Formation inter-entreprises – Perfectionnement

REPONDRE A UNE OFFRE DEMATERIALISEE

Objectifs

- Maîtriser les dernières évolutions juridiques et techniques de la dématérialisation
- Trouver des appels d'offres adaptés
- Connaître les différentes fonctionnalités du profil acheteur
- Savoir remplir un DUME
- Remettre un marché public par voie dématérialisée en maîtrisant toutes les étapes de réponse.

Publics

Toute personne ayant à répondre à des appels d'offres.

Pour les personnes en situation de handicap : Nous vous invitons à nous contacter pour définir ensemble vos besoins, vous pouvez également en parallèle obtenir des informations pratiques via le site de AGEFIPH : https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation

Prérequis

Connaître le cadre général des marchés publics et disposer d'un minimum de connaissances bureautiques. Disposer d'une adresse mail.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Formation en présentiel ou à distance (modalités des formations à distance en page 3).
Diaporama : présentation PowerPoint avec un échange interactif tout au long de la formation.
Ateliers et exercices pratiques.
Mises en situation individuelles sur des cas concrets.
Être équipé d'un ordinateur portable est indispensable pour les ateliers pratiques pour les formations en présentiel.

Durée : 1 jour – 7 heures

Tarif : 690€ TTC/ jour/ participant

Nombre de participants : Formation en petit groupe (minimum 1 personne - maximum 3 personnes)

Modalités d'accès/inscriptions :
- Etude des besoins et du niveau de chaque participant
- Proposition d'un programme adapté
- Informations sur les délais de prise en charge par un OPCO (pour une demande de prise en charge, il est conseillé de faire la demande au moins 1 mois avant le début de formation).
- Validation de la formation (signature de la convention)

Formatrice : Julie AGUINALIN, spécialiste des marchés publics, juriste de formation, ancienne acheteuse en structure publique.

Contact :
Tel : 06.31.15.17.52
Mail : agenceaguinalin@gmail.com

MAJ du 16/02/2022

Le programme de la formation

Module 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
- ✓ Les dernières évolutions juridiques et techniques
- ✓ ***Atelier pratique : trouver les informations utiles et pratiques sur les marchés publics et la dématérialisation***

Module 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***

Module 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…)

Module 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.

Modalités particulières pour les formations à distance :

Nos formations à distance sont interactives, se déroulent en petit groupe et recréent l'environnement d'une formation en présentiel.

Nos classes à distance sont dispensées en visioconférence, en alternant comme en présentiel la théorie et la pratique.

Les outils nécessaires pour suivre une formation à distance : un ordinateur avec connexion wifi, un micro et une webcam.

Suivi et évaluation des formations

Avant la formation :
- Etude des besoins et du niveau de chaque participant
- Proposition d'un programme adapté
- Informations sur les délais de prise en charge par un OPCO
- Validation de la formation (signature de la convention)
- Préparation de la formation
- Envoi des convocations 7 jours environ avant le début de la formation.

Pendant la formation :
- Informations sur le déroulé de la formation
- Feuille d'émargement
- Vérification continue de la bonne compréhension des thèmes abordés (ateliers et exercices pratiques individuels, mise en situation sur un cas concret, échanges d'expérience…)
- Questionnaire validation des acquis en fin de formation
- Evaluation de satisfaction en fin de formation « à chaud »
- Remise du support de présentation et des documents pratiques par mail ou sous clé USB.

Après la formation :

- Envoi des documents administratifs : feuille émargement, bilan et attestation de fin de formation.

- Evaluation de satisfaction 3 mois après la formation pour vérifier les acquis de la formation « à froid ».