

FORMATION INTER-ENTREPRISES

Répondre efficacement à un marché public



Objectif de la formation	Répondre efficacement à un marché public en maîtrisant la réponse électronique
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le fonctionnement des marchés publics • Cibler et sélectionner les appels d'offres adaptés à votre structure • Savoir lire et décrypter les documents de la consultation • Identifier étape par étape les différentes procédures à respecter • Connaître les différentes rubriques à compléter et les documents constituant le dossier de réponse • Analyser et comprendre les attentes des acheteurs • Construire un dossier de candidature conforme • Savoir rédiger un mémoire technique pertinent et percutant • Maîtriser le « TOUT DEMAT ».
Public visé	Toute personne ayant à répondre à des appels d'offres et souhaitant se lancer ou progresser dans la réponse écrite et en ligne.
Prérequis	Cette formation est accessible à tout public et ne nécessite pas de prérequis.
Nombre de participants	Effectif d'un minimum de 2 participants inscrits – maximum 6/7 participants pour favoriser l'interactivité avec le formateur et mettre en pratique les enseignements proposés.
Durée	2 jours – 14 heures
Modalités	Présentation diaporama avec un échange interactif tout au long de la formation. Ateliers pratiques sur un cas concret. Être équipé d'un ordinateur portable est indispensable pour les ateliers pratiques.

Points clés/ contenu	<p>1. Les fondamentaux des marchés publics</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le fonctionnement de l'achat public ✓ Les principes fondamentaux ✓ Qui sont les acheteurs publics ? ✓ Le cadre juridique - les textes applicables ✓ Evolution de la réglementation dont le nouveau code de la commande publique ✓ Les seuils et les procédures applicables ✓ Les différents types de marchés publics existants ✓ Les avantages des marchés publics ✓ Quelle démarche adopter pour candidater ? ✓ Communiquer avec l'acheteur <p><u>Atelier pratique</u> : Où trouver les informations utiles et pratiques sur le fonctionnement des marchés publics ?</p> <p>2. Rechercher et sélectionner un marché public</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ Télécharger les documents de la consultation <p><u>Atelier pratique</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Recherche d'appels d'offres sur les plateformes (mots clés, alertes...)</i> ▪ <i>Choisir et télécharger un dossier d'appel d'offres pour le cas pratique.</i> <p>3. La méthodologie de réponse</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Comment est jugée mon offre ? ✓ Communiquer avec l'acheteur ✓ Répondre à plusieurs ✓ Les variantes ✓ La négociation dans les marchés publics ✓ Durée de validité des offres ✓ Check-list des documents demandés et relecture finale <p><u>Atelier pratique</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Lecture et analyse d'un règlement de la consultation.</i> ▪ <i>Préparer sa candidature administrative.</i> <p>4. Rédiger un mémoire technique pertinent et percutant</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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...) ✓ Mettre en avant sa structure ✓ Les erreurs à éviter ✓ Conseils pour une rédaction efficace ✓ Le tronc commun
-------------------------	---

- ✓ Les dispositions particulières
- ✓ Définir les objectifs du mémoire technique pour répondre aux attentes de l'acheteur
- ✓ Bâter le sommaire
- ✓ Rédiger une introduction
- ✓ La présentation de la structure
- ✓ Les aspects humains et matériels
- ✓ La méthodologie/ l'organisation proposée
- ✓ La démarche qualité
- ✓ La sécurité
- ✓ Le planning et les délais
- ✓ Les certifications
- ✓ Les références
- ✓ Les annexes

Atelier pratique :

- ***Etude et analyse d'un mémoire technique***

5. Répondre par voie électronique

- ✓ **Le cadre juridique et administratif**
 - i. La spécificité du profil acheteur
- ✓ **Le cadre technique et les outils de la dématérialisation**
 - i. Les prérequis techniques (configurations minimales, formats de fichiers...)
 - ii. La signature électronique (le certificat de signature, le logiciel de signature, les formats de signature, les documents à signer...)
 - iii. Le parapheur électronique

Atelier pratique :

- ***Tester les principales fonctionnalités du profil acheteur***
- ***Tester la configuration de son poste informatique***
- ***Tester les outils de signature***

- ✓ Comment répondre par voie électronique ?

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

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.

7. L'exécution des marchés publics

- ✓ Les paiements dans les marchés publics
- ✓ La facture électronique : contexte réglementaire et échéances.

Atelier pratique : navigation, prise en main de chorus pro

Suivi et évaluation	<p>Feuilles de présence émargées par les stagiaires. Remise du support de présentation et des documents pratiques par mail. Questionnaire oral en fin de formation pour vérifier que les objectifs ont été acquis. Evaluation de satisfaction en fin de formation « à chaud » Attestation et bilan de fin de formation. Attestation de présence. Evaluation de satisfaction 3 mois après la formation pour vérifier les acquis « à froid »</p>
----------------------------	--

Intervenante

Julie AGUINALIN

Juriste en Droit public des affaires.

Dirigeante de L'Agence AGUINALIN, spécialisée en marchés publics.

10 ans d'expérience dans les marchés publics en collectivités comme Responsable de la commande publique et en entreprises comme Juriste d'affaires.

Titulaire d'un Master 2 « Droit public des affaires ».

