



Réussir sa candidature avec le DUME

REF **DUME18N1**

PROGRAMME Inter / Intra – Distanciel



PUBLIC

Apporteurs ou
chargés d'affaires

Agents ou assistants
commerciaux

Dirigeants
d'entreprise et
responsables de
service



NIVEAU & PRÉ-REQUIS

Niveau Initiation

Répondre aux appels
d'offres



DURÉE & MODALITÉS

1 jour – 7 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**

- Identifier les rubriques sensibles du DUME
- Renseigner un DUME conforme à la réglementation
- Mettre en place une méthode de gestion opérationnelle

➤ **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Comprendre le rôle et la portée juridique du DUME dans la phase candidature des marchés publics
- Remplir correctement un DUME, sans omission ni erreur
- Disposer d'un DUME "socle" prêt à être réutilisé et adapté à chaque appel d'offres

➤ **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

07 & 21 janvier / 04 & 18 février
04 & 18 mars / 01, 15 & 29 avril
13 & 27 mai / 10 & 24 juin
02, 16 & 30 septembre
14 & 28 octobre / 25 novembre



TARIFS

600 € NET DE TVA
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

Comprendre le DUME et sécuriser la phase candidature

- ✓ Le DUME dans la procédure de marché public
Rôle, portée juridique et articulation avec les autres documents de candidature
Le DUME intégral ou simplifié
- ✓ Quand le DUME est déclaratoire (ou non)
identifier précisément ce que l'acheteur attend
éviter de produire un DUME inutile ou incomplet
répondre correctement lorsque le DUME est déclaratoire ou justifié
- ✓ Lecture guidée de la structure du DUME
les différentes parties du formulaire
le sens juridique des questions posées
les rubriques qui appellent une vigilance particulière
- ✓ Capacités, exclusions, déclarations sur l'honneur
Capacité économique et financière
Capacité technique et professionnelle
Motifs d'exclusion légaux et facultatifs
Les minimums de capacité et les motifs d'irrecevabilité
- ✓ Les erreurs fréquentes et leurs conséquences
DUME incomplet ou mal renseigné
incohérences internes ou avec l'offre
déclarations inexactes ou approximatives
oubli de mise à jour du DUME réutilisé



⇒ EXERCICES : Focus acheteur - comment le DUME est lu, contrôlé et exploité / Unité didactique - analyse commentée de DUME réels (bons et mauvais exemples)

MODULE 2

Remplir son DUME et repartir avec un modèle prêt à l'emploi

- ✓ Atelier pratique de remplissage du DUME
compréhension fine des questions posées
choix des réponses juridiquement sécurisées
formulation adaptée des déclarations sur l'honneur
cohérence entre les différentes rubriques
- ✓ Construction d'un DUME "socle" réutilisable
conforme à la réglementation
fidèle à la situation réelle de l'entreprise
facilement adaptable selon les marchés
- ✓ Adapter son DUME à un appel d'offres précis
prise en compte des critères de sélection du règlement de consultation
ajustement des capacités déclarées
cohérence avec les pièces demandées par l'acheteur
- ✓ Bonnes pratiques de mise à jour et d'accès aux collaborateurs
la fréquence de mise à jour du DUME
les éléments déclencheurs d'une révision (chiffres, références, organisation)
la gestion des accès pour les acheteurs
la gestion des accès pour les collaborateurs internes
la gestion des accès pour les collaborateurs externes
- ✓ Déployer et recenser les DUME des cotraitants / sous traitants
déployer les bonnes pratiques
homogénéiser son process interne



⇒ EXERCICES : Atelier immersif - Travail individuel accompagné sur le DUME des participants - Chaque participant repart avec son DUME complet

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 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