

**Que répondre à un fournisseur qui demande des informations
pour pouvoir déposer une facture sur CHORUS PRO ?**

Préambule : Le fournisseur ne doit pas demander à être rattaché à la structure destinataire de ses factures. Lors de la création de son compte, il doit identifier son organisation (entité) par un n° de SIRET, un n° de TVA intracommunautaire ou un autre identifiant). Pour effectuer le rattachement d'un compte utilisateur à une structure déjà existante dans Chorus Pro, l'utilisateur doit en faire la demande par le domaine " **Organisation** ", l'application " **Utilisateurs** " puis la fonctionnalité " **Demander un rattachement à une structure** ".

Les informations demandées sur le portail CHORUS PRO ¹:

1. Cadre « Destinataire »

- Informations à saisir par le fournisseur :

1 Destinataire = Destinataire de la facture → CNRS SCTD via le SIRET de dépôt unique qui est le SIRET du siège du CNRS = 18008901303720. Ce SIRET est indiqué sur le bon de commande et/ou également, le cas échéant, sur le contrat/marché/convention et sur les CGA du CNRS.

2 Service = Service exécutant = Le CNRS a rendu obligatoire la saisie du Service exécutant = il s'agit du Code service de l'Unité du CNRS destinataire de la livraison ou de la prestation = Référence indiquée sur le bon de commande. Exemple : Code service CPP : MOY2800

- Masque de saisie CHORUS PRO :

ACCUEIL CONNECTÉ FACTURES À VALIDER FACTURES DE TRAVAUX **FACTURES ÉMISES** FACTURES REÇUES MES MESSAGES
SUIVI DES FLUX

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

Le dépôt des factures a été simplifié. Le format de dépôt est détecté automatiquement lors du téléchargement du fichier. Pour indiquer directement le destinataire de la facture, le fournisseur peut saisir ou « coller » l'identifiant du CNRS dans le champ SIRET :

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

1 Le destinataire est-il l'État ? ☐ Oui ☒ Non → Cocher Non

Identifiant : Recherche avancée → Dans les critères de recherche saisir le SIRET de dépôt du CNRS* = **18008901303720**

2 Service : Recherche avancée → La saisie du code service est obligatoire = Il se trouve sur le bon de commande reçu du CNRS

Raison sociale :

Adresse :

Point d'attention : Les structures **privées** n'ont pas le droit de saisir des factures sur le service **FACTURES_PUBLIQUES**.

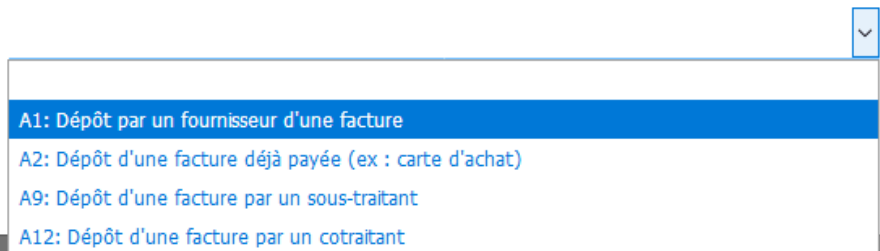
¹ Le mode opératoire complet de dépôt est consultable sur le site de l'AIFE (cf. lien page 7)

2. « CADRE DE FACTURATION »

Le choix du bon cadre de facturation conditionne le bon traitement de la facture/avoir.

- Masque de saisie CHORUS PRO :

* Cadre de facturation :



- Informations à sélectionner par le fournisseur (menu déroulant) :

Sélectionner le « cadre de facturation » parmi :

- **Facturation simple.** → Cadre A1 : Dépôt par un fournisseur d'une facture ou d'un avoir
- **Facture déjà payée :** les factures étant déjà payées, le montant net à payer devra être renseigné avec la valeur "0". → Exemple : facture payée par carte achat
- **Facturation de cotraitant :** si vous êtes admis au paiement direct et que le mandataire est dans Chorus Pro. ↔ Marchés (hors marchés de travaux)
- **Facturation de sous-traitant :** si vous êtes admis au paiement direct et que le titulaire est dans Chorus Pro.

Le type de destinataire s'affiche en fonction du cadre de facturation (cadres A9 et A12)

3. Cadre « Référence »

- Informations à saisir par le fournisseur :

Le CNRS a rendu obligatoire la saisie d'une référence d'engagement juridique. Les zones n° d'engagement et/ou n° du marché doivent être complétées.

③ Numéro d'engagement : Il s'agit du numéro de bon de commande GESLAB CNRS sous la forme **XXXXLXXXXXX**. Exemple : 5679L085679

2 cas peuvent se présenter :

1. Soit le fournisseur est en possession du bon de commande → pas de problème pour qu'il complète la zone.
2. Soit le fournisseur n'est pas en possession d'un bon de commande. Exemple : réservation ou contrat/marché à prestations récurrentes ne s'exécutant pas par le biais de bons de commande (gardiennage, nettoyage etc.) → dans ce cas, lui communiquer, par courrier ou par mail, chaque début d'année, selon le cas :
 - Soit le numéro de réservation (établi pour 12 mois) et le numéro de contrat/marché, que le fournisseur devra indiquer lors du dépôt de toutes ses factures durant l'année.
 - Soit le numéro de commande standard (établi pour l'année civile) et le numéro de contrat/marché, que le fournisseur devra indiquer lors du dépôt de toutes ses factures durant l'année.

④ Marché : Il s'agit du numéro de marché indiqué sur la commande ou communiqué lors de la notification du contrat/marché :

➤ Exemple pour les marchés nationaux : 00000925 02000100

➤ Exemple pour les marchés locaux :

- **Masque de saisie CHORUS PRO :**

(les données sur fond bleu sont à vérifier et à modifier le cas échéant)

RÉFÉRENCES

* Numéro :

Date :

Format de dépôt :

* Devise :

Type ☒ Facture ☐ Avoir

N° d'engagement : ?

Numéro du marché :

* Type de TVA :

* Mode de règlement :

Chaque facture doit avoir un n° unique

Les champs erronés sont encadrés en rouge.

Détection automatique du format de fichier déposé (PDF signé ou non signé, Facture-X ou XML).

Type ☐ Facture ☒ Avoir
 Numéro de la facture d'origine :

Si le type de dépôt est « Avoir », indiquer le n° de facture d'origine.

Le cas échéant, l'exonération de TVA doit être choisie dans le menu déroulant ainsi que la mention d'exonération correspondante.

Dans le cas du dépôt d'un avoir et pour un meilleur traitement dans le Système d'Information du CNRS, le fournisseur doit compléter la zone « Numéro de la facture d'origine ». Le CNRS pourra ainsi récupérer automatiquement cette donnée.

La non-conformité du type de dépôt –facture en avoir ou avoir en facture- est un motif de rejet et le fournisseur doit rémettre un nouveau document.

4. Cadres « Récapitulatif TVA » et « Montants totaux »

- **Informations à saisir par le fournisseur :**

Pour un traitement optimal des données de la facture dans le système d'information du CNRS, le fournisseur doit également renseigner les données liées à la TVA ainsi que les montants totaux de sa facture.

MONTANTS TOTAUX

* Montant HT :

3500,00

* Montant TVA :

700

Montant TTC :

4200,00

* Net à payer :

4200,00

Saisir le détail de la TVA
(Facultatif)

Détail TVA

Lors d'un dépôt de facture au **format PDF**, il **n'est pas possible de saisir un montant de remise**. Il convient donc, le cas échéant, de calculer (hors outil) le montant HT après remise, et de saisir ce montant calculé dans le champs « Montant HT ». Pour rappel, dans ce cas de figure, la pièce à valeur probante est la facture au format PDF sur laquelle peuvent figurer les montants détaillés.

Si le dépôt de la facture est en **mode saisie**, il est toujours possible d'indiquer le montant de la remise dans le champ « Montant remise HT » disponible sur l'écran de saisie.

Si le champ « Type de TVA » a été renseigné avec l'une des coches « TVA sur ... », ce cadre est impérativement à compléter. L'absence de saisie des données provoque une anomalie d'intégration dans le Système d'Information du CNRS.

RÉCAPITULATIF TVA

Retour

Ajouter / Modifier

* Taux TVA :

Taux TVA

* Montant de base HT :

Montant de base HT

Montant TVA :

0,00



Point d'attention : Pour les factures déjà payées (cadre de facturation A2), le montant net à payer doit être renseigné avec la valeur « 0 ».

5. Autres informations

- **Coordonnées bancaires :**

Le CNRS ayant mis en œuvre un traitement automatisé des données dématérialisées, lorsque le fournisseur ayant un compte bancaire en zone SEPA* crée sa fiche structure, il est demandé **de privilégier le format IBAN**, afin de faciliter le traitement des factures par le CNRS (le format RIB générant une anomalie de traitement).

*Compte bancaire en zone SEPA : <https://www.economie.gouv.fr/cedef/espace-unique-de-paiement-en-euros-sepa>

- **En cas d'affacturage :**


Les modalités d'affacturage sont dépendantes du format de la facture à transmettre :

➔ **En mode portail (dépôt PDF ou saisie)**

Les coordonnées bancaires du factor sont à renseigner sur la **fiche structure** du fournisseur en cochant la case « **Affactureur** » dans le bloc « AJOUTER UNE COORDONNEE BANCAIRE » et ajouter les coordonnées bancaires du factor au format IBAN.

AJOUTER UNE COORDONNÉE BANCAIRE

Nom * :

 **Affactureur**

Type * : **IBAN**

Code pays * : Clé IBAN * : Identification internationale (IBAN) * : BIC ou Swift * :

Saisir les données des coordonnées bancaires les unes à la suite des autres sans séparateurs, seulement des caractères alphanumériques.
Un contrôle est effectué dans chaque bloc sur le nombre de caractères :

- clé IBAN : 2 caractères
- Identification internationale (IBAN) : longueur et contenu dépendant du code pays sélectionné. Pour la France, la longueur est de 23 caractères alphanumériques et correspond à la concaténation du code banque, du code guichet, du numéro de compte, et de la clé RIB.
- BIC ou SWIFT : 8 à 11 caractères alphanumériques

Le RIB téléchargé depuis votre poste de travail doit être lisible par l'administration. (taille maximale par fichier : 13631488)

Fichier * Aucun fichier sélectionné.

Type de pièce jointe * :

Lors du dépôt PDF, la facture doit comporter les mentions obligatoires relatives à l'affacturage et les coordonnées bancaires du factor (présentes également sur la facture) doivent être sélectionnées.

Lors de la saisie de la facture sur le portail : si ce sont les références bancaires du factor qui sont sélectionnées, les coordonnées de ce dernier apparaissent dans le cadre « **factor** ». Le renseignement de la mention subrogative doit se faire directement au niveau du champ « **Commentaire** ».

➔ **En mode EDI :**

- **En format structuré**, les références bancaires et la raison sociale de l'affactureur doivent être renseignées dans la facture XML. La mention subrogative peut apparaître dans le bloc « **Note** ».
- **En format mixte**, seule la raison sociale peut être renseignée. La mention subrogative doit apparaître sur la facture au format PDF.

- **Pièces jointes :**

Le fournisseur peut également annexer à sa facture des pièces jointes que vous pourrez ensuite consulter dans WebBoard et Workcycle.



Point d'attention : Si le fournisseur relance pour le paiement d'une facture déjà déposée sur le portail
→ **Ne pas lui réclamer de copie papier à retransmettre au SCTD** mais lui demander de vérifier le statut de la facture sur le portail (voir §6) avant de contacter le SCTD (voir adresse de contact §7).

6. Suivi des statuts des factures/avoirs par le fournisseur sur CHORUS PRO


Le fournisseur peut à tout moment consulter le statut de sa facture/avoir dans CHORUS PRO :

Statut	Signification pour les factures / avoirs déposés pour le CNRS
Brouillon	La facture a été saisie mais non envoyée donc toujours modifiable
Déposée	La facture a été envoyée à CHORUS PRO – Contrôle du portail sur le respect du format (rejet du portail en cas d'anomalie)
En cours d'acheminement	La facture est en cours d'acheminement depuis CHORUS PRO vers le CNRS
Mise à disposition	La facture a été transmise au CNRS. <i>Remarque : Les factures sont automatiquement intégrées dans DMF.</i>
A recycler	La facture est renvoyée en raison d'une erreur de destinataire. Le fournisseur peut changer le SIRET/code service et n° d'engagement juridique sans changer le n° de facture. Il renvoie la facture au nouveau destinataire. <i>Remarque : Dans certains cas, le fournisseur a déposé sur le SIRET d'une Délégation Régionale et non sur le SIRET dédié aux factures de dépense (cf. §1)</i>
Rejetée	La facture est rejetée par le CNRS (exemple : données de facturation erronées etc.). Dans ce cas, le fournisseur doit émettre un avoir et une nouvelle facture conforme, le cas échéant.
Mise en paiement	La facture a été prise en charge et rapprochée par la Délégation Régionale. Le virement suit dans les jours suivants.
Comptabilisée	La facture et l'avoir total ont été rapprochés. Ou la facture est payée par carte achat

7. Liens et contact

- https://portail.chorus-pro.gouv.fr/aife_csm/

➔ Lien pour créer un compte ou se connecter (choix de la langue en bas de page d'accueil)

Version V3.2.3
Language  English ▼

- <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

➔ Lien du site de l'AIFE où le fournisseur peut trouver toute la documentation Chorus Pro

- <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/deposer-une-facture-unitaire-ou-par-lot-2/>

➔ Tutoriel d'aide au dépôt des factures pour les fournisseurs

- <https://www.dgdr.cnrs.fr/dcif/Facturation-electronique/default.htm>

➔ Lien du site CNRS DCIF où le fournisseur peut consulter différentes informations concernant la dématérialisation des factures au CNRS et notamment :
La plaquette d'information CHORUS PRO (en français et en anglais)

- CNRS.SCTD.ContactFournisseur@cnrs.fr

➔ Adresse du SCTD avec qui le fournisseur peut communiquer pour savoir :

- Si sa facture a bien été déposée et transmise au CNRS
- Où en est son traitement

Le SCTD communiquera avec lui en cas d'anomalies de réception de ses factures (mauvais cadre de dépôt, absence de données TVA, coordonnées bancaires au format RIB et non IBAN etc.).