

Programme de la Formation

## MAÎTRISER LE DUME SUR LES MARCHÉS PUBLICS

0,50 jour soit 3.5 heures de formation

### ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

**Module :** MAÎTRISER LE DUME SUR LES MARCHÉS PUBLICS

**Modalité pédagogique :** Présentiel

**Date(s) :** lundi 5 octobre 2020

**Lieu :** Nantes (dans l'attente du lieu exact de formation) - 2, place Mangin 44200 Nantes

### CONTEXTE GÉNÉRAL

La formation peut être suivie en présentiel ou à distance en visio-conférence.  
Si vous souhaitez l'organiser en intra-entreprise merci de nous contacter.

### PRISE EN CHARGE

Le Gep'atlantique est référencé **Datadock** et ces actions de formation peuvent faire l'objet d'une demande de financement auprès de votre OPCO.  
Toute demande de prise en charge doit être saisie en ligne avant le début de la formation.  
Les formations ne donnent pas lieu à une certification et ne font pas l'objet à ce jour d'une possibilité de financement CPF.

Nous pouvons vous aider à construire votre plan de formation annuel et restons à votre disposition pour tout renseignement concernant le financement de la formation (07 64 07 34 41).

### PUBLIC CIBLE

Architectes et leurs collaborateurs, acteurs du cadre de vie

### PRÉREQUIS

Maîtriser les règles en matière de passation et d'exécution des marchés publics.

### MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

Nous pouvons mettre à votre disposition un ordinateur PC portable.

A l'issue de la formation, chaque stagiaire recevra un support des différents points de la formation par voie électronique.

## Module MAÎTRISER LE DUME SUR LES MARCHÉS PUBLICS

0,50 jour soit 3.5 heures de formation

Modalité d'apprentissages : Présentiel

### ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

Modalité Pédagogique : Présentiel

Date(s) : lundi 5 octobre 2020, 13h30 - 17h00

Lieu : Nantes (dans l'attente du lieu exact de formation) - 2, place Mangin 44200 Nantes

### OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

- Savoir créer et remplir son DUME
- Savoir le modifier et le réutiliser
- Connaître son utilité
- Acquérir les règles de la dématérialisation

### FORMATEUR(S)

BRATEAU Céline - Expérience de 15 ans dans l'industrie et 8 ans dans le bâtiment spécialisée dans les marchés publics

### OUTILS PÉDAGOGIQUES

Vidéo projecteur, connexion internet, tableau blanc ou paper-board, PC fourni.  
Powerpoint de la formation – Cas pratiques.

### PROGRAMME

#### 1. QU'EST-CE-QUE LE DUME ?

##### Définir le DUME et son utilité :

- Est-il obligatoire ?
- Le Dume remplace-t-il les autres formes de la candidature (DC1, DC2, etc...)
- Connaître ses obligations (analyser le règlement de consultation)
- Comprendre les fonctionnalités et quand utiliser le DUME
- Quel est le lien entre le service DUME et l'ancien dispositif « Marchés Publics Simplifiés » (MPS) ?

#### 2. L'UTILISATION DU DUME

##### Mettre en place les pièces de la candidature avec le DUME

- Constituer un coffre-fort électronique
- Utiliser le Service DUME
- Créer un DUME et le réutiliser
- Le DUME doit-il être signé et électroniquement ?
- Intégrer le DUME à la réponse

Exercice : remplir le dume sur la plateforme <https://dume.chorus-pro.gouv>

#### 3. LE DUME CO-TRAITANTS ET SOUS-TRAITANTS

- Déclarer un ou plusieurs co-traitants sur le DUME
- Déclarer un sous-traitant sur le DUME

## BULLETIN DE PRÉ-INSCRIPTION

**A retourner, par courrier ou mail, complété et accompagné des éléments mentionnés dans les conditions générales de vente à :**  
**GepAtlantique - 2, place Victor Mangin 44200 Nantes**  
**07.64.07.34.41 - contact@gepatlantiqueformation.fr**

### FORMATION : MAÎTRISER LE DUME SUR LES MARCHÉS PUBLICS

**Module :** MAÎTRISER LE DUME SUR LES MARCHÉS PUBLICS

**Modalité pédagogique :** Présentiel

**Date(s) :** lundi 5 octobre 2020, 13h30 - 17h00

**Lieu :** Nantes (dans l'attente du lieu exact de formation) - 2, place Mangin 44200 Nantes

**Durée :** 0,50 jour soit 3.5 heures

**Places limitées à :** 8

### PARTICIPANT (Coordonnées personnelles)

**Nom :** ..... **Prénom :** .....

*A ne compléter que lors d'une première inscription ou en cas de modification*

**Adresse :** .....

**Code postal :** ..... **Ville :** .....

**Date de naissance :** ..... **Département de naissance :** .....

**E-mail personnel :** ..... *(E-mail individuel / personnel obligatoire pour l'envoi de l'attestation de formation)*

**Téléphone portable :** ..... **Date d'entrée dans l'entreprise :** .....

**Diplôme d'Etat d'Architecte DE/HMONP :**  Oui /  Non

**Architecte DPLG :**  Oui /  Non

**Numéro personnel National d'Architecte :** .....

**Activité du stagiaire :**

**Mode d'exercice :**

- Architecte
- Architecte expert
- Artisan
- Assistant administratif, RH
- Chargé de communication, développement
- Collaborateur non architecte
- Dessinateur, concepteur graphiste...
- Économiste
- Ingénieur
- Maîtrise d'ouvrage publique
- Paysagiste concepteur
- Professionnel de l'aménagement et de l'urbanisme
- Programmiste, AMO
- Service technique des collectivités
- Autre : .....

- Demandeur d'emploi
- Fonctionnaire d'état
- Fonctionnaire des collectivités territoriales
- Libéral
- Salarié
- Autre : .....

**Prise en charge éventuelle de la formation :**

- Fonds professionnels : Libéral
- Fonds professionnels : Salarié CIF
- Fonds professionnels : Salarié CPF
- Fonds professionnels : Salarié contrat pro
- Fonds professionnels : Salarié plan de formation
- Fonds professionnels : Pôle emploi
- Fonds propres
- Fonds publics : Agents (État, Collectivités ...)
- Fonds publics : Instances européennes
- Fonds publics : État
- Fonds publics : Conseils régionaux
- Fonds publics : Pôle emploi
- Fonds publics : Autres ressources publiques

**Demande de subrogation :**  Oui /  Non

**Nom de l'organisme de prise en charge :**

- AKTO
- Constructys
- FAFCEA
- FIF PL
- OPCO ATLAS
- OPCO de la cohésion sociale
- OPCO EP
- OPCO EP VENDEE
- Pôle emploi - Plateforme PDLL
- Pôle Emploi Bretagne - Plateforme Traitements Centralisés
- RQTH (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé)
- Autre : .....

**ORGANISME / ENTREPRISE**

**Raison Sociale :** .....

*A ne compléter que lors d'une première inscription ou en cas de modification*

**Type d'entreprise :** ..... **Activité principale :** .....

**Gérant(e) :** ..... **Fonction :** .....

**Adresse :** .....

**Code postal :** ..... **Ville :** .....

**Téléphone :** ..... **E-mail :** .....

**Siret :** ..... **N° société d'architecture :** ..... **Effectif dans l'organisme :** .....

<b>Module 1 : MAÎTRISER LE DUME SUR LES MARCHÉS PUBLICS</b>		<b>3.5h / 0,50 jour</b>	
Coût pédagogique	Tarif	200,00 € HT / 240,00 € TTC	..... €
<b>TOTAL</b>			..... €

**MODE DE PAIEMENT**

Chèque  Virement

En signant le bulletin d'inscription vous reconnaissez avoir pris connaissance des conditions générales de ventes joints.

DATE, SIGNATURE & CACHET

# Conditions Générales de Vente

## 1 - Objet

Les présentes conditions générales s'appliquent à toutes les actions de formation organisées par le GepAtlantique.

## 2 - Modalités d'inscription

Toute inscription nécessite le **renvoi du bulletin d'inscription** dûment renseigné avant la date de début de stage, au GepAtlantique.

Pour être prise en compte, la demande d'inscription doit être **accompagnée ou confirmée par le règlement par chèque** ou par virement du montant TTC correspondant, ou d'une lettre valant commande pour les administrations.

Le règlement par chèque est encaissé à l'issue de la formation mais vous pouvez, si vous le désirez, mentionner une date ultérieure d'encaissement, à réception de la prise en charge par exemple. **Sans cette mention contraire, le chèque sera automatiquement encaissé à l'issue de la session.**

Lorsque l'organisme gestionnaire des fonds de formation du stagiaire refuse, pour un motif quelconque, de prendre en charge les frais de l'action de formation, leur règlement incombe au stagiaire ou à l'administration.

Les personnes porteuses d'un handicap sont prises en charge et doivent se signaler avant la signature du contrat auprès du référent handicap du GepAtlantique (Cécile Pérochaud) afin que l'organisation de l'accueil et l'adaptation de la formation lui soient proposées.

## 3 - Obligations respectives des parties

Pour chaque inscription à une action de formation professionnelle, le stagiaire reçoit une convention de formation simplifiée accompagnée d'un devis, d'une fiche pédagogique et d'un dossier de prise en charge.

A l'issue de la prestation, une facture acquittée sera adressée au stagiaire, accompagnée des pièces justificatives (attestation de présence et attestation de fin de formation).

## 4 - Prix

Le prix hors taxes des actions de formation est celui figurant dans le catalogue des tarifs en vigueur au moment de l'inscription. La TVA au taux en vigueur lors du règlement, est à la charge du stagiaire.

## 5 - Modalités de paiement

Elles seront précisées dans la convention de formation.

IBAN : FR76 4255 9100 0008 0044 4626 293

BIC : CCOPFRPP XXX

Domiciliation : NANTES

## 6 - Report/Annulation

### Du fait du GepAtlantique :

Le GepAtlantique se réserve la possibilité, en cas d'insuffisance de participants, de reporter ou d'annuler une session de formation. Dans ce cas, il informe le stagiaire dans les plus brefs délais. Au choix du stagiaire, le GepAtlantique reporte l'inscription à la prochaine session de formation ou rembourse intégralement les sommes perçues. Le stagiaire ne peut prétendre à aucune indemnité pour quelques causes que ce soit du fait de l'annulation ou du report d'une session de formation.

### Du fait du stagiaire :

Les demandes d'annulation confirmées par courrier postal, courrier électronique ou télécopies, reçues plus de 15 jours avant le début de l'action de formation, entraînent l'encaissement des frais d'inscription d'un montant égal à 30% du montant TTC de la prestation, sauf en cas de force majeure.

Les demandes d'annulation confirmées par courrier postal, courrier électronique ou télécopies, reçues moins de 15 jours avant le début de l'action de formation, ainsi que les demandes d'annulation ou d'absences survenues après le début de l'action de formation, entraînent l'encaissement des frais d'annulation d'un montant égal à 40% du montant TTC de la prestation, sauf en cas de force majeure.

De plus le Gep'atlantique, conformément aux dispositions de l'article L 920.9 du code du travail, se réserve la possibilité de retenir sur le coût total de l'action de formation, la fraction correspondant aux dépenses qu'il a effectivement exposées ou engagées en vue de la réalisation de ladite action de formation.

## 7 - RGPD - Informatique et libertés

Dans le cadre de la relation contractuelle liant les parties, le GepAtlantique sera amené à collecter et traiter les données personnelles contenues dans le bulletin d'inscription, comme le nom, prénom, date de naissance, statut de l'entreprise.

L'adresse électronique est également nécessaire afin de vous adresser les différents documents liés à la formation (devis, contrat, convention, convocation, attestation de formation, facture...) et pour vous communiquer la lettre d'information des formations à laquelle vous pouvez vous désinscrire à tout moment.

Conformément à la réglementation, le GepAtlantique s'engage à n'utiliser ces données que pour la gestion et la promotion de ses propres actions de formation et en aucun cas à des fins commerciales.

Le GepAtlantique certifie disposer de mesures techniques, via un serveur sécurisé, et uniquement accessible à son personnel, pour traiter ses informations en toute sécurité. Vous disposez du droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci.

## 8 - Règlement des litiges

En cas de différend quant à l'exécution d'une action de formation, le Gep'atlantique et le stagiaire s'engagent à rechercher un règlement amiable. A défaut d'accord, le différend sera soumis à l'appréciation du Tribunal de Grande Instance de Nantes.