

Programme de la Formation

# DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS : savoir élaborer un formulaire DUME et initiation à la facturation électronique (Chorus Pro MOE)

1 jour soit 7 heures de formation

## DATE(S) ET LIEU(X)

**Module** : DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS : savoir élaborer un formulaire DUME et initiation à la facturation électronique (Chorus Pro)  
**Date(s)** : vendredi 30 mars 2018  
**Lieu** : Actes & Formations - 3 rue du Tonnelier 44805 Saint-Herblain

## CONTEXTE GÉNÉRAL

La réponse électronique devient une obligation pour les marchés publics lancés à compter du **1er octobre 2018**. Elle concerne l'ensemble des acheteurs soumis à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et s'applique à toutes les procédures, y compris les MAPA. De plus, dès le **1er avril 2018**, les opérateurs économiques auront la possibilité de transmettre leur candidature sous la forme d'un Document unique de marché européen électronique (E-dume). Enfin, l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 rend la facturation électronique obligatoire dans les marchés publics (sous la forme du portail **Chorus Pro**), pour les entreprises intermédiaires (de 250 à 5000 salariés) depuis le 1er janvier 2018, puis pour toutes les entreprises dès le **1er janvier 2020**.

## PRISE EN CHARGE

**Les formations du Gep'atlantique sont prises en charge par les OPCA et Fonds d'Assurance Formation :**

- o **Salariés des entreprises d'architecture** : Les formations sont prises en charges par Actalians.
- o **Professions libérales** : Les formations sont prises en charges par le FIF PL.
- o **Autres acteurs du cadre de vie** : Fafiec, Constructys mais aussi Agefos, Opcalia...
- o **Demandeurs d'emploi** : possibilité de financement par pole emploi.

Nous pouvons vous aider à construire votre plan de formation annuel et restons à votre disposition pour tout renseignement concernant le financement de la formation (07 64 07 34 41).

## PUBLIC CIBLE

Cette formation s'adresse aux entreprises amenées à répondre aux marchés publics dans le cadre de la réponse dématérialisée mais aussi dans l'exécution du marché.

Architecte et leurs collaborateurs, paysagistes, bureau d'études, opérateurs économiques et MOE intervenant dans l'accompagnement des pouvoirs adjudicateurs dans la procédure de passation des marchés publics.

Accessibles à tous, ces sessions ne nécessitent pas de connaissances spécifiques concernant la réglementation des marchés publics.

## PRÉREQUIS

Avoir connaissance de l'usage informatique pour les réponses en voie dématérialisée.

## MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

Supports pédagogiques par voie électronique.

Module

# DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS : savoir élaborer un formulaire DUME et initiation à la facturation électronique (Chorus Pro)

1 jour soit 7 heures de formation

## DATE(S) ET LIEU(X)

**Date(s)** : vendredi 30 mars 2018, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30  
**Lieu** : Actes & Formations - 3 rue du Tonnelier 44805 Saint-Herblain

## OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

- Maîtriser la réponse aux appels d'offres publics par voie dématérialisée
- Elaborer son propre formulaire européen DUME
- S'initier à l'utilisation de la facturation électronique avec Chorus Pro

## FORMATEUR(S)

BRATEAU Céline - Experte en passation de marchés publics

## OUTILS PÉDAGOGIQUES

Si vous le souhaitez et afin de travailler directement avec votre matériel, nous vous proposons d'apporter :

- **PC ou MAC Portable (avec INTERNET EXPLORER VERSION 11 ET JAVA 8)**
- **Clé de signature électronique avec vos identifiants et mot de passe des plateformes (si vous en possédez déjà une)**
- **Accès à votre messagerie pour la création de votre compte CHORUS PRO**
- **Une clé USB si vous n'avez pas de PC Portable pour copier votre DUME.**

**Le cas échéant nous mettons à votre disposition un poste informatique PC.**

Powerpoint de la formation en dématérialisé – Etudes de cas pratiques.

## PROGRAMME

**Rappel et mise à jour sur les points clés et les règles de réponse aux appels d'offres publics et la réglementation concernant les seuils et procédures marchés publics en dématérialisé. Les étapes d'une procédure de marché public :**

### LE CERTIFICAT ELECTRONIQUE

Se procurer un certificat de signature électronique  
Utiliser un CSE pour répondre aux appels d'offres  
Quels documents à signer électroniquement  
La réponse dématérialisée en groupement et en sous-traitance

*Simuler une réponse électronique à partir d'un appel d'offre test*

*Exercices :*

Comment signer son offre INDIVIDUELLEMENT, EN GROUPEMENT ET POUR LES SOUS- TRAITANTS

Comment transmettre son offre

Mise en pratique dépôt des offres en voie dématérialisée (entraînement sur PC)

Simuler plusieurs réponses électroniques à partir d'un appel d'offre TEST (entraînement sur PC).

### LE DUME

L'utilisation de ce formulaire électronique

Ses fonctionnalités

Méthodologie (créer, importer et signer)

Elaborer le DUME CAS PRATIQUÉ : compléter ensemble le e-dume électronique et les cas d'un groupement.

### **UTILISATION CHORUS PRO**

Inscription sur le portail CHORUS PRO – Mode « Portail » et « Service ».  
La saisie d'une facture et son dépôt.  
Le circuit et le paiement de la facture.  
La nature des prestations.

**Etudes de cas pratiques, évaluation et conclusion.**

## BULLETIN DE PRÉ-INSCRIPTION

**A retourner par courrier complété et accompagné des éléments mentionnés dans les conditions générales de vente à :**  
**Gep'atlantique Bretagne & Pays de Loire 2, place Victor Mangin 44200 Nantes**  
**07.64.07.34.41 - gep-atlantique@wanadoo.fr**

**FORMATION : DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS : savoir élaborer un formulaire DUME et initiation à la facturation électronique (Chorus Pro MOE)**

**Module :** DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS : savoir élaborer un formulaire DUME et initiation à la facturation électronique (Chorus Pro)  
**Date(s) :** vendredi 30 mars 2018, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30  
**Lieu :** Actes & Formations - 3 rue du Tonnelier 44805 Saint-Herblain

**Durée :** 1 jour soit 7 heures

**Places limitées à :** 8

### PARTICIPANT (Coordonnées personnelles)

**Nom :** ..... **Prénom :** .....

*A ne compléter que lors d'une première inscription ou en cas de modification*

**Adresse :** .....

**Code postal :** ..... **Ville :** .....

**Date de naissance :** ..... **Téléphone :** .....

**E-mail personnel :** ..... *(E-mail personnel obligatoire pour l'envoi de l'attestation de formation)*

**Ancienneté dans l'entreprise :** ..... **Numéro de sécurité sociale :** .....

**Diplôme d'Etat d'Architecte DE/HMONP :**  Oui /  Non **Architecte DPLG :**  Oui /  Non

**Numéro personnel National d'Architecte :** .....

**Activité du stagiaire :**

**Mode d'exercice :**

- Architecte
- Architecte expert
- Artisan
- Assistant administratif, RH
- Chargé de communication, développement
- Collaborateur non architecte
- Dessinateur, concepteur graphiste...
- Économiste
- Ingénieur
- Maîtrise d'ouvrage publique
- Paysagiste concepteur
- Professionnel de l'aménagement et de l'urbanisme
- Programmiste, AMO
- Service technique des collectivités
- Autre : .....

- Demandeur d'emploi
- Fonctionnaire d'état
- Fonctionnaire des collectivités territoriales
- Libéral
- Salarié
- Autre : .....

**Prise en charge éventuelle de la formation :**

- Fonds professionnels : Libéral
- Fonds professionnels : Salarié CIF
- Fonds professionnels : Salarié CPF
- Fonds professionnels : Salarié contrat pro
- Fonds professionnels : Salarié plan de formation
- Fonds professionnels : Pôle emploi
- Fonds propres
- Fonds publics : Agents (État, Collectivités ...)
- Fonds publics : Instances européennes
- Fonds publics : État
- Fonds publics : Conseils régionaux
- Fonds publics : Pôle emploi
- Fonds publics : Autres ressources publiques

**Nom de l'organisme de prise en charge :**

- ACTALIANS
- AFDAS - Délégation Centre-Ouest
- AGEFICE
- CONSTRUCTYS
- FAFCEA
- FAFIEC
- FIF PL
- PÔLE EMPLOI BRETAGNE - Plateforme Formation-Prestations
- PÔLE EMPLOI PAYS DE LOIRE - Service Allocations Formations
- UNIFORMATION
- Autre : .....

**Demande de subrogation :**  Oui /  Non

**ORGANISME / ENTREPRISE**

**Raison Sociale :** .....

*A ne compléter que lors d'une première inscription ou en cas de modification*

**Type d'entreprise :** ..... **Activité principale :** .....

**Gérant(e) :** ..... **Fonction :** .....

**Adresse :** .....

**Code postal :** ..... **Ville :** .....

**Téléphone :** ..... **E-mail :** .....

**Siret :** ..... **N° société d'architecture :** ..... **Effectif dans l'organisme :** .....

<b>Module 1 : DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS : savoir élaborer un formulaire DUME et initiation à la facturation électronique (Chorus Pro)</b>		<b>7h / 1 jour</b>	
Coût pédagogique	Tarif inter entreprise	350,00 € HT / 420,00 € TTC	..... €
<b>TOTAL</b>			..... €

**MODE DE PAIEMENT**

Chèque  Virement

En signant le bulletin d'inscription vous reconnaissez avoir pris connaissance des conditions générales de ventes joints.

DATE, SIGNATURE & CACHET

# Conditions Générales de Vente

## 1 - Objet

Les présentes conditions générales s'appliquent à toutes les actions de formation organisées par le Gep'atlantique.

## 2 - Inscription

Toute inscription nécessite le **renvoi du bulletin d'inscription** dûment renseigné avant la date de début de stage, au Gep'atlantique.

Pour être prise en compte, la demande d'inscription doit être **accompagnée ou confirmée par le règlement par chèque** ou par virement du montant TTC correspondant, ou d'une lettre valant commande pour les administrations.

Le règlement par chèque est encaissé à l'issue de la formation mais vous pouvez, si vous le désirez, mentionner une date ultérieure d'encaissement, à réception de la prise en charge par exemple. **Sans cette mention contraire, le chèque sera automatiquement encaissé à l'issue de la session.**

Lorsque l'organisme gestionnaire des fonds de formation du stagiaire (FIF PL ou OPCA PL) refuse, pour un motif quelconque, de prendre en charge les frais de l'action de formation, leur règlement incombe au stagiaire ou à l'administration.

## 3 - Obligations respectives des parties

Pour chaque inscription à une action de formation professionnelle, le stagiaire reçoit une convention de formation simplifiée accompagnée d'un devis, d'une fiche pédagogique et d'un dossier de prise en charge.

A l'issue de la prestation, une facture acquittée sera adressée au stagiaire, accompagnée des pièces justificatives (attestation de présence et attestation de fin de formation).

## 4 - Prix

Le prix hors taxes des actions de formation est celui figurant dans le catalogue des tarifs en vigueur au moment de l'inscription. La TVA au taux en vigueur lors du règlement, est à la charge du stagiaire.

## 5 - Modalités de paiement

Elles seront précisées dans la convention de formation.

## 6 - Report/Annulation

### Du fait du Gep'atlantique :

Le Gep'atlantique se réserve la possibilité, en cas d'insuffisance de participants, de reporter ou d'annuler une session de formation. Dans ce cas, il informe le stagiaire dans les plus brefs délais. Au choix du stagiaire, le GEP'Atlantique reporte l'inscription à la prochaine session de formation ou rembourse intégralement les sommes perçues. Le stagiaire ne peut prétendre à aucune indemnité pour quelques causes que ce soit du fait de l'annulation ou du report d'une session de formation.

### Du fait du stagiaire :

Les demandes d'annulation confirmées par courrier postal, courrier électronique ou télécopies, reçues plus de 15 jours avant le début de l'action de formation, entraînent l'encaissement des frais d'inscription d'un montant égal à 30% du montant TTC de la prestation, sauf en cas de force majeure.

Les demandes d'annulation confirmées par courrier postal, courrier électronique ou télécopies, reçues moins de 15 jours avant le début de l'action de formation, ainsi que les demandes d'annulation ou d'absences survenues après le début de l'action de formation, entraînent l'encaissement des frais d'annulation d'un montant égal à 40% du montant TTC de la prestation, sauf en cas de force majeure.

De plus le GEP'Atlantique, conformément aux dispositions de l'article L 920.9 du code du travail, se réserve la possibilité de retenir sur le coût total de l'action de formation, la fraction correspondant aux dépenses qu'il a effectivement exposées ou engagées en vue de la réalisation de ladite action de formation.

## 7 - Clause de confidentialité

Les informations collectées auprès des entreprises et des stagiaires individuels dans le cadre du bulletin d'inscription ne font l'objet d'aucune diffusion.

## 8 - Règlement des litiges

En cas de différend quant à l'exécution d'une action de formation, le Gep'atlantique et le stagiaire s'engagent à rechercher un règlement amiable. A défaut d'accord, le différend sera soumis à l'appréciation du Tribunal de Grande Instance de Nantes.