


## FORMATION INTER-ENTREPRISES

### Répondre efficacement à un marché public



|  |  |
|--|--|
| <b>Objectif de la formation</b>  | Répondre efficacement à un marché public en maîtrisant la réponse électronique   |
| <b>Objectifs pédagogiques</b><br><br> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre le fonctionnement des marchés publics</li> <li>• Cibler et sélectionner les appels d'offres adaptés à votre structure</li> <li>• Savoir lire et décrypter les documents de la consultation</li> <li>• Identifier étape par étape les différentes procédures à respecter</li> <li>• Connaître les différentes rubriques à compléter et les documents constituant le dossier de réponse</li> <li>• Analyser et comprendre les attentes des acheteurs</li> <li>• Construire un dossier de candidature conforme</li> <li>• Savoir rédiger un mémoire technique pertinent et percutant</li> <li>• Gérer le dépôt de son offre sur le profil acheteur</li> </ul> |
| <b>Public visé</b>   | Toute personne ayant à répondre à des appels d'offres et souhaitant se lancer ou progresser dans la réponse écrite et en ligne.  |
| <b>Prérequis</b>   | Cette formation est accessible à tout public et ne nécessite pas de prérequis.   |
| <b>Nombre de participants</b>  | <b>5 personnes maximum</b>   |
| <b>Durée</b>   | 2 jours – 14 heures  |
| <b>Tarif</b>   | 550€ TTC/ jour/ participant  |
| <b>Modalités<br/>Moyens pédagogiques,<br/>techniques et d'encadrement</b>  | <p>Formation en présentiel.<br/>           Diaporama : présentation PowerPoint avec un échange interactif tout au long de la formation.<br/>           Ateliers et exercices pratiques.<br/>           Mises en situation individuelles sur des cas concrets effectuées sur ordinateur.<br/> <b>Être équipé d'un ordinateur portable est indispensable pour les ateliers pratiques.</b></p>  |

Points clés/  
contenu

### 1. Les fondamentaux des marchés publics

- ✓ 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



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

### 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
- ✓ Télécharger les documents de la consultation



**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.***

### 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 : 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
- ✓ Durée de validité des offres
- ✓ Check-list des documents demandés et relecture finale



**Atelier pratique :**

- ***Lecture et analyse d'un règlement de la consultation.***
- ***Rédaction d'une feuille de route adaptée***
- ***Préparer sa candidature administrative.***

### 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...)

- ✓ 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
- ✓ Bâtir le sommaire
- ✓ Rédiger une introduction
- ✓ La présentation de la structure
- ✓ Les aspects humains et matériels
- ✓ La méthodologie/ l'organisation proposée
- ✓ La démarche qualité - 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***



- ✓ 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 via la plateforme Chorus Pro.

- **Bilan de la formation.**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Suivi et évaluation</b> | <p><b>Avant la formation :</b><br/>Etude des besoins et du niveau de chaque participant.<br/>Validation des modules abordés et du cas pratique pour la mise en situation.</p> <p><b>Pendant la formation :</b><br/>Feuilles de présence émargées par les stagiaires.<br/>Vérification continue de la bonne compréhension des thèmes abordés (ateliers et exercices pratiques individuels, mise en situation sur un cas concret, échanges d'expérience...)<br/>Questionnaire oral, tests d'évaluation en fin de formation pour vérifier que les objectifs ont été acquis.<br/>Evaluation de satisfaction en fin de formation « à chaud »<br/>Remise du support de présentation et des documents pratiques par mail.<br/>Attestation de présence<br/>Bilan et attestation de fin de formation</p> <p><b>Après la formation :</b><br/>Evaluation de satisfaction 3 mois après la formation pour vérifier les acquis de la formation « à froid ».</p> |
|----------------------------|---|

## Intervenante

### **Julie AGUINALIN**

Les formations sont animées par Julie AGUINALIN, ancienne responsable juridique et spécialiste des marchés publics depuis plus de 12 ans.

Elle dispose d'une forte expérience en formation pour adultes, en proposant des formations axées sur une méthodologie pratique pour que chacun reparte avec les outils nécessaires pour être autonome et efficace.

Julie a la double casquette collectivités et entreprises. Elle aide quotidiennement les chefs d'entreprise pour répondre aux appels d'offres et accompagne les collectivités pour lancer leurs marchés publics.



**Tel :** 06.31.15.17.52

**Mail :** jaguinalin@gmail.com

**Site internet :** [www.marchespublicsoptimises.fr](http://www.marchespublicsoptimises.fr)