

Marchés publics : dématérialisation des appels d'offres

Durée : 1 jour (7 heures)

Public concerné :

- Chefs d'entreprises, assistants administratifs et secrétaires, chargés d'affaires

Effectif :

- 12 participants au maximum

Prérequis :

- Français : lu, écrit, parlé
- Maîtriser les outils bureautiques (Word et Excel) et le Web

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

- Formateur sélectionné pour ses compétences techniques et pédagogiques
- Salle de formation équipée (vidéo projecteur, paperboard)
- Formation présentielle alternant apports théoriques et partage d'expériences et exemples pratiques
- Lien de téléchargement du support de formation remis à chaque participant.

Moyens de suivi de l'exécution de l'action de formation et d'appréciation des résultats :

- Signature de feuilles d'émargement contresignées par le formateur
- Autoévaluation des acquis et de la qualité de la formation renseignée par le stagiaire à l'issue de l'action
- Formation sanctionnée par la remise d'une attestation de formation.

Objectifs :

- Être capable de mettre en place une veille électronique des marchés publics (identifier les opportunités)
- Connaître les outils de dématérialisation et leur mode d'utilisation : plateformes de dématérialisation, signature électronique etc.
- Être capable de gérer toutes les étapes de la dématérialisation : appréhender le parcours et anticiper les obstacles.

Programme :

■ **Règles à connaître en matière de dématérialisation :**

- Définition de la dématérialisation
- Présentation des enjeux
- Présentation du cadre juridique applicable et historique.

■ **Outils de veille des appels d'offres :**

- Présentation des outils
- Détermination des plateformes de veille les plus adaptées
- Création de recherches d'appels d'offres.

■ **Prérequis techniques associés à l'utilisation de la dématérialisation :**

- Présentation des logiciels (java), des mises à jour informatiques, processus de souscription d'un certificat électronique compatible avec les marchés publics.

■ **Mise en pratique :**

- Mise en place d'une veille électronique
- Les formulaires à télécharger
- Constituer et envoyer une réponse à un appel d'offres publics
- Télécharger des avis de marché et des dossier de consultation des entreprises.

Le + de la formation :

La méthode et les réflexes à adopter pour trouver et répondre efficacement aux appels d'offres dématérialisés.