

Programme de la Formation

Dématérialisation – signature électronique - ChorusPro

1 jour soit 7 heures de formation

DATE(S) ET LIEU(X)

Module : Chorus Pro - facturation

Date(s) : vendredi 22 mars 2019

Lieu : MAJ - Formation continue - 308 Avenue Thiers 33100 Bordeaux

CONTEXTE GÉNÉRAL

Cette formation couvre les procédures liées à la dématérialisation dont l'utilisation est obligatoire ou va l'être prochainement :

- Répondre aux marchés publics par voie dématérialisée : obligatoire depuis le 1er octobre 2018.
- Utiliser la signature électronique : souvent obligatoire pour répondre aux appels d'offres, et très utile pour l'envoi de documents par internet.
- Utiliser le site Chorus Pro pour les factures des maîtres d'œuvre ou le suivi des factures de travaux en marchés publics : obligatoire pour tous en 2020 et fortement recommandé depuis le 1er janvier 2019

OBJECTIF(S) - Voir les objectifs pédagogiques, développés dans chaque module

Cette formation a pour but de donner les éléments réglementaires et techniques permettant d'envoyer par Internet des documents en sécurité. A l'issue de la formation, le participant sera en capacité de

- obtenir et utiliser une signature électronique
- identifier et répondre à des appels d'offres dématérialisés
- s'inscrire puis utiliser le site Chorus Pro pour toutes facturations

PRISE EN CHARGE

Pour vous inscrire, il vous suffit de nous retourner le bulletin de pré-inscription complété, signé et accompagné du règlement au Centre de formation.

Dès réception de la convention par mail et le plus tôt possible avant le début de la formation, nous vous invitons à déposer votre demande de prise en charge auprès de l'organisme dont vous dépendez : FIF PL. ACTALIANS, FAFIEC, AGEFOS, etc.

SALARIÉ(E)

Vous êtes salarié(e) d'une entreprise de MOE, vous dépendez d'[ACTALIANS cliquer ici](#)

Vous pouvez faire une demande de subrogation auprès de cet OPCA, afin de ne régler que les frais éventuels au centre de formation.

Pour les salariés d'entreprise d'architecture :

- si le logo label branche architecture est en haut à droite de ce document, cela indique qu'il s'agit d'une formation labellisée par la Branche Architecture susceptible de bénéficier d'une prise en charge à 100% + remboursement de frais et forfait salaire / [voir les barèmes en cliquant ici](#).
- si le logo ACTALIANS est en haut à droite de ce document : action de formation référencée par ACTALIANS, dans le cadre du projet BIM susceptible de bénéficier d'une prise en charge à 100% + remboursement de frais et forfait salaire / [voir les barèmes en cliquant ici](#).

Vous êtes salarié(e) d'une entreprise de MOE de l'informatique, de l'ingénierie et du conseil, vous dépendez du FAFIEC : [cliquer ici](#)

LIBÉRAL

Vous êtes travailleur indépendant et professionnel libéral, vous dépendez du [FIF PL. cliquer ici](#). Ensuite, créez votre compte sur le site et suivez les instructions.

ATTENTION, si le logo "Action collective" est apposé en haut à droite de ce document : ne faites plus l'avance des fonds, ne faites plus de demande préalable de prises en charge, contactez nous.

DEMANDEURS D'EMPLO : Appelez nous au 05 57 14 06 97.

N'HÉSITEZ PAS À NOUS CONTACTER POUR PLUS D'INFORMATIONS : 05.57.14.06.97

PUBLIC CIBLE

La formation s'adresse à toutes les personnes qui doivent participer aux réponses à des appels d'offres de marchés publics par voie dématérialisées et/ou gérer des facturations avec un maître de l'ouvrage public : maîtres d'ouvrage, maîtres d'œuvre, architectes, bureau d'études, chefs d'entreprise, chargés d'affaires, artisans, secrétaires,...

PRÉREQUIS

- Connaître les bases des marchés publics et l'obtention des dossiers de consultation
- Avoir participé à une réponse à un DCE (pas obligatoirement en dématérialisé)
- Connaître les bases de la facturation en marchés publics dont celle des cotraitants ou des sous-traitants.
- Savoir utiliser Internet (envoi de mail) et les logiciels classiques de création de document

MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

Avant la session, un questionnaire de positionnement préformation est proposé aux participants, afin de permettre au formateur d'affiner sa présentation en fonction des profils et des attentes de chacun.

Il sera complété dès l'ouverture par un tour de table de présentation.

Ensuite, plusieurs évaluations ponctueront la formation, sous forme de quiz, d'exercices, de jeux de rôle ou d'échanges oraux.

Le dernier jour, un bilan oral permettra de revoir ensemble les points d'acquisition de ces journées. Il sera complété par un questionnaire qualité transmis par mail 2 jours après la formation. La réponse au questionnaire conditionne l'envoi des attestations de formation.

Une attestation de formation avec autoévaluation sera ensuite transmise sur l'adresse personnelle du participant.

Module Chorus Pro - facturation

1 jour soit 7 heures de formation

Type : En inter-entreprise

DATE(S) ET LIEU(X)

Date(s) : vendredi 22 mars 2019, 09h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

Lieu : MAJ - Formation continue - 308 Avenue Thiers 33100 Bordeaux

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

À l'issue de la formation, le participant sera en capacité :

- de préparer les documents pour leur envoi par voie dématérialisée dont les réponses aux appels d'offres
- de signer électroniquement un marché et les pièces de candidature et/ou d'offres
- d'identifier les limites et de contourner les pièges de la dématérialisation
- d'utiliser Chorus Pro et l'envoi des honoraires avec création de leur compte Chorus durant la formation
- de gérer sous Chorus Pro les facturations des cotraitants et des sous-traitants, les factures liées aux travaux

FORMATEUR(S)

SALIN-MARTY Dominique - Ingénieur conseil - marchés publics

OUTILS PÉDAGOGIQUES

Un support papier ou informatique (format pdf) sera remis à chacun des participants.

Formation interactive, basée sur la présentation de l'utilisation d'une plate-forme de dématérialisation avec une simulation de réponse à un appel d'offres.

Pour la formation à Chorus Pro, les stagiaires peuvent amener un ordinateur portable (de préférence un PC) pour créer leur compte Chorus et reproduire les manipulations présentées par le formateur. Il est alors indispensable de disposer de son n° SIRET et d'un accès à une boîte mail professionnelle.

PROGRAMME

I. - VOCABULAIRE – RAPPELS

- Vocabulaire lié à la dématérialisation
- But de la dématérialisation
- Rappels sur l'usage des envois par Internet :

II. - CERTIFICAT ET SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

- Obtention d'un certificat électronique
- Généralités sur l'utilisation des certificats électronique
- Usages de la signature et du certificat

III. - DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

- Rappels sur l'obtention des DCE
- Éléments à préparer pour la réponse électronique
- Démonstration de réponses avec signature sur des sites de dématérialisation
- Les écueils et les conseils de la dématérialisation

IV. - L'ENVOI ET LE PAIEMENT DES FACTURES – UTILISATION DE CHORUS PRO

- Le cadre réglementaire pour les factures des marchés publics
- Le vocabulaire spécifique de Chorus Pro : fournisseur, valideur, MOE, MOA, structure, services, espaces, ...
- Les éléments à obtenir des partenaires pour travailler sereinement sous Chorus Pro
- La création du compte sous Chorus pro et son paramétrage

Exercice pratique : A partir de leurs données d'entreprise (SIRET, coordonnées et adresse email active), les participants sont invités à créer leur compte sous ChorusPro, directement pendant la formation, avec l'appui du consultant formateur. Ils devront disposer d'un accès à leur messagerie (mail de validation généré par ChorusPro).

- La dépose d'une facture d'honoraires pour sa société :
- Le dépôt d'une facture en qualité de co ou de sous-traitant – La validation par le titulaire ou le mandataire
- La gestion des factures de travaux
- La gestion et le suivi des factures quand l'un des partenaires n'est pas sous Chorus Pro

Exercice pratique : Si les stagiaires qui disposent d'un ordinateur le souhaitent, ils pourront essayer sur un site d'essai de faire en parallèle avec le formateur : dépôt d'une facture d'honoraire, dépôt en qualité de cotraitant et/ou de sous-traitant et validation par le titulaire /mandataire, suivi des factures de travaux

Si le temps le permet, et selon les demandes des stagiaires, il pourra être abordé les points suivants :

VI. - Autres utilisations de la signature électronique

- La signature d'un document texte ou pdf
- Le contrôle de la validité d'une signature
- L'envoi de mail sécurisé
- autre à la demande...

BULLETIN DE PRÉ-INSCRIPTION

A retourner par courrier complété et accompagné des éléments mentionnés dans les conditions générales de vente à :
MAJ - FORMATION CONTINUE - architecture et cadre de vie 308 Avenue Thiers 33100 Bordeaux
05.57.14.06.97 - formation@maj-na.fr

FORMATION : Dématérialisation – signature électronique - ChorusPro

Module : Chorus Pro - facturation

Date(s) : vendredi 22 mars 2019, 09h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

Lieu : MAJ - Formation continue - 308 Avenue Thiers 33100 Bordeaux

Durée : 1 jour soit 7 heures

Places limitées à : 12

Date de clôture des inscriptions : 21/03/2019

(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 : **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 :

Nom de l'organisme de prise en charge :

- ACTALIANS (OPCA-PL)
- AGEFICE
- AGEFOS PME - LA RÉUNION
- AGEFOS PME AQUITAINE
- AGEFOS PME OCCITANIE
- AGEFOS PME Occitanie Antenne TPE TOULOUSE
- AGEFOS PME RÉUNION
- CONSTRUCTYS - OPCA de la construction
- CONSTRUCTYS Nouvelle Aquitaine
- CROA Limousin
- Direction Régionale Pole Emploi 31
- FAFIEC
- FAFSEA
- FIF PL
- OPCALIA
- OPCALIA AUVERGNE - RHONE-ALPES
- OPCALIA MAYOTTE
- OPCALIA Nouvelle Aquitaine
- Pôle Emploi Bordeaux
- Pôle Emploi Bordeaux Bastide
- Pole emploi NA Service TCPF (86)
- Pole Emploi Nouvelle Aquitaine- PRGA
- Pole Emploi Pays de la Loire
- POLE EMPLOI PTC Est Francilien
- Région Bretagne
- UNIFORMATION
- VOYAGIS
- 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

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 :**

ADHÉSION ANNUELLE			
	Organisme	30,00 € €
	Individuelle	30,00 € €
Module 1 : Chorus Pro - facturation		7h / 1 jour	
Coût pédagogique	Plein tarif - avant prise en charge	400,00 € €
Frais annexes	Frais d'organisation (<i>Obligatoire</i>)	20,00 € 20,00 €
		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. Organisation des stages :

Inter : organisation d'une formation catalogue dans nos locaux réunissant plusieurs participants d'entreprises différentes.

Intra : organisation spécifique pour un groupe de salariés de l'entreprise cliente dans ses locaux ou dans l'un de nos centres de formation

2. Modalités d'inscription :

Pour vous inscrire, il suffit de nous transmettre par courrier postal le bulletin d'inscription, rempli et signé par un décisionnaire (gérant, responsable de formation), accompagné du règlement. Tout tarif spécifique devra être confirmé par la production d'une attestation (adhésion FFP, adhésion à l'ordre...)

3. Convention / Attestations :

À réception de votre bulletin d'inscription et de votre règlement, nous vous adresserons : une convention ou contrat bilatéral de stage en double exemplaire dont l'un doit nous être retourné signé avant le début du stage.

Quelques jours avant le début du stage, MAJ vous adressera par email une convocation confirmant les dates, les horaires, le lieu de formation, ainsi que les modalités pratiques d'accès.

Vous recevrez également dans certains cas un questionnaire d'évaluation pré-stage soumis par le formateur, que vous devrez retourner complété à MAJ, avant le début du stage, afin de garantir la qualité de celui-ci.

À l'issue du stage un questionnaire de satisfaction sera transmis par email au participant. Après réception du questionnaire qualité dûment rempli, l'attestation de formation, l'attestation de présence et les factures acquittées seront transmises par email au participant et/ ou à l'organisme à l'origine de l'inscription ; l'attestation de présence et de règlement de la FIF PL sera également transmise aux stagiaires exerçant en mode libéral, excepté pour les formations MAJ+, destinées aux libéraux code NAF 7111ZA (qui ne demandent aucun dossier de prise en charge).

4. Tarification :

Le prix des stages correspond à ceux figurant sur nos bulletins d'inscription et nos supports de communication.

5. Modalité de paiements :

- Actions de formation de courte durée (inférieure ou égale à 15 jours de formation) : paiement intégral à l'inscription. En cas de règlement par chèque, l'encaissement de celui-ci se fera au début de la formation.

- Actions de formation de longue durée (supérieure à 15 jours) : un acompte égal à 30% du montant total de la commande doit être joint au bulletin d'inscription. La facturation du solde de la prestation interviendra au terme de l'action de formation et prendra en compte la déduction de l'acompte initial. Dans le cas de la mise en place d'une convention de paiement avec un Organisme Collecteur Agréé (OPCA, FIF PL, FAFIEC, ...), une copie de l'accord de prise en charge de l'action doit être jointe à la commande. La facturation sera émise directement à l'organisme concerné, suivant les conditions et à hauteur du montant de prise en charge par celui-ci. Le solde, excédant le montant pris en charge par l'organisme, sera versé par le Client lors de l'inscription. Dans l'hypothèse d'un abandon de la prise en charge totale ou partielle par l'organisme (annulation tardive par le Client par exemple), la facture sera alors adressée directement au Client.??

6. Modalité de règlement :

Le règlement englobe le coût pédagogique, les frais d'organisation du stage, ainsi qu'éventuellement, le coût d'adhésion annuelle à MAJ pour l'agence.

Mode de règlement :

Règlement par chèque : Le chèque doit être émis à l'ordre de MAJ, et joint à l'inscription. L'encaissement du chèque aura lieu à l'ouverture du stage.

Règlement par virement lors de l'inscription, selon les références bancaires suivantes :

RIB : BANQUE BP AQUITAINE CENTRE ATLANTIQUE / Code banque : 10907 / Agence : 00445 / N° compte 40011237490 / Clé RIB : 42

IBAN : FR76 1090 7004 4540 0112 3749 042 / BIC : CCBPFRPPBDX

Dans le cas de non prise en charge des frais de stage par Organisme Collecteur Agréé (OPCA, FIF PL, FAFIEC, ...), les conditions de vente s'appliqueront au Client et celui-ci s'engage à régler la totalité des factures concernées.

L'acceptation de nos offres, implique l'adhésion à nos conditions générales de vente et de règlement, lesquelles prévalent sur toutes conditions d'achat, sans dérogation écrite et expresse de notre part.

7. Report et annulation de stage :

MAJ se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler un stage, si le nombre de participants est insuffisant pour permettre sa conduite pédagogique. MAJ en informera le client dans les plus brefs délais et au minimum 10 jours calendaires avant le stage et proposera alors aux clients de nouvelles dates.

8. Annulation, report ou abandon en cours de stage :

En cas d'annulation de la session par le client :

- plus de 15 jours calendaires avant le début du stage, aucune facture ne sera émise et le règlement ne sera pas encaissé.

- moins de 15 jours calendaires avant le début de la session ou en cas d'absence totale ou partielle au cours du stage, ce dernier est payable en totalité.

Des rattrapages seront proposés sur la session suivante, dans la limite des places disponibles.

9. Droits d'auteur et de reproduction :

La copie, la transmission, l'exploitation et la diffusion totale ou partielle à un tiers des supports pédagogiques mis à disposition par MAJ sont interdites. Toute infraction à cette règle pourra faire l'objet d'une procédure entraînant une demande de dommages et intérêts.

Prescription de sécurité et protection contre les accidents :

Dans le cas d'un stage dans nos locaux, les participants seront tenus de respecter les prescriptions de sécurité et du règlement intérieur.

10. Formation continue :

Tous nos stages sont imputables au titre de la formation continue suivant la législation en vigueur. Pour toutes journées complètes de stage dans les locaux du 308, les repas sont compris dans la prestation.