

MAÎTRISER LA REPONSE DEMATERIALISEE AUX APPELS D'OFFRES

Durée

1 jour

Public concerné

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

Prérequis

Avoir un PC portable. Pas e MacBook ou tablette avec la dernière mise à jour Java installée. Eligible au CPF

Nombre de participants

6 à 8 stagiaires
A déterminer si formation intra-entreprise

Tarif*

• Artisans et conjoints :

35 Euros/stagiaire, à la charge de l'entreprise, à verser au moment de l'inscription.

• Salariés et autres publics :

245 Euros par stagiaire,
Prise en charge possible par les organismes de financement de formation (OPCO, Pôle Emploi, selon statut)

• Formation intra entreprise :

Devis sur demande

*Se renseigner pour connaître les conditions de financement de la formation

Dates et lieu de formation

Pour 2021 :

05/02 & 25/10

Nous consulter pour date à venir

Formation proposée à Blois
Possibilité de cours en ligne

En savoir +

Chambre de Métiers et de
l'Artisanat Centre Val-de-Loire
16 rue de la Vallée Maillard
41 018 BLOIS Cedex

Isabelle AUTRET
☎ 02 54 44 65 67

formation-continue@cma-41.fr

► Objectifs

Maximiser ses chances par la dématérialisation.

► Objectifs pédagogiques

- Détecter les opportunités commerciales
- Obtenir les bons réflexes pour une dématérialisation efficace et rapide
- Répondre par voie électronique, remplir une DUME, s'enregistrer co utilisateur dans chorus pro.
- Déposer un dossier de réponse électronique signé et crypté

► Programme

Quelques généralités :

- Le principe de la dématérialisation
- Rappels des obligations légales
- Quelques bonnes pratiques à adopter pour sa sécurité

L'équipement informatique :

- Quels matériels et logiciels indispensables
- Comment obtenir les logiciels et les mettre à jour
- Antivirus et antimalware
- La problématique des navigateurs « internet »
- JAVA
- Organiser la gestion « dématérialisée » des documents
- Tester son équipement

Signature électronique :

- Présentation générale
- Quel système choisir ?
- Comment l'obtenir ?

Facturation électronique « Chorus Pro » :

- Principes & obligations
- Comment envoyer une facture

Atelier pratique :

- Manipulation des différents logiciels • S'organiser / S'investir

La réglementation :

- Définition d'un marché public / Caractéristiques des acheteurs publics
- Les différentes procédures / Les conditions pour répondre à un appel d'offres

► Formateur / Accompagnateur

Johann SALIN, est titulaire d'un DUT GEA et d'un DSCG. Après une première partie de carrière dans un cabinet d'expertise comptable puis en tant que directeur administratif et financier, il s'est forgé une expérience en gestion, communication et management pendant 20 ans avant de devenir formateur.

Handicap

Référent handicap
du centre de formation :

Christophe BOURGUIGNON
02 54 74 57 26
c.bourguignon@cfa41.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
Loir-et-Cher

N° SIRET :
130 027 980 00056

N° de déclaration d'existence :
Enregistrement sous le numéro
24450381045

N° Datadock :
0087513



► 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.

► Document remis

Un support de cours sur les outils et les méthodes est remis à chaque participant via DropBox. Documents numériques accessibles pendant 3 mois après la fin de la formation.

► Indicateur de performance

Les retours sur enquêtes de satisfaction stagiaire

► Dispositif d'information et de positionnement des stagiaires

Un entretien **individuel est proposé** pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter vers un parcours de 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.

• **Une fiche de positionnement est complétée 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 du candidat

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.

► Evaluation des acquis de 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).

Pour aller plus loin, inscrivez-vous aux formations :

« Construire sa stratégie commerciale ».

► RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

Votre conseillère : Isabelle AUTRET ☎ 02 54 44 65 67
iautret@cma-41.fr