

# SEM CODA

## ET LA FACTURATION ÉLECTRONIQUE



### CE GUIDE PRATIQUE A POUR OBJECTIF D'ACCOMPAGNER NOS FOURNISSEURS

en leur communiquant les spécificités SEMCODA  
pour le dépôt manuel de leurs factures sur CHORUS PRO  
(hors dépôt automatique des factures via le logiciel de facturation du fournisseur).

**Pour plus de détails, consulter la documentation générale  
CHORUS PRO Accueil - Documentation Chorus Pro**



L'utilisation du portail CHORUS PRO pour le dépôt des factures  
nécessite la création d'un compte utilisateur.

Pour plus de détails, consulter le guide  
Introduction - Premiers pas sur le Portail de Services  
Documentation Chorus Pro

### CALENDRIER DU DÉPLOIEMENT DE LA FACTURE ÉLECTRONIQUE ET DU E-REPORTING



Depuis juillet 2025

Les premières factures électroniques  
s'échangent sur la base du volontariat aux  
formats attendus par la réforme.

1<sup>er</sup> septembre 2026

Obligation d'émission des factures au  
format électronique et e-reporting pour les  
grandes entreprises et les entreprises de taille  
intermédiaire.

Obligation de réception des factures  
électroniques pour toutes les entreprises.

1<sup>er</sup> septembre 2027

Obligation d'émission des factures  
au format électronique et e-reporting  
pour les moyennes, petites  
et très petites entreprises  
et les entreprises au plus tard.

# DÉPÔT MANUEL DE FACTURES SUR CHORUS PRO À DESTINATION DE SEMCODA



QUELLES  
FACTURES ?

## DÉPÔT DE « FACTURES DE TRAVAUX »


Les factures **liées à un marché entrant dans le cadre d'un projet de construction, de réhabilitation ou d'aménagement**  
(projet de décompte mensuel ou projet de décompte final)

COMMENT  
FAIRE ?

Pour plus de détails, consulter le guide  
[Facturation - Déposer et traiter les factures de travaux sur Chorus Pro - Documentation Chorus Pro](#)

## DÉPÔT DE « FACTURES ÉMISES »

Les factures **hors marché ou liées à un marché n'entrant pas dans le cadre d'un projet de construction, de réhabilitation ou d'aménagement**

 Les factures à destination des copropriétés gérées par la marque ELLIPSE ne doivent pas être déposées sur CHORUS PRO SEMCODA.

Pour plus de détails, consulter le guide  
[Facturation - Saisir ou déposer des factures sur le Portail de Services Chorus Pro - Documentation Chorus Pro](#)

DONNÉES  
À RENSEIGNER  
POUR LE DÉPÔT  
DES FACTURES  
SEMCODA

**SEMCODA est considérée comme entité PUBLIQUE**

- **Structure\*** destinataire de la facture : Inscrire le **SIRET du siège SEMCODA 759 200 751 00130**.
- **Code service\*** destinataire de la facture : Sélectionner le code service communiqué par la SEMCODA dans la liste déroulante
- **Adresse de facturation électronique** : SIREN + SIRET + code routage  
Ex : 759200751\_75920075100130\_050\_200 (pour notre agence de Bourgoin Jallieu)
- **Numéro d'engagement\*** : Renseigner le numéro du marché ou de la commande
- **Numéro de marché** : Renseigner le numéro de marché ou du contrat.

Ce champ doit respecter le format suivant : Type d'acte d'achat (M = Marché / C = Contrat / D = Devis)\_Numéro de l'acte d'achat\_code du titulaire\_code du sous-traitant

Ex : M\_2018080803\_1 (Marché n° 2018080803 du titulaire 1)  
M\_2018080803\_1\_1 (Marché n° 2018080803 du sous-traitant 1 du titulaire 1)  
C\_2015120207\_1 (Contrat n°2015120207 du titulaire 1)

**\* LA STRUCTURE, LE CODE-SERVICE ET LE NUMÉRO D'ENGAGEMENT SONT DES DONNÉES À RENSEIGNER OBLIGATOIREMENT SUR CHORUS PRO.**

Où  
trouver  
ces  
données ?

Elles sont communiquées par SEMCODA lors de la notification du marché ou de la commande.

**UN DÉPÔT COMPLET ET PRÉCIS,  
C'EST UN PAIEMENT DANS LES TEMPS !**



**Pièces manquantes**  
(bon de commande, attestation TVA...)  
**ou informations erronées**  
(cadre de facturation, code service, numéro d'engagement)  
**= traitement ralenti, règlement retardé**

## TRAITEMENT DES FACTURES REJETÉES

Malgré le soin apporté au traitement des factures, SEMCODA peut être amenée à retourner une facture au fournisseur, selon l'un des statuts CHORUS PRO suivants :



**SUSPENDUE** : Dans ce cas, une confirmation de réception est demandée via une fenêtre au fournisseur qui peut ensuite compléter les pièces jointes et renvoyer la facture. La facture passe alors au statut « Complétée ».



**REJETÉE** : La facture est rejetée par le service destinataire (ex : données de facturation erronées...). Dans ce cas, une confirmation de réception est demandée via une fenêtre au fournisseur. Le fournisseur doit émettre une nouvelle facture.

→ Ces 2 statuts nécessitent 1 action de la part du fournisseur

Comment traiter une facture avec le statut suspendu ou rejeté ?



**Pour plus de détails, consulter le guide**  
Facturation - Suivre le traitement d'une facture -  
Documentation Chorus Pro



Besoin d'aide ?

En cas de question,  
contactez votre interlocuteur  
SEMCODA

**SEMCODA**  
**50 RUE DU PAVILLON - 01000 BOURG-EN-BRESSE**  
**04 74 22 40 66**  
**www.semcodea.com**

