

La facturation électronique au 1^{er} janvier 2017

Réunion d'information des collectivités locales

10 novembre 2016

**Association des maires de Meurthe et Moselle
14h30-16h30**

- ▶ **Présentation et champ d'application**
- ▶ Modalités de réception des factures et d'émission
 - Choisir le mode de réception des factures
 - 1ère connexion à CPP
 - Paramétrer la structure et gérer les utilisateurs
 - Traiter une facture
- ▶ L'émission de factures électroniques
- ▶ Synthèse et questions

- ▶ **Présentation et champ d'application**
- ▶ Modalités de réception des factures
 - Choisir le mode de réception des factures
 - 1ère connexion à CPP
 - Paramétrer la structure et gérer les utilisateurs
 - Traiter une facture
- ▶ L'émission de factures électroniques
- ▶ Synthèse et questions

- ▶ Depuis 2008, avec la loi de modernisation de l'économie (LME), l'Etat a l'obligation d'accepter les factures émises par ses fournisseurs sous forme dématérialisée à compter du 1er janvier 2012.

→ **Mise en service de Chorus factures le 1^{er} janvier 2012**



L'ordonnance du 26 juin 2014 complète ce dispositif en :

- étendant l'obligation d'accepter les factures dématérialisées à destination du secteur public local et des établissements publics nationaux,
- prévoyant **l'obligation progressive pour les fournisseurs de dématérialiser les factures** à destination de la sphère publique.

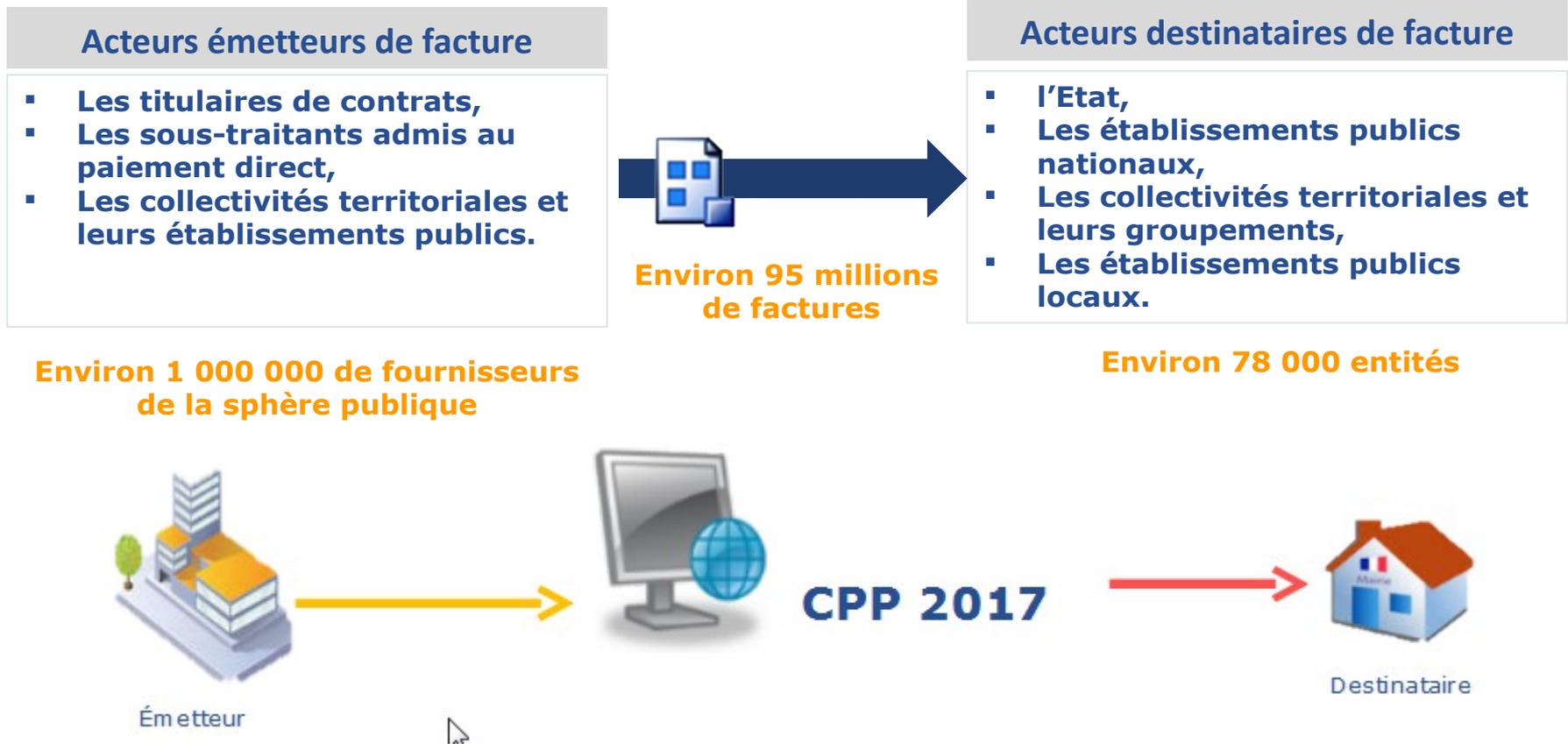
Le décret d'application du 2 novembre 2016 précise le périmètre et fixe les formats et modalités de transmission des factures dématérialisées.

Contexte de la facturation électronique 2017

Le périmètre de l'obligation réglementaire

5

- ▶ L'ordonnance du 26 juin 2014 s'applique à toutes les factures émises dans le cadre des contrats en cours d'exécution à la date d'entrée en vigueur de l'obligation ou conclus postérieurement avec l'Etat, les collectivités territoriales et leurs établissements publics respectifs.



Contexte de la facturation électronique 2017

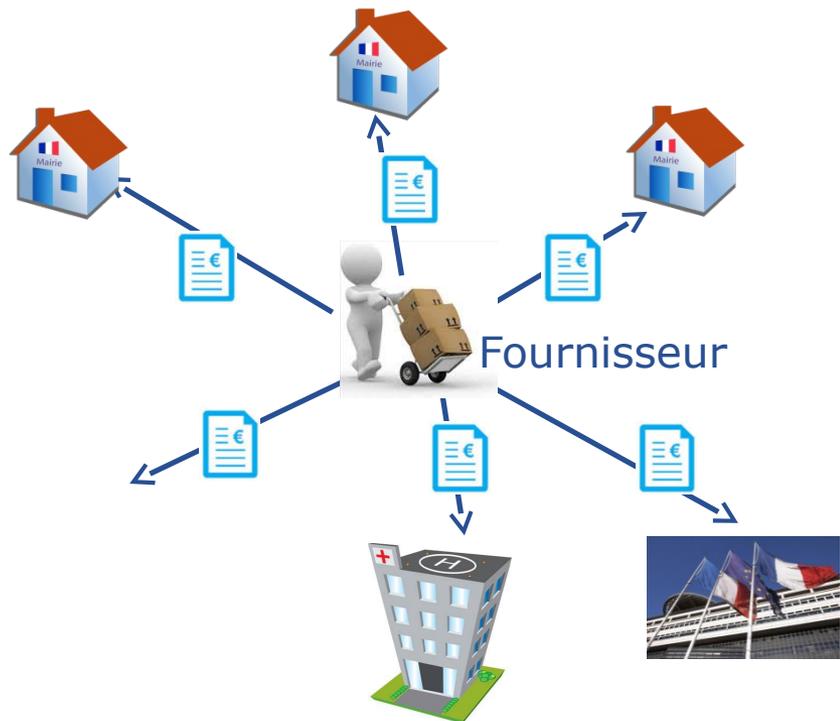
Le calendrier de l'obligation réglementaire

L'ordonnance du 26 juin 2014 prévoit que l'utilisation de « Chorus Pro » deviendra obligatoire :

- au **1er janvier 2017** : pour les grandes entreprises (+ de 5000 salariés) et les personnes publiques
- au **1er janvier 2018** : pour les entreprises de taille intermédiaire (250 à 5000 salariés)
- au **1er janvier 2019** : pour les petites et moyennes entreprises (10 à 250 salariés)
- au **1er janvier 2020** : pour les micros entreprises (- 10 salariés)



Avant Chorus Pro



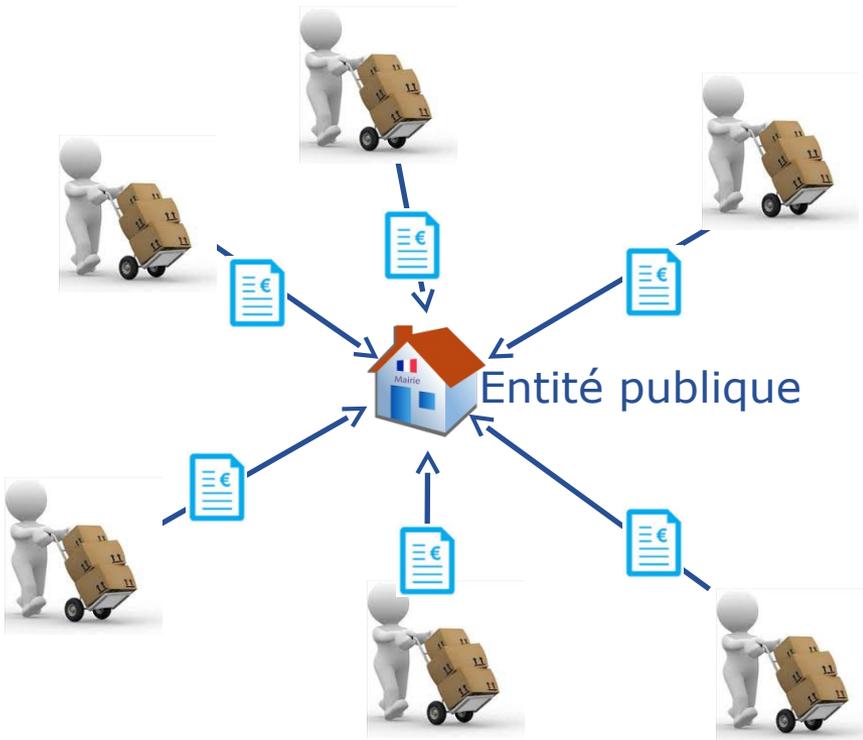
L'entreprise envoie les factures papier à chacune des entités publiques

Après Chorus Pro



L'entreprise dépose les factures dématérialisées destinées à toutes les entités publiques sur le portail Chorus Pro et peut en suivre l'état d'avancement de leur traitement.

Avant Chorus Pro



L'entité publique reçoit de ses fournisseurs leurs factures sous différentes formes.

Après Chorus Pro



L'entité publique reçoit ou va chercher les factures de ses fournisseurs sur le portail.

- ▶ Présentation et champ d'application
- ▶ **Modalités de réception des factures et d'émission**
 - **Choisir le mode de réception des factures**
 - 1ère connexion à CPP
 - Paramétrer la structure et gérer les utilisateur
 - Traiter une facture
- ▶ L'émission de factures électroniques
- ▶ Synthèse et questions

Présentation de la solution Chorus Pro

Les modalités d'accès pour l'émetteur et le destinataire

10

Avantages/inconvénients à prendre en compte pour le choix du mode d'accès en émission et en réception :

MODES AUTOMATISES

MODE PORTAIL (Connexion directe à CPP)

Avantages

Il n'y a pas de démarche à mettre en œuvre pour dématérialiser les factures. La facture est émise ou réceptionnée depuis le portail Chorus Pro.

Point d'attention

Il faut systématiquement déposer et récupérer " manuellement " les factures sur le portail.

Réception immédiate (synchrone).

MODE SERVICE (par ex : XFactures)

Avantages

Meilleure ergonomie et fonctionnalités avancées par rapport à CPP.
Les factures sont reçues au format normalisé.

Point d'attention

Un contrat doit être passé avec un tiers de télétransmission.

Réception immédiate (synchrone).

MODE EDI (Via logiciel de Compta)

Avantages

L'émission et la réception des factures est entièrement automatisée et ne requiert pas d'intervention manuelle.
Les factures sont reçues au format normalisé.

Point d'attention

Un contrat doit être passé avec un fournisseur de logiciel.

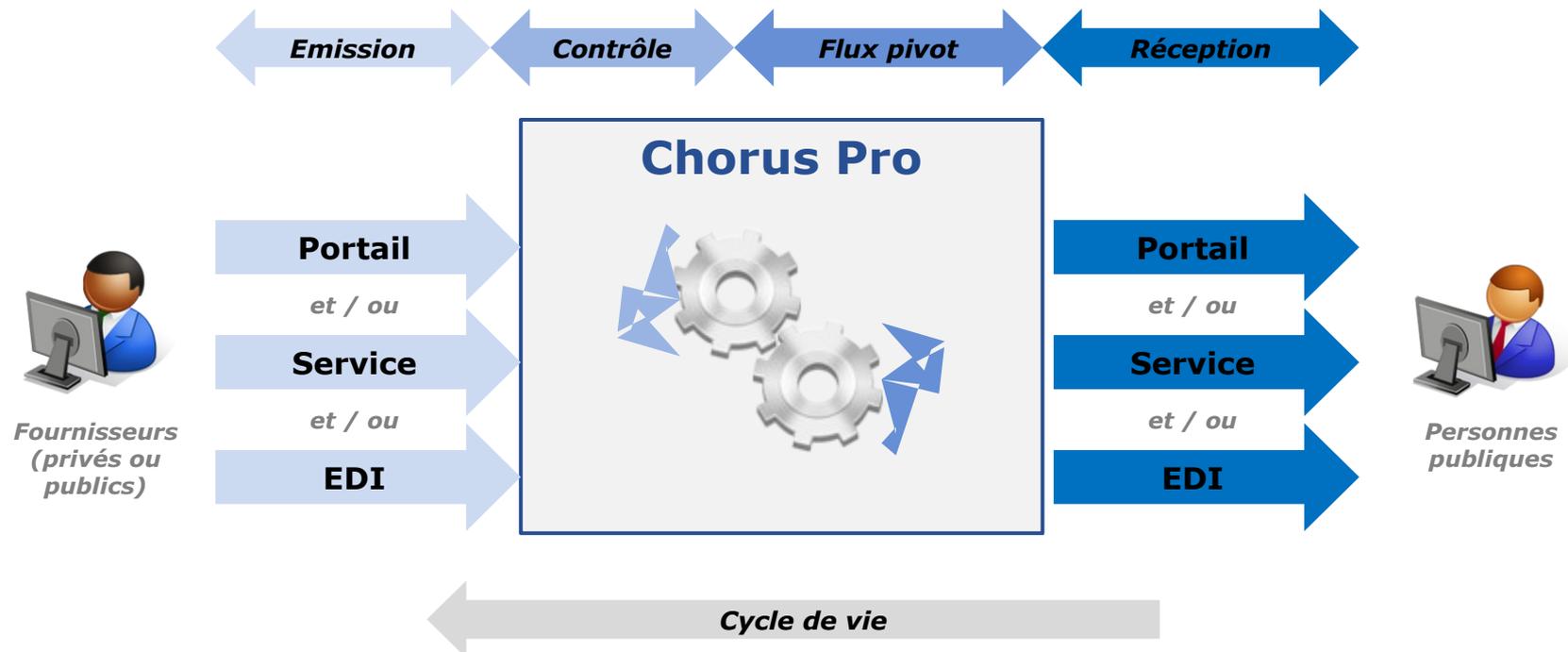
Émission et réception différée (asynchrone).

Présentation de la solution Chorus Pro

Les modalités d'accès pour l'émetteur et le destinataire

11

- L'émetteur de la facture (le fournisseur ou l'entité publique) et le destinataire la facture (l'entité publique) **choisissent, en totale indépendance l'un de l'autre, les modalités d'émission ou de réception des factures** qui conviennent à chacun d'entre eux.





Accueil

Mes factures reçues X

Synthèse

Fil d'événements

Fournisseur [Filtrer](#)

- 16/04/2015**
2 demandes ont été mises en paiement
- 10/04/2015**
1 demande a été refusée
- 07/04/2015**
1 demande a été mise en paiement
- 03/04/2015**
3 factures reçues

10 Lignes par page (3)

Mes actions

[Télécharger les pièces jointes sélectionnées](#)

<input type="checkbox"/>	Numéro de facture	Emetteur	Date de dépôt	Etat courant	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	5789317-RT	Sopra Steria	03/04/2015	Mise en paiement	
<input type="checkbox"/>	7289317-RT	Sogeti	03/04/2015	Mise en paiement	
<input type="checkbox"/>	8569317-RT	Cap Gemini	03/04/2015	Refusée	

10 Lignes par page (3)

Actions

- Traiter une facture
- Consulter une facture
- Consulter le stock des factures reçues
- Rechercher une facture

Actualités

[+ d'actualités](#)

Depuis le 21 janvier, le portail vous propose 3 nouvelles fonctionnalités

- Info** Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae xplicabo.
- Info** Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae xplicabo.
- Info** Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae xplicabo.

- ▶ Présentation et champ d'application
- ▶ **Modalités de réception des factures et d'émission**
 - Choisir le mode de réception des factures
 - **1ère connexion à CPP**
 - Paramétrer la structure et gérer les utilisateurs
 - Traiter une facture
- ▶ L'émission de factures électroniques
- ▶ Synthèse et questions

1 - Vérification par les utilisateurs

Les utilisateurs doivent :

- ▶ Se connecter via le PIGP
- ▶ Vérifier leur compte :
 - Les informations générales de mon compte utilisateur
 - L'accès aux espaces (factures émises et reçues / activités du gestionnaire / sollicitations émises)
 - Le rattachement aux structures
 - Le rôle (gestionnaire principal / gestionnaire secondaire)

Pour l'utilisateur **qui est gestionnaire principal par erreur** :

- ▶ Transférer le droit de gestionnaire principal à la bonne personne

2 - Mise à jour de la fiche structure pour l'annuaire des destinataires

Le gestionnaire principal doit :

- ▶ Modifier le cas échéant les fiches structures en vue de la mise à jour de l'annuaire des destinataires
 - Les informations générales (raison sociale, adresse...)
 - Le paramétrage des structures (paramètres / services, etc.)
 - La création des services

3 - Gestion des habilitations des utilisateurs

Le gestionnaire principal doit :

- ▶ Gérer les habilitations des utilisateurs
 - Changement des profils de gestionnaire secondaire en utilisateur simple pour les personnes concernées
 - Habilitations des utilisateurs par service et par espace

1ère connexion à CPP

Se connecter via le portail DGFIP

15



Bienvenue sur le Portail de la Gestion Publique

Liste des applications disponibles pour [redacted]

Compte de gestion dématérialisé SPL

Demat. des factures

Helios SL7V (010006)

Passerelle de transmission

PESOS

Tableau de Bord Financier

es / Chorus Pro sera ouverte aux ordonnateurs à compter du 16 septembre 2017

[Accéder à la foire aux questions \(FAQ\)](#)

[Accéder au changement de mot de passe](#)

Expiration de votre mot de passe le : 27 mai 2017 à 09 H 37

[Consulter les coordonnées du service d'assistance](#)

Déconnexion

CP – Ecran « 1^{ère} connexion »

Cet écran n'apparaît qu'à la 1^{ère} connexion. Les informations sont pré-remplies par le référentiel MADRHAS, lui-même initialisé par la collecte

- Vérifiez les informations (nom, prénom, adresse). Tout est modifiable
- Si besoin, changer l'adresse de contact (ex : pour recevoir les notifications sur une BAL structurelle)
- Cliquez sur « Valider » pour passer à l'étape suivante

Mon Compte

Mes informations personnelles

Informations générales

Adresse électronique de contact * Votre adresse de contact sera utilisée pour toutes les notifications.

Nom * Prénom *

Adresse postale

Adresse *

Complément adresse 1

Complément adresse 2

Code postal Ville *

Pays * Téléphone

Fax

- Vérifiez la présence des espaces « factures émises », « mon compte », « factures reçues », « sollicitations émises » et, si vous êtes gestionnaire, « activités du gestionnaire »
- Cliquez sur « Mon compte »

Chorus Pro

Besoin d'aide ? Posez-moi vos questions... Demander

CLEMENCE DODUE

Accueil connecté | **Activités du gestionnaire** | Mon Compte | Factures reçues | Factures émises | Sollicitations émises

Fil d'événements

Aucun fil d'événements trouvé.

Actualités

Aucune actualité trouvée.

Mes espaces

+ Ajouter un espace

Rechercher une structure publique

Rechercher structure publique



S'il manque un espace, le gestionnaire peut en ajouter

CP – Ecran « Mon compte » (1/2)

17

L'écran reprend les informations préalablement validées (informations générales et adresse postale)

- Décochez « Recevoir les notifications », si vous ne souhaitez pas recevoir de courriel de Chorus Pro
- Cliquez sur « Valider » pour enregistrer la modification

The screenshot displays a web interface for managing personal information. It is divided into three main sections: 'Mes informations personnelles', 'Adresse postale', and 'Mes paramètres'. The 'Mes informations personnelles' section includes fields for 'Adresse électronique de contact' (test.pigp@laposte.net), 'Nom' (DODUE), and 'Prénom' (CLEMENCE). The 'Adresse postale' section includes fields for 'Adresse' (DGAC), 'Code postal' (75000), 'Ville' (PARIS), and 'Pays' (France). The 'Mes paramètres' section includes fields for 'Date de création' (22/07/2016), 'Date d'activation', 'Date de désactivation', 'Etat du compte' (ACTIF), 'Langue' (FR), and 'Date de modification' (22/07/2016). A red box highlights the 'Recevoir des notifications' checkbox, which is currently checked. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Valider', with the 'Valider' button also highlighted by a red box.

Mes informations personnelles

Informations générales

Adresse électronique de contact * test.pigp@laposte.net
Votre adresse de contact sera utilisée pour toutes les notifications.

Nom * DODUE Prénom * CLEMENCE

Adresse postale

Adresse * DGAC

Complément adresse 1

Complément adresse 2

Code postal 75000 Ville * PARIS

Pays * France Téléphone +33

Fax +33

Mes paramètres

Date de création 22/07/2016 Date d'activation Date de désactivation

Etat du compte ACTIF Langue * FR Date de modification 22/07/2016

Recevoir des notifications

Annuler Valider

CP – Ecran « Mon compte » (2/2)

18

- Vérifiez que vous êtes bien rattaché aux structures et que le rôle est bien « gestionnaire principal » ou « gestionnaire secondaire ». Pensez à faire dérouler les « pages » pour pouvoir visualiser toutes les structures
- En cas de manque d'une structure, cliquez sur « demander un rattachement »

Mes rattachements aux structures

« 1 » 5 lignes par page (1 lignes)

Identifiant Structure	Désignation	Rôle	Actions
20004133300218	CC DE PARTHENAY-GATINE	GESTIONNAIRE_PRINCIPAL	  

Supprimer rattachements Demander un rattachement

Mes abonnements aux espaces

« 1 » 5 lignes par page (4 lignes)

Identifiant structure	Désignation	Service	Nom de l'espace	Statut	Action
20004133300218	CC DE PARTHENAY-GATINE		Mon compte	VALIDE	 
20004133300218	CC DE PARTHENAY-GATINE		Mes sollicitations émises	VALIDE	 
20004133300218	CC DE PARTHENAY-GATINE		Mes sollicitations émises	VALIDE	 
20004133300218	CC DE PARTHENAY-GATINE		Activités du gestionnaire	VALIDE	 

Supprimer abonnements

Pièces jointes

« 1 » Total de 0 pièce(s) jointe(s).

Type	Désignation	Extension	Nom du fichier	Actions
------	-------------	-----------	----------------	---------

Supprimer pièces jointes Télécharger pièces jointes Gestion pièces jointes

CP – Ecran « Mon compte » (2/2)

19

- Si vous n'êtes pas le « gestionnaire principal », cliquez sur la corbeille

Mes rattachements aux structures

1 lignes par page (1 lignes)

Identifiant Structure	Désignation	Rôle	Actions
20004133300218	CC DE PARTHENAY-GATINE	GESTIONNAIRE_PRINCIPAL	

Supprimer rattachements Demander un rattachement

- Une fenêtre de confirmation s'affiche, cochez la case et cliquez sur « valider »

Fenêtre de confirmation

Etes-vous sûr de vouloir supprimer vos rattachements aux structures suivantes ?

Identifiant Structure	Raison sociale	Code Service	Statut
20004133300218	CC DE PARTHENAY-GATINE		VALIDEE

Si vous êtes le gestionnaire principal de l'une de ces structures, vous devez désigner un nouveau gestionnaire à la prochaine étape. Après suppression du rattachement, vous ne pourrez plus consulter les demandes émises au titre de ces structures.

Annuler Valider

Les utilisateurs

Les différents profils utilisateurs

21

Dans l'outil, les utilisateurs auront des droits différents en fonction de leur **profil**.



Le gestionnaire principal est unique par structure, il peut :

- ✓ Paramétrer les espaces, structures et services
- ✓ Gérer les comptes utilisateurs et valider les rattachements
- ✓ Consulter l'ensemble des objets sur lesquels il est habilité (factures, sollicitations, etc ...)
- ✓ Définir des gestionnaires secondaires



- ✓ Par défaut, l'utilisateur qui crée la structure est le gestionnaire principal. Il peut ensuite transmettre ces droits à un autre utilisateur.
- ✓ Dans le cas d'une structure publique, pour laquelle la fiche structure est déjà initialisée, l'identité du gestionnaire principal devra être indiquée à la DGFIP en amont de la création des utilisateurs.



Le gestionnaire secondaire a les mêmes habilitations que le gestionnaire principal, sauf pour :

- ✓ Créer de nouveaux gestionnaires secondaires
- ✓ Transférer le rôle de gestionnaire principal

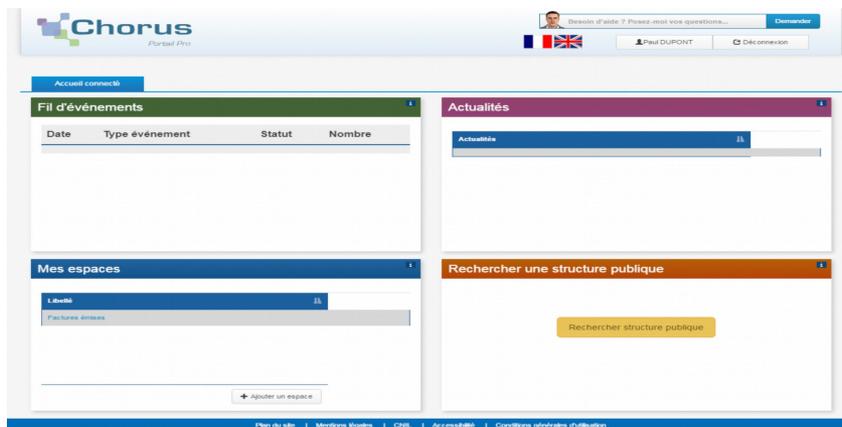


Les autres utilisateurs ont accès aux espaces sur lesquels les gestionnaires les ont habilités. En fonction, l'utilisateur pourra :

- ✓ Saisir des factures / Traiter des sollicitations
- ✓ Gérer son compte au sein d'une ou plusieurs structures
- ✓ Faire des demandes de rattachement à des services/structures
- ✓ ...

Présentation de la solution

Dispositif d'assistance



1



Consulter la FAQ et les guides utilisateurs



2



Poser votre question à Claude



3



Discuter en ligne avec un conseiller ou prendre un RV téléphonique



4



Saisir une sollicitation



- ▶ Présentation et champ d'application
- ▶ **Modalités de réception des factures et d'émission**
 - Choisir le mode de réception des factures
 - 1ère connexion à CPP
 - **Paramétrer la structure et gérer les utilisateurs**
 - Traiter une facture
- ▶ L'émission de factures électroniques
- ▶ Synthèse et questions



Qu'est-ce qu'une « Fiche Structure » ?

24

► Chaque émetteur/destinataire public est identifié de manière unique dans la solution mutualisée Chorus Pro au travers d'une fiche structure

- **1 fiche structure = 1 SIRET**

⇒ 1 émetteur/destinataire public a autant de fiches structures que de SIRET gérant des factures

⇒ Chaque fiche structure permet à la fois d'émettre et de recevoir des factures

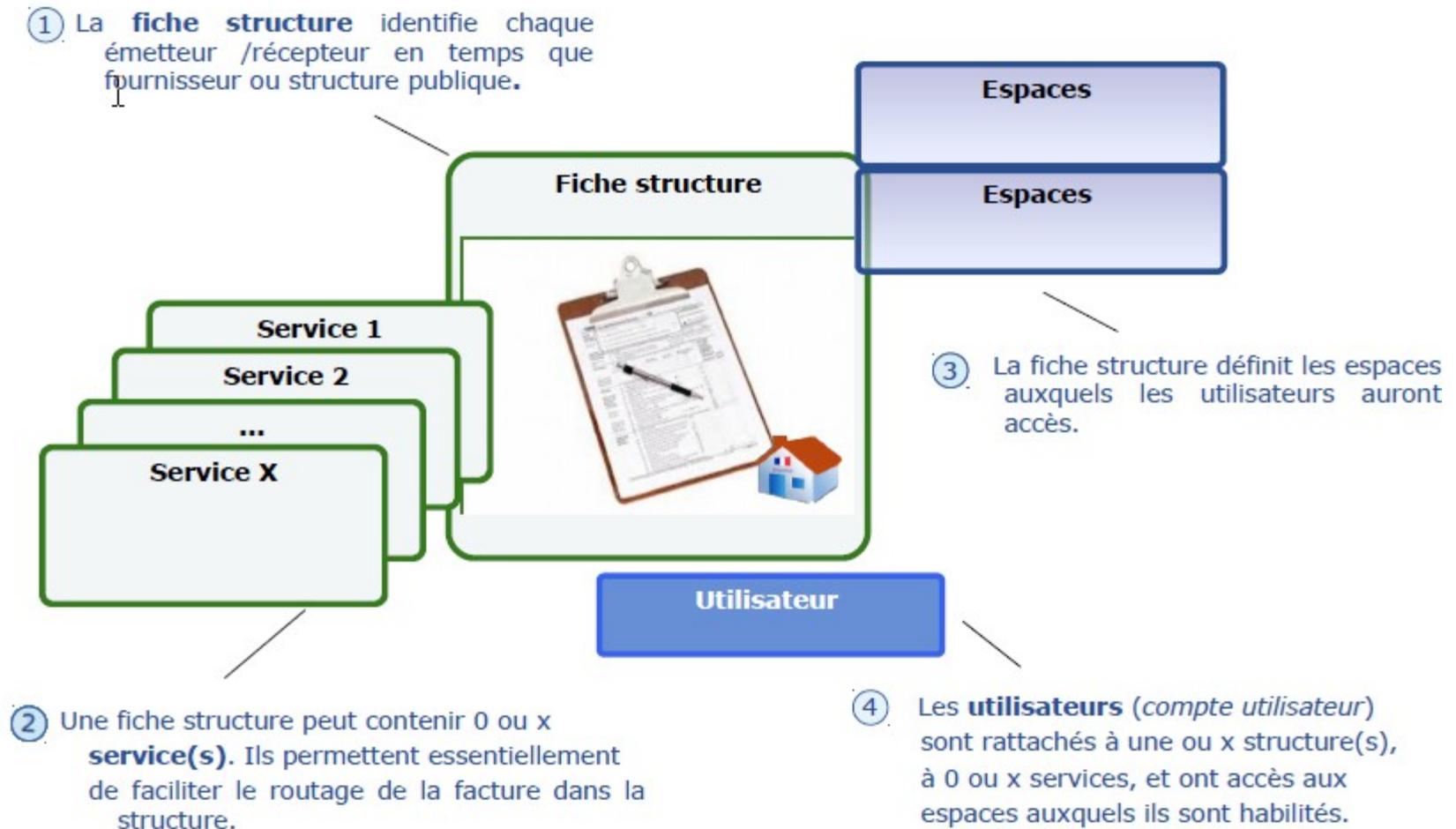


- Les **fiches structures** des entités publiques sont initiées automatiquement selon les règles suivantes :
 - Pour les **entités publiques dont la comptabilité est tenue dans Hélios** : chaque budget donnera lieu à la création automatique d'une fiche structure. Les SIRET non référencés dans Hélios ne seront pas créés dans Chorus Pro.
 - La liste des fiches structures à initialiser sera transmise par le ministère de l'Education Nationale pour les **EPLE** et par la DGFIP pour les **EPN**
- Pour les entités non référencées, un formulaire est en ligne : <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr//?action=publicPage&uri=intranetOnePage/691>
- **L'annuaire des structures publiques** permet de recenser toutes les structures publiques potentiellement réceptrices d'une demande de paiement dans Chorus Pro. Il est consultable par les fournisseurs.

Fiche structure, compte utilisateur et notions associées

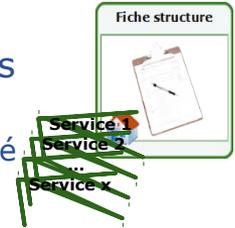
Schéma global des référentiels Chorus Pro

25



Qu'est-ce qu'un « Code Service » ?

- ▶ Si plusieurs services, pour un même SIRET, sont amenés à liquider les factures, ils peuvent être matérialisés dans Chorus Pro par un **Code Service**. Il sert à :
 - Faciliter le transfert des factures vers les services exécutant les dépenses au sein de l'entité publique.
 - Limiter l'accès des utilisateurs aux factures de leur service plutôt qu'à celles de la fiche structure entière.



- ▶ Chaque service est identifié par un code et libellé.

- La définition des codes et des libellés est à la charge de chaque entité publique (elle est propre à l'organisation de chacun)
- Il ne peut exister 2 services avec le même code au sein d'une même structure (contrôle d'unicité au sein de la structure).
- Un même code service (même codification) peut néanmoins être créé sur plusieurs structures différentes

- ▶ La saisie du code service par le fournisseur sur la facture peut être rendue obligatoire ou non.

Rappel : si la structure souhaite limiter les accès de ses agents en fonction du Code service, celui-ci doit être obligatoire

- ▶ Si le code service est obligatoire, il **doit être communiqué aux fournisseurs**

- ▶ Un fournisseur ne pourra saisir dans la zone « Code Service » que des codes existants et actifs sur la structure (contrôle d'existence s'applique systématiquement sur la zone).



Un **trop grand nombre de services** sera difficile à gérer, à expliquer aux fournisseurs et **contraire à l'objectif** de simplification de la vie des entreprises.



Qu'est-ce qu'un « Numéro d'engagement » ?

27

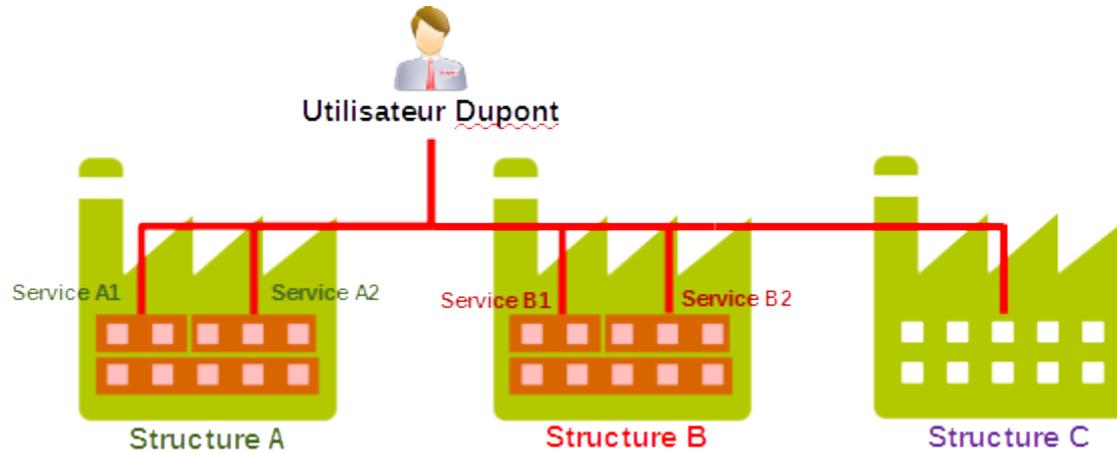
- ▶ Le Numéro d'engagement est la référence au marché ou à la commande de l'entité publique destinataire de la facture.
- ▶ La zone Numéro d'engagement peut être rendue obligatoire ou non à la saisie de la facture
 - Soit pour la fiche structure complète
 - Soit uniquement pour certains codes service
 - Ou selon que le code service est renseigné ou non
- ▶ Si la saisie du Numéro d'engagement est obligatoire,
 - L'entité publique doit **systematiquement communiquer aux fournisseurs** cette référence
 - CPP contrôle que la zone est remplie, il **ne contrôle pas la cohérence** de la zone.
- ▶ La présence de la référence à l'engagement dans la facture permet d'**envisager une automatisation** du rapprochement de la facture et de son élément générateur au sein du logiciel de traitement des factures



Les utilisateurs

Le rattachement des utilisateurs aux structures

28



- ▶ Un même compte utilisateur peut être rattaché à :
 - Une structure sans services
 - Un service, plusieurs services ou tous les services d'une structure
 - Plusieurs services de structures différentes
- ▶ Un utilisateur peut consulter toutes les données des structures, auxquelles son compte utilisateur est rattaché, **dans une seule et même vue.**
- ▶ Un utilisateur peut être gestionnaire principal sur un ensemble de structures, gestionnaire secondaire ou utilisateur sur d'autres.

1 - Vérification par les utilisateurs

Les utilisateurs doivent :

- ▶ Se connecter via le PIGP
- ▶ Vérifier leur compte :
 - Les informations générales de mon compte utilisateur
 - L'accès aux espaces (factures émises et reçues / activités du gestionnaire / sollicitations émises)
 - Le rattachement aux structures
 - Le rôle (gestionnaire principal / gestionnaire secondaire)

Pour l'utilisateur qui est **gestionnaire principal** par erreur :

- ▶ Transférer le droit de gestionnaire principal à la bonne personne

2 - Mise à jour de la fiche structure pour l'annuaire des destinataires

Le gestionnaire principal doit :

- ▶ Modifier le cas échéant les fiches structures en vue de la mise à jour de l'annuaire des destinataires
 - Les informations générales (raison sociale, adresse...)
 - Le paramétrage des structures (paramètres / services, etc.)
 - La création des services

3 - Gestion des habilitations des utilisateurs

Le gestionnaire principal doit :

- ▶ Gérer les habilitations des utilisateurs
 - Changement des profils de gestionnaire secondaire en utilisateur simple pour les personnes concernées
 - Habilitations des utilisateurs par service et par espace

CP – Ecran “Activités du gestionnaire” 1/2

30

- La partie « mes actions en attente » présente :
 - Les demandes de rattachement à une structure réalisées par les utilisateurs
 - Les demandes d’abonnement à un espace réalisées par les utilisateurs
- Le gestionnaire pourra :
 -  Accéder à la demande en vue de la valider
 -  Consulter la demande
 -  Refuser la demande

Mes actions en attente

Les demandes de rattachement à une structure

« « » » 5 lignes par page (0 lignes)

Demandeur	Identifiant Structure	Designation	Services	Actions

Valider Refuser

Les demandes d’abonnement aux espaces

« « » » 5 lignes par page (0 lignes)

Demandeur	Identifiant Structure	Designation	Espaces	Actions

Valider

CP – Ecran "activités du gestionnaire" 2/2

31

- La partie « mes structures » présente les structures pour lesquelles vous êtes gestionnaire. Cliquez sur le « stylo » pour la modifier
- La partie « historique » recense les validations et refus de demandes de rattachement ou d'abonnement

Mes structures

« 1 » 5 lignes par page (0 lignes)

Identifiant	Désignation	Date de création	Services	Statut	Actions
20004133300218	CC DE PARTHENAY-GATINE	08/07/2016	Liste	ACTIF	

[+ Créer une nouvelle structure](#)

Historique

« 1 2 3 4 5 6 7 » 5 lignes par page (0 lignes)

Date	Demandeur	Structure	Service	Commentaires	Actions
22/07/2016	DODUE CLEMENCE	20004133300218 CC DE PARTHENAY-GATINE		Validation du rattachement	
22/07/2016	DODUE CLEMENCE	20004133300218 CC DE PARTHENAY-GATINE		Validation de l'abonnement	null
22/07/2016	DODUE CLEMENCE	20004133300218 CC DE PARTHENAY-GATINE		Validation de l'abonnement	null
22/07/2016	DODUE CLEMENCE	20004133300218 CC DE PARTHENAY-GATINE		Validation de l'abonnement	null
22/07/2016	DODUE CLEMENCE	20004133300218 CC DE PARTHENAY-GATINE		Validation de l'abonnement	null

 Retour

 Recherche Utilisateur

CP – Ecran "structure"

La structure est pré-remplie

- Vérifiez les informations générales et l'adresse
- En cas d'erreur, les champs encadrés en rouge sont modifiables

Informations générales

Raison sociale	CC DE PARTHENAY-GATINE	Type identifiant *	Structure avec N° SIRET
Identifiant **	20004133300218	Statut **	Actif
Libellé de la structure	ASSAINISSEMENT	<input type="checkbox"/> Recevoir les cycles de vies en EDI	
Adresse électronique		<input type="checkbox"/> Est émetteur de flux EDI	
Numéro RCS		<input type="checkbox"/> Demande de raccordement active	
<input type="checkbox"/> La structure est un centre de gestion agricole			
<input type="radio"/> Structure Privée <input checked="" type="radio"/> Structure Publique			
Modifier l'identifiant			

Adresse postale du siège

Adresse *	46 BD EDGARD QUINET		
Complément adresse 1			
Complément adresse 2			
Code postal *	79200	Ville *	PARTHENAY
Pays **	France	Téléphone	
		Fax	

Coordonnées bancaires

5 lignes par page (0 lignes)

Nom	Affactureur	Type	Numéro	Date d'ajout	Date de désactivation	Statut	Actions
-----	-------------	------	--------	--------------	-----------------------	--------	---------

CP – Ecran "structure"

- Cliquez sur « ajouter des services » si vous souhaitez avoir des services pour votre structure. Par défaut, il y a au moins 1 service pour la facturation intra sphère publique

Services

Navigation: 5 lignes par page (2 lignes)

Code Service	Libellé du service	Date de début	Date de fin	Statut	Actions
FACTURES_PUBLIQUES	Service factures publiques	22/07/2016		ACTIF	

+ Ajouter des services **Supprimer des services**

Espaces

Navigation: 5 lignes par page (6 lignes)

Service	Espace	Statut	Actions
Service par défaut de la structure	Mes factures émises	ACTIVE	
Service par défaut de la structure	Mes factures émises	ACTIVE	
Service par défaut de la structure	Mes factures reçues	ACTIVE	
Service par défaut de la structure	Mes factures reçues	ACTIVE	
service achats	Activités du gestionnaire	ACTIVE	

+ Ajouter des espaces **Supprimer des espaces**

- Saisissez le code et le libellé
- Choisissez les dates de validité et le paramètre sur l'engagement
- Cliquez sur « valider » pour revenir à l'écran de gestion de la structure

Modifier le service

Informations générales

Coda *	ACHATS	Statut	Actif
Libellé du service *	service achats		
Description			

Paramètres

Date de création	22/07/2016	Date de modification	
Date de début de validité *	22/07/2016 iii	Date de fin de validité	jj/mm/yyyy iii
<input checked="" type="checkbox"/> Le numéro d'engagement est obligatoire			

Liste des Espaces =

Utilisateurs rattachés à la structure =

 Annuler

 Valider

- Renseignez les paramètres sur le code service, le numéro d'engagement et le statut « mis en paiement ».
 - Le paramètre « recevoir des données via EDI » sera rempli automatiquement à partir du référentiel de la DGFIP
 - Le paramètre « structure avec MOA » ne servira qu'au moment de la mise à disposition de l'espace « factures de travaux » en novembre
- Cliquez sur « valider » en cas de modification sur les informations générales, l'adresse postale ou les paramètres

Paramètres

- L'entité peut recevoir des données via EDI
- Le numéro d'engagement juridique doit être renseigné
- Structure avec MOA
- Le code service doit être renseigné par le fournisseur
- Le statut de "Mise en paiement" n'est pas remonté au fournisseur
- Le numéro d'engagement ou le code service est obligatoire

Pièces jointes

« 1 » Total de 0 pièce(s) jointe(s).

Type	Désignation	Extension	Nom du fichier	Actions
------	-------------	-----------	----------------	---------

Supprimer pièces jointes | Télécharger pièces jointes | + Gestion pièce jointe

Annuler

Valider

1 - Vérification des utilisateur du rôle de gestionnaire principal

Les utilisateurs doivent :

- ▶ Se connecter via le PIGP
- ▶ Vérifier leur compte :
 - Les informations générales de mon compte utilisateur
 - L'accès aux espaces (factures émises et reçues / activités du gestionnaire / sollicitations émises)
 - Le rattachement aux structures
 - Le rôle (gestionnaire principal / gestionnaire secondaire)

Pour l'utilisateur qui est gestionnaire principal par erreur :

- ▶ Transférer le droit de gestionnaire principal à la bonne personne

2 - Mise à jour de la fiche structure pour l'annuaire des destinataires

Le gestionnaire principal doit :

- ▶ Modifier le cas échéant les fiches structures en vue de la mise à jour de l'annuaire des destinataires
 - Les informations générales (raison sociale, adresse...)
 - Le paramétrage des structures (paramètres / services, etc.)
 - La création des services

3 - Gestion des habilitations des utilisateurs

Le gestionnaire principal doit :

- ▶ Gérer les habilitations des utilisateurs
 - Changement des profils de gestionnaire secondaire en utilisateur simple pour les personnes concernées
 - Habilitations des utilisateurs par service et par espace

CP – Ecran "structure"

37

- Vérifiez la présence des utilisateurs et leur rôle. Pensez à faire dérouler les « pages » pour pouvoir visualiser tous les utilisateurs
- Cliquez sur le « stylo » pour consulter le rattachement et modifier le profil le cas échéant

Utilisateurs rattachés à la structure

« 1 » 5 lignes par page (5 lignes)

Nom	Prénom	Adresse électronique	Rôle	Statut	Date d'activation	Date dernière connexion	Actions
BODIN	ELSA	bodinel@cc-parthenay-gatine.fr	UTILISATEUR_SIMPLE	ACTIF			   
DODUE	CLEMENCE	test.pigp@laposte.net	GESTIONNAIRE_PRINCIPAL	ACTIF			   
FAYE	BERNARD	test.pigp@laposte.net	UTILISATEUR_SIMPLE	ACTIF			   
TEILLET	GUILLAUME	teilletgu@cc-parthenay-gatine.fr	GESTIONNAIRE_SECONDAIRE	ACTIF			   
ZEBRE	JEAN	test.pigp@laposte.net	GESTIONNAIRE_SECONDAIRE	ACTIF			   

+ Rattacher un utilisateur Désactiver des utilisateurs Réactiver des utilisateurs Supprimer les utilisateurs sélectionnés



En cas de manque d'un utilisateur, cliquez sur « rattacher un utilisateur »

CP – Ecran "Rattachement"

- Modifiez le rôle le cas échéant (uniquement accessible pour le gestionnaire principal)

Rattachement d'un utilisateur à une Structure

Structure

Type d'identifiant	SIRET	▼
Identifiant	20004133300218	
Désignation	CC DE PARTHENAY-GATINE	
Statut	ACTIF	
Type	PUBLIQUE	

Utilisateur

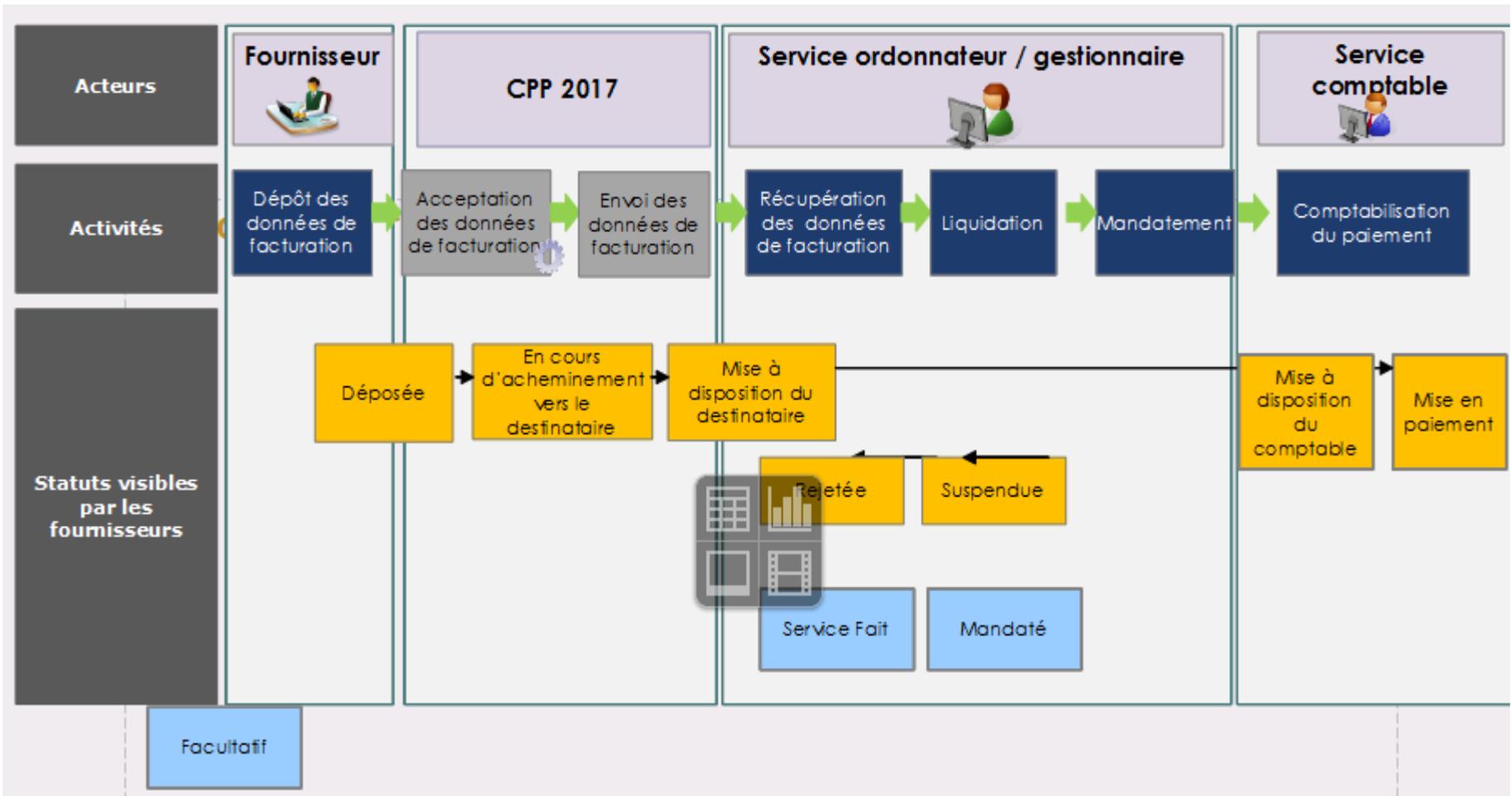
Nom	BODIN	Rechercher
Prénom	ELSA	
Adresse de contact	bodinel@cc-parthenay-gatine.fr	
Rôle *	Utilisateur Simple	▼
Statut	ACTIF	

- ▶ Présentation et champ d'application
- ▶ **Modalités de réception des factures et d'émission**
 - Choisir le mode de réception des factures
 - 1ère connexion à CPP
 - Paramétrer la structure et gérer les utilisateurs
 - **Traiter une facture**
- ▶ L'émission de factures électroniques
- ▶ Synthèse et questions

Présentation de la solution

La gestion des factures : le processus global et ses étapes

40



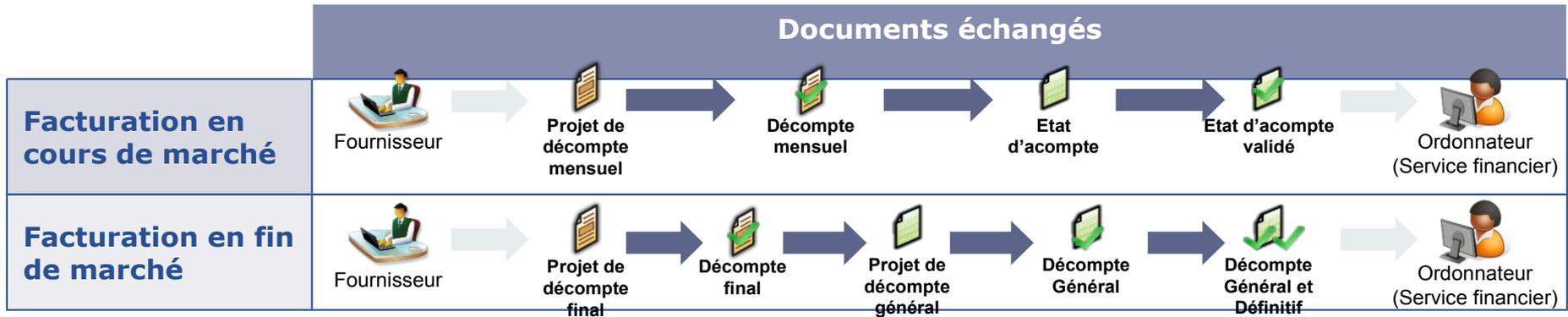
La remontée par un destinataire des statuts du cycle de vie est obligatoire afin de permettre au fournisseur de suivre l'avancée du traitement de ses factures.

Marchés de travaux

Synthèse des éléments structurants

41

- ▶ Dans le cadre des marchés de travaux, la solution mutualisée-Chorus Pro prendra en charge les processus de facturation suivants :



- Tous les documents concourant à la mise en paiement peuvent être déposés / transmis à Chorus Pro ;
- Il est possible d'initier le processus de dépôt / transmission via Chorus Pro à partir de n'importe quelle étape du processus de facturation ;
- Les acteurs habilités à déposer ces pièces concourant à la mise en paiement peuvent être distincts des acteurs en charge de leur production initiale.

Marchés de travaux

Synthèse des éléments structurants

- Identifier, au sein de votre entité, les intervenants dans le processus de facturation sur marché de travaux et, le cas échéant, les structures à mettre en place dans la solution mutualisée :
 - MOE publique
 - MOA
 - Destinataire des documents de facturation pour traitement et mise en paiement

- Choisir l'option de paramétrage de la fiche structure « destinataire » :
 - Gestion indifférenciée des utilisateurs MOA et destinataire
 - Gestion distincte des utilisateurs MOA et destinataire

- Déterminer les modes d'utilisation de la solution pour les différentes structures
 - Portail Chorus Pro
 - API
 - EDI

- ▶ Présentation et champ d'application
- ▶ Modalités de réception des factures et d'émission
 - 1ère connexion
 - Gérer les utilisateurs
 - Paramétrer la structure
 - Choisir le mode de réception des factures
- ▶ **L'émission de facture électronique**
- ▶ Synthèse et questions

La facturation intra sphère publique

Le 1^{er} janvier 2017, mise en œuvre de l'ordonnance relative au développement de la facturation électronique :

- les collectivités ont l'obligation de transmettre, dès le 1^{er} janvier 2017 à Chorus Pro, via Hélios, leurs factures intra sphère publique.

Seront à transmettre vers Hélios :

- Pour les débiteurs publics uniquement

– Titres :

- des titres enrichis de nouvelles balises
- PES PJ intégrant un PES Facture ASAP et pièces complémentaires éventuelles

– ORMC :

- Des ORMC enrichis de nouvelles balises
- un ou plusieurs flux PES PJ contenant une facture au format PDF pour chaque « article » concerné.

- ▶ Présentation et champ d'application
- ▶ Modalités de réception des factures et d'émission
 - 1ère connexion
 - Gérer les utilisateurs
 - Paramétrer la structure
 - Choisir le mode de réception des factures
 - Assistance
- ▶ L'émission de factures électroniques
- ▶ **Synthèse et questions**

- ▶ La **dématérialisation des factures** s'inscrit désormais dans une obligation progressive au sein du secteur public avec la mise à disposition d'une plateforme partagée « Chorus Pro » dont l'usage est gratuit.
- ▶ Toutes les **entités publiques** et les grands fournisseurs sont concernés par l'obligation dès 1^{er} janvier 2017
- ▶ Dès septembre 2016, toutes les entités publiques auront accès à **Chorus Pro** via le Portail Internet Gestion Publique de la DGFIP et pourront définir leur paramétrage ainsi que leurs habilitations.
- ▶ L'ensemble des outils du déploiement sont accessibles pour les fournisseurs et entités publiques sur le **site collaboratif Communauté Chorus Pro**

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

<http://www.collectivites-locales.gouv.fr/facturation-electronique-foire-aux-questions>

Facturation électronique - Foire aux questions

Lors des réunions d'information régionales sur la facturation électronique organisées par la DGFIP et l'AIFE depuis le mois de juin 2015, les collectivités présentes posent de nombreuses questions pratiques sur le fonctionnement de la future solution CPP 2017. La foire aux questions ci-après reprend toutes ces questions ainsi que les réponses apportées par les experts de la DGFIP et de l'AIFE. Elle sera progressivement enrichie, au fur et à mesure du déroulement des réunions régionales.

- Le périmètre de la facturation électronique
- Les prérequis techniques pour les collectivités
- Le travail à faire avec les éditeurs
- L'articulation entre facturation électronique et projet global de dématérialisation
- L'identification d'une collectivité ou d'un fournisseur dans CPP
- Les paramétrages possibles dans CPP
- Le fonctionnement concret de CPP
- Le suivi (statut) des factures dans CPP
- Le rejet des factures sur CPP
- La sécurité du nouveau système
- L'émission de factures électroniques grâce au PES-ASAP ou à l'ORMC
- L'archivage des factures électroniques
- La communication vis-à-vis des fournisseurs
- La réception de factures papier après 2017
- Questions diverses

