



FORMATION A DISTANCE

# MARCHÉS PUBLICS

## L'ESSENTIEL

### COMPÉTENCES VISÉES

- ✓ Acquérir les bases de la réglementation et connaître le vocabulaire inhérent ;
- ✓ Rédiger une réponse à un marché public ;
- ✓ Appréhender composition d'équipe et positionnement ;
- ✓ Rédiger un dossier sur mesure, de qualité et percutant ;
- ✓ Analyser et traiter 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, être à l'aise avec l'informatique.

### FORMATRICE

Mélanie Cordier - formatrice consultante spécialisée dans les marchés publics experte depuis près de 20 ans auprès d'entreprises ET d'acheteurs publics.



### PRÉSENTATION

Conclure un marché avec un acheteur public est un grand atout pour toute 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.

### MODALITÉS

Formation dispensée sur une journée de 6 heures (9h-12h 14h-17h). Méthodes pédagogiques actives et participatives (exercices pratiques, apports théoriques, mise en situation...).

Règlement intérieur transmis avant l'entrée en formation.

Moyens techniques : formations à distance en visioconférence, documents dématérialisés.

Évaluation 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 sont adaptés aux personnes en situation de handicap.

### DÉROULÉ

- Marchés Publics : définition, environnement législatif et réglementaire ; Différents types de marché ;
- Passation des marchés : procédures, seuils, appels d'offres ;
- 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) ;
- Dématérialisation : profil acheteur, certificat électronique, dépôt, DUME... Mémoire technique : fond, forme, trucs et astuces ;
- Critères de pondération, jugement des offres ;
- Suivi de marchés : tableau de gestion, reconductions....

### PROCHAINES SESSIONS PROGRAMMEES

Formation proposée à distance, en individuel ou en groupe. Inscription 15 jours minimum avant session, par mail ou sur site internet.

Dates, coût et lieux : voir site internet ou [NOUS CONTACTER](#).