

Programme de la Formation

## LA PRATIQUE DE CHORUS PRO : la facture électronique

1 jour soit 7 heures de formation

### DATE(S) ET LIEU(X)

**Module** : LA PRATIQUE DE CHORUS PRO : la facture électronique

**Date(s)** : mardi 4 juin 2019

**Lieu** : Rennes (dans l'attente du lieu exact de formation) - 35000 Rennes

### CONTEXTE GÉNÉRAL

Le dépôt des factures dématérialisées dans le cadre des marchés publics s'organise depuis le 1er janvier 2017 à partir de la plateforme Chorus Pro. Le dispositif se généralise progressivement pour concerner toutes les tailles d'entreprises au 1er janvier 2020.

Ainsi, les entreprises d'architecture travaillant avec les entités publiques devront être prochainement en mesure de maîtriser ce nouveau support afin d'émettre leurs factures via le portail Chorus pro.

**Possibilité de formation dans votre entreprise** (nous contacter : 07 64 07 34 41)

### PUBLIC CIBLE

Architecte, Assistante d'Architecte, Assistante technique, Chef de projets, MOE, Économistes, Bureau d'études dans la procédure des marchés publics.

### PRÉREQUIS

Maîtriser les règles en matière de passation et d'exécution des marchés publics.

### MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

#### AVANT LA FORMATION

**Merci de nous informer si vous venez ou non muni d'un ordinateur portable. Le cas échéant nous mettons à votre disposition un poste informatique PC.**

**Veillez activer votre compte au portail chorus pro à partir d'une adresse mail commune de connexion, ou vous munir de votre mot de passe.**

Vous pouvez apporter des exemples de factures et de bons de paiement.

Module

## LA PRATIQUE DE CHORUS PRO : la facture électronique

1 jour soit 7 heures de formation

### DATE(S) ET LIEU(X)

**Date(s)** : mardi 4 juin 2019, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

**Lieu** : Rennes (dans l'attente du lieu exact de formation) - 35000 Rennes

### OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

- Créer son compte CHORUS PRO
- Gérer son compte utilisateur
- Comprendre les fonctionnements de Chorus Pro
- Organiser la gestion de la facturation électronique et les différents acteurs (entreprises et MOE).

## FORMATEUR(S)

BRATEAU Céline - Experte en passation de marchés publics

## OUTILS PÉDAGOGIQUES

Déroulé du cours alternant entre vidéo-projection et cas concrets sur la plateforme CHORUS PRO.

Support pédagogique remis sur clé USB à l'issue de la formation.

La formatrice accompagne les stagiaires après la formation par téléphone ou connexion à distance dans la démarche de Chorus Pro.

## PROGRAMME

### LA FACTURE ELECTRONIQUE

- Contexte général et obligations
- Quels sont les acteurs ?
- Les modalités d'utilisation de CHORUS PRO

### L'UTILISATION DE CHORUS PRO

- Création de son compte utilisateur
- Présentation des fonctionnalités et paramétrages
- Rattachement d'une structure publique et privé
- Gestion des structures et services

### LE CIRCUIT ET LE DEPOT D'UNE FACTURE

- Déposer une facture
- Le cadre de facturation (opérateur économique)
- Les statuts de dépôt d'une facture
- Le paiement et suivi du traitement d'une facture

### LA GESTION DES MARCHES DE TRAVAUX MOE

- Paramétrage entre MOE et MOA
- Le cadre de facturation entre les entreprises et le MOE
- Déposer son projet de décompte mensuel et dénitif
- Déposer son état d'acompte et valider
- Traitement des factures

## BULLETIN DE PRÉ-INSCRIPTION

**A retourner par courrier complété et accompagné des éléments mentionnés dans les conditions générales de vente à :**  
**Gep'atlantique Bretagne & Pays de Loire 2, place Victor Mangin 44200 Nantes**  
**07.64.07.34.41 - gep-atlantique@wanadoo.fr**

FORMATION : LA PRATIQUE DE CHORUS PRO : la facture électronique

**Module :** LA PRATIQUE DE CHORUS PRO : la facture électronique

**Date(s) :** mardi 4 juin 2019, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

**Lieu :** Rennes (dans l'attente du lieu exact de formation) - 35000 Rennes

**Durée :** 1 jour soit 7 heures

**Places limitées à :** 8

PARTICIPANT (Coordonnées personnelles)

**Nom :** ..... **Prénom :** .....

*A ne compléter que lors d'une première inscription ou en cas de modification*

**Adresse :** .....

**Code postal :** ..... **Ville :** .....

**Date de naissance :** ..... **Téléphone :** .....

**E-mail personnel :** ..... *(E-mail personnel obligatoire pour l'envoi de l'attestation de formation)*

**Ancienneté dans l'entreprise :** ..... **Numéro de sécurité sociale :** .....

**Diplôme d'Etat d'Architecte DE/HMONP :**  Oui /  Non **Architecte DPLG :**  Oui /  Non

**Numéro personnel National d'Architecte :** .....

**Activité du stagiaire :**

**Mode d'exercice :**

- Architecte
- Architecte expert
- Artisan
- Assistant administratif, RH
- Chargé de communication, développement
- Collaborateur non architecte
- Dessinateur, concepteur graphiste...
- Économiste
- Ingénieur
- Maîtrise d'ouvrage publique
- Paysagiste concepteur
- Professionnel de l'aménagement et de l'urbanisme
- Programmiste, AMO
- Service technique des collectivités
- Autre : .....

- Demandeur d'emploi
- Fonctionnaire d'état
- Fonctionnaire des collectivités territoriales
- Libéral
- Salarié
- Autre : .....

**Prise en charge éventuelle de la formation :**

- Fonds professionnels : Libéral
- Fonds professionnels : Salarié CIF
- Fonds professionnels : Salarié CPF
- Fonds professionnels : Salarié contrat pro
- Fonds professionnels : Salarié plan de formation
- Fonds professionnels : Pôle emploi
- Fonds propres
- Fonds publics : Agents (État, Collectivités ...)
- Fonds publics : Instances européennes
- Fonds publics : État
- Fonds publics : Conseils régionaux
- Fonds publics : Pôle emploi
- Fonds publics : Autres ressources publiques

**Nom de l'organisme de prise en charge :**

Autre : .....

**Demande de subrogation :**  Oui /  Non

**ORGANISME / ENTREPRISE**

**Raison Sociale :** .....

*A ne compléter que lors d'une première inscription ou en cas de modification*

**Type d'entreprise :** ..... **Activité principale :** .....

**Gérant(e) :** ..... **Fonction :** .....

**Adresse :** .....

**Code postal :** ..... **Ville :** .....

**Téléphone :** ..... **E-mail :** .....

**Siret :** ..... **N° société d'architecture :** ..... **Effectif dans l'organisme :** .....

Module 1 : LA PRATIQUE DE CHORUS PRO : la facture électronique		7h / 1 jour	
Coût pédagogique	Architectes libéraux	350,00 € HT / 420,00 € TTC	..... €
	Salariés des entreprises d'architecture - Prise en charge prioritaire avec le Label branche architecture	380,00 € HT / 456,00 € TTC	..... €
	Demandeurs d'emploi, nous contacter (07 64 07 34 41)	350,00 € HT / 420,00 € TTC	..... €
	Autres acteurs du cadre de vie	350,00 € HT / 420,00 € TTC	..... €
<b>TOTAL</b>			..... €

**MODE DE PAIEMENT**

Chèque  Virement

En signant le bulletin d'inscription vous reconnaissez avoir pris connaissance des conditions générales de ventes joints.

DATE, SIGNATURE & CACHET

# Conditions Générales de Vente

## 1 - Objet

Les présentes conditions générales s'appliquent à toutes les actions de formation organisées par le Gep'atlantique.

## 2 - Inscription

Toute inscription nécessite le **renvoi du bulletin d'inscription** dûment renseigné avant la date de début de stage, au Gep'atlantique.

Pour être prise en compte, la demande d'inscription doit être **accompagnée ou confirmée par le règlement par chèque** ou par virement du montant TTC correspondant, ou d'une lettre valant commande pour les administrations.

Le règlement par chèque est encaissé à l'issue de la formation mais vous pouvez, si vous le désirez, mentionner une date ultérieure d'encaissement, à réception de la prise en charge par exemple. **Sans cette mention contraire, le chèque sera automatiquement encaissé à l'issue de la session.**

Lorsque l'organisme gestionnaire des fonds de formation du stagiaire refuse, pour un motif quelconque, de prendre en charge les frais de l'action de formation, leur règlement incombe au stagiaire ou à l'administration.

## 3 - Obligations respectives des parties

Pour chaque inscription à une action de formation professionnelle, le stagiaire reçoit une convention de formation simplifiée accompagnée d'un devis, d'une fiche pédagogique et d'un dossier de prise en charge.

A l'issue de la prestation, une facture acquittée sera adressée au stagiaire, accompagnée des pièces justificatives (attestation de présence et attestation de fin de formation).

## 4 - Prix

Le prix hors taxes des actions de formation est celui figurant dans le catalogue des tarifs en vigueur au moment de l'inscription. La TVA au taux en vigueur lors du règlement, est à la charge du stagiaire.

## 5 - Modalités de paiement

Elles seront précisées dans la convention de formation.

## 6 - Report/Annulation

### Du fait du Gep'atlantique :

Le Gep'atlantique se réserve la possibilité, en cas d'insuffisance de participants, de reporter ou d'annuler une session de formation. Dans ce cas, il informe le stagiaire dans les plus brefs délais. Au choix du stagiaire, le GEP'Atlantique reporte l'inscription à la prochaine session de formation ou rembourse intégralement les sommes perçues. Le stagiaire ne peut prétendre à aucune indemnité pour quelques causes que ce soit du fait de l'annulation ou du report d'une session de formation.

### Du fait du stagiaire :

Les demandes d'annulation confirmées par courrier postal, courrier électronique ou télécopies, reçues plus de 15 jours avant le début de l'action de formation, entraînent l'encaissement des frais d'inscription d'un montant égal à 30% du montant TTC de la prestation, sauf en cas de force majeure.

Les demandes d'annulation confirmées par courrier postal, courrier électronique ou télécopies, reçues moins de 15 jours avant le début de l'action de formation, ainsi que les demandes d'annulation ou d'absences survenues après le début de l'action de formation, entraînent l'encaissement des frais d'annulation d'un montant égal à 40% du montant TTC de la prestation, sauf en cas de force majeure.

De plus le GEP'Atlantique, conformément aux dispositions de l'article L 920.9 du code du travail, se réserve la possibilité de retenir sur le coût total de l'action de formation, la fraction correspondant aux dépenses qu'il a effectivement exposées ou engagées en vue de la réalisation de ladite action de formation.

## 7 - Clause de confidentialité

Les informations collectées auprès des entreprises et des stagiaires individuels dans le cadre du bulletin d'inscription ne font l'objet d'aucune diffusion.

## 8 - Règlement des litiges

En cas de différend quant à l'exécution d'une action de formation, le Gep'atlantique et le stagiaire s'engagent à rechercher un règlement amiable. A défaut d'accord, le différend sera soumis à l'appréciation du Tribunal de Grande Instance de Nantes.