

**En  
présentiel  
ou  
A distance**

**EN  
MARS  
2025**

**Inscrivez-vous !  
éligible OPCO**

**Martinique | Guadeloupe | Guyane**

**+ D'infos & Inscriptions** 

En  
présentiel  
Martinique

04  
MARS

Inscrivez-vous !  
éligible OPCO

🕒 7h

Améliorer sa performance  
administrative



## Objectifs

# Développer votre expertise dans la constitution du dossier de candidature

- **Maîtriser les bonnes pratiques** pour déposer des dossiers d'appels d'offre de qualité dans un temps limité



## Avantages & Bénéfices

- Apprendre à optimiser les processus administratifs **pour une meilleure efficacité dans la constitution des dossiers**
- Optimiser sa veille **et sa gestion documentaire**
- Améliorer la qualité et la rapidité des réponses **aux appels d'offres pour une meilleure performance**

[+ D'infos](#)

[S'inscrire](#)





En  
présentiel  
Martinique

13  
MARS

Inscrivez-vous !  
éligible OPCO

🕒 7h

**Booster votre mémoire technique avec  
l'IA**



## Objectifs

**Un mémoire technique plus pertinent, plus efficace, dans un temps optimisé**

- **Utiliser les outils d'IA** pour optimiser la rédaction de son mémoire technique



## Avantages & Bénéfices

- Rédiger plus rapidement **tout en restant pertinent**
- Gagner en productivité lors de rédaction **et du décryptage du DCE avec des outils d'IA**
- Produire des mémoires techniques plus pertinents et efficaces, **tout en optimisant votre temps**

[+ D'infos](#)

[S'inscrire](#)



 **Chorus Pro**

**En  
présentiel  
Martinique**

**18  
MARS**

**Inscrivez-vous !  
éligible OPCO**

 **7h**

**Maîtriser la facture dématérialisée  
avec Chorus Pro**



## Objectifs

# Maîtriser le dépôt et le suivi de vos factures sur Chorus Pro

- **Maîtriser** le cadre juridique
- **Maîtriser CHORUS PRO** et ses fonctionnalités
- **Déposer et suivre** les factures
- **Gérer les factures** de sous-traitance et cotraitance



## Avantages & Bénéfices

- Apprendre à gérer les factures avec les outils de dématérialisation **pour plus d'efficacité**
- Simplifier et sécuriser la facturation électronique **tout en respectant les obligations légales**

[+ D'infos](#)

[S'inscrire](#)

**En  
présentiel  
Martinique**

**20  
MARS**

**Inscrivez-vous !  
éligible OPCO**

 **7h**

**Maîtriser la réponse électronique**





## Objectifs

**Prendre les bons réflexes,  
gagner du temps,  
sécuriser vos dépôts électroniques**

- **Maîtriser les règles** de la dématérialisation
- **Mettre en place** une organisation performante
- **Maîtriser** la signature électronique
- **Répondre à un appel d'offres** par voie électronique



## Avantages & Bénéfices

- Apprendre à utiliser les outils de dématérialisation **pour gagner du temps et sécuriser les dépôts électroniques**
- Optimiser vos réponses aux appels d'offres **en maîtrisant les aspects techniques et réglementaires de la dématérialisation**

[+ D'infos](#)

[S'inscrire](#)



**Ce n'est pas tout !**  
**3 jours de formation en**  
**présentiel en Guadeloupe**



En  
présentiel  
Guadeloupe

25 & 26  
MARS

Inscrivez-vous !  
éligible OPCO

🕒 14h

**Booster sa performance administrative**



## Objectifs

**Optimiser votre performance, votre productivité, votre organisation et la sécurité de vos dossiers de réponses**

- **Constituer un dossier** de candidature pertinent
- **Organiser sa réponse** et optimiser son temps
- **Organiser la gestion administrative adaptée** au formalisme de la dématérialisation des réponses
- **Optimiser sa performance, sa productivité** et sécuriser les informations



## Avantages & Bénéfices

- Mise en place d'outils de gestion performants et efficaces **pour les réponses aux marchés publics dont le DUME**
- Gagner en rapidité et en précision **dans la constitution des dossiers pour maximiser les chances de succès**

[+ D'infos](#)

[S'inscrire](#)





 **Chorus Pro**

**En  
présentiel  
Guadeloupe**

**27  
MARS**

**Inscrivez-vous !  
éligible OPCO**

 **7h**

**Maîtriser la facture dématérialisée  
avec Chorus Pro**



## Objectifs

# Maîtriser le dépôt et le suivi de vos factures sur Chorus Pro

- **Maîtriser** le cadre juridique
- **Maîtriser CHORUS PRO** et ses fonctionnalités
- **Déposer et suivre** les factures
- **Gérer les factures** de sous-traitance et cotraitance



## Avantages & Bénéfices

- Apprendre à gérer les factures avec les outils de dématérialisation **pour plus d'efficacité**
- Simplifier et sécuriser la facturation électronique **tout en respectant les obligations légales**

[+ D'infos](#)

[S'inscrire](#)



11:35 | 4 people in the call



**Formations à distance :  
pour explorer les marchés publics  
où que vous soyez, c'est par ici !**



Maîtriser la réponse avec le DUME

**JUL 17** 06 Mars  
**Maîtriser la réponse avec le DUME**

Prendre les bons réflexes, gagner du temps, sécuriser vos dépôts avec le DUME

[+ D'infos](#)

[S'inscrire](#)



Performeur son mémoire technique

**JUL 17** 07 Mars  
**Performeur son mémoire technique**

Obtenir la meilleure note sur le mémoire technique en apportant une réponse pertinente et efficace

[+ D'infos](#)

[S'inscrire](#)



Maîtriser les bases juridiques

**JUL 17** 11 Mars  
**Maîtriser les bases juridiques**

Maîtriser les articles clés, avoir les bons réflexes et adopter les bonnes pratiques

[+ D'infos](#)

[S'inscrire](#)





Performer le marketing de votre offre

**JUL 17** 21 Mars  
**Performer le marketing de votre offre**

**Valoriser le mémoire technique avec une présentation attractive et innovante**

[+ D'infos](#)

[S'inscrire](#)



Gagner des marchés publics

**JUL 17** 24 & 25 Mars  
**Gagner des marchés publics**

**Acquérir les compétences nécessaires pour répondre efficacement et remporter des marchés publics**

[+ D'infos](#)

[S'inscrire](#)



Valoriser sa démarche RSE dans le mémoire technique

**JUL 17** 26 Mars  
**Valoriser sa démarche RSE dans le mémoire technique**

**Intégrer efficacement votre démarche RSE dans votre mémoire technique**

[+ D'infos](#)

[S'inscrire](#)



Performer sa stratégie de réponse

**JUL 17** 28 Mars

**Performer sa stratégie de réponse**

**Améliorer votre stratégie à chaque étape clés de votre process de réponse**

[+ D'infos](#)

[S'inscrire](#)



Booster sa performance administrative

**JUL 17** 31 Mars & 01 Avril

**Booster sa performance administrative**

**Optimiser votre performance, votre productivité, votre organisation et la sécurité de vos dossiers de réponses**

[+ D'infos](#)

[S'inscrire](#)



CERTIFICATION  
**RS 5222**  
Délivrée par odialis

CERTIFICATION  
PROFESSIONNELLE  
MARCHÉS PUBLICS  
PERFORMANCE  
ADMINISTRATIVE



**Financement**

**MON  
COMPTE  
FORMATION**

**Auto financement** via Mon  
Compte Formation - CPF

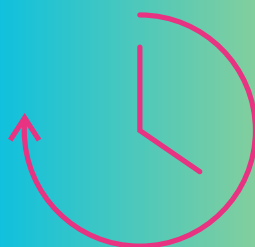
**MON  
COMPTE  
FORMATION**



**Salarié + Entreprise** via  
Mon Compte Formation et  
participation de l'entreprise



**Entreprise** - Possibilité de  
financement via OPCO



**35 h**

distanciel  
et/ou présentiel

**Parcours modulable**  
test de positionnement gratuit

**En  
présentiel  
et/ou  
A distance**

**MARTINIQUE  
GUADELOUPE  
GUYANE  
Certifiez-vous !  
Parcours & Tarifs  
modulables**

**35h**

**Certification : Gestion administrative  
des réponses aux marchés publics**



## Objectifs

- **Maîtriser la gestion administrative exigés lors des réponses aux appels d'offre**

- **Appréhender le formalisme administratif attendu pour répondre aux appels d'offres**
- **Développer les compétences nécessaires pour fournir une réponse administrative performante afin de maximiser les chances d'être retenu**
- **Rédiger et compléter des documents et des formulaires administratifs en ligne (le DUME)**
- **Assurer un dépôt électronique sans erreur et un suivi administratif**
- **Réaliser la facturation via une plateforme de dématérialisation des factures (Chorus)**



## Avantages & Bénéfices

- **Obtenir la reconnaissance de vos compétences**
- **Boostez votre employabilité**
- **Perfectionnez et développez vos compétences grâce à une certification reconnue par l'Etat**
- **Garantir la validité de la réponse et optimiser les chances de remporter des marchés**

# Parcours & Tarifs modulables

## Test de positionnement gratuit

MODULE

1

Maîtriser les bases juridiques



DUME

Maîtriser la réponse avec le DUME

MODULE

2

MODULE

3

Maîtriser la réponse électronique



Améliorer sa performance administrative

MODULE

4

MODULE

5

Maîtriser la facture dématérialisée avec Chorus pro



[+ D'infos](#)

[Testez-vous](#)





## Financement

**MON  
COMPTE  
FORMATION**

**Auto financement** via Mon  
Compte Formation - CPF

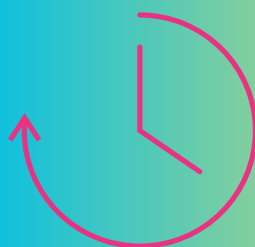
**MON  
COMPTE  
FORMATION**



**Salarié + Entreprise** via  
Mon Compte Formation et  
participation de l'entreprise



**Entreprise** - Possibilité de  
financement via OPCO



**35 h**

distanciel  
et/ou présentiel

**Parcours modulable**  
test de positionnement gratuit

En  
présentiel  
et/ou  
A distance

**MARTINIQUE  
GUADELOUPE  
GUYANE**  
Certifiez-vous !  
Parcours & Tarifs  
modulables

 **35h**

**Certification : Stratégie commerciale  
des réponses aux marchés publics**



## Objectifs

# Maîtriser la stratégie commerciale pour maximiser l'impact de vos réponses aux appels d'offre

- Rédiger un mémoire technique complet
- Développer et adapter les réponses en fonction des critères de jugement, du CCTP
- Maîtriser les modalités de sélection des entreprises par les collectivités pour favoriser l'obtention du marché



## Avantages & Bénéfices

- Obtenir la reconnaissance de vos compétences
- Boostez votre employabilité
- Perfectionnez et développez vos compétences grâce à une certification reconnue par l'Etat
- Augmenter les chances de succès en maîtrisant une stratégie de réponse alignée avec les attentes des acheteurs publics

# Parcours & Tarifs modulables

## Test de positionnement gratuit

MODULE

1

Maîtriser les bases juridiques



Performez votre mémoire technique

MODULE

2

MODULE

3

Performez le marketing de votre offre



Performez votre stratégie de réponse

MODULE

4

MODULE

5

Valoriser votre démarche RSE dans votre mémoire technique



[+ D'infos](#)

[Testez-vous](#)





# Autoformation marchés publics (E-learning)

## Les bases de la réponse aux marchés publics



## Objectifs

# Acquérir les bases pour répondre aux marchés publics

Développez vos compétences à votre rythme au travers d'un programme complet composé de :

- **5 modules de formation** : les bases juridiques, détecter efficacement, décrypter le DCE, rédiger sa réponse, déposer électroniquement de manière sécurisée
- **Une plateforme d'e-learning**
- **+ de 6 heures de formation avec en option un tutorat** de 2h en visioconférence avec un formateur



## Avantages & Bénéfices

- **Flexibilité** : L'e-learning permet de se former en toute autonomie, selon vos besoins et disponibilités
- **Efficacité et Sérénité** : Le contenu interactif et l'option tutorat offrent un accompagnement complet et personnalisé, augmentant votre confiance et la qualité de vos réponses



[+ D'infos](#)

[S'inscrire](#)

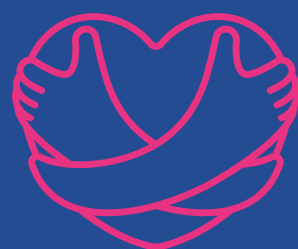
# Se former où vous voulez, quand vous voulez, comme vous voulez !



**À DISTANCE**



**PRÉSENTIEL**



**AUTOFORMATION**



**FORMAT PERSONNALISÉ**

**EN INTRA OU EN INTER ENTREPRISES**

[Notre catalogue](#)

[Nous contacter](#)



[0696 69 10 05](tel:0696691005)

