

**Durée :**

1 jours soit 7 heures  
Formation préconisée pour un groupe de 1 à 6 stagiaires maximum

**Public :**

Assistant(e), Secrétaire technique, Assistante d'architecte, Assistant(e) de projet,

**Objectifs et compétences visées :**

Optimiser son organisation. Intégrer les nouveautés liées à Chorus Pro et comprendre les enjeux opérationnels. Sécuriser ses pratiques sur la plateforme de facturation CHORUS PRO. Organiser la gestion de la facturation, gérer son compte utilisateur. Pré requis : Maîtriser les principales règles en matière de finances publiques et de comptabilité publique.

**Méthode pédagogique et suivi qualité :**

Alternance entre les phases théoriques et pratiques.  
Téléchargement d'un dossier de consultation, préparation et envoi de l'offre avec signature électronique.  
Inscription sur la plateforme CHORUS .  
Saisie et gestion des factures .  
Evaluation des acquis durant toute la session.  
Evaluation à froid (j+2 mois après la formation) Vidéo projecteur fourni par le client - Supports pédagogiques sur clés USB remis en fin de formation.  
Formateur équipé de son propre PC et/ou Mac. Votre conseiller formation est à votre disposition pour le suivi qualité, la satisfaction de la formation et toute demande de médiation,

**Compétences formateurs :**

Formateurs(trices) experts en passation de Marchés et Commande Publique, avocats, juristes, clerks de notaire, ils accompagnent nos clients Architectes dans les réponses à appels d'Offres Publics et Privés, depuis 7 ans sur le territoire national.

**Programme de formation :****Jour 1****La facturation électronique**

Contexte général.

Qu'est-ce que CHORUS PRO

Qui est concerné ?

Les modalités d'utilisation de CHORUS PRO.

**Les différents modes de transmission**

Mode « Portail »

Mode « Service »

Mode « EDI »

**Le portail**

Accès au portail, créer et gérer sa structure.

Création de compte utilisateur.

Paramétrage.

Créer une ou plusieurs fiches structures.

Activité du gestionnaire.

**Les structures publiques**

Obligations et identification.

**Le circuit de la facture**

La saisie d'une facture.

La dépôt d'une facture.

Le cheminement spécifique des factures travaux.

Le dépôt à partir d'un système tiers.

Le cadre de facturation.

Le statut du dépôt d'un facture.

**Le paiement de la facture**

Le délai global de paiement.

Le suivi du traitement de la facture.

**Zoom sur la nature des prestations**

La facture hors marché de travaux.

La facture des marchés de travaux.

**Saisir une sollicitation.**