

MARCHES PUBLICS - MAITRISEZ CHORUS PRO BTP

| | |
|-------------------------------|---|
| OBJECTIFS PEDAGOGIQUES | <p>Connaître les obligations en matière de dépôt des factures liées à l'exécution de marchés publics</p> <p>Connaître les principes de fonctionnement, le vocabulaire et les notions de Chorus Pro</p> <p>Créer un ou des 'Comptes' dans Chorus Pro</p> <p>Enregistrer et paramétrer sa ou ses 'Structures' dans Chorus Pro</p> <p>Déposer des factures dans Chorus Pro (cas particulier des 'Factures travaux')</p> <p>Traiter les factures de ses co-traitants ou sous-traitants dans Chorus Pro Saisir une 'Sollicitation' dans Chorus Pro</p> <p>Remplir un DUME (Document Unique de Marché Européen) à partir de Chorus Pro (éventuel)</p> |
| PUBLIC | Tous corps de métiers |
| PRE-REQUIS | Maitriser l'outil informatique |
| EVALUATION | Attestation de fin de stage remise à chaque participant |
| METHODES | Alternance d'exposés théoriques et d'un examen approfondi d'un appel d'offres relatif à une opération de construction faisant l'objet d'un marché public de travaux de bâtiment. (Taux d'abandon : 0%) |

PROGRAMME

Durée : 7 heure(s) sur 1 jour(s)

I – Maîtriser le vocabulaire et les principales notions

Généralités

Echéancier

Modes d'accès

Gestionnaire principal et autres Utilisateurs

Utilisateur 1 et création de la Structure

Utilisateurs suivants et demandes de rattachement

Activités du Gestionnaire : gérer sa ou ses Structures

Gérer les 'Espaces'

Créer des 'Services'

Liens Structure/Services/Espaces/Utilisateurs

II – Créer son 'Compte' et paramétrer sa 'Structure'

Création des comptes Utilisateurs



Adresses de messagerie, mots de passe, questions secrètes
Activation des comptes et demandes de rattachement

Activités du Gestionnaire principal

Saisie des 'Coordonnées bancaires'
Gestion des 'Espaces' pour l'ensemble de la Structure
Création (éventuelle) de 'Services' et gestion des Espaces pour les Services
Gestion des demandes de rattachement à la Structure et aux Services

III – Maîtriser les 'Cadres de facturation'

Déposer et suivre une facture

'Cadres' de facturation

Identifier la Structure publique

SIRET, Code Service et N° Engagement

Format des factures

Mots clefs pour faciliter la saisie automatique des champs à renseigner

IV – Déposer et suivre une facture

'Factures émises' : cas concrets stagiaires

'Factures de travaux' : cas concrets stagiaires

'Factures à valider' : traiter les factures des co-traitants ou sous-traitants

Supports

Les diapositives utilisées sont remises aux participants à l'issue de la formation

Recommandations à adresser aux stagiaires avant la formation

- Pour créer son compte :

Venir avec **un ordinateur portable** et sa souris.

Prévoir **une adresse de messagerie individualisée**, différente de l'adresse générale de contact de l'entreprise.

Prévoir **un accès à sa messagerie** depuis le lieu de la formation pour activer le lien qui sera adressé par Chorus Pro.

Prévoir **un mot de passe à 12 caractères** comportant au minimum 3 des 4 types de caractères suivants : lettres minuscules, majuscules, chiffres, caractères spéciaux.

Prévoir **une question secrète** et une réponse à cette question (en cas d'oubli du mot de passe)

- Pour enregistrer sa « structure »



Avoir à sa disposition le **SIRET** ou les **SIREN** de la ou des « structures » à enregistrer.
Pour la ou les **coordonnées bancaires**, avoir à disposition soit les chiffres du RIB soit ceux de l'IBAN.
Avoir à **disposition sur l'ordinateur ou une clef USB un PDF du RIB.**

- Pour déposer une ou plusieurs factures

Avoir à disposition sur l'ordinateur ou une clef USB **un PDF d'une ou plusieurs factures.**
Avoir à disposition **le SIRET de l'entité publique** à laquelle adresser une facture.
Si vous êtes une entreprise de travaux, avoir également à disposition **le SIRET du maitre d'œuvre.**