


## FORMATION INTER-ENTREPRISES

### Répondre à une offre dématérialisée



|                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objectif de la formation</b>                                                                                        | Détecter et répondre à une offre dématérialisée                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Objectifs pédagogiques</b><br><br> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître le cadre juridique, administratif et technique de la dématérialisation des marchés publics</li> <li>• Rechercher et sélectionner des appels d'offres adaptés</li> <li>• Identifier étape par étape les différentes procédures à respecter pour répondre par voie électronique</li> <li>• Remplir un DUME – Document unique de marché européen</li> <li>• Déposer un dossier de réponse électronique sur le profil acheteur</li> </ul> |
| <b>Public visé</b>                                                                                                     | Toute personne ayant à répondre à des appels d'offres.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Prérequis</b>                                                                                                       | Connaître le cadre général des marchés publics et disposer d'un minimum de connaissances bureautiques.<br>Disposer d'une adresse mail.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Nombre de participants</b>                                                                                          | 6 participants maximum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Durée</b>                                                                                                           | 1 jour – 7 heures                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Tarif</b>                                                                                                           | 500€/ jour                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Modalités<br/>Moyens pédagogiques,<br/>techniques et d'encadrement</b>                                              | <p>Formation en présentiel.<br/>Diaporama : présentation PowerPoint avec un échange interactif tout au long de la formation.<br/>Ateliers et exercices pratiques.<br/>Mises en situation individuelles sur des cas concrets effectuées sur ordinateur.<br/><b>Être équipé d'un ordinateur portable est indispensable pour les ateliers pratiques.</b></p>                                                                                                                                |

Points clés/  
contenu

1) **La réforme des marchés publics et les conséquences en matière de dématérialisation**

- ✓ Rappel des fondamentaux de l'achat public
- ✓ Le cadre juridique - les textes applicables
- ✓ Evolution de la réglementation dont le **nouveau code de la commande publique**



**Atelier pratique : trouver les informations utiles et pratiques sur les marchés publics et la dématérialisation**

2) **Le cadre juridique, administratif et technique de la dématérialisation des marchés publics**

- ✓ Le cadre juridique et administratif
- ✓ La spécificité du profil acheteur
- ✓ Le cadre technique et les outils de la dématérialisation
- ✓ Les prérequis techniques (configurations minimales, formats de fichiers...)
- ✓ La signature électronique (le certificat de signature, le logiciel de signature, les formats de signature, les documents à signer...)
- ✓ Le parapheur électronique

**Atelier pratique :**



- **Tester les principales fonctionnalités du profil acheteur**
- **Tester la configuration de son poste informatique**
- **Tester les outils de signature**

3) **Rechercher des appels d'offres**

- ✓ Les supports de publicité
- ✓ Les plateformes en ligne
- ✓ Cibler et sélectionner les marchés publics adaptés à votre entreprise
- ✓ Mettre en place des alertes avec les bons mots-clés
- ✓ Décrypter l'avis d'appel public à la concurrence
- ✓ Télécharger les documents de la consultation



**Atelier pratique : recherche d'appels d'offres sur les plateformes (mots clés, alertes...)**

4) **Préparer son offre et répondre par voie dématérialisée**

- ✓ La méthodologie de réponse
- ✓ Le dossier de consultation des entreprises et le règlement de la consultation : lecture efficace pour un dossier conforme
- ✓ La candidature dématérialisée et le formulaire DUME (document unique de marché européen)

**Atelier pratique :**



- **Lecture commune d'un règlement de la consultation et des clauses importantes pour un dossier conforme**
- **Compléter un DUME en ligne**

- ✓ *Comment répondre par voie électronique ?*

**Atelier pratique : Déposer une offre en ligne en simulation test.**

- **Bilan de la formation.**

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Suivi et évaluation</b> | <p><b>Avant la formation :</b><br/> Etude des besoins et du niveau de chaque participant.<br/> Validation des modules abordés et du cas pratique pour la mise en situation.</p> <p><b>Pendant la formation :</b><br/> Feuilles de présence émargées par les stagiaires.<br/> Vérification continue de la bonne compréhension des thèmes abordés (ateliers et exercices pratiques individuels, mise en situation sur un cas concret, échanges d'expérience...)<br/> Questionnaire oral en fin de formation pour vérifier que les objectifs ont été acquis.<br/> Evaluation de satisfaction en fin de formation « à chaud »<br/> Remise du support de présentation et des documents pratiques par mail.<br/> Attestation de présence<br/> Bilan et attestation de fin de formation<br/> Evaluation de satisfaction 3 mois après la formation pour vérifier les acquis de la formation « à froid ».</p> <p><b>Après la formation :</b><br/> Evaluation de satisfaction 3 mois après la formation pour vérifier les acquis de la formation « à froid ».</p> |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Formatrice

### **Julie AGUINALIN**

Les formations sont animées par Julie AGUINALIN, juriste de formation (Titulaire d'un Master 2 « Droit public des affaires ») et spécialiste des marchés publics depuis plus de 10 ans.

Elle dispose d'une forte expérience en formation pour adultes, en proposant des formations axées sur une méthodologie pratique pour que chacun reparte avec les outils nécessaires pour être autonome et efficace.

Julie a la double casquette collectivités et entreprises. Elle aide quotidiennement les chefs d'entreprise pour répondre aux appels d'offres et accompagne les collectivités pour lancer leurs marchés publics.



**Tel :** 06.31.15.17.52

**Mail :** jaguinalin@gmail.com

**Site internet :** [www.marchespublicsoptimises.fr](http://www.marchespublicsoptimises.fr)