

Booster votre performance administrative

Le dossier de candidature et la réponse avec le DUME

14 heures

+ 1 suivi
individualisé
1h30 à J+1 mois

Objectifs

- Constituer un dossier de candidature pertinent
- Organiser sa réponse et optimiser son temps
- Organiser la gestion administrative adaptée au formalisme de la dématérialisation des réponses
- Optimiser sa performance, sa productivité et sécuriser les informations

Prérequis

- Base bureautique

Pour qui ?

- Assistant(e) administratif
- Ressources Humaines
- Personne en charge des réponses aux appels d'offres

Programme jour 1

→ Les fondamentaux des appels d'offres

- Le Code de la Commande Publique 2019 : maîtriser les règles
- Exercices : Recherche d'articles dans le CCP

→ Décrypter les points importants RC et le CCAG

- **Côté candidature** : Analyser les pièces du marché en identifiant les besoins de la collectivité, le lieu d'exécution, l'objet du marché, l'allotissement, la procédure utilisée, les contraintes particulières, l'estimation, les critères d'attribution et la date limite de dépôt des dossiers
- Exercices à partir d'un DCE

→ Décrypter les points importants RC et le CCAG CCTP

- **Côté offre** : décrypter les points importants, comprendre les attentes de l'acheteur et valoriser ses points forts
- Exercices à partir d'un DCE

→ Mettre en place une méthode pertinente

- Contrôler la qualité des pièces du dossier en identifiant les erreurs et garantir la complétude du dossier (exercice : check autocontrôle candidature)
- Établir un rétroplanning d'un appel d'offres
- Trucs et astuces : où trouver les documents utiles, les outils à utiliser

Programme jour 2

→ Création du dossier de candidature

- Compléter un DC1, DC2, DC4, DUME
- Identifier les documents à transmettre (seul, groupement, sous-traitance)
- Maîtriser les méthodes pour mettre à disposition vos documents en ligne
- Optimiser votre base documentaire, référence, CV, attestations
- Améliorer votre plan de classement, plan de nommage
- Sur le site de l'AIFE : créer un DUME de référence
- Manipuler un DUME : format PDF, XML
- Cas de la réponse seule, en groupement ou sous-traitant

→ Dépôt d'une réponse électronique avec un DUME

- Mettre en place un process qualité : fiche autocontrôle, tableau de suivi, nommage
- Maîtriser les bonnes et nouvelles pratiques des réponses électroniques (plateformes, signature, zip,...)
- Déposer une réponse DUME dans les règles de l'art sur différentes plateformes

→ Synthèse de la formation

- Rappel des points clés de la formation / réponses aux questions
- Contrôle des DUMES
- Présentation et prise en main des documents (check de contrôle, rétroplanning, liste des sites internet pertinents 5DAJ CADA CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE nouveau CCAG, support de cours)

Les + de la formation

- Une formation pratico-pratique très opérationnelle basée sur le retour d'expériences et des mises en situation + **un suivi individualisé**
- Formation animée par un praticien des marchés publics ayant 10 ans d'expérience
- Formation faisant partie du parcours certifiant : Gestion administrative des réponses aux Marchés Publics RS 5222
- Satisfait ou remboursé - Maximum 8 stagiaires
- À distance ou en présentiel

Exercices en groupe sur le glossaire des marchés publics (vrai/ faux)
Quiz d'évaluation en ligne
Quiz rappelant les points clés de la formation