



# Charte Facture

---

**L'Association Syndicale du Lys-Chantilly met cette charte à disposition pour tous ses fournisseurs.**

L'objectif de ce document est de faciliter les échanges administratifs entre l'établissement et ses partenaires fournisseurs afin qu'ils puissent être effectués dans les meilleures conditions de délai et de qualité.

Nous vous prions de bien vouloir prendre connaissance de ce document et d'appliquer les consignes qui y sont prescrites. Pour tous renseignements complémentaires, n'hésitez pas à contacter votre référent au sein de l'ASLC.

## Mémo

**Votre interlocuteur unique à l'ASLC :**



\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_



Fournisseur  
respectueux de la  
charte facture



Engagement de  
l'ASLC à améliorer  
les délais  
administratifs et  
la qualité de  
traitement des  
factures



Des factures  
réglées sans  
retard,  
*moins de  
temps perdu*

## La présentation de la facture papier

La présentation de la facture est très importante, dans la mesure où elle conditionne la fluidité avec laquelle les agents de l'ASLC vont pouvoir l'enregistrer et donc la traiter.

## Le mode de transmission

La facture est envoyée classiquement par courrier postal, dans les 48 heures suivant sa date d'émission. Son enregistrement par les agents de l'ASLC se fait par saisie manuelle.

Les factures électroniques ne sont pas acceptées tant qu'aucun dispositif ne permet d'en sécuriser l'archivage. Les demandes de paiement devront parvenir à l'adresse suivante :

### Association Syndicale du Lys-Chantilly

39TER Grande Avenue  
Square d'Aumale  
60260 Lamorlaye

## Les niveaux de facturation

Afin qu'elle puisse être traitée, la facture transmise doit :

- être mono-société juridique - ne pas regrouper la facturation concernant plusieurs entités
- être mono-adresse de livraison (il faut autant de factures que d'adresses de livraison, sauf cas très exceptionnels)
- être mono-commande – le regroupement de plusieurs commandes sur une même facture ne peut pas être traité.

## La qualité de présentation

- papier de bonne qualité pour permettre le passage dans un scanner (papier de 70 g minimum et pas de papier style carbone),
- format A4 et pas de recto-verso,
- impression de bonne qualité, caractères facilement lisibles,
- papier de couleur claire et de préférence blanche,
- minimum de fond de page avec couleurs et / ou grisé susceptibles de gêner la lisibilité des données,
- minimum de traits ou de cadres,
- pas d'agrafe.

Société .....

Adresse

Téléphone

Télécopie

Courrier électronique

1

5

Nom ou Dénomination sociale du client

Association Syndicale du Lys-Chantilly

**M. ou Mme Le Président**

6

39<sup>ter</sup> Grande Avenue

60260 LAMORLAYE

Au téléphone, veuillez demander :

Nom et coordonnées

de l'interlocuteur du fournisseur

3

N° d'identification ..... du client

Facture / Avoir

Référence à rappeler au paiement

N° de facture ou d'avoir

8

9

Adresse de Livraison

Adresse de livraison

précisée sur le bon de commande

7

Date :

10

	Quantité	PU HT	Montant HT
Référence de la commande			
Référence et désignation claire du matériel ou de la prestation			
Frais de port, d'emballage			
Numéro de bordereau de livraison			
Dans l'attente de votre aimable règlement le : ..../..../..			
Escompte pour paiement anticipé : néant			
TVA acquittée Sur <i>encaissement</i> ou <i>débit</i>			
Montant HT	Taux TVA	Montant TVA	Net à payer

Adresse de règlement

Coordonnées bancaires

IBAN & code SWIFT / BIC

4

Société .....

2

Forme juridique et capital

N° Siren et RCS

N° de TVA intra-communautaire

## Légendes des criticités :

<b>Mineure</b>	Facilite le traitement de votre facture	<b>Majeure</b>	Peur ralentir le traitement de votre facture	<b>obligatoire</b>	Point bloquant. La facture est rejetée.
----------------	---	----------------	--	--------------------	---

## Caractéristiques de l'entreprise émettrice

	Éléments requis	Criticité	Commentaires
<b>1</b>	Nom ou dénomination sociale de l'entreprise émettrice et adresse du siège sociale	<b>obligatoire</b>	
<b>2</b>	Forme juridique et capital	<b>Mineure</b>	
	N° de siren, code NAF et RCS	<b>Obligatoire</b>	Données d'identification spécifiques à la France
	N° de TVA intracommunautaire	<b>Obligatoire</b>	Données d'identification propres à l'UE (sauf facture inférieure à 150€HT)
<b>3</b>	Nom, n° de téléphone et de télécopie d'un correspondant à joindre en cas de problème	<b>Majeure</b>	Coordonnées pouvant se révéler indispensables en cas de problème pour traiter la facture
<b>4</b>	Coordonnées bancaires du compte sur lequel doit être effectué le règlement	<b>Obligatoire</b>	Toutes les factures doivent désormais indiquer les coordonnées bancaires, ou être accompagnée d'un RIB

## Caractéristiques de l'entreprise cliente

	Éléments requis	Criticité	Commentaires
<b>5</b>	Nom ou dénomination sociale du client	<b>Obligatoire</b>	Information clairement précisée sur la commande. Cet élément doit être impérativement respecté par le fournisseur, sinon la facture lui sera systématiquement retournée.
<b>6</b>	Adresse de facturation	<b>Obligatoire</b>	Adresse de facturation figurant sur la commande. C'est à cette adresse que doit être envoyé par courrier postal l'original de la facture. Cette adresse est unique pour toutes les factures traitées par l'établissement. Sur l'enveloppe doit figurer l'adresse suivante : <b>Association Syndicale du Lys-Chantilly</b> <b>M. ou Mme Le Président</b> 39TER Grande Avenue Square d'Aumale 60260 Lamorlaye
<b>7</b>	Adresse de livraison	<b>Mineure</b>	Donnée importante qui facilite le traitement de la facture en cas de problème.

## Caractéristiques générales de la facture (« en-tête » de facture)

	Éléments requis	Criticité	Commentaires
8	Type de la pièce	Majeure	Facture, Avoir ou facture d'acompte
9	Numéro de facture	Obligatoire	Numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue.
10	Date de facture	Obligatoire	Date d'émission de la facture
11	Date de règlement	Obligatoire	Date à laquelle le règlement doit intervenir. Doit être en concordance avec la commande.
12	Condition d'escompte	Obligatoire	En cas d'absence d'escompte, il faut le mentionner sur la facture « Escompte pour paiement anticipé : Néant »

## Caractéristiques de l'objet facturé (ligne de facture)

	Éléments requis	Criticité	Commentaires
13	Référence de la commande (n° de devis ou de bon de commande)	Majeure	Référence importante - Son absence peut donner lieu à un retard de traitement de la facture.
14	Référence et désignation claire du matériel ou de la prestation	Obligatoire	L'objet facturé doit être clairement désigné et en aucun cas il ne peut s'agir que d'un code seul.
15	Majoration éventuelle de prix	Obligatoire	Frais de transport, d'emballage...
16	Réduction de prix	Obligatoire	Rabais, ristourne, remise acquise à la date de la vente ou de la prestation de service et directement liée à cette opération, à l'exclusion des escomptes non prévus sur la facture
17	N° de bordereau de livraison ou date de la vente ou de la prestation	Obligatoire	Élément obligatoire. (n° de bordereau de livraison : Il est important au traitement de la facture en cas de livraison répétitive et fréquente sur un même article.)
18	Régime de TVA	Majeure	
19	Quantité facturée	Obligatoire	La quantité doit être conforme à la commande. Donnée obligatoire sauf si la commande a fait l'objet d'un devis préalablement accepté par le client et conforme à la prestation exécutée. 21
20	Prix unitaire hors TVA	Obligatoire	Prix unitaire dans la devise de facturation

## Caractéristiques du pied de facture

	Éléments requis	Criticité	Commentaires
22	Prix total hors TVA	Obligatoire	Il doit être égal à la quantité facturée, multiplié par le prix unitaire hors TVA.
23	Montant de TVA Par taux de TVA	Obligatoire	Montant total HT x Taux de TVA et ce, pour chaque taux de TVA différent. Si le vendeur ou prestataire bénéficie de la franchise en base de TVA, la facture est en hors taxe et doit porter la mention suivante : <b>« TVA non applicable, art. 293 B du CGI »</b>
24	Montant total TTC	Obligatoire	Donnée obligatoire correspondant de manière stricte à : Montant total HT + TVA = montant total TTC

## Particularités

	Éléments requis	Criticité	Commentaires
	Mode de transmission	Majeure	Spécifier le mode de transmission de la facture : - Voie postale - Voie électronique
	Montant Total HT Par Taux de TVA	Obligatoire	En cas d'éléments distincts assujettis à des taux de TVA différents, le sous-total auquel appliquer chaque taux de TVA doit apparaître clairement
	Indemnité forfaitaire	Obligatoire	Pour frais de recouvrement, en cas de retard de paiement
	Pénalités de retard au taux de X% annuels	Obligatoire	IM - Mention obligatoire au regard du code du commerce et de la loi LME (si fournisseur français), et de la loi NRE (si fournisseur de l'Union Européenne)
	Membre d'un centre de gestion ou d'une association agréée	Obligatoire	Si le vendeur ou prestataire est membre d'un centre de gestion ou d'une association agréée, la mention suivante doit être ajoutée : « Membre d'une association agréée, le règlement par chèque est accepté. »

## Dans le cadre d'un marché

Les modalités de présentation de la demande de paiement sont établies selon les conditions prévues au C.C.A.P. Les demandes de paiement sont établies en un exemplaire original et, **outre les mentions légales**, les indications figurant au CCAP :

- le numéro du compte bancaire ou postal ;
- le numéro du marché et le cas échéant, le numéro de bon de commande ;
- le cas échéant, applications des réfections, indemnités, primes et retenues autres que la retenue de garantie, fixées conformément aux dispositions du CCAP ;
- en cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant des prestations effectuées par l'opérateur économique ;

## En cas de cotraitance ou sous-traitance

- En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations ;
- En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom du mandataire.

Les autres dispositions relatives à la cotraitance s'appliquent selon le C.C.A.P.

- Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom de l'Association Syndicale du Lys-Chantilly au titulaire du marché, sous pli recommandé avec accusé de réception, ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé.
- Le titulaire a 15 jours pour faire savoir s'il accepte ou refuse le paiement au sous-traitant. Cette décision est notifiée au sous-traitant et à l'Association Syndicale du Lys-Chantilly.
- Le paiement du sous-traitant s'effectue dans le respect du délai global de paiement. Ce délai court à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'accord, total ou partiel, du titulaire sur le paiement demandé, ou de l'expiration du délai de 15 jours mentionné plus haut si, pendant ce délai, le titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus.

## En cas de dématérialisation

Les moyens réglementaires de transmission pour l'envoi des factures sont :

- Par courrier, en original (par voie postale)
- Via le portail Chorus-Pro

Toute autre méthode ne peut pas être prise en compte, y compris l'envoi par mail.

**Partenaires Chorus** – Pour dématérialiser vos flux, seule l'application Chorus Pro peut être utilisée, aux conditions prévues par les réglementations en vigueur. Pour plus de renseignements, merci de vous renseigner sur le site du portail Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr>

**Titulaires de marchés publics** (MAPA ou AO) – Le CCAP de votre Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) contient des informations qu'il faut impérativement respecter pour le règlement de vos prestations. Il est indispensable de vous conformer à ses indications avant de transmettre vos factures en paiement, notamment : la fréquence de facturation, les acomptes, le mode d'envoi et le destinataire.

**Candidater à un marché par e-DCE** – cette option devrait être disponible à partir de juin 2017.

En cas de doute, adressez-vous toujours au Président de l'ASLC, qui saura vous transmettre les bonnes informations.

## L'essentiel

### Mes actions

**Je présente ma facture...**

### Les consignes

sur du papier A4,  
pas de recto verso,  
une facture par commande.

**J'indique impérativement...**

mes coordonnées complètes,  
le numéro de compte bancaire,  
La référence de la commande,

**J'envoie ma facture...**

**en un exemplaire,  
par courrier postal.**

Adresse unique :

**Association Syndicale du Lys-Chantilly**

39TER Grande Avenue

Square d'Aumale

60260 Lamorlaye

Ou via **Chorus-pro, par le portail :**

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

## Vos interlocuteurs

### Mes actions

### Interlocuteur

### Coordonnées

**Compréhension de la commande,  
Livraison**

Le passeur de commande

**Le Responsable Technique**

M. DOUCELIN Nicolas  
travaux@lyschantilly.fr  
Au 03 44 21 92 48

**Envoi de factures**

Les services administratifs de  
l'Association Syndicale du Lys-  
Chantilly

39TER Grande Avenue  
Square d'Aumale  
60260 Lamorlaye

**Changement de coordonnées,  
d'adresse Électronique ou  
changement de RIB**

Les services administratifs de  
l'Association Syndicale du Lys-  
Chantilly

**Par courrier :**

39TER Grande Avenue  
Square d'Aumale  
60260 Lamorlaye

**Par mail :**

contact@lyschantilly.fr