



CHORUS PRO, LA FACTURE ÉLECTRONIQUE

Site de formation continue – Cher
15 rue Henri Dunant – CS 80345 – 18023 Bourges cedex

Public concerné :

- Chef d'entreprise (artisans, commerçants, conjoint, salarié, ...

Prérequis :

- Savoir utiliser un ordinateur configuré JAVA

Nombre de participants :

- De 6 à 8 stagiaires
- A déterminer si formation intra-entreprise

Dates :

- 13/04 ou 17/10
- Date à définir si formation réalisée en intra-entreprise

Durée :

- 1 jour
- Durée adaptée si formation intra-entreprise

Horaires :

- De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Tarif :

- **Tarif (journalier) artisan / conjoint avec statut :**
210 euros, prise en charge de la formation FAFCEA selon critères d'éligibilité.

• Tarif (journalier) autres publics :

210 euros, prise en charge possible de la formation selon statut.

Contactez votre conseiller.

Ce tarif est applicable aux formations suivies en présentiel ou distanciel.

• **Tarifs préférentiels**, pour certaines de nos formations, si financement par le compte personnel de formation :

<https://www.moncompteformation.gouv.fr>

Objectif général

- ✓ Utiliser Chorus Pro pour payer/facturer les marchés publics

Objectifs pédagogiques

- ✓ Connaître les principes de fonctionnement et les notions de Chorus Pro
- ✓ Créer, enregistrer, paramétrer un compte
- ✓ Déposer ses factures ou traiter les factures de ses co-traitants/sous-traitants

Programme

- ✓ **Vocabulaire et principales notions**
Echéancier - Mode d'accès
- ✓ **Gestionnaire principal et autres utilisateurs**
Utilisateur 1 et création de la structure
Utilisateurs suivants et demandes de rattachement
- ✓ **Activités du gestionnaire : gérer sa ou ses structures**
Gérer les « Espaces » - Créer des « Services »
Liens structure/services/espaces/utilisateurs
- ✓ **Créer son compte et paramétrer sa structure**
Création des comptes utilisateurs
Adresses de messagerie, mots de passe, questions secrètes
Activation des comptes et demandes de rattachement
Activités du gestionnaire principal
Saisie des coordonnées bancaires
Gestion des espaces pour l'ensemble de la structure
Création (éventuelle) de « services » et gestion des espaces pour les services
Gestion des demandes de rattachement à la structure et aux services

▼ **Factures émises**

Cadres de facturation liés à Factures émises
Identifier les champs à remplir (SIRET, code service, N° engagement, ...)
S'entraîner à déposer une ou plusieurs factures
Suivre et traiter les factures de ses co-traitants ou sous-traitants

▼ **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
Maître d'œuvre : déposer un état d'acompte à partir d'une facture travaux

Formateur

- ▼ Notre organisme de formation met à disposition des formateurs dont le profil est en adéquation avec la formation visée.

Méthodes et moyens pédagogiques

- ▼ Pédagogie active qui alterne théorie et mises en situation pratiques : exercices d'application, manipulation de supports et documents divers, études de cas réels, simulations – Identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail.

Documents remis

- ▼ L'ensemble des ressources et supports seront mis à disposition des participants.

Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

- ▼ En amont de la formation, un **entretien de positionnement** est réalisé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter vers l'action de formation adaptée.
- ▼ A l'occasion des échanges, une **fiche diagnostic** est complétée et permet d'identifier le parcours de la personne (diplôme, expérience) et de vérifier ses objectifs à des fins d'adaptation et individualisation du parcours de formation.
- ▼ A l'issue de l'entretien, le **programme détaillé** de la formation est transmis au candidat.
- ▼ Toute information demandée à un candidat a un lien direct avec la formation et reste confidentielle.

Prise en compte de la satisfaction des stagiaires

- ▼ La satisfaction est recueillie via nos enquêtes envoyées par mail à chaque stagiaire. Deux enquêtes sont à remplir en ligne à la fin de chaque formation (à 10 jours puis à maximum 6 mois). La satisfaction est affichée sur notre site Internet rubrique « se former ».

Évaluation des acquis de la formation

- ▼ A la fin de la formation, une **attestation de capacité** qui mesure l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en termes de « être capables de » est remise au participant. Elle mesure les capacités développées en formation qui pourront être mises en œuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise.
- ▼ Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

Suivi post formation

- ▼ Un suivi individuel peut être proposé. Le formateur intervient pour accompagner la mise en place des outils et méthodes étudiés
- ▼ Devis sur demande

Bilan pédagogique du stage

- ▼ L'intervenant établit un bilan pédagogique de la formation qui est remis au responsable du centre ou au coordinateur de l'action, pour information.

Renseignements et inscription :

Votre contact formation : Mickaël BARBEAU – 02 46 59 15 05 – mbarbeau@cma-cvl.fr

Handicap :

Référent handicap du site de formation : Murielle BABOUIN – 02 36 25 31 05 – mbabouin@cma-cvl.fr

L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

Organisme de formation :

Chambre de Métiers et de l'Artisanat Centre-Val de Loire – N° de SIRET : 130 027 980 00015 – N° de déclaration de l'activité : enregistré sous le numéro 24450381045 – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Site de formation :

Adresse : 15 rue Henri Dunant – CS 80345 – 18023 Bourges cedex

N° de téléphone : 02 46 59 15 05

E-mail : formation-continue.18@cma-cvl.fr