

Note technique Chorus Pro

A l'attention des fournisseurs du Département de la Charente-Maritime

Préconisation n°1 : remplir intégralement la référence d'engagement

Vos factures dématérialisées adressées au Département de la Charente-Maritime doivent comporter la référence d'engagement de la facturation électronique que vous trouverez, au sein d'un encart spécifique, sur le bon de commande ou sur la fiche engagement. **Cette référence doit vous être transmise par les services du Département.** Si ce n'est pas le cas, rapprochez-vous de votre correspondant au Département.

Celle-ci se présente telle que dans l'exemple suivant pour le cas d'un **bon de commande** :

Références de la facture électronique	
Siret: 22170001600738	C H O R U S
Engagement: BC2019/19209/01948	
Marché:	

BC2019/19209/01948

Pour éviter tout retard de traitement de vos factures, veuillez bien à :

- Reprendre la référence d'engagement dans sa totalité
- Respecter le format exact de cette référence d'engagement

A titre d'illustration, voici plusieurs hypothèses de renseignement de la référence d'engagement de l'exemple du bon de commande et leur impact sur la conformité de vos factures :

Référence d'engagement	Conformité de la facture
19209/01948	✘
BC2019-19209-01948	✘
BC2019 19209 01948	✘
BC2019/19209/01948	✔

Celle-ci se présente telle que dans l'exemple suivant pour le cas d'une **fiche engagement** :

Références de la facture électronique	
Siret: 22170001600738	C H O R U S
Engagement: CP2019/X000023/1	
Marché:	

CP2019/X000023/1

Pour éviter tout retard de traitement de vos factures, veuillez bien à :

- Reprendre la référence d'engagement dans sa totalité
- Respecter le format exact de cette référence d'engagement

A titre d'illustration, voici plusieurs hypothèses de renseignement de la référence d'engagement de l'exemple de la fiche engagement et leur impact sur la conformité de vos factures :

Référence d'engagement	Conformité de la facture
X000023	✘
CP2019_X000023_1	✘
CP2019X0000231	✘
CP2019/X000023/1	✔

Préconisation n°2 : utiliser le bon numéro de SIRET

1. Le numéro de SIRET du budget débiteur du Département

Ce numéro de SIRET figure sur le bon de commande ou la fiche engagement qui doit vous être transmis :

BUDGET	SIRET DEBITEUR
Budget principal	22170001600738
Péage du Pont de Ré	22170001600746
Service départemental des dragages	22170001600761
Foyers de l'enfance	22170001600910
Ports départementaux non concédés	22170001601165
Syndicat mixte de l'île d'Aix	25171021600028
Syndicat mixte Fa de Barzan	25171033100025
Syndicat mixte Brouage	25170459900025
Syndicat des réserves de substitution	20004947600019
Port de La Cotinière	22170001601173
Energie photovoltaïque	22170001601181
Taxe d'aménagement	22170001601199

2. Le numéro de SIRET de l'émetteur de la facture

Le numéro de SIRET de l'émetteur des factures déposées dans Chorus Pro doit obligatoirement être identique au numéro de SIRET identifiant le ou les prestataire(s) dans le document contractuel (acte d'engagement, convention, acte spécial de sous-traitance, etc.)

Préconisation n°3 : choisir le cadre de facturation dédié

- Pour les factures prélevées, il convient de choisir le cadre de facturation A2 : dépôt d'une facture déjà payée.
- Pour les factures déposées dans le cadre d'une sous-traitance, il convient de choisir le cadre de facture A9 : dépôt d'une facture par un sous-traitant
- Pour les factures déposées dans le cadre d'une cotraitance, il convient de choisir le cadre de facture A12 : dépôt d'une facture par un co-traitant

Préconisation n°4 : ne pas saisir les références bancaires et de marchés

Dans la mesure où ces références, non obligatoires, peuvent, si elles sont erronées, bloquer l'intégration des factures électroniques dans notre application financière, il est demandé aux fournisseurs, dans Chorus Pro, de ne pas saisir leurs références bancaires ainsi que les numéros de marchés. **Seuls la référence d'engagement et le numéro de SIRET du budget concerné doivent être impérativement et correctement renseignés.**

Préconisation n°5 : pour les sous-traitants et les cotraitants, choisir le circuit de dépôt adéquat

- Cas n°1 : le titulaire (ou le mandataire) et le sous-traitant (ou le cotraitant) déposent leurs factures dans Chorus Pro

1er étape : le sous-traitant ou le cotraitant transmet sa demande de paiement dans Chorus Pro dans l'espace « Factures émises ». Le sous-traitant (ou le cotraitant) doit donc renseigner la référence d'engagement qui lui est transmise par les services du Département. Il identifie le titulaire ou le mandataire dans le champ « valideur » et renseigne les informations demandées. Il précise le cadre de facturation : A9 (dépôt d'une facture par un sous-traitant) ou A12 (Dépôt d'une facture par un co-traitant).

2ème étape : Chorus Pro notifie par courriel le titulaire ou le mandataire de la facture émise par le sous-traitant ou le cotraitant.

3ème étape : Une fois la validation par le titulaire (ou le mandataire) effective (formelle ou tacite), le service financier de la structure publique reçoit dans l'espace « Factures reçues » la demande de paiement.

- **En cas de sous-traitance** : le titulaire dispose d'un délai de 15 jours pour valider la demande de paiement dans l'espace « Factures à valider » de Chorus Pro. En l'absence de prise en charge dans ces délais, la validation est tacite.

- **En cas de cotraitance** : la facture n'est acheminée vers la structure publique destinataire que si elle a été visée par le mandataire. En cas de refus de validation par le mandataire, le processus s'arrête et le cotraitant doit soumettre une nouvelle demande de paiement.

- Cas n°2 : seul le sous-traitant (ou le cotraitant) dépose ses factures sur Chorus Pro

La validation de la demande de paiement par le titulaire (ou le mandataire) doit être faite en amont, hors de Chorus Pro. Le sous-traitant (ou le cotraitant) doit déposer dans Chorus Pro sa facture en choisissant le cadre de facture A1 « facture à payer ».

Préconisation n°6 : consulter si besoin le suivi de traitement de la facture sur Chorus Pro

Après avoir accédé à l'écran « Consultation facture », le suivi du traitement de la facture dans Chorus Pro peut être affiché en cliquant sur le bouton :



Cet espace permet de consulter l'historique des statuts de la facture, des actions utilisateurs, des commentaires éventuels (par exemple, le motif de rejet).

Le screenshot montre l'interface utilisateur de Chorus Pro. En haut à gauche, le logo Chorus Pro est visible. À droite, il y a des liens pour la documentation et une aide, ainsi qu'une notification de dernière connexion le 20 décembre 2018 à 10:19:33. Le menu principal est divisé en plusieurs sections : 'Accueil connecté', 'Demande de remboursement TIC', 'Engagements', 'Factures émises' (sélectionnée), 'Factures reçues', 'Mémoires de frais de justice', 'Sollicitations émises', 'Sollicitations reçues', 'Mon Compte', 'Synthèse', 'Rechercher', 'Tableau de bord', 'Saisir facture', 'Dépôt factures', 'Liste fiscale', 'Archives', et 'Consulter'. La section 'Suivi de traitement' est active, affichant le numéro de la demande (003072018000071), l'état (Rejetée), et le mode de dépôt (Flux EDI). En dessous, un tableau 'Historique d'état' détaille les actions :

Date de passage	Etat	Utilisateur	Structure/Service	Commentaire
07/12/2018	Rejetée	[Utilisateur]	[Structure] - Service des factures publiques	Facture non conforme à la commande - cette facture ne correspond pas à votre devis du /2/2018 soit 6000 € dont 4250 € pour la rubrique Levées et non 4300 € merci de bien vouloir apporter la correction.
05/12/2018	Mise à disposition du destinataire			
05/12/2018	Déposée	Traitement AUTOMATIQUE		