
Informations destinées aux fournisseurs de l'Université Paris Dauphine - PSL

Pour contacter la Comptabilité Fournisseur :

UNIVERSITE PARIS DAUPHINE - PSL
Agence Comptable – Service Facturier
Place du Maréchal de Lattre de Tassigny
75775 PARIS CEDEX 16

☎ Secrétariat de l'Agence Comptable : 01 44 05 46 93

✉ contact.fournisseur@dauphine.psl.eu

Identifiants de l'établissement :

Dénomination : UNIVERSITE PARIS DAUPHINE - PSL
Type d'établissement : Etablissement public
Nature de l'organisme : Etablissement public d'enseignement supérieur
SIRET n° 197 546 922 00018
TVA intracommunautaire n° FR72197546922
RNE (Registre National des Etablissements) n° 0750736T

 **Libellez vos factures à :**

**UNIVERSITE PARIS DAUPHINE - PSL
AGENCE COMPTABLE – SERVICE FACTURIER
PLACE DU MARECHAL DE LATTRE DE TASSIGNY
75775 PARIS CEDEX 16**

Ne pas indiquer le nom d'une personne dans l'adresse de facturation

 **Les factures doivent être déposées sur le
Portail Chorus Pro**

- A partir du 1^{er} janvier 2020 c'est obligatoire pour toutes les entreprises françaises et certains fournisseurs étrangers sous convention française
- Vous trouverez en première page le n° de SIRET à utiliser pour nous identifier
- Nous n'avons pas de code service
- Vous trouverez en page 4 des liens pour accéder au Portail Chorus Pro ainsi que pour accéder à des tutoriels pour créer votre compte et pour déposer vos factures.
- Nous vous demandons de ne plus envoyer vos factures par d'autres moyens
- Les factures ne doivent être déposées qu'une seule fois
- Voir aussi en page 5 l'information suivante : « Comment traiter une facture qui m'a été retournée par mon client public »



- Les factures doivent obligatoirement mentionner notre **numéro de commande** (numéro d'engagement sur Chorus Pro) à 10 chiffres commençant par 45..... Il doit-être également indiqué sur le Portail Chorus Pro lors du dépôt de votre facture. Cette référence apparaît sur le bon de commande qui vous a été transmis. Si vous ne l'avez pas reçu il vous appartient de le réclamer à votre correspondant avant d'établir votre facture.
- Les factures ne comportant pas de n° de commande seront mises au statut « à recycler » sur le Portail et ne seront traitées que lorsque vous les aurez modifiées et redéposées. Le délai de paiement de 30 jours commencera à la date de la nouvelle mise à disposition.

Vous remerciant de votre collaboration,

La Comptabilité Fournisseur

**Pour vous aider à créer votre compte et déposer vos factures sur
CHORUS PRO**

Le lien pour accéder à Chorus Pro :

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e1s1>

Aide à la création de votre compte :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/creer-un-compte-utilisateur-et-sauthentifier/>

Pour vous aider à déposer vos factures sur le portail avec le tutoriel :

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

Pour obtenir toute la documentation et les tutoriels :

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

Le retraitement des factures retournées



4. Saisir et déposer une facture sur le portail
d. Les statuts de traitement des factures

Comment traiter une facture qui m'a été retournée par mon client public ?

A RECYCLER

Si la facture m'est retournée à l'état « A recycler », je dois **corriger les coordonnées du destinataire** (SIRET, code service et/ou numéro d'engagement), et renvoyer la facture au bon destinataire



SUSPENDUE

Si la facture m'est retournée à l'état « Suspendue », je dois **ajouter la ou les pièces jointes manquantes** et renvoyer la facture à mon client public

REJETEE

Si la facture m'est retournée à l'état « Rejetée », cela signifie qu'une erreur est présente dans la facture

Je dois **m'acquitter du rejet et éditer une nouvelle facture** que je renvoie à mon client public

