

CATALOGUE DE FORMATIONS

2023

MAÎTRISER LA
PERFORMANCE DE VOS
ACHATS

formations en droit, achats, digitalisation...

YOUR SPEND • MANAGEMENT
ordiges



ÉDITO

LE MOT DU DIRECTEUR

« Le premier axe du Plan de la transformation numérique concerne le développement des compétences et l'accompagnement des acteurs dans la transformation numérique de la commande publique.

Pour cela, Ordiges propose de véritables guides pratiques de la mise en œuvre de la dématérialisation, du droit et des métiers de l'achat public par l'intermédiaire de cycles de formation.

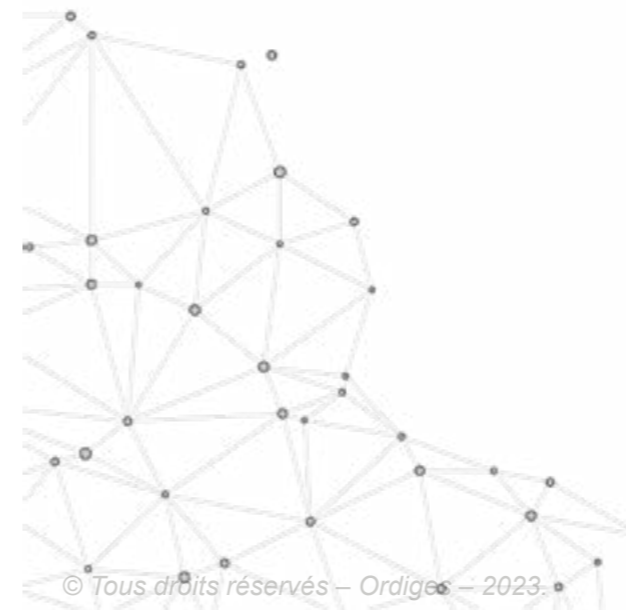
Cette démarche vise à conforter les acheteurs dans la mise en œuvre d'une politique d'achat public performant et aboutir leur transformation numérique.

D'autres outils innovants sont mis en place pour accompagner les acteurs de manière personnalisée et constante, notamment grâce aux formations en ligne (autoformations en ligne et webconférences).

Nous cherchons ainsi à conforter la volonté des acheteurs de procéder à un changement de culture en passant de la pratique de la commande publique à celle de l'achat public performant et numérisé. Cette volonté est le plus souvent mise à mal ou freinée par certains a priori qu'il est possible de lever par le développement des compétences et l'approfondissement des connaissances des acteurs de la commande publique.

Ordiges a conçu dans cet objectif le présent catalogue de formation et vous propose des interventions de formation sur votre site, à distance par le biais de webconférence, ou encore sur notre site des Bouches-du-Rhône situé entre Marseille et Aix-en-Provence. Nos intervenants, consultants experts métiers, auront à cœur de vous faire partager leur passion pour la transformation numérique des achats publics. »

Romain Kabelis
Directeur Général Ordiges France



SOMMAIRE DÉTAILLÉ

- Mode d'emploi 5

FORMATIONS ACHETEURS PUBLICS 7

- **Offre spéciale : 1 formation = 1 an d'accès à LiaWeb 8**

FORMATIONS ORGANISATIONNELLES 10

- Initialisation de votre SI 11
- Les marchés de gré à gré - OfLex 12
- Administration de la chaîne achat dématérialisée 13
 - Pour aller plus loin... 14
- Recensement et programmation 15
 - Pour aller plus loin... 16
- Préparation technique et financière 17
- Rédaction des pièces administratives 18
 - Pour aller plus loin... 20
- Publicité dématérialisée et profil acheteur 21
- Procédure de consultation 22
- Exécution des marchés publics 23
- Module CS Atelier 25
 - Pour aller plus loin... 26

FORMATIONS OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES 27

- Connaître le fonctionnement et trouver des opportunités 29
- Répondre à un dossier de consultation 30
- Perfectionner sa réponse et créer des opportunités 31
- Récapitulatif des formations 32



MODE D'EMPLOI



DES FORMATIONS INTER-ENTREPRISE

Toutes les formations incluses dans ce catalogue sont proposées au format inter-entreprise, qui vous permet de partager une session avec d'autres entités, sur la base d'un **calendrier pré-défini**. L'inscription doit avoir lieu minimum 5 semaines avant la date prévue de la formation.

Le nombre de participants à une session de formation est compris entre 4 et 8 personnes. Il n'y a aucun pré-requis pour participer aux formations de ce catalogue, sauf mention particulière.

🔍 TARIFICATION

Toutes les formations sont proposées à un prix unique de **1000€ HT** par jour (7h) et par personne.

Possibilité d'affiliation chèque de formation.

N° de centre de formation : 93050070505 | N° datadock : 0042961

🔍 COMMENT S'INSCRIRE ?

Vous pouvez cliquer sur les boutons "je réserve la formation" en bas de chaque page. Vous êtes alors redirigés sur notre plateforme de demande de réservation en ligne : ordiges.fr/formation.

Il n'est pas possible d'effectuer de paiement en ligne, toute demande de réservation en ligne sera confirmée par Ordiges et un bon de commande + facture vous seront ensuite transmis.

Vous pouvez également effectuer une demande de réservation par email : formations@ordiges.com ou par téléphone au +33 (0) 4 42 94 96 96.

🔍 COMMENT ASSISTER À UNE FORMATION ?

Nos formations sont proposées en **présentiel** ou en **distanciel**, à votre convenance. C'est une option que vous pouvez sélectionner lors de votre demande de réservation.

Les formations en présentiel ont lieu dans les bureaux d'Ordiges, à Bouc-Bel-Air (13). Il est possible d'intégrer à votre commande une prise en charge des frais de déplacement, repas et hébergement

→ merci de bien vouloir le spécifier lors de la commande.

MODE D'EMPLOI



DES FORMATIONS DÉDIÉES

Plus de 8 personnes de votre structure souhaitent être formées ? Vous aimeriez choisir une autre date ? Vous avez un besoin précis ou une thématique précise en tête ?

Pour toute demande de formation dédiée à votre structure, merci de bien vouloir nous faire parvenir votre **demande par email** à formations@ordiges.com ou par téléphone au +33 (0) 4 42 94 96 96. Nous prendrons alors contact avec vous pour échanger autour de votre besoin.

- Nom de la structure
- Formation ou thématique souhaitée
- Nombre de participants
- Dates souhaitées
- Choix du lieu : dans nos bureaux, dans vos bureaux, en téléconférence
- Détail de la demande

🔍 HANDICAP



N'hésitez pas à nous contacter et nous faire part de vos contraintes, nous étudierons avec vous les éventuelles adaptations nécessaires à vos formations. Notre référent handicap est : Agathe Villanueva - +33(0)4 42 94 96 96

VOTRE FORMATION
1000€ HT
PAR JOUR ET PAR
PERSONNE

FORMATIONS **ACHETEURS PUBLICS**



NEW!

1 FORMATION = 1 AN D'ACCÈS À LIAWEB OFFRE SPÉCIALE

VOUS N'ÊTES PAS CLIENT LIAWEB ?

NOUS VOUS OFFRONS **1 AN D'ACCÈS** À NOTRE LOGICIEL DE GESTION DES MARCHÉS PUBLICS LIAWEB pour toute formation "organisationnelle" effectuée*. C'est l'offre **1 formation = 1 IP !**

Pour bénéficier de l'offre :

- Réservez la formation "initialisation" pour préparer votre environnement de logiciel (1 journée)
- Réservez le module sur lequel vous souhaitez être formé : le module choisi vous sera offert pendant 1 an
- Et par la suite... vous vous formez à un nouveau module : il s'ajoute automatiquement à votre suite LiaWeb pour 1 an

Experts non équipés, bénéficiez d'un nouvel outil de travail digital mis à disposition dans le cadre d'une formation, à très moindre coût. Saisissez l'occasion d'être formé aux techniques d'achats et à l'organisation dématérialisée, et bénéficiez de l'accès à une solution digitale leader sur le marché !

IP Cet icône sur les pages indique que la formation est éligible à l'offre **1 formation = 1 IP**

* offre soumise à conditions. Valable pour toute formation de la catégorie "organisationnelle" avec la condition de souscrire à la formation "initialisation" (1 journée) pour pouvoir préparer votre environnement logiciel.

LIAWEB, VERS LA FULL DÉMAT' DES MARCHÉS PUBLICS !

Logiciel de gestion de l'achat public, LiaWeb vous permet d'effectuer toute votre passation de marché dans un environnement digital et collaboratif, mutualisable et adaptable à vos processus organisationnels.

- Recensement des besoins
- Planification du marché
- Rédaction des pièces du marché
- Exécution du marché

Parce que l'environnement juridique et la réglementation de la commande publique évoluent sans cesse, LiaWeb, développé par des experts métiers, s'adapte continuellement pour vous permettre de travailler dans le respect du cadre juridique en vigueur.

Découvrir LiaWeb

Ordiges - your spend management
1596 Avenue de la Croix d'Or
13320 Bouc Bel Air - France
04 42 94 96 96

OFFRE 2023 :

1 formation achetée = 1 an d'accès à LiaWeb

OFFERT*

DÉCOUVREZ LA GESTION 100% DIGITALISÉE DES MARCHÉS PUBLICS

Acheteur public non équipé ? Saisissez l'occasion d'être formé et de bénéficier de l'ACCÈS À UNE SOLUTION DIGITALE de qualité, leader sur le marché !

*Offre valable uniquement pour les organismes non-clients de LiaWeb, sur les achats de formations "organisationnelles", et à l'achat de la formation "initialisation".

www.ordiges.fr •   

#Innovation #SecteurPublic #Digital

YOUR SPEND MANAGEMENT


01

FORMATIONS ORGANISATIONNELLES

Initialisation de votre SI	12
Les marchés de gré à gré	13
Administration de la chaîne achat dématérialisée	14
Recensement et programmation	16
Préparation technique et financière de l'achat	18
Rédaction des pièces administratives	19
Publicité dématérialisée et profil acheteur	22
Procédure de consultation	23
Exécution administrative, technique et financière	24
Module CS Atelier	26

Description :

Ces formations vous sont utiles à l'initiation et à l'approfondissement de la dématérialisation cycle achat et permettent au stagiaire de maîtriser cette dématérialisation de la naissance du besoin au paiement du solde de ses contrats. Ces formations sont utiles à l'initiation et à l'approfondissement de la professionnalisation de la fonction achat et permettent au stagiaire d'améliorer sa pratique d'achat.



1 formation "initialisation" + 1 module de formation = 1 an d'accès à LiaWeb (voir détail p.8)

INITIALISATION DE VOTRE SI

FORMATION ACHETEURS ORGANISATIONNELLES

Pour : Juristes commande publique, acheteur public, chef de projet informatique

Code formation : INI1

OBJECTIFS : ÊTRE CAPABLE DE...

- Organiser le paramétrage de son organisation dématérialisée
- Être autonome dans l'évolution du paramétrage de son organisation
- Être compétent dans la recherche et la mise à disposition des données organisationnelles et opérationnelles achat de son organisation

DESCRIPTIF COMPLET

- Présentation du périmètre complet de la dématérialisation de la fonction achat
- Mise en œuvre pragmatique de l'organisation dématérialisée
- Paramétrage de l'organisation
 - La notion de personne publique
 - La gestion dématérialisée de l'organigramme du processus achat
 - Intégrer les processus de travail dématérialisés
 - Paramétrage du cadre personnalisé (données à ré-exploiter quotidiennement)
 - Paramétrage des modes de réalisation rapide
- Gestion des utilisateurs
 - La notion d'utilisateur
 - Les groupes ou « sphères d'accès à l'information »
 - Les droits de voir et de faire
 - Répartition des actions de travail dans l'organisation dématérialisée
- La personnalisation avancée de votre processus de gestion des achats : alertes types, champs de données personnalisés
- L'intégration des outils satellites (parapheur, profil acheteur, GED...)

1 JOURNÉE

Je réserve la formation

DATES :

uniquement à la demande pour bénéficier de l'offre 1 formation = 1 IP



COMPRIS

- ✓ Exercices pratiques
- ✓ Supports de formation
- ✓ QCM d'évaluation

Pour toute demande de formation dédiée, merci d'envoyer un email à formations@ordiges.com

Ordiges - your spend management
1596 Avenue de la Croix d'Or
13320 Bouc Bel Air - France
04 42 94 96 96



1 formation "initialisation" + 1 module de formation = 1 an d'accès à LiaWeb (voir détail p.8)

LES MARCHÉS DE GRÉ À GRÉ - OFLEX

FORMATION ACHETEURS ORGANISATIONNELLES

Pour : Prescripteurs, techniciens, directions opérationnelles

Code formation : ORG0

OBJECTIFS : ÊTRE CAPABLE DE...

- Savoir passer des marchés sans publicité ni mise en concurrence
- Choisir les bonnes entreprises et effectuer le suivi de la gestion de la consultation
- Savoir négocier et découvrir la négociation à plusieurs tours
- Gérer la phase d'attribution de la consultation

DESCRIPTIF COMPLET

- Création d'une fiche de projet simplifiée : création des données de l'achat, dont les critères d'attribution
- Génération des documents
- Gestion des entreprises consultées (identification et choix des entreprises, envoi de mails automatisés, saisie des offres avec possibilité de saisie depuis l'extérieur)
- Analyse et comparaison des offres reçues
- Découverte du module de négociation
- Sélection de l'attributaire
- Reporting



1/2 JOURNÉE

Je réserve la formation

DATES :

Voir les dates

COMPRIS

- ✓ Exercices pratiques
- ✓ Supports de formation
- ✓ QCM d'évaluation

Pour toute demande de formation dédiée, merci d'envoyer un email à formations@ordiges.com

Ordiges - your spend management
1596 Avenue de la Croix d'Or
13320 Bouc Bel Air - France
04 42 94 96 96

ADMINISTRATION DE LA CHAÎNE ACHAT

Pour aller plus loin...

FORMATION ACHETEURS ORGANISATIONNELLES

Pour : Administrateurs LiaWeb
Utilisateurs référents

Code formation : ORG1

OBJECTIFS : ÊTRE CAPABLE DE...

- Maîtriser son environnement organisationnel
- Connaître l'ensemble de l'articulation du flux « achats / marchés publics »
- Dématérialiser entièrement son processus « achats / marchés publics »

DESCRIPTIF COMPLET

- Présentation des concepts de la ligne, du navigateur et des applications
- Fonctionnalités de l'administration :
 - Les personnes publiques et leurs organigrammes
 - Les entreprises et la base de données « tiers »
- Les référentiels
indices et index de variation, TVA, nomenclature, numérotation automatique cartographie achat, seuils internes...
- Notion de gestion des droits
utilisateurs, profils, groupes, connexion en tant que...
- Les modèles
fiche projet, modèles de pièces administratives, catalogues, modèles de planning
- L'édition des rapports et statistiques



DATES :

1/2 JOURNÉE

Je réserve la formation

Voir les dates

COMPRIS

- ✓ Exercices pratiques
- ✓ Supports de formation
- ✓ QCM d'évaluation

Pour toute demande de formation dédiée, merci d'envoyer un email à formations@ordiges.com

Pour aller plus loin dans votre maîtrise, et valider vos acquis sur cette formation, vous pouvez participer à des ateliers pratiques liées à la thématique "Administration de la chaîne achat dématérialisée". **[Prix et disponibilités sur demande - à indiquer lors de la réservation]**

Pré-requis : formation "Administration de la chaîne achat dématérialisée" - ORG1

ATELIER PRATIQUE : « ADMINISTRATION : MISE EN ŒUVRE DE LA GESTION DES DROITS »

1 journée sur site + compte rendu

Analyse de votre organisation pour définir les "profils de droits" correspondant aux rôles des utilisateurs de la solution. Nous définissons également des "groupes" de rattachement des utilisateurs pour segmenter l'accès aux données de la solution. Enfin, en fonction de la transversalité de certains utilisateurs, des « stratégies de partage » sont définies, tout comme le paramétrage de la « connexion en tant que... ».

ATELIER PRATIQUE : « GAIN DE TEMPS »

1 journée sur site + compte rendu

Analyse de volumétrie : quels types de contrats / domaine / procédure / direction afin de réaliser des paramétrages avancés de : modèles de fiche projet, de questionnaire de rédaction, catalogues de critères, de justificatifs, développement durable... Réalisation des paramétrages et transfert de compétences sur la méthodologie de paramétrage pour garantir un gain de temps notable à tous les utilisateurs.

ATELIER PRATIQUE : « CIRCUITS DE VALIDATION (WORKFLOWS) »

2 jours à distance + compte rendu

Présentation des points de « workflow » : besoin, fiche projet, chaque pièce administrative, DCE, actes et avenants. Définition des besoins de validation dans la chaîne achat. Transfert de compétence sur le paramétrage des circuits de validation. Réalisation des paramétrages.

ATELIER PRATIQUE : « ALERTES AUTOMATIQUES »

1 journée sur site + 2 journées à distance + compte rendu

Présentation du moteur « d'Alertes types ». Définition des besoins d'alertes. Paramétrage des alertes types.

RECENSEMENT ET PROGRAMMATION

Pour aller plus loin...

FORMATION ACHETEURS ORGANISATIONNELLES

Pour : Administrateurs LiaWeb
Utilisateurs référents

Code formation : ORG2

Pour aller plus loin dans votre maîtrise, et valider vos acquis sur cette formation, vous pouvez participer à des ateliers pratiques liées à la thématique "Recensement et programmation". **[Prix et disponibilités sur demande - à indiquer lors de la réservation]**

Pré-requis : formation "Recensement et programmation" - ORG2

ATELIER PRATIQUE : « PROGRAMMATION DE L'ACTIVITÉ ACHAT »

1 journée sur site + compte rendu

Analyse de votre nomenclature interne d'achat et des modalités d'évolution. Analyse des achats ponctuels et des opérations associées. Définition du cycle de définition des besoins et de leur programmation. Paramétrage des éléments de planning afin de disposer d'une planification globale sur toutes l'activité achat et de la granularité par utilisateur / consultation / taux de charge.

OBJECTIFS : ÊTRE CAPABLE DE...

- Ordonnancer ses familles d'achats récurrents et ses opérations ponctuelles
- Dématérialiser l'expression de besoin / Piloter une campagne de recensement de besoin
- Programmer son activité « achats / marchés publics » par la planification des consultations et des reconductions des marchés
- Automatiser la computation des seuils afin d'assurer la régularité des procédures
- Automatiser le plan de charge des agents intervenant dans le cycle d'achat

DESCRIPTIF COMPLET

→ Administration du module de recensement :

Années budgétaires, seuils internes, cartographie des achats, personnalisation de la fiche d'expression...

→ Gestion macroscopique : nomenclature achats et opérations globales

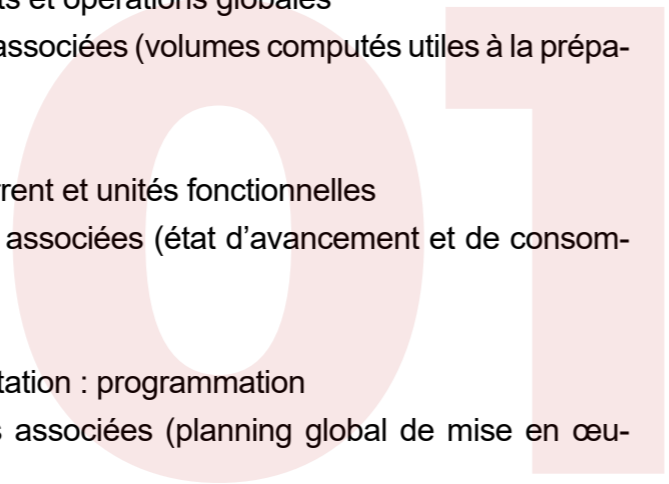
création, modification, alimentation, statistiques associées (volumes computés utiles à la préparation budgétaire, états des consommation...)

→ Gestion microscopique : besoin d'achat récurrent et unités fonctionnelles

création, modification, alimentation, statistiques associées (état d'avancement et de consommation...)

→ De l'expression à la planification de la consultation : programmation

création, modification, alimentation, statistiques associées (planning global de mise en œuvre...)



DATES :

1/2 JOURNÉE

Je réserve la formation

Voir les dates

COMPRIS

- ✓ Exercices pratiques
- ✓ Supports de formation
- ✓ QCM d'évaluation

Pour toute demande de formation dédiée, merci d'envoyer un email à formations@ordiges.com

PRÉPARATION TECHNIQUE ET FINANCIÈRE

FORMATION ACHETEURS ORGANISATIONNELLES

Pour : Administrateurs LiaWeb, référents techniques, prescripteurs

Code formation : **ORG3**

OBJECTIFS : ÊTRE CAPABLE DE...

- Définir son besoin par les prestations qui le composent
- Produire des avant-métrés, métrés et estimations financières de besoin / marché, cahier des charges
- Centraliser les besoins d'un groupement de commande
- Mettre en œuvre un sourcing d'entreprises
- Rédiger les pièces techniques de la consultation : BPU, DPGF, DQE, CCTP
- Organiser et mettre en œuvre un achat en groupement

DESCRIPTIF COMPLET

→ Administration du module TECHILIA :
catalogues internes, référentiels de prix...

→ L'axe de rédaction du contenu technique : l'estimation
création, modification, alimentation, production documentaire associée (exports valorisés ou non)

→ L'axe d'analyse du contenu technique et concurrentiel : le dossier technique
création, modification, alimentation, production documentaire associée (devis, quantification, fichier de comparaison des offres...), sourcing, accès depuis l'extérieur pour la saisie de prix

→ La rédaction des pièces techniques et financières :

- Rédaction des BPU, DQE, DPGF et document unique BPU/DQE
- Rédaction des CCTP sur la base de catalogues

1 JOURNÉE

Je réserve la
 formation

DATES :

Voir les dates

COMPRIS

- ✓ Exercices pratiques
- ✓ Supports de formation
- ✓ QCM d'évaluation

Pour toute demande de formation dédiée, merci d'envoyer un email à formations@ordiges.com

RÉDACTION DES PIÈCES ADMINISTRATIVES

RÉDACTION DES PIÈCES ADMINISTRATIVES

FORMATION ACHETEURS ORGANISATIONNELLES

Pour : Administrateurs LiaWeb
Utilisateurs référents

Code formation : **ORG4**

FORMATION ACHETEURS ORGANISATIONNELLES

Pour : Administrateurs LiaWeb
Utilisateurs référents

Code formation : **ORG4**

OBJECTIFS : ÊTRE CAPABLE DE...

- Comprendre la logique de conception dématérialisée des pièces administratives du DCE
- Maîtriser le gain de temps et la performance de saisie par le paramétrage
- Connaître les possibilités et impacts des modifications de la production documentaire
- Savoir constituer un DCE en travail collaboratif et le finaliser pour publication
- Exploiter au maximum les fonctionnalités offertes par l'application

DESCRIPTIF COMPLET

Les fondamentaux de la rédaction

- Cas 1 : Création d'une fiche projet AC à bons de commande - MAPA - Fournitures ou services
 - Rédaction du RC à partir du questionnaire vierge y compris sur la question spécifique de négociation
 - Les notions de l'aperçu rapide, les valeurs retenues, « revoir », aides personnelles et publiques
 - Rédaction de l'AE à partir du questionnaire vierge
 - Rédaction du CCAP à partir du questionnaire vierge – mise en perspective avec les CCAG

Les fonctions d'automatisation

- Présentation d'un modèle de pièces administratives à partir d'un modèle de projet
- Présentation des modalités de paramétrage
- Rappel des enjeux de gestion des droits : profils de droits, gestion des groupes et des partages
- Mise en perspective des capacités de gain de temps : fiche projet par défaut et modèles de documents

Les caractéristiques particulières

- Cas 2 : Création d'une fiche projet Marché ordinaire - MAPA - Travaux - 2 lots - variantes libres et imposées à tranches
 - Rédaction du RC, de l'AE et du CCAP à partir d'un modèle

1/2 SUITE →

- Autres cas :
 - Les AC à marchés subséquents
 - Les marchés subséquents

La personnalisation des documents produits

- Rappel des enjeux juridiques de la personnalisation
- L'analyse de la production documentaire initiale et les fonctions de la visionneuse
- Le choix du format de document et ses conséquences : ODT, PDF
- L'aperçu dynamique modifiable : une personnalisation ponctuelle ou permanente

La constitution et la finalisation du DCE (Prérequis – GED connectée à LiaWeb)

- L'intégration des documents produits par l'application
- L'intégration de documents externes
- Les notions de versioning et possibilités de travail collaboratif
- La constitution d'une version compressée du DCE

Les autres fonctions de la constitution d'un projet

- Le cas particulier des achats de gré à gré : le module « Projets Simplifiés »
- Les plannings / retroplannings de consultation
- Les avis de publicité
- La télétransmission du DCE sur le profil acheteur (Prérequis : disposer du connecteur profil acheteur)
- Les circuits de validation de la fiche projet, du DCE et des avis de publicité

1 JOURNÉE

Je réserve la formation

DATES :

Voir les dates

COMPRIS

- ✓ Exercices pratiques
- ✓ Supports de formation
- ✓ QCM d'évaluation

Pour toute demande de formation dédiée, merci d'envoyer un email à formations@ordiges.com

Pour aller plus loin...

Pour aller plus loin dans votre maîtrise, et valider vos acquis sur cette formation, vous pouvez participer à des ateliers pratiques liées à la thématique “Rédaction des pièces administratives”. **[Prix et disponibilités sur demande - à indiquer lors de la réservation]**

Pré-requis : formation “Rédaction des pièces administratives” - ORG4

ATELIER PRATIQUE : « PERSONNALISATION DOCUMENTAIRE »

2 journées sur site + 2 journées à distance

A l'issue des formations à la production documentaire standard, nous effectuons une analyse des attentes d'évolution de la production documentaire sur la totalité de la chaîne achat afin d'établir une spécification de réalisation de la personnalisation documentaire.

A l'issue des journées d'Atelier, un compte rendu présente les éléments de personnalisation à réaliser. La réalisation peut être assurée par vos soins suite à une formation à l'outil de personnalisation CS ATELIER ou encore par Ordiges au titre d'une prestation (régie ou à la journée). Ces deux cas peuvent être cumulés pour une répartition des actions de personnalisation (réalisation, exploitation...).

ATELIER PRATIQUE : « CONNECTEUR CMIS GED »

2 jours sur site + compte rendu

Synthèse de la totalité des documents intégrant le cycle « marché / achats ». Définition de l'arborescence de classement des documents dans l'espace GED associé à LiaWeb (GED LiaWeb ou GED transverse client). Définition des règles de nommage automatique des documents générés / importés au sein de l'application. Définition des métadonnées affectées à chaque document et utile à la GED ou encore à d'autres applicatifs interfacés / intégrés.

A l'issue des journées d'Atelier, un compte rendu présente la spécification de personnalisation du connecteur GED à réaliser. La réalisation est assurée par la suite par Ordiges au titre d'une prestation catalogue.

PUBLICITÉ DÉMATÉRIALISÉE ET PROFILS ACHETEURS

FORMATION ACHETEURS
ORGANISATIONNELLES

Pour : Administrateurs LiaWeb
Utilisateurs référents

Code formation : ORG5

OBJECTIFS : ÊTRE CAPABLE DE...

- Comprendre la logique de conception dématérialisée des avis de publicité
- Maîtriser le gain de temps et la performance de saisie par le paramétrage
- Savoir publier un avis de publicité
- Savoir mettre en ligne sa consultation
- Exploiter au maximum les fonctionnalités offertes par l'application

DESCRIPTIF COMPLET

→ Administration de la publicité

compte BOAMP et Code concentrateur LiaWeb, compte de publication au JAL, paramétrage de l'interface « Profil Acheteur »

→ Édition

le choix de formulaire, la DLRO, le compte de publication, la vérification des données précomplétées, la complétion / modification

→ Télétransmission de la publicité

validation et télétransmission

→ Télétransmission de la consultation

préparation de la consultation, le DCE zippé interne ou l'import du DCE externe, la télétransmission

→ La mise en ligne à destination des entreprises (<https://www.marches-securises.fr>)

les informations générales, les documents, la mise à disposition des opérateurs économiques

1/2 JOURNÉE

Je réserve la
formation

DATES :

Voir les dates

COMPRIS

- ✓ Exercices pratiques
- ✓ Supports de formation
- ✓ QCM d'évaluation

Pour toute demande de formation dédiée, merci d'envoyer un email à formations@ordiges.com

PROCÉDURE DE CONSULTATION

FORMATION ACHETEURS ORGANISATIONNELLES

Pour : Administrateurs LiaWeb
 Utilisateurs référents

Code formation : ORG6

OBJECTIFS : ÊTRE CAPABLE DE...

- Comprendre l'articulation des phases de procédure
- Maîtriser le gain de temps et la performance de saisie par le paramétrage
- Analyser des candidatures et des offres
- Gérer ses séances de commissions dématérialisées
- Gérer la phase d'attribution de son contrat
- Exploiter au maximum les fonctionnalités offertes par l'application

DESCRIPTIF COMPLET

→ Gestion des séances de commission :

- Création de commissions, ordres de jour, convocations, enregistrement des présences, production des procès-verbaux

→ Suivi de la consultation – en lien avec la gestion des commissions :

- Analyse des candidatures : récupération des registres, pointage accéléré des pièces, validation des candidatures, gestion des demandes de compléments et éditions des documents,
- Analyse des offres : notation par critère, saisie des argumentaires d'analyse, classement des offres, module de gestion de la négociation, gestion de la phase de décision, édition des documents de la procédure (lettres de rejets...),
- Importation des offres financières remises par les entreprises et production des états comparatifs,
- Finalisation, notification, rapport de présentation, suivi de programmation du marché, liste des marchés notifiés.

1 JOURNÉE

Je réserve la
 formation

DATES :

Voir les dates

COMPRIS

- ✓ Exercices pratiques
- ✓ Supports de formation
- ✓ QCM d'évaluation

Pour toute demande de formation dédiée, merci d'envoyer un email à formations@ordiges.com



EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

FORMATION ACHETEURS ORGANISATIONNELLES

Pour : Administrateurs LiaWeb
Utilisateurs référents

Code formation : **ORG7**

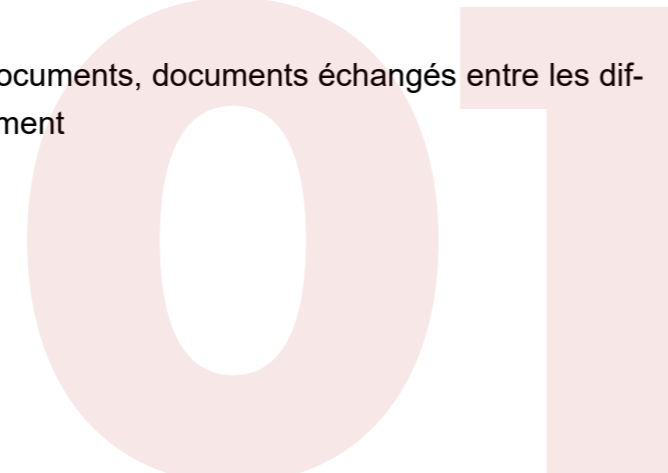
OBJECTIFS : ÊTRE CAPABLE DE... (phase 1)

- Comprendre la gestion de l'exécution contractuelle
- Maîtriser le gain de temps et la performance de saisie par le paramétrage
- Valider le cadre contractuel d'exécution
- Assurer ses déclarations en Préfecture (*Collectivités : Flux @ctes)
- Gérer l'exécution administrative du contrat
- Assurer ses déclarations de données essentielles (*Collectivités : Flux PES MARCHÉ)

DESCRIPTIF COMPLET

PHASE 1 : L'EXÉCUTION ADMINISTRATIVE

- La fiche marché :
 - La réglementation applicable aux marchés : Forme des marchés, forme des prix, type de cotraitant, les postes du marché, le détail estimatif, les variations de prix, la notion d'unité d'œuvre...
 - Organisation du client et circulation des documents, documents échangés entre les différents acteurs, Contenu de chaque document
- La gestion des dossiers marchés
- La déclaration en préfecture
- Les actes
- La production du PES MARCHÉ



1/2 SUITE →



EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

FORMATION ACHETEURS ORGANISATIONNELLES

Pour : Administrateurs LiaWeb
Utilisateurs référents

Code formation : **ORG7**

OBJECTIFS : ÊTRE CAPABLE DE... (phase 2)

- Gérer l'exécution technique du contrat
- Gérer l'exécution financière du contrat
- Exploiter au maximum les fonctionnalités offertes par l'application

DESCRIPTIF COMPLET

PHASE 2 : LES RELEVÉS ET LES DÉCOMPTES

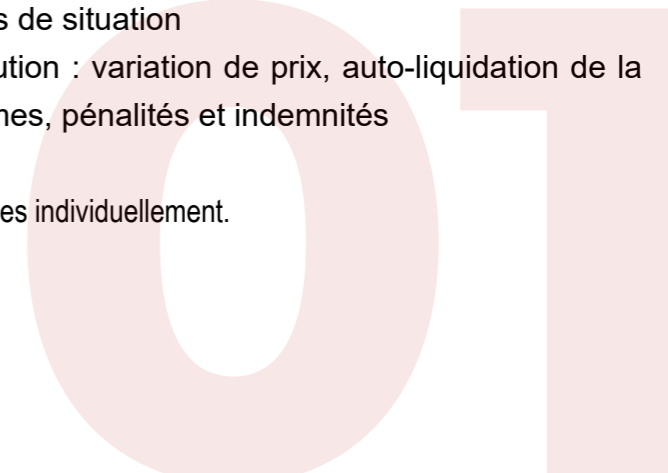
→ Relevés :

- Saisie des situations
- Calcul des états d'avancement
- Production des états navette

→ Décomptes :

- Mise en paiement de factures et/ou d'états de situation
- Calcul de la totalité des éléments d'exécution : variation de prix, auto-liquidation de la TVA, avances, retenues de garanties, primes, pénalités et indemnités

Attention, les deux phases ne peuvent pas être réservées individuellement.



2 JOURNÉES

Je réserve la formation

DATES :

Voir les dates

COMPRIS

- ✓ Exercices pratiques
- ✓ Supports de formation
- ✓ QCM d'évaluation

Pour toute demande de formation dédiée, merci d'envoyer un email à formations@ordiges.com

MODULE CS ATELIER

FORMATION ACHETEURS ORGANISATIONNELLES

Pour : Administrateurs LiaWeb
Utilisateurs référents

Code formation : CSA1

OBJECTIFS : ÊTRE CAPABLE DE...

- Personnaliser, créer, supprimer et modifier la gestion documentaires au sein de l'appli-catif LiaWeb

DESCRIPTIF COMPLET

→ Transfert de compétences : « outil de personnalisation CS Atelier »

3 jours sur site + compte rendu

Formation à l'utilisation de la solution « outil de personnalisation CS ATELIER » utile à la personnalisation et à la création de toute production documentaire LiaWeb.

À l'issue de la journée de la formation, un compte rendu présente les éléments de paramétrage actés et réalisés en formation.

Pour aller plus loin...

Pour aller plus loin dans votre maîtrise, et valider vos acquis sur cette formation, vous pouvez participer à des ateliers pratiques liées à la thématique "Modules spécifiques. **[Prix et disponibilités sur demande - à indiquer lors de la réservation]**

Pré-requis : formation "Modules spécifiques" - BIR1 ou CSA1

ATELIER PRATIQUE : « STATISTIQUES INTÉGRÉES »

1 journée sur site + 2 journées à distance + compte rendu

Présentation de la fonction « rapport statistiques ». Définition des besoins de statistiques complémentaires au standard. Réalisation de rapports statistiques personnalisés pour un maximum de deux journées de prestation.

À l'issue de la journée d'Atelier, un compte rendu présente les éléments de paramétrage actés en Atelier.



DATES :

COMPRIS

- ✓ Exercices pratiques
- ✓ Supports de formation
- ✓ QCM d'évaluation

3 JOURNÉES

Je réserve la formation

Voir les dates

Pour toute demande de formation dédiée, merci d'envoyer un email à formations@ordiges.com

FORMATIONS OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES

02

Formations Opérateurs Economiques

Connaitre le fonctionnement et
trouver des opportunités 46

Répondre à un dossier de con-
sultation 47

Réponse et création
d'opportunités 48

Description :

Ces formations sont utiles à l'initiation et à l'approfondissement de la réponse aux consultations publiques et permettent au stagiaire d'être compétent dans la gestion du cycle commercial dans le secteur public.



FONCTIONNEMENT ET OPPORTUNITÉS

FORMATION OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES

Pour : Toute personne souhaitant répondre à des consultations publiques (appels d'offres...)

Code formation : **ORD1**

OBJECTIFS : ÊTRE CAPABLE DE...

- Maitriser les fondamentaux de la commande publique
- Savoir trouver les opportunités du secteur public

DESCRIPTIF COMPLET

- Fondamentaux de la commande publique :
 - La réglementation
 - Les acteurs
 - Seuils et procédures
- L'accès à l'information :
 - Supports de publicité
 - Profils acheteurs
- La démarche proactive – sollicitation du sourcing

02

**1/2
JOURNÉE**

Je réserve la
formation

DATES :

Voir les dates

COMPRIS

- ✓ Supports de formation
- ✓ Cas pratiques
- ✓ Retours d'expérience
- ✓ QCM d'évaluation

Pour toute demande de formation dédiée, merci d'envoyer un email à formations@ordiges.com



RÉPONDRE À UN DOSSIER DE CONSULTATION

FORMATION OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES

Pour : Toute personne souhaitant répondre à des consultations publiques (appels d'offres...)

Code formation : **ORD2**

OBJECTIFS : ÊTRE CAPABLE DE...

- Savoir trouver les opportunités du secteur public
- Savoir répondre à un marché public

DESCRIPTIF COMPLET

- Les réponses « hors consultations »
- Les réponses formalisées :
 - Analyser un dossier de consultation
 - Les pièces
 - Les informations stratégiques
 - Échanges avec l'acheteur en cours de consultation
- Constitution et dépôt d'une réponse à consultation
- La question de la signature électronique

ORD2

**1/2
JOURNÉE**

Je réserve la
formation

DATES :

Voir les dates

COMPRIS

- ✓ Supports de formation
- ✓ Cas pratiques
- ✓ Retours d'expérience
- ✓ QCM d'évaluation

Pour toute demande de formation dédiée, merci d'envoyer un email à formations@ordiges.com



RÉPONSE ET CRÉATION D'OPPORTUNITÉS

FORMATION OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES

Pour : Toute personne souhaitant répondre à des consultations publiques (appels d'offres...)

Code formation : **ORD3**

OBJECTIFS : ÊTRE CAPABLE DE...

- Optimiser sa réponse à des consultations
- Développer des opportunités commerciales dans le secteur public

DESCRIPTIF COMPLET

- Améliorer sa réponse :
 - Sa candidature :
 - Fond
 - Forme
 - Son offre :
 - Pièces administratives
 - Pièces techniques
 - Pièces financières
- Open Data & Documents administratifs
- Le sourcing dans le secteur public et la création d'opportunités

02

1 JOURNÉE

Je réserve la formation

DATES :

Voir les dates

COMPRIS

- ✓ Supports de formation
- ✓ Cas pratiques
- ✓ Retours d'expérience
- ✓ QCM d'évaluation

Pour toute demande de formation dédiée, merci d'envoyer un email à formations@ordiges.com

RÉCAPITULATIF DES FORMATIONS

INI1	Initialisation de votre SI	7h
ORG0	Gestion des marchés de gré à gré - OfLex	3h30
ORG1	Administration de la chaîne achat dématérialisée	3h30
ORG2	Recensement des besoins et programmation des achats	3h30
ORG3	Préparation technique et financière de l'achat	7h
ORG4	Rédaction des pièces administratives	7h
ORG5	Publicité dématérialisée et intégration de votre profil acheteur	3h30
ORG6	Suivi de la procédure de consultation	7h
ORG7	Exécution administrative, technique et financière	14h
CSA1	CS Atelier	21h
ORD1	Connaître le fonctionnement et trouver des opportunités	3h30
ORD2	Répondre à un dossier de consultation	3h30
ORD3	Perfectionner sa réponse et créer des opportunités	7h

Ensemble vers votre **transformation** **digitale** des achats

RÉUSSISSEZ FACILEMENT LA DIGITALISATION DE VOS ACHATS AVEC ORDIGES !

Leader technologique, Ordiges vous aide à transformer vos processus achats grâce à ses solutions logicielles innovantes, collaboratives et adaptables à votre organisation, pour accroître votre performance. Valeurs ajoutées spécifiques :
Secteur Privé | Secteur Public

www.ordiges.fr •   

#Innovation #Achats #Cloud

YOUR SPEND • MANAGEMENT
Ordiges



MENTIONS LÉGALES

MENTIONS LÉGALES - CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

PRÉSENTATION ORDIGES

Le présent catalogue est la propriété de Ordiges FRANCE, SASU au capital de € 200.000 enregistré au RCS AIX EN PROVENCE sous le numéro 750 867 442, dont le numéro de SIRET est 75086744200030 ; et dont l'adresse est 1596 avenue de la Croix d'Or, 13320 Bouc Bel Air - France. Tél : +33 (0) 4 42 94 96 96.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les présentes Conditions générales de vente s'appliquent à toute commande de formation passée auprès d'Ordiges.

CERTIFICATION

Notre organisme répond au décret n°2015-790 du 30 juin 2015 fixant les critères qui permettent aux financeurs de la formation professionnelle continue de s'assurer de la qualité des actions de formation. Par notre référencement sur Datadock vous êtes assuré(e) que nous répondons aux 21 indicateurs de qualité définis par les OPCA en matière d'objectifs de formation, d'adaptation au public formé, de suivi pédagogique, de moyens pédagogiques, de professionnalisme de nos formateurs et d'amélioration continue de nos formations.

Ordiges est officiellement certifié organisme de formation par la plateforme « Datadock ».

N° Datadock : 0042961.

Nos formations peuvent donc être prises en charge par les organismes financeurs.

N° organisme de formation : 93050070505.

PRIX

Les formations dispensées par nos soins sont exonérées du paiement de la TVA conformément à l'attestation d'exonération de paiement de la TVA établie par la Direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.

Conformément à l'article 11 du CCAG PI, les prix comprennent notamment toutes les charges fiscales, parafiscales, ou autres frappant obligatoirement la prestation.

Les prix incluent également les frais d'animation et les documents remis aux stagiaires.

INSCRIPTION

Toute inscription ne prend effet qu'à réception du bon de commande.

MENTIONS LÉGALES

Le client s'assurera que les stagiaires possèdent les prérequis recommandés par Ordiges. Suite à l'inscription, une confirmation de l'inscription ou une convention de formation est adressée aux stagiaires.

L'intervention est fixée d'un commun accord entre le client et Ordiges.

ANNULLATION

Ordiges se réserve la possibilité d'annuler une formation ou prestation en cas d'indisponibilité majeure de l'intervenant.

Sont considérés comme cas de force majeure, outre ceux habituellement retenus par la jurisprudence et la réglementation en vigueur : les grèves totales ou partielles, le blocage des moyens de transport, les intempéries, la maladie ou accident entraînant une indisponibilité de l'intervenant ou tout autre cas indépendant de la volonté des parties empêchant l'exécution normale des présentes conditions générales.

Ordiges prévient alors les stagiaires afin de rechercher ensemble une solution.

En cas de désistement du client parvenu moins de 10 jours ouvrés avant le début du stage, Ordiges facturera, pour frais administratifs, une somme d'un montant de 30% du prix du stage. Après le début de la formation, en cas d'annulation, d'abandon ou d'absentéisme, Ordiges facturera directement au client 90% du prix de la formation.

FACTURATION

La facturation est déclenchée à l'issue des prestations.

Aucun escompte n'est accordé en cas de paiement anticipé.

Conformément à l'article 12 du CCAG PI, Ordiges a droit à des intérêts moratoires dans les conditions réglementaires en cas de retard dans le mandatement.

PROGRAMME DES STAGES

Ordiges se réserve la possibilité de modifier sans préavis le programme des stages en vue d'une amélioration.

PROPRIÉTÉ ET CONFIDENTIALITÉ

Ordiges est seule titulaire des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des formations proposées à ses clients.

La documentation, au format papier ou électronique, remise aux stagiaires est de la propriété d'Ordiges. Elle ne peut être reproduite, totalement ou partiellement, pour diffusion ou communication à des tiers.

Tous les textes et éléments de formation présentés dans ce document sont de la propriété d'Ordiges.



MENTIONS LÉGALES

Toute reproduction, partielle ou totale, est totalement interdite.

RESPONSABILITÉ

L'obligation d'Ordiges au titre de la formation est une obligation de moyens.

Dans le cadre d'une formation ayant lieu dans les locaux du client ou dans des locaux choisis par le client, Ordiges n'assure que la fourniture des cours et des supports, à l'exception de toutes autres prestations.

Le client s'engage à fournir à Ordiges tous les moyens qui seraient nécessaires pour que les cours se déroulent dans des conditions normales et dans un environnement adapté et conforme. Ordiges ne peut être tenu en aucun cas responsable d'un manque de mise à disposition par le client de matériel, de la gestion d'une panne éventuelle ou de la conformité du site. Tout problème de quelque nature que ce soit survenant avant, pendant ou après la prestation ne peut engager la responsabilité d'Ordiges.

PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le client à Ordiges dans l'exécution de la commande pourront être communiquées aux partenaires contractuels d'Ordiges pour les besoins de ladite commande.

En adhérant à ces conditions générales de vente, le client consent à ce qu'Ordiges collecte et utilise ces données pour la réalisation de la formation et pour lui adresser par e-mail ses offres et actualités. Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), le client peut à tout moment exercer ses droits de rectification par e-mail à l'adresse administratif@ordiges.com.

CONTACT



SOCIÉTÉ ORDIGES FRANCE

1596 Avenue de la Croix d'Or
13320 Bouc Bel Air, FRANCE

+33 (0) 4 42 94 96 96
formations@ordiges.com
ordiges.fr

Catalogue de formation 2023
Réalisation : Ordiges France. - Pauline Monier (service marketing/communication).