



MAITRISER LA RÉPONSE DÉMATÉRIALISÉE AUX APPELS D'OFFRE

Site de formation continue – Cher
15 rue Henri Dunant – CS 80345 – 18023 Bourges cedex

Public concerné :

- Chef d'entreprise (artisans, commerçants, conjoint, salarié, ...

Prérequis :

- Avoir un PC Portable. Savoir utiliser un ordinateur configuré JAVA

Nombre de participants :

- De 6 à 8 stagiaires
- A déterminer si formation intra-entreprise

Dates :

- 13-14 et 15/06 ou 11-12 et 13/12
- Date à définir si formation réalisée en intra-entreprise

Durée :

- 3 jours
- Durée adaptée si formation intra-entreprise

Horaires :

- De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Tarif :

- **Tarif (journalier) artisan / conjoint avec statut :**
210 euros, prise en charge de la formation FAFCEA selon critères d'éligibilité.

• Tarif (journalier) autres publics :

210 euros, prise en charge possible de la formation selon statut.
Contactez votre conseiller.

Ce tarif est applicable aux formations suivies en présentiel ou distanciel.

• **Tarifs préférentiels**, pour certaines de nos formations, si financement par le compte personnel de formation : <https://www.moncompteformation.gouv.fr>

• **Tarif intra entreprise** : Sur demande

Objectif général

✓ Maximiser ses chances par la dématérialisation

Objectifs pédagogiques

- ✓ Détecter les opportunités commerciales
- ✓ Obtenir les bons réflexes pour une dématérialisation efficace et rapide
- ✓ Déposer un dossier de réponse électronique signé et crypté

Programme

- ✓ **Réglementation de la dématérialisation**
Cadre juridique avant et après réforme
Le règlement général de sécurité
Le règlement eIDAS
- ✓ **La signature électronique**
Réglementation relative à la signature électronique
Le certificat électronique et le logiciel de signature
Contenu, classes, forme, validité, révocation du certificat électronique
Les autorités de certification et d'enregistrement
La technologie utilisée
Les formats de signature
Les étapes
Signature et cotraitance
Le parapheur électronique
Rappel sur les documents qui doivent être signés

- ▼ **Etape de la dématérialisation du marché public**
Recherche d'avis de marche, inscriptions et outils de veille
Le téléchargement du dossier de consultation
Prérequis, format de fichiers, anti-virus
Réponse (création des plis, constitution des enveloppes, dépôt, signature, vérification...)
Copie de sauvegarde
Accusé de réception et horodatage
- ▼ **Le DUME**
- ▼ **La facturation électronique**
Réglementation
Chorus pro
- ▼ **L'archivage électronique**
Réglementation, délai de conservations

Formateur

- ▼ Notre organisme de formation met à disposition des formateurs dont le profil est en adéquation avec la formation visée.

Méthodes et moyens pédagogiques

- ▼ Pédagogie active qui alterne théorie et mises en situation pratiques : exercices d'application, manipulation de supports et documents divers, études de cas réels, simulations – Identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail.

Documents remis

- ▼ L'ensemble des ressources et supports seront mis à disposition des participants.

Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

- ▼ En amont de la formation, un **entretien de positionnement** est réalisé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter vers l'action de formation adaptée.
- ▼ A l'occasion des échanges, une **fiche diagnostic** est complétée et permet d'identifier le parcours de la personne (diplôme, expérience) et de vérifier ses objectifs à des fins d'adaptation et individualisation du parcours de formation.
- ▼ A l'issue de l'entretien, le **programme détaillé** de la formation est transmis au candidat.
- ▼ Toute information demandée à un candidat a un lien direct avec la formation et reste confidentielle.

Prise en compte de la satisfaction des stagiaires

- ▼ La satisfaction est recueillie via nos enquêtes envoyées par mail à chaque stagiaire. Deux enquêtes sont à remplir en ligne à la fin de chaque formation (à 10 jours puis à maximum 6 mois). La satisfaction est affichée sur notre site Internet rubrique « se former ».

Évaluation des acquis de la formation

- ▼ A la fin de la formation, une **attestation de capacité** qui mesure l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en termes de « être capables de » est remise au participant. Elle mesure les capacités développées en formation qui pourront être mises en œuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise.
- ▼ Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

Suivi post formation

- ▼ Un suivi individuel peut être proposé. Le formateur intervient pour accompagner la mise en place des outils et méthodes étudiés
- ▼ Devis sur demande

Bilan pédagogique du stage

- ▼ L'intervenant établit un bilan pédagogique de la formation qui est remis au responsable du centre ou au coordinateur de l'action, pour information.

Renseignements et inscription :

Votre contact formation : Mickaël BARBEAU – 02 46 59 15 05 – mbarbeau@cma-cvl.fr

Handicap :

Référent handicap du site de formation : Murielle BABOUIN – 02 36 25 31 05 – mbabouin@cma-cvl.fr

L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

Organisme de formation :

Chambre de Métiers et de l'Artisanat Centre-Val de Loire – N° de SIRET : 130 027 980 00015 – N° de déclaration de l'activité : enregistré sous le numéro 24450381045 – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Site de formation :

Adresse : 15 rue Henri Dunant – CS 80345 – 18023 Bourges cedex

N° de téléphone : 02 46 59 15 05

E-mail : formation-continue.18@cma-cvl.fr