

<b>Objet</b>	<b>Documentation de livraison - Chorus Pro V1.3.2 - Portail de Qualification</b>
<b>Date du document</b>	12/12/2017
<b>Version</b>	V2 – Livraison Chorus Pro du 12/12/2017
<b>Rédacteur</b>	AIFE

## Objectifs

---

Le présent document a pour objectif de présenter les modifications apportées à la solution Chorus Pro dans le cadre de la version V1.3.2 (première livraison le 11/11/2017).

Une mise à jour est effectuée le 12 décembre 2017 (IT5 R6).

Les modifications correspondantes sont ajoutées dans la note (date de modification du paragraphe dans le titre du paragraphe et mise en surbrillance du texte ajouté)

Pour faciliter la lecture du document, les modifications sont présentées en fonction de leurs impacts techniques :

1. Impacts sur le portail
2. Impacts sur les services exposés (API)
3. Impacts sur les flux

Remarque : les impacts relatifs au portail de qualification sont recensés dans la [note de livraison qualification](#).

## Sommaire

---

<b>1.</b>	<b>Modifications ayant un impact sur le portail</b>	<b>3</b>
1.1.	Transverse	3
1.2.	Ergonomie de l'application	3
1.3.	Notifications	4
1.4.	Annuaire des structures publiques	5
1.5.	Paramétrage utilisateur/structure	5
1.5.1.	<b>Espace Activités du gestionnaire (12/12)</b>	<b>5</b>
1.5.1.1.	Paramétrage de la structure	6
1.5.1.2.	Abonnements et rattachements	6
1.5.2.	Espace Mon compte	6
1.5.2.1.	Demande de rattachement à une structure/un service	6
1.5.3.	<b>Création d'une structure (12/12)</b>	<b>7</b>
1.6.	Tableaux de bord	8
1.7.	Onglets de recherche	8
1.8.	Onglets Synthèse	9
1.9.	Onglets Liste fiscale	9
1.10.	Onglets Archives	9

<b>1.11. Affacturage</b>	<b>9</b>
<b>1.12. Motifs de rejet</b>	<b>10</b>
<b>1.13. Espaces Factures</b>	<b>10</b>
<b>1.13.1. Espace Factures émises</b>	<b>10</b>
1.13.1.1. Onglet Synthèse	10
1.13.1.2. Onglet Saisir facture (12/12)	10
1.13.1.3. Onglet Dépôt factures (12/12)	10
1.13.1.4. Onglet Rechercher (12/12)	10
1.13.1.5. Historique des factures	11
1.13.1.6. Onglet Liste Fiscale	11
<b>1.14.2. Espace Factures reçues</b>	<b>11</b>
1.14.2.1. Onglet Synthèse	11
1.14.2.2. Onglet Rechercher	11
1.14.2.3. Onglet Tableau de bord	11
1.14.2.4. Onglet Liste fiscale	11
<b>1.14.3. Espace Factures de travaux</b>	<b>12</b>
<b>1.14.4. Espace Factures à valider</b>	<b>12</b>
<b>1.15. Espaces Sollicitations</b>	<b>12</b>
1.15.2. Sollicitations émises	12
1.15.3. Sollicitations reçues	12
<b>1.16. Espace Engagements (12/12)</b>	<b>13</b>
<b>1.17. Espace Raccordements EDI et API</b>	<b>13</b>
<b>1.18. Espace Suivi des Flux</b>	<b>13</b>
<b>2. Modifications ayant un impact sur les services exposés (API)</b>	<b>14</b>
2.1. Livraison des services de la V1.3.2	14
2.2. Modification des services (12/12)	14
<b>3. Modifications ayant un impact sur les flux</b>	<b>16</b>
3.1. Transverse	16
3.2. Détermination du statut	16
3.3. Flux entrant dans Chorus Pro	16
3.3.1. Flux E1 UBL Invoice FSO1100A	16
3.3.2. Flux E2 CPPFacturemixte – FSO1113A	16
3.4. Flux sortant de Chorus Pro	16
<b>Annexe 17</b>	

# 1. Modifications ayant un impact sur le portail

## 1.1. Transverse

- Il est possible de rechercher une structure avec un numéro Tahiti dont l'identifiant contient des caractères alphanumériques.
- Le bouton « Aide en ligne » permet aux utilisateurs d'accéder à la nouvelle Communauté Chorus Pro, accessible en suivant le lien <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>.
- Une nouvelle version des Spécifications externes de Chorus Pro a été publiée le 6 novembre sur la Communauté Chorus Pro.

## 1.2. Ergonomie de l'application

- Les tris alphabétiques dans l'ensemble des tableaux sont insensibles à la casse.
- Dans les tableaux qui recensent les rattachements des utilisateurs aux structures, une colonne « Statut du rattachement » a été ajoutée. Elle permet de visualiser l'état de la demande de rattachement de l'utilisateur à la structure : validée, en cours de validation, désactivée ou refusée.

Parmi les écrans concernés, on peut citer :

- Espace « Mon Compte »,
  - « Mes rattachements aux structures »
  - « Mes rattachements aux structures », fenêtre de confirmation de suppression d'une demande de rattachement
- Espace « Activités du gestionnaire »,
  - « Rechercher un utilisateur », écran de résultats de la recherche
  - « Mes structures », écran de modification de la structure, « Utilisateurs rattachés à la structure »
  - « Les demandes de rattachement à une structure », « Recherche de demandes de rattachement en cours », écran de résultats de la recherche

Exemple :

Résultat de la recherche							Export CSV
Utilisateur	Adresse de connexion	Date de création	Structure	Statut utilisateur	Statut du rattachement	Actions	
AIFE SUPPORT	choruspro-assistance.aife@finances.gouv.fr	12/07/2016	6 QUAI D IVRY	Inactif	Désactivée	<input type="checkbox"/>	
AIT AISSA Tinhinane	tinhinan.ait-aissa@prestataire.finances.gouv.fr	22/11/2016	6 QUAI D IVRY	En cours d'activation	Validée	<input type="checkbox"/>	
AIT AISSA Tinhinane	tinhinan.ait-aissa@prestataire.finances.gouv.fr	22/11/2016	L C L	En cours d'activation	Validée	<input type="checkbox"/>	

### 1.3. Notifications

- Des améliorations ont été apportées aux notifications envoyées par mail :
  - Seuls les utilisateurs effectivement rattachés à une structure reçoivent les notifications liées à cette structure ;
  - Dès lors qu'un gestionnaire effectue une action sur le rattachement d'un utilisateur à une structure ou sur l'abonnement d'un utilisateur à un espace, une notification (immédiate) est envoyée à l'utilisateur (sur son adresse mail de contact) ;
  - Les notifications quotidiennes et hebdomadaires ont été revues (contenu et mise en page) et regroupées : pour chaque type de notification (quotidienne ou hebdomadaire), lorsque plusieurs comptes utilisent la même adresse de contact, un seul mail est envoyé;
  - Les notifications sont disponibles en anglais. Si pour une même adresse de contact, les comptes utilisateurs ont fait des choix de langues différents (français ou anglais), le contenu du mail sera traduit dans les deux langues ;
  - Les notifications périodiques (quotidiennes et hebdomadaires) sont transmises systématiquement au gestionnaire principal et à tous les utilisateurs ayant coché la case « Recevoir les notifications périodiques d'activité ».  
Le fait de cocher cette case n'a pas d'impact pour les notifications dites immédiates qui sont envoyées systématiquement (exemples de notifications immédiates : réinitialisation du mot de passe, modification des rattachements et des abonnements par un gestionnaire...)



Mes paramètres

Date de création :	10/10/2016	Date de réactivation :		Date de désactivation :	11/10/2016
Etat du compte :	Actif	Langue * :	FR	Date de modification :	25/09/2017

Recevoir les notifications périodiques d'activité

Toutes les notifications des structures sur lesquelles vous êtes gestionnaire principal seront transmises à l'adresse de contact paramétrée sur votre compte, que cette case soit cochée ou non.

Gestion du mot de passe

## 1.4. Annuaire des structures publiques

- Il est possible de télécharger l'annuaire des structures publiques à partir de l'écran « Rechercher une structure publique », via le bouton « Télécharger l'annuaire ».

**Rechercher une structure publique**

**Critères de recherche**

Raison sociale :

Identifiant :

Libellé de la structure :

Code postal :  Ville :  Pays :

 Télécharger l'annuaire

 Rechercher

**Résultat de la recherche** Exporter les résultats

« 5 » lignes par page (0 ligne(s))

Identifiant	Désignation	Services	Code service	Statut	Service obligatoire	Engagement obligatoire	Service ou engagement obligatoire
⏪							

Le fichier téléchargé se nomme « FAR0037.zip », il contient l'annuaire au format XML.

**Remarque :** La description des zones contenues dans le FAR0037 est disponible dans la partie 'Documentation > Documentation technique > Tests et qualification > XSD > AIFE-Chorus-Pro-XSD-1.zip' sur la Communauté Chorus Pro (<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr>).

Le fichier 'CPP\_FAR00037\_V0\_06\_01.xsd' contient toutes les informations nécessaires.

## 1.5. Paramétrage utilisateur/structure

### 1.5.1. Espace Activités du gestionnaire (12/12)

- Dans le bloc « Historique » de l'espace « Activité du gestionnaire », les actions effectuées par le gestionnaire (traitement des rattachements aux structures et des demandes d'abonnement aux espaces) sont recensées de manière exhaustive.
- Lors de la saisie des coordonnées bancaires sur la fiche structure, si le code pays ne fait pas partie de la liste présente ici [https://www.swift.com/sites/default/files/resources/iban\\_registry.pdf](https://www.swift.com/sites/default/files/resources/iban_registry.pdf), alors le nombre de caractères de l'IBAN doit être compris entre 14 et 34 caractères.
- Lors de la création d'une structure européenne hors France, il est possible de modifier l'identifiant en cas d'erreur au moment de la saisie.
- **Un gestionnaire secondaire peut valider les demandes de rattachement d'un utilisateur à une structure ou un service uniquement sur le périmètre dont il est gestionnaire secondaire.**

- Un gestionnaire ne peut plus supprimer l'abonnement d'un utilisateur à un espace.

### 1.5.1.1. Paramétrage de la structure

- Lorsqu'on modifie l'identifiant d'une structure, cela conduit à la création d'une nouvelle structure (avec le nouvel identifiant saisi).
- La souscription du mandat de facturation pour la nouvelle structure est maintenant opérationnelle. Pour mémoire, le mandat de facturation est nécessaire pour saisir une facture sur le portail Chorus Pro, via l'onglet « Saisir une facture ».

### 1.5.1.2. Abonnements et rattachements

- Quand le gestionnaire consulte les détails d'une demande de rattachement à une structure ou d'une demande d'abonnement à un espace, la zone commentaire est alimentée.



**Abonnement d'un utilisateur aux espaces**

Demandeur		Structure	
Nom Prénom :	MARTIN Pierre	Identifiant :	79507010100
Adresse de contact :	Pierre.martin@mail.fr	Désignation :	
Adresse :	5 place de Florence46500MantleFrance	Adresse :	2, rue Denis Papin25010BESANCON CEDEXFrance
Téléphone :	+33	Téléphone :	

Date de la demande || Service || Espace || Commentaires Consultation Modification

Commentaires :  
creation automatique de l'abonnement

## 1.5.2. Espace Mon compte

- L'adresse mail indiquée pour réinitialiser son mot de passe est insensible à la casse.
- Il est possible de désactiver un compte utilisateur qui n'est pas rattaché à une structure.
- Lors de la création d'un compte utilisateur, l'utilisateur a 30 jours pour activer son compte en cliquant sur le lien d'activation reçu par mail. Si ce délai est dépassé, quand l'utilisateur clique sur le lien d'activation, il est invité à cliquer sur le bouton « Renvoyer le lien d'activation ».

### 1.5.2.1. Demande de rattachement à une structure/un service

- Lors de la création d'un compte utilisateur, il est possible d'effectuer immédiatement des demandes de rattachement à une structure avant d'avoir activé son compte utilisateur.

- Lors d'une demande de rattachement à une structure :
  - L'utilisateur doit rechercher la structure à laquelle il souhaite se rattacher. Dans l'écran de recherche de la structure, le critère « Type d'identifiant » n'est pas renseigné par défaut. L'utilisateur doit saisir au moins un critère pour pouvoir lancer la recherche. A défaut, le message d'erreur « Veuillez saisir au moins un critère pour votre recherche ! » apparaît.
  - Il est possible de rechercher une « Structure européenne hors France » ou de type « Structure hors Union européenne » en utilisant le critère identifiant.
- Le bloc de pagination est présent sur la liste des services d'une structure à laquelle l'utilisateur souhaite se rattacher.

### 1.5.3. Création d'une structure (12/12)

- Dans le cas d'une création de structure sans SIRET de type « Particulier », l'identifiant est généré automatiquement. Il est constitué de la concaténation des trois informations suivantes, renseignées par l'utilisateur
  - 10 caractères numériques répondant aux critères suivants :
    - Rang 1 : sexe (1 pour les hommes et 2 pour les femmes)
    - Rang 2 et 3 : les deux derniers chiffres de l'année de naissance
    - Rang 4 et 5 : les deux chiffres du mois de naissance
    - Rang 6 à 10 : Code officiel géographique de l'INSEE du lieu de naissance
  - Nom
  - Prénom

Une fois la structure créée, cet identifiant ne peut plus être modifié.

## 1.6. Tableaux de bord

- Dans les espaces « Factures émises », « Factures reçues », « Factures à valider » et « Factures de travaux » : en cliquant sur le lien dans la première colonne du tableau de bord, il est possible de naviguer dans la hiérarchie Structures / Services / Cadres de facturation / Utilisateurs.
- Les factures non rattachées à un service sont présentées sur une ligne nommée « Sans service » ; elles ne peuvent être consultées directement à ce niveau de la hiérarchie.

Synthèse   Rechercher   **Tableau de bord**   Informations du fournisseur   Liste fiscale   Archives

Tableau de bord Factures

Type de demande de paiement :  Facture    Facture de travaux

Tableau de bord Factures / CCAS Terneuil sur Seine

Services	Mise à disposition	Suspendue	Complétée	Rejetée	Mandatée	Mise en paiement	Comptabilisée	Mise à disposition comptable	Service fait	Transmise à la MOA
Sans service	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0

Tableau de bord Factures

Tableau de bord Factures / FRANCE / Sans service / A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture

Utilisateurs	Brouillon	A valider	A valider par mandataire	Erreur de valideur par le fournisseur	Validée	Validée par mandataire	Refusée	Refusée par mandataire	Erreur de valideur par le co-traitant	Validation automatique hors délai	Validation mandataire automatique hors délai	Déposée	Mise à disposition
Franck	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	120
FABRICE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
France	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26

## 1.7. Onglets de recherche

- Lors d'une recherche sur un ou plusieurs critères avancés dans l'onglet « Rechercher » des espaces « Factures reçues », « Factures à valider » et « Factures de travaux », l'encart « Critères avancés » reste déplié.

## 1.8. Onglets Synthèse

- Dans l'onglet « Synthèse » des espaces « Factures de travaux » et « Factures émises », il est possible de masquer les factures rejetées depuis plus de 10 jours.



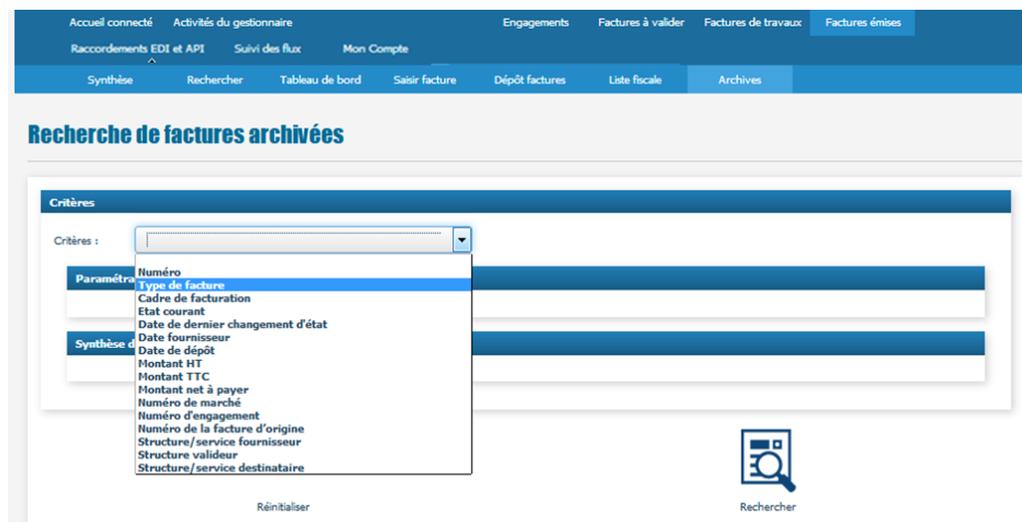
The screenshot shows the 'Synthèse' tab selected in the top navigation bar. Below it, there is a filter section with a dropdown menu set to 'Toutes les structures' and a checkbox labeled 'Masquer les factures rejetées depuis plus de 10 jours'. An 'Appliquer' button is next to the checkbox, and a 'Recharger' button is to the right. Below the filter, a table header is visible with columns: Type de pièce, Numéro, Numéro de, Montant HT, Destinataire, Fournisseur, Maîtrise d'oeuvre, Maîtrise d'ouvrage, Date de dépôt, Etat courant, Date état courant, Téléchargé, and Action possible.

## 1.9. Onglets Liste fiscale

- Les accents sont correctement affichés lors de l'export de la liste fiscale au format CSV dans les espaces « Factures reçues », « Factures émises » et « Factures de travaux ».

## 1.10. Onglets Archives

- Les factures non modifiées depuis plus de deux ans ne sont plus accessibles via l'onglet « Rechercher » dans les espaces « Factures de travaux », « Factures émises » et « Factures reçues ». Ces factures sont archivées et peuvent être consultées à partir de l'onglet « Archives », présent dans les espaces précédemment cités.



The screenshot shows the 'Recherche de factures archivées' section. At the top, there are navigation tabs for 'Engagements', 'Factures à valider', 'Factures de travaux', and 'Factures émises'. Below these, there are sub-tabs for 'Synthèse', 'Rechercher', 'Tableau de bord', 'Saisir facture', 'Dépôt factures', 'Liste fiscale', and 'Archives'. The 'Archives' tab is selected. The main content area has a 'Critères' section with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of search criteria: Numéro, Type de facture, Cadre de facturation, Etat courant, Date de dernier changement d'état, Date fournisseur, Date de dépôt, Montant HT, Montant TTC, Montant net à payer, Numéro de marché, Numéro d'engagement, Numéro de la facture d'origine, Structure/service fournisseur, Structure valideur, and Structure/service destinataire. There are 'Réinitialiser' and 'Rechercher' buttons at the bottom of the search area.

## 1.11. Affacturage

- Les données relatives à l'identité de l'affactureur sont affichées sur la facture, le cas échéant.

## 1.12. Motifs de rejet

- Les motifs de rejets disponibles dans les listes déroulantes dépendent du cadre de facturation de la facture et de l'espace dans lequel ils sont saisis. Ces motifs de rejets sont explicités dans le tableau présent en annexe de ce document.

## 1.13. Espaces Factures

- L'état courant d'une facture correspond au dernier état dans l'historique de la facture.

### 1.13.1. Espace Factures émises

#### 1.13.1.1. Onglet Synthèse

- Il est possible de télécharger une facture à l'état « A recycler » et « Suspendue ».
- Lorsque l'on traite une facture au statut « A recycler », le bouton « Vider service exécutant » est opérationnel.
- Une facture au statut « A recycler » peut être supprimée, soit par l'utilisateur à l'origine de la facture, soit par un gestionnaire de la structure émettrice (gestionnaire principal ou gestionnaire secondaire).
- Lors de la duplication d'une facture déposée à l'origine en API, si celle-ci ne comportait pas de bloc *reCAPitulatifTVA*, le récapitulatif TVA est renseigné automatiquement à partir des lignes de TVA complétées.

#### 1.13.1.2. Onglet Saisir facture (12/12)

- Lors de la saisie d'une facture, une fois la structure fournisseur sélectionnée, le champ « Pays » est automatiquement renseigné.
- Lors de la saisie d'une facture par un utilisateur qui n'a pas encore créé son mandat de facturation, le message d'erreur suivant s'affiche : « Pour saisir une facture, il est nécessaire d'avoir un mandat. Nous vous invitons à en créer un dans votre fiche structure accessible dans les espaces « Activité du gestionnaire » ou « Mon Compte » ».

#### 1.13.1.3. Onglet Dépôt factures (12/12)

- Lors du dépôt d'une facture, l'utilisateur peut retrouver les pièces jointes associées à son compte en cliquant sur le bouton « Gestion des pièces jointes ».

#### 1.13.1.4. Onglet Recherche (12/12)

- L'export des résultats de la recherche dans l'espace « Factures émises » reprend l'ensemble des données des factures
- Les champs « Commentaire » et « Motif de rejet » sont renseignés dans l'export des résultats de la recherche des factures.

### 1.13.1.5. Historique des factures

- Dans l'historique d'une facture, les statuts « Service fait », « Mandatée », « Comptabilisée » et « Mise à disposition du comptable » sont bien restitués.
- Lors de la consultation du suivi du traitement d'une facture par un utilisateur, dans le bloc « Historique des actions utilisateur », la colonne « Date et heure » est renseignée.

### 1.13.1.6. Onglet Liste Fiscale

- Dans l'export de la liste fiscale au format XML, les colonnes « Date fournisseur » et « Date dépôt » sont correctement renseignées.

## 1.14.2. Espace Factures reçues

### 1.14.2.1. Onglet Synthèse

- Dans l'onglet « Synthèse », les factures de type avoir sont affichées et typées « Avoir ».
- Pour les factures avec type de TVA « Exonéré », le motif d'exonération est affiché sur la facture.

### 1.14.2.2. Onglet Rechercher

- Dans l'onglet « Rechercher », le tableau de résultats de la recherche s'ouvre toujours sur la première page de résultats.

Résultats de la recherche													Exporter les résultats
Type de facture	Fournisseur	Destinataire	Service exécutant	Numéro	Date Fournisseur	Date état courant	Mt HT	Mt TTC	Etat courant	Taille PJ	Telechargée	Actions	
Facture	DYADEM	SECRETARIAT D		FCD140600001	17/06/2014	02/06/2014	4 613,52	5 536,22	Mise en	100,15	Oui	  	

### 1.14.2.3. Onglet Tableau de bord

- Les factures au statut « Service fait » apparaissent dans le tableau de bord de l'espace « Factures reçues ».

### 1.14.2.4. Onglet Liste fiscale

- Dans l'onglet « Liste fiscale », il est possible d'effectuer un tri sur les colonnes.

### 1.14.3. Espace Factures de travaux

- Les factures au statut « Brouillon » apparaissent dans le fil d'évènement de l'espace « Factures de travaux ».
- Le motif de rejet « Autre » est renommé « Autre motif sans erreur de montant ».
- Le cadre de facturation A24 (Décompte général et définitif tacite par une MOE) est disponible à la saisie dans la liste des cadres de facturation des factures de travaux.
- La liste déroulante des coordonnées bancaires du fournisseur est alimentée lors du dépôt d'une facture de travaux en tant que maître d'ouvrage ou maître d'œuvre.
- Une facture de travaux avec cadre de facturation A10 (dépôt par un sous-traitant d'une demande de paiement de dans le cadre des marchés de travaux) peut être prise en compte par une maîtrise d'ouvrage (MOA) si les conditions suivantes sont respectées :
  - Le cadre de facturation est A10
  - La facture est au statut « MISE\_A\_DISPOSITION\_MOA »
  - Le destinataire est une « Structure avec MOA » ou une « Structure exclusivement MOA »Un bouton « Prendre en compte » est ajouté à l'écran de consultation de la facture.



Prendre en compte

### 1.14.4. Espace Factures à valider

- Il est possible de refuser une facture de travaux en tant que valideur sans renseigner de maîtrise d'œuvre.
- L'identifiant du bordereau de suivi est tronqué à 50 caractères maximum. De ce fait, tous les bordereaux peuvent maintenant être consultés.

## 1.15. Espaces Sollicitations

### 1.15.2. Sollicitations émises

- Les utilisateurs simples peuvent consulter uniquement les sollicitations qu'ils ont émises.
- Lors de la saisie d'une sollicitation, seules les structures auxquelles un utilisateur est rattaché peuvent être sélectionnées dans le menu déroulant « Structure émettrice ».

### 1.15.3. Sollicitations reçues

- Dans les notifications quotidiennes, les numéros des sollicitations sont correctement affichés.

## 1.16. Espace Engagements (12/12)

- Dans l'espace « Engagements », les Baux, Décisions diverses, et Subventions sont disponibles pour les partenaires ayant contracté ce type d'engagement avec un service de l'Etat.  
Remarque : Il n'y a pas de reprise d'historique, seuls les Baux, Décisions diverses et Subventions commandés après le 11/11 seront disponibles. Si une facture doit référencer un bail, une décision diverse ou une subvention non disponible, une sollicitation doit être créée pour un traitement manuel.
- Depuis l'onglet « Synthèse », il est possible de filtrer les engagements en sélectionnant une structure.
- Dans l'écran « Suivi de traitement », il est possible d'effectuer des tris sur les colonnes du tableau.



### Suivi de traitement

- Suite à la création d'un nouvel engagement dans l'application de gestion financière de l'Etat, celui-ci apparait à J+1 dans l'espace « Engagement » de Chorus Pro avec le statut « commandé ».

## 1.17. Espace Raccordements EDI et API

- Dans l'onglet « Rechercher fiche EDI », lors de l'export des résultats de la recherche, le fichier CSV contient les informations suivantes :
  - Partenaire (SIRET et libellé structure)
  - Type de raccordement
  - Protocole de raccordement
  - Code interface
  - Code Appli Partenaire
  - Date de début
  - Date de fin
  - Etat courant
  - Type d'intégration

## 1.18. Espace Suivi des Flux

- La consultation d'un flux possédant des factures de plusieurs fournisseurs différents est possible via l'espace « Suivi des flux ».
- Suite au dépôt d'un flux, le compte-rendu est généré, quel que soit le nombre de factures dans ce flux.

## 2. Modifications ayant un impact sur les services exposés (API)

### 2.1. Livraison des services de la V1.3.2

Service	Fonctionnalité
consulterFactureParValideur	Ce service permet au valideur de récupérer les informations d'une facture pour la consulter ou la modifier.
corrigerValideurFacture	Ce service permet à un fournisseur de corriger le valideur initialement renseigné sur une facture rejetée pour renseignement d'un mauvais valideur.
rechercherFactureParValideur	Ce service permet pour un valideur de rechercher les factures (simples et de travaux) correspondant aux paramètres de recherche renseignés.
recupererMotifsRefusFactureAValider	Ce service permet de récupérer les motifs de refus des factures à valider. Ces motifs de refus sont classés par ordre alphabétique.
recupererStatutsFactureVisiblesParValideur	Ce service permet de récupérer la liste des statuts des factures visibles par un valideur.
telechargerPieceJointe	Ce service permet à un utilisateur de télécharger les pièces jointes des types d'objets suivants : sollicitation, demande de remboursement, facture, facture de travaux, mémoire de frais de justice, coordonnée bancaire, structure, mandat, utilisateur (courant), numéro d'engagement.
traiterFactureAValider	Ce service permet à un valideur de modifier le statut d'une facture à valider en renseignant le cas échéant un motif de refus.
telechargerAnnuaireDestinataire	Ce service permet de récupérer l'annuaire des destinataires, en mode connecté et déconnecté.

### 2.2. Modification des services (12/12)

- Le service **prendreEnCompteUneFactureDeTravaux** peut être sollicité par une maîtrise d'ouvrage afin qu'une facture de travaux passe à l'état « PRISE\_EN\_COMPTE\_MOA ». Deux conditions sont nécessaires :
  - Le sous-traitant envoie sa demande de paiement au cadre A10 en renseignant le titulaire et le destinataire qui a une MOA paramétrée « Structure avec MOA » ou « Structure exclusivement MOA ».
  - Le sous-traitant ne renseigne pas la MOE et le titulaire ne renseigne pas la MOE en validant ou refusant la demande de paiement.
- Dans le service **telechargerPieceJointe**, la balise qui contient le numéro de la facture est intitulée *demandePaiement*.
- Un contrôle d'habilitation est effectué lors de l'appel du service **telechargerPieceJointe**.
- Lors d'une recherche effectuée à partir du service **rechercherCategorieSollicitation**, les catégories « Connecté » et « Non connecté » des sollicitations et les libellés des sous-catégories sont affichés.
- Le champ *tailleTotalePiecesJointes* du service **consulterFactureParRecipiendaire** est correctement alimenté.

- Les services **rechercherFactureParRecipiendaire** et **rechercherFactureTravaux** permettent de rechercher le cadre de facturation A5 (dépôt par un fournisseur d'un état d'acompte).
- Lors de l'appel du service **consulterStructure**, les attributs *estMOA* et *estMOAuniquement* sont retournés.
- Lors d'un appel du service **rechercherFactureParFournisseur**, les numéros de flux sont correctement affichés.
- Le service **rechercherEngagementJuridique** permet de rechercher les engagements associés à une structure.
- Le service **consulterHistorique** permet maintenant de consulter les factures à l'état « Service fait », « Mandatée », « Comptabilisée » et « Mise à disposition du comptable ».
- Lors de la soumission d'une facture via le service **soumettreFacture**, il n'est pas possible de joindre plusieurs fois une pièce jointe de même identifiant.
- Lors d'un appel du service **soumettreFacture**, il est nécessaire de renseigner une pièce jointe principale pour le mode de dépôt DEPOT\_PDF\_API ou DEPOT\_PDF\_SIGNE\_API.
- Lors de l'appel du service **soumettreFactureTravaux**, il est possible de saisir le paramètre *numeroFactureSaisi* à 21 caractères.
- Lors de l'appel du service **soumettreFacture**, les champs *ligneTvaMontantTvaParTaux*, *montantTVA*, *montantTtcTotal* et *montantAPayer* peuvent comporter une décimale à 6 chiffres maximum.
- Lors d'un appel du service **soumettreFacture**, si le destinataire de la facture a le paramétrage « Le numéro d'engagement ou le code de service est obligatoire » renseigné à « Oui », on vérifie que le champ *numeroBonCommande* est renseigné ou que le champ *codeServiceExecutant* du destinataire est renseigné avec une valeur existante.
- Les délais de réponse aux appels des services **rechercherFactureParRecipiendaire** et **consulterFactureParRecipiendaire** ont été améliorés.
- **Rappel** : conformément aux spécifications externes, la taille maximale d'un dossier téléchargé grâce au service **telechargerGroupeFacture** est de 120 Mo, quel que soit le nombre de factures téléchargées.
- Si la structure publique destinataire a rendu obligatoire le renseignement du numéro d'engagement, un contrôle de présence est effectué sur ce numéro d'engagement lors du dépôt d'une facture via le service **soumettreFacture**.

## 3. Modifications ayant un impact sur les flux

### 3.1. Transverse

- Sur tous les flux, si la structure émettrice a une immatriculation de type Tahiti, un contrôle vérifie que l'identifiant comporte 9 caractères.

### 3.2. Détermination du statut

- Le statut « En cours d'acheminement » d'une facture n'est plus disponible sur le portail.
- Les factures déjà payées (cadre de facturation A2), passent du statut « Mise à disposition du destinataire » à « Mise en paiement » dès lors qu'elles sont reçues par l'application destinataire.
- Suite à l'intégration du compte-rendu des flux de statuts des factures provenant d'applications de structures publiques (FSO1300 ou CEN0036), si l'intégration est en erreur, le statut initial de la facture n'est pas modifié.

### 3.3. Flux entrant dans Chorus Pro

#### 3.3.1. Flux E1 UBL Invoice FSO1100A

- Lors du dépôt d'un flux E1 UBL Invoice - FSO1100A sur le portail, si le destinataire n'est pas renseigné ou connu de Chorus Pro, la demande de paiement est rejetée au motif de SIRET inconnu, sauf si un code service de l'Etat est renseigné auquel cas la structure « SERVICES DE L'ETAT (Siret 11000201100044) est positionnée comme structure destinataire

#### 3.3.2. Flux E2 CPPFacturemixte – FSO1113A

- Seules les factures avec des cadres de facturation correspondant à des factures de travaux peuvent être envoyées à une structure de type « MOA uniquement », via un flux au format E2 CPPFacturemixte – FSO1113A.

### 3.4. Flux sortant de Chorus Pro

- Dans le flux pivot FEN0036A, la balise « code pays » du bloc « fournisseur » est renseignée. Si la structure destinataire n'a pas de code pays, le code pays renseigné par défaut sera "FR".

## Annexe

### Libellé des motifs de rejet par espace et cadre de facturation

Code	Libellé	Type de la demande de paiement	Espace	Cadre de facturation
AUTRE	Autre	Factures travaux	Facture reçue, Facture de travaux	A4, A5, A6, A7, A8, A10, A13, A14, A15, A16, A17, A18, A19, A20, A22, A23, A24, A25
AUTRE	Autre	Factures	Facture reçue	A1, A2, A9 et A12
AUT_MOTIF_ERR_VALIDEUR	Autre motif que "Erreur de valideur"	Facture	Facture à valider	A9, A12
AUT_MOTIF_ERR_VALIDEUR	Autre motif que "Erreur de valideur"	Facture travaux	Facture à valider	A10, A13, et A14
CONTACT_ACHTR	Autres : contacter votre acheteur	Facture	Facture reçue	A1, A2, A9 et A12
CREANCIER_ERR	Créancier inconnu ou différent de celui de l'EJ	Facture	Facture reçue	A1, A2, A9 et A12
CREANCIER_ERR	Créancier inconnu ou différent de celui de l'EJ	Facture travaux	Facture reçue, Facture de travaux	A5, A6, A8, A10, A15, A16, A17, A19, A22, A23, A24, A25
DOUBLE_FACT	Double facturation	Facture	Facture reçue, Facture à valider	A1, A2, A9 et A12
DOUBLE_FACT	Double facturation	Facture travaux	Facture reçue, Facture à valider, Facture de travaux	A4, A5, A6, A7, A8, A10, A13, A14, A15, A16, A17, A18, A19, A20, A22, A23, A24, A25
EJ_ERR	EJ incorrect ou inexistant	Facture travaux	Facture reçue, Facture à valider, Facture de travaux	A4, A5, A6, A7, A8, A10, A13, A14, A15, A16, A17, A18, A19, A20, A22, A23, A24, A25
EJ_ERR	EJ incorrect ou inexistant	Facture	Facture reçue, Facture à valider	A1, A2, A9 et A12
COORD_BANC_ERR	Erreur de coordonnées bancaires	Facture	Facture reçue, Facture à valider	A1, A2, A9 et A12
COORD_BANC_ERR	Erreur de coordonnées bancaires	Facture travaux	Facture reçue, Facture à valider, Facture de travaux	A4, A5, A6, A7, A8, A10, A13, A14, A15, A16, A17, A18, A19, A20, A22, A23, A24, A25
FACT_NON_CONFORME	Facture non conforme à la commande	Facture	Facture reçue, Facture à valider	A1, A2, A9 et A12
FACT_NON_CONFORME	Facture non conforme à la commande	Facture travaux	Facture reçue, Facture à valider, Facture de travaux	A4, A5, A6, A7, A8, A10, A13, A14, A15, A16, A17, A18, A19, A20, A22, A23, A24, A25
JUSTIF_ABS	Justificatif absent ou insuffisant	Facture	Facture reçue, Facture à valider	A1, A2, A9 et A12
JUSTIF_ABS	Justificatif absent ou insuffisant	Facture travaux	Facture reçue, Facture à valider,	A4, A5, A6, A7, A8, A10, A13, A14, A15, A16, A17, A18,

			Facture de travaux	A19, A20, A22, A23, A24, A25
LIVR_INCOMP	Livraison incomplète / non effectuée	Facture	Facture reçue, Facture à valider	A1, A2, A9 et A12
LIVR_INCOMP	Livraison incomplète / non effectuée	Facture travaux	Facture reçue, Facture à valider, Facture de travaux	A4, A5, A6, A7, A8, A10, A13, A14, A15, A16, A17, A18, A19, A20, A22, A23, A24, A25
MARCHE_TERM	Marché terminé	Facture	Facture reçue	A1, A2, A9 et A12
MARCHE_TERM	Marché terminé	Facture travaux	Facture reçue, Facture de travaux	A5, A6, A8, A10, A15, A16, A17, A19, A22, A23, A24, A25
ERR_VALIDEUR	Mauvais valideur	Facture	Facture à valider	A9, A12
MAUVAIS_VALIDEUR	Mauvais valideur	Factures travaux	Facture à valider	A10, A13 et A14
MAUVAISE_MOE	Mauvaise maîtrise d'œuvre	Factures travaux	Facture de travaux	A4, A13, A7, A14, A6
MAUVAISE_MOA	Mauvaise maîtrise d'ouvrage	Factures travaux	Facture de travaux	A4, A6, A7, A13, A14, A15, A17
MONTANT_ERR	Montant de la facture erroné	Facture	Facture reçue, Facture à valider	A1, A2, A9 et A12
MONTANT_ERR	Montant de la facture erroné	Facture travaux	Facture reçue, Facture à valider, Facture de travaux	A4, A5, A6, A7, A8, A10, A13, A14, A15, A16, A17, A18, A19, A20, A22, A23, A24, A25
RETRAIT_MAN_SERV	Retraitement manuel par les services	Facture	Facture reçue	A1, A2, A9 et A12
RETRAIT_MAN_SERV	Retraitement manuel par les services	Facture travaux	Facture reçue	A5, A6, A8, A10, A15, A16, A17, A19, A22, A23, A24, A25
SE_ERR	SE incorrect	Facture	Facture reçue	A1, A2, A9 et A12
SE_ERR	SE incorrect	Facture travaux	Facture reçue	A5, A6, A8, A10, A15, A16, A17, A19, A22, A23, A24, A25
ST_CT_NON_DECLAR	Sous-traitant / cotraitant non déclaré	Facture	Facture reçue	A9, A12
ST_CT_NON_DECLAR	Sous-traitant / cotraitant non déclaré	Facture de travaux	Facture reçue, Facture de travaux	A10, A13 et A14
SUPPR_COMP_AVOIR	Suppression pour compensation d'avoirs	Facture	Facture reçue	A1, A2, A9 et A12
SUPPR_COMP_AVOIR	Suppression pour compensation d'avoirs	Facture travaux	Facture reçue, facture travaux	A5, A6, A8, A10, A15, A16, A17, A19, A22, A23, A24, A25
TX_TVA_ERR	Taux de TVA erroné	Facture	Facture reçue, Facture à valider	A1, A2, A9 et A12
TX_TVA_ERR	Taux de TVA erroné	Facture travaux	Facture reçue, Facture à valider, Facture de travaux	A4, A5, A6, A7, A8, A10, A13, A14, A15, A16, A17, A18, A19, A20, A22, A23, A24, A25
TRANSF_PMNT_REGIE	Transfert pour paiement en régie	Facture	Facture reçue	A1, A2, A9 et A12