



# MAITRISER LA REPONSE DEMATERIALISEE AUX APPELS D'OFFRE

Site de formation continue – Loir-et-Cher  
16 rue de la Vallée Maillard - 41018 Blois cedex

## Public concerné :

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

## Prérequis :

- Savoir utiliser un ordinateur configuré JAVA

## Nombre de participants :

- De 6 à 8 stagiaires

## Dates :

A définir

## 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

### ✔ Rappels

- Qu'est-ce qu'un marché public ?
- Quelles sont les natures de marchés publics ?
- Quels sont les acteurs de la commande publique ?
- L'accès des PME aux marchés publics
- Procédures et publicité en fonction des seuils
- Comment gérer ses alertes

### ✔ Préparer sa réponse

- Dossier de candidature : DC1 et DC2 ou DUME
- Documents annexes : références, effectifs, équipements
- CV, qualifications
- Répondre en cotraitance
- Se présenter comme sous-traitant ou présenter un sous-traitant (DC4)
- Dossier de l'offre : Mémoire technique et Prix

### ✔ CHORUS PRO : Théorie

- Généralités
- Gestionnaire principal et autres utilisateurs
- Déposer et suivre une facture
- Identifier la structure publique
- Format des factures

### ✓ Utiliser CHORUS PRO pour déposer sa réponse et facturer les marchés publics

- Création des comptes utilisateurs : activations et demandes de rattachement
- Activités du gestionnaire principal : demande de paiement, coordonnées bancaires, création et gestion des espaces
- Déposer et suivre une facture : factures émises, factures de travaux, factures à valider
- Saisir une sollicitation

### 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 vous aider à mettre en place les outils et les 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 :** Isabelle AUTRET – 02 54 44 65 67 – [iautret@cma-cvl.fr](mailto:iautret@cma-cvl.fr)

## Handicap :

**Référent handicap du site de formation :** Déborah PERE – 02 54 44 65 68 – [dpere@cma-cvl.fr](mailto:dpere@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 :** 16 rue de la Vallée Maillard - 41018 Blois cedex

**N° de téléphone :** 02 54 44 65 67

**E-mail :** [formation-continue.41@cma-cvl.fr](mailto:formation-continue.41@cma-cvl.fr)