

Dématérialisation des factures du secteur public : Le portail "CHORUS PRO"

 Durée :
7 h

mercredi 29 avril 2026

 Lieu :
EN DISTANCIEL

Entreprise :

 Cochez la case vous concernant : ☐ Moins de 11 salariés ☐ Plus de 11 salariés

Adresse : CP/VILLE :

Tél (bureau/portable) : Adresse mail :

Code APE/NAF (4 chiffres 1 lettre) : N°SIRET (14 chiffres) :

 Stagiaire(s) ayant le statut de : ☐ Chef d'entreprise non salarié ☐ Conjoint collaborateur ☐ Gérant non salarié

Nom : Prénom : Date de naissance :

Nom : Prénom : Date de naissance :

 Stagiaire(s) ayant le statut de : ☐ Salarié ☐ Gérant salarié

Nom : Prénom : Date de naissance :

Nom : Prénom : Date de naissance :

Nom : Prénom : Date de naissance :

Nom : Prénom : Date de naissance :

Coût de la formation : 270 € net de taxes par stagiaire

Montants à régler	Adhérents 	<u>Non Adhérents CAPEB</u> + Frais administratifs de 90 € par stagiaire *
Chef d'entreprise <u>non salarié</u> cotisant au  Après déduction de la prise en charge	25 €	115 €
Autres stagiaires	270 €	360 €

 * Frais administratifs offerts aux adhérents CAPEB dans le cadre du Partenariat

 Pour les stagiaires salariés cotisant à  : Contactez votre **CAPEB départementale** pour la demande de financement

 Ce bulletin d'inscription est à renvoyer complété avec le chèque de règlement global (s'il y a lieu) à :

ARFAB - 14 Rue des Frères Lumière - 86000 Poitiers

 et uniquement pour les Chefs d'entreprise Non Salariés cotisant au **FAFCEA**, joindre svp :

 ➤ une attestation **URSSAF** de contribution à la formation professionnelle (CFP) de l'année en cours

 Fait à
Le

Signature et cachet de l'entreprise

En remplissant ce formulaire, j'accepte que mes informations soient utilisées exclusivement dans le cadre de ma demande et de la relation commerciale éthique et personnalisée qui pourrait en découler.

**Dématérialisation des factures du secteur public :
Le portail "CHORUS PRO"****Objectifs de formation**

- Créer un compte sur Chorus Pro (Pré-requis, procédures et conseils)
- Créer une fiche structure
- Saisir et déposer une facture sur le portail
- Assurer le suivi de ses factures

Programme détaillé**I – Vocabulaire et principales notions****Généralités**

Échéancier et Modes d'accès

Gestionnaire principal et autres Utilisateurs

Utilisateur n° 1 : créer son Compte et enregistrer sa Structure Utilisateurs suivants et demandes de rattachement à la Structure Gérer plusieurs Structures à partir d'un même compte

Activités du Gestionnaire : gérer sa ou ses Structures

Gérer les 'Profils', Créer des 'Services'

Liens Structure/Services/Profils/Utilisateurs

II – Créer son Compte et paramétrer sa Structure**Création des comptes Utilisateurs**

Adresses de messagerie, mots de passe

Activation des comptes et demandes de rattachement

Paramètres de la Structure

Saisir des 'Coordonnées bancaires' Gérer ses 'Profils' ou ceux d'Utilisateurs rattachés Création (éventuelle) de 'Services' Gestion des demandes de rattachement à la Structure et aux Services

III – Factures émises

Cadres de facturation liés à 'Factures émises'

Identifier les champs à remplir (SIRET, Code Service, N° Engagement, montants, ...)

S'entraîner à déposer une ou plusieurs factures

Tableau de bord : suivre le cheminement de ses factures

Traiter des factures retournées selon les motifs 'À recycler', 'Suspendue', 'Rejetée'

Suivre et traiter les factures de ses co-traitants ou sous-traitants.



Durée : 1 journée - 7 heures

**Formation en visio -
plateforme TEAMS****Public visé** :

Chefs d'entreprise, conjoint(e)
salarié(e) ou conjoint(e) collaborateur
d'entreprises du bâtiment

**Pré-requis** :

- Maîtriser les compétences du stage -
Marché public de A à Z ou avoir déjà
réalisé des marchés publics
- Connaissances de base en informatique
et maîtriser l'environnement Windows

**Animation** :

Formateur spécialisé en Marchés publics

En ligne via TEAMS : En classe
virtuelle avec 1 formateur en
visioconférence

**Moyens pédagogiques et
techniques** :

- En ligne Utilisation du logiciel de
Visioconférence TEAMS® permettant
les échanges oraux et mise à disposition
d'un « chat room » pour les questions

**Evaluation et sanction de la
formation** :

- **En ligne** : Suivi de l'assiduité

**À prévoir / à noter**

- **En ligne** : Une connexion interne
haut débit ainsi qu'un ordinateur (ou une
tablette) équipé d'un micro et d'une
caméra.

IV – Factures travaux

Cadres de facturation liés à Factures travaux

Identifier les champs à remplir (maître d'ouvrage, maître d'œuvre)

S'entraîner à déposer une ou plusieurs factures

Suivre et traiter les factures de ses co-traitants ou sous-traitants en marchés de travaux

Maîtres d'œuvre : déposer un état d'acompte à partir d'une facture travaux reçue dans Chorus

V – Solliciter de l'aide auprès du support Chorus

L'agent virtuel 'Claudia'; Discuter avec un agent, Saisir un 'Ticket'

VI – La facturation électronique inter-entreprises

Les objectifs de la réforme; Les entreprises concernées

Échéancier et obligation en fonction de la taille des entreprises

Outils de la dématérialisation : facture électronique et plateformes autorisées