



Chorus PRO

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Déroulé de la formation

2

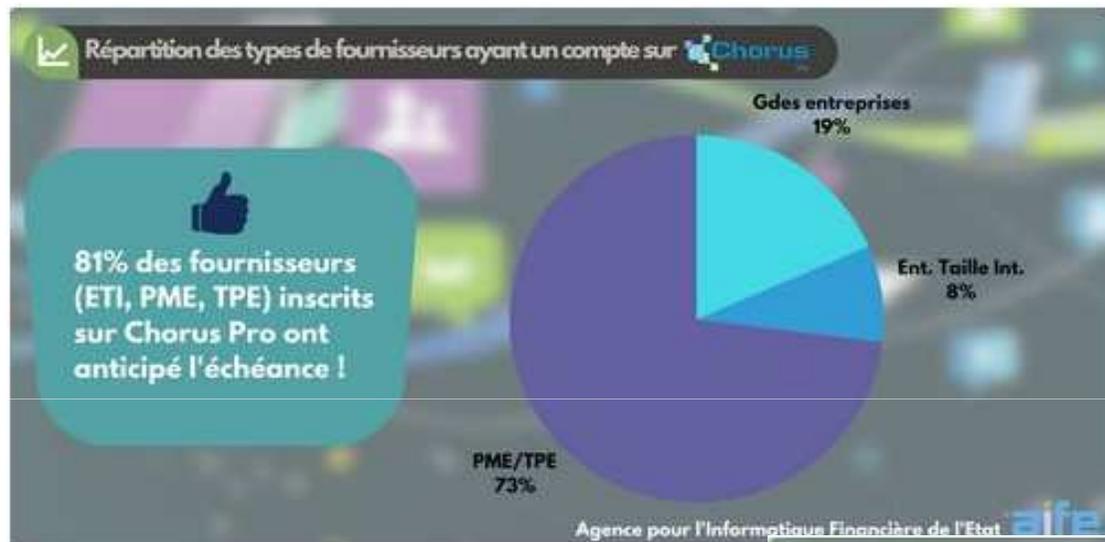
- *9h 30 (14h 00)* : Quelques chiffres en introduction
- *9h 40 (14h 10)* : Paramétrage gestionnaire principal et utilisateur technique
- *10 h 00 (14h30)* : Raccordement à Chorus Pro
- *10 h 10 (14h40)* : Pause
- *10 h 45 (15h15)* : Récupération des factures
- *11 h 00 (15h30)* : Gestion des ASAP

Présentation

3

Présentation

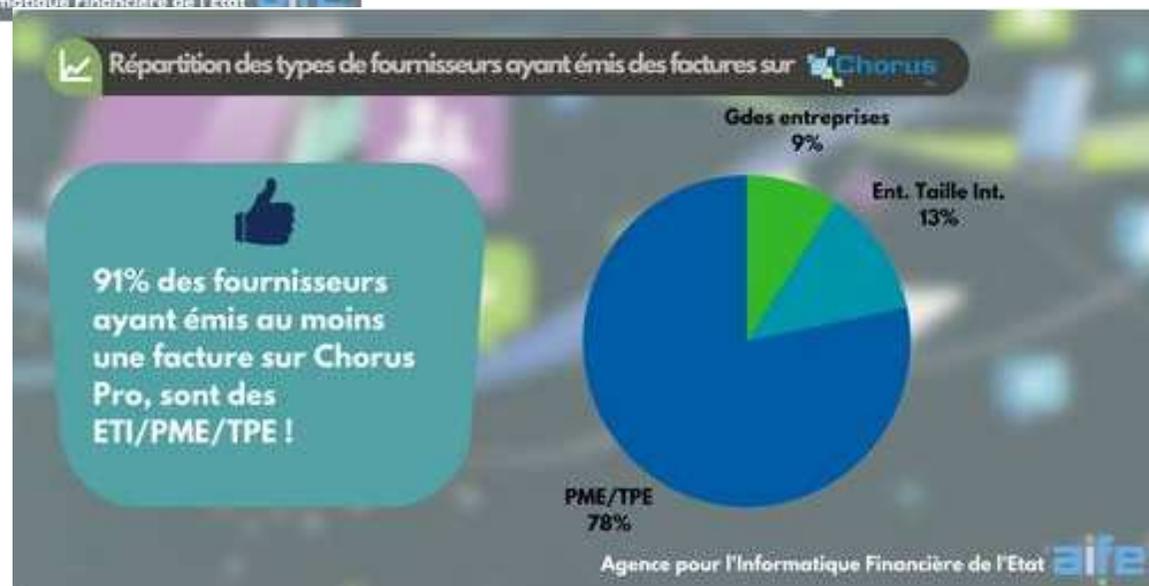
4



L'activité sur Chorus Pro démontre que les "petits" fournisseurs anticipent les prochaines échéances de l'obligation progressive liée au développement de la facturation électronique.

Les PME et TPE, concernées par les prochaines échéances (2018, 2019 et 2020) répondent présentes dès 2017, à la fois en termes de comptes inscrits ainsi que de factures émises !

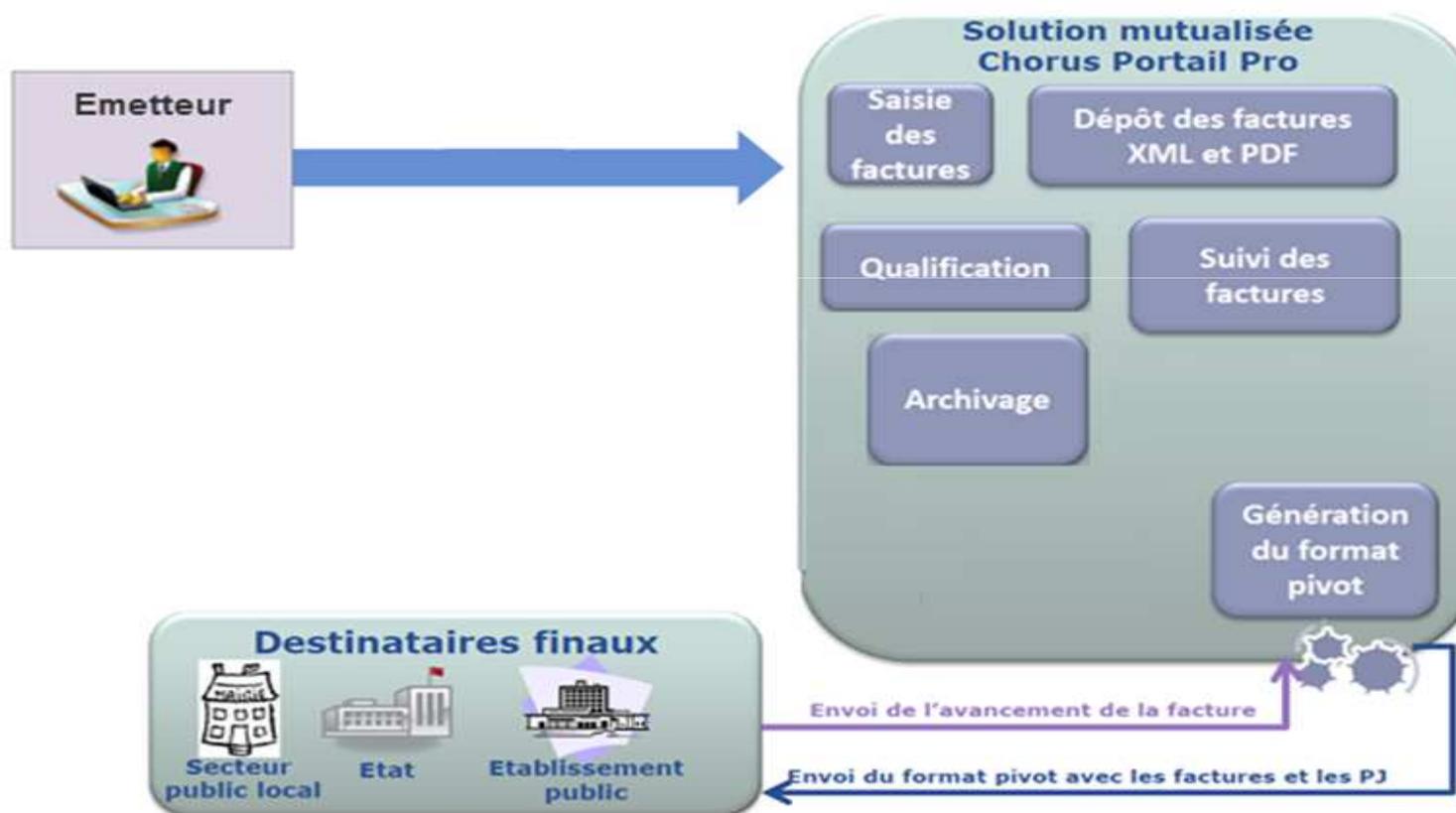
Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE



Présentation

5

Schéma fonctionnement CPP



Paramétrage Général

6

Paramétrage général dans le portail Chorus pro

7

Le premier paramétrage a été réalisé, pour vous, par votre trésorier.

Ce dernier a créé un premier utilisateur dit : Gestionnaire Principal (GP).

Puis, éventuellement, un ou des Utilisateur(s) Technique(s) (UT).

Seul, le GP peut transférer son rôle de GP vers un autre UT. Ce dernier deviendra alors GP mais **il n'y aura pas deux** GP par site.

Seul le GP peut activer, désactiver ou supprimer un ou plusieurs UT.

Seul le GP peut ajouter ou supprimer un ou plusieurs espaces à un UT.

Cela se fait directement via le portail Chorus Pro.

La création des GP ou des UT sera réalisée par le trésorier au moment de la création du compte utilisateur du portail DGFIP.

Il existe également une notion de Gestionnaire Secondaire avec des droits restreints par rapport au GP .

Paramétrage général

8

Sur le portail Chorus Pro (CP), sur l'onglet *Mon Compte* :

The screenshot shows the 'Mon Compte' page with a navigation bar at the top containing: Accueil connecté, Activités du gestionnaire, Factures reçues, Factures émises, Sollicitations reçues, Sollicitations émises, and Mon Compte. The main content area is titled 'Mon Compte' and contains three sections: 'Mes informations personnelles', 'Adresse postale', and 'Mes paramètres'. Each section has a blue header bar with a small square button on the right side. The 'Informations générales' section includes fields for 'Adresse électronique de contact *' (wanadoo.fr), 'Nom *', and 'Prénom *'. The 'Adresse postale' section includes fields for 'Adresse *' (MAIRIE... R. GARONNE), 'Complément adresse 1', 'Complément adresse 2', 'Code postal *' (3...), 'Ville *', 'Pays *' (France), 'Téléphone', and 'Fax'. At the bottom of the page are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

Les boutons



et



Permettent de plier ou déplier les pavés.

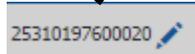
Paramétrage général

9

The screenshot shows a web application interface with a table of structures and a list of subscriptions. The table has columns for 'Identifiant Structure', 'Raison sociale', 'Rôle', and 'Actions'. The first row shows '25310197600020', 'AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE', and 'GESTIONNAIRE_SECONDAIRE'. Below the table is a section for 'Mes abonnements aux espaces' with a table of subscriptions. The first row of the subscription table shows '25310197600020', 'AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE', 'Mes sollicitations émises', 'MODIFICATION', and 'VALIDE'. A black arrow points from the 'Identifiant Structure' field in the table to the text below.

Une structure = un SIRET donc une structure doit correspondre à un budget. Si tous les budgets de votre collectivité ont des SIRET différents alors ceux-ci auront des structures différentes.

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Un clic sur le bouton  vous permettra de voir et d'agir sur tous les utilisateurs de la structure:

Paramétrage général

10

The screenshot shows two sections of a web application interface. The top section, titled 'Espaces', contains a table with 5 rows. Each row has columns for 'Service', 'Espace', 'Statut', and 'Actions'. The 'Statut' column shows 'ACTIVE' for all rows. Below the table are two buttons: '+Ajouter des espaces' and 'Supprimer des espaces'. The bottom section, titled 'Utilisateurs rattachés à la structure', contains a table with 4 rows. The columns are 'Nom', 'Prénom', 'Adresse de contact', 'Rôle', 'Statut', 'Date de réactivation', 'Date dernière connexion', and 'Actions'. The 'Statut' column shows 'INACTIF' for the first row and 'ACTIF' for the others. Below this table are four buttons: '+Rattacher un utilisateur', 'Désactiver des utilisateurs', 'Réactiver des utilisateurs', and 'Supprimer les utilisateurs sélectionnés'. Arrows point from the text below to the 'Désactiver des utilisateurs', 'Réactiver des utilisateurs', and 'Supprimer les utilisateurs sélectionnés' buttons.

Service	Espace	Statut	Actions
Service des factures publiques	Mes factures émises	ACTIVE	<input type="checkbox"/>
Service des factures publiques	Mes factures émises	ACTIVE	<input type="checkbox"/>
Service des factures publiques	Mes factures reçues	ACTIVE	<input type="checkbox"/>
Service des factures publiques	Mes factures reçues	ACTIVE	<input type="checkbox"/>
Service des factures publiques	Mes sollicitations reçues	ACTIVE	<input type="checkbox"/>

Nom	Prénom	Adresse de contact	Rôle	Statut	Date de réactivation	Date dernière connexion	Actions
F. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]@atd31.fr	GESTIONNAIRE_PRINCIPAL	INACTIF			
H. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]@atd31.fr	GESTIONNAIRE_SECONDAIRE	ACTIF		12/05/2017	[REDACTED]
F. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]@atd31.fr	GESTIONNAIRE_SECONDAIRE	ACTIF			[REDACTED]
S. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]@atd31.fr	GESTIONNAIRE_SECONDAIRE	ACTIF		24/05/2017	[REDACTED]

La suppression du gestionnaire principal entrainera une fenêtre de validation :

En tant que GP, il est possible de désactiver, de réactiver ou supprimer un UT.

Paramétrage général

11

Fenêtre de confirmation

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

Identifiant Structure	Raison sociale	Code Service	Statut	
21: [REDACTED] 0012	COMMUNE [REDACTED]		VALIDEE	<input type="checkbox"/>

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.

Penser à cocher la case pour activer le bouton *Valider*

Ceci entrainera la sélection du nouveau GP:

Paramétrage général

12

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire', 'Factures reçues', 'Factures émises', 'Sollicitations reçues', 'Sollicitations émises', and 'Mon Compte'. Below this, the main heading is 'Selectionner un gestionnaire principal'. Underneath, there is a sub-heading 'Selectionner un gestionnaire principal' and a text prompt 'Veuillez renseigner l'identifiant de connexion de l'utilisateur'. A text input field contains a redacted name. To the right of the input field is a button labeled 'Rechercher un utilisateur'. Below the input field are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'. An arrow points from the text below to the input field.

Vous pouvez saisir :

Soit le nom d'utilisateur exemple : PSEROUGNE-XT

Soit l'adresse mail de l'utilisateur exemple : pierre.serougne@atd31.fr

Ou bien le rechercher.

Paramétrage général

13



Seul un GP peut transférer le statut GP à un UT.

Si votre GP est parti de votre collectivité emportant avec lui son mot de passe de connexion au portail DGFIP, vous ne pourrez pas désigner un nouveau GP.

Vous devrez donc faire faire cette transformation par les administrateurs du site Chorus Pro. Pour cela cliquer sur le bouton *nous contacter* que vous trouverez en bas de toutes les pages du site :

[Plan du site](#) | [Mentions légales](#) | [CNIL](#) | [Accessibilité](#) | [Conditions générales d'utilisation](#) | [Nous contacter](#)

Vous pourrez alors émettre une sollicitation. Préciser dans le motif de la demande :

transfert de gestionnaire principal

et dans la description de la demande : l'identité de l'ancien GP (exemple pserougne-xt) et l'identité du nouveau GP.

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Paramétrage général

14

Mes abonnements aux espaces

« « 1 » » 25 ▼ lignes par page (12 ligne(s))

Identifiant structure	Raison sociale	Service	Nom de l'espace	Habilitation	Statut	Action	
[REDACTED]	[REDACTED]		Activités du gestionnaire	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mes sollicitations émises	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mes factures émises	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mon compte	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mes sollicitations reçues	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mes factures reçues	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mes sollicitations émises	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mes factures émises	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mon compte	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mes sollicitations reçues	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mes factures reçues	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Activités du gestionnaire	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>

Supprimer abonnements Ajouter un abonnement

Un espace regroupe un ensemble de fonctionnalités sur le Portail.
Certains espaces sont accessibles par défaut à tous les utilisateurs.

Paramétrage général

15

Si, par erreur, un utilisateur n'était pas abonné à tous les espaces nécessaires cela peut être rectifié :

Pour être abonné à un nouvel espace, un utilisateur technique doit en faire la sollicitation auprès de son Gestionnaire pour cela : dans *Sollicitations émises* onglet *Saisir sollicitation* :

L'utilisateur doit obligatoirement sélectionner une *catégorie* et une *sous-catégorie*



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

Synthèse Saisir sollicitation Rechercher Tableau de bord

Détail de la sollicitation saisie le 11 juin 2017

En-tête de la sollicitation

Statut : Brouillon Type de l'objet concerné par la sollicitation :
Sélectionner une catégorie * : Factures reçues Numéro :
Sélectionner une sous-catégorie * : Format du flux pivot

Informations Structure émettrice

Désignation de la structure émettrice : AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE Adresse électronique de contact : e@atd31.fr
Service : FACTURES_PUBLIQUES - Service des factures publiques Téléphone de contact : +33
Identifiant de la structure : 25310197600020

Description

Pièces jointes

Total de 0 pièce(s) jointe(s).

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

Supprimer pièces jointes Télécharger pièces jointes Gestion des pièces jointes

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Paramétrage général

16

Ne pas oublier de valider la sollicitation :

The screenshot displays a web interface for managing requests. At the top, there is a table with the following columns: 'Type', 'Désignation', 'Extension', 'Nom du fichier', and 'Actions'. Below the table, there are three buttons: 'Supprimer pièces jointes', 'Télécharger pièces jointes', and '+Gestion des pièces jointes'. Below these buttons, there are three main action buttons: 'Saisir une nouvelle sollicitation' (with a document icon), 'Enregistrer' (with a floppy disk icon), and 'Valider et envoyer' (with a checkmark icon). A black arrow points from the text 'Ne pas oublier de valider la sollicitation' to the 'Valider et envoyer' button. At the bottom of the interface, there is a footer with links: 'Plan du site', 'Mentions légales', 'CNIL', 'Accessibilité', 'Conditions générales d'utilisation', and 'Nous contacter'.

Paramétrage général

17

Le Gestionnaire pourra alors accéder à la sollicitation dans le menu *Activités du gestionnaire*.

Puis dans *les demandes d'abonnements aux espaces*

De même qu'il pourra supprimer l'abonnement à un espace pour un utilisateur technique.

Raccordement à Chorus Pro

Les deux modes de réception des factures gérés dans *BL Evolution* sont :

- 1. Le mode portail** : par le biais du portail DGFIP, vous téléchargez les factures en attente vous concernant. Puis, après intégration dans BL Evolution, les PJ seront générées automatiquement.
- 2. Le mode service** : Votre éditeur a développé des A.P.I. (Application Programming Interface) qui sont des Interfaces de programmation applicatives. Vous utilisez alors un T.d.T. (Tiers de Télétransmission), qui récupérera automatiquement pour vous, les factures en attente et alimentera directement votre logiciel *Gestion Financière*.



Ce mode nécessite un abonnement auprès de votre éditeur.

Dans les deux cas, vous récupèrerez vos factures sous la forme d'un flux dit « flux pivot ». Il contient les données de la facture et des pièces jointes complémentaires.



1. Le mode portail

20

Vous avez reçu un mail vous informant de la présence d'une facture en attente : Dans le portail DGFIP: aller sur [Chorus Pro](#)

Vous accéderez alors au portail Chorus, sur l'onglet factures reçues : sélectionner les factures à télécharger puis cliquer sur [Télécharger](#)

Factures à traiter



Date de dépôt	Fournisseur	Destinataire	Services	Type	Numéro	Etat Courant	Date état	Net à payer	Telechargée	Actions possibles
10/05/2017	CHAL - GOURDAN-POLIGNAN	AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE	Service_des_factures_publicques	Facture	201700000128	Mise à disposition du destinataire	10/05/2017	150,00	Oui	<input checked="" type="checkbox"/> ↓ ↓

[Télécharger](#)

Plusieurs factures peuvent être téléchargées en même temps.

1. Le mode portail

21

Dans les options de téléchargement : privilégiez le *Format Pivot* et prenez les pièces jointes complémentaires



Options de téléchargement

Format Pivot PDF

Pièces jointes complémentaires Oui Non

← Annuler Télécharger

Par un clic sur le bouton  vous l'enregistrez sur votre disque dur dans un répertoire dédié exemple : c:\helios\chorus pro. Ce dossier représentera le dossier « *point de chute* ».

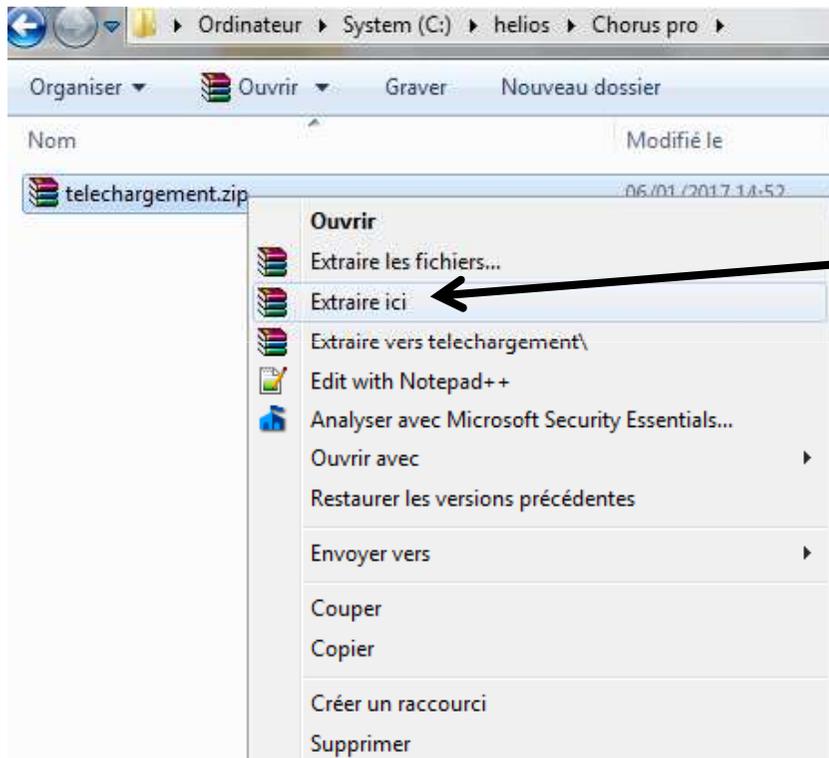
Vous téléchargerez alors un fichier « zippé ». Nommé : *téléchargement.zip*.

Il s'agit d'un fichier compressé, il sera alors indispensable d'extraire son contenu dans ce même dossier :

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

1. Le mode portail

22



Par un clic droit sur le fichier *telechargement.zip* vous obtenez le menu suivant.

Selon l'outil d'extraction que vous utilisez vous pouvez avoir :

- soit comme ici *extraire ici*
- soit *7zip* puis *extract here*

Si aucune possibilité d'extraction ne vous est offerte dans le menu ci-dessus, veuillez prendre contact avec l'A.T.D. afin que nous puissions vous installer un logiciel gratuit d'extraction.

1. Le mode portail

23

Dans votre logiciel de Gestion Financière *EVOLUTION*, un paramétrage est d'abord nécessaire : dans *organisation – Collectivités* onglet *Configuration PJ*

Type pièce	Répertoire import
▶ Autre pièce justificative	C:\helios\RECETTES
▶ Etat de paie	C:\helios\paye
✓ Facture de dépense	C:\helios\IJ
+ Autre pièce justificative	

Type pièce	Répertoire archive
+ Autre pièce justificative	

Le *Répertoire import* que vous désignez ici représente le dossier « **point de chute** » des pièces que vous récupèrerez sur le portail Chorus pro. Vous noterez que le *Répertoire import* ne comporte pas d'accent.

2. Le mode SERVICE

Les flux pivots iront automatiquement se ranger dans le répertoire désigné comme « **point de chute** »
ici : C:\helios\Chorus Pro.

Le module *BL.Connect CP* ira contrôler quotidiennement la présence d'un flux pivot en attente sur le portail Chorus.

Mais, au préalable un paramétrage sera nécessaire :

2. Le mode SERVICE

25

Dans *Configuration / Configuration des échanges* onglet *Chorus Pro*



Saisir l'*URL*, l'*identifiant* et le *Mot de passe* qui vous seront fournis par votre Berger-Levrault après vous être abonné à ce service.



Après la saisie de ces informations, ne pas oublier de faire un *Test connexion*.

Dans les deux modes

26

Dans les deux cas :

Dans le bloc *Exécution / Pièces justificatives* : cliquer sur le bouton  Choisir d'intégrer les pièces en attente (comme si vous les aviez scannées).

comm - commune

Origine de la PJ : Chorus Pro BL Capture Autres

Type de PJ : exclusivement les... Dépenses Recettes

	Décis...	Budget	Nom	Description	Date ré...	Tiers	N° facture	Montant TTC	Type
			Multi	Multi	19/10/2016	SARL Structure 1 SIRET	AVB20150923	3 245,68 €	Facture
✓			Commune ... Facture 2.pdf	Facture n° AVB20150924 du 16/06/2016	19/10/2016	SARL Structure 1 SIRET	AVB20150924	45,45 €	Facture
✓			Commune ... Facture 3.PDF	Facture n° AVB20150925 du 16/06/2016	19/10/2016	ELECTRICITE RESEAU DISTRI...	AVB20150925	3 600,00 €	Facture
			Commune ... Multi	Multi	19/10/2016	ELECTRICITE RESEAU DISTRI...	AVB20150926	3 480,00 €	Facture

Visualisation Identification Pièces jointes Décision

1 de 1 100 %



orange facture / mobile page 1/2

facture n° 0001
émission le 26/07/2009

vos coordonnées :
M. BARRON FRANK
RUE REPUBLIQUE
42

n° client : 006
n° de mobile : 06 67
code confidentiel : 2002

pour nous joindre
toutes les semaines sur la page suivante

pour gérer votre abonnement

La sélection d'une pièce entrainera une visualisation. Notez que le nom, la description, le tiers et le montant sont automatiquement renseignés. Pour chaque pièce une décision doit être prise :

Dans les deux modes

27

Les décisions possibles :

Liquider : La Pièce justificative sera automatiquement produite. Vous pourrez la retrouver dans *Exécution / Pièces justificatives*



Rejeter :

- En **mode Service** : Un flux xml de statut rejet sera généré et le fournisseur sera ainsi prévenu du rejet de sa facture, via la plateforme Chorus.
- En **mode Portail** vous devrez revenir sur le portail Chorus Pro pour modifier l'état de la facture :

1. Le mode portail

28



En Mode Portail : le statut de rejet ne remonte pas sur le Portail Chorus pro.

Vous devrez impérativement aller modifier l'état de la facture dans le portail DGFIP par le bouton :



The screenshot shows the Chorus Pro portal interface. At the top, there are navigation tabs: 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire', 'Factures reçues', 'Factures émises', 'Sollicitations reçues', 'Sollicitations émises', and 'Mon Compte'. Below these are sub-tabs: 'Synthèse', 'Rechercher', 'Tableau de bord', 'Informations du fournisseur', and 'Liste fiscale'. A filter section shows 'Filtre Structure : Tous' with an 'Appliquer' button and a 'Recharger' button. The main content area is titled 'Factures à traiter' and contains a table of invoices. The table has columns for 'Date de dépôt', 'Fournisseur', 'Destinataire', 'Services', 'Type', 'Numéro', 'Etat Courant', 'Date état', 'Net à payer', 'Telechargée', and 'Actions possibles'. A single row is visible with the following data: Date de dépôt: 10/05/2017; Fournisseur: [redacted] AN- POLIGNAN; Destinataire: AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE; Services: Service_des_factures_publicques; Type: Facture; Numéro: 201700000128; Etat Courant: Mise à disposition du destinataire; Date état: 10/05/2017; Net à payer: 150,00; Telechargée: Oui; Actions possibles: [download icon], [edit icon], [eye icon], and a 'Traiter' button. A 'Télécharger' button is also visible at the bottom right.

Date de dépôt	Fournisseur	Destinataire	Services	Type	Numéro	Etat Courant	Date état	Net à payer	Telechargée	Actions possibles
10/05/2017	[redacted] AN- POLIGNAN	AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE	Service_des_factures_publicques	Facture	201700000128	Mise à disposition du destinataire	10/05/2017	150,00	Oui	[download icon] [edit icon] [eye icon] [Traiter]

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

1. Le mode portail

29



The screenshot shows a web form titled "Traiter la facture" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- A label "Nouvel état :" followed by a dropdown menu with the selected value "Rejetée".
- A label "Motif de rejet :" followed by a dropdown menu with the selected value "Montant de la facture erroné".
- A label "Compléments d'information :" followed by a text input field containing the text "ne correspond pas au devis initial".
- At the bottom, there are two buttons: "← Annuler" and "✓ Enregistrer".

L'état *rejetée* rend le motif de rejet indispensable.

Dans les deux modes

30

Dans le cas d'utilisation d'un Circuit de validation des PJ, une troisième décision peut être choisie : *suspendre* la PJ.

The screenshot displays a software interface for managing invoices. The 'Circuit de validation' dropdown menu is open, showing three options: 'Valider', 'Rejeter', and 'Suspendre'. A black arrow points from the text above to the 'Suspendre' option. The interface includes fields for Budget (COMM - COMMUNE), Origine (Chorus Pro), N° facture (AVA20150924), Identifiant Chorus Pro (FR - 1 - 32682006500083 - AVA20150924), Dates (Emission: 16/06/2016, Réception: 28/11/2016, Mandater au plus tard le: 18/12/2016), Tiers (renault - SA renault), Réf. bancaire (FR68 2004 1010 1600 1234 5V03 771), Bon de commande (2412345672), and various icons at the bottom for Enregistrer, Supprimer, Liquider, and Circuit de validation.

Dans les deux modes

31

Dès la prise en charge du mandat de paiement, le trésorier passera automatiquement la facture en l'état *Mise en paiement*.

Vous pouvez également traiter la facture pour la passer en l'état de *Mise en paiement* ou *Mandatée* directement sur le portail.

Il sera toujours possible de consulter une facture en l'état de *Mise en paiement* ou *Mandatée* par l'onglet *rechercher* :

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Après avoir défini des *Critères de recherche* ne pas oublier de cliquer sur le bouton *Rechercher*

Dans les deux modes

32

En cliquant sur le numéro de la facture vous pourrez alors retraiter votre facture :

The screenshot shows a search interface for invoices. It includes various filters such as 'Type' (Facture, Facture de travaux), 'Destinataire', 'Service', 'Période de date Fournisseur', 'Cadre facturation', and 'État courant'. There are also search buttons for 'Structure Fournisseur' and 'Service Fournisseur'. Below the filters is a 'Critères avancés' section with 'Réinitialiser' and 'Rechercher' buttons. The search results are displayed in a table with the following columns: Type de facture, Fournisseur, Destinataire, Service exécutant, Numéro, Date Fournisseur, Date état courant, Mt HT, Mt TTC, Etat courant, Taille PJ, Téléchargée, and Actions. The table contains one row of data.

Type de facture	Fournisseur	Destinataire	Service exécutant	Numéro	Date Fournisseur	Date état courant	Mt HT	Mt TTC	Etat courant	Taille PJ	Téléchargée	Actions
Facture	INTERACT SYSTEMES SUD OUEST	AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE		201700100376	24/05/2017	26/05/2017	422,50	507,00	Mise à disposition du destinataire	11,03 Ko	Oui	

**Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE**

Dans les deux modes

33

Référence

Date de la facture :	24/05/2017	Mode de règlement :	Virement
Date de dépôt de la facture :	26/05/2017 17:08	Número du marché :	
Devise de la facture :	Euro européen	Número d'engagement :	MARCHE 2015/113
Type :	Facture		
Type de TVA :	TVA sur les encaissements		

Récapitulatif TVA

Taux	Montant de base HT	Montant de TVA
20,00%	422,5	84,5

Montants totaux

Montant HT :	422,50
Montant TVA :	84,50
Montant TTC avant remise :	507,00
Montant remise globale TTC :	0,00
Montant TTC après remise :	507,00
Net à payer :	507,00

Pièces jointes

N°	Type	Désignation	Extension	Ligne de facture	Actions
1	Facture XML	Facture (au format XML)	xml	0	
2	Facture PDF	Facture (au format PDF)	pdf	0	

[Télécharger pièces jointes](#)

Exporter le bordereau de suivi

Télécharger

Visualiser

Suivi du traitement

Traiter

[Plan du site](#) | [Mentions légales](#) | [CNIL](#) | [Accessibilité](#) | [Conditions générales d'utilisation](#) | [Nous contacter](#)

Dans les deux modes

34

Votre fournisseur pourra ainsi suivre les différents états de sa facture.

Dans les deux modes

Les factures EDF par exemple.

Si vous n'utilisez pas de circuit de validation des PJ vous permettant de suspendre une PJ, alors il est préférable de ne pas télécharger depuis le site de la DGFIP les flux contenant des factures prélevées tant que vous n'avez pas reçu le bordereau de régularisation de la part de votre trésorier.

Autre solution : ne pas liquider la pièce justificative ainsi créée, elle restera alors en attente.

Le PES ASAP

36

Un paramétrage préalable est nécessaire dans *Organisation / Budget*
Onglet **ASAP** :

Code: COMM Libellé: COMMUNE
Collectivité: comm - commune N° Siret: 213102114 00015

Généralités Informations spécifiques Modalités de règlement **ASAP** Liaison préfecture

Gestion des ASAP dématérialisés Utilisation du service éditique DGFIP Edition avec TIP Format SEPA
 Envoi des factures destinées aux EPL via Chorus Pro

Emetteur
Désignation: Commune de toulouse Catégorie: Commune - Collectivité Locale - Commune
Numéro: 1234556 Modalités de gestion du compte: Compte de Dépôts de Fonds au Trésor Codique DDFIP: 031056
Adresse: rue du lac
Complément:
Complément:
CP - Ville: 31000 Toulouse (31000)
Cedex:
Téléphone:
Horaires d'ouverture:

Centre d'encaissement des finances publiques: CENTRE D'ENCAISSEMENT DES FINANCES PUBLIQUES TSA 50808 35908 RENNES CEDEX 9

Modalités de prélèvement: modalités

Enregistrer Supprimer Annuler Fermer

Le *Codique DGFIP*
et *Centre
d'encaissement*
vous seront fournis
par votre trésorier.

Le PES ASAP

37

En saisie du titre onglet *Identification*:

Objet test asap

Voies de recours : tribunal compétent le tribunal administratif

Identification | Détail | Prélèvement | ASAP | Historique

Tiers: AIERIE DEPARTE PAIERIE DEPARTEMENTALE

Adresse: PLACXE DE LA MAIRIE 31000 Toulouse

Règlement: IBAN

Pièces justificatives: test, 2016RECETTE000001

Service émetteur

Emission d'un ASAP dématérialisé Utilisation: Chorus Pro

Compte	Libellé	Opération	Code produit	Montant HT	TVA	Montant TVA	TVA récupéra...	TVA non récup...	Montant TTC
701241	Redevance pou...			125,00 €	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	125,00 €
+				0,00 €	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
=				125,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €	125,00 €

Ligne 1 sur 1

Ajouter Supprimer Afficher situation Attacher/Détacher Modèle Attacher/Détacher Eng.

Enregistrer Supprimer Opérations Situations Navigation Annuler Fermer

L'émission d'un ASAP dématérialisé peut revêtir trois modes d'*Utilisation*.

Le PES ASAP

38

1. *Avis des sommes à payer à éditer* : le titre et son ASAP seront envoyés au trésorier qui transfèrera l'ASAP au centre éditique. Ce dernier se chargera de la mise sous pli et de l'envoi aux redevables.
2. *Avis des sommes à payer CPP* : le titre et la facture jointe formeront un PES titre avec, en PJ, un PES facture ASAP transmis à Chorus, via Hélios. Chorus le transformera en flux pivot pour la collectivité destinatrice.



- La pièce jointe doit être au format PES facture ASAP donc elle devra :
- Soit être issue d'un logiciel de facturation (**pas de rôle mais un titrage individuel**)
 - Soit être saisi dans l'onglet ASAP du titre.

3. *Pour info* : l'ASAP sera transmis au trésorier pour information.

Le PES ASAP

39

Dans l'onglet *ASAP* :

Objet test asap

Voies de recours : tribunal compétent le tribunal administratif

Identification | Détail | Prélèvement | **ASAP** | Historique

N° de facture : Date de la prestation (réalisation ou début) : Date de fin de la prestation :

Remise	Désignation	Date de début...	Date de fin	Qté	Unité	PU	Montant HT	TVA	Montant TVA	Montant TTC	Remise TTC
N	<input type="checkbox"/>	cantine enfant paul	01/11/2016	30/11/2016	20.0000	repas	4,50 €	90,00 €	0,00	0,00 €	90,00 €
N	<input type="checkbox"/>	cantine enfant claire	01/11/2016	30/11/2016	14.0000	repas	8,50 €	119,00 €	0,00	0,00 €	119,00 €
N	<input type="checkbox"/>	CLSH	01/11/2016	30/11/2016	30.0000	jours	7,00 €	210,00 €	0,00	0,00 €	210,00 €
+	<input type="checkbox"/>										

Total TTC de la facture : 419,00

Modalités de prélèvement : modalités

Enregistrer | Supprimer | Opérations | Situations | Navigation | Annuler | Fermer

La saisie des lignes constituant la facture vous permettra de créer manuellement votre Avis des Sommes à Payer. Notez que si vous utilisez *E.Facturation*, cet ASAP sera constitué automatiquement. Si vous ne saisissez rien, la ligne sera initialisée avec les renseignements de la ligne de détail présente sur l'onglet *identification*. Exemple : les loyers.

Le PES ASAP

40

La suite du traitement du titre ne change pas :

- Ordonnancement
- Edition du bordereau
- Emission du flux PES à destination du trésorier.

Questions diverses

41

Les documents pédagogiques de la formation sont téléchargeables sur le site internet www.atd31.fr à la rubrique formation et à l'aide de votre identifiant et mot de passe.

Agence Technique Départementale de la Haute-Garonne – 10 place Alfonse Jourdain 31000 TOULOUSE – Tél : 05. 34.45.56.56 – Fax : 05.34.45.56.55 -
Site internet : www.atd31.fr – Courriel : accueil@atd31.fr