



# L'ESSENTIEL DES MARCHÉS PUBLICS



## COMPÉTENCES VISÉES

- ✓ Acquérir les bases de la réglementation et connaître le vocabulaire inhérent ;
- ✓ Savoir répondre à un appel d'offres public ;
- ✓ Apprendre à mieux se positionner, s'entourer ;
- ✓ Préparer un dossier sur mesure, de qualité et percutant ;
- ✓ Exploiter les réponses négatives ;

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant se positionner et/ou comprendre le fonctionnement des marchés publics.  
Formation sans prérequis particuliers autres que savoir lire et écrire.

## FORMATRICE

Mélanie Cordier - formatrice consultante spécialisée dans les marchés publics experte depuis plus de 15 ans auprès d'entreprises ET d'acheteurs publics.



## PRÉSENTATION

Conclure un marché avec un acheteur public est un grand atout pour votre entreprise : sécurisation de gestion, accroissement d'activité, hausse de chiffre d'affaires, garantie de paiement... Il est fondamental d'en comprendre le fonctionnement et de bien se positionner, alors mettez toutes les chances de votre côté grâce à un parcours digital de 10 heures réparties sur dix jours. L'accompagnement à distance vous offre une flexibilité dans la gestion de votre temps et évite l'ennui grâce à une diversité des contenus et modes d'apprentissage. Pas de contraintes géographiques et surtout des échanges individuels avec la formatrice. Ce parcours moderne et engageant vous amène à construire votre propre connaissance et à votre rythme 😊

## MODALITÉS

Formation proposée en ligne. Méthodes pédagogiques actives et participatives (exercices pratiques, apports théoriques, mise en situation...). Règlement intérieur remis avant l'entrée en formation. Moyens techniques : ordinateur et vidéoprojecteur, documents dématérialisés. Évaluations des compétences acquises, de la formation et du formateur. Support pédagogique et attestation de suivi (avec avis) remis à l'issue de la formation. Emargement et suivi de présence par demi-journée. ♿ Les moyens de la prestation peuvent être adaptés.

## DÉROULÉ


- ✓ Marchés Publics : définition, environnement législatif et réglementaire ; Différents types de marché ; Passation des marchés : procédures, seuils ;
- ✓ Avis de marchés : trouver les marchés adéquats, créer des alertes ; Formalisme : documents préalables et constitutifs ;
- ✓ Répondre à plusieurs : sous-traitance, co-traitance, mandataire ;
- ✓ Sourcing (sourcing) ; allotissement ; interdictions de soumissionner ; achats innovants ; délais de paiements ; acomptes et avances ;
- ✓ Dématérialisation : profil acheteur, certificat électronique, dépôt, DUME...
- ✓ Analyse et sélection des offres ; réponses aux candidats ;
- ✓ Mémoire technique : fond, forme, trucs et astuces...

## PROCHAINES SESSIONS PROGRAMMEES

- ✓ En 2021 : du 9 au 18 novembre.
- ✓ En 2022 : du 21 février au 4 mars ; du 18 au 29 avril ; du 6 au 17 juin.
- ✓ Nombre de participants pour confirmer la session : 4 (maximum 10 participants par groupe).

# L'ESSENTIEL DES MARCHÉS PUBLICS

## MOYENS D'ORGANISATION, D'ACCOMPAGNEMENT OU D'ASSISTANCE

Modalités de suivi et d'assistance	Chargée du suivi pédagogique et technique	Moyens à disposition	Conditions de réponse
Echanges par messagerie, visio-conférence ou téléphone	Mélanie CORDIER, en sa qualité de responsable pédagogique, est à votre écoute, pour résoudre tout éventuel problème rencontré.	<a href="mailto:contact@agencemelaniecordier.com">contact@agencemelaniecordier.com</a>  06 95 63 58 31	Une réponse sera apportée en moins de 24 heures (hors weekend)

 Accès aux modules : 24/24h et 7/7

Tarif de la formation : 1 070 € HT en inter-entreprises  
 Nous contacter pour un tarif intra entreprise

## NATURE DES TRAVAUX

Il est attendu de l'apprenant, le retour des productions suivantes :



- Classer l'objet du marché par domaine (temps estimé: 10mn).
- Identifier les différents types de marchés (temps estimé: 05mn).
- Appliquer la procédure et la publicité adaptées (temps estimé: 10mn).
- Rechercher des avis de marchés et lister sources (temps estimé: 10mn).
- Enregistrer des alertes pertinentes (temps estimé: 20mn).
- Classer des offres (temps estimé: 15mn).
- Définir les informations à communiquer aux candidats (temps estimé: 10mn).
- Préparer la trame d'un mémoire technique (temps estimé: 30mn).

## SUIVI ET EVALUATION DES TRAVAUX DE L'APPRENANT

- ✓ Relevés de connexion,
- ✓ Trace des échanges à distances avec le formateur (horodatage messagerie, chat...)

Méthodes et modalités d'évaluations :

- ✓ Evaluation des acquis en cours de formation (cas pratiques),
- ✓ Evaluations de la satisfaction à chaud