



Formation – Perfectionnement

L'ESSENTIEL POUR REpondre 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 pour constituer un dossier de réponse conforme



Publics

Toute personne ayant à répondre à des appels d'offres.

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

Connaître le cadre général des marchés publics.



Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Formation 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 : 1 jour – 7 heures

Tarif formation : 900€ / jour/ participant - (TVA non applicable art. 261.4.4 du CGI)
- 20% pour les formations de janvier 2024 soit 720€ / jour

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
- ✓ Qui sont les acheteurs publics ?
- ✓ Le cadre juridique - les textes applicables
- ✓ Les seuils et les procédures applicables
- ✓ Les différents types de marchés publics existants
- ✓ La pratique du sourcing en amont des avis de marché : 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
- ✓ Identifier le dossier de consultation à retirer sur un profil d'acheteur



Atelier pratique :

Recherche d'appels d'offres sur les plateformes (mots clés, alertes...)

Module 3 : La méthodologie de réponse

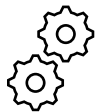
- ✓ La composition du dossier de consultation des entreprises (DCE)
- ✓ Effectuer une lecture efficace du DCE
- ✓ Identifier les attentes de l'acheteur public
- ✓ Organiser sa réponse - mettre en place un rétroplanning
- ✓ Constituer un dossier de réponse conforme :
 - Compléter sa candidature administrative
 - Rédiger un mémoire technique adapté
- ✓ Organiser une réponse à plusieurs
- ✓ Comment est jugée mon offre ?
- ✓ Communiquer avec l'acheteur
- ✓ Les variantes
- ✓ La négociation dans les marchés publics



Atelier pratique :

- Examiner les pièces du DCE sur modèle proposé ou sur un marché sélectionné lors de l'atelier « Recherche d'appels d'offres »
 - Rédaction d'une feuille de route adaptée – compréhension des attentes de l'acheteur
 - Préparer sa candidature administrative.
- Les exercices proposés seront corrigés par la formatrice.

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.

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 ».