

## Annexe 3

### Mémo SAM en 10 étapes

1. **Pour accéder à l'application SAM**, il faut vous **authentifier sur le portail SICORRA et, être identifié dans le SI Formation Continue, REPERNET**.

Deux possibilités :

- a. **Soit, vous vous connectez à l'application SAM :**  
<https://sam.auvergnerhonealpes.fr/?page=entreprise.EntrepriseHome>

Vous êtes sur la page d'accueil de SAM. Vous devez vous **authentifier** :

- **DEJA INSCRIT ?** Identifiez-vous en cliquant sur **OK** pour **ACCEDER A L'ECRAN D'AUTHENTIFICATION** : puis voir **étape 3**.
- **NOUVEL UTILISATEUR ?** Inscrivez-vous en cliquant sur **OK** pour **CREER UN COMPTE** : **Voir procédure : Annexe 2 S'identifier dans le SI Formation Continue**

- b. **Soit, vous accédez au portail SICORRA :** <https://sicorra.auvergnerhonealpes.fr/public>.

Sur la page d'accueil de SICORRA, cliquez sur **Créer un compte** : **Voir procédure : Annexe 2 S'identifier dans le SI Formation Continue**

### 2. Vous êtes authentifié

Pour vous connecter à **votre compte SICORRA**, sur la page d'accueil de SICORRA, cliquez sur « **Se connecter** » - Saisissez votre mail utilisateur et votre mot de passe – Cliquez sur « **Se connecter** ».


### 3. Accédez alors à votre espace SICORRA et à l'application SAM

Dans la barre, cliquez sur **Mon espace**. Dans la partie **Mes applications**, cliquez sur **SAM** : vous êtes redirigé et désormais connecté à **votre compte SAM**.

**Dans l'écran d'accueil, vous pouvez :**

- a. Paramétrer vos alertes.
- b. Accéder à une consultation de test pour vous entraîner. Cliquez sur **Tester votre configuration** et **Consultation de test** pour découvrir l'application.
- c. Accéder aux **Guides d'utilisation** via le bouton **Aide** (barre à gauche sur l'écran) : nous vous conseillons de télécharger et de consulter les guides mis à votre disposition avant de répondre à une consultation

### 4. Accéder aux consultations en ligne

Dans le menu **Consultations en cours**, cliquez sur **Toutes les consultations**. Cliquez sur le bouton  pour **Accédez à la consultation**. Suivez les étapes, cliquez sur **Répondre à la consultation** pour accéder au module de rédaction de vos réponses

## 5. Accédez à vos réponses :

Cliquez sur [Mes réponses](#), vous accédez à la liste de vos réponses en cours de rédaction concernant la ou les consultation(s) en ligne.

- a. Si vous n'avez pas de réponse en cours de rédaction, cliquez sur [préparer une nouvelle réponse](#), puis laissez-vous guider. Quand la saisie est terminée, cliquer en haut à droite sur retour à la candidature.
- b. Sinon, vous visualisez la liste de vos réponses. En cliquant sur le crayon, vous êtes dans l'assistant de construction de votre réponse : vous visualisez pour chaque tiers à gauche, les documents à renseigner. Quand les documents de Candidature sont renseignés, retournez sur votre réponse pour ajouter des lots et accéder aux formulaires de l'Offre.
- c. Pour renseigner les différents formulaires, cliquez sur le crayon. **Le guide « SAM\_Entreprise\_04\_Repondre\_à\_une\_consultation.pdf »** détaille les étapes.

## 6. Vos formulaires sont renseignés partie Candidature et Offres

Retourner sur l'écran **Ma Réponse** et passer à l'étape 2 : « **Signature des documents** ».

## 7. Signature des documents

**La Région Auvergne-Rhône-Alpes ne vous demande pas de signature électronique au moment du dépôt de votre offre mais elle le fera ultérieurement pour l'entreprise retenue.** En effet, seule l'entreprise qui remportera le marché devra signer l'acte d'engagement et le DC4 avec ses sous-traitants s'il y a lieu.

## 8. Anticiper l'achat d'un certificat de signature électronique

Voir **RC Annexe 1 Recommandations techniques...** et [prérequis pour signer électroniquement les documents de la consultation](#)

## 9. Envoyer votre réponse

**Etape 3 : « Déposer cette réponse ».** Un message s'affiche vous demandant de « **Confirmer le dépôt électronique** » cliquer sur **Confirmer**. Votre dossier est déposé sur la plateforme. Un message d'information confirme : « **Envoi réussi sur la plateforme PLACE** ».

## 10. Demande de compléments, régularisation, négociation...

Pour accéder à votre dossier pour toutes demandes de compléments, régularisation, négociation, cliquez sur [Les Demandes](#)

# Foire aux questions sur l'utilisation de SAM

Ce document regroupe un certain nombre de questions fréquemment posées par les structures qui utilisent la plateforme SAM

**Si votre OF n'est pas référencé dans le système d'information de la Formation Continue, nous vous remercions de prendre connaissance de l'Annexe 2 du RC : S'identifier dans le SI de la Formation Continue...**

## 1. Répondre à une consultation

- 1.1. « **Dans le document Bordereau de prix** », la cellule montant maxi HT est bloquée, est-ce normal ? »

**Réponse :** Avant de compléter le bordereau de prix, vous devez indiquer le taux de TVA dans le formulaire « Acte engagement ». Ainsi, l'écran du bordereau de prix s'affichera correctement et vous

pourrez saisir la quantité estimée Heures centre et heures entreprise ainsi que le coût unitaire et la base assujettie estimée. Le montant total estimé se calculera automatiquement.

## 1.2. « Comment accéder à la fiche formation ? Seule la partie Candidature s'affiche à l'écran avec les documents DC1, DC2... »

**Réponse :** Pour répondre à une consultation vous devez compléter :

- **La Candidature** où vous trouverez les documents suivants : les coordonnées du contractant, le DC1, le DC2, les capacités techniques et professionnelles...
- **L'Offre** où sont classés l'acte d'engagement, la fiche formation, le bordereau de prix...

## 1.3. « Comment ajouter une Offre à ma réponse ? »

**Réponse :** Pour ajouter une offre, cliquer sur le bouton

Accéder à l'historique de la réponse

20 lignes par page

N°	Type	Libellé du lot	Nb documents terminés	Nb documents signés/à signer	Action
13993	Candidature (<1 Mo)		2	0 / 0	

Passer à l'étape 2 : signature des documents

Pour ajouter une offre à cette candidature, cliquez sur le bouton "Ajouter une offre" sur la droite de l'écran.

- Sélectionner un ou plusieurs lot(s) pour le(s) rattacher à votre réponse et enregistrer :

Libellé contenant

Numéro de lot

Localisation

Certification contenant

FAPI/GFE

Page 1 / 5

N°	Libellé	Certification	FAPI/GFE	Localisation	Segment
91	Technicien de Maintenance Industrielle Rhône	G	Département 69	Certification	
92	Technicien de Maintenance Industrielle Ain	G	Département 01	Certification	
93	Technicien de Maintenance Industrielle Isère	G	Département 38	Certification	

Enregistrer

Des modifications ont été apportées, vous devez les enregistrer afin qu'elles soient prises en compte dans votre réponse.

- L'Offre apparaît, cliquez sur le crayon pour accéder aux documents à compléter :

N°	Type	Libellé du lot	Nb documents terminés	Nb documents signés/à signer	Action
13993	Candidature (<1 Mo)		2	0 / 0	
13995	Offre Lot 91 (<1 Mo)	Technicien de Maintenance Industrielle Rhône	0	0 / 0	

### Documents de Mandataire "Test1" (18006003002117)

Oblig. Titre du document

Acte d'engagement

Fiche formation

Caractéristiques techniques

Ressources humaines et matérielles

Bordereau de prix

Décomposition tarifaire heure formateur

Autres pièces

## 1.4. « Je rencontre un problème d'accès à la réponse par notre cotraitant et/ou sous-traitant. Il a été habilité à compléter les documents dans SAM ou il doit uniquement accéder à la réponse pour signer, mais il ne peut accéder à l'offre avec son code REP »

**Réponse :** Il s'agit ici d'un problème d'octroi de droits au cotraitant. Dans la partie Candidature – ouvrir le DC1 - cadre « Composition de la candidature » – ligne qui concerne le cotraitant et/ou sous-traitant – cliquer sur le crayon :

**Composition de la candidature**

Mandataire	Etablissement(s) en charge du marché :	Aucun sous-traitant
Cotraitant	LP LYCEE	Aucun sous-traitant

Le mandataire coche : « J'autorise ce cotraitant à accéder à cette réponse... » ou « J'autorise le contractant à se connecter et accéder à la réponse... » puis dans la partie « Liste des utilisateurs autorisés à accéder à cette réponse », il indique le code REP\_xxxxx du cotraitant et/ou sous-traitant.

- ☒ J'autorise ce **cotraitant** à accéder à cette réponse, il pourra visualiser et modifier dans la candidature ses formulaires et les formulaires de ses sous-traitants. Il pourra visualiser et modifier dans l'offre tous les formulaires sauf ceux associés aux autres cotraitants et leurs sous-traitants.
- ☐ J'autorise ce **sous-traitant** à accéder à cette réponse, il pourra visualiser et modifier dans la candidature ses formulaires.
- ☐ J'autorise le **contractant** à se connecter et accéder à la réponse, mais **uniquement pour signer**. Le contractant ne pourra rien modifier dans la réponse. Il aura un accès aux documents en lecture uniquement, une fois la réponse passée à l'étape de signature.
- ☐ Je ne souhaite pas que cet établissement puisse se connecter à cet outil et participer à la rédaction de la réponse.

#### Liste des utilisateurs autorisés à accéder à cette réponse

Vous pouvez donner un accès à des utilisateurs de ce contractant pour qu'ils complètent et/ou signent les documents de l'offre les concernant. Pour cela ils doivent se créer un compte dans l'application et vous communiquer (par téléphone ou mail) l'identifiant de connexion (sans le mot de passe, bien sûr) de la ou des personnes qui pourront se connecter pour compléter ce dossier et le signer. L'utilisateur devra appartenir à un établissement qui a le même siren que le contractant considéré. Vous pourrez rafraîchir plus tard ces données en effectuant une nouvelle recherche. Les données du contractant ne seront pas mise à jour automatiquement une fois enregistrées.

Utilisateur	Commentaire (exemples : Prénom, Nom, Entité, etc.)	Supprimer
REP_		

### 1.5. « Je me suis trompé, je souhaite déposer une nouvelle version de ma réponse »

**Réponse** : Tant que la consultation n'est pas « clôturée », vous pouvez modifier votre réponse et la redéposer.

Sur la page d'accueil de SAM, cliquez sur « **Mes réponses** », sélectionnez la réponse que vous avez déposée puis cliquez sur « **Modifier cette réponse pour la redéposer** »

#### Ma réponse

**Objet : Test PSMJ 2025-2028\_3**  
**(Référence : 2024 TEST3, Date de clôture : 09/04/2024 à 11:39)**  
 N° de candidature : 16120  
 Taille estimée de la réponse : 1 Mo  
 Accès en tant que : Mandataire "Direction generale"

Mandataire : Direction generale  
 Cotraitant(s) (1) :  
 Sous-traitant(s) (1) :

1 En cours de rédaction 2 En cours de signature 3 Déposé (format électronique)

Accéder à l'historique de la réponse

Retour à mes réponses en cours

20 lignes par page

N°	Type	Libellé du lot	Nb documents terminés	Nb documents signés/à signer	Action
16120	Candidature (<1 Mo)		10	0 / 0	
16121	Offre Lot 2 (<1 Mo)	Métiers Bâtiment 01-03-07-26-38-42-63-69-73	8	0 / 0	

Modifier cette réponse pour la redéposer

Une nouvelle réponse apparaît avec un nouveau n° de candidature. Vous devez compléter la partie Candidature / Offre, puis suivre les étapes 2 et 3 :

Ma réponse

S400

Objet : Test PSMJ 2025-2028

(Référence : 25T1103, Date de clôture : 13/09/2024 à 12:00)

N° de candidature : 16118

Mandataire : Direction generale

Cotraitant(s) (1) : -

Sous-traitant(s) (1) : -

Taille estimée de la réponse : 0 Mo

Accès en tant que : Mandataire "Direction generale"

1 En cours de rédaction

2 En cours de signature

3 Déposé

Accéder à l'historique de la réponse

Ajouter une offre

Retour à mes réponses en cours

1 / 1

20 lignes par page

N°	Type	Libellé du lot	Nb documents terminés	Nb documents signés/à signer	Action
16118	Candidature (<1 Mo)		10	0 / 0	
16119	Offre Lot 3 (<1 Mo)	Métiers Bâtiment 01-03-07-26-38-42-63-69-73	0	0 / 0	

Passer à l'étape 2 : signature des documents

### 1.6. « J'ai été « Retenu », je dois signer les documents. Pouvez-vous m'indiquer où se trouvent les documents que je dois signer. »

**Réponse :** Vous recevez un mail de la Région. Cliquez sur le lien indiqué dans le message afin de prendre connaissance de la demande et d'accusé réception du message :

Demande Article 41-23

Bonjour,

Un message vous est envoyé concernant la consultation présentée ci-dessous :

Entité publique : cr-aura - Conseil Régional Auvergne-Rhône-Alpes

Service : cr-aura - Conseil Régional Auvergne-Rhône-Alpes

Intitulé de la consultation :

Objet de la consultation : Test 12.21

Référence consultation :

Type de procédure : Procédure adaptée

Date de mise en ligne : 14/12/2021 16:06

Date et heure limite de remise des plis : 15/12/2021 10:07

Le contenu du message qui vous est destiné est accessible à l'adresse suivante :

[https://samqua.auvergnerhonealpes.fr/?page=entreprise.EntrepriseDetailEchangeMail&num\\_ar=1164cf1be3673b36aa8082c9fd76d12c&orgAcronyme=cr-ra](https://samqua.auvergnerhonealpes.fr/?page=entreprise.EntrepriseDetailEchangeMail&num_ar=1164cf1be3673b36aa8082c9fd76d12c&orgAcronyme=cr-ra)

Merci de votre intérêt pour cette consultation.

La plateforme de dématérialisation des consultations de formation professionnelle d'Auvergne - Rhône Alpes

Vous êtes renvoyé sur la page suivante : cliquez sur **la pièce jointe** afin de voir le détail de la demande et le délai de réponse. Puis cliquez sur **Répondre à ce message**.

Lundi 31 Janv. 2022 15:39 [Accueil](#) [Bienvenue](#) [Compte test](#)

**Announces**  
Aide  
Mes réponses  
Les demandes  
Données Essentielles

Consultations > **Accusé réception**

✓ Merci d'avoir accusé réception du message transmis. Le contenu du message est présenté ci-dessous.

**Message**

De : cr-aura - Conseil Régional Auvergne-Rhône-Alpes  
A :  
Envoyé le : 31/01/2022 15:12  
Objet : Demande Article 41-23

**Message :** Entité publique : cr-aura - Conseil Régional Auvergne-Rhône-Alpes  
Service : cr-aura - Conseil Régional Auvergne-Rhône-Alpes  
Intitulé de la consultation :  
Objet de la consultation : Test 12.21  
Référence consultation :  
Type de procédure : Procédure adaptée  
Date de mise en ligne : 14/12/2021 16:06  
Date et heure limite de remise des plis : 15/12/2021 10:07

Votre dossier est à compléter, pour voir le détail des demandes et le délai de réponse, veuillez télécharger la pièce jointe ci-dessous.  
Attention : le délai est à respecter impérativement.  
Merci de votre intérêt pour cette consultation.  
La plateforme de dématérialisation des consultations de formation professionnelle d'Auvergne - Rhône Alpes

Pièce(s) jointe(s) : [Demande Article 41-23\\_13469.pdf \(553.71 Ko\)](#)

[Répondre à ce message](#)

[Retour à l'accueil](#)

[Imprimer le message](#)

La page **Réponse à une demande de la collectivité s'ouvre**, vous avez à nouveau accès à votre Offre. Cliquez sur le crayon pour accéder à vos documents. Puis, **passer à l'étape 2 : signature des documents** :

**Réponse à une demande de la collectivité** S401

Objet : **Test 12.21**  
(Référence : 1, Date de clôture : 15/12/2021 à 10:07)  
N° de candidature : ... - N° de l'offre : (Offre de base)  
(Taille estimée de l'offre : <1 Mo)

Accès en tant que : Mandataire "Test"  
N° de la demande : 13469  
Date de la demande : 31/01/2022 15:12 - Date limite de réponse : 01/02/2022 18:00

Objet de la demande : Demande Article 41-23 [ [Consulter la demande au format .pdf](#) ]

1 En cours de rédaction 2 En cours de signature 3 Déposé

[Accéder à l'historique de la réponse](#) [Retour aux demandes](#)

N°	Type	Libellé du lot	Nb documents terminés	Nb documents signés/à signer	Action
	Offre Lo		10	0 / 1	<a href="#">Passer à l'étape 2 : signature des documents</a>

Pour accéder à la candidature ou aux offres, cliquez sur l'icône

L'étape 1 consiste à compléter le dossier de réponse ("En cours de rédaction")  
L'étape 2 consiste à signer les documents du dossier de réponse ("En cours de signature")

Un message d'information s'affiche. Cliquez sur **OK** :

**Message d'information**

La réponse est désormais en cours de signature.

[OK](#)

Vous êtes à **l'étape 2 En cours de signature**. Cliquez sur le **crayon** pour accéder aux documents à signer :

#### Réponse à une demande de la collectivité

S401

**Objet :**  
**(Référence :**      **Date de clôture : 15/12/2021 à 10:07)**  
 N° de candidature :      - N° de l'offre :      (Offre de base)  
 (Taille estimée de l'offre : <1 Mo)  
 Mandataire : Test  
 Cotraitant(s) (0)  
 Sous-traitant(s) (0)

Accès en tant que : Mandataire "Test"  
 N° de la demande :  
 Date de la demande : 31/01/2022 15:12 - Date limite de réponse : 01/02/2022 18:00


Objet de la demande : Demande Article 41-23 [ Consulter la demande au format pdf ]

1 En cours de rédaction    **2 En cours de signature**    3 Déposé

Accéder à l'historique de la réponse    Retour aux demandes

N°	Type	Libellé du lot	Nb documents terminés	Nb documents signés/à signer	Action
	Offre Lot		10	0 / 1	

Revenir à l'étape 1 : en cours de rédaction    Déposer cette réponse (étape 3)

Pour accéder à la candidature ou aux offres, cliquez sur l'icône 

L'étape 1 consiste à compléter le dossier de réponse ("En cours de rédaction")

L'étape 2 consiste à signer les documents du dossier de réponse ("En cours de signature")



Cliquez sur le bouton  et suivez la procédure :

#### Documents de Mandataire "Test" ( )

Oblig.	Titre du document	Télécharger	Modifié dans le cadre de cette demande	A signer par	Signer le document	Signé	Détails des signatures
*	Acte d'engagement	 (<1 Mo)	OUI	M , C , S		Non	(0)
*	Fiche formation	 (<1 Mo)	-				
*	Caractéristiques techniques	 (<1 Mo)	-				
*	Ressources humaines et matérielles	 (<1 Mo)	-				

Signature d'un document

Signature de "Acte d'engagement " de

 Signer le document sur la plateforme  Signer le document à l'extérieur de la plateforme

Ce mode de signature permet de signer le document sur la plateforme via l'outil de signature intégrée.  
 Par la suite d'autres signatures peuvent être enregistrées avec ce mode.

Ce mode de signature permet de télécharger le fichier à signer puis de déposer un fichier ZIP contenant le fichier signé et la(les) signature(s) associée(s).  
 Par la suite, ce fichier peut être remplacé (les signatures précédentes ne sont pas conservées).

**Avertissement**  
 L'archive ZIP ne doit pas contenir des fichiers contenant des caractères spéciaux (ponctuation, accents, etc.).

Signature d'un document

Signature de "Acte d'engagement " de

☒ Je confirme avoir pris connaissance du document à signer (téléchargeable en cliquant sur ce lien)

☒ En tant que mandataire, je confirme qu'il est de ma responsabilité de vérifier que toutes les personnes devant signer ce document le feront avant le dépôt de l'offre

**Signer**

Passer ensuite à l'étape 3 Déposer cette réponse

**N'ATTENDEZ PAS LE DERNIER JOUR POUR DÉPOSER VOS RÉPONSES**

Si vous avez besoin d'aide technique, contactez notre service support par mail :

[Assistance.technique.SAM@auvergnerhonealpes.fr](mailto:Assistance.technique.SAM@auvergnerhonealpes.fr)