

Annexe 5 : 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 formateur et le coût unitaire. Le montant total 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

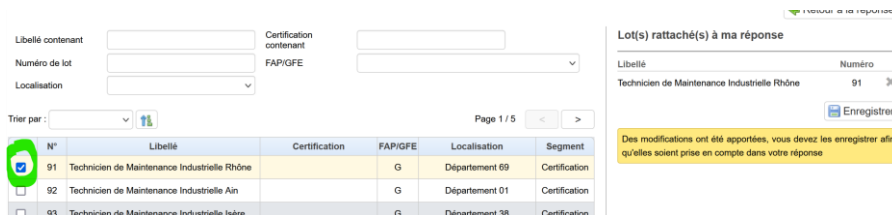
20 lignes par page

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 : Certification contenant : FAPI/GFE

Numéro de lot : Localisation :

Trier par : Page 1 / 5

N°	Libellé	Certification	FAPI/GFE	Localisation	Segment
<input checked="" type="checkbox"/> 91	Technicien de Maintenance Industrielle Rhône		G	Département 69	Certification
<input type="checkbox"/> 92	Technicien de Maintenance Industrielle Ain		G	Département 01	Certification
<input type="checkbox"/> 93	Technicien de Maintenance Industrielle Isère		G	Département 38	Certification

Lot(s) rattaché(s) à ma réponse

Libellé	Numéro
Technicien de Maintenance Industrielle Rhône	91

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
*	Acle 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 de complétude des documents par notre cotraitant. Il a été habilité à compléter les documents dans SAM 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 – cliquer sur le crayon :

Composition de la candidature

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

Le mandataire coche : « J'autorise ce cotraitant à accéder à cette réponse... » puis dans la partie « Liste des utilisateurs autorisés à accéder à cette réponse », il indique le code REP_XXXXX du cotraitant.

- ☒ 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_XXXXX		

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

S400

Objet : Test PSMJ 2025-2028_3
(Référence : 2024TEST3, Date de clôture : 09/04/2024 à 11:39)
 N° de candidature : 16120

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

Taille estimée de la réponse :
 1 Mo

Accès en tant que : Mandataire "Direction generale"

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

1 / 1 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

Récupérer une copie de sauvegarde

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'accuser 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

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**.

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** :

Un message d'information s'affiche. Cliquez sur **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)
 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

Mandataire : Test
 Cotraitant(s) (0)
 Sous-traitant(s) (0)

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

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.

Signer le document à l'extérieur de la plateforme

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