

Programme de la Formation  
**DEMATERIALIZATION**  
1 jour soit 7 heures de formation

## DATE(S) ET LIEU(X)

**Module** : Dématérialisation  
**Date(s)** : mercredi 24 octobre 2018  
**Lieu** : AUVERGNE ARCHIFORM', Formation - 7 rue Colbert 63000 Clermont-Ferrand

## CONTEXTE GÉNÉRAL

Cette formation couvre les procédures de dématérialisation qui vont être obligatoires à plus ou moins long terme.

- Répondre aux marchés publics par voie dématérialisée, obligatoire au 1er octobre 2018.
- Utiliser la signature électronique dans l'envoi de documents par Internet.
- Utiliser le site Chorus Pro pour les factures des maîtres d'oeuvre ou le suivi des factures de travaux, procédure obligatoire avant 2020.

## OBJECTIF(S) - Voir les objectifs pédagogiques, développés dans chaque module

Cette formation a pour but de donner les éléments réglementaires et techniques permettant d'envoyer par Internet des documents en sécurité:

- Obtenir et utiliser une signature électronique
- Identifier et répondre à des appels d'offres dématérialisés
- Utiliser le site Chorus Pro pour toutes facturations

## PRISE EN CHARGE

Pour les salariés: ACTALIANS

Pour les libéraux : FIF PL

Pour faire une demande FIF PL, il faut fournir:

le bulletin d'inscription

l'attestation Urssaf

le programme de formation (pour cela il faut m'envoyer le bulletin d'inscription pour que je vous enregistre et je vous fais parvenir à la suite la convention)

le numéro d'agrément de l'OF: se trouve sur le bulletin d'inscription

Pour faire une demande Actaliens, il faut fournir avant la formation :

- Le programme (pour cela il faut m'envoyer le bulletin d'inscription pour que je vous enregistre et je vous fais parvenir à la suite la convention)
- La convention

**Réponse sous 15 jours**

Après la formation :

Facture acquittée + Attestations de présence et de formation

## PUBLIC CIBLE

La formation s'adresse à toutes les personnes qui doivent envoyer des documents certifiés par Internet, participer aux réponses à des appels d'offres de marchés publics par voie dématérialisée et gérer des facturations avec un maître de l'ouvrage public: maîtres d'ouvrage, maîtres d'oeuvre, architectes, bureau d'études, chefs d'entreprise, chargés d'affaires, artisans, secrétaires...

## PRÉREQUIS

Appréhender les bases des marchés publics et leur facturation.  
Savoir utiliser Internet (envoi de mail), les logiciels classiques de création de document

## MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

Questions / réponses pendant la formation.  
Exercice d'application avec création d'un dossier de réponse et envoi sur un site test.

## Module Dématérialisation

1 jour soit 7 heures de formation

**Type :** En intra-entreprise

## DATE(S) ET LIEU(X)

**Date(s) :** mercredi 24 octobre 2018, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30  
**Lieu :** AUVERGNE ARCHIFORM', Formation - 7 rue Colbert 63000 Clermont-Ferrand

## OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Cette formation a pour but de donner les éléments réglementaires et techniques permettant d'envoyer par Internet des documents en sécurité et de répondre correctement à des appels d'offres de marchés publics par des procédures dématérialisées. Elle permet aussi de savoir se servir de Chorus Pro pour déposer une facture ou suivre des factures de travaux.

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables:

- de préparer un courrier et de l'envoyer par mail avec une signature électronique
- de vérifier la validité d'un courrier reçu
- de rechercher les appels d'offres qui peuvent intéresser l'entreprise
- de télécharger un dossier d'appel d'offres
- de préparer les documents pour leur envoi par voie dématérialisée
- de signer électroniquement un marché
- d'identifier les limites et de contourner les pièges de la dématérialisation
- d'utiliser Chorus Pro

## FORMATEUR(S)

SALIN-MARTY Dominique - Ingénieur conseil - marchés publics

## OUTILS PÉDAGOGIQUES

La formation est ouverte aux utilisateurs de Mac et de Pc, car les éléments donnés permettent de comprendre comment se fait la dématérialisation et avec quels moyens.

Pour la mise en application, les utilisateurs de Mac devront se plier à quelques exigences. En effet, les sites internet de dématérialisation (plateforme) sont généralement prévus pour fonctionner avec des PC, sous Windows et parfois avec des logiciels spécifiques. Il faudra donc, soit utiliser un PC, soit, ce qui est le plus fréquent avec les nouveaux Mac, passer sous une session émulée en PC et suivre les tutoriels, les notices et les hotlines qui permettent de s'en sortir facilement.

Un support papier sera remis à chacun des participants.

Formation interactive, basée sur des exercices pratiques dont l'utilisation d'une plateforme de dématérialisation avec une simulation de réponse à un appel d'offres.

## PROGRAMME

### I. VOCABULAIRE-RAPPEL

- But de la dématérialisation
- Rappels sur l'usage des envois par Internet
- Vocabulaire

### II. CERTIFICAT ET SIGNATURE ELECTRONIQUE

- Buts et principes généraux

- Le certificat électronique
- Points importants
- Usages de la signature et du certificat

### **III. APPLICATION A L'ENVOI DE DOCUMENTS - LA SIGNATURE ELECTRONIQUEII**

- Rappels
- La signature et le chiffage
- La procédure de signature
- La procédure de codage
- Exemples d'utilisation de signature électronique

### **IV. L'ENVOI ET LE PAIEMENT DES FACTURES- UTILISATION DE CHORUS PRO**

- Le cadre réglementaire pour les factures des marchés publics
- La création du compte sous Chorus Pro
- La dépose d'une facture pour sa société
- Pour les maîtres d'oeuvre : le dépôt d'une facture en qualité de co ou de sous-traitant - le suivi du valideur
- La gestion des factures de travaux
- La facturation électronique entre entreprises privées

### **V. DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS**

- Rappels sur les procédures des marchés publics
- Cadre général des échanges par voies électroniques
- Publicité -Article 33 à 35 du CMP
- Dossier de consultation - Art 39 du décret
- Modalités de transmission des dossiers -Art 40 du décret
- Modalités pratiques de l'offre dématérialisée
- Ouverture des plis

### **VI. LES EVOLUTIONS A VENIR DE LA DEMATERIALISATION**

- Le "Marché Public Simplifié" (MPS) ou "dites le nous une fois"
- Le tout numérique

### **VII. LES 15 CONSEILS DE LA DEMATERIALISATION**

## BULLETIN DE PRÉ-INSCRIPTION

**A retourner par courrier complété et accompagné des éléments mentionnés dans les conditions générales de vente à :**  
**AUVERGNE ARCHIFORM 7 rue Colbert 63000 Clermont-Ferrand**  
**04.73.93.16.85 - auvergnearchiform@outlook.fr**

### FORMATION : DEMATERIALISATION

**Module :** Dématérialisation

**Date(s) :** mercredi 24 octobre 2018, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

**Lieu :** AUVERGNE ARCHIFORM', Formation - 7 rue Colbert 63000 Clermont-Ferrand

**Durée :** 1 jour soit 7 heures

**Places limitées à :** 12

**Date de clôture des inscriptions :** 10/10/2018

*(Inscription possible ultérieurement si session confirmée)*

### 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
- FAFIEC
- FIF PL
- PÔLE EMPLOI Saint Etienne Clapier
- 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 :** .....

ADHÉSION ANNUELLE			
	Organisme	60,00 €	..... €
	Individuelle	30,00 €	..... €
<b>Module 1 : Dématérialisation</b>		<b>7h / 1 jour</b>	
Coût pédagogique	PLEIN TARIF	420,00 €	..... €
	DEMI-TARIF	210,00 €	..... €
	TARIF REMISE	350,00 €	..... €
		<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/ A réception du bulletin d'inscription accompagné du chèque de règlement, nous vous transmettrons par email l'ensemble des documents et pièces administratives correspondant au dossier complet : Convention de stage + Programme détaillé des journées de formation.
- 2/ Quelques jours avant le début du stage, l'Association Auvergne Archiform' vous adressera par email une convocation confirmant les dates, les horaires et le lieu de formation, ainsi que les modalités pratiques d'accès.
- 3/ À l'issue du stage, une attestation de formation, une attestation de présence, une copie des feuilles d'émargement, la facture acquittées des frais d'inscription et d'adhésion + ainsi qu'un questionnaire de satisfaction seront transmis par email aux participants.