# CHORUS PRO

## l'essentiel en 12 questions

alire
ASSOCIATION DES LIBRAIRIES INFORMATISÉES
& UTILISATRICES DE RÉSEAUX ÉLECTRONIQUES

### 1- Qu'est-ce que Chorus ou Chorus Pro ?

D'abord appelé Chorus dans une première version, Chorus Pro est le nom du système mis en place par l'État 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 le service Dilifac de Dilicom).

### 2- Suis-je obligé d'envoyer des factures à Chorus Pro ?

**OUI.** La dématérialisation des factures sur le système Chorus Pro est une obligation pour les émetteurs de factures à destination de l'Etat et des collectivités publiques. Le calendrier a été défini par l'ordonnance du 26 juin 2014 :

- **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 pour les avoirs : il n'y a pas d'exception.

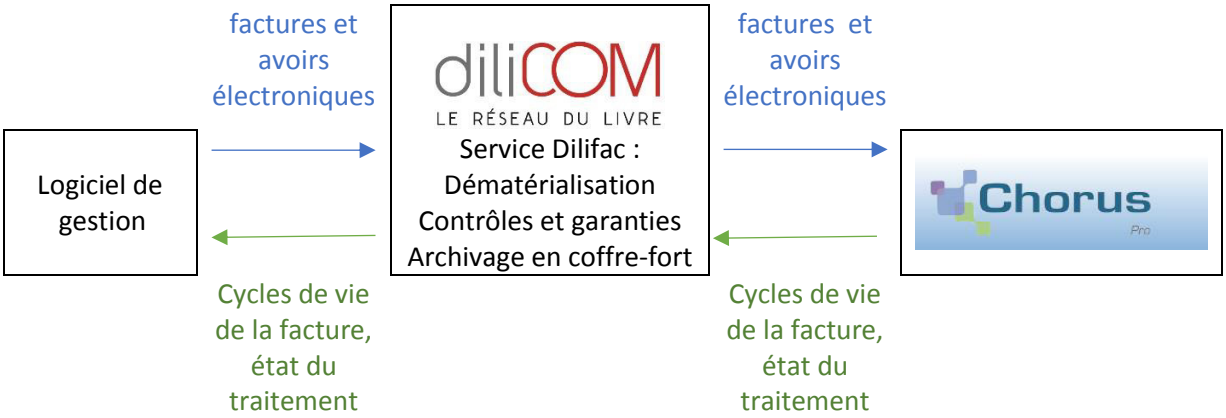
### 4- Toutes les collectivités sont-elles concernées ?

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

### 5- Comment envoyer mes factures à Chorus Pro ?

**Il y a 2 possibilités pour envoyer des factures à Chorus Pro**

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 Chorus Pro** : 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 Chorus Pro via Dilicom, 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 connaitre pour les factures électroniques ?

**Archivage de 2 originaux pendant 10ans.** Le libraire et la collectivité cliente doivent chacun conserver une version originale identique de la facture dans un coffre-fort électronique pendant 10 ans (sur un support non modifiable). Chorus Pro gère l'archivage seulement pour la version collectivité cliente. 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 Chorus Pro.**

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

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

| | |
|---|---|
| Abonnement au service de facture électronique Dilifac | Quelques dizaines d'euros par mois, selon le volume de factures |
| Dématérialisation avec contrôles, et échanges dématérialisés avec la plate-forme Chorus Pro | |
| Archivage 10 ans en coffre-fort électronique Dilicom | |

- Prestation de votre logiciel de gestion :

| | |
|---|---|
| Installation et configuration du module Chorus Pro | Gratuit ou payant selon les logiciels et leurs versions |
| Formation | Dépend du nombre de jours |

2) **Si vous déposez des factures au format pdf sur le site ChorusPro** :

- pas de facturation, le coût est essentiellement du temps de travail (génération du fichier, connexion au site Chorus Pro, import du fichier, vérification, ressaisie, double validation)

## 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. Dilicom offre cependant 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.

Par exemple, Dilicom contrôle la conformité technique de votre facture AVANT de l'envoyer à Chorus Pro, donc avant qu'elle ait une existence légale. Vous pouvez ainsi la corriger facilement si besoin.

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 votre logiciel de gestion ?

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

Votre premier interlocuteur est votre logiciel de gestion. Il vous guidera dans les démarches à suivre. Il est fortement recommandé de suivre la formation proposée par votre logiciel de gestion pour le module Chorus Pro afin de bien mettre en place le processus de gestion des factures électroniques : certaines nouvelles informations sont à renseigner et vérifier.

Il faut bien comprendre le processus de traitement des factures et les cycles de vie de la facture. En effet, le module Chorus Pro ne permet pas seulement d'envoyer une facture dématérialisée, il permet de suivre son traitement par la collectivité et de réagir rapidement en cas d'anomalie.

L'efficacité du module de facture électronique vers Chorus Pro dépendra fortement des interfaces et des fonctionnalités développées par vos logiciels de gestion pour intégrer les flux Dilifac. Faites-leur connaitre vos besoins et vos procédures de travail précises pour l'envoi des factures mais aussi pour leur suivi.

## DERNIER CONSEIL : ne négligez pas la relation client

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

*Ce document a été réalisé à partir d'entretiens avec des libraires et des comptables utilisateurs de Chorus Pro. L'ALIRE remercie les libraires pour leur aide dans la mise à jour régulière de ce document.*

**VOUS AVEZ DES QUESTIONS ? DES REMARQUES ?**
**Vous rencontrez un problème au cours de ce processus ?**

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

**! NOUVEAU SITE ! – http://www.alire.asso.fr**

# CHORUS PRO
## tutoriel n°1 - inscription

ASSOCIATION DES LIBRAIRIES INFORMATISÉES & UTILISATRICES DE RÉSEAUX ÉLECTRONIQUES

## OUVRIR UN COMPTE CHORUS PRO

### S'inscrire sur Chorus Pro : 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 Chorus Pro

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 COLLECTIVITÉS

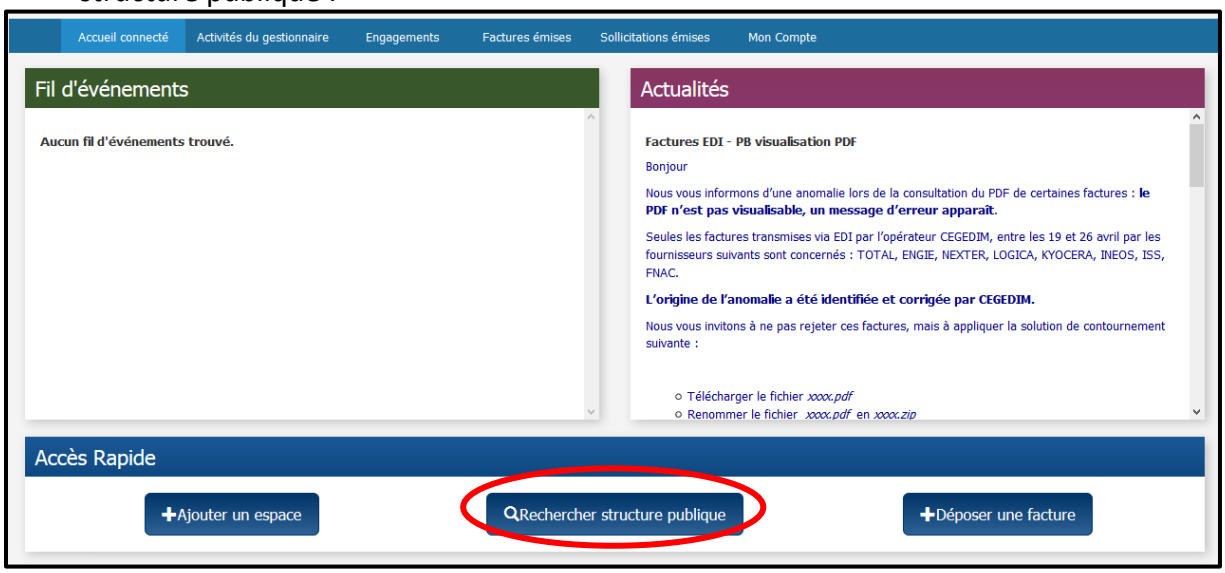
### 1- Collectez systématiquement les informations sur la collectivité et sa commande :

- **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 Chorus Pro
  -respectez bien les majuscules et les minuscules

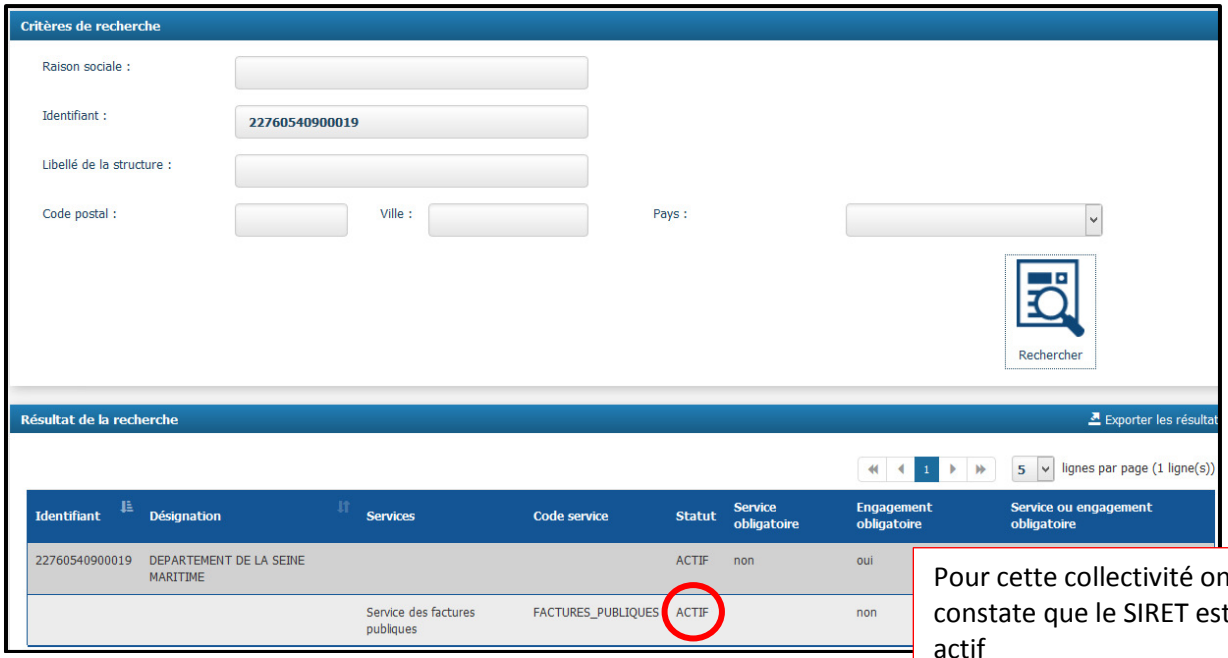
## 2- Avant le 1er envoi, vérifiez toujours que la collectivité est bien inscrite sur Chorus Pro en accédant à l'annuaire des collectivités :

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 Chorus Pro** https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/annuaire-cpro/
- **ou sur le site Chorus Pro :** depuis la page d'accueil (home page) cliquer sur Rechercher structure publique :




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




Pour cette collectivité on constate que le SIRET est actif

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 Pro.

Attention :

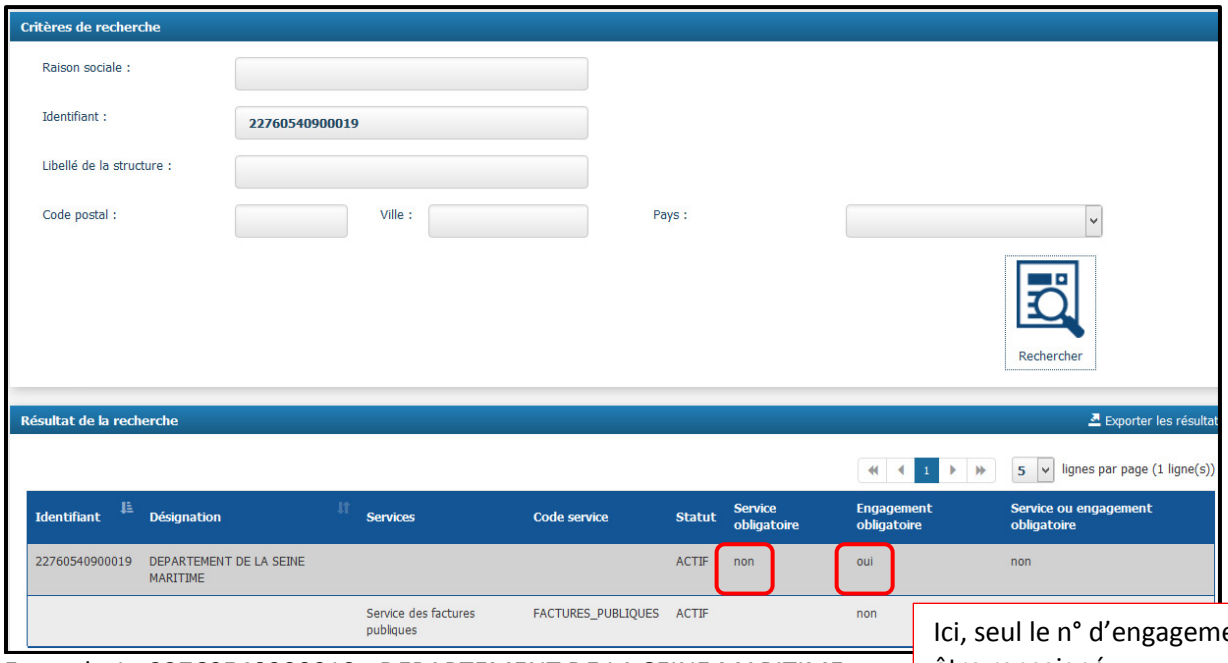
- vérifiez que votre logiciel de gestion vous permet bien de choisir client par client si la facture est au format papier ou dématérialisé
- vérifiez que votre logiciel de gestion vous permet d'envoyer une copie pdf ou papier de la facture à la collectivité pour information car elle peut en avoir besoin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

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




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 | SLANOGENT | ACTIF | | oui | |
| | | Direction du Social - Grande Distribution | DSDISTRI | 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

# CHORUS PRO
## tutoriel n°2 – cycle de vie

ASSOCIATION DES LIBRAIRIES INFORMATISÉES & UTILISATRICES DE RÉSEAUX ÉLECTRONIQUES

## CONSEILS POUR POUR GÉRER LE CYCLE DE VIE DE LA FACTURE

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

**1-Vérifiez auprès du formateur Chorus Pro pour votre logiciel de gestion les procédures à appliquer pour tous les cycles de vie de la facture électronique :**

- à l'émission d'une facture : Brouillon, déposée, en cours d'acheminement
- à la réception d'une facture : mise à disposition, complétée

La collectivité n'est pas tenue de vous informer de l'état de traitement d'une facture, mais elle peut le faire : service fait, mandatée, mise à disposition du comptable, comptabilisée, mise en paiement

**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 une 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 numéro 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 Chorus Pro) 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 CHORUS PRO ?**
Posez-nous vos questions à : alire@alire.assso.fr

Retrouvez sur notre site les dernières informations
sur l'évolution de Chorus Pro
>http://www.alire.asso.fr<

**Adhérez à l'ALIRE**
et recevez régulièrement par mail toutes les conseils
sur l'utilisation des messages informatiques
et les nouveaux messages en projets