

## PROGRAMME DE FORMATION

**OBJECTIF**  
**REPONSE DEMATERIALISEE AUX MARCHES PUBLICS**

### TEAM DEMAT

ACCUEIL A PARTIR DE 8H15 AUTOUR D'UN PETIT DEJEUNER

THEME	DESCRIPTIF	HORAIRES
<b>PRESENTATION DE TEAM PROJET</b>	Ses clients, son expérience, ses équipes ses chiffres clés.	<b>8H15 –8H30</b>
<b>REPONSE DEMATERIALISEE AUX MARCHES PUBLICS</b>		
<b>DEMATERIALIZATION EN GENERAL</b>	Dématérialiser les Appels d'Offres en Ligne	<b>8H30</b>
<b>RAPPEL DE LA REGLEMENTATION</b>	Publication nationale & Publication européenne	↑ ↓
<b>LES POINTS CLES</b>	Transparence Responsabilité Efficacité Simplicité	
<b>LES AVANTAGES DE LA DEMATERIALIZATION</b>	Pour la maîtrise d'ouvrage Pour la maîtrise d'œuvre Pour les entreprises	
<b>LA SIGNATURE ELECTRONIQUE</b>	Certificat & Signature Electronique Pour quoi faire ?	
<b>LE CERTIFICAT LOGICIEL</b>	Certificat Clé USB Certificat Carte à Puce	
<b>FORMAT PDF</b>	Pour quoi faire ? Comment Créer un Fichier PDF ?	
<b>FORMAT COMPRESSE</b>	Pour quoi faire ? Comment Compresser un ou plusieurs Fichiers ?	
<b>RETRAIT DU DOSSIER</b>	Comment trouver un AAPC Comment télécharger un DCE	

THEME	DESCRIPTIF	HORAIRES
<b>CONNEXION A LA PLATE-FORME DE DEMATERIALIZATION</b>	Les différentes plates-formes de dématérialisation des marchés publics	<b>13h30</b>
<b>L'OFFRE</b>	Préparation de l'offre	↑ ↓
<b>ORGANISATION DE L'ENTREPRISE</b>	Organisation de la procédure en entreprise	
<b>REPONSE ELECTRONIQUE « CANDIDATURE »</b>	Comment répondre à un marché public sur un site dématérialisé	
<b>TRANSMISSION</b>	Configuration du PC Comment déposer Comment signer Preuve du dépôt	
<b>MISE EN PRATIQUE ET TEST SUR DIFFERENTES PLATE-FORMES</b>	Exercices Candidat Etudes de cas Scénarios	
<b>DEBAT</b> <b>PROBLEMES ?</b>		
		<b>17h00</b> <b>17h30</b>

### MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES MIS EN OEUVRE

Moyens techniques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 micro-ordinateur en réseau /personne*</li> <li>- 1 vidéo projecteur*</li> </ul>		
Moyens pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manuel des procédures organisationnelles</li> <li>- Manuel d'utilisateur</li> </ul>		
Evaluation et mise en œuvre du suivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle permanent des connaissances</li> <li>- Validation des acquis</li> </ul>		
Hot Line	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 jours / 7 de 8h à 17h</li> <li>- Prise en main à distance de l'ordinateur de l'utilisateur pour accompagnement</li> </ul>		
<b>Connaissances requises</b>	<b>Module Pré requis</b>	<b>Public</b>	<b>Durée</b>
Notions de Bureauautique		Chef de projet Personnel administratif	1 journée (8 heures)

\*Inclus pour une formation en inter entreprises, pour les formations en intra entreprise ou intra délocalisées voir conditions tarifaires pour la location du matériel