



MAITRISER LA REPONSE DEMATERIALISEE AUX APPELS D'OFFRE

Public concerné

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

...

Prérequis

- Avoir un PC Portable. Pas de MacBook ou de tablette avec la dernière mise à jour JAVA installée

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 :

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.compteformation.gouv.fr>

○ **Tarif intra entreprise** : Sur demande

Dates et lieu de formation

Pour 2022

- Les 20-21-22/04 & 28-29-30/11
- Date à définir si formation réalisée en intra-entreprise
Formation proposée à **Chartres**

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

• **Détecter des appels d'offres**

Vocabulaire et principales notions juridiques à maîtriser
Avis de marché, codes CPV et créations d'alertes

• **Dossier de candidature**

Principales procédures rencontrées
Dossier de consultation des entreprises

• **Préparer son offre**

Rédiger son mémoire technique
Valeur technique et Prix

• **Déposer le dossier de candidature et offre**

Certificat de signature électronique
Copie de sauvegarde

• **S'entraîner à déposer des offres**

Signer un PDF

• **Créer son compte et déposer des factures dans chorus**

Généralités
Gestionnaire principal et autres utilisateurs
Activité du gestionnaire : gérer sa ou ses structures
Créer son compte et paramétrer sa structure
Factures émises

• **Déposer des factures travaux dans chorus**

Factures travaux
Besoin d'aide ou sollicitation

Formateur

- Alain MARCHASSON, est titulaire d'un DESS Gestion des PME



Renseignements et inscription

Votre contact formation :
Murielle BABOUIN
02 36 25 31 05

Formation-continue.28@cma-cvl.fr

HANDICAP

Référent handicap du centre de formation

Murielle BABOUIN
02 36 25 31 05

Formation-continue.28@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 DE
L'EURE ET LOIR :

Rue Charles Isidore Douin
CS 30819
28008 CHARTRES CEDEX

N° de SIRET
130 027 980 00049

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.