
Programme de Formation

Perfectionnement aux marchés publics

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Objectifs pédagogiques

- Mettre à jour ses connaissances réglementaires sur les marchés publics
- Optimiser la gestion de ses réponses aux appels d'offres
- Valoriser son offre à travers des outils commerciaux et stratégiques
- Gagner en efficacité dans la préparation, la structuration et la soutenance de son dossier



Public visé

Toutes personnes souhaitant se perfectionner dans les marchés publics



Prérequis

Avoir une première expérience de réponse à appel d'offres (public ou privé), ou avoir déjà participé à l'élaboration d'un mémoire technique.



Description

Module 1 : Actualités et cadre réglementaire

Mettre à jour ses connaissances du Code de la commande publique et de ses évolutions récentes.

- Rappels structurants du Code de la commande publique
- Les impacts des dernières réformes sur les procédures
- Tendances du marché public : sourcing, développement durable, innovation
- Focus sur les erreurs courantes à éviter

Module 2 : Analyse du DCE

Savoir lire entre les lignes pour mieux cerner les attentes de l'acheteur public

- Etude détaillée du dossier de consultation des entreprises (DCE)
- Décodage des pièces : règlement, acte d'engagement, CCTP, CCAP, etc...
- Analyse des critères d'attribution et des pondérations
- Détection des points de blocage et opportunités à saisir

Module 3 : Renforcer son dossier administratif et technique

Sécuriser son dossier et répondre avec rigueur

- Constitution du dossier de candidature : DC1, DC2, DUME, attestations, assurances
- Documents techniques : organisation, planification, moyens matériels et humains
- Gestion des groupements, sous-traitance, allotissements
- Conseils de conformité et astuces de structuration



Module 4 : Construire un mémoire technique performant

- Valoriser efficacement son savoir-faire, ses moyens et ses engagements
- structure d'un mémoire technique pertinent et impactant
- Argumentation sur la méthodologie, la qualité, la sécurité, la RSE
- Personnalisation de la réponse en fonction du besoin
- Bonnes pratiques rédactionnelles, erreurs à éviter

Module 5 : Approche commerciale et stratégie de réponse

Penser sa réponse comme une offre gagnante, au-delà du seul cadre administratif.

- Se positionner : analyser la concurrence et la différenciation
- Construire une offre commerciale cohérente : prix, variantes, délais
- Définir un angle stratégique : communication, réseau, image de marque
- Répondre à plusieurs : articulation du groupement, coordination, pilotage

Module 6 : Ateliers pratiques et coaching personnalisé

Mettre en pratique les acquis sur des cas réels et bénéficier d'un retour expert.

- Analyse de documents réels apportés par les participants (mémoire technique, références, etc.)
- Relecture et retour critique personnalisé du formateur
- Conseils individualisés pour améliorer la compétitivité des dossiers
- Synthèse et plan d'actions post-formation



Modalités pédagogiques

Méthode active et participative



Moyens et supports pédagogiques

Apports théoriques sous forme d'exposés interactifs, supports visuels

Travaux collectifs et mise en situation

Utilisation d'outils digitaux (KAHOOT)

Support remis aux stagiaires en fin de formation (guide mémo technique, trame pour le dépôt des candidatures)



Modalités d'évaluation et de suivi

QUIZ en cours et fin de formation

Restitution des travaux collectifs

Analyse de cas pratiques



Sanction

Attestation de formation

 **Informations complémentaires**

Matériel à prévoir :

Amener un ordinateur portable

Bloc-notes

 **Informations Accessibilité**

Pour toute personne en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter.

Référente handicap : Mme Héloïse DENIS : 06 61 01 43 43 – denish@nelleaquitaine.ifrb.fr

Taux de satisfaction 2023 : 99 % des stagiaires ont été satisfaits de nos formations et de nos formateurs

Taux de réussite 2023 : 97 % des stagiaires ont atteint les objectifs des formations