



### Publics visés :

Toute personne (secrétaires, commerciaux, assistants...) chargée de répondre aux appels d'offres de Marchés Publics pour le compte de l'entreprise.

### Les Pré-Requis

Savoir naviguer sur internet

### Objectifs principaux :

Maîtriser les spécificités de la réponse aux marchés publics dématérialisés.

- Aspects techniques
- Les obligations de l'acheteur
- La réponse électronique
- L'attribution du marché

### Nombre de participants :

- 5 à 10 personnes

### Durée :

- ✓ 2 jour soit 14h

### Moyens pédagogiques

- ✓ Formateur expérimenté
- ✓ Exposés, démonstrations, échanges
- ✓ Mise en application immédiate
- ✓ Mises en situations et exercices pratiques à l'aide d'un certificat PRISv1 : Certigrefe
- ✓ Pc + connection internet pour accéder aux plateformes de dématérialisation
- ✓ 1 logiciel de GED Novaxel avec tout les support de formations (clé USB)

## PLAN DE FORMATION

### 1 Démystifier la réponse numérique:

- ✓ Tour de table des attentes et objectifs des participants
- ✓ Glossaire, Abréviations utilisés (MAPA, RC, DCE, DC1,....)
- ✓ Référentiel, seuil, veille Législative, où trouver l'information ?
- ✓ Avantages de la réponse dématérialisé
- ✓ Obligations de l'acheteur
- ✓ Les étapes d'un appel d'offre dématérialisé

### 2 Mise en place de l'organisation bureautique

- ✓ Les certificats électroniques :Présentation, sécurité, délégation, horodatage signer un document, demande d'un certificat , la liste agréée MINEFI, autres applications du certificat..
- ✓ La présentation des outils complémentaires pour aider à la réponse dématérialisée : numérisation, compression, sauvegarde, gestion des dossiers (GED), outils bureautiques...
- ✓ La constitution du dossier des pièces administratives et formulaires DC1, DC2, DC3, DC4
- ✓ Les techniques de veille des appels d'offres et d'attribution de marché. Définir les critères. Créer des alertes automatique.
- ✓ Création de comptes sur les plateformes de dématérialisation

### 3 La soumission sur plateforme dématérialisée

- ✓ Télécharger DCE, RC,...
- ✓ L'analyse de l'appels d'offre, regroupement des pièces.
- ✓ La préparation de la réponse.
- ✓ Constitution des enveloppes
- ✓ Présentation du certificat électronique, signature, horodatage, preuve de dépôt, archivage.
- ✓ Modifiez votre réponse

### 4 Bilan, Débriefing, questionnaire

*1 pause de 15mn par demi-journée*

