

PROCEDURE DEPOT FRAIS MEDICAUX SUR CHORUS PRO



Vous trouverez sur le lien ci-dessous la procédure sur Chorus pour la création d'un compte utilisateur :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/creer-un-compte-utilisateur-et-sauthentifier/>

Une fois votre compte utilisateur créé vous pourrez déposer vos factures sur CHORUS à l'attention de la METROPOLE AIX MARSEILLE PROVENCE

Sur les captures d'écrans suivre la couleur jaune surlignée pour procéder à un dépôt de frais médicaux

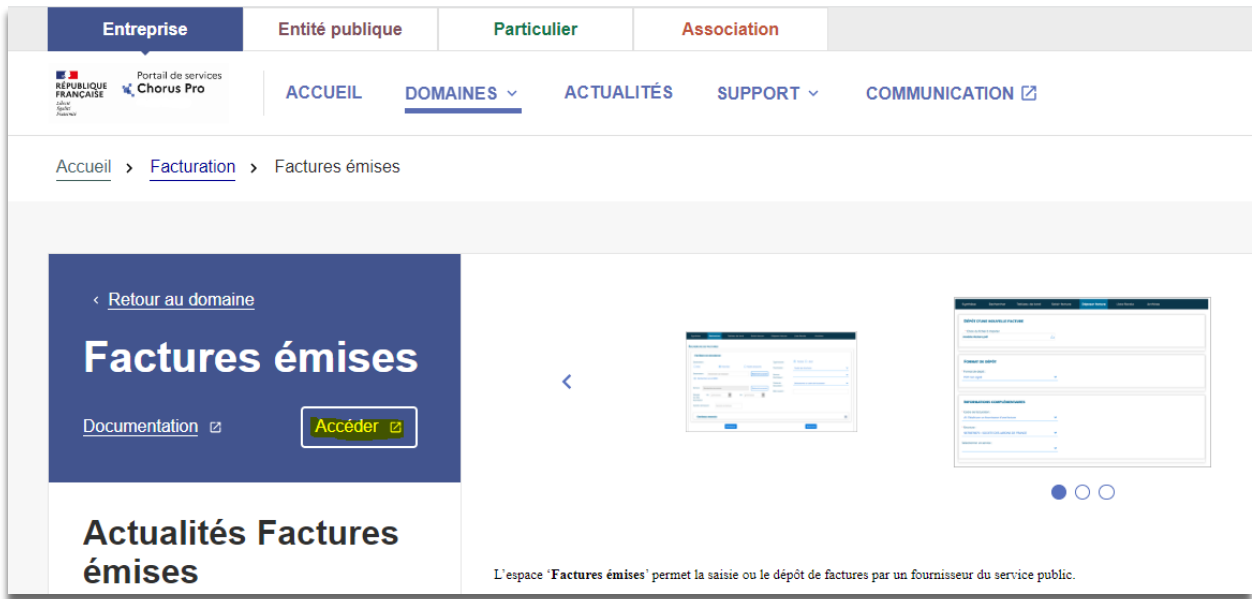
1. En première étape vous devez vous rendre sur le site Chorus pro : <https://chorus-pro.gouv.fr>
2. Sur la page d'accueil se rendre en haut dans la rubrique « DOMAINES ».



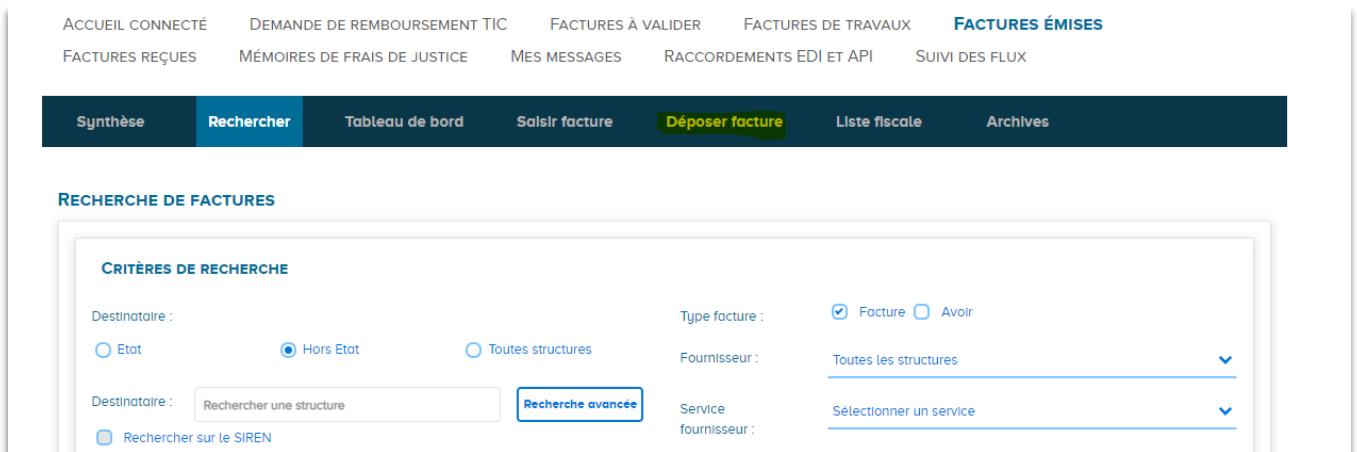
3. Cliquer ensuite sur « Factures émises ».



4. Cliquer sur « Accéder ».



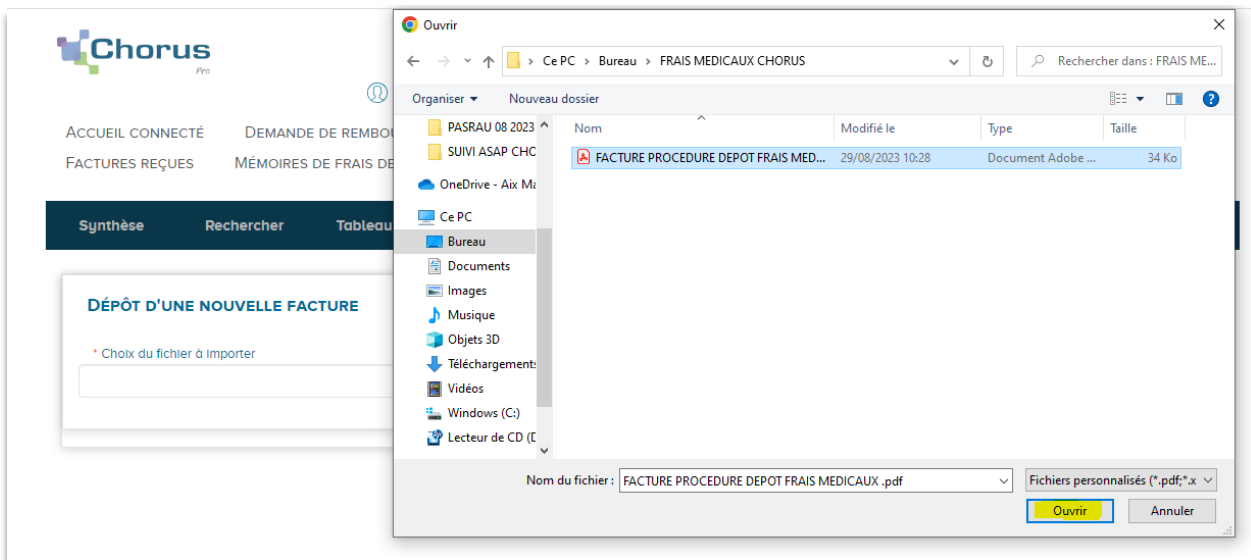
5. Une nouvelle page s'ouvre, cliquer en haut dans « Déposer une facture ».



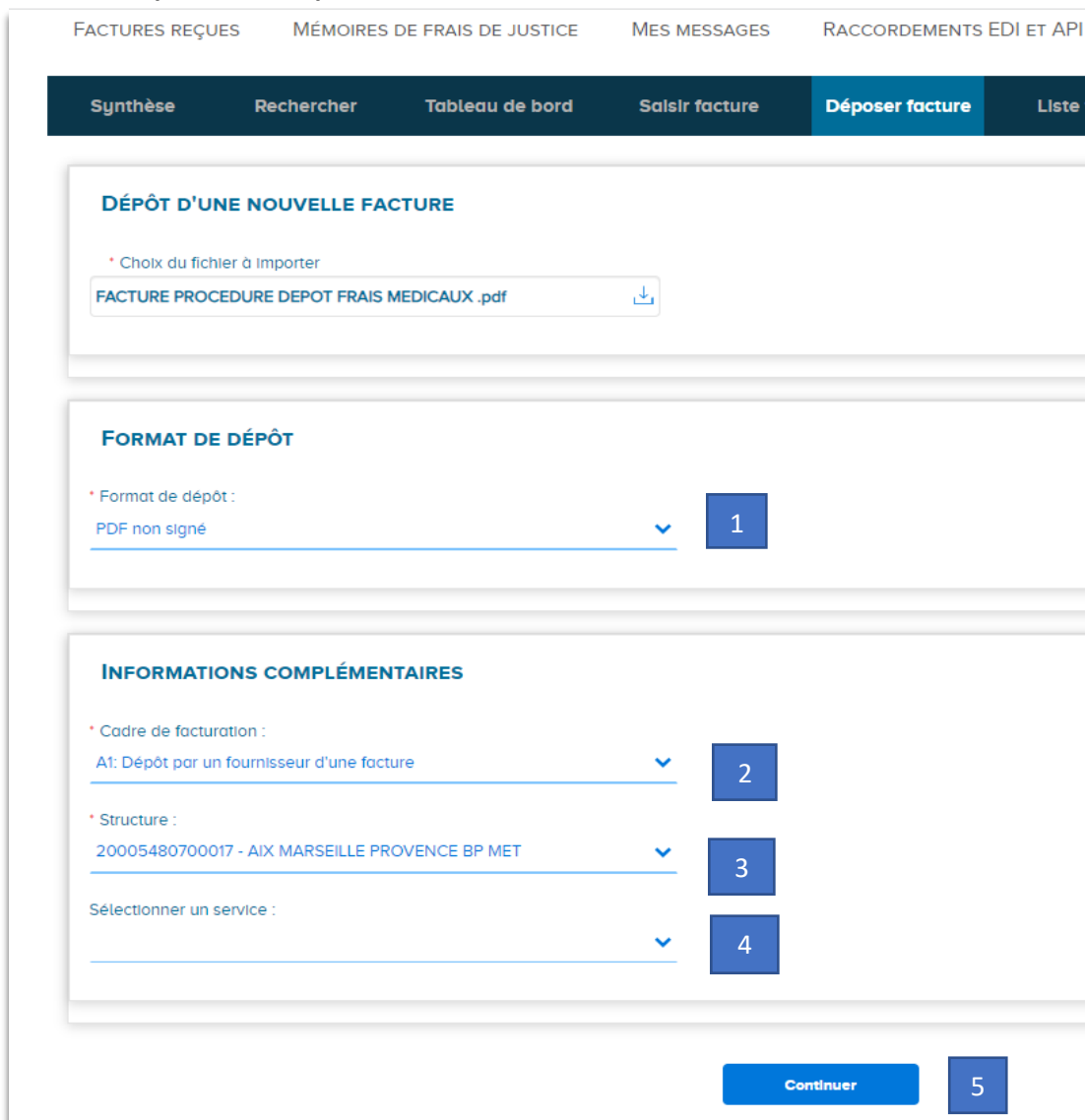
6. Télécharger votre facture en cliquant sur le logo surligné.



7. Sélectionner votre facture sur votre bureau et cliquez sur « Ouvrir ».



8. Suivre les étapes sous la capture d'écran.



- 1 Automatiquement Chorus renseigne « **PDF non signé** », pas besoin de changer. Vous laissez ce choix
- 2 Sélectionner « **A1 : Dépôt par un fournisseur d'une facture** ».
- 3 Automatiquement Chorus doit sélectionner votre numéro de SIRET et son nommage.
- 4 Il ne faut pas sélectionner de service si cette ligne est proposée.
- 5 Cliquer sur continuer pour accéder à l'étape suivante.

9. Suivre les **étapes** sous la **capture d'écran**.

* Les champs précédés d'un astérisque sont obligatoires

FOURNISSEUR DE LA FACTURE

1

* Désignation :

20005480700017 - AIX MARSEILLE PROVENCE BP MET

Service :

Références bancaires :

CADRE DE FACTURATION

* Cadre de facturation :

A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Le destinataire est-il l'État ?

Oui Non

* SIRET :

Rechercher une structure

2

Recherche avancée

Raison sociale :

Code service

Rechercher un service

3

Recherche avancée

Libellé service :

1

Encadré fournisseur de la facture : vous n'avez pas besoin de compléter d'informations.

2

Renseigner le Siret du budget principal de la Métropole : **20005480700017**

3

Le code service à renseigner est : **CT1**

10. Suivre les **étapes** sous la **capture d'écran**.

The screenshot shows a web form titled "RÉFÉRENCES" with the following fields and callouts:

- 1**: "Numéro de facture" input field.
- 2**: A bracket grouping "Date de facture" (28/03/2023), "Format de dépôt" (DEPOT_PDF_PORTAIL), and "Devise" (EUR - Euro européen).
- 3**: "N° d'engagement" input field with a "Rechercher" button.
- 4**: "Numéro du marché" input field.
- 5**: "Type de TVA" dropdown menu (TVA sur les encaissements).
- 6**: "Mode de règlement" dropdown menu (Virement).

1 Renseigner le **numéro de facture** que vous aurez déterminé et qui vous permettra de consulter le suivi de votre facture sur Chorus.

2 Les informations se complètent automatiquement il faut laisser à l'identique. Il est inutile de changer.

3 Vous devez renseigner le N° d'engagement : **21FRAISMEDICAUX**

4 Vous n'êtes pas concerné par un numéro de marché. Il est inutile de compléter cette rubrique.

5 Type de TVA : **TVA sur les encaissements**

6 Mode de règlement : **Virement**

11. **!/ ** Vérifier et changer si nécessaire **les montants HT et TTC** afin qu'ils soient corrects. Votre montant TVA doit être à 0. **!/ **

MONTANTS TOTAUX

* Montant HT :

* Montant TVA :

Montant TTC :

* Net à payer :

Saisir le détail de la TVA
(Facultatif)

12. a) Si vous devez rajouter des PJ complémentaires : Cliquer dans la rubrique « **Pièces jointes** » sur « **Ajouter une pièce jointe** ».

PIÈCES JOINTES

Ligne(s) par page Pagination

Type	Désignation <input type="checkbox"/>	Nom du fichier <input type="checkbox"/>	Actions	<input type="checkbox"/>
Facture PDF	FACTURE PROCEDUR...	FACTURE PROCEDUR...	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


b) Télécharger votre pièce. Dans « **Désignation** », Vous devez inscrire le nom de la pièce complémentaire. Dans « **Type de pièce jointe** », sélectionner « Document annexe ». Puis cliquer sur « **Retour** » pour revenir à la facture.

GESTION DES PIÈCES JOINTES

[Retour](#)

AJOUTER UNE PIECE JOINTE

* Sélection de la pièce jointe :

* Désignation :

* Type de pièce jointe :

[Ajouter](#)

LISTE DES PIÈCES JOINTES DISPONIBLES

Ligne(s) par page Pagination

Type ↑↓	Désignation ↑↓	Nom du fichier ↑↓	Action
---------	----------------	-------------------	--------

13. Pour terminer, cliquer sur « **Valider et envoyer** », vérifiez vos informations et vous pouvez confirmer. Sur la dernière page, il faut que vous exportiez votre « **Certificat de dépôt Chorus** », cela vous permettra de retrouver les informations pour le suivi de votre facture sur Chorus.

Annuler

Enregistrer en mode Brouillon

Valider et envoyer