



## PROGRAMME

### Inter / Intra – Présentiel / Distanciel



#### PUBLIC

Acheteurs  
Juristes  
Gestionnaires  
marchés  
Responsables  
achats-marchés



#### NIVEAU & PRÉ-REQUIS

Tous niveaux  
Aucun prérequis



#### DURÉE & MODALITÉS

2 jours – 14 heures  
09h30 – 17h30  
Accueil des stagiaires  
Documents supports de  
formation projetés  
Exposés théoriques  
Etude de cas concrets  
Quizz interactif  
Mise à disposition en ligne  
de documents supports  
Retour d'expériences  
Echanges & Partages



#### TYPE DE VALIDATION

Emargements  
Evaluation de  
compétences acquises  
(QCM)  
Formulaires d'évaluation  
de la formation  
Certificat de réalisation  
Attestation de  
compétences

#### QUALITES & INDICATEURS DE RESULTATS

Taux d'abandon	Note Formation	Note Pédagogie
0%	96%	97%

#### COMPETENCES ACQUISES

- Maîtriser la dématérialisation de la commande publique
- Prise en main des outils numériques

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Mise en pratique de la dématérialisation
- Assurer la gestion électronique des DCE et des offres
- Appliquer les nouvelles mesures de dématérialisation

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Jeux de simulation - de rôle - d'exploration
- Défis et Challenges - Cas pratiques
- Ateliers rédactionnels - Mise en situation
- Travail individuel ou en groupe



Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation



#### DATES ET LIEUX

PARIS

CATALOGUE 2026

26-27 Janvier / 23-24 Février / 23-24 Mars  
23-24 Avril / 21-22 Mai / 22-23 Juin  
24-25 Septembre / 26-27 Octobre  
23-24 Novembre / 14-15 Décembre



#### TARIFS

1 200 € NET DE TVA / Repas inclus  
Intra sur devis



#### INTERVENANT

Eve BELHASSEN



Lieux aménagés et modalités adaptées  
pour faciliter l'accès et l'usage aux  
personnes en situation de handicap

## MODULE 1 LA DEMATERIALISATION DE LA PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

- ✓ Les textes et les objectifs des marchés publics
  - Le code de la commande publique
  - La réforme européenne
- ✓ Le Plan de Transformation Numérique de la Commande Publique (PTNCP)
  - Les actions prioritaires
  - La gouvernance et la simplification
  - L'interopérabilité et la transparence
- ✓ Le guide d'aide à la passation des marchés publics dématérialisés
  - La standardisation
  - La réduction des risques
  - Le développement de normes d'usage
  - L'usage de documents structurés
- ✓ Les guides très pratiques de Bercy
  - Le profil acheteur
  - Les échanges électroniques
  - La signature électronique
  - Le DUME
- ✓ Les étapes concernées par la dématérialisation

⇒ **EXERCICES** : Diagnostic numérique de la commande publique – Où en êtes vous et où deviez-vous aller

## MODULE 2 LE SERVICE E-DUME

- ✓ Le principe du DLNF
  - La refonte du dispositif MPS avec FASTRACK
  - API Entreprise et Chorus Pro
- ✓ Le DUME
  - Un formulaire unique
  - Le service national ou européen
  - Le DUME acheteur / entreprise
  - La création d'un DUME
  - La réutilisation du DUME
  - La fusion de deux DUMES
  - Le DUME complet – classique
  - Le DUME simplifié
- ✓ Les rubriques du DUME
  - Les informations de l'acheteur et du marché
  - Les informations de l'opérateur économique
  - Les motifs d'exclusion
  - Les critères de sélection
- ✓ E-Certis
  - Objectifs
  - Pays concernés
  - Equivalence européenne de documents

⇒ **EXERCICES** : Créer un DUME / Prise en main CHORUS PRO & E-Certis

## MODULE 3 GARANTIR LA SECURITÉ DE LA DÉMATÉRIALISATION

- ✓ Les informations requises du règlement de la consultation
  - Les dispositifs SPAM
  - Taille des fichiers
  - Le test de configuration
  - Mode d'emploi et assistance
  - La nomenclature des fichiers
  - Les certificats électroniques
  - Renforcer le RGPD
- ✓ Les Échanges de Données Informatisées (EDI)
  - Traçabilité - Sécurité - Accessibilité
- ✓ Se servir de l'intelligence artificielle IA
  - Rédiger son marché - Analyser les offres
- ✓ Les principaux risques techniques de la dématérialisation
  - Indisponibilité des plateformes
  - Absence d'interopérabilité
- ✓ Les éléments de sécurité des marchés électroniques
  - L'horodatage
  - La cryptographie
  - La signature électronique
- ✓ Les contraintes organisationnelles à anticiper
- ✓ Les équipements électroniques à adopter
- ✓ Les précautions pour réduire les risques de dysfonctionnement



⇒ **EXERCICES** : Prise en main IA - Méthode et sécurité des informations

## MODULE 4 LE TRAITEMENT ÉLECTRONIQUE DES MARCHÉS

- ✓ Saisir ses avis de marché sur les nouveaux EFORMS
- ✓ Les procédures FULL DEMAT
  - Le Système d'acquisition dynamique (SAD)
  - Le catalogue électronique & L'enchère électronique
- ✓ Traiter les offres dématérialisées
  - Le régime des copies de sauvegarde
  - Les vérifications d'intégrité
  - Les conditions d'admissibilité des dépôts
  - La transmission des documents lourds
- ✓ Le suivi de la fin de passation électronique d'un marché
  - Le contrôle de légalité électronique
  - L'aide au contrôle de légalité électronique
  - Les règles de conservation des documents
- ✓ Les données essentielles et OPEN DATA
- ✓ L'archivage électronique



⇒ **EXERCICES** : Prise en main EFORMS & DATA.GOUV

# DEROULEMENT ET MOYENS D'ENCADREMENT

Diplômée bac + 5 en droit des affaires européennes.  
Experte en droit de la commande publique, droit public, droit de la concurrence européenne, droit de l'environnement et droit des affaires.  
Expérience de près de 15 ans dans de grands services achats.  
Parfaite maîtrise des différentes procédures des marchés publics, spécialiste en montages juridiques complexes et mise en œuvre de stratégies d'achats  
Formatrice depuis 2010 en droit des marchés publics auprès des acheteurs publics et des entreprises



## VOTRE FORMATRICE



## AVANT LA FORMATION

Un questionnaire d'analyses des besoins est transmis aux participants afin que le formateur puisse adapter sa formation aux attentes et aux besoins exprimés. Ce questionnaire permet également l'évaluation des prérequis, et de s'assurer de la bonne adéquation entre les attentes du futur apprenant par rapport au contenu de la formation. Pour les formations individualisées et spécifiques (intra), un audit téléphonique préalable est organisé entre le formateur et le pilote de la formation de notre client. Cet entretien téléphonique permet de déterminer la meilleure approche pédagogique et d'obtenir les informations nécessaires à l'élaboration d'un programme sur-mesure. Dans le cadre d'une formation à distance, un lien de connexion à la plateforme est transmis 24 h avant le début de la formation.

Accueil des participants. Tour de table. Présentation du programme et des objectifs de la formation. Emargements chaque demi-journée de présence. Déroulement de la formation avec alternance d'apports théoriques et de cas pratiques immersifs. Un suivi continu de formation et des échanges entre le formateur et les apprenants permettant de mesurer la compréhension et l'assimilation des savoirs et savoir-faire.



## PENDANT LA FORMATION



## EN FIN DE JOURNEE

Un point est effectué sur ce qui a été étudié dans la journée afin de s'assurer que tout a bien été assimilé et de pouvoir éventuellement reprendre certaines parties en fonction des retours des apprenants.

Un QUIZZ d'évaluation des acquis qui permet de mesurer les connaissances acquises pendant la formation et d'établir un niveau d'acquisition sera à remplir par les apprenants en présence du formateur, une demi-heure avant la fin de la formation. Les évaluations seront ensuite examinées par le formateur, qui transmettra par courriel aux apprenants les attestations de compétences accompagnées des certificats de réalisation de formation.



## EN FIN DE FORMATION



## CLOTURE DE SESSIONS

Une évaluation à chaud de la formation sera réalisée d'une part avec le formateur pour favoriser l'échange avec les apprenants, et d'autre part, sous la forme de questionnaire envoyé aux apprenants par courriel pour leur laisser la possibilité de s'exprimer librement et d'exposer les éventuelles difficultés rencontrées. Le questionnaire devra être renvoyé à l'organisme de formation [contact@daco-formations.fr](mailto:contact@daco-formations.fr) aux fins d'analyser les retours, et d'évaluer le ressenti et la satisfaction de chaque participant.

Un retour auprès des prescripteurs de la formation sera effectué à l'issue de la formations. En premier lieu, par un appel téléphonique afin de faire le point sur ce qui a été transmis durant la formation, de savoir si le besoin est satisfait et si d'autres besoins sont apparus, en second lieu, par la transmission du compte rendu du formateur de la formation. Le résultat des questionnaires à chaud est transmis auprès des différentes parties prenantes (client, formateur, OPCO, apprenants...). Mesure de l'utilisation des acquis de la formation avec un questionnaire d'évaluation à froid (transmis par courriel plusieurs semaines ou plusieurs mois après la session d'apprentissage).



## BILAN DE LA FORMATION