

Votre contact

Carole COURANT
05 49 61 20 66
courantc@poitou.ifrb.fr

Durée

1,00 jour, 07:00 heures
3 Classes virtuelles d'1h30 +
e-learning (2h30)

Public

Assistant.e, comptable
Tout salarié, chef d'entreprise devant
utiliser le DUME.

Pré-requis

Connaître les marchés publics et les
bases de l'informatique

Disposer d'un ordinateur, une
webcam, une connexion Internet, un
téléphone portable.

Être dans les meilleures conditions
pour suivre la formation à distance (à
l'écart du bruit et perturbations
diverses).

Moyens pédagogiques et supports

Le parcours de formation à distance
sera réalisé sur une plateforme en
ligne avec partage d'écran, audio et
vidéo. Une plateforme LMS d'e-
learning sera mise à disposition des
stagiaires afin de disposer d'exercices,
quizz, documents pouvant faire l'objet
de correction lors des sessions à
distance.

Exercices individuels à partir de
documents et de mise en situation ;
Exercices en groupe à partir
d'exemple présentés par le formateur

Profil de l'intervenant

Consultant formateur expérimenté
ayant expérience coté acheteurs
publics, disposant d'une parfaite
maîtrise de la réponse aux marchés
publics

Informations complémentaires

LES + DE LA FORMATION

• Echanges de bonnes pratiques entre
participants

Les sessions de formation se déroulent
sur une plateforme de partage de
documents, audio et vidéo.

Objectifs de la formation

Comprendre le DUME et savoir élaborer un formulaire.
Appréhender le fonctionnement de la dématérialisation et des signatures électroniques.

A noter Le Document Unique de Marché Européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur harmonisée et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne. Ce formulaire est utilisé dans les procédures de passation des marchés publics, à la fois par les acheteurs publics (pouvoirs adjudicateurs ou entités adjudicatrices) et les opérateurs économiques de l'Union Européenne.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les meilleures pratiques de la réponse électronique

Utiliser la réponse DUME pour gagner du temps

Mettre en place une organisation performante

Contenu

La dématérialisation en 2020

- Appréhender le schéma du nouveau processus de la dématérialisation (acteurs, actions, intérêts)
- Analyser des RC (partie réponse électronique et DUME)
- Mettre à jour les éléments juridiques et ses obligations par rapport au nouveau code des marchés publics 2019,

Les bonnes pratiques

- Quand, comment et pourquoi utiliser la signature électronique en 2020
- Déposer un pli électronique sur les nouvelles versions des plateformes
- Optimiser son organisation et sa présentation des documents dématérialisés

Création d'un DUME

- Sur le site de l'AIFE
- Sur les différentes plateformes
- Cas de la réponse seule, en groupement ou sous-traitant
- Manipuler un DUME (format PDF, XML), le principe du modèle

DUME et réponse électronique

- Savoir importer et mettre à jour un DUME en fonction du marché souhaité
- Déposer une réponse DUME dans les règles de l'art sur différentes plateformes
- Mettre en place un process qualité : fiche autocontrôle, tableau de suivi, nommage...

Quizz

Des quizz devront être réalisés sur la plateforme d'e-learning et les exercices proposés devront avoir été faits lors de la 3eme session de classe virtuelle.

Critères et modalités d'évaluation

Un contrôle des acquis est réalisé à chaque exercice durant les sessions à distance
A l'issue de la formation, les participants seront invités à évaluer les apports de la formation et l'atteinte des objectifs pédagogiques à l'aide d'un questionnaire.