



TUTORIEL CHORUS PRO Psychologue partenaire

Rappel : Ce tutoriel est une aide indicative à l'utilisation du portail de facturation Chorus Pro afin de transmettre vos facturations à l'université. Les informations communiquées restent génériques, pensez à vous rapprocher de votre université de conventionnement afin de connaître les modalités précises.

Avec les universités concernées, une solution mutualisée (Chorus Pro) permettant le dépôt, la réception et la transmission des factures électroniques est mise gratuitement à destination des fournisseurs. Cet outil est le seul reconnu par la réglementation pour la transmission des factures dématérialisées.

Site : <https://chorus-pro.gouv.fr>



En tant que fournisseur de l'Université avec laquelle vous avez conventionné dans le cadre de Santé Psy Étudiant, vous avez besoin de :

- Votre facture
- Du numéro de SIRET de l'Université
- Du numéro de bon de commande de l'Université (ce dernier étant facultatif selon l'université, il correspond également au numéro d'engagement).

Sur votre espace psychologue, vous pouvez retrouver votre facture pré-remplie (rubrique "remboursement de mes séances" ainsi que le modèle de facturation disponible sur ce lien :

<https://sante-psy-etudiant-staging.osc-fr1.scalingo.io/static/documents/modele-facturation-sante-psy-etudiant.pdf>



1/ Créer son espace/son intranet sur Chorus Pro :

Tutoriel vidéo explicative :

<https://www.youtube.com/watch?v=zCtISP32fkA&feature=youtu.be>



Résumé du tutoriel :

- Rentrer son mail + le numéro de SIRET de sa société/association...
- Valider
- Compléter les informations obligatoires : e-mail, nom et prénom
- Vérifier les informations
- Valider
- Sélectionner ses choix dans « espace de travail »
- Récupérer le mail reçu sur votre boîte mail et activer le lien
- Entrer un mot de passe
- Entrer une question et une réponse secrètes (à mémoriser)
- Valider

✓ **Votre compte est désormais créé.**

2/ Se rattacher à sa structure

<https://www.youtube.com/watch?v=OodEzLE43mA>



- Aller dans « mon compte »,
- Aller dans « rattachement au structure »
- « Demander un rattachement »
- Choisir si vous êtes une structure « privée » ou « publique »
- « Rechercher »
- Si votre structure n'est pas renseignée, créer votre structure
- Insérer votre numéro de siret
- Cliquer sur « Actif »
- Vérifier l'adresse qui s'insère toute seule – vous pouvez la modifier si besoin
- Valider

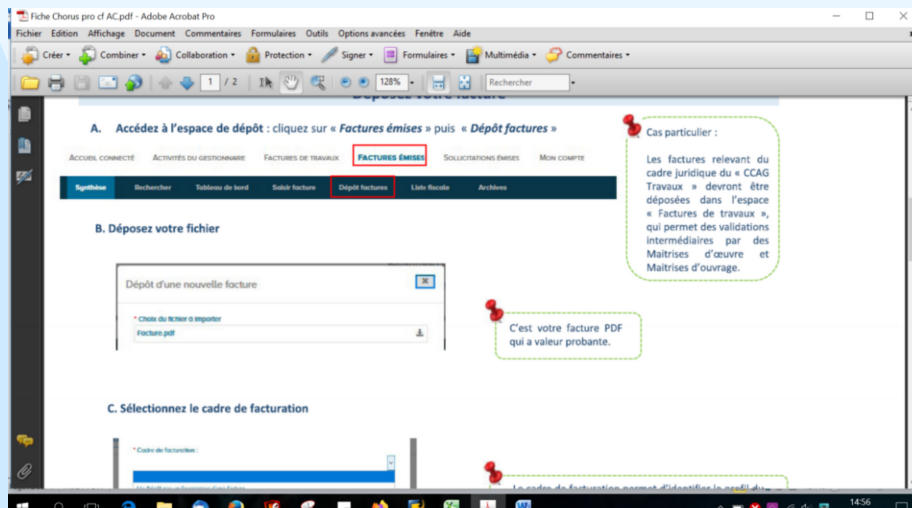


3/ Déposez votre facture sur Chorus Pro :

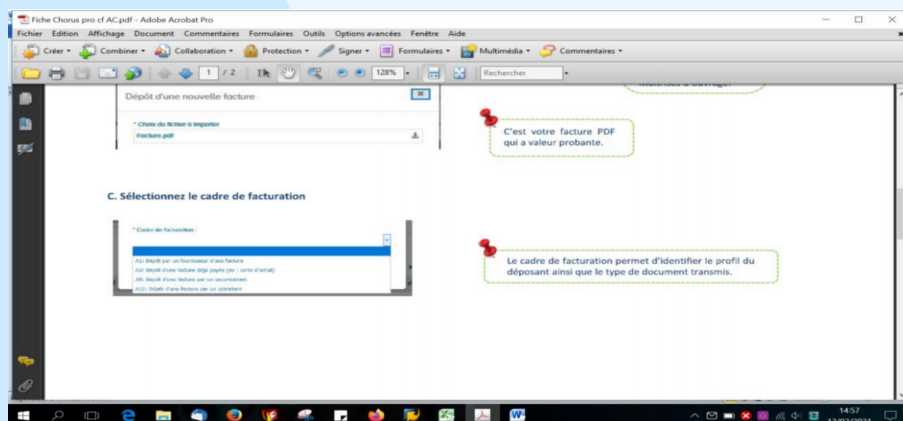
<https://www.youtube.com/watch?v=zLUAFnjHp-8&feature=youtu.be>



- Mettre sa facture au format pdf + éventuellement d'autres documents "pièces jointes" par exemple les bilans en .pdf sur votre ordinateur
- Aller dans "FACTURES EMISES"



- Aller dans "dépôt factures"
- Télécharger en .pdf puis ouvrir
- Dans « cadre de facturation », choisir "A1, dépôt facture"



- Dans « notre structure », il s'agit de la vôtre - le nom de votre structure",
- Dans service : ne rien entrer pour l'Université,
- Faire valider

Écran suivant :

- Dans "bloc destinataire", renseigner le numéro SIRET de l'Université
Pas besoin de code service pour l'Université.
- Dans le bloc "Référence" mettre le numéro de sa facture
- Mettre la date de votre facture sur Chorus pro
- Dans "Numéro d'engagement" (facultatif selon université) : renseigner le numéro du Bon de commande que vous avez reçu de la part de l'Université (si vous n'avez pas reçu de bon de commande, envoyer un mail à l'université de conventionnement).
- Ne pas renseigner de numéro de marché
- Dans montants totaux, vérifier les montants et compléter ou modifier s'il manque des éléments ou si les éléments sont incorrects – vérifier bien si la ligne TVA est correcte, la modifier si besoin.
- Dans « Bloc pièces jointes », ajouter une pièce jointe, si besoin
- Si vous avez ajouté des PJ, les nommer dans "désignation", par exemple « document annexe » ou autres, puis cliquer sur "ajouter", puis "retour" en haut à droite, pour retourner sur la page finale
- Soit vous « enregistrez » et vous « envoyez », ou vous « enregistrez » en brouillon pour envoi ultérieur
- Après avoir « enregistré » et « envoyé », cliquer sur "confirmer"

Une fois votre facture dûment complétée, cliquez sur **Valider et envoyer** pour la transmettre à votre client public.

Une fenêtre de confirmation s'affiche à l'écran. En cas d'erreur, vous pouvez **Annuler**.

Cliquez sur **Confirmer et envoyer**.

SAISIE FACTURE

RÉCAPITULATIF

Fournisseur : 7930946320000 - SIRET : Date : 24/06/2020

La facture n°0500 est valide, elle est en cours de transmission au service concerné.

Cartons de dépts n° :

Montant HT après remise globale :	1000,00 EUR
Montant TVA :	200,00 EUR
Montant TTC :	1200,00 EUR
Montant à payer :	1200,00 EUR

Confirmation d'envoi

Veuillez confirmer l'envoi de votre facture n° TMP201900000000000003 à destination de 17450005700000 PREFECTURE DU LOIRET avec les montants suivants :

- Montant HT : 1000,00
- Montant TVA : 200,00
- Montant TTC après remise : 1200,00
- Net à payer : 1200,00

Annuler Confirmer et envoyer

Quitter le formulaire sans avoir ni enregistré, ni envoyé la facture, la conserve néanmoins dans Chorus Pro. Elle apparaît alors dans votre onglet Synthèse avec un numéro « Provisoire ».

Destinataires	Numéro	Etat
		Courant
	Provisoire	Brouillon

Si vous ne souhaitez pas conserver ce type de documents, pensez à cliquer sur « Annuler » pour sortir d'un formulaire que vous ne souhaitez pas finaliser.

Annuler





- Cliquer sur certificat de dépôt pour conserver une trace de son envoi et l'enregistrer. Voici ce que vous obtiendrez :

Vous retrouverez tous les tutoriels sur ce lien :

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



Une question ?

Sur les modalités : Rapprochez-vous de votre université de conventionnement

Autre : Envoyez-nous un email à support-santepsyetudiant@beta.gouv.fr

