

## 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/>**

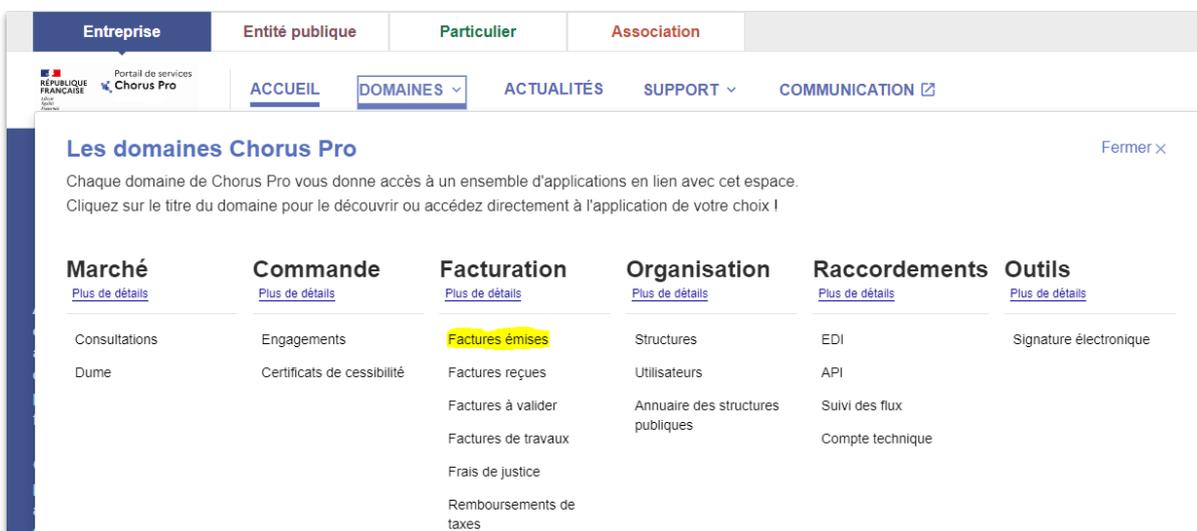
**Une fois votre compte utilisateur créé vous pourrez déposer vos factures sur CHORUS à l'attention de la METROPOLE AIX MARSEILLE PROVENCE**

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

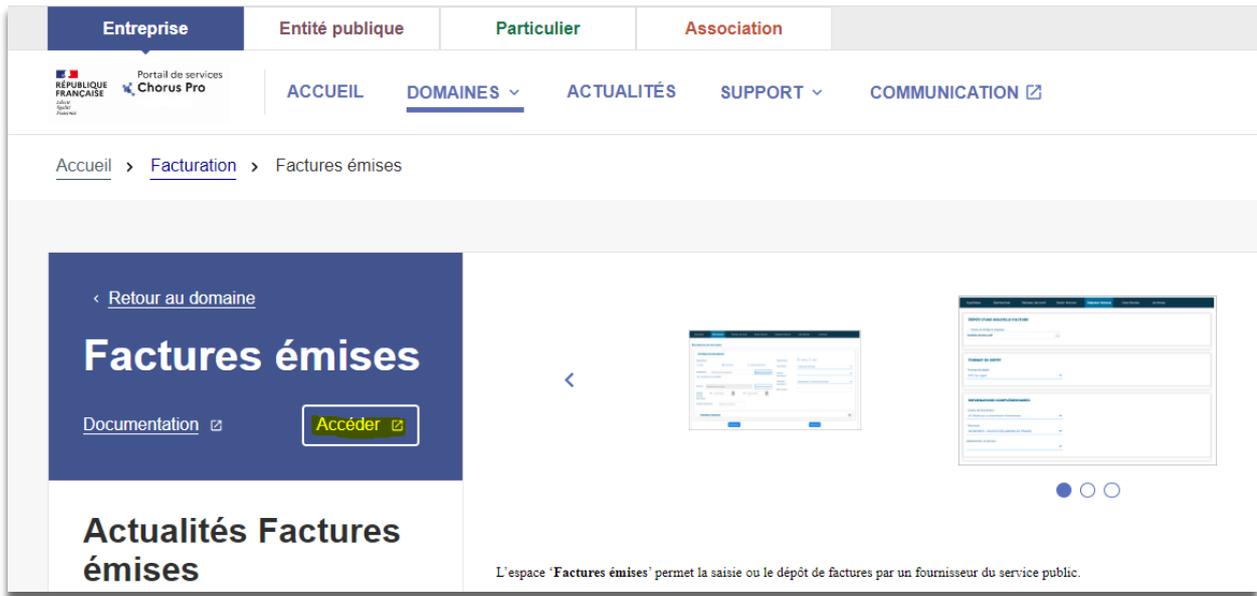
1. En première étape vous devez vous rendre sur le site Chorus pro : <https://chorus-pro.gouv.fr>
2. Sur la page d'accueil se rendre en haut dans la rubrique « **DOMAINES** ».



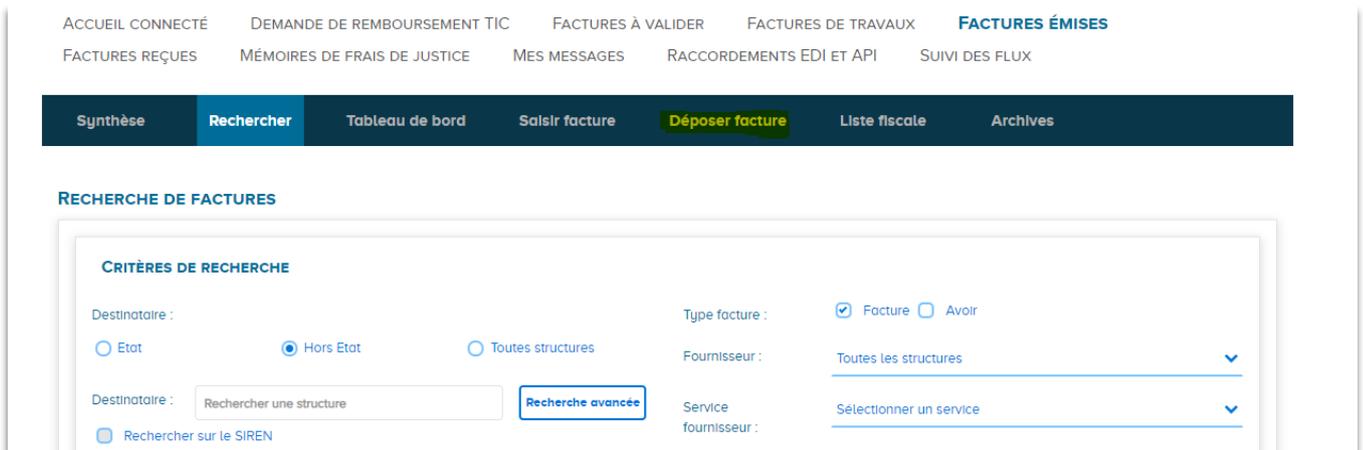
3. Cliquer ensuite sur « **Factures émises** ».



4. Cliquer sur « Accéder ».



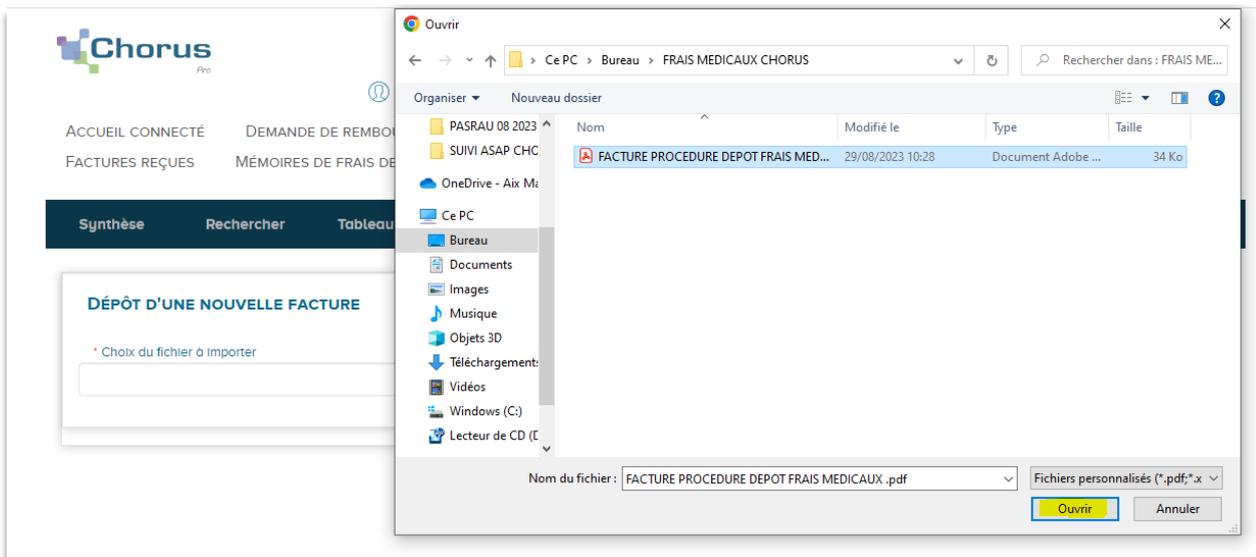
5. Une nouvelle page s'ouvre, cliquer en haut dans « Déposer une facture ».



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.

The image shows the 'Déposer facture' form in the Chorus Pro application. The top navigation bar includes 'FACTURES REÇUES', 'MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE', 'MES MESSAGES', and 'RACCORDEMENTS EDI ET API'. The main navigation bar has 'Synthèse', 'Rechercher', 'Tableau de bord', 'Saisir facture', 'Déposer facture', and 'Liste des factures'. The form is titled 'DÉPÔT D'UNE NOUVELLE FACTURE' and contains the following sections:

- DÉPÔT D'UNE NOUVELLE FACTURE**: A dropdown menu for '\* Choix du fichier à importer' showing 'FACTURE PROCEDURE DEPOT FRAIS MEDICAUX .pdf' with a download icon.
- FORMAT DE DÉPÔT**: A dropdown menu for '\* Format de dépôt :' showing 'PDF non signé' with a blue box containing the number '1'.
- INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**: Three dropdown menus:
  - \* Cadre de facturation : 'A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture' with a blue box containing the number '2'.
  - \* Structure : '20005480700017 - AIX MARSEILLE PROVENCE BP MET' with a blue box containing the number '3'.
  - Sélectionner un service : with a blue box containing the number '4'.

At the bottom right, there is a 'Continuer' button and a blue box containing the number '5'.

- 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.
- 4**: "Numéro du marché" input field.
- 5**: "Type de TVA" dropdown menu (TVA sur les encaissements).
- 6**: "Mode de règlement" dropdown menu (Virement).

Other visible elements include "Type" with radio buttons for "Facture" (selected) and "Avoir", and a "Rechercher" button.

**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 :  
2482,16

\* Montant TVA :  
0

Montant TTC :  
2482,16

\* Net à payer :  
2482,16

Saisir le détail de la TVA  
(Facultatif)

Détail TVA

**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 < 0 sur 0 >

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

Télécharger pièces jointes Supprimer pièces jointes **Ajouter une pièce jointe**

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 PIÈCE JOINTE

\* Sélection de la pièce jointe :

\* Désignation :

\* Type de pièce jointe :



#### LISTE DES PIÈCES JOINTES DISPONIBLES

Ligne(s) par page     Pagination  0 sur 0

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.