

FACTURER LES HEURES FORMATEURS

Préambule - informations importantes -

Les factures (états liquidatifs) dématérialisées seront générées à partir du logiciel de la Région (EOS) puis impérativement transmises par voie électronique via le portail

Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Les factures dématérialisées établies sur papier en-tête du titulaire comportent, outre les mentions sociales d'usage, les informations suivantes :

- Le numéro de SIRET, qui identifiera l'acheteur Auvergne-Rhône-Alpes en tant que destinataire de la facture : 200 053 767 00014
- Le code service indiqué sur la page de garde de l'acte d'engagement
- Le numéro d'engagement indiqué sur le bon de commande
- La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture
- Le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture
- Le numéro de compte bancaire ou postal à créditer,
- Le numéro du marché,
- Les références du bon de commande
- La quantité et la désignation des fournitures livrées ou des prestations réalisées,
- La date de livraison des produits et la date d'exécution des prestations
- Le prix unitaire hors taxe des produits livrés ou des prestations réalisées ou leur prix forfaitaire
- Le montant total hors TVA
- Le montant de la taxe à payer (répartition des montants par taux de taxe ou cas échéant bénéfice d'une exonération)
- Le montant total TTC
- La date d'émission de la facture.
- En cas de sous-traitance, la nature des prestations exécutées par le sous-traitant, leur montant total hors taxes, leur montant TTC ainsi que, le cas échéant les variations de prix établies HT et TTC.
- La mention « Auto liquidation de la TVA par le preneur », le cas échéant

FACTURER LES HEURES FORMATEURS



Rechercher les références du dossier :
n° dossier / n° lot / n° BC

- 1 Depuis le menu, dérouler : Suivi dossiers
- 2 Cliquer sur gérer mes dossiers
- 3 Saisir une des références du dossier
- 4 Lancer la recherche
- 5 Cliquer sur la loupe de votre ligne bon de commande

The screenshot shows the application header with the 'Suivi dossiers' menu open. The search form includes dropdowns for 'Programme', 'N° lot', and 'N° BC', and checkboxes for 'Etat des dossiers'. A red box highlights the search input fields, and another red box highlights the 'Lancer la recherche' button. A message at the bottom states 'Aucun enregistrement trouvé'.

5

	Programme	N° marché	N° lot	N° recond	N° BC	Début exécution	Fin exécution
	Personnes Sous Main de Justice 2025-2028					01/01/2025	31/12/2025
	Personnes Sous Main de Justice 2025-2028				1	10/12/2024	31/12/2025

FACTURER LES HEURES FORMATEURS

 Toutes les saisies du mois considéré (quel que soit la prestation) doivent être au même niveau, et validées pour l'organisme considéré (Réalisation – Validées) pour pouvoir émettre une demande d'acompte pour ce mois et cet organisme.

Bon de commande | Les sessions associées à ce BC | Stagiaires (marché) | **Formateurs** | Suivi | Validation du BC | Historique

Prestations marché | Paiements du BC | Pénalités / primes / réfaction / ajustement

Période : Février 2025 | Mois suivant | Février 2025

	N° BC	Organisme	OF titulaire	Rôle	Prestation	Total saisie ce mois	Total saisie	Total restant	Etat saisie
<input type="checkbox"/>	 1			Titulaire	Heures Formateur	0,00	0,00	830,00	Réalisations - Validées
<input type="checkbox"/>	 1			Titulaire	Heures centre (mettez un coût à 0)	0,00	0,00	800,00	Réalisations - Non saisies

Des saisies sont validées, alors que les autres lignes ne sont pas saisies (réalisation : non saisies)!
Pour pouvoir facturer octobre, la deuxième ligne devrait être à l'état « Réalisation – Validé ».

donc soit vous cochez la ligne considérée et vous appuyez sur le bouton « Confirmer absence de réalisation » si vous ne voulez rien saisir. Ce bouton permet de générer une saisie et de valider automatiquement la ligne dont l'état deviendra « Réalisation Validé »...
...soit vous appuyez sur la loupe pour saisir les réalisations

Tout sélectionner | Tout désélectionner

Actions concernant la saisie des réalisations: Clôturer | Confirmer absence de saisie | Valider | Dévalider

Toutes les saisies validées, toutes prestations confondues, seront prise en compte | Créer demande d'acompte pour l'organisme de la ligne sélectionnée

Actions globales: Déclarer la

Ensuite il faudra sélectionner la ligne et appuyer sur le bouton « valider »

FACTURER LES HEURES FORMATEURS

Procédure organisme de formation

Générer une demande d'acompte

Vérification avant la génération de l'état liquidatif

Le sous-traitant doit **obligatoirement** générer sa demande d'acompte **avant même celle du titulaire** pour qu'il puisse la valider

Ensuite, le titulaire pourra générer une demande d'acompte pour son propre compte



Bon de commande n°1 du marché n°: - Modification de bon de commande - Offre EOS - [Accéder au marché](#)

Lot : Métiers | Du 11/12/2024 au 31/12/2025
Programme : Personnes Sous Main de Justice 2025-2028 | Titulaire : |

Bon de commande | Les sessions associées à ce BC | Stagiaires (marché) | **Formateurs** | Suivi | Validation du BC | Historique

Prestations marché | Paiements du BC | Pénalités / primes / réfaction / ajustement

Mois précédent | Période : Juin 2025 | Mois suivant | Aller au mois de... |

N° BC	Organisme	OF titulaire	Rôle	Prestation	Total saisie ce mois	Total saisie	Total restant	Etat saisie	Régl. possible	Unité
<input checked="" type="checkbox"/>	1		Titulaire	Heures Formateur	0,00	0,00	4 000,00	Réalisations - Non saisies		Unité formateur
<input type="checkbox"/>	1		Titulaire	Heures centre (mettez un coût à 0)	0,00	0,00	72 324,00	Réalisations - Non saisies		Unité stagiaire

Tout sélectionner | Tout désélectionner

Actions concernant la saisie des réalisations: Clôturer | Confirmer absence de saisie | Valider | Dévalider

2 toutes les saisies validées, toutes prestations confondues, seront prise en compte

Actions globales: Déclarer la fin de formation et préparer le sc

3 Créer demande d'acompte pour l'organisme de la ligne sélectionnée

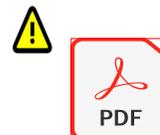
Etes-vous sûr de vouloir générer une demande d'acompte ?

3

- 1 Cocher la case 
Si vous souhaitez générer une demande d'acompte
- 2 Cliquer sur créer demande d'acompte pour l'organisme de la ligne sélectionné
- 3 Cliquer sur OK

 Un fichier PDF est généré pour l'état liquidatif

 Veuillez patienter
Calcul et création de la demande de paiement



FACTURER LES HEURES FORMATEURS

Procédure organisme de formation

Consulter l'état liquidatif

- 1 Depuis suivi dossiers
- 2 Cliquer sur « Rechercher une demande de paiement »
- 3 Lancer la recherche
- 4 Les demandes apparaissent

Valider l'état liquidatif

- 1 Depuis suivi dossiers
- 2 Cliquer sur rechercher une demande de paiement
- 5 Sélectionner le dossier dans programme
- 6 Activer la coche de la demande concernée
- 7 Cliquer sur transmettre à la région les demandes de paiement « A valider »

The screenshot shows the Zéfir application interface. At the top right, there is a logo for 'Zéfir Exécution des Offres de formation et Suivi stagiaires'. Below the logo, there are navigation menus: 'Suivi dossiers', 'Outils', and 'Administration'. A dropdown menu is open under 'Suivi dossiers', showing options: 'Gérer mes dossiers', 'Rechercher des saisies de prestation', 'Rechercher une demande de paiement', and 'Rechercher une demande de modification'. The 'Rechercher une demande de paiement' option is highlighted with a red box and a circled '2'. The main search form is titled 'Rechercher une demande de paiement'. It has fields for 'Programme' (with a dropdown), 'Lot (et n° BC)' (with a dropdown and 'N° lot 034'), and 'Type des Demandes' (with checkboxes for 'Avance', 'Acompte', and 'Solde'). Below these are checkboxes for 'Etat des Demandes': 'Temporaire', 'A valider', 'Validées OF', 'Validées Régions', 'En Cours de traitement', 'Rejetées', and 'Clôturées'. The 'A valider' checkbox is checked and circled with a '3'. A 'Lancer la recherche' button is circled with a '4'. Below the search form is a table with columns: 'Programme', 'N° lot', 'N° BC', 'Organisme', 'Sous-traitant de', 'Type Demande', 'Montant HT', 'Montant TTC', 'Etat demande', 'N°EL', 'N°EL marché'. Two rows are visible, both with a checked checkbox in the first column. The first row has 'Avance' as the type and 'Validée Région 1' as the state. The second row has 'Acompte' as the type and 'Validée OF' as the state. At the bottom of the interface, there are buttons: 'Valider sans signer les demandes de paiement sous-traitant', 'Valider sans signer les demandes de paiement à transmettre à la région', 'Imprimer', and 'Exporter'. A circled '7' is placed below the 'Valider sans signer...' buttons.



La demande générée est transmise à la Région. Son état passe à « Validée OF ».



Aucun paiement ne peut être généré par l'organisme tant qu'il reste un paiement « à valider » ou « validée OF ».

FACTURER LES HEURES FORMATEURS

Procédure organisme de formation

Valider la demande d'acompte pour un sous-traitant



La demande d'acompte d'un sous-traitant est au statut « **Temporaire** » pour vérification avant validation

- 1 Depuis suivi dossiers
- 2 Cliquer sur rechercher une demande de paiement
- 3 Activer la coche de la demande du sous traitant
- 4 Si le montant est conforme, cliquer sur « Valider sans signer les demandes de paiement sous-traitant »
- 5 Activer la coche de la demande de sous traitant et cliquer sur « Valider sans signer les demandes de paiement à transmettre à la région »
- 6 Le demande d'acompte du sous-traitant à l'état « Validée OF » est transmise à la Région

Menu déroulant:

- Suivi dossiers
- Gérer mes dossiers
- Rechercher des saisies de prestation
- Rechercher une demande de paiement
- Rechercher une demande de modification

Tableau des résultats de la recherche:

Programme	N° lot	N° BC	Organisme	Sous-traitant de	Type Demande	Montant HT	Montant TTC	Etat demande	N°E
Former Pour l'Emploi	005	1			Acompte	26 577,60	26 577,60	A valider	738
Former Pour l'Emploi	006	1			Acompte	31 893,12	31 893,12	A valider	738
PQCP 2015 - 2018	240	1	ASSOCIATION LYONNAISE		Acompte	190,00	190,00	Temporaire	919

Étape 1: Sélectionner la demande à valider (PQCP 2015 - 2018 240 1) et cliquer sur « Valider sans signer les demandes de paiement sous-traitant ».

Étape 2: Activer la coche de la demande de sous traitant et cliquer sur « Valider sans signer les demandes de paiement à transmettre à la région ».

Étape 3: Le statut de la demande passe de « Temporaire » à « Validée OF ».

FACTURER LES HEURES FORMATEURS

Procédure organisme de formation

Consulter les demandes de paiement en cours

- 1 Depuis l'onglet suivi
- 2 Cliquer sur paiements
- 3 Sélectionner le tiers depuis la liste déroulante

Toutes les demandes de paiement du tiers sélectionné, ainsi que leur état (à valider, payé...) s'affichent



Le n° EL marché devient n° état liquidatif titulaire

Marché n°201 - Offre EOS
Lot 001 - 8750 : Educateur-trice Canir
Programme : PRF-2014-FQS2 Titulaire : sigle_anonymCF148_148
Etat : En cours de Réalisation

Général Action Etablissements Bordereaux du marché Mes infos Historique Sessions Stagiaires Suivi 1 du dossier

2 Paiements Pénalités / Primes Réalisations par produit

Sélection du Tiers :
Tiers "sigle_anonymCF148_148", titulaire OK 3

Liste des demandes de paiement :

N°EL	N°EL marché	Date AR	Type	Etat	Montant demandé HT	Montant demandé TTC	Montant liquidé HT	Montant liquidé TTC	Date liquid.	N° liquid.	Ligne liquid.	Exercice liquid.	Montant mandaté HT	Montant mandaté TTC	Date mandat.	N° d
31373			Acompte	A valider	0	0	0	0					30	30		
30660			Avance	Payé	0,60	0,60	0,60	0,60	2014	243	1	2014	0,60	0,60	07/2014	

2 résultat(s) trouvé(s)
Quitter

MESSAGES D'ERREUR : FACTURER LES HEURES FORMATEURS

Procédure organisme de formation

Message : Attention, les prestations ne sont pas à niveau égal, vous devez vérifier que tous les mois facturables sont au statut « Réalisations Validées »

 Les réalisations de l'organisme n'ont pas été saisies :
Réalisation – Non saisies

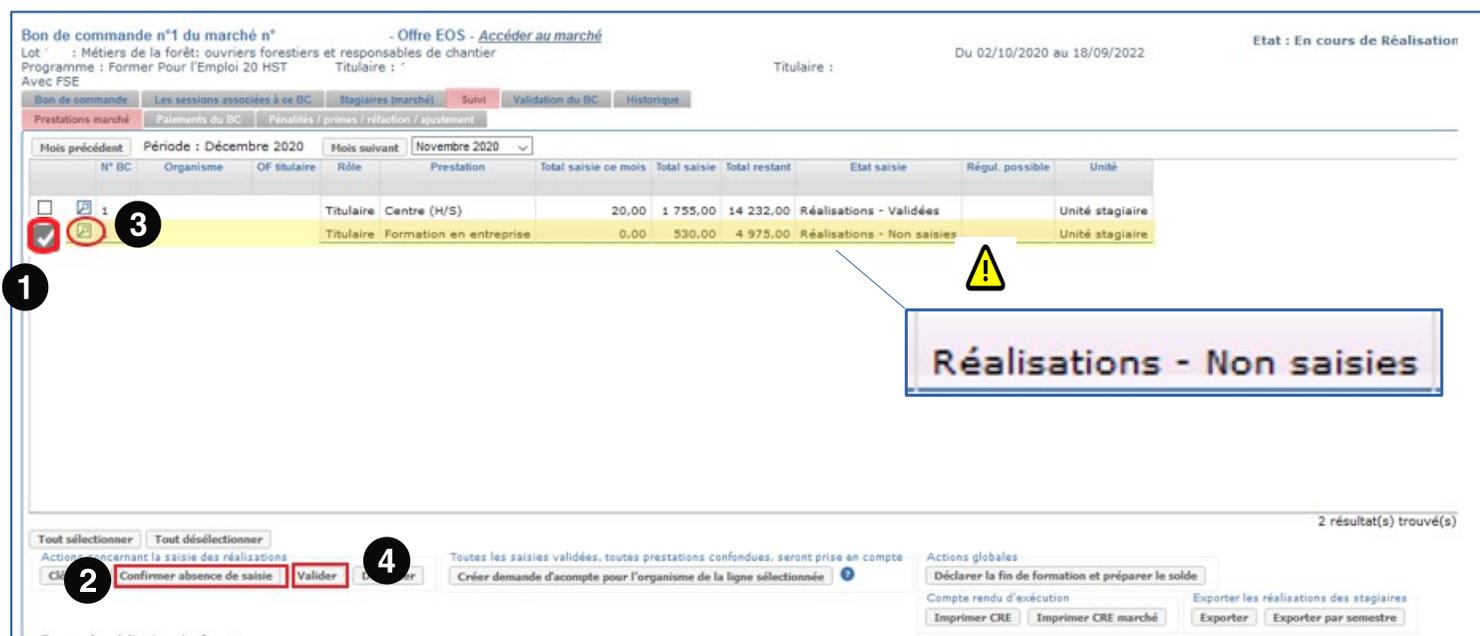
 Il est obligatoire que les réalisations soient à l'état « Réalisation - Validées »

En cas d'absence de prestation sur la période (mois) :
Pour cela :

1 Activer la coche  de la prestation

2 Cliquer sur confirmer **absence de saisie**

 Cette action génère une saisie à zéro et valide automatiquement la prestation qui passera en état « Réalisation - validées »



Bon de commande n°1 du marché n° - Offre EOS - Accéder au marché
Lot : Métiers de la forêt: ouvriers forestiers et responsables de chantier
Programme : Former Pour l'Emploi 20 HST Titulaire :
Avec FSE Titulaire : Du 02/10/2020 au 18/09/2022 Etat : En cours de Réalisation

Mois précédent Période : Décembre 2020 Mois suivant Novembre 2020

N° BC	Organisme	OF titulaire	Rôle	Prestation	Total saisie ce mois	Total saisie	Total restant	Etat saisie	Régl. possible	Unité
1				Titulaire Centre (H/S)	20,00	1 755,00	14 232,00	Réalisations - Validées		Unité stagiaire
				Titulaire Formation en entreprise	0,00	530,00	4 975,00	Réalisations - Non saisies		Unité stagiaire

1 **2** **3** **4**

Réalizations - Non saisies

2 résultat(s) trouvé(s)

Confirmer absence de saisie Valider

3 En cas de prestation à saisir sur la période (mois) :

 Cliquer sur la loupe de de la prestation pour saisir les réalisations

1 Activer la coche de la prestation saisie 

4 Valider la saisie

MESSAGES D'ERREUR : FACTURER LES HEURES FORMATEURS

Procédure organisme de formation

Message : La demande n'est pas générée : il existe une demande en attente non validée par la Région pour ce dossier et cet organisme 



La Région doit obligatoirement traiter cette demande, et la basculer en statut « **validée Région 1** »



La demande n'est pas générée : Il existe une demande en attente non validée par la région pour ce dossier et cet organisme 



Dès lors qu'une demande est à l'état « **Validée OF** », elle est par défaut en « attente de validation par la Région »

Accueil->Mes dossiers en cours->Liste des demandes de paiements

Bon de commande n°1 du marché n° - Offre EOS - [Accéder au marché](#)

Lot 034 : | Titulaire :

Programme : Avec FSE

Bon de commande Les sessions associées à ce BC Stagiaires (marché) Suivi Validation du BC Historique

Prestations marché Paiements du BC Pénalités / primes / ajustement

Sélection du Tiers :
Tiers : , titulaire OK

Liste des demandes de paiement :

N°EL	N° état liquidatif titulaire	Date AR	Type	Etat	Montant demandé HT	Montant demandé TTC	Montant liquidé HT	Montant liquidé TTC	Date liquid.	N° liquid.	L
178			Avance	Validée OF 							



L'état de la demande de paiement passera à « **Validée Région 1** » dès que les services de la Région l'auront traitée.

Sélection du Tiers :
Tiers : , titulaire OK

Liste des demandes de paiement :

N°EL	N° état liquidatif titulaire	Date AR	Type	Etat	de
178		01/05/2015	Avance	Validée Région 1 	