

Durée :

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

Public :

Comptable, Secrétaire technique, Assistant(e), Architecte, Assistant(e) d'architecte, Assistant(e) technique, Responsable administratif, Chef de projet, MOE, AMO.

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. Comprendre les rejets. 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 numérisés 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 :

Formateur expert Chorus depuis 2017.
Expert en réglementation des marchés publics, AMO pour les entreprises répondant aux marchés public.
Expertise en réponse dématérialisée avec certificat de signature électronique.
Formateur certifié
Maîtrise de droit du commerce international
Maîtrise de science politique
D.E.S.S gestion et Management des P.M.E

Programme de formation :**Jour 1****Matin****Cas pratiques**

-Création du compte et paramétrages.
-Inscription et enregistrement des structures.

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.

Après midi**Cas pratiques**

-Dépôts et suivi des factures simples.

-Dépôts et traitement des factures co-traitants.

-Dépôts et traitement et factures sous-traitants.

-Utilisation de Chorus pour les factures de travaux.

-Compréhension et gestion des rejets.

Le portail

Activité du gestionnaire.

Les structures publiques

Obligations et identification.

Le circuit de la facture

La saisie d'une facture simple.

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.