

# LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS DE A À Z

Découvrir les obligations en matière de dématérialisation

1 JOUR, 7 HEURES

MARCHÉS PUBLICS ET  
PRIVÉS

CODE : APA11

## Objectifs de la formation

Appréhender les enjeux de la dématérialisation des marchés pour gagner en efficacité de façon sécurisée

Connaître les droits et obligations de l'acheteur : dématérialisation des procédures de passation et de l'exécution des marchés

Réaliser les différentes étapes de la conduite d'une procédure dématérialisée

## Parmi nos formateurs

- BEAUMONT Philippe  
Dirigeant,  
CABINET DE CONSEIL EN ACHATS PUBLICS « ACHAT TERRITORIAL »

## Public concernés

- Cette formation s'adresse aux acheteurs, agents de la commande publique, tous les agents devant gérer les marchés publics ainsi qu'aux élus souhaitant comprendre toutes les facettes de la dématérialisation

## Critères d'admission

- Cette formation entre dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue car considérée comme une action d'adaptation et de développement des compétences des salariés.

## Prérequis

- Aucun prérequis n'est nécessaire

## Quiz introductif : Que connaissez-vous de la dématérialisation des marchés publics »

### Cerner les enjeux de la dématérialisation des marchés pour gagner en efficacité de façon sécurisée

- Appréhender les principes généraux de l'achat public et de la commande publique
- Les objectifs de l'acheteur public, quels sont-ils ?
- Comprendre l'évolution des textes applicables : le code de la commande publique
- Les différents acteurs dans les marchés publics et leurs rôles respectifs
- La dématérialisation des procédures, les principes à respecter : Sécurisation des échanges (identification, confidentialité et intégrité, traçabilité des événements) ; Les différentes étapes de la dématérialisation ; L'information des entreprises ; La dématérialisation de la publicité ; Les principaux documents à dématérialiser : RC, DCE, plans, etc.
- [Quiz de connaissance] : Evaluation des connaissances acquises au travers d'un quiz avec des questions à choix multiple, des vrais-faux, des réponses libres choix, etc

## Connaître les droits et obligations de l'acheteur : dématérialisation des procédures de passation et de l'exécution des marchés

- La mise en ligne du Dossier de Consultation des Entreprises ; Les échanges pendant la mise en concurrence : obligation de poser sa question sur le profil acheteur
- Assurer la transmission des plis électroniques par les entreprises ; L'ouverture des plis : les différentes situations rencontrées à ce stade et comment y faire face
- Le processus d'ouverture des plis et de vérification de leur conformité
- Les échanges en vue de la signature du marché : attribution des marchés Quel niveau requis pour la signature électronique : le certificat de signature, les autorités de certification, comment se procurer un certificat, au nom de qui, quels documents signer, quel niveau pour les marchés publics
- Appréhender le principe de coffre-fort électronique : son intérêt pour la sécurisation des documents transmis, l'obligation d'archivage : quel archivage, pour quels documents et pour quelle durée ?
- [Atelier en groupe] : En amont de l'apport de connaissance du formateur, sous un format de classe inversée, les participants seront répartis en deux groupes. L'un devra lister les spécificités des droits et obligations de l'acheteur et le second devra lister les spécificités des droits et obligations de l'entreprise afin de comparer les spécificités des deux parties.

---

## Réaliser les différentes étapes de la conduite d'une procédure dématérialisée

- Apports de conseils méthodologiques : déploiement d'une arborescence informatique adaptée, le type de format des fichiers,...
- Quelle organisation mettre en place pour être efficace lors du traitement des procédures dématérialisées ?
- [Cas pratique] : Simulation sur le profil acheteur achatpublic.com ; Chaque apprenant effectuera l'exercice à partir d'une situation concrète comme la mise en ligne, envoi de courriers, ouverture d'offres, signature de documents...

---

## Evaluation des acquis

### Dates

---

### Modalités pédagogiques, d'évaluation et techniques

#### ■ Modalités pédagogiques:

Pour les formations synchrones-présentiel ou classes virtuelles (formations à distance, en direct), les stages sont limités, dans la mesure du possible, à une douzaine de participants, et cherchent à respecter un équilibre entre théorie et pratique. Chaque fois que cela est possible et pertinent, des études de cas, des mises en pratique ou en situation, des exercices sont proposées aux stagiaires, permettant ainsi de valider les acquis au cours de la formation. Les stagiaires peuvent interagir avec le formateur ou les autres participants tout au long de la formation, y compris sur les classes virtuelles durant lesquelles le formateur, comme en présentiel peut distribuer des documents tout au long de la formation via la plateforme. Un questionnaire préalable dit 'questionnaire pédagogique' est envoyé aux participants pour recueillir leurs besoins et attentes spécifiques. Il est transmis aux intervenant(e)s avant la formation, leur permettant de s'adapter aux publics. Pour les formations en E-learning (formations à distance, asynchrones), le stagiaire peut suivre la formation à son rythme, quand il le souhaite. L'expérience alterne des vidéos de contenu et des activités pédagogiques de type quizz permettant de tester et de valider ses acquis tout au long du parcours. Des fiches mémos reprenant l'essentiel de la formation sont téléchargeables. La présence d'un forum de discussion permet un accompagnement pédagogique personnalisé. Un quizz de validation des acquis clôture chaque parcours. Enfin, le blended-learning est un parcours alternant présentiel, classes virtuelles et/ou e-learning.

#### ■ Modalités d'évaluation:

Toute formation se clôture par une évaluation à chaud de la satisfaction du stagiaire sur le déroulement, l'organisation et les activités pédagogiques de la formation. Les intervenant(e)s évaluent également la session. La validation des acquis se fait en contrôle continu tout au long des parcours, via les exercices proposés. Sur certaines formations, une validation formelle des acquis peut se faire via un examen ou un QCM en fin de parcours. Une auto-évaluation des acquis pré et post formation est effectuée en ligne afin de permettre à chaque participant de mesurer sa progression à l'issue de la formation. Une évaluation à froid systématique sera effectuée à 6 mois et 12 mois pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle, soit par téléphone soit par questionnaire en ligne.

#### ■ Modalités techniques FOAD:

Les parcours sont accessibles depuis un simple lien web, envoyé par Email aux stagiaires. L'accès au module de E-learning se fait via la plateforme 360Learning. La durée d'accès au module se déclenche à partir de la réception de l'invitation de connexion. L'accès aux classes virtuelles se fait via la plateforme Teams. Le(a) stagiaire reçoit une invitation en amont de la session lui permettant de se connecter via un lien. Pour une bonne utilisation des fonctionnalités multimédia, vous devez disposer d'un poste informatique équipé d'une carte son et d'un dispositif vous permettant d'écouter du son (enceintes ou casque). En ce qui concerne la classe virtuelle, d'un microphone (éventuellement intégré au casque audio ou à la webcam), et éventuellement d'une webcam qui permettra aux autres participants et au formateur de vous voir. En cas de difficulté technique, le(a) stagiaire pourra

contacter la hotline au 01 70 72 25 81, entre 9h et 17h ou par mail au [logistiqueformations@infopro-digital.com](mailto:logistiqueformations@infopro-digital.com) et la prise en compte de la demande se fera dans les 48h.