

## Réception des factures

Depuis que les factures à l'attention des entités publiques doivent être déposées sur le **portail CHORUS PRO** (Ordonnance du 26 juin 2014), nous n'acceptons plus aucune facture par tout autre moyen (Courrier, Mail, ...)

Si vous n'êtes pas dans l'obligation de déposer vos factures sur le portail CHORUS PRO (Ex : Fournisseurs étrangers), les HCL vous invitent néanmoins à utiliser ce portail (Sachant que cela est possible même si vous ne disposez pas de SIREN/SIRET)

Le portail CHORUS PRO vous renseigne sur la mise en paiement de vos factures

## Informations générales (Dépôt des factures sur le portail CHORUS PRO)

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



## Informations spécifiques aux HCL

Vos factures / avoirs doivent être déposés sur le **SIRET (26690027300019)** du siège administratif des HCL

Le **Code service** de dépôt de vos factures ainsi que le **N° d'engagement (N° de commande)** sont inscrits sur les bons de commandes HCL

*Ce sont les éléments essentiels au traitement efficace de votre facture*

**Sollicitez vos interlocuteurs HCL pour obtenir code service et n° d'engagement HCL**

A défaut, laisser le n° d'engagement **vide** ou ne rien mettre d'autre que « **INCONNU** » sur CHORUS PRO

HCL HOSPICES CIVILS DE LYON		<b>BON DE COMMANDE</b>				
<b>LIEU et HORAIRES de LIVRAISON</b> HCL - HOP - EST - PHARMACIE 32 AVENUE DU DOYEN LEPINE QUAI DE LIVRAISON 69677 BRON CEDEX 07 Lundi au Vendredi De 8h30 à 16h		<b>ADRESSE DE FACTURATION</b> HCL - CSP FACTURES FOURNISSEURS 162 Avenue Lacassagne Bâtiment C 69003 LYON 03				
ACH	COMMANDE	DATE CDE	DATE LIVR.	PAGES		
EP7	1101399	05/05/2025	05/05/2025	1/ 1		
<b>N° DE COMMANDE A RAPPELER IMPERATIVEMENT</b> <b>SUR LE BL, COLIS ET FACTURE</b> Date engt cde : 05/05/2025						
Fournisseur : [REDACTED]		<b>SIRET : 26690027300019</b> <b>Service CHORUS : SGL44</b> Pharmacies à Usage Intérieur (PUI de tous les sites)				
Marché : 21						
Emetteur : EP7 - GHE PUI DMI CARDIO						
CODE INTERNE	LIGNE	DESIGNATION		QUANTITE COMMANDEE	UA / PCB / UG	PRIX UNITAIRE H.T.
P0177767	1	[REDACTED]		1 EA /	1,00 EA	739,530000
		N° lot cde. : [REDACTED]				
		Réf. Cde : [REDACTED]				
		Qté en UG : 1,00EA				
Montants de la Commande en Euros		HT : 739,53		TVA : 40,67		TTC : 780,20
Dont frais de port TTC :						0,00
OBSERVATIONS :						
[REDACTED]						
Envoyé par : [REDACTED]				Ach : EP7		
Signé par : le pharmacien				Pages : 1/ 1 N° cde : 1101399		

## Contacts pour toute la facturation HCL

Par mail : [csp@chu-lyon.fr](mailto:csp@chu-lyon.fr)  
Par téléphone : 04 72 115 114

Consignes pour vos éventuelles demandes :

- N'envoyez **aucune relance** tant que le **délaï de paiement (50 j)** n'est pas **atteint** : Aucune réponse ne sera apportée dans cette période
- Utilisez un format nous permettant de « copier/coller » vos n° de factures

## Généralités sur le délai de paiement

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

- Il débute quand nous avons reçu **l'intégralité des biens ou services ainsi que la facture correspondante complètement conforme** au contrat
- A ce délai réglementaire s'ajoute **le délai interbancaire** (De 1 à 5 jours selon votre réseau bancaire)

Nos demandes de mises en paiement de vos factures sont contrôlées puis réalisées par la Trésorerie

## Consignes et recommandations

- **Emettez vos factures après livraison et en conformité avec ces livraisons et le contrat**
  - La présence d'un BL signé par les HCL facilitera le traitement de vos factures
- Chaque facture / avoir ne doit être relatif qu'à **un seul code service**
- Indiquez **la désignation et/ou la référence** de chaque ligne d'articles
- Indiquez sur vos factures le **contact** « Comptabilité clients » (Tel et/ou Mail) à solliciter en cas de litige
- **Proscrire** les lignes d'avoir sur une facture
- 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
- Un avoir doit être aussi **explicite** que possible quant à son objet

**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 pourraient être effectués sur le RIB du contrat

The screenshot shows the 'Créer une coordonnée bancaire' form in the CHORUS PRO portal. The form includes fields for 'Nom de coordonnée bancaire', 'Structure', 'Raison sociale', 'Pays affecteur', and 'Type'. The 'Affactureur' checkbox is highlighted with a yellow circle, indicating it should be checked for occasional factoring.

## Liste des **codes services** HCL

Plateformes			Code service
Pharmacie centrale (PC)			SGL19
Stérilisation centrale			SGL13
Pharmacies à Usage Intérieur (PUI)			SGL44
Centrales d'Approvisionnement en Réactifs et Fournitures de Laboratoires			SGL77
Plateforme hôtelière HOSPIMAG et Transports			SGL18
Restauration			SGL12
Centre de Soins Dentaires			SGL50
Groupements hospitaliers			Code service
GH Centre	Hôpitaux Edouard Herriot, Charpenne et SAMU	Sauf PUI et CARF	SGL21
GH Est	Hôpitaux Neuro, Cardio et Femme Mère Enfant	Sauf PUI et CARF	SGL31
GH Nord	Hôpitaux Croix Rousse, Dugoujon et Pierre Garaud	Sauf PUI et CARF	SGL24
GH Sud	Hôpitaux Sud, Henri Gabriel et Antoine Charial	Sauf PUI et CARF	SGL36
GH R. Sabran	Hôpital Renée Sabran	Sauf PUI et CARF	SGL25
Directions			Code service
Siège Administratif (Dont la Direction des Affaires Médicales)			SGL91
Direction des Ressources Humaines et de la Formation (DRHF & Ecoles Paramédicales)			SGL95
Direction de la Recherche en Santé (DRS) & Direction de L'Innovation (DI)			SGL92
Direction des Affaires Techniques (Travaux)			SGL64
Direction des Services Numériques (DSN)			SGL09
Direction des Affaires Domaniales (DAD)			SGL51
Direction des Affaires Techniques (Energies et Equipes Centrales d'Entretien)			SGL22
Direction des Affaires Techniques (Maintenance, Eau et Chauffage urbain)			SGL10
Direction du Textile			SGL14

