

Programme de la Formation

Maîtriser le DUME et les bonnes pratiques de la réponse électronique - Formation à distance

1 jour soit 7 heures de formation

ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

Module	Modalité pédagogique	Dates	Lieux
Maîtriser le DUME et les bonnes pratiques de la réponse électronique - formation à distance	Présentiel	mardi 26 mai 2020, 09h30 - 11h00 / 14h30 - 16h00	Formation à distance
	Présentiel	mercredi 27 mai 2020, 14h30 - 17h00	Auto-formation (plateforme e-learning) - peut-être réalisée à la date de son choix -
	Présentiel	mardi 2 juin 2020, 14h30 - 16h00	En groupe - horaires à convenir avec le formateur

CONTEXTE GÉNÉRAL

L'un des objectifs principaux des réformes successives en matière de marchés publics est de les rendre plus simples, plus lisibles et plus transparents pour les acheteurs publics et les entreprises.

La simplification du dossier de candidature participe à cette démarche globale à travers la mise en place du DUME (Document Unique de Marché Européen).

Avec la généralisation des échanges électroniques dans la passation des marchés publics, il est nécessaire de décrypter le DUME pour en déceler toutes les subtilités.

OBJECTIF(S) - Voir les objectifs pédagogiques, développés dans chaque module

- Maîtriser les meilleures pratiques de la réponse électronique
- Utiliser la réponse DUME pour gagner du temps
- Mettre en place une organisation performante

PRISE EN CHARGE

[FIF-PL pour les libéraux](#)
[OPCO-EP pour les salariés](#)

PUBLIC CIBLE

Architectes et collaborateurs d'agence

PRÉREQUIS

Disposer d'un ordinateur et d'une connexion Internet

MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

1/ Les essentiels

1H30 le matin de 9H30 à 11H00
1H30 l'après-midi de 14H30 à 16H00

2/ Entraînement par e-learning pendant une semaine

Vous disposez d'un accès à la plateforme avec des vidéos et des quizz et vous disposez de 7 jours pour effectuer les exercices.

3/ Réponses à toutes vos questions

Le formateur vous réunit à nouveau à distance, 7 jours après pendant 1H30, pour évaluer vos acquis et répondre à toutes vos questions.

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation.

Un questionnaire qualité vous sera transmis 2 jours après la formation. La réponse au questionnaire conditionne l'envoi des attestations de formation.

MODALITÉS DE SANCTION

Établissement d'une attestation de stage

Module

Maîtriser le DUME et les bonnes pratiques de la réponse électronique - formation à distance

1 jour soit 7 heures de formation

Modalité d'apprentissages : Présentiel

ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

Modalité Pédagogique	Dates	Lieux
Présentiel	mardi 26 mai 2020, 09h30 - 11h00 / 14h30 - 16h00	Formation à distance
Présentiel	mercredi 27 mai 2020, 14h30 - 17h00	Auto-formation (plateforme e-learning) - peut-être réalisée à la date de son choix -
Présentiel	mardi 2 juin 2020, 14h30 - 16h00	En groupe - horaires à convenir avec le formateur

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

- Maîtriser les meilleures pratiques de la réponse électronique
- Utiliser la réponse DUME pour gagner du temps
- Mettre en place une organisation performante

FORMATEUR(S)

JEAN LOUIS PRONOST

OUTILS PÉDAGOGIQUES

Nous vous mettons à disposition un lien internet et un numéro de téléphone de conférence téléphonique.

Un formateur animera en direct avec partage d'écran et un numéro de téléphone de conférence téléphonique pour poser les questions en direct.

* 2 X 1H30 heures (par exemple 9h30 - 11 h et 14h30- 16h00)

* 2h30 auto formation sur notre plateforme d'E-Learning avec accès tutos - quizz - documentation etc (plateforme E-learning)

* 1H30 question réponse (J+7)

Les stagiaires disposent d'un ordinateur et d'un accès Internet

PROGRAMME

1- La dématérialisation en 2020

- Schéma du nouveau processus de la dématérialisation (acteurs, actions, intérêts)
- Analyse de RC (partie réponse électronique et DUME)
- Mise à jour juridique par rapport au nouveau code des marchés publics 2019, obligations

2- Les bonnes pratiques

- Quand et comment utiliser la signature électronique en 2020
- Déposer un pli électronique sur les nouvelles versions des plateformes
- Optimiser votre organisation et la présentation des documents dématérialisés

3- Création d'un DUME

- Sur le site de l'AIFE
- Sur les différentes plateformes
- Cas de la réponse seule, en groupent ou sous-traitant
- Manipuler un DUME (format PDF, XML), le principe du modèle

4- DUME et réponse électronique

- Savoir importer et mettre à jour un DUME en fonction du marché souhaité
- Déposer une réponse DUME dans les règles de l'art sur différentes plateformes
- Mettre en place un process qualité : fiche auto-contrôle, tableau de suivi, nommage....

QUIZZ rappelant les points clés de la formation

BULLETIN DE PRÉ-INSCRIPTION

à partir du 16 mars 2020 : BULLETIN A NOUS RETOURNER PAR MAIL UNIQUEMENT ET REGLEMENT PAR VIREMENT

FORMATION : Maîtriser le DUME et les bonnes pratiques de la réponse électronique - Formation à distance

Module	Modalité pédagogique	Dates	Lieux
Maîtriser le DUME et les bonnes pratiques de la réponse électronique - formation à distance	Présentiel	mardi 26 mai 2020, 09h30 - 11h00 / 14h30 - 16h00	Formation à distance
	Présentiel	mercredi 27 mai 2020, 14h30 - 17h00	Auto-formation (plateforme e-learning) - peut-être réalisée à la date de son choix -
	Présentiel	mardi 2 juin 2020, 14h30 - 16h00	En groupe - horaires à convenir avec le formateur

Durée : 1 jour soit 7 heures

Places limitées à : 10

Date de clôture des inscriptions : 30/04/2020
(Inscription possible ultérieurement si session confirmée)

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

Nom de l'organisme de prise en charge :

- FIF PL
- OPCO EP
- Autre :

Demande de subrogation : Oui / Non

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 :**

Module 1 : Maîtriser le DUME et les bonnes pratiques de la réponse électronique - formation à distance		7h / 1 jour	
Coût pédagogique	Plein tarif - PRIX NET DE TAXES	330,00 € €
	Tarif Jeune inscrit (- moins de 3 ans au Tableau de l'Ordre des Architectes) (Justificatif obligatoire)	231,00 € €
		TOTAL €

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. Organisation des stages :

Inter : organisation d'une formation catalogue dans nos locaux réunissant plusieurs participants d'entreprises différentes.

Intra : organisation spécifique pour un groupe de salariés de l'entreprise cliente dans ses locaux ou dans l'un de nos centres de formation

2. Modalités d'inscription :

Pour vous inscrire, il suffit de nous transmettre par courrier postal le bulletin d'inscription, rempli et signé par un décisionnaire (gérant, responsable de formation), accompagné du règlement.

3. Convention / Attestations :

A réception de votre bulletin d'inscription et de votre règlement, nous vous adresserons : ?

- une convention ou contrat bilatérale de stage en double exemplaire dont l'un doit nous être **retourné signé avant le début du stage**.

- quelques jours avant le début du stage, nous vous adresserons par email une convocation confirmant les dates, les horaires, le lieu de formation.

Vous recevrez également dans certains cas un questionnaire d'évaluation pré-stage soumis par le formateur, que vous devrez nous retourner complété, avant le début du stage, afin de garantir la qualité de celui-ci.

- À l'issue du stage un questionnaire de satisfaction sera transmis par email au participant. Après réception du questionnaire qualité dûment rempli, l'attestation de formation, l'attestation de présence et les factures acquittées seront transmises par email au participant et/ ou à l'organisme à l'origine de l'inscription ; l'attestation de présence et de règlement du FIF PL sera également transmise aux stagiaires exerçant en mode libéral.

4. Tarification :

Le prix des stages correspond à ceux figurant sur nos bulletins d'inscription et nos supports de communication. Les prestations délivrées par l'AFAPI sont exonérées de TVA - art.261.4.4a du CGI.

5. Modalité de paiements :

- Paiement intégral à l'inscription. En cas de règlement par chèque, l'encaissement de celui-ci se fera après la formation.

6. Modalité de règlement :

Le règlement englobe le coût pédagogique, les frais d'organisation du stage, ainsi qu'éventuellement, le cout d'adhésion annuelle à l'A.F.A.PI pour l'agence.

- Mode de règlement :

Règlement par chèque : Le chèque doit être émis à l'ordre de l'A.F.A.PI, et joint à l'inscription. L'encaissement du chèque aura lieu après le stage.

L'acceptation de nos offres, implique l'adhésion à nos conditions générales de vente et de règlement, lesquelles prévalent sur toutes conditions d'achat, sans dérogation écrite et expresse de notre part.

7. Report et annulation de stage :

L'A.F.A.PI se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler un stage, si le nombre de participants est insuffisant pour permettre sa conduite pédagogique. L'A.F.A.PI en informera le client dans les plus brefs délais et au minimum 10 jours calendaires avant le stage.

8. Annulation, report ou abandon en cours de stage :

En cas d'annulation de la session par le client :

- plus de 15 jours calendaires avant le début du stage, aucune facture ne sera émise et le règlement ne sera pas encaissé.

- moins de 15 jours calendaires avant le début de la session ou en cas d'absence totale ou partielle au cours du stage, ce dernier est payable en totalité.

9. Droits d'auteur et de reproduction :

La copie, la transmission, l'exploitation et la diffusion totale ou partielle à un tiers des supports pédagogiques mis à disposition par l'A.F.A.PI sont interdites. Toute infraction à cette règle pourra faire l'objet d'une procédure entraînant une demande de dommages et intérêts.

Prescription de sécurité et protection contre les accidents :

Dans le cas d'un stage dans nos locaux, les participants seront tenus de respecter les prescriptions de sécurité et du règlement intérieur.

10. Formation continue :

Tous nos stages sont imputables au titre de la formation continue suivant la législation en vigueur.

11. RGPD - Informatique et libertés:

Dans le cadre de la relation contractuelle liant les parties, l'A.F.A.PI 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 à laquelle vous pouvez vous désinscrire à tout moment. Conformément à la réglementation, l'A.F.A.PI 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.

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

Les informations portées sur ce formulaire sont obligatoires. Elles font l'objet d'un traitement informatisé destiné à compléter vos attestations de formation et attestation de présence. Les destinataires des données sont : l'A.F.A.PI.

Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à

afapi@orange.fr

A.F.A.PI – 15 rue Marc Sangnier 80000 AMIENS – Tél : 03.22.92.06.83 - e.mail : afapi@orange.fr

A.F.A.PI est certifié DATADOCK répondant ainsi aux exigences Qualités*

*décret du 30/06/15 entré en vigueur le 1er janvier 2017