



Weldom Foulayronnes – Magasin de bricolage
2 rue des métiers
47510 Foulayronnes
Tél : 05 33 09 69 19
Email : accueil@weldom-foulayronnes.fr

Fiche Client Administration (Chorus Pro)

Nom de l'organisme (ex. Mairie de ...)	
SIRET de l'acheteur	
Adresse complète	
Bon de commande signé/ validé par :	
Contact service (Nom, e-mail, téléphone) Obligatoire	
Adresse de livraison (si différente)	NC
Délai de paiement	Chorus
Pièces jointes requises	Identités des personnes habilités à retirer les commandes.

Visa Direction / Cachet fournisseur :



Weldom Foulayronnes – Magasin de bricolage
2 rue des métiers
47510 Foulayronnes
Tél : 05 33 09 69 19
Email : accueil@weldom-foulayronnes.fr

Checklist – Crédit à la vente Chorus Pro & Facturation Administration

Liste des éléments prioritaires à fournir et à vérifier pour créer un compte Chorus Pro fournisseur et envoyer une facture conforme aux administrations publiques.

Éléments à préparer :

- Adresse e-mail professionnelle dédiée (ex. facturation@weldom-foulayronnes.fr)
- Téléphone du référent facturation
- SIREN/SIRET du magasin (ou entité juridique facturante)
- Extrait Kbis (< 3 mois) ou justificatif d'immatriculation
- IBAN/RIB du compte bancaire créditeur
- Numéro de TVA intracommunautaire (si assujetti)
- Adresse légale + adresse d'émission de factures (si différente)
- Rôles utilisateurs : Gestionnaire structure, Gestionnaire factures, Consultant
- Mode de dépôt : Portail web (recommandé au démarrage) ou API/EDI si gros volumes
- Format obligatoire : Factur-X (PDF + XML embarqué)
- Paramétriser les délégations si cabinet comptable/mandataire
- Modèles de factures incluant référence commande/engagement et code service
- Test : déposer une facture test sur un acheteur volontaire (statut = mise à disposition puis reçue)
 - △ Infos à collecter auprès du client Administration :
- Nom de l'organisme (ex. Mairie de ...)
- SIRET de l'acheteur
- Adresse complète
- Code service destinataire (obligatoire)
- Numéro d'engagement / Bon de commande
- Contact du service (Nom, e-mail, téléphone)
- Adresse de livraison (si différente)
- Délai de paiement (par défaut 30 jours secteur public)
- Pièces jointes éventuelles (devis signé, bon de livraison, PV de réception)

Fait à Foulayronnes, le ____ / ____ / ____

Visa Direction / Cachet fournisseur :