

Programme de la Formation

## LA PRATIQUE DE CHORUS PRO : la facture électronique

1 jour soit 7 heures de formation

### ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

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

**Modalité pédagogique :** Présentiel

**Date(s) :** jeudi 18 février 2021

**Lieu :** Adélis - Espace Port Beaulieu - Salle, indiquée à l'accueil - 9, Boulevard Vincent Gâche 44200 Nantes

### 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)

### PRISE EN CHARGE

**Salariés des entreprises d'architecture - Prise en charge prioritaire avec le Label branche architecture :**

« Ce label est décerné par la Branche architecture. Les conditions de prise en charge de cette action de formation labellisée sont décidées par la CPNEFP des entreprises d'architecture et mises en œuvre par l'OPCO EP ».

Le GepAtlantique a obtenu la [certification qualité Qualiopi](#) délivrée au titre de la catégorie Actions de formation. Ces dernières sont susceptibles de faire l'objet d'une demande de financement auprès de fonds publics ou mutualisés (OPCO EP, FIF PL, Atlas, Constructys, Pole emploi...).

Les formations ne donnent pas lieu à une certification et ne font pas l'objet d'une possibilité de financement CPF.

Nous pouvons vous aider à construire votre plan de formation annuel et restons à votre disposition pour tout renseignement concernant le financement de la formation (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.

### MODALITÉS DE SANCTION

Établissement d'une attestation de stage

Module  
**LA PRATIQUE DE CHORUS PRO : la facture électronique**  
1 jour soit 7 heures de formation

**Modalité d'apprentissages :** Présentiel

## ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

**Modalité Pédagogique :** Présentiel

**Date(s) :** jeudi 18 février 2021, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

**Lieu :** Adélis - Espace Port Beaulieu - Salle, indiquée à l'accueil - 9, Boulevard Vincent Gâche 44200 Nantes

## 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 - Consultante et formatrice en 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.

1 assistance téléphonique offerte après la formation par téléphone ou connexion à distance.

## 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 paramètres
- 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 ou mail, complété et accompagné des éléments mentionnés dans les conditions générales de vente à :  
GepAtlantique - 2, place Victor Mangin - 44200 Nantes ou [contact@gepatlantiqueformation.fr](mailto:contact@gepatlantiqueformation.fr)

**Vous recevrez en retour un contrat ou convention afin de déposer votre demande préalable de prise en charge.  
Si l'email n'est pas dans votre boîte de réception, pensez à vérifier le dossier spam ou n'hésitez pas à nous relancer**

FORMATION : LA PRATIQUE DE CHORUS PRO : la facture électronique

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

**Modalité pédagogique :** Présentiel

**Date(s) :** jeudi 18 février 2021, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

**Lieu :** Adélis - Espace Port Beaulieu - Salle, indiquée à l'accueil - 9, Boulevard Vincent Gâche 44200 Nantes

**Durée :** 1 jour soit 7 heures

**Places limitées à :** 8

**Date de clôture des inscriptions :** 04/02/2021

*(Inscription possible ultérieurement si session confirmée)*

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 :** ..... **Département de naissance :** .....

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

**Téléphone portable :** ..... **Date d'entrée dans l'entreprise :** .....

**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
- Architecte d'intérieur
- 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

**Demande de subrogation :**  Oui /  Non

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

- AKTO
- Constructys
- FAFCEA
- FIF PL
- OPCO ATLAS
- OPCO de la cohésion sociale
- OPCO EP
- OPCO2I
- Pôle emploi - Plateforme PDLL
- Pôle Emploi Bretagne - Plateforme Traitements Centralisés
- RQTH (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé)
- Autre : .....

**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	..... €
	Tarif intra entreprise (nous contacter pour recevoir un devis)	0,00 € HT / 0,00 € TTC	..... €
	Demandeurs d'emploi (nous contacter pour recevoir un devis)	0,00 € HT / 0,00 € TTC	..... €
	Acteurs du cadre de vie	380,00 € HT / 456,00 € 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 GepAtlantique.

## 2 - Modalités d'inscription

Toute inscription nécessite le renvoi par mail ou courrier du bulletin dûment renseigné avant la date de début de stage. Pour que la demande d'inscription soit validée vous devez nous retourner le document contratuel signé et éventuellement accompagné du règlement par chèque, ou d'une lettre valant commande pour les administrations.

Les personnes porteuses d'un handicap sont invitées à se signaler auprès du référent handicap du GepAtlantique (Cécile Pérochaud) afin d'identifier et mettre en place des solutions d'aménagement.

## 3 - Obligations respectives des parties

Pour chaque inscription à une action de formation professionnelle, le stagiaire reçoit un devis/convention de formation ou un contrat accompagnée d'une fiche pédagogique pour constituer un dossier de prise en charge.

A l'issue de la prestation et du règlement, 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

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.

Si vous souhaitez régler par virement à l'issue de la formation :

**IBAN : FR76 4255 9100 0008 0044 4626 293**

**BIC : CCOPFRPP XXX**

**Domiciliation : NANTES**

(Merci d'indiquer le numéro de facture comme référence au virement).

## 6 - Report/Annulation

### Du fait du GepAtlantique :

Le GepAtlantique 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 GepAtlantique 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 ou courrier électronique, 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 ou courrier électronique, 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 GepAtlantique, 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 - RGPD - Informatique et libertés

Dans le cadre de la relation contractuelle liant les parties, le GepAtlantique sera amené à collecter et traiter les données personnelles contenues dans le bulletin d'inscription, comme le nom, prénom, date de naissance, statut de l'entreprise.

L'adresse électronique est également nécessaire afin de vous adresser les différents documents liés à la formation (devis, contrat, convention, convocation, attestation de formation, facture...) et pour vous communiquer la lettre d'information des formations à laquelle vous pouvez vous désinscrire à tout moment.

Conformément à la réglementation, le GepAtlantique s'engage à n'utiliser ces données que pour la gestion et la promotion de ses propres actions de formation et en aucun cas à des fins commerciales.

Le GepAtlantique certifie disposer de mesures techniques, via un serveur sécurisé, et uniquement accessible à son personnel, pour traiter ses informations en toute sécurité. Vous disposez du droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci.

## 8 - Règlement des litiges

Vous pouvez nous soumettre vos réclamations écrites à l'adresse mail : [reclamations@gepatlantiqueformation.fr](mailto:reclamations@gepatlantiqueformation.fr)

En cas de différend quant à l'exécution d'une action de formation, le GepAtlantique 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.