



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

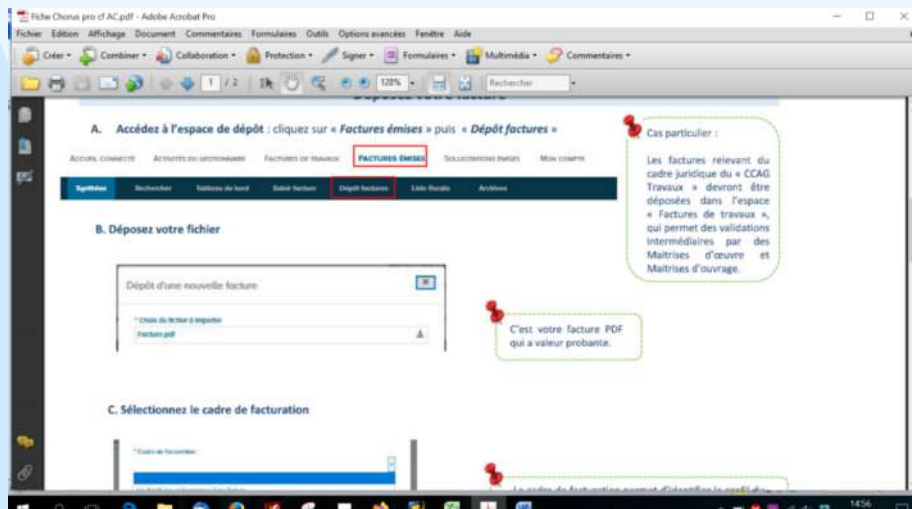


3/ Déposez votre facture sur Chorus Pro :

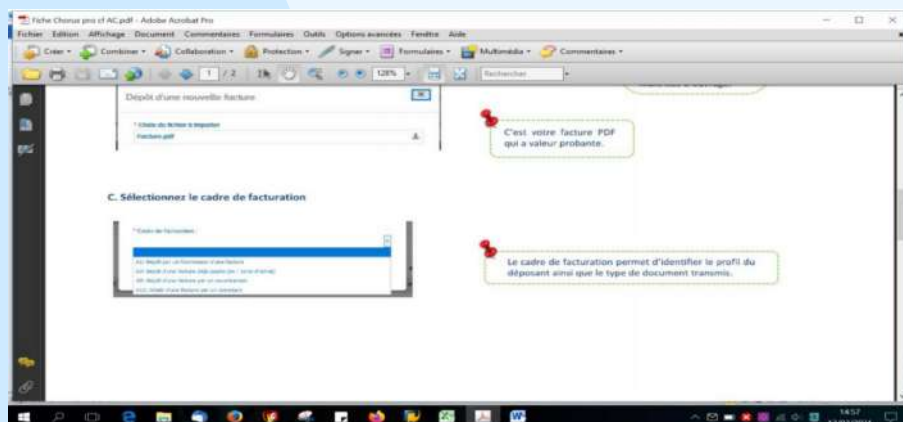
<https://www.youtube.com/watch?v=zLUAFnjHp-8&feature=youtu.be>



- 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"



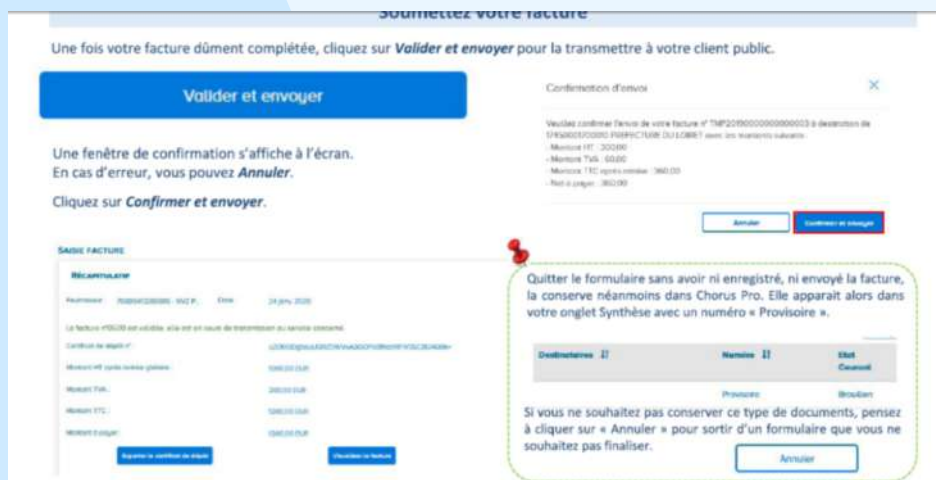
- Aller dans "dépôt factures"
- Télécharger en .pdf puis ouvrir
- Dans « cadre de facturation », choisir "A1, dépôt facture"



- 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", "le destinataire est-il l'État?" - choisir NON. Puis renseigner le numéro SIRET de l'Université. Pour le code service, rapprochez-vous de votre université de conventionnement.
- 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).
- Le numéro de marché dépend de l'université de conventionnement.
- 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"



Soumettre votre facture

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

Valider et envoyer

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

Confirmation d'envoi

Veuillez confirmer l'envoi de votre facture n° TNP20190000000000000000 à destination de l'UNIVERSITÉ DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION.

Montant HT : 300,00
Montant TVA : 60,00
Montant TTC après remise : 360,00
Net à payer : 360,00

SABIE FACTURE

Récapitulatif

Facture n° TNP20190000000000000000 - Date : 24 juin 2020

La facture n° TNP20190000000000000000 est soumise en vertu de transmission du service concerné.

Contenu de la facture :

Description	Montant HT	Montant TVA	Montant TTC
Montant HT après remise globale	300,00 EUR		
Montant TVA		60,00 EUR	
Montant TTC			360,00 EUR
Montant TTC après remise			360,00 EUR

Destinataire : Université de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation

Remarque : 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 :

Certificat de dépôt du 11/03/2020

Emprunteur : VME

Conformément à votre validation, la facture n°10 émise par S 7 - MONSIEUR de _XXXX EUR est en cours de transfert. L'engagement () est associé à votre demande de paiement.

Nous vous invitons à télécharger et conserver ce certificat comme preuve de dépôt à toutes fins utiles.

Chorus Pro

SAISIE FACTURE

RÉCAPITULATIF

Fournisseur :	Date :
	9 Nov 2021

La facture n°10 est validée, elle est en cours de transmission au service concerné.

Certificat de dépôt n° :	USTUC
Montant HT après remise globale :	805,00 EUR
Montant TVA :	0,00 EUR
Montant TTC :	805,00 EUR
Montant à payer :	805,00 EUR

Exporter le certificat de dépôt Visualiser la facture Suivre la facture Valider une nouvelle facture

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

