



WIKI

Bienvenue sur votre Wiki! 😊

Un espace collaboratif dédié à la découverte et au partage des connaissances.

Explorez les articles sur une variété de sujets et contribuez en remontant vos

commentaires ou vos idées d'articles sur Slack canal [#wiki](#).

Novice ou expert, faites partie de cette communauté engagée dans l'enrichissement mutuel du savoir.

Sommaire

Au secours, mon lien Slack a expiré!	2
Comment modifier ou supprimer une facture validée ?	2
Coworking, comment ça marche?	2
Arrêt maladie. Quelles démarches ?	3
Comment facturer mes frais de déplacements à mon client dans le cadre d'une prestation de service ?	3
Comment facturer mes frais de déplacements dans le cadre d'une prestation de formation facturée via l'OF ?	3
Carte Liberté SNCF	4
Je viens de créer une facture, quand sera-t-elle validée?	4
Y a-t-il une période d'essai lorsque l'on signe un CAPE?	4
Contrat CAPE, à quelle date puis-je commencer à déclarer des frais ?	4
Quelle différence entre fournisseur et sous-traitant?	4
Comment annuler une inscription à un atelier ou une formation ?	4
Eventbrite avec Omnicité, comment ça marche?	4
J'ai déménagé. A qui dois-je communiquer ma nouvelle adresse?	5
Autonomie : Taux de TVA sur une facture, lequel choisir?	5
Jusqu'à quelle date puis-je déclarer mes notes de frais ?	6
À quelle date a lieu le remboursement des notes de frais ?	7
Je n'ai pas reçu le virement de mes notes de frais. Pourquoi?	7
Comment créer un compte sur Chorus Pro en le rattachant à Omnicité?	7
Comment déposer une facture sur Chorus Pro?	8
Focus marchés publics - Comment fonctionnent les achats publics?	10



Focus marchés publics - Où trouver les appels d'offres?	10
Focus marchés publics - Qu'est-ce que le DCE (Dossier de Consultation des Entreprises)?	11
Focus marchés publics - Comment répondre à un appel d'offres?	12
Focus marchés publics - Que se passe-t-il après le dépôt?	12
J'ai acheté du matériel d'une valeur supérieure à 500€ donc amortissable. Comment fais-je parvenir la facture ?	13
J'ai reçu un avenant à mon contrat de travail à signer via Docusign, pourquoi ?	13
Je veux suivre une formation, y a-t-il une prise en charge possible via Omnicité ?	13
Comment s'inscrire sur Malt ?	14
Qu'est-ce que je déclare à France Travail ?	14
Où trouver mon attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle ?	15

Au secours, mon lien Slack a expiré!

Votre lien slack a expiré, contactez info@omnicite.fr ! Un nouveau lien sera généré.
Si vous souhaitez plus de détails sur Slack, il existe un guide complet dans :
Communauté => Ressources => Outils entrepreneurs

Comment modifier ou supprimer une facture validée ?

Une facture validée est un document comptable avec un numéro unique.
Elle ne peut donc pas être modifiée ou supprimée.
Si vous constatez une erreur sur votre facture, vous devez créer un avoir du montant de la facture afin qu'elle s'annule. (Pour cela connectez vous sur Autonomie, ouvrez la facture et cliquez sur **avoir**).
A vous ensuite de créer une nouvelle facture avec les bons éléments.

Coworking, comment ça marche?

A Cergy

Le coworking à Cergy est ouvert tous les jours du lundi au vendredi de 9h à 17h.
Il se situe dans les locaux de la Turbine au 32 Boulevard du Port.

👉 Présentez vous à l'accueil auprès de Fiona. Nous lui avons donné la liste des entrepreneurs Omnicité-Cergy.

👉 Si vous êtes le premier à arriver, elle vous donnera le badge invité (à partager avec les coworkers du jour et à lui rendre en fin de journée).

👉 Annoncez votre venue sur le canal Slack [#coworking-cergy](#)

A Paris

Le coworking à Paris est ouvert tous les jeudis de 9h à 17h. Il se situe au 70 rue Amelot Paris 11.

👉 Annoncez votre venue et réservez votre place (8 coworkers max) sur le canal Slack [#coworking-paris](#)



Arrêt maladie. Quelles démarches ?

Lorsque votre état de santé ne vous permet pas de travailler, prévenez votre conseiller le plus rapidement possible.

Vous avez 48h pour :

=> envoyer les volets 1 et 2 de l'avis d'arrêt maladie à votre caisse primaire d'assurance maladie

=> envoyer le volet 3 au siège d'Omnicité, 70 rue Amelot 75011 Paris.

Les indemnités journalières de Sécurité Sociale vous sont versées sur votre compte, diminuées de la carence réglementaire de trois jours, Omnicité ne procède pas au maintien de salaire.

Comment facturer mes frais de déplacements à mon client dans le cadre d'une prestation de service ?

La refacturation de frais à un client est un service en lui-même.

Il convient donc sur Autonomie de faire apparaître ces frais dans une ligne dédiée sur vos factures et de déclarer ensuite ces frais sur Expensya pour qu'ils vous soient remboursés.

Si vous refacturez au réel, il faut simplement ajouter une ligne à votre facture avec les billets de train par exemple. Toutes les lignes de votre facture sont assujetties à la TVA à 20%. Les entreprises pouvant récupérer la TVA, cela ne pose pas de problème de mettre le prix du billet dans le Hors Taxe.

Il est aussi possible de facturer un forfait déplacement, plus simple à gérer et plus confortable. Vous gardez ainsi le choix de votre classe de voyage et pouvez "marger" aussi sur le fait d'organiser le déplacement et le temps passé à voyager. C'est une pratique courante, de la même façon que vous êtes habitué à voir des frais d'intervention pour un technicien ou des frais de livraisons lors d'une commande en ligne.

La prestation étant réalisée sous le numéro de Siret d'Omnicité, en aucun cas, vous ne pouvez vous faire rembourser vos frais de déplacements sur vos comptes personnels par le client.

Une dernière alternative est que le client paye en direct la dépense et organise le déplacement pour vous.

Comment facturer mes frais de déplacements dans le cadre d'une prestation de formation facturée via l'OF ?

Comme pour une prestation de service, vous avez le choix entre une facturation au forfait ou au réel.

Vous devez ajouter une ligne supplémentaire sur votre facture sur Dendreo et comme l'ensemble des prestations de formations, cette ligne ne sera pas assujettie à la TVA (TVA à 0%).

Enfin, il faudra déclarer la dépense sur Expensya au moment de faire votre note de frais.

Carte Liberté SNCF

Omnicité a souscrit un contrat professionnel global.



En utilisant le code de la coopérative : **C02EQY8**, vous bénéficiez d'une réduction sur l'achat d'une carte Liberté (et donc des remises sur vos billets de train !).

Rendez-vous ici :

<https://www.sncf-voyageurs.com/fr/voyagez-avec-nous/en-france/tarifs-grandes-lignes/carte-liberte/>

Je viens de créer une facture, quand sera-t-elle validée?

Les factures sont validées deux fois par jour, du lundi au vendredi (hors jours fériés), le matin et le soir par l'équipe de gestion.

Y a-t-il une période d'essai lorsque l'on signe un CAPE?

Le Contrat d'appui au projet d'entreprise (Cape) n'a pas de période d'essai au sens légal du terme dans le droit du travail, car ce n'est pas un contrat de travail.

C'est un contrat qui vous permet de tester votre activité pendant un temps limité avant de devenir salarié, tout en conservant votre statut actuel (demandeur d'emploi, RSA...).

Pour information, chacune des parties pourra mettre fin au CAPE par courrier recommandé et en respectant un préavis d'un mois.

Ressources : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F11299>

Contrat CAPE, à quelle date puis-je commencer à déclarer des frais ?

Vous pouvez commencer à déclarer vos frais à partir de la date de la signature.

Assurez-vous que les dates de vos dépenses soient toujours ultérieures à la date du CAPE.

Les dates de dépenses antérieures à la signature ne seront pas prises en considération.

Quelle différence entre fournisseur et sous-traitant?

Un fournisseur est une personne ou une entreprise à qui vous faites appel pour travailler pour vous. (Ex : vous êtes traiteur, vous faites appel à un graphiste pour créer votre logo)

Un sous-traitant est une personne ou une entreprise à qui vous déléguez une partie de la réalisation de votre mission. (Ex : vous êtes traiteur, vous avez une prestation chez un client et vous faites appel à un décorateur pour décorer la salle de réception)

Comment annuler une inscription à un atelier ou une formation ?

Pour vous désinscrire, c'est très simple, envoyez un mail à info@omnicite.fr

Eventbrite avec Omnicité, comment ça marche?



Envoyez votre demande de création de compte Eventbrite à l'adresse gestion@omnicite.fr



Une fois votre compte activé, "ajoutez une méthode de paiement" en saisissant le RIB d'Omnicité (disponible auprès d'info@omnicite.fr si besoin).



Intitulez le nom du RIB => "OMNICITE/votre nom et votre prénom" afin de faciliter le rapprochement bancaire.

A la suite de votre inscription, vous pourrez créer et publier des événements.



À la fin de chaque événement, créez une facture, soit individuelle par participant, soit globale (avec le nom de tous les participants) dans Autonomie en incluant la TVA.



💡 Pensez à ajouter, en pièce jointe, à la facture Omnicité, la facture transmise par Eventbrite et nécessaire à la facturation.

Détails du paiement 81675									
Montant : 25,64 €									
Période : 10/10/2023 au 19/12/2023									
Date : 19 déc. 2023									
Statut : Confirmed									
Date	ID Article	Article	Quantité	Prix	Frais de service Eventbrite	Frais de traitement du paiement	Supplément	Taxe	Payé
11 déc. 2023	85	Ticket	1	15,00 €	2,18 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	12,82 €
11 déc. 2023	8514	Ticket	1	15,00 €	2,18 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	12,82 €
Total à payer					4,36 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	25,64 €

J'ai déménagé. A qui dois-je communiquer ma nouvelle adresse?

Envoyez simplement un mail à info@omnicite.fr. Nous mettrons à jour le site Autonomie et transmettrons votre nouvelle adresse aux différents pôles (gestion , conseil...).

Autonomie : Taux de TVA sur une facture, lequel choisir?

Omnicité est une SA française assujettie par défaut au taux de 20%.
Sur Autonomie, lorsque vous créez une facture, vous avez le choix entre plusieurs taux de TVA.

Factures - **Créer une facture**

Taux de TVA:

20%

0% - Interne

0% - Hors UE

0% - UE

0% - INDEMN

0% - ENS

2,1%

5,5%

8,5%

10%

20%

Dans quels cas puis-je utiliser un taux différent du taux normal à 20% ?

Type d'activité :

Certaines prestations peuvent bénéficier de taux réduits 2.1%, 5.5%,10% (Prévention des déchets, spectacles vivants, correcteurs dans le secteur du livre.....). Ces exceptions sont définies par la loi.

Clients :

En fonction du type de client et de sa localisation.

Voici un tableau récapitulatif des taux figurant sur Autonomie :



Taux de TVA	Clients -Type d'Activité
20%	20 % Le taux normal de la TVA est fixé à 20 % (art. 278 du code général des impôts), pour la majorité des ventes de biens et des prestations de services : il s'applique à tous les produits ou services pour lesquels aucun autre taux n'est expressément prévu
0% - Interne	En B to B : Lorsque 2 entrepreneurs d'Omnicité travaillent ensemble
0% - hors UE	En B to B : Entreprise domiciliée en dehors de l'union européenne
0% - UE	en B to B : Entreprise domiciliée dans l'Union européenne => obligation de récupérer au préalable le numéro de TVA intracommunautaire du client et de le renseigner sur la facture (fiche client)
0% - INDEMN	Indemnité (uniquement si le client exige une facture)
0% - ENS	En B to B : Enseignement (ENS) dispensé dans des établissements publics et privés
2,10%	Taux particulier - applicable selon conditions
5.5%	Taux réduit
8,50%	Taux de TVA normal dans les départements de la Guadeloupe, de la Martinique et de la Réunion
10%	Taux intermédiaire

Sur Dendreo, le taux de TVA applicable est de 0%. Omnicité est exonéré de TVA sur les prestations de Formation Professionnelle Continue (incluant le Bilan de Compétences et la Validation des Acquis de l'Expérience).

Si vous souhaitez plus de détails sur un taux en particulier, nous vous invitons à cliquer sur ce lien <https://www.economie.gouv.fr/cedef/taux-tva-france-et-union-europeenne>

Jusqu'à quelle date puis-je déclarer mes notes de frais ?

Au cours du mois, sur Expensya, j'enregistre mes dépenses au fil de l'eau.
Puis entre le 1er et le 10 du mois suivant : j'envoie ma note de frais en comptabilité en cliquant sur "Approuver". La date limite pour déclarer ses notes de frais est donc le 10 du mois suivant. Par exemple, la note de frais de janvier peut être déclarée jusqu'au 10 février au plus tard..

À quelle date a lieu le remboursement des notes de frais ?

Le paiement intervient le 20 du mois M+1 sous réserve de mon résultat et de la trésorerie disponible.
Par exemple, la note des frais de février sera remboursée le 20 mars.



Je n'ai pas reçu le virement de mes notes de frais. Pourquoi?

Le virement des notes de frais se fait tous les 20 (jour ouvré) du mois M+1 sous réserve de votre résultat et de la trésorerie disponible.

Vous recevez une notification de la banque quand le virement est fait.

Suite Entreprise .COM : Notification <nepasrepondre@banquepopulaire.fr>
À moi ▼



Si vous n'avez pas reçu de notification et le virement (après quelques jours), nous vous invitons à vérifier ces quelques informations :

👉 Avez-vous envoyé vos notes de frais avant le 10 du mois?

👉 Le statut de votre note de frais est bien "archivé"?

La comptabilité archive la note de frais quand elle est correcte et la transmet en comptabilité.

Vous la retrouvez dans votre compte de résultat (HT) ainsi que dans l'état de trésorerie ligne "note de frais à payer"

👉 Est-ce que votre trésorerie et votre compte de résultat étaient suffisants au 18 (jour ouvré) ?

Si oui nous vous invitons à contacter info@omnicite.fr

Pour rappel : Les NDF sont remboursées au fur et à mesure de l'année selon :

- le montant de vos salaires (les frais de fonctionnement ne doivent pas dépasser 30% de votre rémunération brute annuelle)
- votre compte de résultat
- votre trésorerie disponible

Comment créer un compte sur Chorus Pro en le rattachant à Omnicité?

✓ Connectez-vous à [Chorus Pro](#)

✓ Cliquez à droite de la page sur "créer un compte"

✓ Complétez vos informations personnelles et renseignez le Siret d'Omnicité : 49219620900026



Entreprise | Entité publique | Particulier | Association

ACCUEIL | DOMAINES | ACTUALITÉS | SUPPORT

[Créer un compte](#) | [Se connecter](#)

Créer mon compte

Créer mon compte lié à une structure.

Renseignez vos informations personnelles et celles de votre structure (entité légale).

Les champs suivis d'un * sont obligatoires

Informations Personnelles

Adresse e-mail *

Confirmez votre adresse e-mail *

Prénom *

Nom *

Téléphone

Adresse email de contact

J'accepte que mon nom, prénom et adresse électronique soient utilisés par le Ministère chargé du Budget (et par le prestataire réalisant les enquêtes de satisfaction pour le compte de l'AIFE) afin de recevoir l'enquête de satisfaction sur Chorus Pro. Je note par ailleurs que je pourrai à tout moment exercer mon droit de retrait en décochant l'option.

☐ * J'accepte les conditions

Informations sur la structure

Nous vous invitons à sélectionner dans la liste déroulante ci-dessous le type d'identifiant de votre structure puis compléter les données demandées.

Type d'identifiant *

SIRET

[Veuillez renseigner le siret de la structure](#)

Identifiant SIRET *

Omnicité reçoit votre demande de création de compte et la valide sous 48h 🕒

Une fois votre compte validé, vous recevrez un mail d'initialisation de mot de passe.



Cliquez sur le lien et créez votre mot de passe



Le lien n'est valable que 60 minutes ⌚

Si vous cliquez sur le lien après les 60 minutes, vous pouvez toujours cliquer sur "mot de passe oublié".

Se Connecter

Entrez votre identifiant et votre mot de passe.

Adresse de connexion

email@domain.com

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

[Se connecter](#)

Vous recevrez alors un nouveau lien valable, cette fois-ci 30 minutes ⌚

Comment déposer une facture sur Chorus Pro?

Les étapes de dépôt sont les suivantes :

1. Connectez-vous au portail de services Chorus Pro avec votre identifiant et votre mot de passe personnel. 🗝️ Si vous ne détenez pas encore de compte sur Chorus Pro, veuillez consulter l'article du wiki intitulé [Comment créer un compte sur Chorus Pro en le rattachant à Omnicité ?](#)



2. Accédez au domaine "Facturation" 🏠

Les domaines Chorus Pro

Je veux créer mon compte...

Marché
Consultations, dume
[Accéder au domaine](#)

Commande
Engagements, certificats de cessibilité
[Accéder au domaine](#)

Facturation
Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxes
[Accéder au domaine](#)

Organisation
Structures, utilisateurs, annuaire des structures publiques
[Accéder au domaine](#)

Raccordements
Raccordements EDI et API
[Accéder au domaine](#)

Outils
Signature
[Accéder au domaine](#)

3. Cliquez sur "accéder" dans l'application "Factures émises".

Les applications du domaine Facturation

Disponible

Factures émises
[Accéder](#) [Plus de détails](#)

Disponible

Factures reçues
[Accéder](#) [Plus de détails](#)

Disponible

Factures à valider
[Accéder](#) [Plus de détails](#)

Disponible

Factures de travaux
[Accéder](#) [Plus de détails](#)

Disponible

Frais de justice
[Accéder](#) [Plus de détails](#)

Disponible

Remboursements de taxes
[Accéder](#) [Plus de détails](#)

4. Sélectionnez l'onglet "Déposer facture" 📄

Chorus Pro

Karine PORCHERET Dernière connexion le 22 décembre 2023 12:00:25

ACCUEIL CONNECTÉ DEMANDE DE REMBOURSEMENT TIC FACTURES À VALIDER FACTURES DE TRAVAUX **FACTURES ÉMISES**

MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE MES MESSAGES RACCORDEMENTS EDI ET API SUIVI DES FLUX

Synthèse Rechercher Tableau de bord Saisir facture **Déposer facture** Liste fiscale Archives

DÉPÔT D'UNE NOUVELLE FACTURE

* Choix du fichier à importer

5. Importez le fichier en cliquant sur le champ "Choix du fichier à importer" et choisissez le fichier PDF correspondant. 📁
6. Choisissez le cadre de facturation et la structure appropriés. (Pour l'envoi d'une facture de fourniture ou de service, optez pour le cadre A1)



• Cadre de facturation :

▼

A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture

A2: Dépôt d'une facture déjà payée (ex : carte d'achat)

A9: Dépôt d'une facture par un sous-traitant

A12: Dépôt d'une facture par un cotraitant

7. En cliquant sur le bouton "Continuer" Chorus Pro initie le traitement de reconnaissance des informations présentes dans le fichier PDF afin de les récupérer automatiquement. ⚙️
8. **Vérifiez tous les champs de la facture pré-remplie.** 😞 Corrigez et/ou ajoutez les informations si besoin.
9. Soumettez la facture en cliquant sur "**valider et envoyer**" puis sur "**confirmer et envoyer**"

A ce stade, vous avez la possibilité d'exporter le certificat de dépôt, de visualiser la facture ou de la suivre.

Vous pouvez consulter le statut des factures que vous avez envoyées en cliquant sur le bouton « **suivre la facture** » ou bien, si vous avez quitté la page d'envoi de facture, en allant rechercher les factures que vous avez envoyées dans le menu « **Rechercher** » ou dans le menu « **Tableau de Bord** ».

Si vous souhaitez un tableau de toutes vos factures envoyées, avec leurs statuts de traitement, lancer une recherche dans Rechercher sans définir de critères.

Focus marchés publics - Comment fonctionnent les achats publics?

Les achats publics sont encadrés par un certain nombre de règles. Celles-ci précisent les modalités de contractualisation et de communication autour de ces achats.

En fonction :

- du montant de la prestation,
- du type de prestations,
- de la nature de l'acheteur.

Les seuils de procédure sont détaillés ici : <https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F32049>

Les seuils de publicités sont détaillés ici : <https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F23371>

Focus marchés publics - Où trouver les appels d'offres?

En dessous de 40 000,00 €, l'acheteur public n'a pas d'obligations autres que celles qu'il s'impose. Il est donc possible de travailler avec des acteurs publics sans passer par des procédures très formalisées de marchés publics. Identifier les opportunités revient donc à faire de la prospection comme pour n'importe quel autre client.

Au dessus de ce seuil, les marchés peuvent être trouvés sur :

- les sites officiels : le [JOUE](#), le [BOAMP](#) et la [Place des Marchés publics](#)
- les journaux spécialisés (les JAL – Journaux d'annonces légales).
- les plateformes gratuites (Ex pour l'Île de France [Maximilien](#))



Ces sites recensent les Avis d'Appel Public à la Concurrence émis par les acheteurs. Les AAPC (ou AAC) synthétisent les caractéristiques principales de la demande : objet et localisation du marché, type de procédure, description des lots, critères d'attribution, date butoire pour la réponse...

Plus d'informations ici <https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F32089>

Focus marchés publics - Qu'est-ce que le DCE (Dossier de Consultation des Entreprises)?

Le DCE existe quand il y a publicité et procédure.

Les administrations publiques ou collectivités mettent en ligne sur les différents sites ou plateformes dédiés, un Dossier de Consultation des Entreprises DCE.

Il liste aussi bien les **attentes techniques** qu'**administratives** inhérentes à l'offre. (délai de réponse, cahier des charges, modalités de réponse...)

Ce dossier peut être récupéré de manière anonyme et sans les identifiants d'Omnicité.

Le dossier de consultation des entreprises est généralement constitué de :

- **Le règlement de consultation (RC)**: Il indique les modalités de la consultation (objet, conditions, critères d'attribution, les pièces à fournir...), comment fonctionne la mise en concurrence et les pièces à fournir pour répondre :
 - **Pièces de la candidature** : Elles concernent l'entreprise et prouvent que les obligations légales sont respectées.
 - DC1 : courrier d'introduction de la réponse. C'est la lettre de candidature prenant la forme d'une **déclaration sur l'honneur** certifiant que le candidat n'entre pas dans les critères d'exclusion du marché.
 - DC2 : courrier de présentation de l'entreprise où est indiqué le statut, le chiffre d'affaires moyen, les certifications (si elles sont demandées), les références...
Vous pré-remplissez les éléments que vous connaissez (les éléments de contact, les informations relatives à Omnicité...).
Dans un second temps, nous le complétons lorsque vous nous l'envoyez (CA, effectifs...)
 - Preuves de la situation à jour de l'entreprise (KBIS, attestation de vigilance, attestation de régularité fiscale...) à télécharger dans l'espace [Ressources du site Communauté](#) ou à demander à info@omnicite.fr si le document n'y est pas.
 - DC4 : Uniquement en cas de recours à la sous-traitance. Le formulaire DC4 présente le ou les sous-traitants.
 - **Pièces de l'offre** : Elles concernent la réponse de l'entreprise (donc de l'entrepreneur) pour répondre au cahier des charges. C'est la proposition commerciale sur laquelle l'entrepreneur doit se concentrer.
- **Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)** : Il précise les critères techniques à appliquer pour la mise en œuvre du marché. Il est important pour vous de bien analyser ce cahier des charges afin de suivre les directives lors de votre réponse.
C'est LE document que vous devez lire, relire et encore relire et qui vous donne déjà une idée sur vos chances de remporter l'appel.
- **BPU-DQE (Bordereau des prix unitaires - Détail quantitatif estimé)** : C'est l'équivalent du devis. Vous renseignez vos prix sur ce bordereau (souvent sur un tableau excel). Le BPU ventile et découpe les prestations et le DQE décompose les prix pour permettre la comparaison des offres.



- **Cadre de réponse technique (CRT) ou Cadre de Mémoire technique (CMT) :** C'est un document destiné à faciliter la rédaction de l'offre technique en balisant les réponses à apporter selon une trame. Ce cadre de réponse se présente souvent sous forme de questions ou de tableaux à compléter dans un ordre logique qui est le même pour tous les candidats. Les questions sont en principe d'ordre technique uniquement mais peuvent également porter sur des dispositions commerciales ou organisationnelles.
Le cadre de réponse technique vous fournit une structure claire vous permettant d'organiser vos réponses et de présenter vos compétences, votre expertise et votre capacité à répondre aux exigences du cahier des charges.
- **L'acte d'engagement :** c'est le contrat entre la collectivité / administration et l'attributaire du marché qu'il faut pré-remplir avec les informations administratives et le tarif. L'acte d'engagement n'a pas nécessairement à être signé au moment de la candidature. Si la candidature est retenue, un délai est accordé pour la signature.

NB : Si une pièce doit être signée **électroniquement** (exigé dans le règlement de consultation), seule Omnicité peut la signer.

Focus marchés publics - Comment répondre à un appel d'offres?

Dès que vous décidez de répondre à un appel d'offre, il est impératif de prévenir votre consultant Omnicité.

Toute réponse à un appel d'offres par les entrepreneurs de la coopérative doit passer par le compte d'Omnicité sur les différentes plateformes.

48h avant la date limite de réponse (jours ouvrés), vous devez avoir transmis à votre consultant et à info@omnicite.fr tous les éléments de réponse.

Omnicité se charge de déposer votre réponse sur la plateforme et vous envoie une copie de l'accusé réception.

Focus marchés publics - Que se passe-t-il après le dépôt?

Une fois les pièces envoyées, les candidatures sont réceptionnées par le service achat. Il y a une première vérification administrative (est-ce que toutes les pièces ont bien été fournies ?). Si des pièces manquent, l'acheteur peut être amené à les re-demander (ce n'est pas systématique).

Chaque offre est ensuite analysée pour être notée selon une grille de critère indiquée dans le Règlement de Consultation. La note détermine le ou les prestataires qui seront retenus.

Les délais de réponses sont variables et parfois indiqués dans un calendrier prévisionnel dans le règlement de consultation.

Une fois que l'administration a statué, tous les candidats sont informés de la décision.

J'ai acheté du matériel d'une valeur supérieure à 500€ donc amortissable. Comment fais-je parvenir la facture ?

Vous mettez la facture dans vos notes de frais du mois sur Expensya. Lors de la validation de la note, elle sera sortie de votre note de frais et intégrée dans la comptabilité pour la gérer en amortissement.

Petit rappel sur l'amortissement :



Il nous faut une facture au nom de Omnicité (le ticket de caisse ne sera pas accepté).

Le seuil de 500€ correspond à une obligation légale (dans toute entreprise, tout achat de matériel d'une valeur supérieure à 500€ est considéré comme une immobilisation et non un achat).

Il sera amorti sur 3 ans (36 mois), ce qui signifie que Omnicité vous remboursera tous les ans une dotation de la valeur de ce matériel. Ce remboursement intervient à la clôture de l'exercice.

Exemple sur l'achat d'un ordinateur 1000€ au 1er juillet - amorti sur 36 mois.

Valeur d'achat - juillet 2022	Remboursement mars 2023	Remboursement mars 2024	Remboursement mars 2025	Remboursement mars 2026
1 000 €	166,68 € + la TVA	333,36 €	333,36 €	166,60 €

Cet amortissement correspond à une dotation aux amortissements. Cette dotation acte la perte de valeur de votre matériel et vient donc en déduction de votre résultat. La valeur du matériel apparaîtra dans le bilan (et sera actualisée chaque année), la dotation aux amortissements dans le compte de résultat.

NB : Pour les personnes en CAPE, il n'est pas possible d'intégrer dans vos frais les achats de matériel de plus de 500€ HT.

Ces frais ne pourront être pris en compte qu'au moment de votre passage au salariat.

J'ai reçu un avenant à mon contrat de travail à signer via Docusign, pourquoi ?

Pour les personnes en CDI, votre contrat de travail avec Omnicité mentionne votre salaire fixe. Il est donc nécessaire de faire un avenant à chaque fois que vous décidez de le modifier, à la hausse comme à la baisse. Votre consultant se charge de cette démarche et vous recevez simplement un e-mail avec l'avenant à signer lorsque cela est nécessaire.

Je veux suivre une formation, y a-t-il une prise en charge possible via Omnicité ?

Si vous êtes en CAPE : vous avancez les frais de votre poche. Ils peuvent vous être remboursés en notes de frais selon les conditions normales de remboursement (avoir le résultat et la trésorerie).

Si vous êtes salariés : a priori, les salariés ne peuvent pas bénéficier des financements publics apportés par les OPCO. Ces financements sont fléchés sur les entreprises de moins de 50 salariés. Il peut y avoir des lignes de financement exceptionnelles mises en place selon les années. Si nous en avons connaissance, nous ferons suivre.

Vous pouvez par contre :

- mobiliser votre CPF (que vous alimentez tous les ans en étant salarié)
- compléter votre CPF par un abondement volontaire employeur (financé via votre activité)
- payer la formation de votre poche et vous la faire rembourser en notes de frais
- solliciter l'AGEFIPH pour une prise en charge partielle (sous réserve d'avoir une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé).



Comment s'inscrire sur Malt ?

Depuis mai 2020, MALT reconnaît le statut d'entrepreneur-salarié en CAE parmi les statuts de ses freelances référencés. C'est une nouveauté et Omnicité est la première CAE à être référencée.

Des développements spécifiques vont avoir lieu pour faciliter l'inscription et limiter le nombre de documents à transmettre. Le calendrier de ces développements est encore inconnu et une procédure transitoire d'inscription a été mise en place.

Voici les différentes étapes à suivre lors de votre inscription :

- **Forme juridique de l'entreprise** : choisir "SCOP"
- **Nom de l'entreprise** : Omnicité et non pas la marque de l'entrepreneur
- **Représentant légal** : il s'agit de l'entrepreneur qui doit fournir sa propre carte d'identité
- **Documents légaux** : KBIS, Attestation de vigilance et statuts à jour de Omnicité.
À télécharger dans l'espace [Ressources du site Communauté](#) ou à demander par mail à l'adresse info@omnicite.fr
- **Preuve de votre appartenance à Omnicité** : Joindre le contrat qui lie l'entrepreneur à la coopérative (CAPE ou CDI)

Lorsque je fais ma facture sur Autonomie, je mets en pièce jointe les documents fournis par Malt (facture Malt + facture de commission) pour que la compta puisse gérer les écritures comptables nécessaires.

Qu'est-ce que je déclare à France Travail ?

Les remboursements de note de frais ne sont pas des revenus et ne doivent pas être déclarés à France Travail.

Si vous êtes en CAPE, vous déclarez 0 heures travaillées et 0€ de salaire brut perçu dans le cadre de votre contrat à Omnicité.

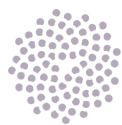
En revanche, lorsque vous êtes salariés d'Omnacité, vous devez déclarer vos salaires lors de vos actualisations mensuelles ainsi que le nombre d'heures travaillées. Ces informations sont indiquées sur votre bulletin de paie téléchargeable sur Autonomie.

Elles se trouvent dans le cadre en bas de votre bulletin. Il faut déclarer le salaire brut sur la période et les heures travaillées sur la période.

Cumuls	Salaire brut	Ch. salariales	Ch. patronales	Av. en nature	Hres travaillées	Hres suppl.
Période	2252,31	469,39	709,48	0,00	151,67	0,00
Année	28787,72	6514,69	10514,39	0,00	1820,04	0,00

Où trouver mon attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle ?

En cas de demande de vos clients et prospects, vous pouvez obtenir une attestation responsabilité civile professionnelle en écrivant à l'adresse info@omnicite.fr



Omnicité