

RÉPONDRE AUX MARCHÉS PUBLICS

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



OBJECTIF PROFESSIONNEL :

Interpréter et analyser un marché public

OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DE 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 VISÉ :

Tous publics

PRÉ REQUIS PÉDAGOGIQUE :

Pas de pré-requis

MOYENS ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES :

Travail sur ordinateur (1 PC/personne).
Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés.
Exercices appliqués.
Démonstration et apprentissage
Formation en distanciel (par zoom, matériel
nécessaire (PC, connexion internet, caméra))

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Diagnostic avec positionnement en début de formation via un questionnaire 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 assiduité 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

SUITE DE PARCOURS :

Module Word 1&2

2 jours de 7 heures soit 14 heures
(formation en présentiel ou distanciel)
Session de 1 à 8 personnes
intra/inter
formation entrée/sortie permanente
50% théorique, 50% pratique
890€ net/pers.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

Apprentissage par l'action dans l'action

DÉLAIS D'ACCÈS :

Entretien téléphonique
Variables en fonction du statut du financeur et du
planning de nos formations en inter.
Dépendant de l'accord prise en charge en fonction du
financeur (OPCO/CPF)

TECHNIQUE D'ENCADREMENT :

Formation en présentiel ou distanciel dispensée par un
formateur certifié PCIE

ACCESSIBILITÉ :

Si vous êtes en situation handicap, merci de nous
contacter.

LIEU :

À définir après entretien

Contact



contactesbmesdocs.com /
commercialesbmesdocs.com



06.79.02.79.06 / 07.66.68.45.31



www.sbmesdocs.com



Certification **PRO**
Concepteur Agréé



Certification **PRO**
Consultant formateur Agréé



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
Etre 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