

# CHORUS

**TOUT SAVOIR  
SUR LA  
DEMATERIALISATION  
DES FACTURES.**

## SOMMAIRE :

I.	Qu'est-ce que CHORUS ? .....	2
II.	Comment créer votre compte utilisateur ? .....	3
III.	Comment créer une fiche structure dans CHORUS ?.....	4
IV.	Comment rattacher un compte à une Structure ?.....	5
V.	Qui dépose les factures dans CHORUS ?.....	6
VI.	Comment sait-on qu'une facture a été déposée dans CHORUS ? .....	6
VII.	Qui reçoit les mails de notification ? .....	6
VIII.	Quels sont les différents états de factures dans CHORUS ? .....	7
IX.	Dans quel cas utiliser l'état « rejeté » ? .....	8
X.	Vous avez utilisé l'état « rejeté » par erreur, pouvez-vous modifier l'état de la facture ?.....	8
XI.	Le n° de SIRET ou la raison sociale de votre collectivité change, quelles manipulations devez-vous effectuer dans CHORUS ? .....	9
XII.	Votre fournisseur a déposé une facture sur le mauvais SIRET, quel état devez-vous utiliser ? 10	
XIII.	La collectivité a rendu obligatoire un code parmi plusieurs codes services. ....	10
XIV.	Qui doit utiliser le code service des « factures publiques » ? .....	11
XV.	Votre fournisseur n'a pas indiqué le n° d'engagement, bon de commande .....	11
XVI.	Vous souhaitez voir apparaître le n° de marché sur votre facture. ....	11
XVII.	Le code service ou n° d'engagement indiqué par SOFAXIS est incorrect, quel état devez-vous utiliser ? .....	11
XVIII.	Comment votre fournisseur sait qu'une facture est rejetée, suspendue, à recycler ?.....	11
XIX.	Il vous manque des informations complémentaires à la facture (RIB, document annexes...)..	11
XX.	Comment traiter une facture initiale invalidée par un avoir ? .....	11
XXI.	Comment sont typés les factures et avoirs dans les flux ? .....	12
XXII.	Vous recevez votre facture trop tôt dans CHORUS PRO.....	12
XXIII.	Votre facture a été payée soit par prélèvement soit par virement et elle est restée « mise à disposition du destinataire ». ....	12
XXIV.	Et si vous avez des questions ? .....	12



## I. QU'EST-CE QUE CHORUS ?

### Pourquoi ?

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, toutes les grandes entreprises et les personnes publiques ont l'obligation d'émettre leurs factures par voie électronique dans le cadre des marchés publics.

En effet, plusieurs études ont mis en lumière le manque d'efficacité des entreprises dans le traitement de leurs factures. Grâce à la généralisation de la dématérialisation, les entreprises pourront bénéficier de plusieurs avantages :

- Automatisation des processus de facturation,
- Réduction des frais (réduction des impressions papier et des frais postaux),
- Diminution du coût de traitement des factures et des frais de relance,
- Réduction des manipulations de documents papier,
- Diminution des temps de traitement,
- Amélioration de la traçabilité comptable,
- Garantie de remise des documents,
- Accélération de la validation des factures avant envoi chez le fournisseur et paiement chez le client,
- Optimisation de la fluidité des échanges et de la gestion de la trésorerie,
- Meilleure maîtrise des délais de paiement.

La généralisation de la facturation électronique permet donc des économies importantes des frais de gestion des entreprises et une optimisation du service comptabilité. Elle représente également un enjeu majeur en terme environnemental dans le but de réduire sensiblement l'empreinte de carbone des entreprises.

### Pour qui ?

L'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 retranscrit une directive européenne obligeant les pouvoirs publics à accepter et émettre les factures électroniques conformes aux normes européennes.

L'ordonnance précise le calendrier visant à rendre obligatoire la facturation électronique pour les émetteurs de factures à destination de l'Etat, des collectivités locales et de leurs établissements publics respectifs.

Le calendrier suivant est adopté :



Sofaxis, entreprise de taille intermédiaire a commencé à déposer les factures pour le compte de CNP Assurances dès le mois d'octobre 2017 sur CHORUS.

### Comment ?

Depuis le 1<sup>er</sup> Janvier 2017, toute structure publique est dans l'obligation d'émettre et de réceptionner toutes les factures par voie électronique. L'Agence pour l'Information Financière de l'Etat (AIFE) a développé une solution mutualisée : Chorus Pro, point d'entrée unique et gratuit, permettant de répondre à ces besoins.

## II. COMMENT CREER VOTRE COMPTE UTILISATEUR ?

Pour créer un compte utilisateur, il faut se rendre sur le portail Chorus via le lien suivant : [www.chorus-pro.gouv.fr](http://www.chorus-pro.gouv.fr)

**Vous êtes nouveau sur Chorus Pro ?**

Créer votre compte

Cliquer sur créer votre compte.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre, dans laquelle il faut renseigner ses informations générales (l'adresse de facturation, l'adresse mail, le nom, le prénom et le CAPTCHA)

Saisie nouvel utilisateur

Informations générales

Adresse électronique de connexion \* : [redacted]@sofaxis.com

Ressaisissez votre adresse électronique de connexion \* : [redacted]@sofaxis.com

Votre adresse de connexion vous permettra de vous connecter

Adresse électronique de contact : [redacted]@sofaxis.com

Votre adresse de contact sera utilisée pour vous contacter. Si elle n'est pas renseignée votre adresse de connexion sera utilisée pour vous contacter

Nom \* : [redacted]

Prénom \* : [redacted]

Adresse postale

Adresse \* : ROUTE DE CRETON

Complément adresse 1 : [redacted]

Complément adresse 2 : [redacted]

Code postal \* : 18110

Ville \* : VASSELAY

Pays \* : France

Téléphone : [redacted]

Fax : [redacted]

Entrez les caractères générés par l'image \* : g8w8h

Annuler Enregistrer et Configurer mon compte Finaliser l'inscription

compte.

Un mail est envoyé au gestionnaire du compte pour activation. Cliquer sur le lien « activer le compte ».

Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Bonjour M. ou Mme [redacted]

Nous vous invitons à cliquer sur le lien suivant pour activer votre compte : [Activer votre compte](#).

Ce courriel sera valable jusqu'au 23/04/2017 16:40:57. Si ce délai est dépassé vous devrez contacter le support de l'application pour recevoir un nouveau courriel d'activation.

L'équipe support Chorus Pro

Une fenêtre d'activation du compte utilisateur s'ouvre. Cette fenêtre permet de finaliser la création du compte en renseignant le mot de passe et la réponse à une question secrète en cas de perte ou d'oubli de mot de passe. Une fois les champs renseignés, cliquer sur « valider » afin de finaliser l'inscription.



**Activation du compte utilisateur**

**Informations générales**

Adresse électronique de connexion :  Nom :

Adresse électronique de contact :  Prénom :

**Gestion du mot de passe**

Pour être accepté, votre mot de passe doit comporter au minimum 12 caractères et comporter au moins 3 types de caractères parmi les 4 groupes suivants :

- des majuscules,
- des minuscules,
- des chiffres,
- et des caractères spéciaux (ponctuation, accents, etc...)

Mot de passe \* :

Confirmation \* :

Complexité du mot de passe :

**Question secrète**

Question secrète \* :

Réponse \* :

Le compte utilisateur est maintenant créé. Désormais, il faut créer la fiche de la structure afin de rattacher le compte à celle-ci.

### III. COMMENT CREER UNE FICHE STRUCTURE DANS CHORUS ?

Pour toute demande de création de structure publique (SIRET), il faut saisir dans Chorus Pro une sollicitation de catégorie « Gestion des structures et utilisateurs » et sous-catégorie « Demande de création de structure publique », puis compléter le formulaire suivant dans le champ texte de la sollicitation avant de valider votre saisie : statut juridique de l'entité, SIRET (sans espaces), raison sociale, adresse, code postal, ville, pays.

Accueil connecté   Activités du gestionnaire   Demande de remboursement TIC   Factures de travaux   Factures émises   Factures reçues   Sollicitations émises   Sollicitations reçues

Mon Compte

Synthèse   **Saisir sollicitation**   Rechercher   Tableau de bord

**Détail de la sollicitation**   saisie le 11 avr. 2018

**En-tête de la sollicitation**

Statut : **Brouillon**   Type de l'objet concerné par la sollicitation :

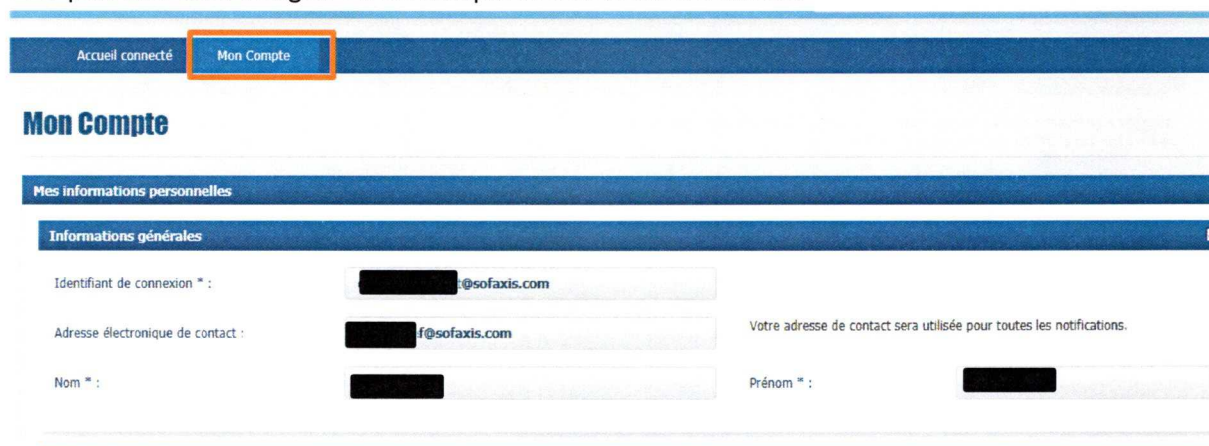
Sélectionner une catégorie \* : **Gestion des structures et utilisateurs**   Numéro :

Sélectionner une sous-catégorie \* : **Demande d'activation de structure publique**

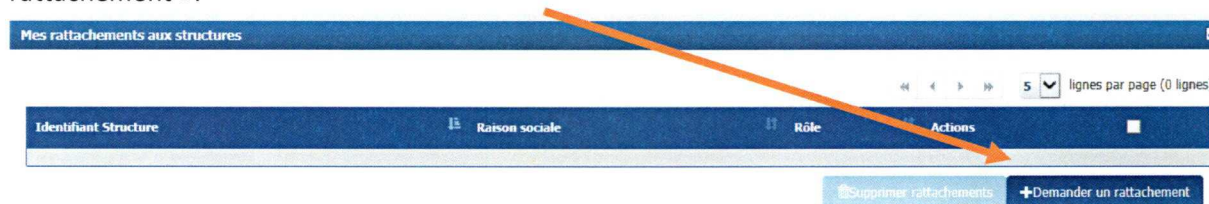
Les demandes incomplètes ne seront pas traitées. Il n'est pas nécessaire de demander la création dans Chorus Pro des SIRET déjà connus de l'application comptable HELIOS ; la création d'un SIRET dans HELIOS étant reprise automatiquement dans Chorus. Le créateur de la fiche structure devient le gestionnaire principal.

#### IV. COMMENT RATTACHER UN COMPTE A UNE STRUCTURE ?

Une fois la fiche structure établie, une dernière manipulation est nécessaire : le rattachement du compte utilisateur à la structure. Pour cela, il faut se connecter sur son compte utilisateurs CHORUS PRO puis aller dans l'onglet « mon compte ». Une fenêtre s'affiche.

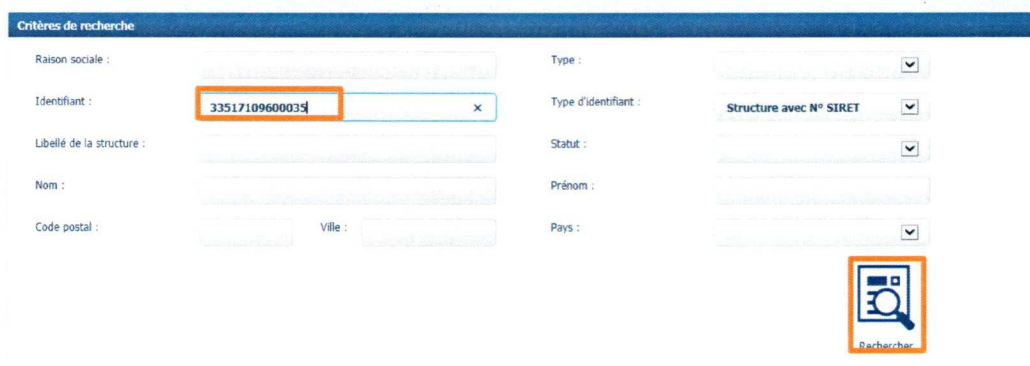


Cliquer sur « Demander un rattachement ».

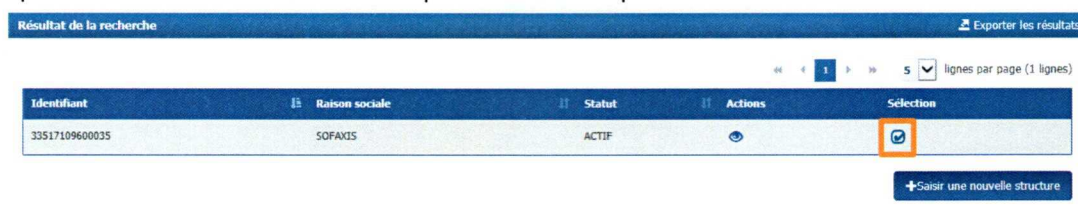


Une fenêtre s'ouvre. Veuillez renseigner le numéro de SIRET de la structure. Cliquer sur Rechercher.

##### **Demander un rattachement à une structure**



Une recherche est effectuée entre le numéro de SIRET renseigné et l'annuaire Chorus. L'entité correspondant au numéro de SIRET indiqué remonte. Cliquer sur celle-ci et valider.



Une fenêtre s'affiche dans laquelle il est obligatoire de renseigner un commentaire : inscrire « Demande de rattachement » ainsi que la date du jour puis cliquer sur « valider et rattacher à une autre structure ».



**Rattachement d'un utilisateur à une Structure**

**Structure**

Identifiant : 33517109600035

Désignation : SOFAXIS

Statut : ACTIF

Type : PRIVEE

**Utilisateur**

Nom : [REDACTED]

Prénom : [REDACTED]

Adresse de contact : [REDACTED]@sofaxis.com

Statut : ACTIF

**Détails**

Date de début de validité \* : 24/03/2017

Date de fin de validité : jj/mm/aaaa

Commentaire : [REDACTED]

(Le commentaire est limité à 255 caractères)

Annuler Valider Valider et rattacher à une autre structure

Une demande d'autorisation est envoyée au gestionnaire principal et au gestionnaire secondaire qui peuvent valider la demande. Une fois la demande validée par le gestionnaire, le compte est rattaché à la structure publique et ce dernier doit valider les abonnements aux espaces. Le gestionnaire pourra donc visualiser les factures reçues et émises pour son entité ainsi que suivre les états de ses factures.

#### V. QUI DEPOSE LES FACTURES DANS CHORUS ?

Les factures sont déposées sous le portail CHORUS PRO dans le cadre de l'émission des contrats CNP assurances par le délégataire de gestion SOFAXIS. Les factures étant déposées par le SIRET de l'émetteur au SIRET du récepteur, c'est le SIRET de SOFAXIS qui remonte. Si vous avez des difficultés à intégrer la facture en comptabilité, voici les coordonnées de la fiche structure de SOFAXIS délégataire du portefeuille

- SIRET : 33517109600035
- Adresse postal : SOFAXIS, route de creton 18110 VASSELAY

#### VI. COMMENT SAIT-ON QU'UN E FACTURE A ETE DEPOSEE DANS CHORUS ?

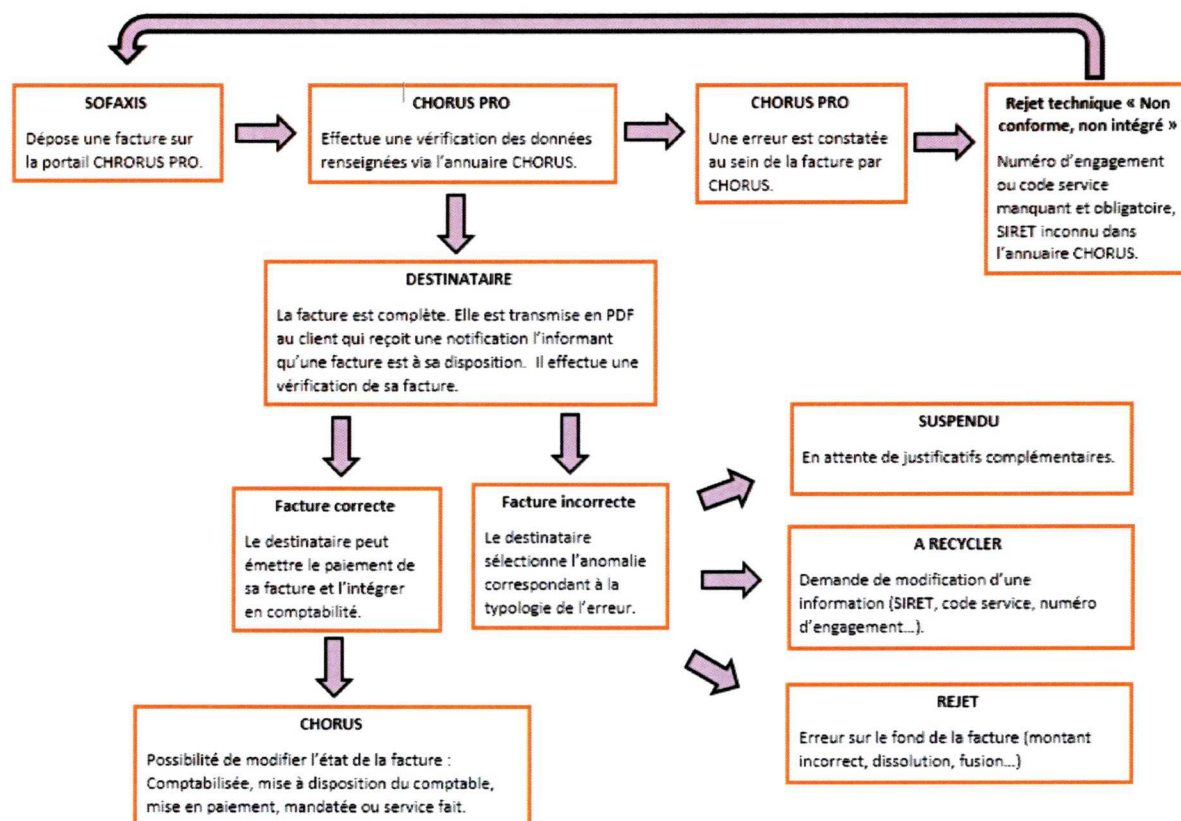
Quand un fournisseur déposera une facture sur le portail, un courriel de notification sera adressé à la collectivité. La facture sera alors visualisable sur l'espace CHORUS PRO de l'entité publique, via le portail internet de la gestion publique.

#### VII. QUI REÇOIT LES MAILS DE NOTIFICATION ?

Les mails de notification sont envoyés, en fonction des habilitations, à l'adresse de contact renseignée par l'utilisateur dans sa fiche.

## VIII. QUELS SONT LES DIFFERENTS ETATS DE FACTURES DANS CHORUS ?

Le fonctionnement des anomalies dans CHORUS PRO.



**Rejet pour motif « Non conforme non intégré » :** Les factures non conformes et non intégrées par CHORUS sont des rejets techniques. En effet, elles reviennent à leur émetteur avant d'être mises à disposition du destinataire car les exigences stipulées par le destinataire ne sont pas respectées. Par exemple : le numéro d'engagement ou le code service ne sont pas indiqués, l'utilisation du code service « factures publiques » ou le SIRET du destinataire est inactif dans CHORUS. Dans ce cas, la facture est renvoyée à l'émetteur pour effectuer le traitement nécessaire. Une fois l'anomalie traitée, la facture est renvoyée. Une notification est alors envoyée à la collectivité en lui indiquant qu'une facture est à sa disposition.

**Suspendue :** Le traitement d'une facture peut être suspendu lorsqu'une ou plusieurs pièces justificatives sont manquantes. Dans ce cas, un complément est attendu auprès du fournisseur qui peut ensuite intégrer les pièces jointes et renvoyer la facture. La facture passe alors au statut « complétée ».

**A recycler :** La facture est renvoyée en raison d'une erreur de destinataire. Le fournisseur peut changer le SIRET, le code service, le n° d'engagement sans changer le numéro de la facture et la renvoyer au destinataire (ne la concerne pas, concerne une autre collectivité avec n° SIRET).

**Rejetée :** La facture étant rejetée par le destinataire (exemple : données de facturation erronées, modification du taux, résiliation, dissolution, fusion ...) la collectivité ne peut plus l'intégrer en comptabilité. CHORUS prévoit obligatoirement l'invalidation de la facture, de ce fait l'émetteur doit effectuer l'invalidation de celle-ci par un avoir et si nécessaire en émettre une nouvelle.



## IX. DANS QUEL CAS UTILISER L'ETAT « REJETE » ?

L'état « rejeté » doit uniquement être utilisé lorsqu'il y a une erreur sur la facturation (montant incorrect, dissolution, fusions, intercommunalité, taux erroné, modification contractuelle).

Cet état entraîne une invalidation de la facture suivie de la création d'une facture d'avoir. Ensuite une nouvelle facture est réalisée et déposée sous Chorus.

Aucune modification de l'état n'est possible par le fournisseur lorsqu'une facture est rejetée. Le fournisseur va uniquement procéder à une modification du moyen de paiement de la facture en virement si celle-ci était en prélèvement.

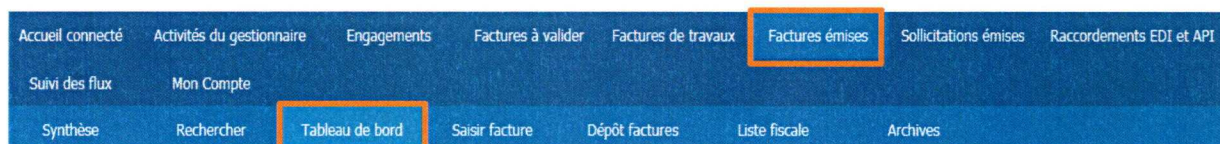
Merci d'insérer un commentaire dans le champ prévu à cet effet en communiquant le motif du rejet.

*NB : Pour toutes erreurs de type n° engagement, budget, code service, SIRET..., la facture doit impérativement être mise à l'état « à recycler » par la collectivité afin que le fournisseur puisse effectuer les modifications nécessaires.*

## X. VOUS AVEZ UTILISE L'ETAT « REJETE » PAR ERREUR, POUVEZ-VOUS MODIFIER L'ETAT DE LA FACTURE ?

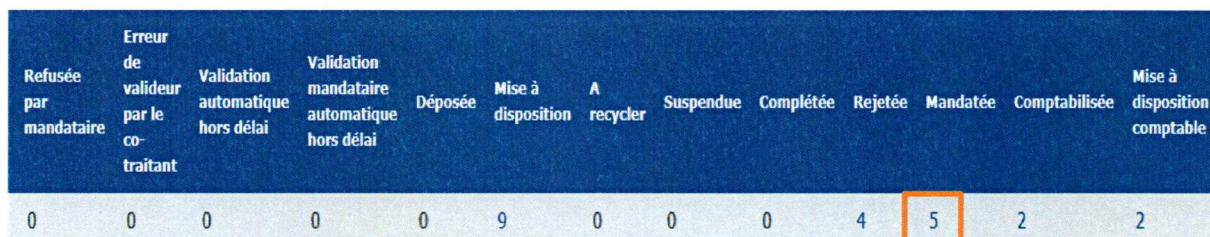
Lorsque vous rejetez une facture, vous avez la possibilité de modifier l'état de celle-ci. Cela évite au fournisseur d'invalider la facture rejetée et d'en réémettre une nouvelle.

Dans le bandeau de couleur bleue avec les différents menus, cliquez sur factures reçues (pour SOFAXIS cela correspond à factures émises), puis sur « Tableau de Bord ».



Accueil connecté	Activités du gestionnaire	Engagements	Factures à valider	Factures de travaux	<b>Factures émises</b>	Sollicitations émises	Raccords EDI et API
Suivi des flux	Mon Compte						
Synthèse	Rechercher	<b>Tableau de bord</b>	Saisir facture	Dépôt factures	Liste fiscale	Archives	

Dans le tableau de Bord, sélectionnez le nombre de facture à l'état « rejetée ».



Refusée par mandataire	Erreur de valideur par le co-traitant	Validation automatique hors délai	Validation mandataire automatique hors délai	Déposée	Mise à disposition	A recycler	Suspendue	Complétée	Rejetée	Mandatée	Comptabilisée	Mise à disposition comptable
0	0	0	0	0	9	0	0	0	4	<b>5</b>	2	2

Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec l'ensemble des factures rejetées :



Type facture	Fournisseur	Destinataire	Service exécutant	Numéro	Date Fournisseur	Date de dépôt	Mt HT	Mt TTC	État courant	Taille PJ	Actions
Facture	SOFAXIS			<b>P17F0QU/050241</b>	17/10/2017	17/10/2017			Rejetée	92,49 Ko	

Rechercher la facture correspondante en cliquant sur le n° de la facture (en bleu), et une nouvelle fenêtre s'ouvre (les fournisseurs ne peuvent pas la visualiser).

Cliquer sur une icône qui se nomme « traiter » afin d'accéder à une liste déroulante :

- Mise à disposition du destinataire,
- Suspendue,
- Rejeté
- A recycler
- Mise en paiement,
- Comptabilisée...

Sélectionner alors le nouvel état de la facture et valider celui-

ci.



## XI. LE N° DE SIRET OU LA RAISON SOCIALE DE VOTRE COLLECTIVITE CHANGE, QUELLES MANIPULATIONS DEVEZ-VOUS EFFECTUER DANS CHORUS ?

Délocalisation du siège social, fusion de collectivités... les raisons de rectifier la raison sociale ou le SIRET de votre structure déclarée sur Chorus Pro sont nombreuses.

- Comment actualiser la raison sociale de votre structure?

Une nouvelle fonctionnalité permet de mettre à jour la raison sociale et l'adresse de la structure à partir des données associées à votre SIREN dans la base SIREN de l'INSEE.

Pour actualiser ces renseignements, connectez-vous et accédez à l'espace « Activités du gestionnaire », puis à la page « Modification de la structure ». Cliquer sur le bouton « Mettre à jour depuis base INSEE ».

### Modification de la structure

**Informations générales**

Raison sociale : REC100FOURNISSEUR Type identifiant \* : Structure avec N° SIRET

Identifiant \* : 0000000000149 Statut \* : Actif

Libellé de la structure : REC100FOURNISSEUR

Adresse électronique : 0000000000149@cpp2017.fr

Numéro RCS :

Numéro TVA intracommunautaire :

☐ La structure est un centre de gestion agricole

**Informations générales demandes de remboursement TIC**

Categorie de bénéficiaire : Numéro PACAGE :

**Informations générales mémoires de frais de justice**

Categorie prestataire :

☒ Structure Privée ☐ Structure Publique

[Modifier l'identifiant](#)

[Mettre à jour depuis base INSEE](#)

La mise à jour de la raison sociale et de l'adresse de l'entité est instantanée.

- Comment modifier le SIRET de votre structure ?

Seules les entités privées peuvent modifier le SIRET de leur structure. Les entités publiques sont invitées à saisir une sollicitation auprès de l'AIFE pour tout changement de SIRET.

Accueil connecté	Activités du gestionnaire	Engagements	Factures à valider	Factures de travaux	Factures émises	Sollicitations émises	Raccords EDI et API
Suivi des flux	Mon Compte						
Synthèse	Saisir sollicitation	Rechercher	Tableau de bord				

N'oubliez pas d'informer vos référents CNP par mail pour mise à jour des bases de données à : [assistance.commerciale@cnp.fr](mailto:assistance.commerciale@cnp.fr);

#### **XII. VOTRE FOURNISSEUR A DEPOSE UNE FACTURE SUR LE MAUVAIS SIRET, QUEL ETAT DEVEZ-VOUS UTILISER ?**

Vous constatez que votre facture n'est pas déposée sur le Siret concerné ou sur un budget erroné. Dans ce cas, positionner la facture « à recycler », puis inscrire un commentaire dans le champ prévu à cet effet en indiquant le numéro de SIRET sous lequel votre facture doit être déposée. En mettant votre facture à l'état « à recycler », le fournisseur pourra modifier le numéro de SIRET et vous renvoyer la facture modifiée. Le numéro de facture sera identique. Seul le numéro de SIRET sera modifié.

#### **XIII. LA COLLECTIVITE A RENDU OBLIGATOIRE UN CODE PARMI PLUSIEURS CODES SERVICES.**

Vous souhaitez que votre fournisseur utilise un code service précis. Dans ce cas, merci de communiquer auprès de celui-ci le code service sous lequel vous souhaitez que la facture soit déposée. De même si votre code service a changé.



Si vous recevez votre facture mais que le code service n'est pas renseigné ou incorrect, alors vous pouvez utiliser l'état « à recycler » en indiquant en commentaire le motif du recyclage ainsi que le bon code service. L'émetteur effectuera les modifications nécessaires avant de redéposer la facture.

#### **XIV. QUI DOIT UTILISER LE CODE SERVICE DES « FACTURES PUBLIQUES » ?**

Ce code ne peut être utilisé que par les collectivités de la sphère publique. Si un fournisseur utilise ce code, la facture sera alors directement rejetée dans Chorus : « Non conforme, non intégré ».

#### **XV. VOTRE FOURNISSEUR N'A PAS INDIQUE LE N° D'ENGAGEMENT, BON DE COMMANDE.**

Le numéro d'engagement correspond à un n° d'engagement financier qui permet à la collectivité d'affecter la dépense à la ligne budgétaire correspondante (change tous les ans). Cela peut être également un bon de commande.

Vous devez utiliser l'état « à recycler » afin que le fournisseur puisse insérer le numéro d'engagement et/ ou bon de commande.

Cependant, si vous souhaitez que le numéro d'engagement soit inscrit, il est nécessaire de le communiquer au préalable à votre fournisseur avant l'émission de la facture. En cas d'absence de communication du numéro d'engagement, le fournisseur dépose les factures en renseignant dans le champ « INCONNU ».

#### **XVI. VOUS SOUHAITEZ VOIR APPARAÎTRE LE N° DE MARCHÉ SUR VOTRE FACTURE.**

Si vous souhaitez voir apparaître sur votre facture le numéro de marché, il convient d'informer votre fournisseur par mail. Vous pouvez mettre votre facture à l'état « à recycler », sans oublier d'indiquer en commentaire le motif du recyclage ainsi que le numéro.

#### **XVII. LE CODE SERVICE OU N° D'ENGAGEMENT INDIQUE PAR SOFAXIS EST INCORRECT, QUEL ETAT DEVEZ-VOUS UTILISER ?**

Afin que votre fournisseur puisse modifier ces éléments, il convient de mettre votre facture à l'état « à recycler » et d'indiquer le motif du recyclage ainsi que le numéro ou code service à inscrire dans le commentaire.

#### **XVIII. COMMENT VOTRE FOURNISSEUR SAIT QU'UNE FACTURE EST REJETEE, SUSPENDUE, A RECYCLER ?**

Lorsqu'une facture est rejetée, suspendue ou à recycler par la collectivité, une notification est alors transmise à l'émetteur par mail. En parallèle, une application interne a également été développée afin de collecter toutes les factures « d'anomalies » CHORUS avec leur type d'anomalie, la date, le nom de la collectivité et le commentaire renseigné par la collectivité.

#### **XIX. IL VOUS MANQUE DES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES A LA FACTURE (RIB, DOCUMENT ANNEXES...).**

Vous constatez que des informations complémentaires de type documents annexes n'ont pas été joints. Vous pouvez suspendre la facture en indiquant en commentaire les documents manquants afin que votre fournisseur puisse en être informé et la traiter. Une fois les documents traités, la facture sera redéposée par votre fournisseur et apparaîtra à l'état « complétée ».

#### **XX. COMMENT TRAITER UNE FACTURE INITIALE INVALIDEE PAR UN AVOIR ?**

Votre facture initiale est invalidée par un avoir, deux possibilités s'offrent à vous :

- Vous intégrez les deux factures en comptabilité,
- Vous rejetez la facture initiale ainsi que la facture d'avoir en indiquant en

commentaire le motif du rejet.



#### **XXI. COMMENT SONT TYPES LES FACTURES ET AVOIRS DANS LES FLUX ?**

Une facture ou un avoir de création de type REAJUSTEMENT (facture complémentaire, montant négatif) sont transmis avec le code 380.

Les avoirs d'invalidation sont transmis avec le code 381.

#### **XXII. VOUS RECEVEZ VOTRE FACTURE TROP TOT DANS CHORUS PRO.**

Vous recevez une facture trop tôt, vous pouvez suspendre la facture. Elle sera remise à disposition par le fournisseur ultérieurement. Il convient d'inscrire un commentaire stipulant le motif de la suspension.

#### **XXIII. VOTRE FACTURE A ETE PAYEE SOIT PAR PRELEVEMENT SOIT PAR VIREMENT ET ELLE EST RESTEE « MISE A DISPOSITION DU DESTINATAIRE ».**

Dans le traitement, vous pouvez modifier l'état de la facture en indiquant :

- Mandatée,
- Comptabilisée,
- Mise en paiement,
- Mise à dispo du comptable,
- Service fait.

#### **XXIV. ET SI VOUS AVEZ D'AUTRES QUESTIONS... ?**

Pour toute question sur la dématérialisation des factures vous avez la possibilité de contacter :



CNP Assurances  
4 place Raoul Dautry - 75716 PARIS  
cedex 15  
Tél : 01 42 18 96 41 Fax : 01 42 18  
81 88  
[assistance.commerciale@cnp.fr](mailto:assistance.commerciale@cnp.fr)



L'EXPERT EN ASSURANCE  
DU MONDE TERRITORIAL

+33 (0)2 48 48 14 90

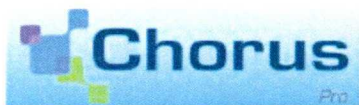
[gestionfef@sofaxis.com](mailto:gestionfef@sofaxis.com)

CS 80006 - 18020 Bourges Cedex

Siège social : Route de Creton - 18110 Vasselay



Sofaxis disclaimer : <http://www.sofaxis.com/disclaimer>



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



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

