

Réception des factures (*)

Les fournisseurs ayant l'obligation réglementaire (Ordonnance du 26 juin 2014) de **déposer les factures** à l'attention des HCL sur le **portail CHORUS PRO** (Puis prochainement sur le **Portail Public de Facturation**), nous n'acceptons plus aucune facture par tout autre moyen (Courrier, Mail, ...)

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



Informations spécifiques aux factures sur opérations de travaux HCL

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

Le destinataire est-il l'État ?
 Oui Non

SIRET :

Raison sociale :

Code service

Libellé service :

RÉFÉRENCES

* Numéro de facture :

Date de facture :

Format de dépôt :

* Devise :

Type
 Facture Avoir

N° d'engagement :

Numéro du marché :

Les données de facturation pour CHORUS PRO sont issues de :

- **SIRET de dépôt** : 26690027300019
- **Code service** : SGL64
- Dans le cas d'une maîtrise d'œuvre
 - **SIRET de la MOE**
 - MOE interne HCL : 26690027300019
 - MOE externe : SIRET présent dans le CCAP
- **N° d'engagement** : Vide
(Ne rien inscrire)
- **N° de marché** :
Remplacé par le **N° d'opération** (Présent sur l'Acte d'Engagement ou sur le bon de commande)

Ce sont les éléments essentiels au bon traitement de votre demande de paiement

**Pour vos dépôts sur CHORUS PRO, le n° d'engagement doit rester vide
(A défaut, mettez seulement « INCONNU »)**

Contacts pour toute la facturation HCL

Par mail : csp@chu-lyon.fr

Par téléphone : **04 72 115 114**

Consignes pour vos éventuelles relances :

- Pas de relance tant que le délai de paiement n'est pas atteint
- Un support nous permettant les « copier/coller » de vos n° de factures

Généralités sur le délai global de paiement

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

- Il débute à la date de réception de la demande de paiement **sur CHORUS PRO**
- A ce délai réglementaire s'ajoute le **délai interbancaire** (De 1 à 5 jours selon votre réseau bancaire)

Consignes et recommandations

- Indiquez sur vos factures le **contact** « Comptabilité clients » (Tel et/ou Mail) à solliciter en cas de litige
- Le portail **CHORUS PRO** vous informe de l'avancement du traitement de vos factures
- Un avoir doit être aussi **explicite** que possible quant à son objet
- 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
- Proscrire les lignes d'avoir sur une facture

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 « Affacteur »**)
Dans le cas contraire, nos paiements seront effectués sur le RIB contractuel

The screenshot shows the 'Créer une coordonnée bancaire' form on the CHORUS PRO portal. The form includes fields for 'Nom de coordonnée bancaire', 'Structure', 'Raison sociale', 'Pays affacteur', 'Type', and 'IBAN'. The 'Affacteur' radio button is highlighted with a yellow circle.

(*) Le terme de « facture » recouvre toutes les formes de demandes de paiement (Ex : Projets de décomptes mensuels, ...)