

L'essentiel sur ChorusPro en 12 questions



ASSOCIATION DES LIBRAIRIES INFORMATISÉES
& UTILISATRICES DE RÉSEAUX ÉLECTRONIQUES

1- Qu'est-ce que Chorus ou ChorusPro ?

D'abord appelé Chorus dans une première version, Chorus Pro est le nom du système mis en place par l'Etat pour gérer les factures électroniques de ses fournisseurs. Il se présente sous forme de site internet auquel on peut accéder en ligne (<https://chorus-pro.gouv.fr/>) ou auquel votre logiciel de gestion peut se raccorder informatiquement (via Dilicom).

2- Suis-je obligé d'envoyer des factures à ChorusPro ?

OUI. La dématérialisation des factures sur le système ChorusPro est une obligation pour les émetteurs de factures à destination de l'Etat par le calendrier défini par l'[ordonnance du 26 juin 2014](#) :

- **1er janvier 2017** : obligation pour les grandes entreprises (plus de 5 000 salariés) et les personnes publiques ;
- **1er janvier 2018** : obligation pour les entreprises de taille intermédiaire (250 à 5 000 salariés) ;
- **1er janvier 2019** : obligation pour les petites et moyennes entreprises (10 à 250 salariés) ;
- **1er janvier 2020** : obligation pour les très petites entreprises (moins de 10 salariés).

3- Même si c'est pour une commande sans appel d'offre ?

OUI. Pour tout achat facturé et avoirs : il n'y a pas d'exception.

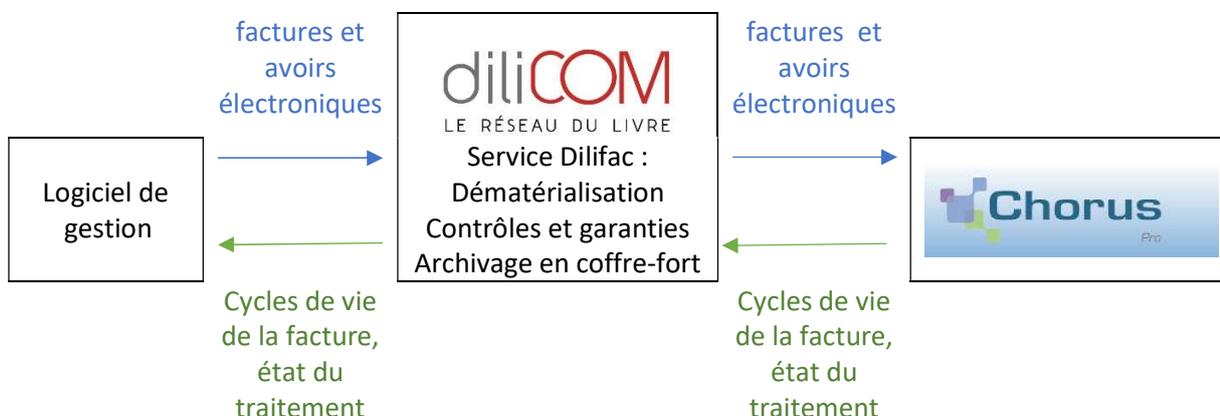
4- Toutes les collectivités sont-elles concernées ?

OUI. Toutes les collectivités liées à l'Etat sont concernées : mairies, écoles, sociétés d'HLM, bibliothèques départementales, hôpitaux, les établissements publics nationaux, les collectivités territoriales et leurs groupements, Les établissements publics locaux etc ... Les exceptions sont très rares (ex : la SNCF, l'Assemblée nationale et le Sénat).

5- Comment envoyer mes factures à ChorusPro ?

Il y a 2 possibilités pour envoyer des factures sur ChorusPro

- 1) **Envoyer ses factures au format électronique depuis son logiciel de gestion**, grâce au service Dilifac : le libraire gère l'envoi en EDI et le suivi des factures sans sortir de son logiciel de gestion.



- 2) **Déposer ses factures au format pdf sur le site ChorusPro** : le libraire se connecte sur le site <https://chorus-pro.gouv.fr/>, télécharge une facture au format pdf, et saisit le destinataire et le pied de factures dans les champs dédiés sur le site.

6- L'ALIRE conseille d'envoyer des factures électroniques à ChorusPro, pour quelle raison ?

De nombreux avantages :

- gain de temps et de fiabilité** : pas de ressaisie des données de la facture, pas de connexion à un site tiers, tout est géré à partir du logiciel de gestion
- archivage facilité** : conservation et sécurité des factures garanties pendant 10 ans, économie des espaces de stockages physiques, limite du risque de perte de document
- respect des règles fiscales et comptables** : l'original numérique de la facture version libraire est archivé selon les règles légales
- piste d'audit fiable garantie** : La piste d'audit doit permettre, en cas de contrôle fiscal, de reconstituer le processus de facturation, depuis son origine (marché, devis, bon de commande, bon de livraison, avoir, retard de livraison...) jusqu'à la facture et le relevé d'opérations bancaire. Quand on dépose des factures dématérialisées en EDI, la piste d'audit fiable est respectée par défaut.

7- Qu'est-ce qu'une facture électronique ?

C'est un document sécurisé et traçable. Il s'agit d'une facture sous forme électronique valable fiscalement : l'original de la facture est placé dans un coffre-fort numérique. Il est envoyé au client avec un protocole garantissant son authenticité par contrat. Vous pouvez en imprimer une copie sous format papier ou pdf, qui aura valeur de copie. Cette copie ne sera ni un duplicata ni un original.

8- Est-ce qu'un pdf n'est pas une facture électronique ?

NON. Le format pdf ne garantit pas les règles d'authenticité ni d'archivage de la facture dématérialisée.

9- Quelles sont les règles d'archivage à connaître pour les factures électroniques ?

Archivage de 2 originaux pendant 10ans. Le libraire et le client collectivité doivent chacun conserver une version originale identique de la facture dans un coffre-fort électronique pendant 10 ans (sur un support non modifiable). ChorusPro gère l'archivage pour la version client collectivité, mais pour la version libraire, c'est le service Dilifac de Dilicom qui garantit l'archivage. En cas de contrôle fiscal, un accès au coffre-fort est créé pour le contrôleur qui a ainsi accès à toutes les pièces originales.

10- Combien ça coûte ?

Cela dépend du nombre de factures, du logiciel de gestion et du mode d'envoi à ChorusPro.

1) Si vous envoyez des factures au format électronique depuis le logiciel de gestion sur ChorusPro :

- Prestation de Dilicom : demandez les tarifs détaillés à Dilicom : service-clients@dilicom.fr

Abonnement au service de facture électronique Dilifac	144€HT/an
Dématérialisation avec contrôles, échanges dématérialisés avec la plate-forme ChorusPro	de 0,14€HT à 0,20€HT la facture selon le nombre de lignes
Archivage 10 ans en coffre-fort électronique	0.03€HT pour 100 lignes

- Prestation du logiciel de gestion :

Installation et configuration du module ChorusPro	Gratuit ou payant selon les SSII et la version de votre logiciel
Formation	Dépend du nombre de jour

2) Si vous déposez des factures au format pdf sur le site ChorusPro : pas de facturation

11- Suis-je obligé de passer par Dilifac, le service de gestion de factures électroniques de Dilicom ?

NON, mais c'est fortement conseillé. Vous pouvez utiliser un autre opérateur de dématérialisation. Cependant, Dilicom offre des services et tarifs attractifs, adaptés aux libraires, ainsi qu'une garantie de qualité de prestation et la mise à jour constante aux nouveaux dispositifs techniques et aux règles fiscales. De plus, l'ALIRE ne peut pas conseiller ou intervenir en faveur des libraires dans la gestion de la facture dématérialisée quand la prestation est faite par un autre opérateur que Dilicom.

12- Quelles sont les étapes de la mise en place de l'envoi par facture électronique via le logiciel de gestion ?

- 1) Demander à votre logiciel de gestion les conditions et le mode d'emploi du module ChorusPro**
- 2) Créer un compte sur Chorus Pro**
- 2) Souscrire aux contrats Dilifac auprès de Dilicom - service-clients@dilicom.fr**
- 3) Utiliser les codes transmis par Dilicom pour raccorder ChorusPro au logiciel de gestion**

Votre premier interlocuteur est le logiciel de gestion. Il vous guidera dans les démarches à suivre. Il est fortement recommandé de suivre une formation pour le module ChorusPro afin de bien mettre en place le processus de gestion des factures électroniques. L'efficacité de la facture électronique vers ChorusPro dépendra fortement des interfaces et des fonctionnalités développées par vos logiciels de gestion pour intégrer les flux Dilifac. Faites-leur connaître vos besoins et vos procédures de travail précises.

Vous rencontrez un problème au cours de ce processus ?

L'ALIRE vous apporte son aide
Sophie Saint-Marc, 06 58 68 34 61, alire@alire.asso.fr

13- DERNIER CONSEIL : ne négligez pas la relation client

Contactez régulièrement vos clients collectivités afin de recueillir leurs contraintes concernant ChorusPro et savoir quels sont leurs besoins (duplicatas, bordereaux de livraison etc ...).

Des problèmes avec ChorusPro ? Posez-nous vos question à :

alire@alire.asso.fr

TUTORIELS ChorusPro



OUVRIR UN COMPTE CHORUS PRO

S'inscrire sur ChorusPro : <https://chorus-pro.gouv.fr>

1- Le principe général : l'inscription est en 2 temps :

- 1-création d'un compte gestionnaire nominatif (lié à une personne)
- 2-création d'un compte de structure (votre librairie) auquel rattacher le compte gestionnaire

2- Un mail de confirmation vous est envoyé afin de valider la création des comptes et pouvoir déposer sur ChorusPro

Attention

Le lien dans le mail de confirmation envoyé est valable seulement quelques jours, ne pas oublier de créer son compte dans la foulée !

- **Explications pas à pas** : https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/wp-content/uploads/2018/09/AIFE-Chorus-Pro-Webinaire_IntroductionFournisseurs-1.pdf

VERIFIER LE RACCORDEMENT DES CLIENTS COLLECTIVITES

1-Collectez systématiquement les informations sur la collectivité et sa commande :

- **code SIRET**
- **numéro de marché**
- **code service** (pas toujours nécessaire, généralement indiqué sur le Bon de commande)

Attention :

Une collectivité peut avoir plusieurs codes services !

- **n° d'engagement** (ou « engagement juridique »): information concernant les marchés

Attention :

-ce numéro n'est pas toujours identique au n° de Bon de commande

-ce numéro peut avoir changé entre la passation de la commande et sa facturation :

vérifiez dans l'annuaire ce numéro avant de valider l'envoi de la facture vers ChorusPro

-respectez bien les majuscules et les minuscules

2- Avant le 1er envoi, vérifiez toujours que la collectivité est bien inscrite sur ChorusPro en accédant à l'annuaire des collectivités :

L'annuaire est disponible à plusieurs endroits :

- sur le site Dilifac de Dilicom
- ou dans l'interface du module Chorus de votre logiciel de gestion
- ou sur l'annuaire en ligne ChorusPro
<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/annuaire-cpro/>
- ou sur le site ChorusPro : depuis la page d'accueil (home page) cliquer sur Rechercher structure publique :

The screenshot shows the ChorusPro user interface. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil connecté, Activités du gestionnaire, Engagements, Factures émises, Sollicitations émises, and Mon Compte. Below this, there are two main sections: 'Fil d'événements' (empty) and 'Actualités' (containing a notice about PDF visualization anomalies). At the bottom, there is an 'Accès Rapide' section with three buttons: '+Ajouter un espace', 'Rechercher structure publique' (highlighted with a red circle), and '+Déposer une facture'.

Rechercher le SIRET indiqué sur les bons de commande, par exemple 22760540900019 -
DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME :

The screenshot shows the search results page. The search criteria are: Raison sociale (empty), Identifiant (22760540900019), Libellé de la structure (empty), Code postal (empty), Ville (empty), and Pays (dropdown menu). A 'Rechercher' button is visible. Below the search criteria, there is a 'Résultat de la recherche' section with a table of results. The table has columns: Identifiant, Désignation, Services, Code service, Statut, Service obligatoire, Engagement obligatoire, and Service ou engagement obligatoire. The first row shows the search results for the SIRET 22760540900019. The 'Statut' column for the first row is 'ACTIF', which is highlighted with a red circle. A red box highlights the text: 'Pour cette collectivité on constate que le SIRET est actif'.

Identifiant	Désignation	Services	Code service	Statut	Service obligatoire	Engagement obligatoire	Service ou engagement obligatoire
22760540900019	DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME			ACTIF	non	oui	
		Service des factures publiques	FACTURES_PUBLIQUES	ACTIF		non	

Vous n'avez pas trouvé la réponse à votre question ? Une modification à signaler ? Ecrivez à l'ALIRE alire@alire.asso.fr

Que se passe-t-il si j'envoie une facture à une collectivité dont le SIRET n'est pas actif ?

Si vous envoyez une facture à une collectivité dont le statut n'est pas actif, son SIRET sera bien reconnu mais l'envoi de factures échouera.

Le statut n'est pas actif, que dois-je faire ?

Si le statut n'est pas actif, informez-en la collectivité : elle doit faire la démarche d'inscription pour recevoir les factures CHORUS.

Attention :

- vérifiez que votre logiciel de gestion vous permet bien de choisir client par client si la facture est au format papier ou dématérialisé
- vérifiez que votre logiciel de gestion vous permet d'envoyer une copie pdf ou papier de la facture à la collectivité pour information car elle peut en avoir besoin pour réceptionner la livraison/les ouvrages, le service traitant les facture étant différent. Dilicom travaille à une fonction spéciale permettant l'envoi de la copie d'une facture avec un masque de facturation au choix.

3- Avant un envoi de facture, vérifiez le SIRET et le statut obligatoire ou facultatif des codes service et numéro d'engagement :

La fiche de la collectivité permet de savoir si les code service et les numéros d'engagement sont obligatoires.

Attention :

-Ces indications peuvent changer à tout moment, il est donc fortement conseillé de faire une vérification sur l'annuaire ChorusPro avant envoi.

Service obligatoire	OUI =la facture doit contenir le code service	NON =la facture ne doit pas indiquer de code service
Engagement obligatoire	OUI =la facture doit contenir le n° d'engagement	NON =la facture ne doit pas indiquer de n° d'engagement

Critères de recherche

Raison sociale :

Identifiant :

Libellé de la structure :

Code postal : Ville : Pays :

Rechercher

Résultat de la recherche Exporter les résultats

5 lignes par page (1 ligne(s))

Identifiant	Désignation	Services	Code service	Statut	Service obligatoire	Engagement obligatoire	Service ou engagement obligatoire
22760540900019	DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME			ACTIF	non	oui	non
		Service des factures publiques	FACTURES_PUBLIQUES	ACTIF		non	

Ici, seul le n° d'engagement doit être renseigné

Exemple 1 : 22760540900019 - DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME

Identifiant	Désignation	Services	Code service	Statut	Service obligatoire	Engagement obligatoire	Service ou engagement obligatoire
22100005200011	DEPARTEMENT DE L'AUBE			ACTIF	oui	oui	non
		Service des factures publiques	FACTURES_PUBLIQUES	ACTIF		non	
		Direction des routes SLA NOGENT	SLANOAGENT	ACTIF		oui	
		Direction du Social - Grande Distribution	DSDISTR1	ACTIF		oui	
		Centre des Congrès de l'Aube	DPECDC	ACTIF		oui	
		Cabinet du Président Communication	CAB-COM	ACTIF		oui	
		Direction du Social - Accueil Familial Personnes Agées	DSAFPA	ACTIF		oui	
		Service de la Musique	DGAEC	SUPPRIME		oui	
		Direction des routes SLA TROYES	SLATROYES	ACTIF		oui	
		Direction du Social - Allocations Personnes Agées/Personnes Handicapées	DSALLOCPAPH	ACTIF		oui	
		Direction du Social - Revenu de Solidarité Active - Insertion	DSRSA	ACTIF		oui	
		Direction Finances Conseil Gestion	DFCG	ACTIF		oui	

Ici, le code service est obligatoire, l'engagement est aussi obligatoire. Attention à choisir le code service exact car cette collectivité en possède plusieurs.

Exemple 2 : département de l'AUBE – SIRET 22100005200011

Des problèmes avec ChorusPro ? Posez-nous vos question à :

alire@alire.asso.fr

Le Cycle de vie de la facture ChorusPro



ASSOCIATION DES LIBRAIRIES INFORMATISÉES
& UTILISATRICES DE RÉSEAUX ÉLECTRONIQUES

CONSEILS POUR POUR GERER LE CYCLE DE VIE DE LA FACTURE

ChorusPro envoie des mails quotidiens et hebdomadaires sur l'état de traitement des factures.

1-Anticipez les procédures à appliquer pour tous les cycles de vie de la facture électronique :

Le tableau ci-dessous liste tous les statuts liés à **l'émission d'une facture** :

	Statut	Fait générateur
Émission des factures par le fournisseur	Brouillon	La facture a été saisie mais non envoyée donc toujours modifiable
	Déposée	La facture a été envoyée à Chorus Pro
	En cours d'acheminement	La facture est en cours d'acheminement depuis Chorus Pro vers le destinataire.

Le tableau ci-dessous liste tous les statuts liés à **la réception d'une facture** :

	Statut	Fait générateur
Réception des factures des fournisseurs par le destinataire	Mise à disposition	La facture a été transmise au destinataire. Ce dernier reçoit un message qui l'en informe.
	Complétée	Les pièces jointes demandées ont été ajoutées à une facture « suspendue »

La collectivité n'est pas tenue de vous informer de l'état de traitement d'une facture, mais elle peut le faire :

Le tableau ci-dessous liste tous les statuts liés au **traitement d'une facture**.

A noter : les destinataires ont le choix de renvoyer tous ces statuts ou seulement une partie. Le choix effectué par la structure de mettre à jour le statut « mise en paiement » sera indiqué dans l'annuaire des destinataires.

	Statut	Fait générateur
Avancement du traitement des factures par le destinataire	Service fait	Le service fait a été constaté et le destinataire peut désormais procéder à la liquidation et au mandatement. Ce statut est facultatif.
	Mandatée	La facture a été traitée par le destinataire (sous la forme d'un mandat ou d'une demande de paiement) et peut désormais être transmis au comptable . Ce statut est facultatif.
	Mise à disposition du comptable	La facture a été reçue par le comptable public. Ce statut est facultatif.
	Comptabilisée	La facture a été validée par le comptable. Ce statut est facultatif.
	Mise en paiement	L'ordre de virement a été envoyé à la Banque de France par le comptable public. Le virement interviendra quelques jours plus tard. Ce statut est renvoyé systématiquement par les structures publiques dont le comptabilité est gérée par Hélios et par les services de l'Etat.

Vous n'avez pas trouvé la réponse à votre question ? Une modification à signaler ? Ecrivez à l'ALIRE alire@alire.asso.fr

2 - Que faire en cas de rejet ?

Dès l'installation du module ChorusPro, nous vous conseillons fortement de vérifier avec votre logiciel de gestion et vos équipes quelles démarches suivre dans les cas de rejet.

Le tableau ci-dessous liste tous les statuts liés au **rejet d'une facture** :

	Statut	Fait générateur
Renvoi des factures par le destinataire aux fournisseurs	A recycler	La facture est renvoyée en raison d'une erreur de destinataire. Le fournisseur peut changer le siret/code service et no engagement juridique sans changer le numéro de la facture et renvoyer la facture au nouveau destinataire.
	Suspendue	Le traitement de la facture peut être suspendu lorsqu'une ou plusieurs pièces justificatives sont manquantes. Dans ce cas , une confirmation est attendue du fournisseur qui peu ensuite compléter les pièces jointes et renvoyer la facture. La facture passe alors au statut complétée.
	Rejetée	La facture est rejetée par le service destinataire (ex : données de facturation erronées...) . Dans ce cas, une confirmation est attendue du fournisseur. Le fournisseur doit émettre une nouvelle facture.

Emettre un avoir après facture refusée

- Si une facture est refusée, il faut que le libraire redépose un avoir total du même montant. L'avoir doit préciser le numéro de facture correspondante et le numero du bon d'engagement.
- La collectivité doit rejeter cet avoir afin qu'il ne s'accumule pas.

Emettre un avoir partiel

L'AIFE (agence de l'Etat qui gère ChorusPro) recommande de ne pas faire d'avoir partiels. Il faut faire un avoir total et refaire une facture. Cet exemple montre que votre logiciel doit avoir anticipé ce type de manipulation afin de ne pas être en difficulté quand elle se présente.

Attention

-Dans une version antérieure de Chorus, l'avoir venait compenser directement la facture. Ce n'est plus le cas. L'AIFE réfléchit à remettre en place cette logique de compensation. Dans le cadre des collectivités de l'Etat, déposer une facture ou un avoir Chorus génère automatiquement une demande de paiement (« DP »).

Des problèmes avec ChorusPro ? Posez-nous vos question à :

alire@alire.asso.fr