

Facture Chorus Pro

Envoyer une facture Chorus Pro — Guide comptable

Odo 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

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

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 Id

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 Référence client , confirmer, puis Send to Chorus
Vous devez sélectionner un contact comme adresse de facturation	Remettre en brouillon, choisir le sous-contact (avec la virgule), confirmer, puis Send to Chorus
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

Revision #3

Created 2026-06-30 09:54:34 UTC by Yohan Reversat

Updated 2026-06-30 10:37:37 UTC by Yohan Reversat