

## Formation – Initiation

# REPONDRE A UN APPEL D'OFFRES AVEC LE DUME

### Objectifs

- Utiliser la réponse DUME pour gagner du temps
- Maîtriser les meilleures pratiques de la réponse électronique
- Mettre en place une organisation performante

### Publics

- Personnes en charge de la préparation des dossiers de marchés publics,
- Personnes en charge d'organiser la mise en place de la dématérialisation dans une entreprise.
- Pour les personnes en situation de handicap : nous vous invitons à nous contacter pour définir ensemble vos besoins, vous pouvez également en parallèle obtenir des informations pratiques via le site de AGEFIPH : <https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation>

### Prérequis

- Savoir faire des recherches sur Internet
- Connaître les outils bureautiques

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Formation en présentiel ou à distance** (modalités des formations à distance en page 3).
- Diaporama** : présentation PowerPoint avec un échange interactif tout au long de la formation.
- Ateliers et exercices pratiques.**
- Mises en situation individuelles sur des cas concrets.**
- Être équipé d'un ordinateur portable est indispensable pour les ateliers pratiques pour les formations en présentiel.

**Durée** : 0,5 jour – 3,5 heures

**Tarif formation intra** : 390 €/ participant - (TVA non applicable art. 261.4.4 du CGI)

**Nombre de participants** : 1 à 3 participants

#### **Modalités et délai d'accès/inscriptions :**

- Etude des besoins et du niveau de chaque participant
- Le délai d'accès à nos formations est de quinze jours (en moyenne)
- Proposition d'un programme adapté
- Informations sur les délais de prise en charge par un OPCO (pour une demande de prise en charge, il est conseillé de faire la demande au moins 1 mois avant le début de formation).
- Validation de la formation (signature de la convention)

**Formatrice** : Christelle JASKO, spécialiste des marchés publics, 15 ans d'expériences dans le domaine des appels d'offres

#### **Contact :**

**Tel** : 06.27.12.54.14

**Mail** : [contact@soluss.fr](mailto:contact@soluss.fr)

## Le programme de la formation

### Module 1 : Aspects juridiques

- Rappel succinct des obligations liées à la dématérialisation (acteurs, actions, intérêts)
- Analyse de RC (partie réponse électronique et DUME)
- Mise à jour juridique par rapport au nouveau code des marchés publics 2019, obligations.

### Module 2 : Obligations liées au DUME

- Obligation ou non de répondre avec un DUME pour un marché donné
- Cas de la réponse seul, en groupement ou en tant que sous-traitant
- Format du fichier DUME
- Manipuler un DUME (format pdf, XML)

### Module 3 : Création d'un DUME

- Création du premier DUME sur le site Chorus pro
- Réutilisation du DUME crée
- DUME acheteur
- Fusion du DUME avec le DUME Acheteur
- Visualiser son DUME

### Module 3 : Bonnes pratiques

- 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,

***Atelier pratique : Création du DUME via la plateforme Chorus pro + génération et réutilisation du DUME de l'entreprise***

**Bilan de la formation.**



## Modalités particulières pour les formations à distance :

Nos formations à distance sont interactives et recréent l'environnement d'une formation en présentiel.

Nos classes à distance sont dispensées en visioconférence, en alternant comme en présentiel la théorie et la pratique.

Le déroulé de la formation sera proposé en 4 demi-journées ou en 2 journées non consécutives pour un meilleur apprentissage.

Les outils nécessaires pour suivre une formation à distance : un ordinateur avec connexion wifi, un micro et une webcam.



## Suivi et évaluation des formations

### Avant la formation :

- Etude des besoins et du niveau de chaque participant
- Proposition d'un programme adapté
- Informations sur les délais de prise en charge par un OPCO
- Validation de la formation (signature de la convention)
- Préparation de la formation
- Envoi des convocations 7 jours environ avant le début de la formation.

### Pendant la formation :

- Informations sur le déroulé de la formation
- Feuille d'émargement
- Vérification continue de la bonne compréhension des thèmes abordés (ateliers et exercices pratiques individuels, mise en situation sur un cas concret, échanges d'expérience...)
- Questionnaire validation des acquis en fin de formation
- Evaluation de satisfaction en fin de formation « à chaud »
- Remise du support de présentation et des documents pratiques par mail.

### Après la formation :

- Envoi des documents administratifs : feuille émargement, bilan et attestation de fin de formation.
- Evaluation de satisfaction 3 mois après la formation pour vérifier les acquis de la formation « à froid ».