

DÉMATÉRIALISATION DES FACTURES DU SECTEUR PUBLIC : LE PORTAIL « CHORUS PRO »



ENJEUX

Comprendre le fonctionnement du portail « Chorus Pro » et maîtriser les fonctionnalités de base afin de pouvoir déposer ses factures.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Créer un compte sur Chorus Pro (Prérequis, procédures et conseils).
- Créer une fiche structure.
- Saisir et déposer une facture sur le portail.
- Assurer le suivi de ses factures

PUBLIC

Chefs d'entreprise, artisans, conjoint(e) collaborateur(rice), chargés d'affaires, conducteurs de travaux.

PRÉREQUIS

Maîtriser les compétences du stage - Marché public de A à Z» ou avoir déjà réalisé des marchés publics. Connaissances de base en informatique et maîtrise l'environnement « Windows ».

MÉTHODES

- Apports du formateur
- Diaporamas
- Mise en situation
- Alternance de présentations par le formateur et de mise en pratique immédiate par les stagiaires

ANIMATION

1 formateur spécialisé en Marchés publics

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Min : 6 / max : 12

À PREVOIR / A NOTER

Création de son compte et de sa structure sur Chorus Pro, entraînement au dépôt d'une facture fictive ou de factures réelles selon le cas de figure

PROGRAMME : 1 jour (7 heures)

I – Vocabulaire et principales notions

Généralités

Échéancier et Modes d'accès

Gestionnaire principal et autres Utilisateurs

Utilisateur n° 1 : créer son Compte et enregistrer sa Structure

Utilisateurs suivants et demandes de rattachement à la Structure

Gérer plusieurs Structures à partir d'un même compte

Activités du Gestionnaire : gérer sa ou ses Structures

Gérer les 'Profils', Créer des 'Services'

Liens Structure/Services/Profils/Utilisateurs

II – Créer son 'Compte' et paramétrer sa 'Structure'

Création des comptes Utilisateurs

Adresses de messagerie, mots de passe

Activation des comptes et demandes de rattachement

Paramètres de la Structure

Saisir des 'Coordonnées bancaires'

Gérer ses 'Profils' ou ceux d'Utilisateurs rattachés

Création (éventuelle) de 'Services'

Gestion des demandes de rattachement à la Structure et aux Services

III – 'Factures émises'

Cadres de facturation liés à 'Factures émises'

Identifier les champs à remplir (SIRET, Code Service, N° Engagement, montants, ...)

S'entraîner à déposer une ou plusieurs factures

Tableau de bord : suivre le cheminement de ses factures

Traiter des factures retournées selon les motifs 'À recycler', 'Suspendue', 'Rejetée'

Suivre et traiter les factures de ses co-traitants ou sous-traitants

IV – 'Factures travaux'

Cadres de facturation liés à 'Factures travaux'

Identifier les champs à remplir (maître d'ouvrage, maître d'œuvre)

S'entraîner à déposer une ou plusieurs factures

Suivre et traiter les factures de ses co-traitants ou sous-traitants en marchés de travaux

Maîtres d'œuvre : déposer un état d'acompte à partir d'une facture travaux reçue dans Chorus

V – Solliciter de l'aide auprès du support Chorus

L'agent virtuel 'Claudia'; Discuter avec un agent, Saisir un 'Ticket'

VI – La facturation électronique inter-entreprises

Les objectifs de la réforme; Les entreprises concernées

Échéancier et obligation en fonction de la taille des entreprises

Outils de la dématérialisation : facture électronique et plateformes autorisées

SUIVI

- Suivi de l'assiduité

- Fiche d'évaluation de la formation renseignée par chaque stagiaire.

- Remise d'un fascicule support de travail et de ressources réglementaires.

PRIX : 259 € NT/stagiaire