

Note technique Chorus Pro

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

Préambule :

Cette note Technique relative à CHORUS PRO est réalisée par les services de la Direction des Affaires Financières et Juridiques du Département de la Charente-Maritime. Elle est à destination des fournisseurs du Département de la Charente-Maritime qui ont obligation de déposer leurs factures sur ce portail. Cette note a pour objet de présenter les préconisations que le fournisseur doit respecter pour que ses factures, issues du portail CHORUS PRO, soient traitées et mandatées plus facilement et plus rapidement par les services du Département de la Charente-Maritime.

Au-delà de ces préconisations, il est rappelé à chacun des fournisseurs qu'il peut trouver des réponses à ses questions (créer un compte utilisateur Chorus, déposer une facture sur Chorus...) en se connectant sur le site de la Communauté Chorus Pro :

[Communauté Chorus Pro – Toute l'information et la documentation sur Chorus Pro \(chorus-pro.gouv.fr\)](https://chorus-pro.gouv.fr)

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		C H O R U S
Siret:	22170001600738	
Engagement:	BC2022/22209/01948	
Marché:		

BC2022/22209/01948

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 ci-dessus et leur impact sur la conformité de vos factures :

Référence d'engagement

Conformité de la
facture

22209/01948	
BC2022-22209-01948	
BC2022 22209 01948	
BC2022/22209/01948	

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

Références de la facture électronique		C H O R U S
Siret: 22170001600738		
Engagement: CP2022/X000023/1		
Marché:		

CP2022/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 ci-dessus et leur impact sur la conformité de vos factures :

Référence d'engagement	Conformité de la facture
X000023	
CP2022_X000023_1	
CP2022X0000231	
CP2022/X000023/1	

Préconisation n°2 : utiliser le bon numéro de SIRET du budget débiteur de 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
Port de La Cotinière	22170001601173
Energie photovoltaïque	22170001601181
Taxe d'aménagement	22170001601199
Site des Quatre Chevaliers	22170001600753

Préconisation n°3 : Choisir le bon numéro de SIRET (déposant et destinataire)

Le numéro de SIRET du fournisseur, parce qu'il qualifie l'entité juridique auprès de qui le Département achète et paye, est un élément prépondérant du fonctionnement départemental en termes d'achat et de gestion financière.

Le numéro de SIRET de l'émetteur des factures déposées sur 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.).

Pour le cas des marchés publics et si le SIRET de l'émetteur de la facture n'est pas celui qui identifie le signataire de l'acte d'engagement, il importe de renseigner le numéro de SIRET de l'établissement déposant sa facture sur CHORUS PRO situé dans la rubrique "identification du co-contractant" et ce au moment du dépôt de l'offre.

Toute modification de Siret suite à un changement d'adresse, une fusion ou un déposant chorus différent de celui réalisant les prestations doit être impérativement communiquée au référent départemental qui a fait la demande

d'achat. A réception, l'engagement sera mis à jour sur l'outil de gestion financière départemental afin de faciliter le dépôt de la facture dans CHORUS par le fournisseur.

Préconisation n°4 : 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°5 : ne pas saisir les références bancaires et le numéro du marché

Dans la mesure où ces données, 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. **Seul le numéro d'engagement et le numéro de SIRET du budget concerné doivent être impérativement et correctement renseignés.**

Préconisation n°6 : 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

1ère 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 sur Chorus Pro sa facture en choisissant le cadre de facture A1 « facture à payer ».

Préconisation n°7 : consulter si besoin le suivi de traitement de la facture sur Chorus Pro

Après avoir accédé à l'écran de Consultation facture, le suivi du traitement de la facture dans Chorus Pro peut être

Suivi de traitement

affiché en cliquant sur le bouton :

Il permet d'avoir l'historique des statuts de la facture, des actions utilisateurs, des commentaires éventuels (par exemple, le motif de rejet).

ACCUEIL CONNECTÉ ENGAGEMENTS **FACTURES ÉMISES** FACTURES REÇUES MES MESSAGES SOLLICITATIONS ÉMISES
SOLLICITATIONS REÇUES MON COMPTE

Synthèse Rechercher Tableau de bord Saisir facture Déposer facture Liste fiscale Archives **Consulter**

SUIVI DU TRAITEMENT Numéro de la demande : 003072018000071 Etat : Rejetée Mode de dépôt : Flux EDI

HISTORIQUE D'ÉTAT

Date de passage	Etat	Utilisateur	Structure/Service	Commentaire
07/12/2018	Rejetée	LUC GABORIAU (compta1@cdc-oleron.fr)	CDC ILE OLERON - Service des factures publiques	Facture non conforme à la commande - cette facture ne correspond pas à votre devis du 2/2/2018 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		

HISTORIQUE DES ÉVÉNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Date	Événement	Structure/Service	Commentaire
------	-----------	-------------------	-------------

HISTORIQUE DES ACTIONS UTILISATEUR

Date et Heure	Type d'action	Utilisateur	Structure/Service
---------------	---------------	-------------	-------------------

[/portail.dgfip.finances.gouv.fr/cpp/accueilConnecte?execution=e1s1](http://portail.dgfip.finances.gouv.fr/cpp/accueilConnecte?execution=e1s1)