



FORM'LOCALE

RÉVÉLATEUR DE COMPÉTENCES,

SPÉCIALISTE DES FORMATIONS PERSONNALISÉES

Form'Locale réunit des femmes et des hommes passionnés par la transmission de savoir, la montée en compétence et riches d'une forte expérience en entreprise et en administration.

Dirigé par Malik Benakcha, diplômé de Sciences Po Paris, Form'Locale est spécialisé dans les formations bureautique, commerciale et communication.

Entourés de formateurs diplômés et imprégnés d'une longue expérience, nous avons à cœur d'accompagner les collaborateurs dans leur montée en compétences face à un monde du travail en constante évolution.



FORM'LOCALE

ORGANISME DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

6 Rue Saint-Honoré - 41 000 Blois

02.54.56.16.74 - contact@formlocale.fr

www.formlocale.fr

FORMATION

MAÎTRISER LA RÉPONSE ÉLECTRONIQUE AUX MARCHÉS PUBLICS

DURÉE

1 jours
(7h00)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- . Maîtriser la dématérialisation des marchés publics
- . Comprendre les nouvelles obligations du code des marchés
- . Réussir ses réponses électroniques

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne en charge de répondre aux appels d'offre, de préparer les dossiers de marchés public ou de mettre en place la dématérialisation de l'entreprise.

TARIF INTERENTREPRISE

800 € HT / Stagiaire

Formation animée par un formateur-consultant expert approuvé par Form'Locale.
Suivi d'exécution assuré par une feuille de présence émargée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.

PROGRAMME

MATINÉE :**LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS**

Les nouvelles obligations législatives
Comprendre le processus de dématérialisation
Comprendre les procédures simplifiées
Maîtriser l'étude du Règlement de Consultation

LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Mettre en place le certificat de signature électronique
Règles d'utilisation de la signature électronique
La signature électronique pour protéger ses documents
La signature électronique pour répondre aux marchés publics

APRÈS-MIDI :**RÉUSSIR SA DÉMATÉRIALISATION**

La notion de workflow
La numérisation des documents papiers
Mettre en place une nouvelle organisation interne
La Gestion Electronique des Documents (GED)
Matériels et logiciels pour réussir sa dématérialisation

LES DIFFÉRENTES PLATEFORMES POUR RÉPONDRE AUX APPELS D'OFFRE

Créer un dossier de réponse électroniques
Les modalités de dépôt du dossier de réponse selon les plateformes
Les courriers questions/réponses avec le pouvoir adjudicateurs

CLÔTURE DE LA FORMATION

Etude personnalisée des outils et moyens que chaque apprenant aura
l'opportunité de développer au sein de son entreprise