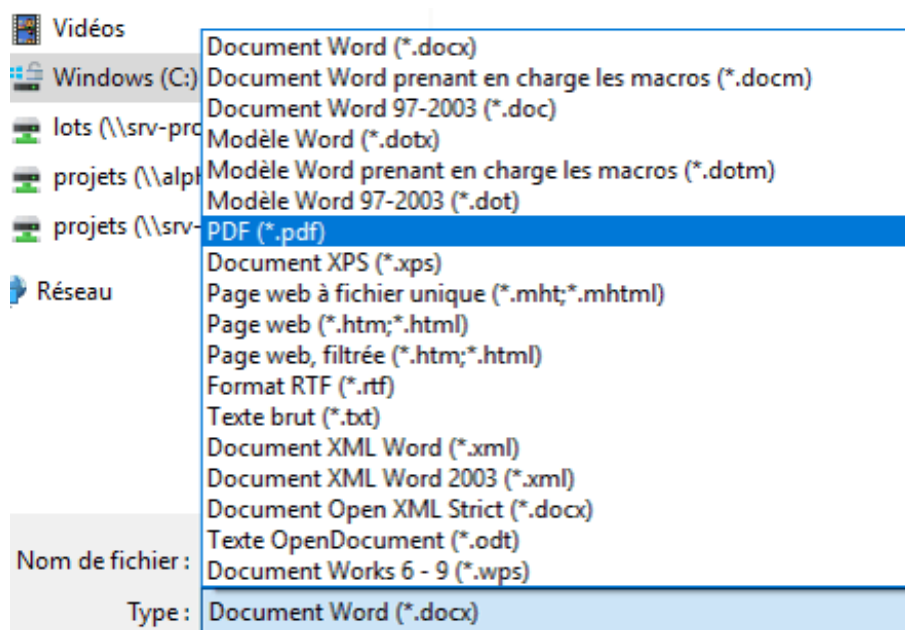


**Point d'attention** : pour une bonne intégration de vos factures en mode portail, assurez-vous que vos fichiers comportent bien l'une des extensions indiquées ci-dessus.

**Ne la supprimez surtout pas** sous peine de voir vos fichiers rejetés.

### **Pour créer une facture au format PDF simple**

A partir d'un traitement de texte ou d'un tableur, il suffit de sélectionner le menu « enregistrer sous » et de choisir le type « PDF (\*.pdf) ».



### **Pour créer une facture au format PDF signé**

Vous devez utiliser un logiciel de signature en ligne qui permet de signer électroniquement un document comptable PDF à l'aide d'un certificat électronique. Plusieurs solutions existent sur le marché dont certaines gratuites.

Il faut savoir que dans Chorus Pro, le PDF signé n'est obligatoire que pour les entreprises qui n'ont pas mis en place de contrôle permettant d'établir un lien entre les factures émises et les livraisons ou prestations qui sont facturées.

### **Pour créer une facture au format PDF/A3**

Fichier PDF dans lequel il est possible d'inclure un fichier au format XML qui contient les données électroniques de la facture. Vous pouvez utiliser un outil du marché ou développer votre propre programme en interne.

### Pour créer une facture au format XML

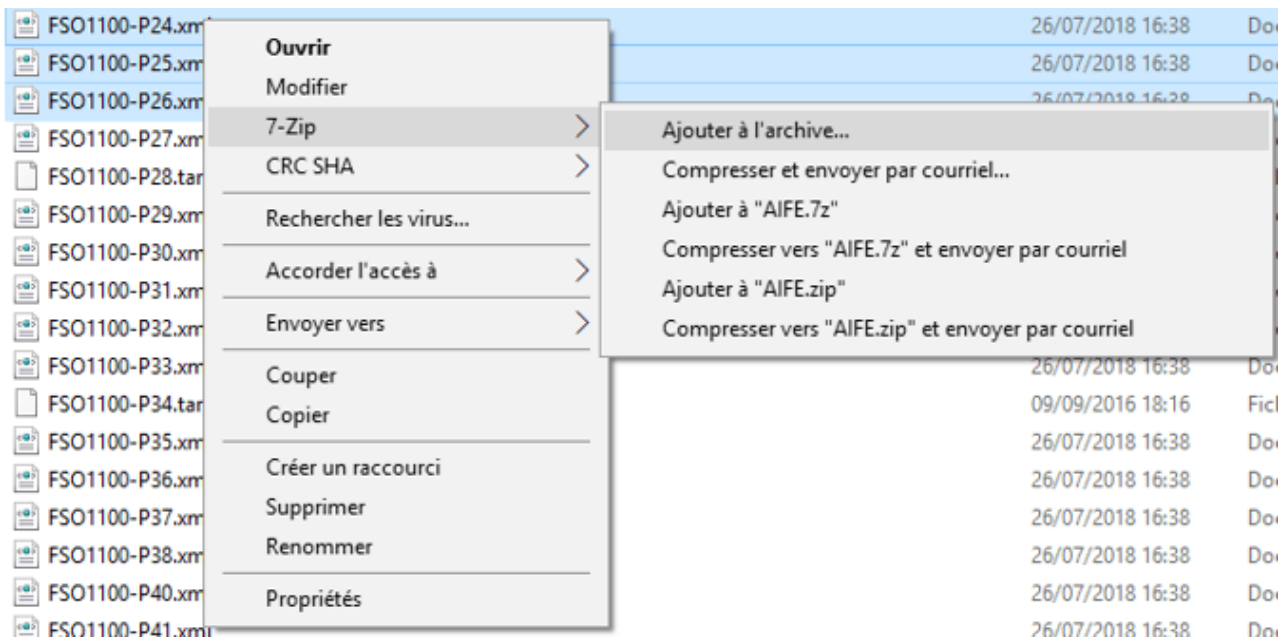
Veuillez vous référer aux Spécifications Externes sur le site de la Communauté Chorus Pro (<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/specifications-externes/>) afin de vous conformer aux règles de structuration et de nommage requises pour l'envoi de vos flux via le portail :

- XML mixte : facture au format XML contenant une pièce jointe PDF (appelée pièce jointe principale) qui constitue la facture de référence. Ce format peut être utilisé par les structures qui ont déjà constitué des fichiers PDF et qui souhaitent les transmettre par dépôt de flux.
- XML structuré : facture au format XML qui constitue la facture de référence et qui permet d'envoyer la facture sans recourir à un PDF en pièce jointe en renseignant simplement les balises nécessaires à son intégration dans Chorus Pro.

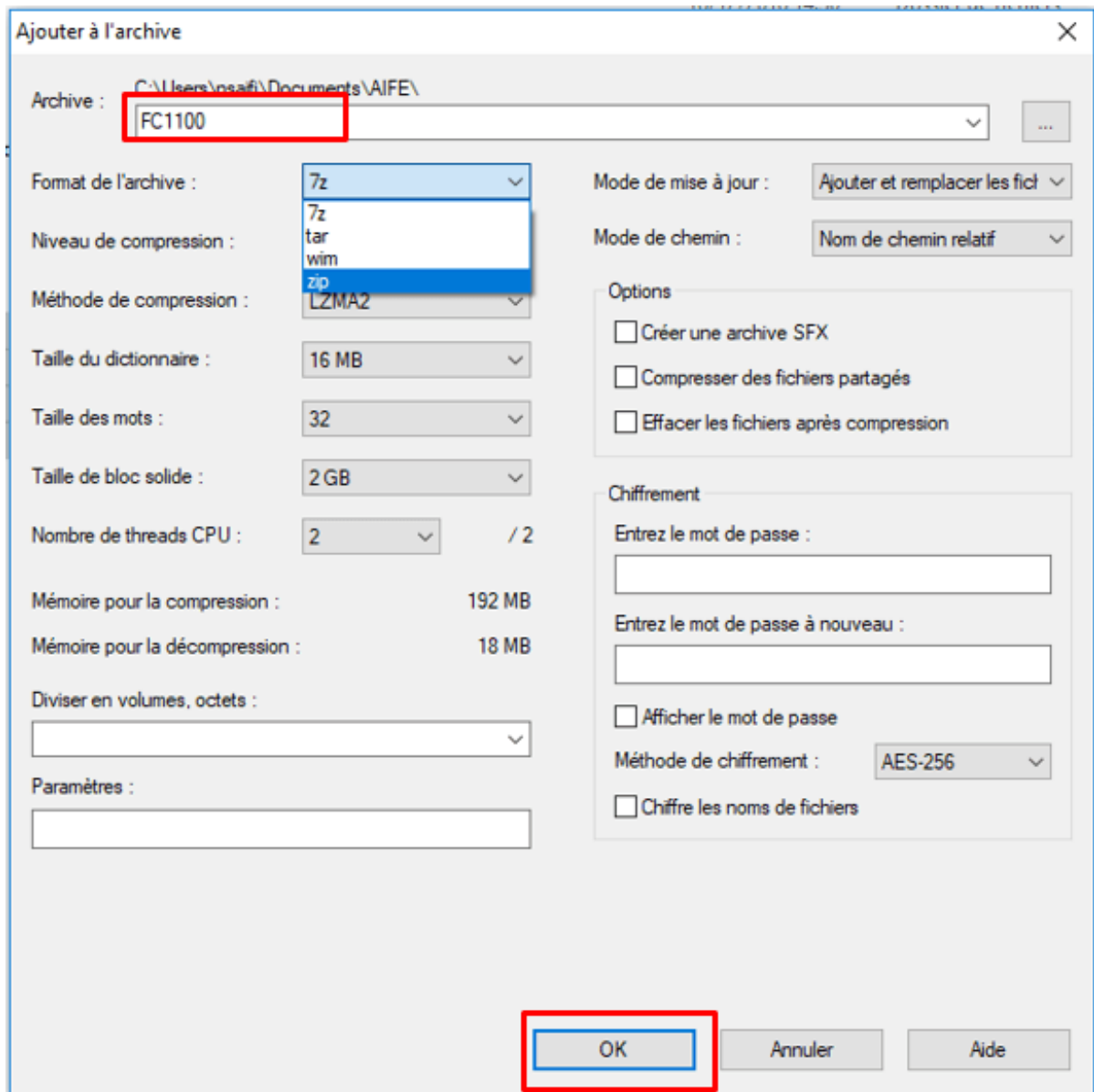
### Pour créer une facture au format zip

Sélectionnez les fichiers concernés puis faites un clic droit pour afficher le menu contextuel. Cliquez alors sur le nom de votre outil de compression de fichiers (ex : WinZip, PeaZip, IZARC ou 7-Zip). Nous illustrerons la démarche pour 7-ZIP (logiciel gratuit) mais elle est à peu près similaire quel que soit l'outil utilisé.

Cliquez sur « Ajouter à l'archive... ».



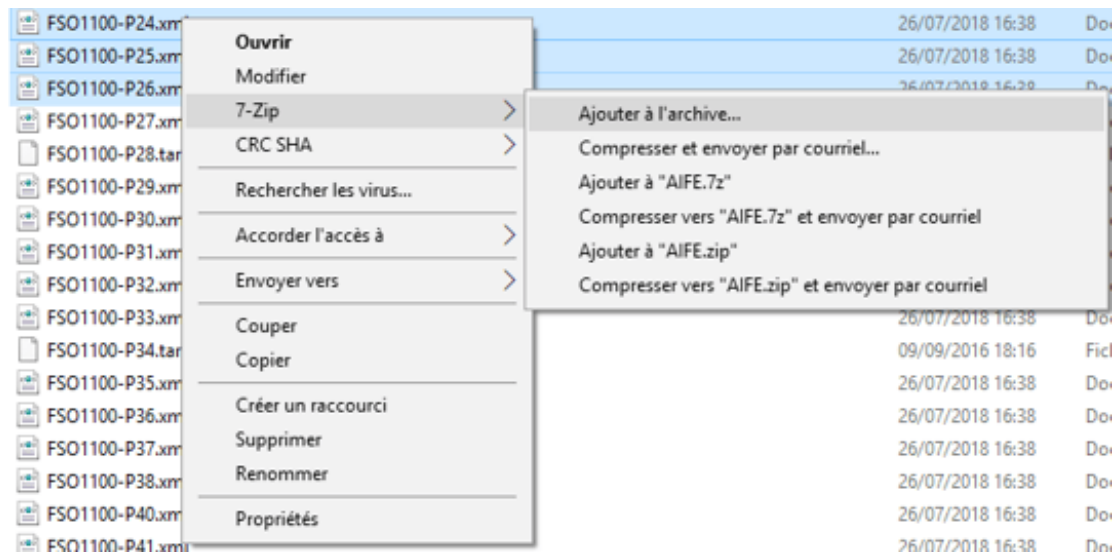
Nommez l'archive puis sélectionnez dans la liste déroulante le format de l'archive « zip ».



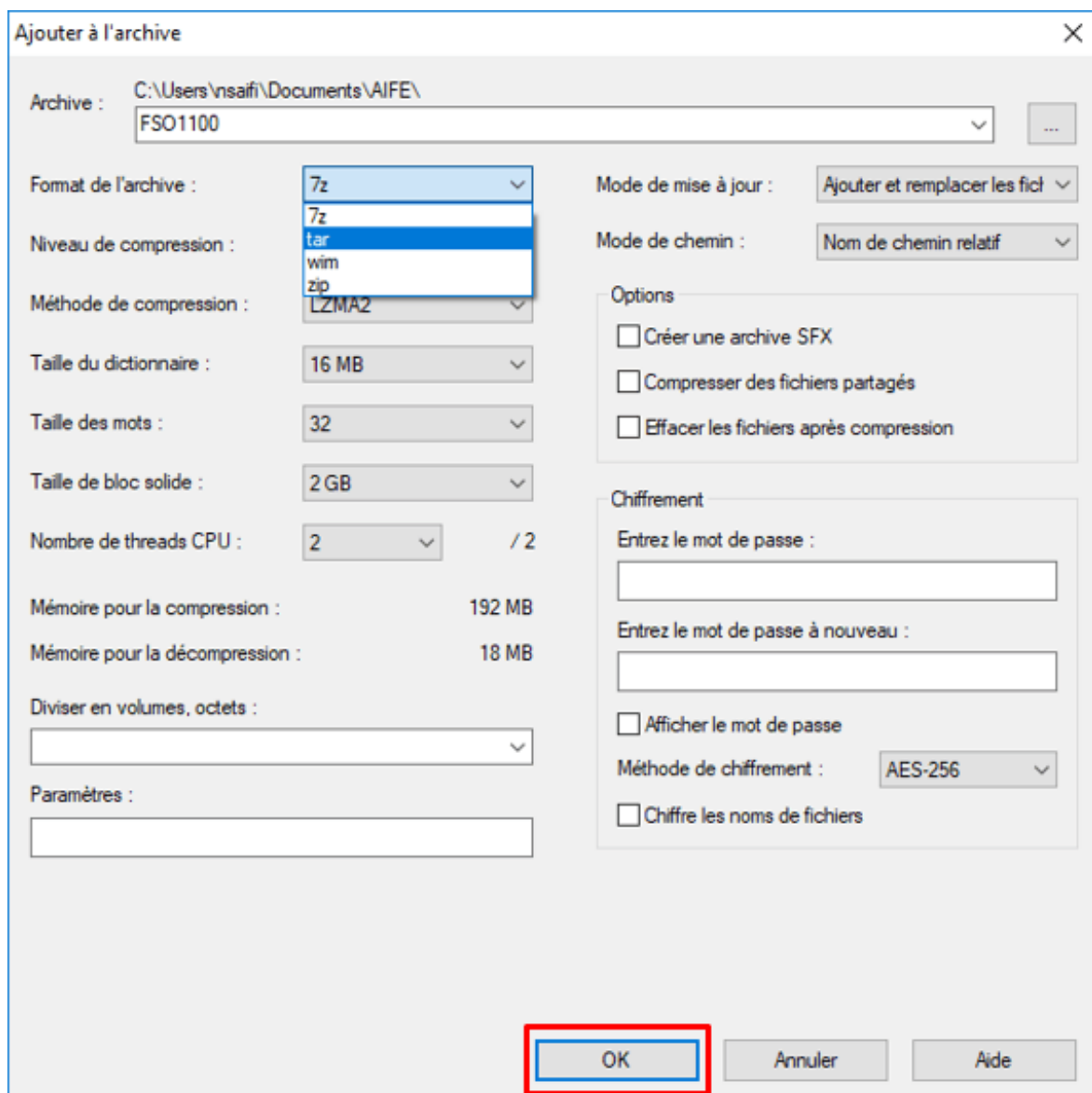
Cliquez sur « OK ». Votre fichier.zip est créé.

### **Pour créer un fichier « .tar.gz »**

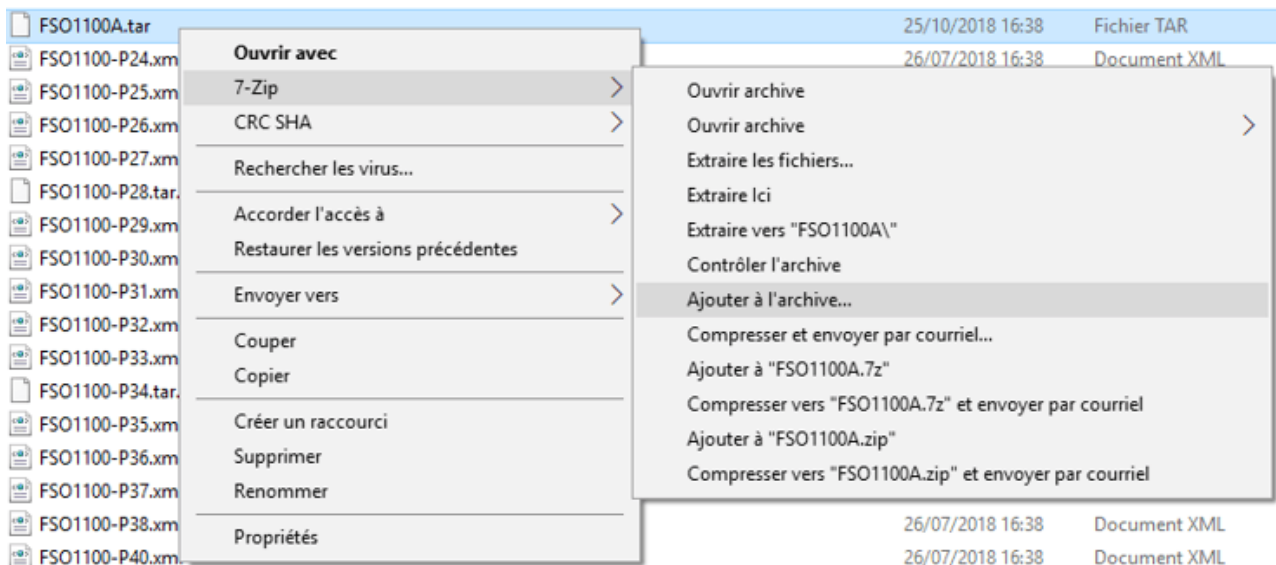
1. Sélectionnez les fichiers concernés, cliquez sur « 7-Zip » puis sur « Ajouter à l'archive... ».



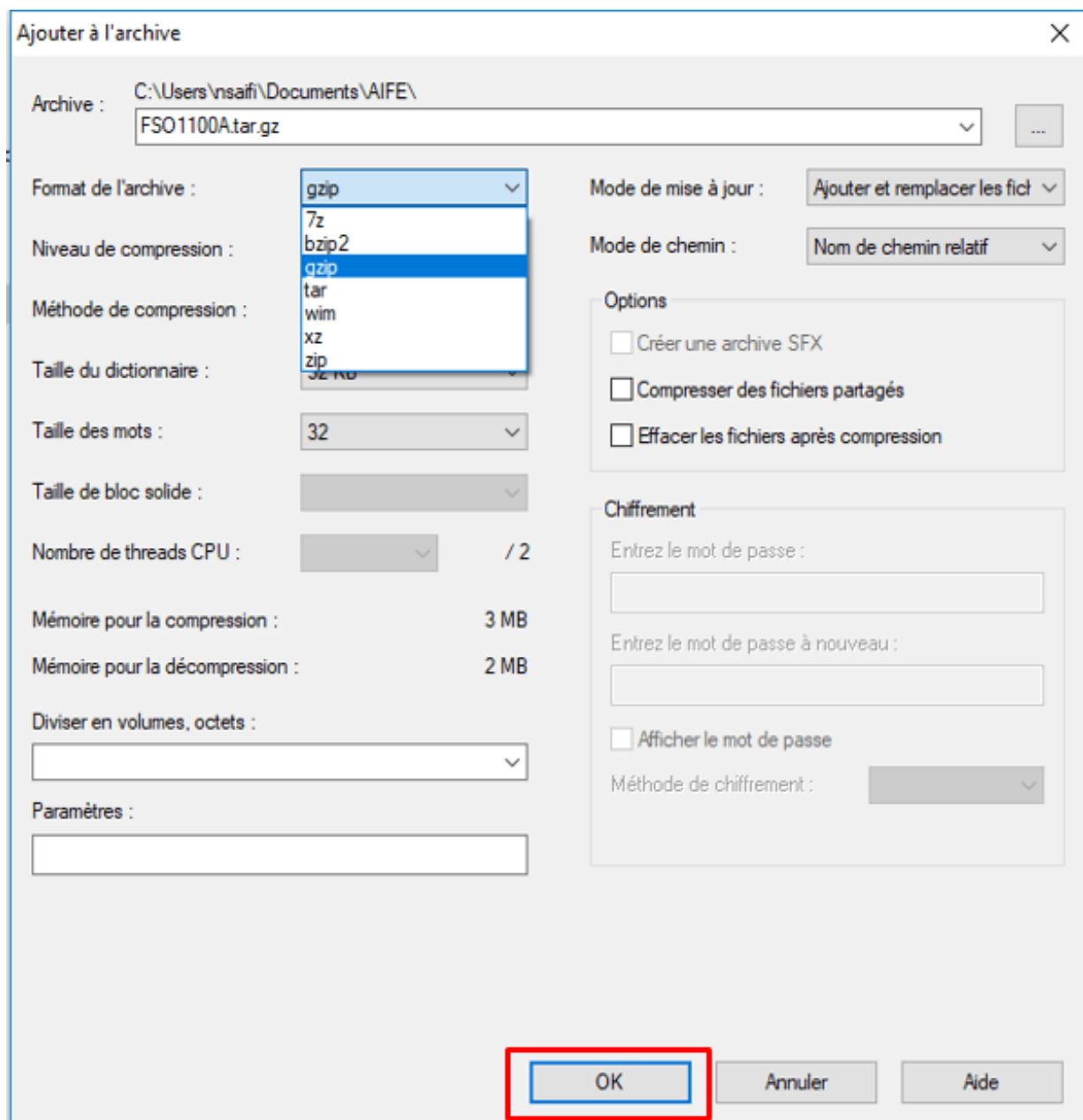
2. Cliquez sur "Ajouter à l'archive..." puis nommez l'archive dans le champ "Archive". Sélectionnez le format de l'archive "tar" puis cliquez sur OK. Votre fichier ".tar" est créé.



3. Une fois votre fichier « .tar » créé, faites un click droit sur le fichier, cliquez sur « 7-Zip » puis sur « Ajouter à l'archive... ».



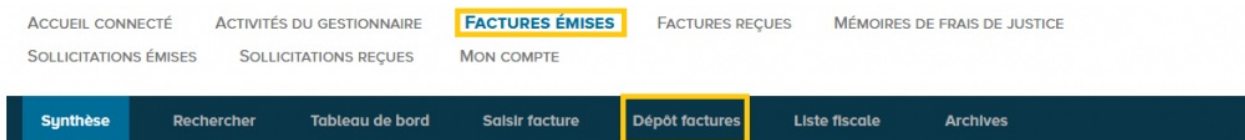
4. Sélectionnez le format de l'archive "gzip" puis cliquez sur OK.



# DEPOSER UNE FACTURE UNITAIRE

## Les étapes de dépôt

### 1. Accéder à l'espace de dépôt après avoir cliqué sur l'espace "Factures émises"



Sélectionnez l'onglet "Dépôt Factures"

### 2. Déposer le fichier :

Cliquez sur le champ "Choix du fichier à importer" et sélectionnez le fichier PDF à partir de votre poste de travail.

The image shows a screenshot of a web form titled 'Dépôt d'une nouvelle facture'. The title is in a light blue font. To the right of the title is a close button (an 'X' in a square). Below the title, there is a red asterisk followed by the text 'Choix du fichier à importer' in blue. Underneath this text is a large, empty rectangular input field. At the bottom of the form, there is a blue button with the text 'Annuler' in white.

Chorus Pro lance le traitement de reconnaissance des informations présentes et reconnaîtra automatiquement le format de dépôt de la facture.

**Point d'attention :** dans le cas d'un **dépôt PDF**, veuillez à ce que le document ne soit **pas protégé par un mot de passe**.

### 3. Sélectionner le cadre de facturation :

Afin de mettre en œuvre les processus liés à chaque cas, Chorus Pro vous demande, lors du dépôt de votre facture, de préciser un "cadre de facturation".

Celui-ci permet d'identifier le type de document transmis ainsi que le déposant.



## Dépôt d'une nouvelle facture



\* Choix du fichier à Importer

Modèle facture.pdf

\* Format de dépôt :

PDF non signé

\* Cadre de facturation :

- 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

Après avoir choisi le cadre de facturation, Chorus Pro vous invite à choisir la "Structure" (c'est à dire l'entité) au nom de laquelle vous allez émettre votre facture (autrement dit votre entreprise, si vous êtes un fournisseur).

Dépôt d'une nouvelle facture

• Choix du fichier à importer

Modèle de facture-Test-FPE2.pdf

• Format de dépôt :

PDF non signé

• Cadre de facturation :

A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture

• Structure :

44261121600015 - G.D.F.

Sélectionner un service :

generaux\_code - généraux

Annuler

Continuer

Lorsque vous cliquez sur le bouton "Continuer" Chorus Pro lance le traitement de reconnaissance des informations présentes dans le fichier PDF afin de les récupérer automatiquement et vous épargner d'avoir à les ressaisir.

Analyse en cours

Votre document est en cours d'analyse, les données reconnues automatiquement sont en surbrillance bleue. Merci de vérifier et corriger si nécessaire avant de valider.

Annuler

#### 4. Vérifier la facture pré-remplie

Une fois le traitement terminé, Chorus Pro crée **une facture pré-remplie** à partir des

données qui ont été reconnues (ex: les montants) et que vous avez saisi lors des étapes précédentes du dépôt (ex: votre "structure"). Les informations reconnues sont affichées en surbrillance bleue.

Avant validation de l'envoi de votre facture, et ce afin de permettre une meilleure reconnaissance des informations indiquées sur votre facture :

- **vérifiez les informations reconnues** et corrigez-les le cas échéant. Si Chorus Pro n'arrive pas à reconnaître une information, le champ n'est pas rempli et vous devrez le saisir manuellement,
- **complétez la facture** en renseignant les informations qui n'ont pas été pré-remplies. Dans tous les cas, c'est le PDF que vous avez déposé qui tiendra lieu de facture originale. Les données du formulaire qu'il vous est demandé de remplir servent à acheminer votre facture au bon destinataire et à en faciliter le traitement.

**Veillez vous reporter aux annexes pour le détail des règles de reconnaissance de caractères.**

## 5. Vérifier le bloc « Cadre de facturation »

Le champ « **cadre de facturation** » reprend le choix que vous avez effectué à l'étape 3.

[illegible]

## CADRE DE FACTURATION

- \* Cadre de facturation :

A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture

## 6. Vérifier/Compléter le bloc « Références »

Renseignez le numéro et la date de la facture.

Renseignez la devise, le type de TVA (**champs obligatoires**) et le n° d'engagement si besoin.

Complétez / modifiez :

- Le n° de la facture d'origine (s'il s'agit d'un avoir),

- Le motif d'exonération (si exonéré),
- Le mode de règlement (pré-rempli avec « Virement » par défaut).

## RÉFÉRENCES

\* Numéro :

Numéro

Date : 15/01/2019

Format de dépôt :

DEPOT\_PDF\_PORTAIL

\* Devise :

EUR - Euro européen

Type ☒ Facture ☐ Avoir

N° d'engagement : ?

Rechercher

Numéro du marché :

\* Type de TVA :

TVA sur les encaissements

\* Mode de règlement :

Virement

## 7. Vérifier/Compléter le bloc « Destinataire »

Le **destinataire** correspond à la structure publique à laquelle est adressée la facture :

- Si le destinataire est un service de l'Etat (\*) : cochez la case « Oui » et indiquez le service destinataire via la recherche.
- Si le destinataire n'est pas un service de l'état, cochez la case « Non » et indiquez son SIRET via la recherche. Un service peut être requis par certaines structures publiques, vous pouvez l'indiquer en cliquant sur le bouton « Rechercher ».

## DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Le destinataire est-il l'État ? :

☐ NON

\* SIRET :

Rechercher une structure

Recherche avancée

Raison sociale :

Code service

Rechercher un service

Recherche avancée

Libellé service :

(\*) Services centraux ou déconcentrés dépendant directement des ministères ou du gouvernement. Tous partagent un même SIRET dans Chorus Pro, et se différencient par le code service qu'ils utilisent. Ce code service est précisé sur tous les bons de commande officiels "Chorus".

**Point d'attention : on ne peut envoyer de facture qu'à une structure publique "active".**

Si jamais vous ne retrouvez pas le SIRET de votre choix dans votre recherche de destinataires, il est possible que ce soit parce qu'il est au statut "inactif" ou bien parce qu'il n'est pas destiné à traiter des factures simples (cas particulier de certaines maîtrises d'ouvrage sur les marchés de travaux). Chaque entité publique disposant au moins d'un SIRET actif dédié aux factures simples, rapprochez vous de votre client pour qu'il vous indique quel SIRET utiliser.

### 8. Vérifier/Compléter le bloc « Fournisseur »

La structure émettrice de la facture apparaissant dans le champ "**Désignation**" est celle que vous avez déclarée au moment du téléchargement de votre dépôt. Vous pouvez toutefois toujours la modifier en utilisant la liste déroulante, si vous vous étiez trompé.

Sélectionnez, si besoin, le « **Service** » émetteur.

Le champ **Références bancaires** est facultatif. Il est rempli par défaut s'il y a une seule référence enregistrée sur la structure. Sinon, vous pouvez la sélectionner depuis la liste déroulante.

Veuillez noter que les paiements ne peuvent intervenir que sur un RIB déclaré au niveau du marché / contrat.

## FOURNISSEUR DE LA FACTURE

\* Désignation :

11000201100044 - SEC ETAT AUPRES MINISTRE ECO FINANCES

Service :

Références bancaires :

## 9. Vérifier/Compléter le bloc « Montants totaux »

Les montants du bloc sont pré-remplis par Chorus Pro.

### MONTANTS TOTAUX

\* Montant HT :

1050,00

\* Montant TVA :

198,75

Montant TTC avant remise :

1248,75

Montant remise globale TTC :

0

\* Montant TTC après remise :

1248,75

\* Net à payer :

1248,75

Saisir le détail de la TVA  
(Facultatif)

Détail TVA

## 10. Compléter le bloc « Récapitulatif TVA » (facultatif)

**S'il y a plusieurs taux de TVA**, vous pouvez détailler les taux et les montants dans le récapitulatif TVA .

Dans le bloc **«Montants totaux»**, cliquez sur **«Détail TVA»** et renseignez le taux de TVA et le montant de base par taux. Le montant TVA par taux de TVA est calculé automatiquement (dans le cas où le bloc **« Récapitulatif TVA »** est complété, le taux de TVA et le montant sont obligatoires).

**RÉCAPITULATIF TVA**

[Retour](#) [Ajouter / Modifier](#)

\* Taux TVA :

\* Montant de base HT :

Montant TVA :

Cliquez sur **Ajouter/Modifier** pour valider votre saisie.

La ligne ajoutée apparaît alors dans le bloc **« Récapitulatif TVA »** comme suit :

Taux de TVA ↑↓	Montant de base HT ↑↓	Montant TVA ↑↓	Actions
21,0%	120,00	25,20	 

Il est ensuite possible de modifier ou de supprimer la ligne récapitulative TVA à l'aide des 2 boutons "**Actions**" ci-dessus.

## 11. Déposer, si besoin, une pièce jointe complémentaire :

La facture PDF est jointe par défaut.

**PIÈCES JOINTES**

Pagination

Vue(s) par page

Type	Désignation ↑↓	Nom du fichier ↑↓	Actions	<input type="checkbox"/>
Facture PDF		Modèle_facture.pdf	 	<input type="checkbox"/>

[Supprimer pièces jointes](#) [Télécharger pièces jointes](#) [Ajouter une pièce jointe](#)

Cliquez sur **« Ajouter une pièce jointe »** si vous devez ajouter une pièce à la facture.

## 12. Soumettre la facture



Une fois la saisie terminée, il est possible de :

"**Enregistrer en mode Brouillon**" la facture : les données sont sauvegardées et la facture au statut « brouillon » peut être modifiée ultérieurement. Attention, une facture au statut « brouillon » reste dans votre liste de travail. Elle n'est pas envoyée à son destinataire.

Enregistrer en mode Brouillon

"**Valider et envoyer**" la facture : elle est transmise au destinataire et passe au statut « déposée ».

Valider et envoyer

"Annuler" si vous souhaitez abandonner votre dépôt sans l'enregistrer

Annuler

"**Supprimer**" la facture brouillon si vous l'aviez déjà enregistrée.

Supprimer

Après avoir cliqué sur « **Valider et envoyer** », la fenêtre ci-dessous s'affiche afin de confirmer l'envoi de la facture. En cas d'erreur, cliquez sur **Annuler**.

### Confirmation d'envoi



Veuillez confirmer l'envoi de votre facture n° 987651 à destination de 11000201100044 SEC ETAT AUPRES MINISTRE ECO FINANCES avec les montants suivants:

- Montant HT : 1050,00
- Montant TVA : 198,75
- Montant TTC après remise : 1248,75
- Net à payer : 1248,75

Annuler

Confirmer et envoyer

Cliquez sur « **Confirmer et envoyer** » ce qui génère automatiquement le récapitulatif d'envoi.

## SAISIE FACTURE

### RÉCAPITULATIF

Fournisseur : 44261121600015 - G.D.F. Date : 19 août 2019

La facture n°987651 est validée, elle est en cours de transmission au service concerné.

Certificat de dépôt n° : LYtFDmSdvZDkhAAEQP3A9bt+QJE8goEoYLMCHAEMMyQ=

Montant HT après remise globale : 1050,00 EUR

Montant TVA : 198,75 EUR

Montant remise globale TTC : 0,00 EUR

Montant TTC avant remise globale : 1248,75 EUR

Montant TTC total : 1248,75 EUR

Montant à payer : 1248,75 EUR

Exporter le certificat de dépôt

Visualiser la facture

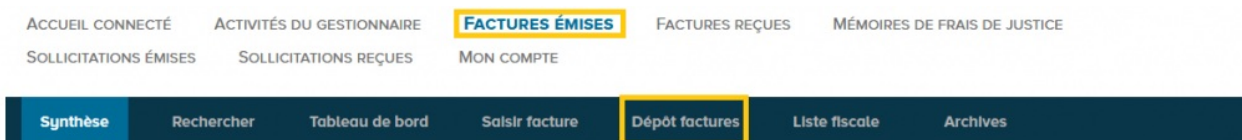
Suivre la facture

**Point d'attention :** Chaque facture déposée sur Chorus Pro, pour un identifiant émetteur donné, doit avoir un numéro unique par année de création. Si un doublon est identifié, le message de rejet suivant apparaîtra : « L'identifiant de la demande de paiement existe déjà pour la structure.

## DEPOSER UN LOT DE FACTURES

### Les étapes de dépôt

**1. Accéder à l'espace de dépôt après avoir cliqué sur l'espace "Factures émises" :**



Sélectionnez l'onglet "Dépôt factures"

**2. Importer un fichier parmi les formats suivants :**

- PDF/A-3 (Factur-X)
- XML structuré (E1) ;
- XML mixte (E2).



Dépôt d'une nouvelle facture

\* Choix du fichier à importer

Annuler

### 3. Sélectionner la syntaxe de dépôt :

#### Si Format PDF/A-3 (Factur-X) :

IN\_DP\_E2\_CII\_FACTURX

#### Si Format XML mixte :

- UBL INVOICE Min ;
- CII Min ;
- PES FACTURE Min ;
- CPP FACTURE Min ;
- CII Min 16B.

#### Si Format XML structuré :

- UBL INVOICE ;
- CII ;
- PES Facture;
- XCBL;
- CII 16B.

Dépôt d'une nouvelle facture

\* Choix du fichier à Importer

FSO1120A\_P01.xml

\* Format de dépôt :

XML mixte

\* Syntaxe :

UBL Invoice Min

\* Structure :

11000201100044 - SEC ETAT AUPRES MINISTRE ECO FINANCES

Annuler

Continuer

#### 4. Sélectionner la structure émettrice dans le champ « Structure »

Cliquez sur le bouton « **Continuer** » pour soumettre le lot de factures.

### Création et traitement des factures dans Chorus Pro

Suite au dépôt du lot, la création des factures s'effectue en deux temps.

1. Après avoir cliqué sur le bouton « **Continuer** », Chorus Pro effectue un contrôle de format du lot pour vérifier que :

- le fichier joint est sain (il ne contient pas de virus) ;
- l'extension du fichier est cohérente avec le format de fichier déposé ;
- la taille du fichier ne dépasse pas la taille maximale autorisée (30 Mo) ;

Si tous les contrôles sont positifs, le lot est enregistré dans Chorus Pro.

La fenêtre de confirmation ci-dessous s'affiche et indique à l'utilisateur le numéro attribué à son lot.



2. Dans un second temps, Chorus Pro traite les factures présentes dans le lot :





- Les factures conformes seront créées dans Chorus Pro : elles seront alors visualisables dans l'espace « **Factures émises** » ;
- Les factures non conformes ne seront pas créées dans Chorus Pro : un compte rendu d'intégration accessible dans l'espace « **Suivi des flux** » permet de consulter les anomalies rencontrées ;
- Les factures en anomalie, après correction, pourront être redéposées.

**Point d'attention** : la documentation "Suivre les flux" vous explique comment paramétrer l'espace "Suivi des flux" et utiliser les différentes fonctionnalités à votre disposition <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/espace-suivi-flux/>

## ANNEXES

### Prérequis pour accéder à Chorus Pro

- Le portail Chorus Pro est disponible à l'adresse : <https://chorus.pro.gouv.fr>
- Le service est disponible **24 heures sur 24 et 7 jours sur 7**, hors opérations ponctuelles de maintenance ou d'une impossibilité de fonctionnement résultant d'un cas de force majeure.
- Il est accessible sur le réseau Internet, à partir de tout type de terminal équipé des différents systèmes d'exploitation Windows 8 et supérieur, Mac OS (X 10.3 et supérieur), Android ou Linux
- Chorus Pro est compatible avec les navigateurs Internet Explorer, Chrome, Firefox et Safari. Ci-contre, la version minimum requise à l'utilisation de Chorus Pro.

Type de navigateur		Version minimum
Internet Explorer / Edge		11
Chrome		23
Firefox		17
Safari		5

## Règles de reconnaissance de caractères

---

### 1. Règles à respecter

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 :

#### Principes généraux :

- **L'écriture manuelle n'est pas reconnue.**
- La facture doit être la plus claire possible : les informations sont OCRisées 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).
- Afin d'éviter de scanner la totalité des pages, quelque soit le nombre de pages du document déposées, **3 pages au maximum seront scannées** dans l'ordre suivant : d'abord la première page, ensuite la dernière page, et si toutes les informations à reconnaître ne l'ont pas déjà été l'avant dernière page.
- **Le document pdf doit contenir uniquement la facture** : ne pas ajouter de bon de commande ou de bon de livraison à la suite de la facture dans le fichier pdf (ceux-ci pourront être rattachés en pièce jointe).
- 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.**

#### Données :

- **Bien séparer les informations et associer à chaque donnée un mot clé.**
- La donnée doit être **alignée par rapport au mot clé qui la définit.**
- **Ne pas ajouter de lettres inutiles** (ex : N°bon de commande = BC XXXX; le système intégrera les lettres dans le numéro de commande).
- **La première donnée qui semble répondre aux critères est celle retenue par l'outil.** Par conséquent, évitez de :
  - -Répéter la même donnée plusieurs fois sur la facture,
  - -Renseigner des données différentes pour le même « mot clé ».
- Les données sont à destination d'un système informatique : respectez les **formats types attendus** pour la date, les montants, les numéros de factures et d'engagement.

#### Caractères :

- Pour que les données soient scannées, **elles doivent être isolées et lisibles** :
  - -Les mots ne doivent pas être collés aux cadres ou les lettres collées entre elles (ex : la devise ne doit pas être collée aux montants),
  - -Évitez les espaces dans les codes et les numéros que vous transmettez.
- **Utilisez couleurs et effets avec modération** :
  - -Évitez la couleur (rouge, couleurs pâles...),

- -Évitez le gras ou le surligné,
- -Évitez la surimpression,
- -Privilégiez l'écriture noire sur fond blanc.

## 2. Champs lus par Chorus Pro

The diagram illustrates the mapping of document fields to the Chorus Pro form sections:

- Identification du document :**
  - Numéro de facture → **RÉFÉRENCES** (Numéro)
  - Date de la facture → **RÉFÉRENCES** (Date)
- Identification du destinataire :**
  - SIRET destinataire → **DESTINATAIRE DE LA FACTURE** (SIRET)
  - Service destinataire → **DESTINATAIRE DE LA FACTURE** (Rechercher un service)
- Identification de l'émetteur :**
  - SIRET fournisseur et RCS fournisseur → **Fournisseur de la facture** (SIRET)
- Références de la facture :**
  - Type de document → **RÉFÉRENCES** (Type)
  - N° de facture d'origine → **RÉFÉRENCES** (N° d'engagement)
  - Type de TVA → **RÉFÉRENCES** (Type de TVA)
  - N° d'engagement → **RÉFÉRENCES** (N° d'engagement)
- Informations sur les montants :**
  - Total HT → **MONTANTS TOTAUX** (Montant HT)
  - Total TVA → **MONTANTS TOTAUX** (Montant TVA)
  - Total TTC → **MONTANTS TOTAUX** (Montant TTC avant remise)
  - Net à payer → **MONTANTS TOTAUX** (Net à payer)

Pour rappel, vous pouvez obtenir la liste des données obligatoires d'une facture sur le site suivant : <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F31808>

## 3. Conseils et remarques :

Zone Chorus Pro	Principaux Mots Clés	Règles de forme particulière	Conseils et remarques
<b>Identification du document</b>			
N° de la facture	« Facture N° » ; « Facture numéro » ; « N° facture » ; « Numéro pièce » ; « Pièce N° »	Numérique ou Alphanumérique Caractères spéciaux reconnus : - (tiret) / (slash)	Évitez les N° de factures contenant des espaces. Positionnez le n° de facture proche du mot clé. Utilisez une numérotation logique par incrémentation.
Date facture	« Xx le, » ; « date facture » ; « facture du »	« 02/12/16 » ; « 02/12/2016 » ; « 2 décembre 2016 »	Format de date standard. Ne pas mettre de point à la suite d'une abréviation.
<b>Identification du destinataire</b>			
Siret destinataire	SIRET dest ; SIRET client ; Ministère;		
Service destinataire	Code service ; Service Bénéficiaire ; Service Exécutant ; Serv exéc ; ServEXDP :		Si le SIRET destinataire n'a pu être déterminé, le Code service, même s'il est reconnu ne pourra pas être exploité (la donnée code service est dépendante de la donnée SIRET destinataire).
<b>Identification de l'émetteur (fournisseur)</b>			
Siret fournisseur	SIRET	Rappel le SIRET est composé de 14 caractères numériques 000 000 000 00000 00000000000000 000 000 000 000 00	Par défaut si le déposant n'est habilité que sur 1 seule structure, c'est cette structure qui sera indiquée comme déposant quelque soit le SIRET contenu dans la facture.
RCS fournisseur	RCS ; R.C.S ; R.C.	Rappel le RCS est composé de 9 caractères numériques 000 000 000 000000000	Le RCS seul ne permet pas de déterminer le déposant. Combiné au SIRET, il permet de distinguer le SIRET du déposant du SIRET du destinataire quand les 2 SIRET apparaissent sur la facture.

Zone Chorus Pro	Principaux Mots Clés	Règles de forme particulière	Conseils et remarques
<b>Références de la facture</b>			
N° d'engagement	commande ; cde ; vos réf. ; votre réf ; EJ ; engagement		Ne pas ajouter d'espaces entre les chiffres. Ne pas coller le N° au mot clé.
Type de document	Facture; Avoir ; Note de crédit		Par défaut la valeur est positionnée sur Facture.
N° Facture d'origine			
Type de TVA	« TVA acquittée sur les débits » ; « Assujetti à la TVA sur les débits » ; « Exonération de TVA conformément » ; « Exonération de TVA art »		
<b>Informations sur les montants</b>			
Total HT	Total HT, Montant HT, Base HT	Format numérique avec 2 décimales.  L'outil repositionne systématiquement 2 décimales sur les nombres : - Montant sans décimale sera divisé par 100, - Montant avec 3 décimales sera multiplié par 10.	
Total TVA	Total TVA, Montant TVA		
Total TTC	Total TTC ; Montant total		Le montant TTC est rempli avec le net à payer si le montant TTC n'a pas été reconnu.
Net à payer	Net à payer, Montant à payer		Le Net à payer est rempli par défaut avec le montant TTC si le Net à payer n'a pas été reconnu par l'outil.

Si vous souhaitez faire évoluer les critères de reconnaissance, il vous faudra adresser une sollicitation à laquelle vous devez joindre un **exemple de la facture** que vous souhaitez déposer.



## Formats à éviter

Facture	
Numéro	Date
FA00005148	30/09/2016

Le Numéro de la facture et la date sont trop éloignés du mot clé « Facture ».

DATE	28-oct.-16
CONDITIONS	

Le format de la date ne sera pas reconnu.

Référence	Désignation
COA	Votre commande N° EBC17679 du 24 août 2016 Votre Bon de Liv. N° EBL17622 du 15 sept. 2016 Votre commande n° 1507455899 du 31/08/2016

Le mot clé « Votre commande » apparaît 2 fois pour 2 valeurs différentes. C'est la première valeur trouvée qui sera remontée par l'outil (ici EBC17679).

		HT	TVA	TTC	
TVA Coll. Enc. 20%	20.00%	12,483.60	2,496.72	14,980.32	EUR
<b>Total</b>		12,483.60	2,496.72	14,980.32	EUR

Des montants intermédiaires apparaissent entre le mot clé et la donnée à récupérer. C'est le montant le plus proche du mot clé qui sera remonté par l'outil (ici les montants de TVA collectée et non les totaux).

Copies tirées : 17554		Prix par copie : 0.0035 Nombre de copies : 17554	
Total (HT)			61.44
TVA	20.00 %		12.29
Total (TTC)			73.73

Le mot clé est à l'extrême gauche de la page alors que le montant se trouve à l'extrême droite : l'outil ne remontera pas de montant.

## Formats à privilégier

Date	N° facture	Page
05/10/2016	642654	1/1

Le Numéro de facture et la date sont facilement identifiables par l'outil.

FACTURE N° 7019020054 Du 06/10/16
-----------------------------------

<b>Prestations fournies entre le 01/09/16 et le 30/09/16</b> <b>SIRET APHP: 267 500 452 00011.</b> <b>Code service 033.</b> <b>Commande 4504353739.</b>
--

Le SIRET destinataire, le code service et le N° de commande peuvent être identifiés par l'outil.

Total HT	Taux TVA	Mnt TVA	Total TTC	NET A PAYER
9.22 €	20%	1.84 €	11.06 €	11.06 €

Montant Total HT	14 880,00 Euros
T.V.A. 20,00 % :	2 976,00 Euros
Montant Total TTC	17 856,00 Euros

Le bloc facturation est bien délimité.

## Tutoriel

**Dernière mise à jour :** août 20, 2019

**Partager :**

92110 [Gérer Mes Factures](#) [Facturation électronique](#)

## Articles en lien -

- [Saisir une facture](#)
- [Gérer les factures de sous-traitance, cotraitance](#)
- [Consulter les engagements](#)

Tous droits réservés [AIFE](#)