

Durée :

1 jour soit 7 heures
Formation préconisée pour un groupe de 1 à 7 stagiaires. 10 stagiaires maximum si les participants sont rattachés à la même structure.

Public :

Maîtrise d'ouvrage, MOA, Agent des établissements publics, comptable, Responsable administratif et financier, Assistant(e) comptable, Secrétaire ou Assistant(e) technique,
Toutes personnes amenées à recevoir, à gérer ou à traiter des factures sur Chorus Pro.

Objectifs et compétences visées :

Traiter les factures reçues et sécuriser ses pratiques sur la plateforme de facturation Chorus Pro.
Organiser la gestion de la facturation entre le logiciel CIRIL et Chorus pro.
Comprendre le processus de facturation dématérialisée côté fournisseurs (privé).
Comprendre et traiter les rejets.

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.
Traitement d'une facture reçue, dépôt et traitement de factures de travaux simples
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 publics.
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 :**Matin****Contexte général**

De Chorus 2009 à Chorus Pro 2020.
Echéancier de raccordement à Chorus Pro.
Les différents modes d'accès à Chorus Pro : Mode Portail - Mode Flux (API – EDI).

Chorus côté Fournisseurs (privé)

Création de comptes utilisateurs.
Le 'Gestionnaire principal'.
Créer et paramétrer sa structure.
Le 'Cadre de facturation'.
Les 'Factures émises'.
Les 'Factures travaux'.
Les 'Factures à valider'.
Le tableau de bord: le cheminement des factures.

Chorus côté Destinataires (public)

Portail d'accès DGFIP.
Vérification des comptes utilisateurs et du paramétrage des 'Structures'.
Création d'un compte d'agent public : référent DDFIP.
Ligne budgétaire = SIRET
Débuter un nouveau marché dans Chorus : informer les Fournisseurs de facture (SIRET - Code service et N° d'engagement).
Gérer les factures reçues : télécharger, visualiser, traiter.
Lire et interpréter les libellés des différents 'Tableaux de bord'.
Le cas particulier des Maîtres d'Ouvrage Délégués (MOD).

Après-midi**Cas pratiques**

Traitement et gestion d'une facture reçue : A recycler, Suspendue, Rejetée
Dépôt et traitement d'une facture simple.
Dépôt et traitement d'une facture de travaux (entreprises, MOE).
Dépôt et traitement d'une facture cotraitant.
Dépôt et traitement d'une facture sous-traitant.
Compréhension et gestion des rejets.

Lien entre CIRIL et Chorus Pro

Chorus Pro : une 'annexe' de CIRIL.
Traitement dans CIRIL des factures reçues et lien avec Chorus Pro.
'Faire le ménage' dans Chorus Pro des factures reçues et toujours à l'état 'Mises à disposition'

Les incidents techniques

Diagnostic et saisie d'une 'Sollicitation'.
Dialoguer et chatter avec un opérateur de la plateforme.

Chorus Pro et le DUME Acheteur

Créer un DUME Acheteur pour les prochaines consultations
Conséquence sur les DUME Entreprise des candidats et soumissionnaires