

## Réception des factures (\*)

Les fournisseurs ayant l'obligation réglementaire (Ordonnance du 26 juin 2014) de **déposer les factures** à l'attention des HCL sur le **portail CHORUS PRO** (Puis prochainement sur le **Portail Public de Facturation**), nous n'acceptons plus aucune facture par tout autre moyen (Courrier, Mail, ...)

Vous obtiendrez toutes informations nécessaires exclusivement à partir du lien suivant (Et auprès de son support)



## Informations spécifiques aux factures sur opérations de travaux HCL

### DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Le destinataire est-il l'Etat ?  
☐ Oui ☒ Non

**SIRET :**  
26690027300019

Raison sociale :  
CHR HOSPICES CIVILS LYON HCL

**Code service**  
SGL64

Libellé service :  
Direction des Affaires Techniques (Travaux)

### RÉFÉRENCES

\* Numéro de facture :  
FAC0001

Date de facture :  
14/12/2023

Format de dépôt :  
DEPOT\_PDF\_PORTAIL

\* Devise :  
EUR - Euro européen

Type  
☒ Facture ☐ Avoir

**N° d'engagement :**

**Numéro du marché :**  
310321

Les données de facturation pour CHORUS PRO sont issues de :

- **SIRET de dépôt** : 26690027300019
- **Code service** : SGL64
- Dans le cas d'une maîtrise d'œuvre
  - **SIRET de la MOE**
    - MOE interne HCL : 26690027300019
    - MOE externe : SIRET présent dans le CCAP
- **N° d'engagement** : Vide  
(Ne rien inscrire)
- **N° de marché** :  
Remplacé par le **N° d'opération** (Présent sur l'Acte d'Engagement ou sur le bon de commande)

**Ce sont les éléments essentiels au bon traitement de votre demande de paiement**

Pour vos dépôts sur CHORUS PRO, le n° d'engagement doit rester **vide**  
(A défaut, mettez seulement « INCONNU »)

## Contacts pour toute la facturation HCL

Mail : [da.dms-cm4cl@chu-lyon.fr](mailto:da.dms-cm4cl@chu-lyon.fr)

Consignes pour vos éventuelles relances :

- N'envoyez aucune relance tant que le délai de paiement n'est pas atteint
- Utilisez un format nous permettant de « copier/coller » vos n° de factures

## Généralités sur le délai global de paiement

Le délai global de paiement des Etablissements Publics de Santé est réglementairement de **50 jours**

- Il débute à la date de réception de la demande de paiement **sur CHORUS PRO**
- A ce délai réglementaire s'ajoute le **délai interbancaire** (De 1 à 5 jours selon votre réseau bancaire)

## Consignes et recommandations

- Indiquez sur vos factures le **contact** « Comptabilité clients » (Tel et/ou Mail) à solliciter en cas de litige
- Le portail **CHORUS PRO** vous informe de l'avancement du traitement de vos factures
- Un avoir doit être aussi **explicite** que possible quant à son objet
- Un avoir doit indiquer la **facture à laquelle il se rapporte** (Le cas échéant)
- Un avoir ne doit faire référence qu'à **une seule facture** au maximum
- **Proscrire** les lignes d'avoir sur une facture

**Les factures ou avoirs non conformes feront l'objet d'un rejet motivé sur le portail CHORUS PRO**

## Spécificités de l'affacturage occasionnel

*(Ne concerne pas les cessions de créances)*

La détection sur vos factures de la présence d'un éventuel affacturage occasionnel s'appuie sur le paramétrage de vos coordonnées bancaires sur le portail CHORUS PRO (**A typer « Affactureur »**)  
En absence de cette indication, nos paiements seront effectués sur le RIB contractuel

The screenshot shows the CHORUS PRO portal interface. At the top, there are tabs for 'Entreprise', 'Entité publique', 'Particulier', and 'Association'. Below these, there's a navigation bar with 'ACCUEIL', 'DOMAINES', 'ACTUALITÉS', 'APPROBATIONS', 'SUPPORT', and 'COMMUNICATION'. The main content area is titled 'Créer une coordonnée bancaire' and includes a sub-header 'Créer une nouvelle coordonnée bancaire liée à une structure.' The form contains several fields: 'Nom de coordonnée bancaire', 'Structure', 'Raison sociale', 'Pays affecteur', and 'Type'. The 'Affactureur' checkbox is highlighted with a yellow circle.

(\*) Le terme de « facture » recouvre toutes les formes de demandes de paiement (Ex : Projets de décomptes mensuels, ...)