

ACCEDER AUX MARCHES PUBLICS

Fiche technique

janvier 2019

SOMMAIRE

| | | |
|-----------|--|----------|
| 1. | PUBLIC CONCERNE..... | 3 |
| 2. | OBJECTIFS | 3 |
| 3. | PRE-REQUIS | 3 |
| 4. | MOYENS PEDAGOGIQUES..... | 3 |
| 5. | SUIVI ET EVALUATION..... | 3 |
| 6. | PROGRAMME (1 JOUR)..... | 4 |
| 6.1. | CONTEXTE ET RETOUR SUR LA REGLEMENTATION | 4 |
| 6.2. | ORGANISER VOTRE SERVICE REPONSE AUX APPELS D'OFFRES..... | 4 |
| 6.3. | PRESENTATION DE L'OFFRE..... | 4 |

1. PUBLIC CONCERNE

Personnel d'entreprises désirant se positionner sur les marchés publics

2. OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, le stagiaire a les acquis nécessaires pour :

1. Mettre en place une veille marchés publics
2. Analyser le dossier de consultation des entreprises
3. Répondre aux marchés publics

3. PRE-REQUIS

Utilisation courante des outils bureautiques : Windows Explorer, navigateur Internet, tableur, traitement de texte

Prévoir un PC portable pour participer à la formation

Le formateur ne sait pas utiliser les machines MAC

4. MOYENS PEDAGOGIQUES

- Séance de formation collective en salle
- Alternance d'exposés théoriques et d'études de cas pratiques

5. SUIVI ET EVALUATION

- Les participants évaluent la qualité de la formation (évaluation en salle à la fin de la session)
- Emargement et attestation de fin de formation

6. PROGRAMME (1 JOUR)

6.1. CONTEXTE ET RETOUR SUR LA REGLEMENTATION

- Les principaux types de marchés publics
- Les procédures de passation des appels d'offres : seuils et généralisation des marchés à procédures adaptées pour certains segments de marchés
- Les différentes sources d'information, où trouver la publicité des appels d'offres et consultations

6.2. ORGANISER VOTRE SERVICE REPONSE AUX APPELS D'OFFRES

- Mettre en place les processus de veille et de détection des appels d'offres
 - Inscription sur les sites gratuits de veilles et sur les plateformes de certains donneurs d'ordre
- Mettre en place les documents administratifs récurrents et constituer un dossier administratif modèle
 - La candidature
 - Les imprimés réglementaires dont Le DUME, ...
 - Les documents statutaires et leurs mises à jour : Kbis, attestation URSAFF, etc.
 - La mise en avant de la société : présentation des moyens, références, attestations qualité, etc.

6.3. PRESENTATION DE L'OFFRE

- Lecture du RC (règlement de consultation) et critères d'attribution de l'offre
- Eléments de valorisation de votre offre / dossier de consultation des entreprises

REPONSE DEMATERIALISEE AUX MARCHES PUBLICS

Fiche technique

Octobre 2019

SOMMAIRE

| | | |
|------|---|---|
| 1. | PUBLIC CONCERNE..... | 3 |
| 2. | DUREE..... | 3 |
| 3. | OBJECTIFS | 3 |
| 4. | PRE-REQUIS | 3 |
| 5. | MOYENS PEDAGOGIQUES..... | 3 |
| 6. | SUIVI ET EVALUATION..... | 3 |
| 7. | CONTENU DE LA FORMATION (8 HEURES) | 4 |
| 7.1. | CONTEXTE | 4 |
| 7.2. | LA DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS | 4 |
| 7.3. | LA SIGNATURE ELECTRONIQUE | 4 |
| 7.4. | ORGANISER LA FONCTION « REPONSE AUX APPELS D’OFFRES » : | 4 |
| 7.5. | PRATIQUE : DECOUVERTE DES DIFFERENTES PLATEFORMES | 4 |

1. PUBLIC CONCERNE

Entrepreneurs et personnel administratif souhaitant mettre en place la réponse dématérialisée aux appels d'offres

2. DUREE

Elle est de **8 heures** en présentiel.

3. OBJECTIFS

Identifier la réglementation spécifique de la dématérialisation des marchés publics

Préparer la rédaction des documents de la réponse au regard des exigences de la dématérialisation des marchés publics

Appréhender le fonctionnement des différentes plateformes de réponses utilisées par les opérateurs économiques

4. PRE-REQUIS

Maîtrise de la réponse aux appels d'offres par dossier.

Utilisation courante de Windows et des outils bureautique sous Windows : Windows Explorer, navigateur Internet Mozilla Firefox, tableur, traitement de texte

Chaque participant doit disposer d'un PC sous Windows équipé de Mozilla Firefox et Java (le formateur ne sait pas utiliser MAC), des droits administrateurs sur ce PC et d'un accès Internet

5. MOYENS PEDAGOGIQUES

- Séance de formation collective en salle
- Alternance d'exposés théoriques et d'études de cas pratiques

6. SUIVI ET EVALUATION

- Les participants évaluent la qualité de la formation (évaluation en salle à la fin de la session)
- Emargement et attestation de fin de formation

7. CONTENU DE LA FORMATION (8 HEURES)

7.1. CONTEXTE

Rappel des évolutions de la réglementation

7.2. LA DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS

Schéma du processus de la dématérialisation (acteurs, actions, intérêts)

Les avantages de cette solution

Analyse de RC (partie réponse électronique)

7.3. LA SIGNATURE ELECTRONIQUE

Principes et règles d'utilisation du Certificat de Signature Electronique

Obtenir le système de signature électronique : pré-requis, démarche

Installer et vérifier le système de signature électronique

Utiliser les logiciels de signature des plateformes pour signer les fichiers

7.4. ORGANISER LA FONCTION « REPONSE AUX APPELS D'OFFRES » :

Repenser les versions électroniques des documents de son entreprise

Les paramètres d'une numérisation réussie

Plan de classement de ses documents : les documents de la candidature et de l'offre

Matériels et logiciels nécessaires

7.5. PRATIQUE : DECOUVERTE DES DIFFERENTES PLATEFORMES

Préparer un dossier de réponse électronique

Créer un DUME

Dépôt de l'offre sur les diverses plateformes

Listes des TO/DO avant de déposer une réponse

REDACTION D'UN MÉMOIRE

1 jour

Fiche technique

Janvier 2019

SOMMAIRE

| | | |
|--------|--|---|
| 1. | PUBLIC CONCERNE..... | 3 |
| 2. | OBJECTIFS | 3 |
| 3. | PRE-REQUIS | 3 |
| 4. | MOYENS PEDAGOGIQUES..... | 3 |
| 5. | SUIVI ET EVALUATION..... | 3 |
| 6. | PROGRAMME (1 JOUR)..... | 4 |
| 6.1. | CONTENU ET ORDRE DE PRESENTATION DES INFORMATIONS..... | 4 |
| 6.1.1. | <i>Présentation du contenu</i> | 4 |
| 6.1.2. | <i>Niveaux de détail</i> | 4 |
| 6.1.3. | <i>Aspects graphiques</i> | 4 |
| 6.2. | LES CRITERES DE CHOIX DES OPERATEURS ECONOMIQUES | 4 |
| 6.2.1. | <i>Le critère du prix</i> | 4 |
| 6.2.2. | <i>Le critère de valeur technique de l'offre</i> | 4 |
| 6.2.3. | <i>Le critère environnemental</i> | 4 |
| 6.2.4. | <i>Le critère du délai d'exécution</i> | 4 |

1. PUBLIC CONCERNE

Personnel d'entreprises souhaitant perfectionner la rédaction de son mémoire technique

2. OBJECTIFS

- Décrypter les documents du dossier de consultation
- Intégrer une approche commerciale lors de la rédaction du mémoire technique
- Disposer d'un mémoire technique modèle et d'éléments de réflexion permettant de valoriser l'offre de l'entreprise sur chaque appel d'offre

3. PRE-REQUIS

Utilisation courante des outils bureautiques : Windows Explorer, tableur, traitement de texte

4. MOYENS PEDAGOGIQUES

- Séance de formation collective en salle sur un mémoire type fourni
- Alternance d'exposés théoriques et d'études de cas pratiques

5. SUIVI ET EVALUATION

- Les participants évaluent la qualité de la formation (évaluation en salle à la fin de la session)
- Emargement et attestation de fin de formation

6. PROGRAMME (1 JOUR)

6.1. CONTENU ET ORDRE DE PRESENTATION DES INFORMATIONS

6.1.1. *Présentation du contenu*

- Contenu imposé (règlement de consultation - RC) ou non imposé
- Moyens affectés aux travaux ou la prestation
- Moyens humains affectés à la prestation ou aux travaux,
- Organigramme des intervenants,
- Nombre de personnes et fonctions, CV, expériences, ...
- Descriptif de la solution technique,
- Qualité des matériaux, et/ou des produits et/ou des prestations
- Descriptifs techniques et fiches techniques
- Performances, Qualité des matériaux
- Contraintes pour l'exécution des prestations ou des travaux
- Méthodologie de mise en œuvre,
- Gestion de la maintenance ou du service après-vente le cas échéant
- Planning prévisionnel,
- Gestion de la sécurité
- Considérations environnementales et gestion des nuisances
- Dispositions prises par l'entreprise pour respecter les exigences du DCE

6.1.2. *Niveaux de détail*

6.1.3. *Aspects graphiques*

6.2. LES CRITERES DE CHOIX DES OPERATEURS ECONOMIQUES

6.2.1. *Le critère du prix*

6.2.2. *Le critère de valeur technique de l'offre*

6.2.3. *Le critère environnemental*

6.2.4. *Le critère du délai d'exécution*

Facturation électronique – Chorus-pro - Débuter

Fiche technique

Octobre 2019

SOMMAIRE

| | | |
|--------|---|---|
| 1. | PUBLIC CONCERNE..... | 3 |
| 2. | DUREE..... | 3 |
| 3. | OBJECTIFS | 3 |
| 4. | PRE-REQUIS | 3 |
| 5. | MOYENS PEDAGOGIQUES..... | 3 |
| 6. | SUIVI ET EVALUATION..... | 3 |
| 7. | CONTENU DE LA FORMATION (8 HEURES) | 4 |
| 7.1. | INTRODUCTION A LA PLATEFORME CHORUS | 4 |
| 7.2. | CHORUS PRO, LE MODE PORTAIL | 4 |
| 7.2.1. | Paramétrage..... | 4 |
| 7.2.2. | Facturation..... | 4 |

1. PUBLIC CONCERNE

Entrepreneurs et personnel administratif souhaitant mettre en place la facturation électronique sur le portail Chorus

2. DUREE

Elle est de **8 heures** en présentiel.

3. OBJECTIFS

A l'issue de la formation, l'apprenant pourra :

- Identifier les enjeux et objectifs de la dématérialisation des factures
- Se familiariser avec la plateforme Chorus Pro
- Connaître les fonctionnalités principales pour créer son compte et déposer ses factures en mode portail
- Suivre l'évolution de sa facture, du dépôt au règlement

4. PRE-REQUIS

Utilisation courante de Windows et des outils bureautique sous Windows : Windows Explorer, navigateur Internet Mozilla Firefox, tableur, traitement de texte

Maîtrise du processus de facturation de l'entreprise

5. MOYENS PEDAGOGIQUES

- Séance de formation collective en salle
- Alternance d'exposés théoriques et d'études de cas pratiques
- Mise en situation sur le portail CHORUS PRO

6. SUIVI ET EVALUATION

- Les participants évaluent la qualité de la formation (évaluation en salle à la fin de la session)
- Emargement et attestation de fin de formation

7. CONTENU DE LA FORMATION (8 HEURES)

7.1. INTRODUCTION A LA PLATEFORME CHORUS

Présentation : La facturation électronique, les enjeux, les obligations légales et la solution Chorus pro

7.2. CHORUS PRO, LE MODE PORTAIL

7.2.1. *Paramétrage*

Présentation des différentes fonctionnalités du portail

Le mode d'accès "Portail" de la plateforme Chorus pro, implication et public cible

Paramétrage : saisie d'une fiche structure, gestion des structures et des services, gestion des utilisateurs

Rattachement d'une structure publique et privé

7.2.2. *Facturation*

Présentation des différentes typologies de factures

Déposer une facture au format pdf

La saisie et le traitement d'une facture, le cycle de vie de la facturation

Saisie complète d'une facture en mode portail

Suivre le traitement de la facture