

**OBJECTIF(S)**

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre l'intérêt stratégique de se positionner sur un appel d'offres.
- Appréhender les éléments constitutifs d'un dossier d'appel d'offres.
- Maîtriser les bonnes pratiques d'élaboration du dossier de réponse.
- Comprendre la dématérialisation (signature électronique, DUME...).

**DURÉE**

2 jours - 14 heures  
9h15-12h45//13h30-17h

**TARIF NET DE TVA**

Tarif tout public : 490 €

**EFFECTIF****Présentiel :**

Minimum : 5 stagiaires  
Maximum : 12 stagiaires

**PROGRAMME****Dématérialisation d'un marché public, les points importants**

- Comprendre la réglementation des marchés publics
- Mettre en place une veille économique efficace avec des alertes
- Identifier les acteurs et leurs rôles
- Connaître les différentes phases de la consultation
- Comprendre la dématérialisation des pièces

**Comprendre le principe et le fonctionnement de la signature électronique**

- Se familiariser avec les plateformes et leur fonctionnement
- Le contenu, le niveau de certificat
- Les concepts et principes de la signature électronique
- Présenter une offre sous forme dématérialisée

**Préparer sa réponse électronique au marché**

- Découvrir les plateformes nationales, régionales, privées
- Créer son compte et s'identifier
- Les pré-requis techniques
- Préparer sa base documentaire
- Créer un espace commun de travail

**Organiser sa réponse électronique et identifier les points clés du cahier des charges**

- Lire un Règlement de Consultation (RC)
- Remplir et signer les documents, rédiger un mémoire technique et mettre en valeur son savoir-faire
- Connaître les formats des fichiers attendus
- Répondre en sous-traitant et/ou en groupement

**Mettre en place une méthode de travail permettant de faire une réponse électronique efficace**

- Analyser les conséquences sur l'organisation
- Réaliser une réponse électronique sur les plateformes les plus représentatives du secteur
- Appliquer des conseils pratiques : optimisation du temps, structuration des dossiers, suivi et reporting des documents et des marchés

### LIEU DE FORMATION

**CMA IDF - 92**  
17 bis rue des Venêts  
92000 NANTERRE

### CONTACT

**Service Formation**  
RAMANANDRAITSIORY Marie  
Tél : 01 47 29 43 90  
formation.92@cma-idf.fr  
www.formation-cma92.fr

### PUBLIC

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME, et demandeurs d'emploi.

### PRÉ-REQUIS

Aucun.

### MÉTHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Apports théoriques illustrés de cas pratiques.

### ÉVALUATION

Évaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation.

### PROFIL FORMATEUR

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine.

### SUIVI ET VALIDATION

Délivrance d'une attestation de fin de formation.  
Questionnaires de satisfaction.