



DE LA RECHERCHE À L'INDUSTRIE

FUNDAMENTALS: HOW TO INVOICE CORRECTLY

Guidelines for CEA suppliers

April 2021

Finance & Programmes Department

As part of measures to modernise the government's administration services, **Order No. 2014-697 of 26 June 2014** requires that public service suppliers provide electronic invoices. As a consequence, the French government has set up a web portal (CHORUS PRO) for suppliers so they can upload, submit and track their electronic invoices: www.chorus-pro.gouv.fr

This portal allows suppliers to fill in all the necessary information pertaining to their invoices so they can be paid without delay. The French government's financial information technology agency (AIFE) has put a series of tutorials online on how to use the portal correctly: <https://www.dailymotion.com/search/chorus%20pro/videos>

Link to useful documents online: <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

You can: Submit questions to the virtual assistant, ClaudiA
Take part in internet seminars (webinars)
Ask for support



Bonjour, je suis ClaudiA, votre assistante virtuelle.
En quoi puis-je vous aider ?

To help set up your user account, the CEA can provide you with the AIFE fact sheet that it has enriched with its own comments.



The CEA **only** accepts invoices that have been submitted via the Chorus Pro portal.

To register an invoice on the portal, its purchase order number must be identifiable by the CEA information system.

MANDATORY information: invoices that do not include the information required by law will be refused.

INFORMATION ON THE CONTENT OF THE INVOICE

- CEA purchase order No.
- Items on the invoice corresponding to those on the purchase order
- Amount due for the applicable VAT rate(s)
- Amount due excl. tax and incl. tax
- Currency
- Payment due date

ABOUT THE PARTY RECEIVING THE INVOICE



- Company name, CEA group's legal entity
- Invoicing address specified on the purchase order,
- Delivery address
- CEA service code
- CEA intra-community VAT number

ATTENTION



To make it easier to process your invoices and avoid any delay in payment, you must **specify your International Bank Account number (IBAN)** when uploading your invoices onto the CHORUS PRO portal.

INFORMATION ON THE TYPE OF INVOICE

- Type of document: invoice, credit note (including the reference No. and issue date of the original invoice), interim invoice, pre-payment invoice
- Invoice issue date

ABOUT THE PARTY ISSUING THE INVOICE



- Company name and address
- Company registration number (SIREN or RSC for French companies)
- Intra-community VAT number
- IBAN

REMINDER



There is only one single purchase order No. per invoice. This is indicated on the CEA purchase order or requested from the CEA unit having placed the order.

Paper invoices received by the CEA will systematically be returned to the supplier.

To submit your invoices onto the portal for the CEA, you must:

- ❑ Provide all the mandatory information required by law, including your **bank account details** (RIB)
- ❑ Show an item breakdown that corresponds to that on the purchase order (items cannot be combined)
- ❑ Provide the information required by the financial services platform in order to process the invoice:
 - ❑ The **CEA SIRET** number: **77568501900587**, which corresponds to the headquarters and is the only number to be used for invoices submitted on the portal.
 - ❑ The **legally binding reference number**, which is mentioned on your purchase order (see example below): the purchase order number begins with a 4 or 2 and comprises 10 characters. If you do not have this purchase order number required to submit your invoice, you must ask your CEA contact.
 - ❑ The **relevant service code** (list provided on the next slide), which is used to differentiate between the different services within an organisation. This service code is specified on the CEA purchase order.

All invoices that fail to meet these requirements will be rejected by the portal

List of CEA service codes

Service code	Service name
2EN-C	International Institute of Nuclear Energy
BOR-D	Cesta
CAD-C	Cadarache
CEG-D	CEA/GRAMAT
CER-D	Ripault
CVA-D	Valduc
DIF-D	DAM Ile-de-France
ECD-D	DAM - Central level
EFC-C	CEA financial establishment
EFC-B	CEA - BALI financial establishment
EFC-E	CEA - AFG financial establishment
FAR-C	Fontenay-aux-Roses
FLE-C	Agence ITER France
FMD-C	Marcoule defence funds
FNI-C	France International Nuclear Agency
GRE-C	Grenoble
IRT-C	IRT Nanoelec
SAC-C	Saclay
VRH-C	Valrho (Marcoule)



Where to find the service code and the legally binding reference number on the purchase order:

The CEA has several types of purchase orders; you will find this information on each example provided below.

Attention: all purchase order numbers starting with 42 will require that you also mention a service order No. (OS/OL). A copy of this OS/OL service order signed by both parties must also be submitted with the invoice.

Adresse de livraison	Date de livraison	Destinataire des marchandises (à mentionner impérativement sur le bon de livraison)
CEA P-Saclay - Etablissement de Saclay Magasin Central Bâtiment 464 91191 Gif-sur-Yvette cedex	01.04.2021	*détail sur les postes*

Conditions de livraison

Le titulaire devra impérativement faire figurer sur le colis un "bordereau de livraison" indiquant le n° de commande référencé ci-dessus. En cas de non respect de cette procédure, la livraison ne saurait être acceptée.

Adresse de facturation	Informations commerciales	Gestion administrative (renvoyer l'accusé de réception à)
CEA Saclay Service S3C Bâtiment 530 (PC75) 91191 Gif sur Yvette cedex	Votre référence : Votre numéro : 1000011111	MAGASIN CENTRAL

Les Conditions Générales d'Achat du CEA (février 2013), non contraires aux dispositions figurant dans le présent document, s'appliquent à la commande ci-dessus référencée et, le cas échéant, à ses avenants. En outre, pour toutes prestations réalisées par des entreprises extérieures et impliquant l'intervention de leur personnel sur un site CEA, le cahier des clauses sociales particulières du CEA ainsi que certaines dispositions du Règlement Intérieur propre à chaque établissement s'appliquent.

Pour Chorus Pro : indiquez sur la facture le code service **SAC-C** ainsi que le n°SIRET : 77568501900587
Toute facture non-conforme sera retournée au fournisseur. Les règlements interviennent à 30 jours à compter de la date de mise à disposition de la facture sur le portail Chorus Pro, après livraison ou exécution.

Adresse de livraison	Destinataire des marchandises (à mentionner impérativement sur le bon de livraison)	Date de livraison
CEA P-Saclay - Etablissement de Saclay Réception Centrale - Bâtiment 386 91191 Gif-sur-Yvette cedex	Patrick BAL - pièce 3019 CEA - Saclay - Bât. Siège	18/03/2021

Conditions de livraison :

Le titulaire devra impérativement faire figurer sur le colis un "bordereau de livraison" indiquant le n° de la commande référencé ci-dessus. En cas de non-respect de cette procédure, la livraison ne saurait être acceptée.

Données de facturation	Affaire suivie par
CEA Saclay Service S3C Bâtiment 530 (PC75) 91191 Gif-sur-Yvette Cedex	PATRICK BAL Tél. : Mail :

Commande passée conformément aux dispositions du contrat référencé ci-dessus.

Dans le cadre de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014, la dématérialisation de vos factures est obligatoire à l'ensemble des fournisseurs du CEA via le portail Chorus Pro.
Vous trouverez ci-après les informations nécessaires à la transmission de vos factures à notre égard ; elles devront comporter les mentions légales obligatoires et informations suivantes :

Le numéro de SIRET : **77568501900587**
Le code Service : **SAC-C**
Le numéro d'engagement : **2000475890**

Le CEA collecte et traite, conformément aux dispositions du RGPD, des données à caractère personnel (« Données ») sur vos personnels impliqués dans les achats. Ces Données sont relatives à leur identité et vie professionnelle y compris, lorsque cela est requis, celles relatives à leur habilitation. Elles sont collectées pour la passation et le suivi des marchés sur les fondements suivants : intérêt légitime, obligation légale. Le CEA conserve ces Données de manière confidentielle et ne les transmet pas à des tiers non autorisés. Les personnes concernées disposent de droits sur ces Données, dans les limites posées par la réglementation en matière de protection des données, notamment les articles 15 à 22 du RGPD. Après avoir justifié de leur identité, elles ont le droit de demander l'accès aux données les concernant, leur rectification, leur effacement ou la limitation du traitement à l'adresse suivante : dpd@cea.fr. Pour plus d'informations, merci de consulter notre document d'information sur la protection des données à caractère personnel disponible sur la page du site www.cea.fr. Ce message d'information doit être diffusé à vos personnels.

CEA MARCOULE
 Adresse postale : BP 17171
 30207 BAGNOLS SUR CEZE CEDEX

Affaire suivie par :
 LET Veronique

Tél : 0466
 Fax : 0466

Date de livraison ou fin de prestation :
 jour 31.12.2021

Réf. Contrat :

**COMMANDE
 CADRE PROVISIONNELLE**

Référence à reporter impérativement sur les bordereaux de livraison et sur

les factures

COMMANDE n° 4200011111 / P5FB4

Edité le : 25.03.2021

Supplier address

Votre N° Fournisseur :
 1000011111

Réf. Fournisseur :
 3001/COU/2021/004

Date Ref.Fournisseur :
 11.03.2021

Resp. Fournisseur :
 Jorys UGHE

Port :
 NU / Non utilisé pour prestations

ADRESSE DE LIVRAISON

C.E.A. MARCOULE
 Jérôme FANTON - DMRC/SEAT/GTEM
 BATIMENT 166
 30207 BAGNOLS SUR CEZE CEDEX

Conditions de livraison : le titulaire devra impérativement faire figurer sur le colis un "bon de livraison" indiquant le n° de commande référencé ci-dessus. En cas de non respect de cette procédure, la livraison ne saurait être acceptée.

Les Conditions Générales d'Achat du CEA (février 2013), non contraires aux dispositions figurant dans le présent document, s'appliquent à la commande ci-dessus référencée et, le cas échéant, à ses avenants. En outre, pour toutes prestations réalisées par des entreprises extérieures et impliquant l'intervention de leur personnel sur un site CEA, le cahier des clauses sociales particulières du CEA ainsi que certaines dispositions du Règlement Intérieur propre à chaque établissement s'appliquent.

Si un montant figure dans la présente commande cadre provisionnelle, il ne saurait constituer un engagement d'achat de la part du CEA. En effet, la présente commande cadre provisionnelle fixe les conditions d'exécution des Ordres de Services (OS)/Ordres de Livraison (OL) qui pourraient être émis par le CEA en référence à cette dernière, qui eux seuls auront valeur d'engagement.

Sauf dispositions contraires prévues dans la présente commande cadre provisionnelle, chaque OS/OL fera l'objet d'une seule facture. La facture devra faire référence au numéro de l'OS/OL et devra être déposée sur le portail Chorus Pro après livraison ou exécution de la prestation. Pour optimiser le traitement automatique de la facture, l'OS/OL signé des 2 parties devra être déposé en tant que pièce jointe simultanément au dépôt de la facture. Toute facture sans référence à l'OS/OL ou non conforme sera renvoyée via Chorus Pro. Les règlements interviennent à 30 jours à compter de la date de validation de la facture dans Chorus Pro.

**COMMANDE
 CADRE PROVISIONNELLE**

Référence à reporter impérativement sur les bordereaux de
 livraison et sur les factures

COMMANDE n° 4200011111 / P5FB4

Edité le : 25.03.2021

Les tarifs 2021 du Titulaire référence 3001/COU/2021/004 du 11/03/2021 et les remises commerciales accordées au CEA applicables aux ordres de services sont forfaitaires et fermes pour l'année 2021.

Prix

Le prix de la présente commande provisionnelle est estimé à la somme de 20 000 EUR/HT (VINGT MILLE EUROS HORS TAXES) et n'engage nullement le C.E.A à consommer en totalité la dite somme.

En tout état de cause le Titulaire ne pourra exécuter de prestation ou travaux au delà de la somme sus-mentionnée sous peine de non-règlement des dépenses excédentaires.

Paiement du prix

1 - Termes de paiement

Le Titulaire établira par Ordre de Service (OS) qu'une seule et unique facture en indiquant le n° de OS complet et devra être accompagnée obligatoirement de l'Ordre de Service (OS) correspondant.

2 - Modalités de règlement

Conformément aux articles L2192-1 et suivants du Code de la Commande Publique, les factures doivent être adressées au CEA via le Portail Chorus Pro de l'Etat (<https://chorus-pro.gouv.fr>).

Pour être prise en considération, chaque facture émise par le Titulaire du présent Marché doit être conforme à la réglementation relative à la facturation électronique précisée notamment par l'instruction du 22 février 2017 relative au développement de la facture électronique et devra être déposée sur le portail Chorus PRO avec les informations suivantes :

- le numéro SIRET du CEA : 775 685 019 00587
 - le code service : VRH-C
 - le numéro d'engagement ou le numéro du marché composé de 10 chiffres, indiqué en page 1 du présent marché.

Dans le cas où vous avez des questions relatives au dépôt de vos factures sur le portail Chorus, vous pouvez contacter : contact_demat@cea.fr

Toute facture non conforme aux termes du marché sera renvoyée à l'émetteur.

Le délai de règlement est de trente jours à compter de la date de réception de la facture par le CEA, sous réserve de l'acceptation par le CEA des prestations conformément aux conditions du marché.

Les pièces justificatives (PV) attestant de l'acceptation du CEA doivent être transmises en même temps que les factures.

En cas de Groupement momentanée d'entreprises (GME), le mandataire commun est seul habilité à présenter des factures (conformément à l'article 27.2 des CGA).

Pour toute question relative au paiement des factures, le Titulaire peut s'adresser au service relance :

Soit adresser un mail à l'adresse suivante : relances@cea.fr

ORDRE DE SERVICE

N° OS202111111 Du 12/01/2021

Commande CEA N° 4200011111 - 5ZP4
 Valideur : STEPHANE ROBI
 Demandeur : JEAN LUC P.

Supplier address

Veuillez exécuter, par le présent Ordre de Livraison, la (les) livraison(s) notifiée(s) ci-dessous en vous conformant aux prescriptions suivantes :

Objet de l'ordre de service	Montant HT
Entretien	2 463,00 €
Lieu de la prestation	Date d'intervention
CHANTIER NOAH	31/01/2021

Prescriptions particulières :

Procès-verbal de réalisation de Prestation avec signatures obligatoires des 2 parties :

Date	CEA	Supplier name
	Nom du signataire	Nom du signataire

Observation(s) :

Après la prestation finale de l'OS, merci de transmettre votre facture via le portail Chorus Pro :

Dans le cadre de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014, la dématérialisation de vos factures est obligatoire à l'ensemble des fournisseurs du CEA via le portail Chorus Pro.
 Vous trouverez ci-après les informations nécessaires à la transmission de vos factures à notre égard ; elles devront comporter les mentions légales obligatoires et informations suivantes :

Le numéro de SIRET : 77568501900587
 Le code Service : VRH-C
 Le numéro d'engagement : 4200011111-OS202111111

ORDRE DE LIVRAISON

N° OL202111111 Du 25/03/2021

Commande CEA N° 4200011111 - 5ZD2
 Valideur : FLAVIEN MEGI,
 Demandeur : Elodie CARMi

Supplier address

Veuillez exécuter, par le présent Ordre de Livraison, la (les) livraison(s) notifiée(s) ci-dessous en vous conformant aux prescriptions suivantes :

Objet de l'ordre de livraison	Montant HT
Diagnostic et assistance	1 550,08 €
Lieu de livraison	Date de livraison
IZOS	26/03/2021

Prescriptions particulières :

Acceptation par Supplier name de l'Ordre de Livraison :

Date	A viser uniquement si prévu dans le contrat
	Nom du signataire

Bordereau de Livraison à compléter et à signer par le CEA :

Date	Livraison	N° de Bordereau de Livraison	Signature
	<input type="checkbox"/> Totale <input type="checkbox"/> Partielle et finale		Nom du signataire

Observation(s) :

Après la livraison finale de l'OL, merci de transmettre votre facture via le portail Chorus Pro :

Dans le cadre de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014, la dématérialisation de vos factures est obligatoire à l'ensemble des fournisseurs du CEA via le portail Chorus Pro.
 Vous trouverez ci-après les informations nécessaires à la transmission de vos factures à notre égard ; elles devront comporter les mentions légales obligatoires et informations suivantes :

Le numéro de SIRET : 77568501900587
 Le code Service : FMD-C
 Le numéro d'engagement : 4200011111-OL202111111







The invoice status allows you to monitor the progress made in processing your invoice. You can check your invoice status on CHORUS PRO via several channels (see *Managing my invoices* on <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/electronic-invoice-issuer/?lang=en>). You also receive notification of invoice status changes, which are sent to your contact e-mail address. The table below lists the different statuses of an invoice depending on the stage the CEA has reached in its processing.

If your invoice is outstanding and its status is either ‘received’, ‘approved by accountant’ or ‘sent for payment’, you can contact our payment reminder service at RELANCES@cea.fr

Invoice processing step	Status	Definition
Submission of invoice by the supplier	Draft	The invoice data has been entered but not validated by the supplier so it remains modifiable.
	Submitted	The invoice has been validated by the supplier and submitted to CHORUS PRO.
Progress of invoice processing by the CEA	Received	The CEA has received the invoice.
	Completed	The requested attachments have been added to an invoice in ‘suspended’ status.
	Approved by accountant	The CEA accountant has approved the invoice.
	Sent for payment	The bank transfer order has been issued. The transfer will take place several days later.

An invoice with the status 'to be recycled' or 'rejected' will **provide an explanation of the error**; please rectify this error before submitting the invoice once again. Non-compliant invoices will have one of the statuses listed below.

The DEMAT section at the CEA can help you resolve any invoice uploading issues at CONTACT_DEMAT@cea.fr

Status	Definition
<p>To be recycled</p> 	<p>The invoice is returned owing to an error in the SIRET number, and/or service code, and/or legally binding reference number.</p> <p> You must correct this error without changing the invoice number and then resubmit the invoice on the portal.</p>
<p>Suspended</p> 	<p>The CEA has stopped processing the invoice because one or several support documents are missing.</p> <p> You must upload these additional documents and resubmit the invoice. The invoice status will then change to 'completed'. Invoices can only be suspended once. If the invoice is still considered incomplete, the CEA will refuse it.</p>
<p>Rejected</p> 	<p>An invoice is refused by the CEA because of erroneous information, e.g. incorrect formalism used on the invoice, calculation mistake (VAT rate, VAT amount, amount excl. tax or amount incl. tax, etc.), client objection, pre-dated invoice, etc.</p> <p> You must acknowledge refusal of this invoice and submit a new invoice with a new number, as well as provide a credit note for the rejected invoice.</p>