

Programme de la Formation

MAÎTRISER LA FACTURE DÉMATÉRIALISÉE AVEC CHORUS PRO - formation à distance

1 jour soit 7 heures de formation

DATE(S) ET LIEU(X)

Module	Dates	Lieux
MAÎTRISER LA FACTURE DÉMATÉRIALISÉE AVEC CHORUS PRO	lundi 30 mars 2020	Auto-formation (plateforme e-learning) - peut-être réalisée à la date de son choix -
	mercredi 1 avril 2020	Pays de Loire (formation à distance) - 44000 Nantes
	mercredi 8 avril 2020	Pays de Loire (formation à distance) - 44000 Nantes

CONTEXTE GÉNÉRAL

Depuis le 1er janvier 2019 les entreprises de plus de 10 salariés ont l'obligation de dématérialiser leurs factures dans le cadre des marchés publics. Cette mesure s'étend à toutes les entreprises au 1er janvier 2020.

D'autres parts la disparition des pièces de la candidature comme le DC1, DC2 et DC4 est prévu pour 2019.

Il est donc primordial que les équipes maîtrisent parfaitement la plateforme Chorus et en particulier pour les situations de travaux.

PUBLIC CIBLE

Acteurs du cadre de vie

PRÉREQUIS

Avoir un ordinateur et un accès internet

Module

MAÎTRISER LA FACTURE DÉMATÉRIALISÉE AVEC CHORUS PRO

1 jour soit 7 heures de formation

Type : Distantiel synchrone

DATE(S) ET LIEU(X)

Dates	Lieux
lundi 30 mars 2020, 09h00 - 11h30	Auto-formation (plateforme e-learning) - peut-être réalisée à la date de son choix -
mercredi 1 avril 2020, 09h30 - 11h00 / 14h30 - 16h00	Pays de Loire (formation à distance) - 44000 Nantes
mercredi 8 avril 2020, 09h30 - 11h00	Pays de Loire (formation à distance) - 44000 Nantes

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

- Maîtriser la plateforme CHORUS
- Savoir déposer des factures de travaux sans erreurs
- Appréhender les situations avec sous-traitant et en co-traitance

OUTILS PÉDAGOGIQUES

Nous vous mettons à disposition un lien internet et un numéro de téléphone de conférence téléphonique.
Un formateur animera en direct avec partage d'écran et un numéro de téléphone de conférence téléphonique pour poser les questions en direct.

* 2 X 1H30 heures (par exemple 9h30 - 11 h et 14h30- 16h00)

* 2h30 auto formation sur notre plateforme d'E-Learning + Abonnement 6 mois ODIALEARN accès tutos - quizz - documentation etc (plateforme E-learning)

* 1H30 question réponse (J+7)

PROGRAMME

1. Contexte réglementaire

- Maîtriser les impacts de la facture électronique pour votre organisation
- Les dates et les obligations légales

2. Découvrir l'environnement CHORUS

- Les fonctionnalités de CHORUS PRO
- Inscription sur CHORUS au préalable (merci de venir muni de vos codes d'accès)
- Vérification de la bonne configuration de votre compte
- Pré-requis organisationnels : fiche d'identité marché
- Pré-requis techniques : signature électronique

3. Dépôt et suivi de factures

- Déposer des factures directement a? la MOA
- Déposer des situations de travaux avec MOE et MOA
- Bonnes pratiques, prise en main de la boîte à outils (tableaux de pilotage, fiche marché)

4. Cas de sous-traitance et co-traitance

- La gestion des factures en tant que sous-traitants, co-traitants
- Traiter les factures via Chorus pour le titulaire du marché ou le co-traitant
- Retour d'expérience et bonnes pratiques

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 - contact@gepatlantiqueformation.fr

FORMATION : MAÎTRISER LA FACTURE DÉMATÉRIALISÉE AVEC CHORUS PRO - formation à distance

Module	Dates	Lieux
MAÎTRISER LA FACTURE DÉMATÉRIALISÉE AVEC CHORUS PRO	lundi 30 mars 2020, 09h00 - 11h30	Auto-formation (plateforme e-learning) - peut-être réalisée à la date de son choix -
	mercredi 1 avril 2020, 09h30 - 11h00 / 14h30 - 16h00	Pays de Loire (formation à distance) - 44000 Nantes
	mercredi 8 avril 2020, 09h30 - 11h00	Pays de Loire (formation à distance) - 44000 Nantes

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 :

- 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 :

Mode d'exercice :

- 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 :

- AKTO - Réseau Ocpalia
- FIF PL
- OPCALIA Martinique
- OPCO ATLAS
- OPCO EP
- Pôle emploi - Plateforme PDLL
- Pôle Emploi Bretagne - Plateforme Traitements Centralisés
- 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 : MAÎTRISER LA FACTURE DÉMATÉRIALISÉE AVEC CHORUS PRO		7h / 1 jour	
Coût pédagogique	Tarif inter entreprise	380,00 € HT / 456,00 € TTC €
TOTAL		 €

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 - Modalités d'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.

Les personnes porteuses d'un handicap sont prises en charge et doivent se signaler avant la signature du contrat auprès du référent handicap du Gep'atlantique (Cécile Pérochaud) afin que l'organisation de l'accueil et l'adaptation de la formation lui soient proposées.

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 - RGPD - Informatique et libertés

Dans le cadre de la relation contractuelle liant les parties, le Gep'atlantique 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 Gep'atlantique 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 Gep'atlantique 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

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.