



Formation – Initiation

REPONDRE EFFICACEMENT A UN MARCHÉ PUBLIC



Objectifs

- Comprendre le fonctionnement des marchés publics
- Cibler et sélectionner les appels d'offres : mettre en place une veille efficace
- Savoir lire et décrypter les documents de la consultation
- Identifier étape par étape les différentes procédures à respecter
- Analyser et comprendre les attentes des acheteurs
- Construire un dossier de candidature conforme
- Gérer le dépôt de son offre sur le profil acheteur



Publics

Toute personne ayant à répondre à des appels d'offres et souhaitant se lancer dans la réponse écrite et en ligne.

Pour les personnes en situation de handicap : Nous vous invitons à nous contacter pour définir ensemble vos besoins, vous pouvez également en parallèle obtenir des informations pratiques via le site de AGEFIPH : <https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation>



Prérequis

Cette formation est accessible à tout public et ne nécessite pas de prérequis.



Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Formation en présentiel ou à distance (modalités des formations à distance en page 3).

Diaporama : présentation PowerPoint avec un échange interactif tout au long de la formation.

Ateliers et exercices pratiques.

Mises en situation individuelles sur des cas concrets.

Être équipé d'un ordinateur portable est indispensable pour les ateliers pratiques pour les formations en présentiel.

Durée : 2 jours – 14 heures

Tarif formation intra : 900€ / jour/ participant - (TVA non applicable art. 261.4.4 du CGI)

Nombre de participants : 1 participant

Modalités d'accès/inscriptions :

- Etude des besoins et du niveau de chaque participant

- Proposition d'un programme adapté

- Informations sur les délais de prise en charge par un OPCO (pour une demande de prise en charge, il est conseillé de faire la demande au moins 1 mois avant le début de formation).

- Validation de la formation (signature de la convention)

Formatrice : Julie AGUINALIN, spécialiste des marchés publics, juriste de formation, ancienne acheteuse en structure publique.

Contact :

Tel : 06.31.15.17.52

Mail : agenceaguinalin@gmail.com

Le programme de la formation

Module 1 : Les fondamentaux des marchés publics

- ✓ Le fonctionnement de l'achat public - cadre juridique
- ✓ Les seuils et les procédures applicables
- ✓ Les différents types de marchés publics existants
- ✓ Communiquer avec l'acheteur
- ✓ La pratique du sourcing : se faire connaître et comprendre les attentes des acheteurs.

 **Atelier pratique : Où trouver les informations utiles et pratiques sur le fonctionnement des marchés publics ?**

Module 2 : Rechercher et sélectionner un marché public

- ✓ Les supports de publicité, les plateformes en ligne
- ✓ Cibler et sélectionner les marchés publics adaptés à votre entreprise
- ✓ Mettre en place des alertes avec les bons mots-clés
- ✓ Décrypter l'avis d'appel public à la concurrence

 **Atelier pratique : Recherche d'appels d'offres sur les plateformes (mots clés, alertes...)
Choisir et télécharger un dossier d'appel d'offres pour le cas pratique.**


Module 3 : La méthodologie de réponse

- ✓ La composition du dossier de consultation des entreprises (DCE), lecture efficace
- ✓ Identifier les attentes de l'acheteur public
- ✓ Organiser sa réponse - mettre en place un rétroplanning
- ✓ Constituer un dossier de réponse conforme
- ✓ Compléter sa candidature administrative : DC1, DC2, DC4 et DUME.
- ✓ Rédiger son offre
- ✓ Comment est jugée mon offre ?
- ✓ Communiquer avec l'acheteur
- ✓ Répondre à plusieurs
- ✓ Les variantes
- ✓ La négociation dans les marchés publics

 **Atelier pratique :**
Lecture et analyse du règlement de la consultation.
Rédaction d'une feuille de route adaptée – compréhension des attentes de l'acheteur - Préparer sa candidature administrative.

Module 4 : Rédiger un mémoire technique pertinent et percutant

- ✓ Identifier les points clés attendus par l'acheteur dans la note ou le mémoire technique
- ✓ Respecter le formalisme attendu par l'acheteur
- ✓ La présentation générale du document (format, lisibilité...)
- ✓ Les erreurs à éviter
- ✓ Conseils pour une rédaction efficace
- ✓ Définir les objectifs du mémoire technique pour répondre aux attentes de l'acheteur

 **Atelier pratique : rédaction d'une trame de mémoire technique adaptée**

Module 5 : Répondre par voie électronique

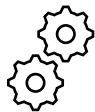
- ✓ Le cadre juridique et administratif
- ✓ Le cadre technique et les outils de la dématérialisation
- ✓ Comment répondre par voie électronique ?

 **Atelier pratique : déposer une offre en ligne en simulation test.**

Module 6 : Faire face au rejet éventuel de son offre

- ✓ Les informations devant être portées à la connaissance des candidats
- ✓ Réagir au rejet de son offre pour effectuer une veille concurrentielle.

Bilan de la formation.



Modalités particulières pour les formations à distance :

Nos formations à distance sont interactives et recréent l'environnement d'une formation en présentiel.

Nos classes à distance sont dispensées en visioconférence, en alternant comme en présentiel la théorie et la pratique.

Le déroulé de la formation sera proposé en 4 demi-journées ou en 2 journées non consécutives pour un meilleur apprentissage.

Les outils nécessaires pour suivre une formation à distance : un ordinateur avec connexion wifi, un micro et une webcam.



Suivi et évaluation des formations

Avant la formation :

- Etude des besoins et du niveau de chaque participant
- Proposition d'un programme adapté
- Informations sur les délais de prise en charge par un OPCO
- Validation de la formation (signature de la convention)
- Préparation de la formation
- Envoi des convocations 7 jours environ avant le début de la formation.

Pendant la formation :

- Informations sur le déroulé de la formation
- Feuille d'émargement
- Vérification continue de la bonne compréhension des thèmes abordés (ateliers et exercices pratiques individuels, mise en situation sur un cas concret, échanges d'expérience...)
- Questionnaire validation des acquis en fin de formation
- Evaluation de satisfaction en fin de formation « à chaud »
- Remise du support de présentation et des documents pratiques par mail ou sous clé USB.

Après la formation :

- Envoi des documents administratifs : feuille émargement, bilan et attestation de fin de formation.
- Evaluation de satisfaction 3 mois après la formation pour vérifier les acquis de la formation « à froid ».