

PROGRAMME : RÉPONDRE AUX MARCHÉS PUBLICS

(Action de formation selon Art 6313-1 du Code du travail)



SB Mes Docs

Objectif Professionnel : INTERPRÉTER ET ANALYSER UN MARCHÉ PUBLIC

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

Découvrir l'environnement des marchés publics
Analyser une commande publique ou un appel d'offre
Décomposer le dossier
Proposer une réponse adaptée
Structurer son mémoire technique

PUBLIC : Toute personne devant répondre à un appel d'offre de marché public

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Diagnostic avec positionnement en début de formation via un questionnement d'évaluation des connaissances.
Débriefing des compétences acquises en fin de formation.

Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant à chaud en fin de formation

Remise assidue et fin de formation, qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.

Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées (à froid) environ 6 mois après la fin de la formation

MOYENS ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES : Travail sur ordinateur (1 PC/personne). Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés. Exercices appliqués.

Démonstration et apprentissage

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE : Apprentissage par l'action dans l'action

MODALITÉS ADMINISTRATIVES

INTERVENANTE : Sophie Bertone, Consultante formatrice certifiée ICPF NIVEAU AGREE, Diplômée d'un BTS assistante de direction - PCIE valide

DUREE : 2 jours de 7 heures soit 14 heures (formation en présentiel ou distanciel)

NBR DE PARTICIPANTS : Session de 1 à 8 personnes

LIEU : intra/inter

DATES : formation entrée/sortie permanente

RÉPARTITION DU TEMPS : 50% théorique, 50% pratique

TARIF : 890€ net /pers

PROGRAMME

MAITRISER L'ENVIRONNEMENT DES MARCHÉS PUBLICS

Les acteurs de l'achat public
Comprendre la terminologie

CHOISIR UN APPEL D'OFFRE ET L'ANALYSER

Connaître les sites et plateformes dédiés à son activité
Se référencer et enregistrer une veille
Télécharger l'appel d'offre et les pièces du dossier
Être en mesure d'évaluer sa capacité à y répondre

CONSTITUER SON DOSSIER ADMINISTRATIF

Créer son dossier administratif en version "standard"
Présenter un DUME
Créer un espace privatif dans un coffre-fort

RÉDIGER SON MÉMOIRE TECHNIQUE

Recenser les tenants et aboutissements correspondants à la demande
Savoir mettre en évidence ses capacités professionnelles
Rédiger et illustrer son mémoire technique

RÉPONDRE EN DÉMATÉRIALISÉ

Répondre dans les délais
Demander sa signature électronique
Déposer un pli en version numérique
Ouvrir les courriers de négociations

MON PREMIER APPEL D'OFFRE

Trouver son appel d'offre et y répondre

TOSA®

 **ICPF**
Certification PRO
Consultant formateur Agréé

 **ICPF**
Certification PRO
Concepteur Agréé

