

FORMATION INTER-ENTREPRISES

L'essentiel pour répondre à un marché public



Type de formation	Perfectionnement – formation courte
Objectifs pédagogiques 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Public visé	Toute personne ayant à répondre à des appels d'offres.
Prérequis	Connaître le cadre général des marchés publics.
Nombre de participants	Formation en petit groupe (minimum 1 personne - maximum 4 personnes)
Durée	1 jour – 7 heures
Tarif	600€/ jour/ participant
Modalités d'accès/inscriptions	<ul style="list-style-type: none"> - 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) <p><u>Pour les personnes en situation de handicap :</u> 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</p>
Modalités Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement	<p>Formation en présentiel ou à distance (modalités des formations à distance en page 3).</p> <p>Diaporama : présentation PowerPoint avec un échange interactif tout au long de la formation.</p> <p>Ateliers et exercices pratiques.</p> <p>Mises en situation individuelles sur des cas concrets.</p> <p><i>Être équipé d'un ordinateur portable est indispensable pour les ateliers pratiques pour les formations en présentiel.</i></p>

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 avais 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 ?**

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...)**

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 :
 - i. Compléter sa candidature administrative : DC1, DC2, DC4 et DUME.
 - ii. Rédiger son offre
 1. Acte d'engagement
 2. Cadre de prix
 3. Mémoire technique : rédiger un mémoire technique percutant et pertinent
 - a. Identifier les points clés attendus par l'acheteur dans la note ou le mémoire technique
 - b. Respecter le formalisme attendu par l'acheteur
 - c. La présentation générale du document (format, lisibilité...)
 - d. Mettre en avant sa structure
 - e. Les erreurs à éviter
 - f. Conseils pour une rédaction efficace
- ✓ Organiser une réponse à plusieurs :
 - i. Co-traitance
 - ii. Sous-traitance
- ✓ 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 »**
- **Appréhender un règlement de la consultation.**

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédaction d'une feuille de route adaptée – compréhension des attentes de l'acheteur ▪ Préparer sa candidature administrative. <p>Les exercices proposés seront corrigés par la formatrice.</p> <p>4. Faire face au rejet éventuel de son offre</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les informations devant être portées à la connaissance des candidats ✓ Réagir au rejet de son offre pour effectuer une veille concurrentielle. <p>Bilan de la formation.</p>
--	---

Suivi et évaluation	<p>Avant la formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Pendant la formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Après la formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 ».
----------------------------	--

Modalités particulières pour les formations à distance :

Nos formations à distance sont interactives, se déroulent en petit groupe 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.



Agence AGUINALIN

54, rue Dessoles – 32 000 AUCH – Contact : 06 31 15 17 52 – Mail : jaguinalin@gmail.com

N° de déclaration d'activité : 76320058932

Programme formation entreprises – Mise à jour du 09/11/2021

Intervenante

Julie AGUINALIN

Les formations sont animées par Julie AGUINALIN, juriste de formation (Titulaire d'un Master 2 « Droit public des affaires ») 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



Agence AGUINALIN

54, rue Dessoles – 32 000 AUCH – Contact : 06 31 15 17 52 – Mail : jaguinalin@gmail.com

N° de déclaration d'activité : 76320058932

Programme formation entreprises – Mise à jour du 09/11/2021