

MAÎTRISER LA RÉPONSE AVEC LE DUME



CONTEXTE

Gagnez du temps, anticipez les obligations des acheteurs, évitez les erreurs !

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Compléter un DUME dans le cadre d'une réponse
- Gérer les utilisations spécifiques du DUME
- Maîtriser les bonnes pratiques

LES + DE LA FORMATION

- 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

PEDAGOGIE INNOVANTE

- Mise en situation grâce à des exercices effectués sur un ordinateur, partage d'expérience, Quiz.
- Mise à disposition d'un support de cours et de documents pour être rapidement opérationnel.



Formation animée par
ODIALIS

TARIF : 500 € HT

PRÉREQUIS :
Aucun

PUBLIC CIBLE :
Assistant(e)
Personne en charge
des dossiers d'appel
d'offre

**NOMBRE DE JOURS/
HEURES :** 1 jour/ 7
heures

- MODALITÉS
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 est remis à l'issue de la formation.

- MÉTHODES
MOBILISÉES**
- Mise en situation grâce à des exercices effectués sur un ordinateur, partage d'expérience, Quiz.
 - Mise à disposition d'un support de cours et de documents pour être rapidement opérationnel.

100%
des stagiaires
recommandent
cette formation en
2025

MATIN

COMPRENDRE LES ENJEUX DU DUME

- Identifier les principes, acteurs et glossaire autour du DUME
- Identifier les règles relatives au DUME du code de la commande publique
- Comprendre l'utilité du DUME : Pourquoi, Quand, Comment ?

COMPLÉTER UN DUME DANS LE CADRE D'UNE RÉPONSE

- Créer un DUME de référence sur le site de l'AIFE
- Manipuler un DUME : format PDF, XML
- Déposer une réponse DUME dans les règles de l'art sur différentes plateformes

APRES-MIDI

GÉRER LES UTILISATIONS SPÉCIFIQUES DU DUME

- Analyser des RC (partie réponse électronique et DUME)
- Gérer le DUME dans le cas de la sous-traitance
- Etablir le DUME dans le cadre de la co-traitance

MAÎTRISER LES BONNES PRATIQUES

- Créer un espace numérique pour mettre à disposition vos documents
- Utiliser une fiche d'autocontrôle et un tableau de suivi des dossiers
- Connaître les dernières évolutions de la réponse électronique aux marchés publics (plateformes, signature, zip, etc.)

QUIZ RAPPELANT LES POINTS CLÉS DE LA FORMATION