





CHORUS Factures Electroniques avec ou sans Maîtrise d'Œuvre



Réf : CR-CHORUS₁

 Durée 1 jour soit 7 heures	 Effectif De 3 à 7 personnes	 Lieu Renseigner sur la convention de formation.	 Tarif Sur la convention de formation envoyée instantanément suite à votre inscription
--	---	---	--

 Accessibilité : Si votre situation nécessite des aménagements particuliers, contactez-nous pour envisager les modalités d'adaptations.

 Objectifs <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les obligations des Acheteurs publics et des entreprises sur l'offre électronique - Créer et paramétrage du compte chorus - Comprendre le fonctionnement de CHORUS Pro avec ou sans Maîtrise d'œuvre (MOE) sur le site https://chorus-pro.gouv.fr/ . 	 Prérequis (Démarrage 10 minutes avant la session pour l'accueil des apprenants dans la classe virtuelle) <ul style="list-style-type: none"> - L'apprenant dispose d'un poste informatique équipé de Word 2010 et plus, tableur, PDF et d'un navigateur web à jour. - Le PC doit être équipé d'un micro et de haut-parleur (Si non, il est conseillé d'utiliser un casque audio prise jack ou USB) - Une webcam (facultatif mais vivement conseillé) - Une adresse mail consultable
---	--

 Pédagogie <ul style="list-style-type: none"> - Remise du support de formations et des exercices au début de la formation via une clé USB - Animation pédagogique favorisant la réflexion et les échanges entre les apprenants et les apprenants / formateurs - Apports théoriques et pratiques - Formation basée sur des exercices et des retours d'expériences 	 Méthodes pédagogiques <ul style="list-style-type: none"> - Tour de table collectif avec l'intervenant - Alternance d'apport théorique et mise en situation - Exercices sur l'espace CHORUS d'entraînement de formateur - Evaluation des acquis à partir d'un quizz d'entrée/sortie - Évaluation de satisfaction complétée par les participants à l'issue de la formation
--	--

 Méthodes et modalités d'évaluation <ul style="list-style-type: none"> - Formation basée sur des exercices - Attestation d'assiduité établie à partir des feuilles d'émargement 	 Publics visés Responsables d'entreprises, Responsables commerciaux, Chargés d'affaires, Assistantes commerciales, toutes personnes en charge de la facturation des marches publics.
---	---

PROGRAMME

- Matin**
- Factures électroniques, les points importants**
- La législation en vigueur et les obligations légales
 - Les échéances
 - Les types de factures pris en charge
- La solution Chorus**
- Présentation de la couverture fonctionnelle du portail
 - Créer un compte
 - Modification d'un compte
- Après midi**
- La solution Chorus**
- La transmission des factures **avec** une Maîtrise d'œuvre
 - La transmission des factures **sans** une Maîtrise d'œuvre
 - Gestion et suivi des factures
 - Assistante aux utilisateurs

Cas pratique

⇒ A partir d'exemples et d'exercices, l'apprenant disposera d'une méthode de travail permettant de réaliser des demandes de paiement avec ou sans Maîtrise d'œuvre sur CHORUS.

Procédure ZOOM (Visio Conférence) Avril 2020



Marchés Publics



Travail Collaboratif



Google Apps



Dématérialisation

CAP sur un
changement
réussi !



TABLE DES MATIERES

Cliquer que le chapitre à lire et cliquer sur **SOMMAIRE** pour revenir au sommaire

1. Configuration minimale du système PC, Mac et linux	3
1.1. Configuration requise	3
1.2. Système d'exploitation pris en charge	3
1.3. Tablettes et appareils mobiles pris en charge	3
1.4. Navigateurs pris en charge	3
1.5. En savoir plus	3
2. Mise en route ZOOM	4
2.1. Télécharger l'application ZOOM	4
2.2. Pour commencer	4
2.3. Participer à une réunion ZOOM	4
2.3.1. Sans compte ZOOM	4
2.3.2. Avec un compte ZOOM	5
3. Recommandation	5

SOMMAIRE



1. Configuration minimale du système PC, Mac et linux

1.1. Configuration requise

- Une connexion Internet – avec fil à large bande ou sans fil (3G ou 4G/LTE)
- Haut-parleurs et micro - intégrés ou alimentés par USB ou Bluetooth sans fil
- Une webcam ou webcam HD - intégrée ou alimentée par USB
- Ou une caméra HD ou un caméscope HD avec carte de capture vidéo
- Il est conseillé d'avoir 2 écrans ou un autre ordinateur afin de consulter en temps réel le travail du formateur.

1.2. Système d'exploitation pris en charge

- Une connexion Internet – avec fil à large bande ou sans fil (3G ou 4G/LTE)
- Haut-parleurs et micro - intégrés ou alimentés par USB ou Bluetooth sans fil
- Une webcam ou webcam HD - intégrée ou alimentée par USB
- Ou une caméra HD ou un caméscope HD avec carte de capture vidéo

1.3. Tablettes et appareils mobiles pris en charge

- Surface PRO 2 exploitant Win 8.1
- Surface PRO 3 exploitant Win 10
- Appareils iOS et Android
- Appareils BlackBerry

1.4. Navigateurs pris en charge

- Windows : IE7+, Firefox, Chrome, Safari5+
- Mac : Safari5+, Firefox, Chrome
- Linux : Firefox, Chrome

1.5. En savoir plus

URL associés :

- <https://support.zoom.us/hc/fr/articles/201362023-Configuration-minimale-du-syst%C3%A8me-pour-PC-Mac-et-Linux>



2. Mise en route ZOOM

2.1. Télécharger l'application ZOOM

Cliquer ICI : [Télécharger ZOOM](#)

Client Zoom pour les réunions

Le client de votre navigateur Web se téléchargera automatiquement lorsque vous démarrerez ou rejoindrez votre première réunion Zoom. Il est également disponible pour un téléchargement manuel [ici](#).

Télécharger

Version 4.6.10 (20033.0407)

Puis cliquer sur « Télécharger »

2.2. Pour commencer

Après avoir démarré l'appli, vous aurez **deux options**. Vous pouvez sélectionner « Rejoindre une réunion » ou « Connexion ».

2.3. Participer à une réunion ZOOM

2.3.1. Sans compte ZOOM

Vous recevrez un email pour valider votre participation à une visio conférence contenant les informations ci-dessous :

Gilles Colovray vous invite à une réunion Zoom planifiée.

Participer à la réunion Zoom

<https://us04web.zoom.us/j/270742256?pwd=OWpWV2RkcVd2MHdiU0Fpak9KV0dwUT09>



ID de réunion : 270 742 256
Mot de passe : 379429



S O M M A I R E



Cliquer sur ce lien à la date et heure de la formation, puis cliquer sur le bouton bleu « **Rejoindre une réunion** ». L'application vous demandera de renseigner l'ID et le mot de passe contenu dans y accéder.

Si l'**email d'invitation est perdu** alors [cliquer ICI](#) puis taper l'ID de la réunion et le mot de passe communiquer par le formateur.

2.3.2. Avec un compte ZOOM

Vous recevrez un email pour valider votre participation à une visio conférence contenant les informations ci-dessous : .

Gilles Colovray vous invite à une réunion Zoom planifiée.

Participer à la réunion Zoom
[https://us04web.zoom.us/j/270742256?
pwd=OWpWV2RkcVd2MHdiU0Fpak9KV0dwUT09](https://us04web.zoom.us/j/270742256?pwd=OWpWV2RkcVd2MHdiU0Fpak9KV0dwUT09)

ID de réunion : 270 742 256
Mot de passe : 379429

Cliquer sur ce lien à la date et heure de la formation, puis cliquer sur le bouton bleu « **Connexion** ».

3. Recommandation

Avant de participer à une réunion, nous vous conseillons de le bon fonctionnement de votre matériel (micro, son et web cam)