

# 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**