

Comment répondre à un appel d'offres

Maximiser ses chances

588 Euros

Salariés : prise en charge possible par les organismes de financement de formation (O.P.C.A. Organismes Paritaires Collecteurs agréés).

Indicateur de performance

La note globale de satisfaction est de **90 sur 100** (à l'issue des enquêtes à 10 jours et 2 mois).

Prérequis

Avoir un PC portable (non MacBook et non tablette) avec la dernière mise à jour JAVA installée pour pouvoir utiliser correctement la plateforme CHORUS.

Durée et horaires

3 jours (21 heures)

de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Dates de la formation

Les mardis 02 - 09 - 16/02/2021

Les lundis 12 - 19 - 26/04/2021

Les jeudis 14 - 21 - 28/10/2021

Les vendredis 19 - 26/11 - 03/12/2021

Objectif général

Mieux connaître le fonctionnement des marchés publics pour faciliter son accès, obtenir un marché, s'organiser pour soumissionner avec succès.

Objectifs Pédagogiques

- Connaître la réglementation des marchés publics
- Se mettre en veille
- Maîtriser les procédures
- Rédiger sa réponse
- Comprendre le fonctionnement de Chorus Pro

Délai d'accès

Un à soixante jours entre la demande d'inscription et l'entrée en formation. Ce délai varie en fonction du financement mobilisé et du délai d'accord de prise en charge.

Renseignements inscription

Pour en savoir plus, contactez

vos conseillers au **02 47 25 24 36**

1^{ère} journée

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)

2^{ème} journée

Préparer sa réponse (suite)

Dossier de l'offre

Processus d'élaboration d'une réponse à un appel d'offres

Mémoire technique : structurer son MT, parler du besoin de l'acheteur et non de son entreprise, soigner la

présentation visuelle de son MT, rédiger une introduction

Cas pratiques : étude MT apportés par les participants

Pondération prix/valeur technique : comment l'interpréter en termes d'effort à fournir dans son mémoire technique

3^{ème} journée

Utiliser Chorus pro pour déposer sa réponse et facturer les marchés publics

I - Partie théorique (maîtriser le vocabulaire et les principales notions)

- Généralités
- Gestionnaire principal et autres Utilisateurs
- Activités du Gestionnaire : gérer sa ou ses Structures
- Déposer et suivre une facture
- Identifier la Structure publique
- Format des factures

II - Partie pratique

• Création des comptes Utilisateurs

- Activation des comptes et demandes de rattachement

• Activités du Gestionnaire principal

- Fonctions 'Demande de paiement' et 'DUME'

- Saisie des 'Coordonnées bancaires'

- Gestion des 'Espaces' pour l'ensemble de la Structure

- Création (éventuelle) de 'Services' et gestion des Espaces pour les Services

• Déposer et suivre une facture

- 'Factures émises' : cas concrets

- 'Factures de travaux' : cas concrets

- 'Factures à valider' : traiter les factures des co-traitants ou sous-traitants

• Saisir une sollicitation

Adresse de la formation

CMA-CVL-CMA37 : 36-42 Route de Saint-Avertin - CS 50412- 37204 TOURS CEDEX

N° d'activité : 24450381045 - N°SIRET : 130 027 980 00072

Email : formation-continue@cm-tours.fr - site internet : www.cma37.fr/article/se-former

Département Formation Continue

Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Indre-et-Loire

Gilles Barnerias et Annick Massina



Comment répondre à un appel d'offres

Maximiser ses chances



La CMA37 s'est dotée 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.

Méthode et moyens pédagogiques

Apports théoriques et techniques à partir d'exemples.

Inscription sur plusieurs plateformes de veille et recherche de consultations ciblées. Cas pratique avec préparation des pièces de la candidature pour une réponse personnalisée. Elaboration d'une offre en adéquation avec les critères définis par l'acheteur.

Documents remis

Des documents de synthèse sont remis, ils reprennent toutes les notions abordées dans la formation.

Public

Chefs d'entreprise (artisans, commerçants...), conjoints, salariés...

Nombre de participants

8 à 10 stagiaires

Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

Un entretien **individuel est proposé** pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter sur un parcours formation adapté.

Il est remis à chaque futur stagiaire **un programme détaillé**, les dates, les conditions financières de la formation, un bulletin d'inscription ou une convention de stage.

Un **questionnaire est complété en amont** pour chaque futur stagiaire, pour identifier son parcours passé, définir son objectif, positionner ses attentes afin de personnaliser et individualiser la formation. Ce questionnaire est ensuite confié au formateur. Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et **reste confidentielle**.

Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

Une **boîte de réclamations suggestions** est à la disposition de tous les visiteurs, à l'accueil général de la CMA 37.

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 **Formaeva un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

Evaluation 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 terme de « être capable de ». Elle **mesure les capacités développées en formation**, qui pourront être mises en oeuvre 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. Le coût supplémentaire est facturé directement à l'entreprise (devis à demander).

Bilan Pédagogique du stage

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

Le formateur

M. Alain MARCHASSON est un ancien acheteur public (fonction publique d'Etat). Il est consultant et formateur en marchés publics depuis mai 2011. Il intervient principalement auprès des PME et TPE pour les aider dans leurs réponses aux appels d'offres publics. Il assure également des formations sur la réponse dématérialisée avec certificat de signature électronique et sur la facturation électronique (Chorus Pro). Il est de plus rapporteur auprès du comité de règlement amiable de Nantes depuis 2013 où il intervient principalement sur des litiges de marchés de travaux liés au règlement du décompte général définitif.

Renseignements inscription

Pour en savoir plus, contactez

vos conseillers au **02 47 25 24 36**

Adresse de la formation
CMA-CVL-CMA37 : 36-42 Route de Saint-Avertin - CS 50412- 37204 TOURS CEDEX
N° d'activité : 24450381045 - N°SIRET : 130 027 980 00072

Email : formation-continue@cm-tours.fr - site internet : www.cma37.fr/article/se-former

Département Formation Continue
Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Indre-et-Loire
Gilles Barnerias et Annick Massina

