CCP N°26-BCPA-493
Annexe n°1

Chorus Pro

Principes clefs de Chorus Pro : gérer les factures

Juin 2016

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DES FINANCES
ET DES COMPTES PUBLICS

Sommaire « gestion des factures »

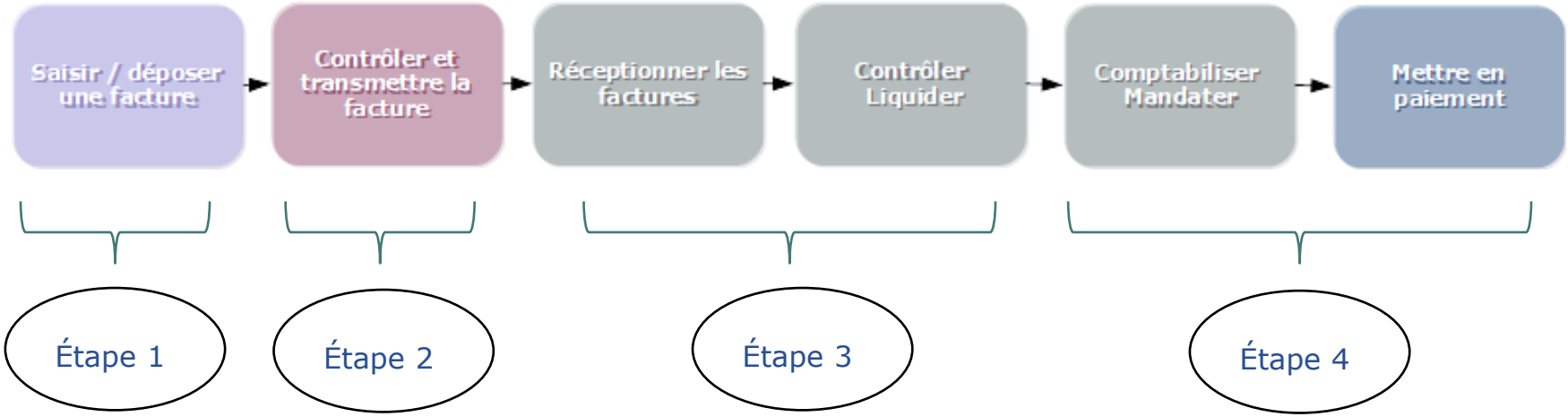
Vue globale sur le circuit de la facture et Chorus Pro

1. Étape 1 : saisir ou déposer une facture
2. Étape 2 : contrôler et transmettre une facture
3. Étape 3 : réceptionner une facture
4. Etape 4 : autour du paiement d'une facture

Vue globale sur les statuts dans Chorus Pro

Vue globale sur le circuit de la facture et Chorus Pro





Sommaire « gestion des factures »

1. Vue globale sur le circuit de la facture et Chorus Pro

2. Étape 1 : saisir ou déposer une facture

A. 5 modalités pour saisir ou déposer sa facture
B. Explications de l'écran de saisie
C. Explications du dépôt
D. Explications de l'envoi de factures par EDI ou API (système tiers)
E. A quoi correspond le cadre de facturation ?
F. Les statuts du dépôt de facture

3. Étape 2 : contrôler et transmettre une facture

4. Étape 3 : réceptionner une facture

5. Etape 4 : autour du paiement d'une facture

Vue globale sur les statuts dans Chorus Pro

1 Etape 1 : Saisir ou déposer une facture

A 5 modalités pour saisir ou déposer une facture

Le fournisseur peut :

Saisir sa facture **directement sur le portail**



Déposer sa facture **sur le portail** :

Au format **PDF** : les informations du PDF sont alors « océriser » par Chorus Pro et compléter par le fournisseur
Au format **XML** : plusieurs factures peuvent alors être déposées en masse



Envoyer sa facture **à partir d'un système tiers** :

Par transfert de fichier (mode **EDI**)
En utilisant des web services (mode **API**)

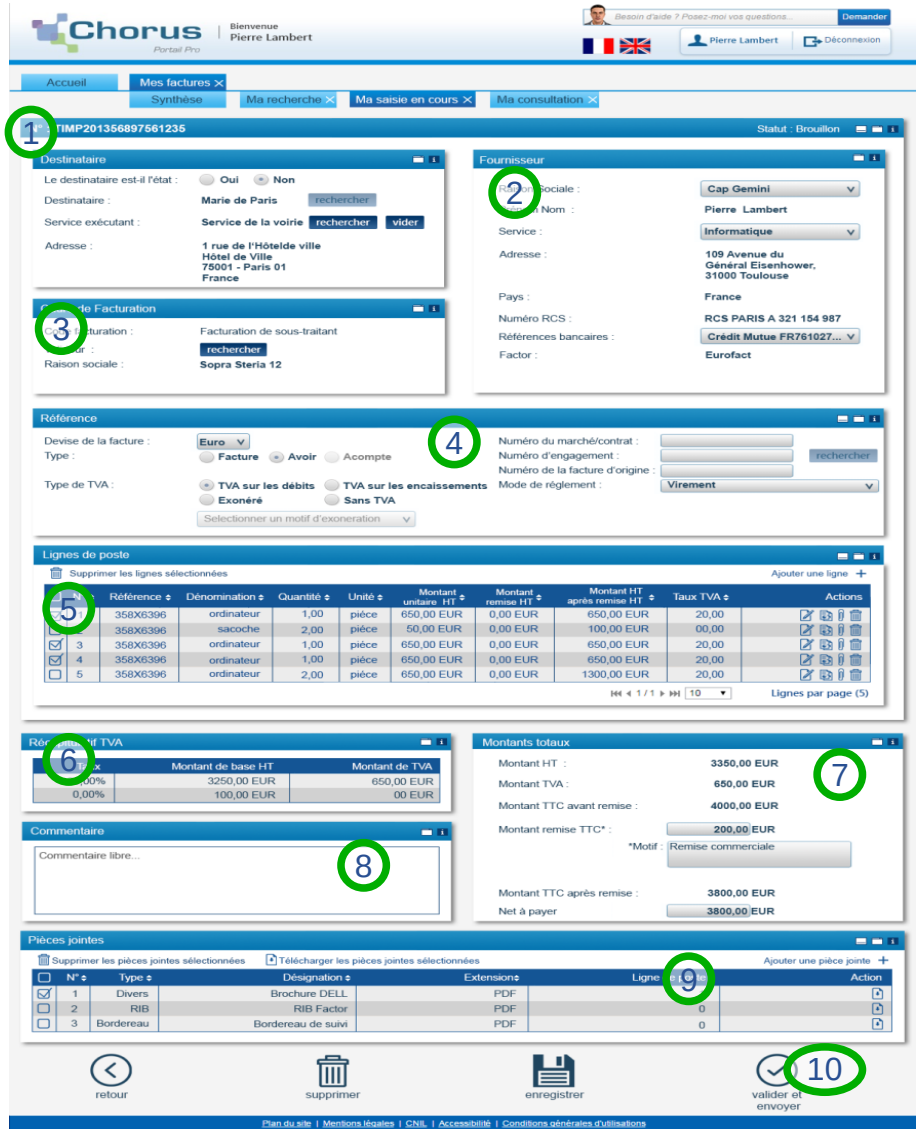




Pour plus d'informations sur les mode d'accès, vous pouvez consulter le documents « choisir son mode d'accès »

1 Etape 1 : Saisir ou déposer une facture

B Explications de l'écran de saisie



1. Données légales du destinataire.
2. Informations du fournisseur
3. Cadre de facturation et SIRET du destinataire
4. Identification de l'engagement et/ou du marché/contrat
5. Détail des postes de facturation
6. Récapitulatif des montants par taux de TVA
7. Montants totaux
8. Commentaires
9. Possibilité d'adjoindre des pièces jointes
10. Boutons d'actions



Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le guide utilisateur « saisir une facture »

1 Etape 1 : Saisir ou déposer une facture

B Explications du dépôt

1 Dépôt :



3 formats sont proposés pour le **dépôt unitaire** :

- **PDF non signé**
- **PDF signé** (signature PadES)
- **PDF signé** (signature XadES)

2 formats sont proposés pour le **dépôt en masse** :

- **XML mixte (nommé E2)**
- **XML Structuré (nommé E1)**

2 Reconnaissance et chargement de la facture déposée :



A partir de cet écran, il est possible de v**érifier, corriger ou compléter les champs reconnus par Chorus Pro**

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le guide utilisateur « déposer une facture unitaire ou un lot de factures »

1C Etape 1 : Saisir ou déposer une facture

Explications sur l'envoi de factures en EDI ou API (système tiers)

- **Envoyer** sa facture **à partir d'un système tiers** :

- Par transfert de fichier (mode **EDI**) : Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation. Il recevra les comptes rendus liés à l'intégration et au traitement de ses factures afin de lui permettre de suivre leurs paiements.

- En utilisant des web services (mode **API**) : Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers (API/web service). L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires…



Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le guide utilisateur « »

1E Etape 1 : Saisir ou déposer une facture

A quoi correspond le cadre de facturation?

- Un « cadre de facturation » doit être renseigné. Il sert à préciser les cas de gestion. Les 4 cadres de facturation « de base » sont les suivants :

Cas de gestion	Cadre de facturation associé	Information complémentaire à renseigner
Un fournisseur ou un mandataire dépose une facture à régler ou un avoir	A1 - Facture	
Un fournisseur ou un mandataire dépose une facture déjà payée (ex : facture payée par carte achat)	A2 Facture déjà payée	
Un sous-traitant dépose une facture à régler ou un avoir	A9 Facturation de sous-traitant	SIRET du titulaire
Un co-traitant dépose une facture à régler ou un avoir	A12 Facturation de co-traitant	SIRET du mandataire

- Des cadres de facturation spécifiques sont également prévus pour les factures dans le cadre des marchés de travaux, les mémoires de frais de justice, et les demandes de remboursement de la Taxe Intérieure sur les Carburants (TIC).



Pour plus d'informations sur les marchés de travaux, vous pouvez consulter les guides utilisateurs dédiés

1 Etape 1 : Saisir ou déposer une facture

F Les statuts du dépôt de la facture

Il existe 4 statuts visibles sur la phase de dépôt de la facture ➔ Ces statuts ne sont visibles que de l'émetteur de la facture.

	Statut	Fait générateur	Action attendue
Statuts générés par une action de l'utilisateur	**Brouillon**	La facture a été créée ou modifiée et enregistrée sur le portail	Facture à envoyer ou supprimer par l'émetteur
	Supprimée	La facture (qui était au statut « brouillon » ou « à recycler ») a été supprimée par l'émetteur.	/
	Déposée	La facture a été déposée par le fournisseur, les différents contrôles ont été réalisés et la facture a pu être intégrée au « référentiel factures » de Chorus Pro	/
Statuts générés automatiquement par Chorus Pro	**En cours d'acheminement vers le destinataire**	La facture a été envoyée par Chorus Pro au destinataire	Facture à traiter par le destinataire



Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le guide utilisateur « saisir une facture »

Sommaire « gestion des factures »

Vue globale sur le circuit de la facture et Chorus Pro

1. Étape 1 : saisir ou déposer une facture

2. Étape 2 : contrôler et transmettre une facture

A. Les contrôles automatiques de Chorus Pro
B. Les principes du flux pivot
C. Les informations contenus dans le flux pivot
D. Le contenu de la facture sur chorus pro

3. Étape 3 : réceptionner une facture

4. Etape 4 : autour du paiement d'une facture

Vue globale sur les statuts dans Chorus Pro

2 Etape 2 : Contrôler et transmettre une facture

A Les contrôles réalisés automatiquement par Chorus Pro

- Chorus Pro réalise automatiquement des contrôles **de la cohérence des données**, quel que soit le mode de dépôt de la facture

Données	Contrôles effectués par la solution mutualisée-Chorus Pro
Identifiant du fournisseur	Vérification de l'existence du SIRET (ou d'un autre type d'identifiant)
Numéro de facture	Contrôle d'unicité (si aucune autre facture du même fournisseur avec le même numéro a été transmise). Le contrôle d'unicité ne se déclenche pas si une facture portant le même numéro a déjà été émise par le même fournisseur et a fait l'objet d'un rejet autorisant le recyclage (SIRET récepteur erroné/ code service erroné) Contrôle sur la longueur du champ
Identifiant du destinataire	Vérification de l'existence du SIRET
Code service	Le code service du débiteur renseigné dans la facture doit appartenir à la structure destinataire. Le présence d'un code service est obligatoire pour les factures à destination des services de l'Etat, obligatoire si les débiteurs autres que l'Etat ont sollicité le renseignement d'un code service dans le paramétrage de leur structure.
Date d'émission	Date émission ≤ Date de réception (date de réception = date du jour de l'acquisition des données de facturation dans Chorus pro)
Montant à Payer	Les données de facturation avec montants à payer à 0€ sont acceptées par la solution mutualisée Chorus Pro , même si elles ne font pas l'objet d'un paiement effectif (exemple : facture payée par carte achat)
Devise de facturation	Les factures doivent être mono devise
Référence engagement	Contrôle de la présence de l'information si l'EPN ou l'entité du secteur public local l'a indiqué comme un élément obligatoire dans son paramétrage : l'information devra être vérifiée par l'EPN ou l'entité du secteur public et communiquée au fournisseur. Pour les services de l'État, cette valeur est obligatoire. La référence à l'engagement pas obligatoire pour les factures intra sphère publique destinées aux entités du secteur public local et aux EPN; Il n'y a qu'une seule référence d'engagement par facture.

- Ces premiers contrôles seront complétés lors de la réception de la facture par la structure publique destinatrice.



Pour plus d'informations, vous pouvez consulter les spécifications

2 Etape 2 : Contrôler et transmettre une facture

B Les principes du flux pivot

- A partir de la facture saisie/déposée, Chorus Pro génère systématiquement un document appelé « flux pivot », dont la structure est indépendante du mode de saisie/dépôt de l'émetteur.

- Le flux Pivot est le format de référence des données véhiculant les informations nécessaires et suffisantes à l'intégration des factures dans les différents systèmes d'informations de gestion de la Sphère Publique.

- Il contient :
  - les données permettant la création d'un mandat ou d'une demande de paiement,
  - la facture sous forme de pièce jointe
  - ainsi que, le cas échéant, les pièces justificatives complémentaires transmises par l'émetteur au format d'origine.

- Il est utilisé pour la transmission en mode EDI, mais peut aussi être téléchargé sur le portail, soit directement, soit via des API (web service).

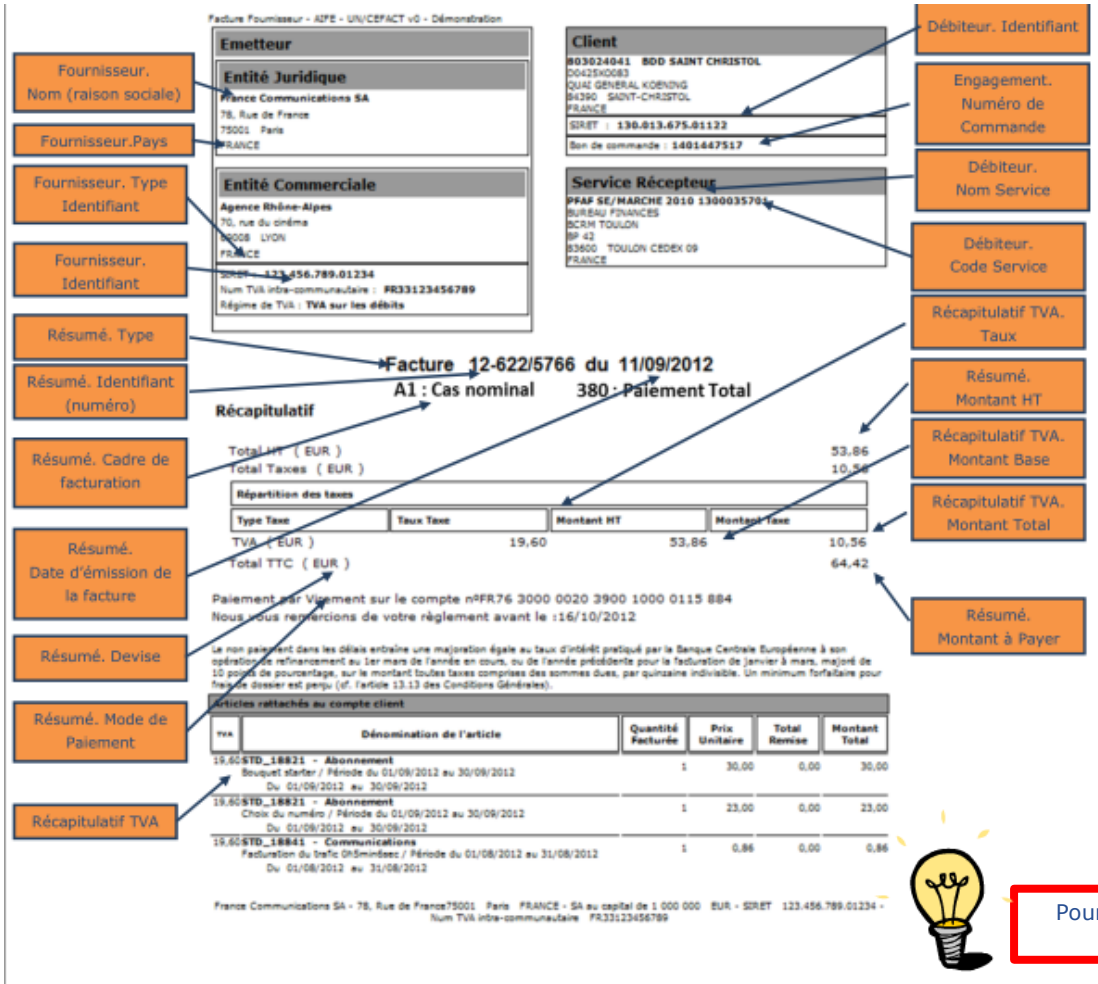


Pour plus d'informations, vous pouvez consulter les spécifications

2 Etape 2 : Contrôler et transmettre une facture

C Les informations contenues dans le flux pivot

- A titre d'illustration, le schéma ci-dessous permet de visualiser la manière dont les données d'une facture peuvent être extraites pour former le format Pivot de Facturation.



2 Etape 2 : Contrôler et transmettre une facture

D Le contenu de la facture sur Chorus Pro



L'écran de consultation Chorus Pro permet de visualiser une synthèse des informations de la facture. En complément, il est possible à partir de l'écran de consultation :



de dupliquer la facture : la duplication permet d'initialiser une facture en pré-remplissant avec les données de la facture



de télécharger la facture au format pdf ou au format pivot



de visualiser la facture originale : il peut par exemple s'agir de la facture pdf telle qu'elle a été déposée par le fournisseur sur le portail.



de consulter le cycle de vie de la facture (notamment : déposé, en cours d'acheminement vers le destinataires, rejeté, mis en paiement)



de consulter le certificat de dépôt de la facture



de consulter le bordereau de suivi de la facture

Sommaire « gestion des factures »

Vue globale sur le circuit de la facture et Chorus Pro

1. Étape 1 : saisir ou déposer une facture

2. Étape 2 : contrôler et transmettre une facture

3. Étape 3 : réceptionner une facture

A. 5 modalités pour réceptionner une facture
B. Traiter la facture (pour un récepteur)
C. Les statuts du traitement de la facture (pour un récepteur)
D. Suivre le traitement d'une facture (pour un émetteur)
E. Les statuts de rejets et actions attendus de l'émetteur

4. Etape 4 : autour du paiement d'une facture

Vue globale sur les statuts dans Chorus Pro

3 Etape 3 : Réceptionner une facture

A 5 modalités pour réceptionner une facture

L'entité publique peut :

Réceptionner/consulter la facture **directement sur le portail**



Télécharger la facture à partir du **portail** :

Au format **PDF**
Au format **XML** contenant le flux pivot
Plusieurs factures peuvent alors être télécharger





Recevoir la facture directement dans son **système tiers** :

Par transfert de fichier (mode **EDI**)
En utilisant des web services (mode **API**)



3 Etape 3 : Réceptionner une facture

B Traiter la facture (pour un récepteur)

- Selon le mode d'accès choisi, le récepteur aura la possibilité sur son système ou sur le portail de traiter la facture reçue.

- Il existe 2 grandes catégories de traitement :
  1. Le renvoi des factures par le destinataire aux fournisseurs
  2. L'avancement du traitement des factures par le destinataire



Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le guide utilisateur « Traiter une facture »

3 Etape 3 : Réceptionner une facture

C Les statuts du traitement de la facture (pour un récepteur)

- Les 2 grandes catégories de traitement :
  1. Le renvoi des factures par le destinataire aux fournisseurs

Statuts relatifs à :	Statut	Fait générateur
Réception des factures des fournisseurs par le destinataire	**Mise à disposition du destinataire**	La facture a été transmise au destinataire, en mode portail une notification est envoyée
	Complétée	Les pièces jointes demandées ont été ajoutées par le fournisseur après le renvoi de la facture au statut « suspendue »
Renvoi des factures par le destinataire aux fournisseurs	**A recycler***	La facture est renvoyée en raison d'une erreur de destinataire
	Suspendue*	Le traitement de la facture peut être suspendu lorsqu'une ou plusieurs pièces justificatives sont manquantes
	Rejetée*	La facture est rejetée par le service destinataire (ex : données de facturation erronées…)

* En cas de statut « Rejetée », saisir un motif parmi ceux de la liste déroulante.
* En cas de statut « A recycler » ou « Suspendue », ou « rejetée » avec le motif « Autre », le récepteur doit saisir un complément d'information dans la zone de commentaire afin d'apporter des précisions au fournisseur.



Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le guide utilisateur « Traiter une facture »

3 Etape 3 : Réceptionner une facture

C Les statuts du traitement de la facture (pour un récepteur)

- Les 2 grandes catégories de traitement :

  2. L'avancement du traitement des factures par le destinataire

Statuts relatifs à :	Statut	Fait générateur
Avancement du traitement des factures par le destinataire	**Service fait** (facultatif)	Le service fait a été constaté et l'ordonnateur peut désormais procéder à la liquidation et au mandatement
	Mandatée (facultatif)	Le mandat / la demande de paiement a été traité par l'ordonnateur et peut être transmis au comptable pour prise en charge (envoyé par l'ordonnateur)
	Mise à disposition du comptable (remonté automatiquement par Hélios pour les structures dont la comptabilité est dans Hélios, facultatif pour les autres)	Le mandat / la demande de paiement a été intégré dans le système d'information du comptable (reçu par le comptable)
	Comptabilisée (non existant pour les structures dont la comptabilité est dans Hélios, facultatif pour les autres)	Le mandat / la demande de paiement a été validé par le payeur et comptabilisé (traité par le comptable)
	Mise en paiement (remonté automatiquement par Hélios pour les structures dont la comptabilité est dans Hélios, facultatif pour les autres)	L'ordre de virement a été envoyé à la Banque de France



Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le guide utilisateur « Traiter une facture »

3 Etape 3 : Réceptionner une facture

D Suivre le traitement d'une facture (pour un émetteur)

La solution mutualisée Chorus Pro met à disposition des émetteurs de factures un retour d'information sur le traitement de leurs factures.
L'émetteur est certain d'avoir un retour a minima sur la bonne réception de la facture par le destinataire.

- Ce retour d'information se fait à travers une **notification par mail** d'une part et la **remontée des statuts** sur Chorus Pro d'autre part.

- Pour l'émetteur de factures, les **statuts sont toujours disponibles sur le portail** par les écrans de consultation.

- Le **statuts** peuvent être **accessibles** depuis **le système tiers de l'émetteur** de la facture :
  - **en fonction des choix de raccordement** de celui-ci (certains statuts sont remontés en mode EDI)
  - des **développements effectués** (tous les statuts peuvent être remontés en mode API si les développements ont été effectués)
  - des **choix de remontée de statuts des destinataires** (par exemple un établissement public peut choisir de remonter ou non le statut « mise en paiement »)



Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le guide utilisateur « Suivre le traitement d'une facture»

3 Etape 3 : Réceptionner une facture

E Les statuts de rejets et actions attendues de l'émetteur

1 A recycler

Si la facture est envoyée à un mauvais destinataire (erreur de SIRET destinataire ou de service), il est possible de renvoyer la facture à l'émetteur pour correction via le statut « a recycler ».
Le fournisseur, peut alors reprendre cette facture et **l'adresser à un nouveau numéro de SIRET ou service**.
Après correction du destinataire, la facture passe au statut « mise à disposition » et **garde le même numéro de facture**

2 Suspendue

Il est possible de mettre en attente le traitement d'une facture via le statut « suspendu » lorsqu'une pièce justificative manque pour la liquidation / mise en paiement.
Cette fonctionnalité évite de devoir rejeter le dossier de facturation en cas de PJ manquante. **La nature de la pièce manquante doit être indiquée en commentaire.**
Le fournisseur **doit obligatoirement se connecter au portail** (mode service ou mode portail) afin de **déposer la/les pièce(s) complémentaire(s).**
NB: La possibilité de demander les pièces complémentaires selon les mêmes modalités qu'aujourd'hui (papier, courriel, etc.) reste en vigueur.
Après ajout des pièces, la facture garde le même numéro de facture et passe au statut « complétée ».

3 Rejetée

Si la facture est rejetée, **le fournisseur doit émettre une nouvelle facture.**
La fonction de **duplication** permet de reprendre l'ensemble des données d'une facture, y compris les pièces justificatives puis de la modifier avant de l'envoyer.
La **nouvelle facture doit avoir un nouveau numéro** de facture fournisseur (contrôle de doublon sur le N° de facture fournisseur)
Pour régulariser sa comptabilité client, le fournisseur doit **émettre un avoir**. Si celui-ci est transmis à Chorus Pro il sera mis à disposition du destinataire au même titre que les autres avoirs et factures.

Sommaire « gestion des factures »

Vue globale sur le circuit de la facture et Chorus Pro

1. Étape 1 : saisir ou déposer une facture

2. Étape 2 : contrôler et transmettre une facture

3. Étape 3 : réceptionner une facture

4. Etape 4 : autour du paiement d'une facture

A. Comment sont remontés les statuts autour du paiement ?
B. Le délai global de paiement
C. Archivage de la facture

Vue globale sur les statuts dans Chorus Pro

4 Etape 4 : Autour du paiement d'une facture

A Comment sont remontés les statuts autour du paiement ?

- Selon le mode de raccordement choisi, les changements de statuts peuvent être saisis sur le portail ou être transmis par le système d'information du récepteur (ou du comptable).

Statuts relatifs à :	Statut	Fait générateur
Avancement du traitement des factures par le destinataire	**Mandatée / DP validé**	Le mandat / la demande de paiement a été traité par l'ordonnateur et peut être transmis au comptable pour prise en charge (envoyé par l'ordonnateur)
	Mise à disposition du comptable*	Le mandat / la demande de paiement a été intégré dans le système d'information du comptable (reçu par le comptable)
	Comptabilisée	Le mandat / la demande de paiement a été validé par le payeur et comptabilisé (traité par le comptable)
	Mise en paiement*	L'ordre de virement a été envoyé à la Banque de France

- * Les statuts **« Mise à disposition du comptable » et « Mise en paiement »** sont **mis à jour par l'application Hélios** pour les **entités du secteur public local** qui y sont **raccordées**.

- Afin de garantir les retours d'informations de la sphère comptable, les entités du secteur public local doivent mentionner le numéro de facture fournisseur dans le flux émis au comptable assignataire (Pes_DepenseAller)

- Les entités non raccordées à Hélios peuvent choisir de remonter ou non le statut « mise en paiement » et sont libres d'intervenir sur la facture pour en modifier le statut.

4 Etape 4 : Autour du paiement d'une facture

B Le délai global de paiement

- La date servant de point de départ au délai global de paiement (sous réserve de service fait réalisé préalablement) est **la date de mise à disposition de la facture au destinataire.**

- Cette date est distincte selon le mode de réception de la facture par le destinataire :
  - Mode **EDI** : une facture est considérée mise à disposition du destinataire lors de **l'envoi de l'acquittement suivant l'échange du flux pivot**.
  - Mode **API** web service et mode **Portail** : une facture est considérée mise à disposition du destinataire lorsqu'elle est **disponible dans l'espace « mes factures reçues » du destinataire, prévenu par l'envoi d'un courriel de notification** quotidien. Cette date d'envoi est disponible dans l'historique des statuts et correspondra à la date du statut « mise à disposition du destinataire ».

- Ces différentes dates sont tracées et consultables dans Chorus Pro. **Toutefois Chorus Pro n'a pas vocation à calculer le DGP**.

- Et en cas de litige entre le fournisseur et le pouvoir adjudicateur, la date servant de point de départ au DGP est la date de dépôt de la facture sur Chorus Pro + 2 jours.

4 Etape 4 : Autour du paiement d'une facture

C L'archivage

L'archivage par Chorus Pro

- L'ensemble des factures et des pièces jointes transmises et acceptées en entrée de la solution mutualisée est automatiquement archivé dans leur format d'origine. Cette fonctionnalité s'appuie sur le service de stockage & d'archivage électronique « Atlas » de la DGFiP.
- La solution mutualisée prend en charge l'archivage des factures qui lui sont transmises par les émetteurs, qu'ils soient privés ou publics. Les factures resteront consultables pendant 10 ans.

La consultation des PJ avec l'outil ORC de la DGFiP

- Les pièces justificatives dématérialisées transmises à Helios via le PESV2 sont stockées dans Atlas
- La DGFiP va mettre en place une solution « Outil de Recherche et de Consultation » (ORC) permettant la recherche et consultation sur l'ensemble des pièces justificatives stockées dans Atlas
- La solution Atlas est en cours d'audit par les Archives de France pour être reconnue comme un service d'Archivage Electronique (SAE)
- Sur cette base, les collectivités disposeront d'une solution gratuite d'archivage sur le périmètre des pièces adressées au comptable.

Sommaire « gestion des factures »

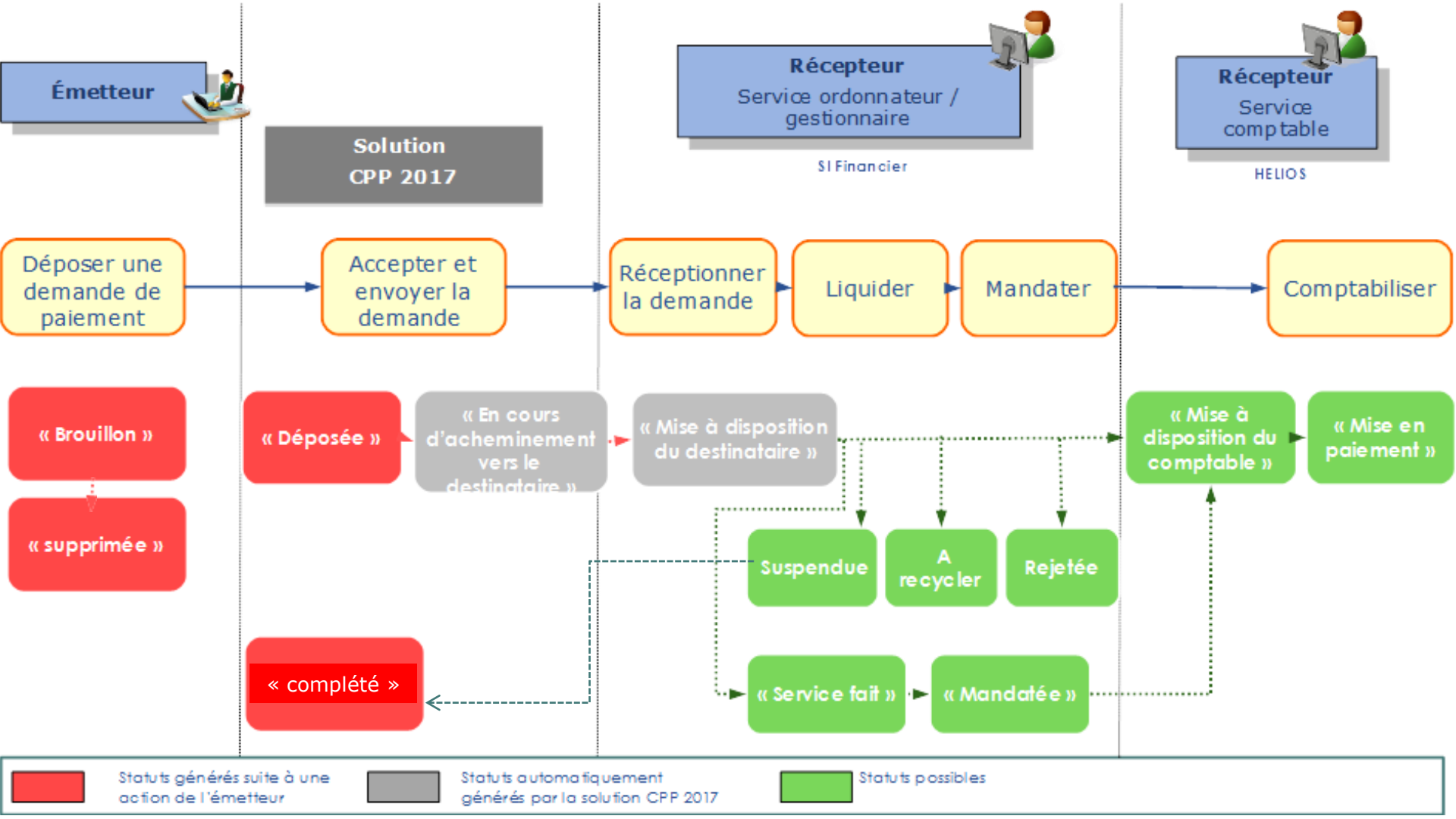
Vue globale sur le circuit de la facture et Chorus Pro

1. Étape 1 : saisir ou déposer une facture
2. Étape 2 : contrôler et transmettre une facture
3. Étape 3 : réceptionner une facture
4. Etape 4 : autour du paiement d'une facture

Vue globale sur les statuts dans Chorus Pro

Vue globale sur les statuts dans Chorus Pro

A Pour le secteur public local ou entités avec Hélios



Vue globale sur les statuts dans Chorus Pro

B Pour Les EPN ou entités sans Hélios

