COMMANDE PUBLIQUE

Dématérialisation des marchés publics : préparer, déposer et sécuriser son offre

Un dossier techniquement excellent peut être écarté pour un fichier illisible ou une signature non conforme. La réponse dématérialisée impose ses propres règles de format et d'horodatage du dépôt ainsi que le traitement des pièces volumineuses. Les équipes découvrent souvent le problème à quelques heures de la clôture. Ce format court suit le parcours complet de la réponse électronique depuis la veille sur les profils acheteurs jusqu'au dépôt puis aux échanges qui suivent la remise. Vous manipulez une plateforme en conditions réelles et construisez une check-list de dépôt réutilisable par l'équipe.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1,50 jours — 10,50 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 350 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Responsables appels d'offres et chargés de réponse ainsi que dirigeants de PME candidates et assistants commerciaux du secteur public.

PRÉREQUIS
Une première expérience de réponse à un appel d'offres public est souhaitable.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Organiser une veille efficace sur les profils acheteurs
- Constituer un dossier de candidature et d'offre entièrement dématérialisé
- Appliquer les règles de signature électronique et d'horodatage
- Sécuriser le dépôt dans les délais malgré les aléas techniques
- Exploiter les échanges dématérialisés après la remise des offres

03 Programme détaillé

M1 Environnement de la consultation dématérialisée

- Trouver et lire avant de répondre
- Profils acheteurs et sources de publication des consultations
- Lecture du règlement de consultation sous l'angle électronique
- Organisation interne des pièces et des habilitations
- Exigences techniques imposées par l'acheteur
- À retenir : Le règlement de consultation fixe les contraintes électroniques du dépôt : il se lit avant toute rédaction de l'offre.

M2 Constitution et signature du dossier

- Des pièces conformes du premier coup
- Structuration des fichiers et conventions de nommage
- Formulaires de candidature et justificatifs dématérialisés
- Certificats et signature électronique des documents d'engagement
- Fichiers volumineux et copie de sauvegarde
- Atelier : Les participants préparent un dossier complet puis contrôlent chaque pièce avec une grille de conformité.

M3 Dépôt échanges et suite de la procédure

- Tenir l'heure limite
- Simulation de dépôt et vérification de l'accusé de réception
- Incidents techniques et conduite à tenir
- Demandes de précisions et négociation par voie électronique
- Analyse des motifs de rejet pour les consultations suivantes
- Mise en situation : Un dépôt est réalisé en temps limité avec un incident technique provoqué en cours d'envoi.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF

Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 350 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr