

# MAÎTRISER LA RÉPONSE ÉLECTRONIQUE

**Prenez les bons réflexes , gagner du temps, sécurisez vos dépôts électroniques**

## OBJECTIFS

- Maîtriser les règles de la dématérialisation
- Mettre en place des profils de veille de marchés publics sur les plateformes susceptibles d'intéresser l'entreprise pour repérer les offres à examiner
- Réussir ses réponses électroniques

## POUR QUI ?

- Assistant(e)
- Personne en charge de la réponse aux marchés publics

## PRE-REQUIS

- Aucun



Référence RSE

**PRIX:** 599 €



7 heures

## LE PROGRAMME

### ➤ Les principes de la réponse électronique

- Les exigences du code de la commande publique
- Lecture et analyse de la partie dématérialisation des règlements de consultation

### ➤ Organiser sa dématérialisation

- Mettre en place des profils de veille de marchés publics sur les plateformes susceptibles d'intéresser l'entreprise pour repérer les offres à examiner
- Repenser les versions électroniques des documents de son entreprise
- Les paramètres d'une numérisation réussie Plan de classement de ses documents Matériels et logiciels nécessaires

### ➤ Maîtriser la signature électronique

- Principe et règles d'utilisation , qui quand comment ?
- Utiliser un Certificat de signature électronique pour signer vos appels d'offres (exercices pratiques)

### ➤ Mise en situation de dépôts électroniques

- Préparer un dossier de réponse électronique
- Dépôt de l'offre sur les diverses plateformes Explication sur les variantes des plateformes Listes des TO/DO avant de déposer une réponse

**Quizz rappelant les points clés de la formation**

## PEDAGOGIE INNOVANTE

Mise en situation grâce à des exercices individuels effectués sur ordinateur (dépôt de réponse électronique sur 3 plateformes école dans les conditions du réel, fiche de points de contrôle ,Quizz

**Formation en présentiel ou à distance)**

Mise à disposition  
D'un support de cours et de documents ( plan de classement, fiche d'autocontrôle) pour être rapidement opérationnel.

## MODALITES D'ÉVALUATION

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation.  
Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et **un certificat de participation.**

## LES + DE LA FORMATION

- Formateur Praticien ayant au minimum 10 ans d'expérience
- Formation faisant parti du parcours certifiant Gestion Administrative RS 5222
- Top 5 de nos formations