



# Détecter et répondre à un appel d'offres publics

2 jours 14,00 heures

Programme de formation

## Public visé

Chefs d'entreprise, assistants administratifs et secrétaires, chargés d'affaires.

## Pré-requis

Connaître les outils bureautiques Word, Excel et l'outil Web.

**Pour la 2ème journée : PC portable indispensable.**

## Objectifs pédagogiques

**Se familiariser avec le vocabulaire des marchés publics :** comprendre la signification des termes pratiqués • Comprendre le fonctionnement des appels d'offres publics : à chaque jeu ses règles • Savoir répondre à un appel d'offres public : garantir la complétude et la conformité de sa réponse.

**Être capable de mettre en place une veille électronique des marchés publics :** identifier les opportunités • Connaître les outils de dématérialisation et leur mode d'utilisation : savoir utiliser les outils (plateformes de dématérialisation, signature électronique etc.) • Être capable de gérer toutes les étapes de la dématérialisation : Appréhender le parcours et anticiper les obstacles.

## Description / Contenu

### Jour 1 :

#### 1. Quels sont les fondamentaux des marchés publics ?

Définition d'un marché public, désignation des différents acheteurs publics, description du cadre réglementaire (code de La Commande Publique) et des principes de la commande publique, présentation des différentes procédures (champs et modalités d'application).

#### 2. Quelles sont les étapes clés ?

Présentation de la chronologie d'un appel d'offres, identification des étapes clés, détermination des actions à mener et des documents à fournir.

#### 3. Comment choisir sa stratégie de réponse aux appels d'offres publics ?

Se présenter comme sous-traitant.

Se présenter seul avec un sous-traitant.

Se présenter en groupement.

#### 4. Comment répondre ? (Outils, facteurs clés de succès...)

Présentation des documents du DCE, Présentation des documents du dossier de candidature, présentation de l'offre.

#### 5. Recommandations pratiques :

Partage d'expériences entre le formateur et les stagiaires, conseils pratiques et identification des erreurs à éviter.

QCM de fin de parcours.

### Jour 2 :

#### 1. Quelles sont les règles à connaître en matière de dématérialisation ?

Définition de la dématérialisation, présentation des enjeux, présentation du cadre juridique applicable et historique.

#### 2. Quels sont les outils de veille des appels d'offres ?

Présentation des outils, détermination des plateformes de veille les plus adaptées, création de recherches d'appels d'offres.

CREFAB 67 rue Pierre Tal-Coat, 27000 EVREUX FRANCE

Tél : 09 77 25 04 04 - Fax : Variable non renseignée – Email : [ecrire@crefab.fr](mailto:ecrire@crefab.fr) - SIRET : 50198586500010

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 23270148027 auprès du préfet de région Normandie





**3. Quels sont les prérequis techniques associés à l'utilisation de la dématérialisation ?** Présentation des logiciels (java), des mises à jour informatiques, processus de souscription d'un certificat électronique compatible avec les marchés publics.

**4. Mise en pratique :**

Mise en place d'une veille électronique, connaître les formulaires à télécharger, savoir constituer et envoyer une réponse à un appel d'offres publics, savoir télécharger des avis de marché et de dossier de consultation des entreprises.

QCM de fin de parcours.

## Modalités pédagogiques

**Journée 1 :** QCM thématique, analyse d'un avis de marché et constitution du dossier administratif (DC1, DC2, Acte d'Engagement).

**Journée 2 :** QCM thématique, cas pratiques : découverte de différentes plateformes, téléchargement d'un DCE, création de veilles et réalisation de dépôts d'offres factices.

## Moyens et supports pédagogiques

Cas pratiques.

## Modalités d'évaluation et de suivi

Evaluations de satisfaction à chaud et à froid.

Test de positionnement, QCM de fin de parcours.

## Equipements de Protection Individuelle(EPI)

Aucun.