

Marchés publics : Dématérialisation et Chorus Pro « services et fournitures » (Le lundi 8 juin 2020) de 9h00 à 17h30 à Coutances

► Formation continue

► Contact

Chambre de Métiers et de
l'Artisanat de la Manche

CEFAM

BP 139

50201 COUTANCES Cedex

Tél. 02 33 19 07 07

Fax. 02 33 19 07 09

mail : cefam@artisanat50.fr

► www.artisanat50.fr



N° Siret : 185 000 031 000 38

Organisme de formation enregistré
sous le n° 25 50 P 0100 50 auprès du
Préfet de la Région Basse Normandie

Organisme de formation référencé sur
Datadock sous le n° 6552

► Objectifs de la formation

- Créer des alertes sur différentes plateformes pour être informé de la publication d'appels d'offres.
- Télécharger les documents de la consultation anonymement ou en s'identifiant.
- Poser des questions par voie dématérialisée avant dépôt des offres.
- Se doter et utiliser un certificat de signature électronique.
- Préparer et organiser ses fichiers électroniques.
- Déposer ses offres par voie dématérialisée, sans ou avec signature électronique.
- Signer électroniquement un fichier PDF via Adobe Acrobat ou via une plateforme.
- Remplir un DUME à partir de Chorus Pro (éventuel).
- Déposer des factures dans Chorus Pro (fournitures et services).

► Pré-requis

Avoir déjà pratiqué la réponse à des appels d'offres format papier.
Avoir déjà pratiqué l'exécution financière de marchés publics.

► Public

Chefs d'entreprise, conjoints et salariés.

► Intervenant

Alain MARCHASSON

► Programme

Détails au verso

► Validation de la formation

Attestation de stage

► FRAIS D'INSCRIPTION

- **Chef d'entreprise** ou **Conjoint** ou
Conjoint Salarié ou **Salarié** ou **Autre Statut**

40 €

► COÛT PEDAGOGIQUE

- **Chef d'entreprise** ou **Conjoint**
non salarié inscrit au Répertoire des Métiers

pris en charge par le Conseil de la Formation sous réserve de la disponibilité de votre crédit de formation (démarches effectuées par les services de la CMA50).

IMPORTANT : nous transmettre obligatoirement l'**attestation URSSAF de versement de la contribution à la formation professionnelle datant de moins d'1 an au jour de début de la formation (www.secu-independants.fr/attestations)**

260 €

- **Conjoint Salarié** ou **Salarié** ou **Autre Statut**

Chèque de caution de 260 €. Coût pris en charge par votre OPCO sous réserve de la disponibilité de votre crédit formation (nous contacter).

Marchés publics : Dématérialisation et Chorus Pro « services et fournitures » (Le lundi 8 juin 2020) de 9h00 à 17h30 à Coutances

► Matin : Réponse dématérialisée

1) Partie théorique :

- Créer des alertes gratuites sur différentes plateformes :
 - Mots clefs, zones d'exécution, codes CPV.
- Certificat de signature électronique :
 - Composition (logiciel de pilotage, clef USB, code PIN).
 - Après de qui s'en procurer, à quel coût et selon quel délai ?
- Copie de sauvegarde :
 - Principe, dépôt, utilité.
- Identifier la Structure publique.

2) Partie pratique :

- Création d'alertes :
 - Plateforme européenne : T.E.D. (Tender Electronic Daily).
 - Plateformes nationales : BOAMP, PLACE.
 - Plateformes régionales, départementales.
- S'entraîner à déposer des offres :
 - achatpublic.com
 - PLACE (plateforme des achats de l'Etat)
 - AWS

► Après-midi : Chorus Pro

1) - Partie théorique :

- Généralités :
 - Echancier.
 - Mode d'accès à Chorus Pro.
- Gestionnaire principal et autres utilisateurs :
 - Utilisateur 1 et création de la Structure.
 - Autres utilisateurs et demandes de rattachement.
- Activités du gestionnaire :
 - Gérer sa ou ses Structures.
 - Gérer les Espaces et Services.
- Déposer et suivre une facture :
 - « Cadres » de facturation.
- Identifier la Structure publique :
 - SIRET, Code service, n° Engagement.
- Format des factures :
 - Mots clefs et saisie automatique des champs à renseigner.

2) Partie pratique :

- Création des comptes utilisateurs :
 - Adresses de messagerie, mots de passe, questions et réponses secrètes.
 - Activation des comptes et demandes de rattachement.
- Activités du Gestionnaire principal :
 - Fonctions « Demandes de paiement » et « DUME » (Document Unique de Marché Européen).
 - Saisie des « Coordonnées bancaires ».
 - Gestion des « Espaces » pour l'ensemble de la Structure.
 - Création (éventuelle) des « Services » et gestion des Espaces pour les Services.
 - Gestion des Demandes de rattachement aux Services et aux Espaces.
- Déposer et suivre une facture :
 - « Factures émises » : factures directes vers un client public.
 - « Factures à valider » : traiter les factures des cotraitants et sous-traitants.
- Saisir une Sollicitation.

Marchés publics : Dématérialisation et Chorus Pro « services et fournitures » (Le lundi 8 juin 2020) de 9h00 à 17h30 à Coutances

► Recommandations

- Pour créer son compte :

- Venir avec un **ordinateur portable** et sa souris si vous en avez un (éviter MAC).
- Prévoir une **adresse de messagerie individualisée**, différente de l'adresse générale de contact de l'entreprise.
- Prévoir un **accès à sa messagerie** depuis le lieu de la formation pour activer le lien qui sera adressé par Chorus.
- Prévoir un **mot de passe à 12 caractères** comportant au minimum 3 des 4 types de caractères suivants : lettres minuscules, majuscules, chiffres, caractères spéciaux.
- Prévoir une **question secrète** et une réponse à cette question (en cas d'oubli du mot de passe).

- Pour enregistrer sa « structure » :

- Avoir à sa disposition le **SIRET** ou les **SIREN** de la ou des « structures » à enregistrer.
- Pour la ou les **coordonnées bancaires**, avoir à disposition soit les chiffres du RIB soit ceux de l'IBAN.
- Avoir à disposition sur l'ordinateur ou une clef USB un **PDF du RIB**.

- Pour déposer une ou plusieurs factures :

- Avoir à disposition sur l'ordinateur ou une clef USB un **PDF d'une ou plusieurs factures**.
- Avoir à disposition le **SIRET de l'entité publique** à laquelle adresser une facture.
- Si vous êtes une entreprise de travaux, avoir également à disposition le **SIRET du maître d'œuvre**.

► Moyens Pédagogiques

- Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.
- Remise d'un support de cours.

BULLETIN D'INSCRIPTION

Marchés publics : Dématérialisation et Chorus Pro « services et fournitures » (Le lundi 8 juin 2020 - Coutances)

NOM et Prénom du Chef d'Entreprise : _____

Activité : _____

Adresse : _____

CP : _____ VILLE : _____

N° SIRET : _____ Code APE : _____ Code NAFA : _____

Téléphone : 02 / 33 / / / Fax : 02 / 33 / / / Mail * : _____

⚠ Afin de permettre au plus grand nombre d'accéder aux formations, nous nous réservons le droit de limiter les inscriptions à une personne par entreprise.

TITRE	NOM et PRENOM des PARTICIPANTS	DATE de NAISSANCE	STATUT dans L'ENTREPRISE ⁽¹⁾
Mme <input type="checkbox"/> Melle <input type="checkbox"/> Mr <input type="checkbox"/>			
Mme <input type="checkbox"/> Melle <input type="checkbox"/> Mr <input type="checkbox"/>			

⁽¹⁾ INDIQUER : **A.** pour Chef d'entreprise - **C.** pour Conjoint inscrit au RM - **CS.** pour Conjoint Salarié - **S.** pour Salarié - **AS.** pour Autre Statut

Votre inscription sera validée dès réception du bulletin d'inscription, de votre règlement et de l'attestation URSSAF de versement de la contribution à la formation professionnelle

REGLEMENT et DOCUMENTS A NOUS RETOURNER (un chèque par stagiaire libellé à l'ordre de la CMA 50) :

- Chef d'entreprise non salarié ou Conjoint non salarié inscrit au Répertoire des Métiers : **40 € + l'attestation URSSAF de versement de la contribution à la formation professionnelle (CFP) datant de moins d'1 an au jour de début de la formation (www.secu-independants.fr/attestations)**
- Conjoint Salarié ou Salarié ou Autre Statut : **40 € + chèque de caution de 260 € + si possible l'accord de prise en charge de votre OPCO**

A le.....
(signature et cachet de l'entreprise)