

Programme de la Formation

Dématérialisation – signature électronique - ChorusPro

1 jour soit 7 heures de formation

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

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

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...