



MAITRISER LA REPONSE DEMATERIALISEE AUX APPELS D'OFFRE

Public concerné

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

Prérequis

- Aucun prérequis

Nombre de participants

- 6 à 8 stagiaires
- À déterminer si formation intra-entreprise

Durée - Horaires

- 3 jours
- De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Durée adaptée si formation intra-entreprise

Tarifs

• **Tarif (journalier) artisan / conjoint avec statut :**
273 euros avant prise en charge. Avec les prises en charge actuelles du Conseil de la formation, le reste à charge est de 14,00 euros par journée de formation.

• **Tarif (journalier) autres publics :**
273 euros, prise en charge possible de la formation selon statut. Contactez votre conseiller.

Ce tarif est applicable aux formations suivies en présentiel.

• **Tarif formations en distanciel :**
sur demande

• **Formation intra entreprise :**
Devis sur demande

Dates et lieu de formation

Pour 2022

- Les 07-14-21/04 & 17-24-31/10
- Date à définir si formation réalisée en intra-entreprise

Formation proposée à **Orléans**

Objectif général

- Connaître la réglementation des marchés publics

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les procédures
- Détecter les opportunités commerciales
- Rédiger sa réponse
- Répondre et déposer un dossier de réponse signé et crypté par la voie électronique, remplir une DUME, s'enregistrer comme utilisateur dans CHORUS PRO

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

• Alain MARCHASSON, est un ancien acheteur public (fonction publique d'Etat. Il est consultant et formateur en marchés publics depuis mai 2011 et intervient principalement auprès des PME et TPE pour les aider dans leurs réponses aux appels d'offres publics. Il est également rapporteur auprès du comité de règlement amiable de Nantes depuis 2013.



Renseignement et inscription

Votre contact formation :

Delphine BOURDON
02 38 42 12 78

Formation-continue.45@cma-cvl.fr

HANDICAP

Référent handicap du centre de
formation

Elodie GUIET
02 38 62 99 92

Formation-continue.45@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 d'activité :
enregistré sous le numéro
24450381045

Cet enregistrement ne vaut pas
agrément de l'Etat.

• SITE DE FORMATION DU LOIRET :

44 Rue du Faubourg de
Bourgogne

45000 ORLEANS CEDEX

N° de SIRET
130 027 980 00023

Méthodes et moyens pédagogiques

- Pédagogie active et ludique : formation pratique qui alterne des études de cas réels, des simulations et des entraînements aux méthodes de motivation - certains exercices peuvent être filmés - identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail - un apport méthodologique est apporté afin que le participant dispose de référentiels directement applicables

Documents remis

- Un support de cours sur les outils et les méthodes est remis à chaque participant.

Indicateur de performance

- La satisfaction est recueillie via nos enquêtes sous notre outil HSW-Formaeva. Elles sont à remplir en ligne à la fin de chaque formation (à 10 jours puis à 2 mois).

Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

- En amont de la formation, **entretien de positionnement** est réalisé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orientation vers l'action de formation adaptée à son besoin.
- A l'occasion des échanges, **un questionnaire** est complété et permet au conseiller d'identifier le parcours passé et les attentes du stagiaire afin de personnaliser et individualiser la formation. Une synthèse est ensuite remise au formateur, avant l'entrée en stage.
- A l'issue de l'entretien, le **programme détaillé** de la formation est remis au candidat.

Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et reste confidentielle.

Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

- Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter une **enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Horizontal Software un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

Évaluation des acquis de la formation

- A la fin de la formation il est remis **une attestation** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en termes de « être capable de ». 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

- Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.