

# Odoo

- [Facture Chorus Pro](#)

# Facture Chorus Pro

## Envoyer une facture Chorus Pro — Guide comptable

*Odoo 14 — SCIC UdN — Les points clés à respecter*

“ Ce guide explique les actions indispensables pour qu'une facture soit acceptée par Chorus Pro : choisir le bon contact client, renseigner la référence interne, et bien renvoyer la facture après toute modification.

---

### Étape 0 — Trouver le code service du client

Sur l'annuaire de Chorus Pro, tu trouveras l'identifiant . Ensuite il faut le rajouter sur la fiche du contact (l'adresse de facturation, celle avec la virgule dans le nom), section **Divers**, le code service Chorus est affiché entre crochets.

## Ventes

Compagnon.e  
référent.e

Équipe commerciale

Conditions de  
paiement

Mode de paiement

client

Customer Invoice

Transmission Method

Virement bancaire

Chorus Pro

Les listes de prix sont gérées sur la société parente

## Achats

Conditions de  
paiement

Mode de règlement  
fournisseur

Méthode de réception  
des factures

fournisseurs

Devise du fournisseur

## Information fiscale

Position fiscale

France + EU B2C < 10k

## Divers

Référence

SIRET

13001533200013

Code du service

[04AMIDEX] -

Chorus

Société

Site Web

Code service sur la fiche contact

Ici le code service est `04AMIDEX`. Ce code vous est fourni par le client public.

# Étape 1 — Sélectionner le bon contact client

Quand vous créez la facture, dans le champ **Client**, ne pas choisir la société principale. Il faut sélectionner le sous-contact qui contient le code service Chorus.

## Comment le reconnaître :

- Son nom s'affiche en deux parties séparées par une virgule, par exemple : **Aix Marseille Université, AIX MARSEILLE UNIVERSITE**

Facture client

**INV/2026/04/0003**

<b>Client</b>	Aix Marseille Université, AIX MARSEILLE UNIVERSITE 58 BOULEVARD CHARLES LIVON 13285 Marseille cedex 07 France - FR84130015332	<b>Date de facturation</b>	02/04/2026
<b>Position fiscale</b>	France + EU B2C < 10k	<b>Date d'échéance</b>	02/04/2026
<b>Catégorie d'opération</b>	Prestation de service	<b>Journal</b>	VT - Factures Clients en EUR
<b>Adresse de livraison</b>	Aix Marseille Université	<b>Méthode d'envoi</b>	Chorus Pro
<b>Type de Référence</b>	Référence libre		
<b>Référence du paiement</b>	INV/2026/04/0003		
<b>Mode de paiement</b>	Virement bancaire		
<b>Compte bancaire</b>	FR76 1382 5002 0008 0132 8023 592		

Lignes de facture   Écritures comptables   **Autres informations**   Documents EDI   Chorus Pro   Relance client

“ ⚠ **Attention** : Si vous choisissez la société principale (sans la virgule), la facture sera rejetée avec l'erreur : « Vous devez sélectionner un contact comme adresse de facturation »

## Étape 2 — Renseigner la Référence client

Aller dans l'onglet **Autres informations** et renseigner le champ **Référence client** avec le code service Chorus du client (ex : `04AMIDEX`).

## Facture

Référence client

Compagnon.e

référent.e

Équipe commerciale

Compte bancaire



Emmanuelle Faye

Sud Est

FR76 1382 5002 0008 0132 8023 592

## Comptabilité

Société

SCIC UdN

Incoterm

Demande de

souscription

TVA sur encaissement

Comptabiliser

automatiquement

À vérifier

## Marketing

Campagne

Moyen

Source

Ce champ est vide par défaut, même si le code service est déjà visible sur la fiche du contact (étape 0). Il faut le saisir manuellement sur chaque facture.

“  **Important** : Sans ce champ, la facture sera rejetée avec l'erreur : « Le code service doit être obligatoirement renseigné »

# ⚠ Étape 3 — Bien remettre en brouillon avant de corriger (piège fréquent)

Si vous corrigez une facture déjà confirmée ou déjà rejetée par Chorus (par exemple pour ajouter la Référence client manquante), **il est obligatoire de d'abord cliquer sur « Remettre en brouillon »** avant de modifier le champ.

**Pourquoi** : si vous modifiez le champ sans repasser en brouillon, ou si vous oubliez de le faire, Odoo ne régénère pas le fichier XML technique envoyé à Chorus. Le PDF visible peut sembler correct, mais le fichier réellement transmis (qui n'est pas celui que vous voyez à l'écran) garde l'ancienne version, sans le code service. **Chorus va donc rejeter à nouveau la facture, même si tout semble bon dans Odoo.**

**Bon réflexe à chaque correction :**

1. **Remettre en brouillon**
2. Corriger le contact et/ou la Référence client
3. **Confirmer**
4. Cliquer sur **Send to Chorus** ← cette étape est obligatoire, sans elle rien n'est renvoyé

“  **Send to Chorus doit être cliqué à chaque fois après une correction.**  
Confirmer la facture ne suffit pas et ne renvoie rien tout seul à Chorus Pro.

## Étape 4 — Vérifier que la facture est bien intégrée

Après l'envoi via **Send to Chorus**, cliquer sur **Update Flow Status** pour voir le statut. Si tout est correct, le statut doit passer à :

Factures / INV/2026/04/0002 (04AMIDEX) / CPP0011117000000003986791 (INTEGRE)

Modifier Créer Action

Get Chorus Invoice Identifier

Référence du flux  
Date du flux  
Syntaxe du flux  
Initial Invoices  
Fichier envoyé à Chorus  
Société  
Statut du flux  
Last Status Update  
Notes

Bouton : Update Flow Status

- Objet : chorus.flow
- Modificateurs : {"invisible":["status","in","IN\_INTEGRE","IN\_INTEGRE\_PARTIEL","IN\_REJETE"]}
- Type de bouton : object
- Méthode : update\_flow\_status

04/04/2026  
Factur-X PDF  
INV/2026/04/0002 (04AMIDEX)  
factur-x\_chorus\_facture\_INV-2026-04-0002.pdf  
SCIC UdN  
INTEGRE  
08/04/2026 18:31:40  
TRA\_MSG\_00.000

Invoices

Client	Date de facturation	Numéro	Date d'échéance...	Montant HT	Total	Paiement	Identifiant de facture Chorus	Statut de facture Chorus...	Last Chorus Invo
Aix Marseille Université, AIX MARSEILLE UNIVERSITE	02/04/2026	INV/2026/04/00...	02/04/2026	2 600,00 €	3 120,00 €	Non payées		0	

**INTEGRE** → La facture est acceptée par le client public

## Récapitulatif — les règles à retenir

- **Client** : choisir le sous-contact avec la virgule (ex : *Aix Marseille Université, AIX MARSEILLE UNIVERSITE*)

- **Référence client** : renseigner le code service Chorus dans l'onglet *Autres informations* (ex : 04AMIDEX) — sur **chaque** facture
  - **Remettre en brouillon** avant toute correction d'une facture déjà confirmée/rejetée
  - **Send to Chorus** : à cliquer systématiquement après chaque correction et reconfirmation — c'est ce bouton qui envoie réellement la facture
- 

## En cas de rejet

Message d'erreur	Solution
Le code service doit être obligatoirement renseigné	Remettre en brouillon, renseigner la <b>Référence client</b> , confirmer, puis <b>Send to Chorus</b>
Vous devez sélectionner un contact comme adresse de facturation	Remettre en brouillon, choisir le sous-contact (avec la virgule), confirmer, puis <b>Send to Chorus</b>
HTTP error code 403 / 401	Contactez l'administrateur Odoo — problème technique côté serveur

---

*En cas de problème non résolu : contacter Yohan Reversat — [gestion@universite-du-nous.org](mailto:gestion@universite-du-nous.org)*