



## REpondre à un Appel d'Offres Public

### PRÉSENTATION

Un appel d'offres est une procédure par laquelle un acheteur sollicite des propositions commerciales chiffrées en fonction d'un cahier des charges correspondant à son besoin. Les appels d'offres sont principalement utilisés pour le passage des marchés publics. Il est utile de se faire connaître des acheteurs, de savoir repérer et sélectionner les marchés. L'évolution du cadre facilite l'accès aux TPE et PME mais il reste fondamental d'en maîtriser les règles pour préparer un dossier de réponse pertinent, basé sur un mémoire technique impactant.

Pour mettre toutes les chances de votre côté, rejoignez-nous pour un parcours digital de 15 heures réparties sur un mois. 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

Parcours e-learning de 15 heures. Méthodes pédagogiques actives et participatives (exercices pratiques, apports théoriques, mise en situation...). Règlement intérieur remis avant l'entrée en formation.

Moyens techniques : visioconférence (ZOOM) et / ou salle équipée, ordinateur et vidéoprojecteur, documents physiques et / ou dématérialisés. Évaluation des compétences acquises, de la formation et du formateur. Support pédagogique et certificat de réalisation remis à l'issue de la formation. Emargement et suivi de présence par demi-journée. Modalités pouvant être adaptées aux situations de handicap ♿.

### DÉROULÉ

- ✓ Définition, environnement législatif et réglementaire ;
- ✓ Structures soumises au code ;
- ✓ Différents types de marchés dont l'appel d'offres ;
- ✓ Passation des marchés : procédures, seuils, appels d'offres ;
- ✓ Sourcing (sourçage) ;
- ✓ Formalisme : documents préalables et constitutifs ;
- ✓ Réponse dématérialisée.

Cas pratiques : recherche d'avis de marché, enregistrement d'alertes, rédaction des pièces administratives, trame de mémoire technique.

### PROCHAINES SESSIONS PROGRAMMEES

- ✓ Dates : voir site internet ou [NOUS CONTACTER](#).
- ✓ Nombre de participants pour confirmer la session : 4 (maximum 10 participants par groupe).

### COMPÉTENCES VISÉES

- ✓ Acquérir les bases de la réglementation.
- ✓ Interpréter le vocabulaire inhérent des marchés publics.
- ✓ Étudier les pièces mises à disposition ;
- ✓ Rédiger une réponse à un marché.

### 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.



# L'ACTUALITE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

## 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 : 1 605 € TTC en inter-entreprises  
 Nous contacter pour un tarif intra entreprise

## NATURE DES TRAVAUX

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



- Lister les entités concernées (temps estimé : 15mn).
- Identifier les grands principes des marchés publics (temps estimé : 5mn).
- Enumérer les domaines concernés (temps estimé : 5mn).
- Trouver un avis de marché pertinent (temps estimé : 15mn).
- Enregistrer des alertes adaptées (temps estimé : 20mn).
- Télécharger les pièces d'un marché (temps estimé : 10mn).
- Lister les documents fournis par l'acheteur (temps estimé : 5mn).
- Lister les documents attendus de l'acheteur (temps estimé : 10mn).
- Créer une trame de mémoire technique (temps estimé : 45mn).
- Réunir les pièces de la candidature (temps estimé : 15mn).
- Réunir les pièces de l'offre (temps estimé : 15mn).

Le parcours sera jonché de :

- ✓ Classes virtuelles (3 x 1h30) pour guider l'apprenant (consignes, feedback et actions à mener).
- ✓ Tutorat personnalisé (2h réparties sur la durée du parcours).
- ✓ Documents, vidéos et autres ressources à découvrir et étudier (5h20).
- ✓ Evaluations (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