



AOF

**MODE OPERATOIRE
FOIRE AUX QUESTIONS**

V1 – Décembre 2023

 Région
île de France

Sommaire

Candidature :
[Présentation](#)
[Editions](#)

Généralités :
[Principales fonctionnalités](#)
[Accès à la plate-forme des marchés de la formation professionnelle](#)
[Répondre en 4 étapes](#)
[Conseils pratiques](#)
[Assistance téléphonique](#)

Offre :
[Editions](#)

FAQ :
[Généralités](#)
[Candidature](#)
[Offre](#)

1.



Généralités :

[Principales fonctionnalités](#)

[Accès à la plate-forme des marchés de la formation professionnelle](#)

[Répondre en 4 étapes](#)

[Conseils pratiques](#)

[Assistance téléphonique](#)



Les principales fonctionnalités disponibles sur la plate-forme des marchés AOF sont les suivantes :

- S'inscrire sur la plate-forme
- Créer les comptes utilisateurs de l'organisme

- Accéder aux consultations en cours/clôturées
- Télécharger le dossier de consultation des entreprises - DCE
- Poser une question en ligne
- Se préparer à répondre
- Consulter l'aide en ligne

- Répondre à la consultation
- Envoyer la réponse électronique



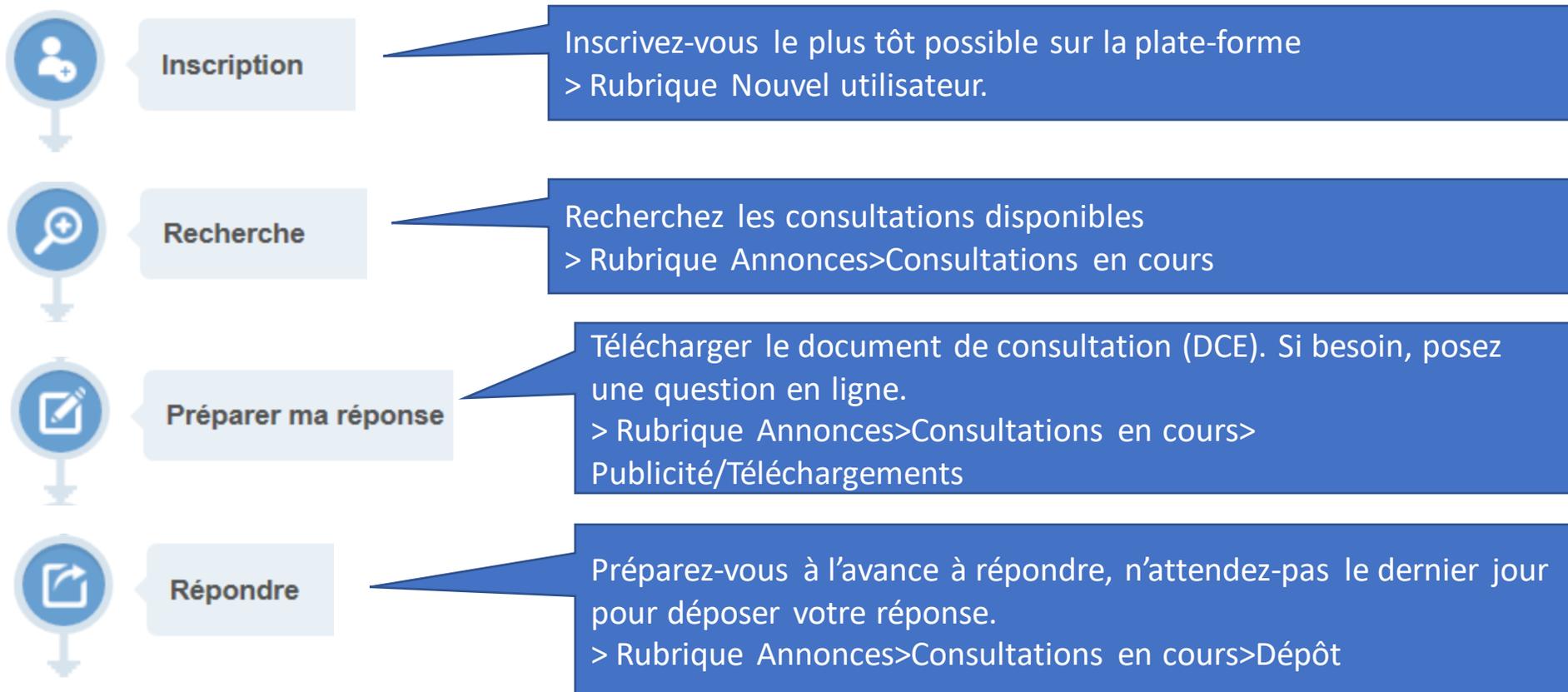
Généralités - Accès à la plate-forme des marchés de la formation professionnelle

- La plate-forme des marchés de la formation professionnelle est accessible à l'adresse :
<https://aof.safir.iledefrance.fr>
- Page d'accueil

The screenshot shows the home page of the 'aof.safir.iledefrance.fr' platform. At the top right, there are links for 'Mon compte' and 'Déconnexion'. The main header includes the 'Région île de France' logo, the date 'Mercredi 6 Déc. 2023 20:07', and the page title 'Accueil' with a 'Bienvenue' message. A left sidebar contains navigation menus for 'Mon panier', 'Annonces', 'Consultations en cours', 'Autres annonces', 'Enchères', 'Liste des marchés conclus', 'Outils de signature', 'Aide', and 'Se préparer à répondre'. The main content area features a 'Bienvenue' message for an administrator, a notification about a system update, and several service boxes: 'Mon compte personnel' (with links for 'Mes coordonnées' and 'Supprimer mon compte personnel'), 'Compte de mon entreprise' (with links for 'Identification du siège social', 'Description d'activité', and 'Espace documentaire - Coffre-fort Entreprise'), 'Utilisateurs de mon entreprise' (with links for 'Liste des utilisateurs' and 'Liste des événements utilisateurs'), 'Mes services' (with links for 'Mes recherches et alertes', 'Mes réponses', 'Flux RSS', and 'Mon panier'), and 'Se préparer à répondre' (with links for 'Tester la configuration de mon poste' and 'Consultation de test'). The footer contains 'InfoSite | Conditions d'utilisation | Pré-requis techniques'.

1.

Généralités - Répondre en 4 étapes



1.

Etape 1 : Inscription (à effectuer le plus tôt possible)

Aide > Première visite



Inscription

En bas à droite de la page d'accueil, je saisis mon SIREN, mon SIRET ou mon identifiant national. J'accède alors à un formulaire où j'indique mes coordonnées ainsi que mes futurs identifiant et mot de passe. Par la suite, je pourrai également créer et gérer des comptes pour d'autres membres de mon entreprise.

➤ Nouvel utilisateur > S'inscrire

NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez-vous !

Entreprise (établissement) en France

SIREN/ SIRET :

Vous utilisez pour la première fois la plate-forme. Munissez-vous des informations suivantes avant de débiter votre inscription :

- N° SIREN/SIRET
- Code APE/NAF (Ex : 8559A)

➤ *A retenir : le premier compte créé est un compte Administrateur, qui pourra être utilisé pour créer d'autres comptes utilisateurs.*

➤ Déjà inscrit > S'identifier

DEJA INSCRIT ? Connectez-vous !

Par identifiant et mot de passe

Identifiant :

Mot de passe :

[Mot de passe oublié](#)

Saisissez vos codes de connexion : identifiant et mot de passe. En cas de perte, vous pouvez utiliser la fonctionnalité « Mot de passe oublié ». L'adresse-mail du compte sera requise.

- ***A retenir** : Si vous avez déjà une fiche organisme mais avez perdu vos codes de connexion, vous pouvez aussi créer un compte « Inscrit simple » à l'aide du SIRET (Cf Rubrique Nouvel utilisateur).*

1.

Etape 2 : Recherche d'une consultation



Recherche

Je peux effectuer des recherches par mots clefs ou à l'aide de critères de recherche. Je peux sauvegarder mes recherches favorites et/ou recevoir des alertes par courriel récapitulant les résultats correspondants.

Annonces

Consultations en cours

PROJ

OK

Saisissez un mot clef ou le nom du dispositif en utilisant le mode recherche.

Vous pouvez également visualiser toutes les consultations disponibles.

Annonces

Consultations en cours

Recherche rapide

OK

► Toutes les consultations



Préparer ma réponse

Je télécharge tous les éléments du Dossier de Consultation des Entreprises en une seule fois ou bien je peux sélectionner uniquement les éléments que je souhaite télécharger. Je peux également poser une question directement sur la plate-forme et recevoir la réponse directement sur la messagerie sécurisée de la plate-forme.

➤ [Annonces > Consultations en cours >](#)

○ [Consultations > Détails](#)

1 Publicité / Téléchargement



Téléchargement complet

Cliquez sur le bouton suivant pour télécharger le Dossier de consultation dans son intégralité :

Téléchargement partiel

Veillez choisir les pièces du Dossier de consultation que vous désirez télécharger avant de cliquer sur le bouton ci-dessous

- 1-Caracteristiques_ER2C 2018.docx (77 Ko)
- 2-Prestataires_ER2C 2018.odt (55 Ko)
- 3-Sites_ER2C 2018.odt (51 Ko)
- 4-Infospedagogiques_ER2C 2018.odt (66 Ko)
- Avis de marche - 17-43512.pdf (66 Ko)
- CCAP ER2C 2018.pdf (454 Ko)
- CCTP ER2C 2018.pdf (747 Ko)

➤ ***A retenir*** : Vous pouvez effectuer un téléchargement complet ou partiel du DCE. Dans tous les cas, remplir le formulaire de renseignements afin de recevoir les alertes mails de la plate-forme en cas de modification du DCE.



Etape 3 : Préparer sa réponse (2/2)

- Annonces > Consultations en cours >
 - [Consultations](#) > Détails

1 Publicité / Téléchargement 2 Question 3 Dépôt 4 Messagerie sécurisée

Question

Si vous souhaitez poser une question concernant la consultation, veuillez cliquer sur le bouton ci-dessous.

Poser une question ▶

- *A retenir : Dans tous les cas, remplir le formulaire de renseignements afin de recevoir les alertes mails de la plateforme envoyées lors de la réponse de la Région aux questions posées.*



Répondre

Une fois que mes documents de réponse sont prêts, je peux répondre électroniquement. Si l'acheteur l'a demandé, je peux signer ces documents directement depuis la plate-forme. La plate-forme m'indique le temps qu'il me reste pour répondre, et une estimation du temps qu'il me faudra.

➤ Annonces > Consultations en cours

1 Publicité / Téléchargement 2 Question **3 Dépôt** 4 Messagerie sécurisée

Préparation des formulaires

 Il est nécessaire que tous les formulaires soient en statut "Fini, validé" (feu vert) pour soumettre votre réponse. Nous vous rappelons que pour envoyer vos réponses au Conseil Régional :
QUEL QUE SOIT LE MODE DE TRANSMISSION CHOISI (mixte ou dématérialisation)
VOUS DEVEZ IMPERATIVEMENT CLIQUER SUR LE BOUTON "REPENDRE A LA CONSULTATION" (onglet Dépôt) après avoir validé tous les formulaires (feu vert) et généré toutes les éditions.

➤ ***A retenir** : Aucune signature électronique n'est requise pour déposer une offre électronique. Se préparer à répondre à l'avance, n'attendez-pas le dernier jour pour répondre.*

- Annonces > Consultations en cours

Pour chaque consultation, le dossier de réponse est constitué d'un dossier de candidature :

Dossier de candidature

Formulaire de candidature  Nombre de document(s) : 0 8 

Dossier d'offre

Aucune offre n'a encore été créée (attention, l'ajout d'une offre nécessite que la candidature soit validée)

- ***A retenir : Pour créer un dossier d'offre, il faut que le dossier de candidature soit préalablement validé.***

- Contenu d'un dossier de réponse en ligne

Un dossier de réponse est composé :

- de formulaires en ligne (candidature, offre(s))
- d'éditions générées automatiquement
- de pièces justificatives déposées (ex : mémo technique, Qualiopi...)

- ***A retenir** : Pour valider les formulaires en ligne, il faut avoir saisi tous les champs obligatoires (signalés par une ✳) et déposé les pièces requises.*

- Lors de la saisie de votre réponse, sauvegardez régulièrement vos formulaires, à l'aide du bouton enregistrer
- Lorsque vous quittez l'application, utilisez toujours le bouton Déconnexion 
- Veillez à la qualité de vos saisies,  ces informations seront ensuite diffusées dans les systèmes d'information des prescripteurs (Pôle Emploi, MLI...)

Il est fortement recommandé de prendre connaissance de la documentation mise à disposition dans la plate-forme :

- Aide > Guide d'utilisation
- Page d'accueil > Foire aux questions

- Aide > Assistance téléphonique
 - En cas de difficulté technique, un numéro d'assistance est mis à disposition. Le support téléphonique est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés.

01 53 43 05 44
(prix d'un appel local)

Créneaux horaires conseillés :

	9h00 10h00	10h00 11h00	11h00 12h00	12h00 13h00	13h00 14h00	14h00 15h00	15h00 16h00	16h00 17h00	17h00 18h00	18h00 19h00
Lundi	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Mardi	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Mercredi	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Jeudi	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Vendredi	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

Indices de fréquentation : ● = Faible ● = Moyen ● = Fort

2.

Candidature :
[Présentation](#)
[Editions](#)



➤ Formulaire de candidature

Le formulaire de candidature est constitué de 4 ONGLETS :

- Candidat : ***type de candidature (titulaire seul ou groupement), récapitulatif des lots sur lesquels le candidat répond, coordonnées du siège social et de l'établissement exécutant, identité et coordonnées du représentant légal/du signataire habilité, chiffre d'affaires des 3 derniers exercices.***
- Membres du groupement (s'affiche uniquement si réponse en groupement) : ***mêmes données que le candidat, répartition des prestations.***
- Sites de réalisation : ***liste et informations sur les sites.***
- Pièces jointes : ***pièces déposées pour la candidature***

➤ Documents générés automatiquement (après validation de la candidature)

Lorsque le formulaire de candidature est au statut « Validé », il est possible de générer automatiquement les pièces suivantes :

- Fiche de présentation de l'organisme
- DC1 – Lettre de candidature
- DC2 – Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement - en cas de groupement

3.



Offre :
[Editions](#)

➤ Documents générés automatiquement (après validation de l'offre et avant envoi)

Lorsque le formulaire d'offre est au statut « Validé », il est possible de générer automatiquement les pièces suivantes :

- Annexe pédagogique (liste récapitulative des composantes)
- Fiche récapitulative de l'offre
- DC4 – Déclaration de sous-traitance
- Acte d'engagement

Après envoi, l'ensemble des pièces peut être téléchargé.

 Télécharger l'intégralité des éditions

4.



Foire Aux Questions :

[Généralités](#)
[Candidature](#)
[Offre](#)

❑ Une fois créés, puis-je modifier mes codes de connexion (identifiant/mot de passe) ?

Il est déconseillé de modifier l'identifiant de votre compte même si cette possibilité est autorisée par la plate-forme car cela a pour conséquence de rendre impossible l'accès aux formulaires pour l'ensemble des comptes d'un organisme de formation.

En cas de perte ou d'oubli de mot de passe, une fonctionnalité « mot de passe oublié » est disponible sur la page d'authentification à la plate-forme.

❑ Comment télécharger le DCE ?

Vous pouvez le télécharger sans être identifié : Menu Consultations en cours/accéder à la consultation

Il est toutefois vivement recommandé de s'identifier avant de télécharger les pièces de la consultation afin d'être informé de toute modification apportée au DCE.

❑ Que faut-il savoir avant de créer un compte entreprise ?

Le SIREN seul ne suffit pas pour créer un compte entreprise. Il faut disposer d'un SIRET pour créer un compte entreprise (inscription à la plateforme AOF).

Il n'est pas possible de créer deux comptes entreprise avec le même SIRET.

Cependant, il est possible de créer plusieurs comptes personnels rattachés au compte entreprise de ce SIRET.

❑ Dois-je tester la configuration de mon poste ?

Suite à une évolution de la plate-forme, il n'est plus nécessaire de faire le test de configuration pour déposer vos plis. Le dépôt fonctionne désormais quels que soient votre navigateur et votre version de Java.

❑ Qui peut m'aider pour utiliser la plate-forme ?

Rubrique Aide

- *Guides d'utilisation : un guide d'utilisation est à votre disposition.*
- *Assistance téléphonique : un support technique est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés au 0820 20 77 43.*

❑ Quelle est la différence entre les boutons enregistrer et valider ?

- **Bouton enregistrer**

Il est conseillé d'enregistrer régulièrement le formulaire et notamment avant de changer d'onglet.

- **Bouton valider**

Lors de la validation, un contrôle est effectué sur les données obligatoires non renseignées : en cas de saisie incomplète, un message d'erreur signale les champs non renseignés et le formulaire reste au format « brouillon ».

❑ Quelles sont les modalités de création des comptes / des fiches Entreprise / des candidatures ?

Attention, plusieurs utilisateurs ne peuvent pas se connecter en même temps avec les mêmes codes d'accès (identifiant/mot de passe) : le dernier utilisateur connecté déconnecte les autres.

1. Il est nécessaire de disposer de plusieurs comptes pour un même organisme (même SIREN) si l'établissement de formation (lié à un SIRET) est distinct pour chaque lot.

📌 *Dès lors, il faut saisir une candidature distincte par établissement (SIRET). Il faut donc créer un compte entreprise par établissement.*

2. Il est nécessaire de disposer de plusieurs comptes pour un organisme de formation répondant avec des groupements distincts sur une même consultation (idem pour un OF répondant seul sur certains lots et en groupement sur d'autres).

📌 *Un compte personnel ne peut rédiger qu'une unique réponse sur une consultation à un instant donné. Dès lors pour répondre avec des groupements distincts sur différents lots, il y a deux possibilités :*

- ***soit saisir successivement les différentes réponses avec le même compte.***
- ***soit saisir simultanément les différentes réponses avec des comptes distincts liés au même organisme de formation.***

❑ Quelles sont les modalités de saisie en simultané (Saisie par plusieurs personnes d'une même candidature ou d'une même offre) ?

1. Un même formulaire (Candidature OU Offre) ne peut pas être modifié par plusieurs personnes en même temps.

En effet, ces modifications concurrentes sur les mêmes données ne sont pas gérées (tout comme il n'est pas possible d'intervenir sur un même fichier bureautique en même temps).

2. En ce qui concerne les modalités de saisie en simultané (plusieurs comptes personnels sur un même compte entreprise), les informations techniques suivantes doivent être respectées :

*1. En cas de saisie simultanée d'une réponse à plusieurs sur une même consultation **avec un même compte** le dernier utilisateur connecté déconnecte les autres utilisateurs des formulaires de saisie.*

*2. En cas de saisie simultanée d'une réponse à plusieurs sur une même consultation **avec plusieurs comptes** une réponse sera initiée pour chaque compte.*

*3. En cas de saisie simultanée d'une réponse à plusieurs sur plusieurs consultations **avec un même compte** le dernier utilisateur connecté déconnecte les autres utilisateurs des formulaires de saisie.*

*4. En cas de saisie simultanée d'une réponse à plusieurs sur plusieurs consultations **avec plusieurs comptes** une réponse sera initiée pour chaque compte.*



- Si je dispose d'une adresse identique pour le siège social, l'établissement exécutant, le représentant légal et le signataire habilité, dois-je saisir 4 fois l'adresse ?

Non, la fonctionnalité ► Initialiser / ré-initialiser le champ adresse ⓘ présente dans le formulaire de candidature permet de copier automatiquement la 1^{ère} adresse saisie.

- Quelles sont les pièces obligatoires à déposer dans l'onglet Pièces Jointes de la candidature ?

La seule pièce obligatoire au stade du dépôt est le bilan DIRECCTE (année N ou N-1). Les autres pièces (Attestations sociales et fiscales notamment vous seront demandées après attribution du marché, le cas échéant).

Comment puis-je saisir une offre ?

Cliquez sur le lien  puis sélectionner un lot.

Vous ne pouvez déposer qu'une seule offre par lot. Attention, tous les lots de la consultation sont affichés dans le menu déroulant. Il n'y a pas de récupération des lots sélectionnés dans la candidature.

Où dois-je déposer les annexes au formulaire d'offre ?

Le formulaire d'offre en ligne doit obligatoirement être complété de ses annexes (Annexe technique, CV). Elles devront être renommées et déposées à l'emplacement suivant :

- Onglet Offre  « Caractéristiques »

La numérotation des composantes et des modules est-elle automatique ?

Non, il est attendu que vous numérotiez les composantes et les modules que vous proposez. Veillez à respecter l'ordre croissant et à éviter les doublons.

- ❑ Dans le formulaire offre, onglet "informations pédagogiques", comment faut-il compléter le calendrier pour chaque module proposé (date de début et date fin) ?

Dans le formulaire de saisie, la plate-forme dématérialisée reprend automatiquement les dates de l'action (ou composante) au niveau des modules. Il est suggéré au candidat de laisser les dates de l'action, tel que prévu par l'outil.

- ❑ Comment puis-je renseigner les référentiels volumineux ?

Onglet Informations pédagogiques ☞ Liste des composantes ☞ onglet Détail de la composante :

- *bloc Informations générales ☞ Code RNCP et Code CERTIFINFO*
- *bloc caractéristiques complémentaires ☞ FORMACODE*

Pour renseigner les codes RNCP, CERTIFINFO et FORMACODE, il vous suffit de saisir les trois premières lettres du mot clef et une liste de différentes propositions apparaîtra afin de sélectionner la valeur recherchée.

Que faire si je ne trouve pas les codes Certifinfo et RCNP recherchés ?

Vous pouvez poser une question en ligne sur la plate-forme, afin que la/les valeur(s) manquante(s) puissent être ajoutées.

Puis-je revenir sur ma candidature après avoir saisi l'offre ?

Oui, mais il est vivement recommandé de ne pas modifier la candidature une fois la saisie des offres entamée.

En effet, certaines informations de la candidature sont automatiquement récupérées dans l'offre (exemple : sites de réalisation). En revanche aucune donnée saisie dans l'offre ne sera transférée dans la candidature (exemple : l'ajout d'un nouveau site de réalisation dans l'offre n'apparaîtra pas dans le dossier de candidature). Cela étant, l'ajout de pièces justificatives complémentaires dans la candidature n'a pas d'impact sur l'offre déjà saisie.

Par ailleurs, la modification de la candidature après avoir saisi une offre, n'entraîne pas de mise à jour de cette dernière. Il vous appartient alors de corriger dans l'offre les données modifiées dans la candidature.

Attention : en cas de modification majeure de la candidature (modification de la forme de la candidature et/ou ajout d'un co-traitant), il est nécessaire de supprimer les offres, de modifier ensuite la candidature, puis de saisir à nouveau les offres.

➤ Offre

Puis-je modifier une réponse après envoi ?

Non, une fois la réponse envoyée vous ne pouvez plus la modifier. Elle est définitive.

Puis-je proposer plusieurs candidatures sur un même lot ?

Non, chaque candidat ne peut présenter qu'une seule offre par lot en tant que candidat individuel ou de mandataire d'un seul groupement ou de membre d'un seul groupement.

Comment puis-je envoyer mon offre ?

Menu Consultations/Détails > Cliquer sur Répondre à la consultation

Réponse électronique

Après avoir vérifié la bonne configuration de votre poste, si vous souhaitez répondre sous forme électronique à cette consultation, veuillez cliquer sur le bouton ci-dessous.

Répondre à la consultation ►

Sauf demande expresse, merci de ne pas communiquer par mail des données confidentielles, tant pour les stagiaires que pour votre mot de passe. Nous vous rappellerons pour une prise en main si besoin.

Conseil régional d'Île-de-France
2 rue Simone Veil 93400 Saint-Ouen
Tél. : +33 1 53 85 53 85

