

Dépôt d'une facture

Accéder au portail via l'adresse : <https://portail.chorus-pro.gouv.fr>

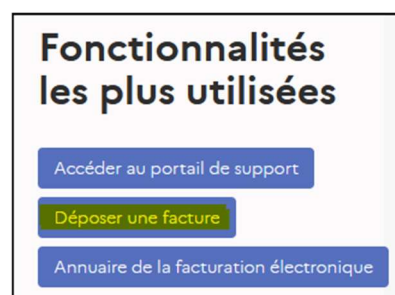
Se connecter en cliquant à droite sur SE CONNECTER ou sur les trois traits si l'écran est petit :



Sur la gauche (ou en-dessous si écran petit format), se trouve le pavé de BIENVENUE :



Dessous se trouvent trois accès rapides :



Cliquer sur DEPOSER UNE FACTURE pour arriver sur la page de dépôt de facture.

On arrive au même endroit en cliquant sur FACTURATION / FACTURES EMISES, puis dans la page qui s'ouvre, sur **Déposer facture** (sur la droite de la barre noire).



+ Choix du fichier à importer :

cliquer et choisir le fichier sur l'ordinateur.

On ne peut joindre qu'un seul fichier.

- **Domaine médical** : mettre le certificat de prise en charge.



Point d'attention : si le document est lourd, la connexion lente : **patienter**. Ne pas cliquer trop vite sur ANNULER.

+ Format de dépôt :

il s'agit d'une simple information, en général il n'y a rien à faire.



+ Cadre de facturation :

cliquer et choisir (sauf cas très particulier) A1



Deux nouvelles lignes vont s'ouvrir :

+ Structure :

s'il n'y a qu'une structure, elle va s'afficher,
s'il y en a plusieurs, cliquer et choisir.

+ Sélectionner un service :

si la structure a un/des service, cliquer et choisir,
sinon ne rien faire.

Cliquer sur CONTINUER.

Continuer

Le système scanne le document et préremplit les cases dans la nouvelle page qui s'affiche.

ATTENTION : il faut quand même vérifier
l'exactitude des données dans les zones "bleutées"
et corriger si besoin, comme indiqué dans le pop-up :

Nouvelle page, côté gauche (Fournisseur de la facture, Cadre de facturation) :

+ Désignation :

Identifiant de la structure déposante

+ Service :

En général rien n'est affiché

+ Références bancaires :

Si un RIB a été enregistré dans la
structure : cliquer et sélectionner la
banque.

Sinon laisser vide et ajouter un RIB en
pièce jointe.

Nouvelle page, côté droit (Destinataire de la facture) :

Destinataire de la facture :

Attention : les codes indiqués ne concernent QUE le SGAMI SUD :

+ le destinataire est-il l'État ? :

Sélectionner OUI, le SIRET et la raison sociale se renseignent automatiquement

+ Code service :

Cliquer dans la case, saisir **mi5** et choisir **mi5pltf013** dans la liste qui s'affiche.
Le libellé se renseigne avec SGAMI Zone Sud.

Références :

+ Numéro de la facture :

renseigner le n° de la facture.

- **interprètes** : date et heure de début de prestation.

Ex. : 06/05/2026 10h15.

- **domaine médical** : à défaut de n° de facture, en créer un.

Ex. : initiales du patient + une date de prestation.

+ Date de facture :

Mettre la **date du document** (facture, mémoire, feuille de soin, etc)

+ N° d'engagement :

renseigner le n° du bon de commande Chorus reçu par mail.

- **domaine médical** : le n° d'engagement est sur la page 2 du certificat de prise en charge (choisir en fonction du département).

+ N° de marché :
sauf rares cas, ne rien renseigner.

+ Type de TVA :
si besoin, modifier le type de TVA.

- **domaine médical / charges locatives / sans TVA** : choisir **SANS TVA**.
- **interprètes** : si exonéré de TVA, choisir EXONERE puis renseigner la ligne MOTIF D'EXONERATION en choisissant Art 293B (FranchiseEnBase)

Numéro du marché :
Numéro du marché

* Type de TVA :
TVA sur Les encaissements

* Mode de règlement :
Virement

Montants totaux :

+ Montant HT :
renseigner le montant total hors taxe.

+ Montant TVA :
renseigner le montant total de TVA.

+ Montant TTC et Net à payer :
le montant se met à jour automatiquement.

MONTANTS TOTAUX

* Montant HT :
Montant HT

* Montant TVA :
Montant TVA

Montant TTC :
0,00

* Net à payer :
Net à payer

Saisir le détail de la TVA (Facultatif)

Détail TVA

Si Exonération de TVA ou sans TVA :

- renseigner le **montant total dû** dans **Montant HT**,
- renseigner **0** dans **Montant TVA**,

Pour ajouter des pièces complémentaires :

PIÈCES JOINTES

Ligne(s) par page 5 Pagination < 0 sur 0 >

Type	Désignation	Nom du fichier	Actions

Télécharger pièces jointes Supprimer pièces jointes Ajouter une pièce jointe

Cliquer sur
AJOUTER UNE PIECE JOINTE

Cela vous ouvre une nouvelle page.

Page Gestion des pièces jointes :

GESTION DES PIÈCES JOINTES

Retour

AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE

Tous les champs sont obligatoires

* Sélection de la pièce jointe : Formats attendus : BMP, HTM, FAX, PNG, XHTML, BZ2, JPEG, PPS, XLC, CSV, JPG, PPT, XLM, DOC, ODP, RTF, XLS, GIF, ODS, SVG, XML, GZ, ODT, TGZ, GZIP, P7S, TIF, HTML, PDF, TXT, ZIP, TIFF, XLSX, DOCX, P7B, PKCS7, PPTX

Sélectionner une pièce jointe

* Désignation :

Ajouter une désignation

* Type de pièce jointe :

Ajouter

LISTE DES PIÈCES JOINTES DISPONIBLES

Ligne(s) par page 5 Pagination < 1 sur 1 >

Type ↑↓	Désignation ↑↓	Nom du fichier ↑↓	Action
Coordonnée bancaire	RIB	RIB.pdf	+

LISTE DES PIÈCES JOINTES

Ligne(s) par page 5 Pagination < 0 sur 0 >

Type de pièce jointe ↑↓	Désignation ↑↓	Nom du fichier ↑↓	Actions
Facture PDF	Facture	Facture.pdf	

Si le RIB est enregistré dans la structure : il va apparaître dans la partie à droite.

Cliquer sur le + à sa droite pour ajouter aux pièces jointes.
Vous pouvez vérifier en bas dans la liste des pièces.

Pour ajouter un fichier il y a trois étapes :

- + **Sélectionner une pièce jointe** : cliquer dans la case et choisir le fichier à ajouter.
- + **Désignation** : indiquer de quoi il s'agit, en texte libre
- + **Type de pièce jointe** : cliquer et choisir DOCUMENT ANNEXE.

Ensuite cliquer sur AJOUTER.

L'insertion de la pièce peut prendre quelques secondes.
Vérifier dans la liste en dessous que le fichier apparaît bien.

Pour revenir à la page de dépôt : cliquer sur RETOUR (sur fond bleu) en haut à droite.

A la fin vous pouvez

- + **Annuler** votre saisie,
- + **Enregistrer en mode Brouillon** (pour la retrouver : FACTURES EMISES / SYNTHÈSE)
- + Valider et envoyer : elle sera transmise au SGAMI pour traitement.

Annuler

Enregistrer en mode Brouillon

Valider et envoyer

Pour tous problèmes ou questions techniques, votre correspondante au SGAMI Sud :

Mme GRANDIN : 06.77.56.26.70 - sgamisud-dagf-csp-dematerialisation@interieur.gouv.fr

Résumé « Aide mémoire » du dépôt d'une facture sur Chorus Pro

1. Accès et connexion

- Se rendre sur le portail Chorus Pro et cliquer sur **SE CONNECTER**.
- Accéder à la fonction **Déposer une facture** via le menu *Facturation / Factures émises*.

2. Dépôt du fichier

- Importer un seul fichier depuis l'ordinateur.
- Patienter si le fichier est lourd ou la connexion lente.
- Choisir le cadre de facturation **A1** (sauf cas particulier).
- Sélectionner la **structure** et éventuellement le **service** associé.

3. Vérification et saisie

- Le système préremplit les champs, mais il faut vérifier et corriger si nécessaire.
- **Références bancaires** : sélectionner un RIB enregistré ou joindre un RIB en pièce jointe.
- **Destinataire** : pour l'État, sélectionner **OUI** → SIRET et raison sociale s'affichent automatiquement.
- **Code service** : saisir **mi5** et choisir **mi5pltf013** (SGAMI Zone Sud).
- **Références obligatoires** : **numéro de facture**, **numéro d'engagement** (sur bon de commande Chorus ou certificat médical), **type de TVA** (normal, sans TVA, exonéré+motif).
- **Montants** : renseigner **HT** et **TVA**, le TTC se calcule automatiquement.

4. Finalisation

- Possibilité d'**ajouter des pièces jointes** (RIB, justificatifs). Cliquer sur **RETOUR** pour revenir au dépôt.
- Trois options :
 - **Annuler** la saisie
 - **Enregistrer en brouillon** (retrouvable dans *Factures émises / Synthèse*)
 - **Valider et envoyer** (transmission au SGAMI pour traitement)

5. Assistance

- Contact technique : **Mme GRANDIN (SGAMI Sud)**
 - ☎ 06.77.56.26.70
 - ✉ sgamisud-dagf-csp-dematerialisation@interieur.gouv.fr

ORGANIGRAMME DÉPÔT FACTURE SUR CHORUS PRO

Version : mai 2026

