



Public concerné

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

Prérequis

- Savoir utiliser un ordinateur et JAVA

Nombre de participants

- 6 à 8 stagiaires
- À déterminer si formation intra-entreprise

Durée - Horaires

- 1 jour
- De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Durée adaptée si formation intra-entreprise

Tarifs

- **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.compteformation.gouv.fr>

- **Tarif intra entreprise :**
Sur demande

Dates et lieu de formation

Pour 2022

- Les 16/05, 10/10
- Date à définir si formation réalisée en intra-entreprise
Formation proposée à **Bourges**

CHORUS PRO LA FACTURE ELECTRONIQUE

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

Généralités

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

• Besoin d'aide ou sollicitation

Formateur

- Alain MARCHASSON, titulaire d'un DESS en Gestion des entreprises et ancien acheteur est un formateur expérimenté dans les formations Appel d'offres » depuis 2011.



Renseignement et inscription

Votre contact formation :

Mickaël BARBEAU
02 46 59 15 05

Formation-continue.18@cma-cvl.fr

HANDICAP

Référent handicap du centre de
formation
Anissa LITIM

Formation-continue.18@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 d'activité :
enregistré sous le numéro
24450381045

Cet enregistrement ne vaut pas
agrément de l'Etat.

• SITE DE FORMATION DU CHER :

15 Rue Henri Dunant
CS 80345
18023 BOURGES CEDEX

N° de SIRET
130 027 980 00098

Méthodes et moyens pédagogiques

- Pédagogie active et ludique : formation pratique qui alterne des études de cas réels, des simulations et des entraînements aux méthodes de motivation - certains exercices peuvent être filmés - identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail - un apport méthodologique est apporté afin que le participant dispose de référentiels directement applicables

Documents remis

- Un support de cours sur les outils et les méthodes est remis à chaque participant.

Indicateur de performance

- La satisfaction est recueillie via nos enquêtes sous notre outil HSW-Formaeva. Elles sont à remplir en ligne à la fin de chaque formation (à 10 jours puis à 2 mois).

Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

- En amont de la formation, **entretien de positionnement** est réalisé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orientation vers l'action de formation adaptée à son besoin.
- A l'occasion des échanges, **un questionnaire** est complété et permet au conseiller d'identifier le parcours passé et les attentes du stagiaire afin de personnaliser et individualiser la formation. Une synthèse est ensuite remise au formateur, avant l'entrée en stage.
- A l'issue de l'entretien, le **programme détaillé** de la formation est remis au candidat.

Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et reste confidentielle.

Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

- Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter une **enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Horizontal Software un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

Évaluation des acquis de la formation

- A la fin de la formation il est remis **une attestation** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en termes de « être capable de ». 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 vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés (devis sur demande).

Bilan pédagogique du stage

- Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.