



Dématérialiser les appels d'offre

Programme

1 jour

▼ Objectifs

- Etre capable de répondre d'une manière dématérialisée aux appels d'offre.
- S'approprier les éléments clés pour construire votre réponse électronique aux marchés publics.
- Appréhender concrètement les documents, formulaires et procédures relatives à l'attribution des marchés publics.

▼ Public

Toute personne devant répondre à des appels d'offres.

▼ Méthodes pédagogiques

Chaque participant disposera d'un poste informatique connecté à Internet durant la formation. Exercices pratiques d'utilisation d'un certificat électronique. Navigation sur plateformes d'appels d'offres. Supports de cours.

▼ Durée et calendrier

1 jour (7 heures)
Formation sur mesure – Nous consulter

▼ Coût

Uniquement en formule intra entreprise.
Nous consulter.

▼ Contact

Service Formation
Professionnelle Continue

Sandrine SEGADE
Tel 04 68 56 84 21 - Fax 04 68 56 23 06
sandrine.segade@perpignan.cci.fr

Sud Formation CCI
Avenue Paul Pascot – BP 90443
66004 PERPIGNAN Cedex
www.perpignan.cci.fr

1. Définition de la dématérialisation : un savoir-faire incontournable

- Une technique avant tout.
- Les avantages de la dématérialisation.
- les étapes de la dématérialisation.
- Sa valeur juridique.
- Un pas supplémentaire vers la dématérialisation janvier 2012: nouvelles règles de l'achat public.

2. Quels outils pour répondre en ligne : vers un gain de temps

- Les plateformes de dématérialisation.
- Le certificat électronique et le logiciel de signature.
- Les plateformes de veille / Veille sur les sites de collectivités.
- Les étapes clés d'une réponse dématérialisée.
- Les logiciels utiles : le logiciel antivirus, la visionneuse de documents et de plans, le logiciel de compression de documents, le lecteur et/ou générateur de fichiers au format pdf.
- L'archivage des réponses.

3. La signature électronique : un gage de sécurité

- Comment se procurer un certificat de signature électronique ? / Les autorités de certification.
- Les classes et types de certificats électroniques.
- Signature électronique et groupement momentané d'entreprises.
- Quels documents signer ?

4. La mise en ligne des dossiers de réponse : réduction des coûts

- Le dépôt de la réponse électronique.
- La signature des documents.
- L'horodatage et l'accusé de réception.
- La copie de sauvegarde.