



COMMENT REpondre A MON PREMIER APPEL D'OFFRE ?



OBJECTIFS

A l'issu de la formation le/la participant(e) sera capable de :

- Identifier le cadre et le vocabulaire propre aux marchés publics
- Trouver en ligne et accéder aux dossiers de consultation en lien avec son activité
- Analyser les pièces du DCE
- Définir sa stratégie de réponse et le contenu de son dossier de soumissionnement
- Construire sa réponse : dossier candidature et dossier d'offre



PUBLIC

Toute personne en charge de la réponse aux appels d'offres : gérant(e), directeur/ directrice de service, assistant(e) administrative, secrétaire commercial(e), chargé(e) de développement, chef(fe) de projet... Tous secteurs d'activité confondus.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir contacter notre referent handicap à contact@forma-competence.fr pour étudier la possibilité de mettre en place un accompagnement qui corresponde à vos besoins.



PRE-REQUIS

Aucun – Être à l'aise avec l'environnement informatique, bureautique et internet.



PRE-REQUIS TECHNIQUES

Connexion internet minimum ADSL – Ordinateur avec micro et caméra.



MOYENS TECHNIQUES ET ORGANISATIONNELS

- **Classe virtuelle synchrone** à travers un outil de type ZOOM permettant un partage d'écrans, échange entre chaque participants oraux et écrit.
- Partie théorique sur support diaporama proposée en partage d'écran, paperboard virtuel.
- **Partie pratique en asynchrone** : atelier fil rouge DCE, DCE exemple et grille analyse DCE sous format Excel.
- Suivi de la participation par relevé de connexion et signature de feuille de présence par séquence.



ATTEINTE DES OBJECTIFS ET EVALUATIONS

- Mise en œuvre de cas pratiques, études de cas, QCM et quiz, atelier fil rouge tout au long de la formation permettant l'évaluation des acquis au fil de l'eau et atteinte des objectifs visés et la mise en œuvre éventuelles de remédiations.
- Les ateliers et travaux sont détaillés dans le programme récapitulatif de la formation.



CONTENU

PREPARATION - En amont (J-5 au plus tard) du début de la formation

OBJECTIFS	MODALITÉS	MÉTHODES ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES, TRAVAUX RÉALISÉS
<ul style="list-style-type: none">• Identifier les attentes et les besoins du/ de la participant(e)• Connaître le niveau de connaissances en début de la formation• Personnaliser la formation	<ul style="list-style-type: none">• Diagnostic pré-formation et des attentes• Quizz d'entrée dématérialisé sur les connaissances de base sur les marchés publics	<p>Travaux individuels asynchrones</p> <ul style="list-style-type: none">• Réponse à un questionnaire• Quizz en ligne : mes connaissances de base sur les marchés publics <p>Durée forfaitaire estimée : environ 00h15</p>

SEQUENCE 1 – Accueil des participants sur la plateforme Webex, prise en main de la plateforme et assistance technique, présentation de la formatrice et des participants, présentation du déroulé de la formation, de ses objectifs, présentation du programme de la séquence, inclusion du groupe.

OBJECTIFS DE LA SEQUENCE	POINTS TRAITES	MÉTHODES ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES, TRAVAUX RÉALISÉS
<ul style="list-style-type: none"> • Cadre des marchés publics 	<ul style="list-style-type: none"> • Un marché public c'est quoi ? • Pourquoi passer un marché public ? Le nouveau code de la commande publique • Les donneurs d'ordre • Ceux qui répondent • Achats concernés • Définition des besoins • Les formes de marchés • Les procédures de passation • Impacts de la crise sanitaire Covid 19 • Où sont publiés les marchés ? • Le DCE 	<p>Visio conférence collective en synchrone</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exposé • Ecoute active • Questionnements • Apport de contenu • Feedback <p>Durée : 03h00</p> <p>Travaux individuels et/ou collaboratifs asynchrones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quizz en ligne : Cadre des marchés publics
<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilisation à la dématérialisation des marchés publics 	<ul style="list-style-type: none"> • Profil Acheteur • Coffre-fort électronique • DLNUF • Données essentielles • CHORUS PRO 	<p>Durée forfaitaire estimée : environ 00h30</p>

Pour s'inscrire à une session, il suffit de renvoyer le bulletin d'inscription au plus tard 8 jours avant la date de formation à l'adresse : formation@forma-competence.fr . Un responsable formation vous contactera pour confirmer votre inscription.

MAJ : 22/06/2022

Infos

Documents remis en fin de formation :

Attestation de compétences et certificat de réalisation.

Durée : 18 heures : 4 séquences de classe virtuelle synchrone (12 heures) et 6 heures de travaux asynchrones

Tarif : 1410€ H.T par participant
5 participants maximum

Dates et lieu : **Distanciel** via Cisco Webex
3 , 10, 17 et 24/10/22 (matins)

Horaires : 09 :00 – 12 :00

Formatrice : Katia WOLFF

Consultante en pilotage de projet, réponse à appels d'offre, appels à projets européens, gestion contractuelle de marchés publics et privés et gestion opérationnelle de projets depuis 2009 - 18 ans d'expérience.



 www.forma-competence.fr

 contact@forma-competence.fr

 06 44 21 34 89
06 65 92 29 77
06 17 75 35 43

SEQUENCE 2 – Point intermédiaire : Q/R si nécessaire sur la séquence 1

OBJECTIFS DE LA SEQUENCE	POINTS TRAITES	MÉTHODES ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES, TRAVAUX RÉALISÉS
<ul style="list-style-type: none"> Bâtir une stratégie de réponse permanente 	<p>Etape 1 : Trouver et sélectionner les marchés publics</p> <ul style="list-style-type: none"> Choix des mots clés Mettre en place une veille Lire et décrypter les avis de publication pour une première sélection 	<p>Visio conférence collective en synchrone</p> <ul style="list-style-type: none"> Exposé Ecoute active Questionnements Apport de contenu Feedback Restitution orale autours du quizz séquence 2 Atelier fil rouge <p>Durée : 03h00</p> <p>Travaux individuels et/ou collaboratifs asynchrones</p> <ul style="list-style-type: none"> Quizz en ligne : Vocabulaire et étapes clés <p>Suivant un DCE choisi par l'apprenant/ le groupe de travail en lien avec leur activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mettre en œuvre les différentes étapes clés sur un cas concret Utiliser les différents outils/matrices à disposition Construction d'une grille d'analyse de DCE suivant atelier fil rouge Analyse d'opportunité Préparation de la trame de réponse : dossier de candidature, dossier d'offre, note de présentation et trame du mémoire technique Tester un dépôt en ligne avec les outils disponibles sur les différents profils acheteurs <p>Durée forfaitaire estimée : environ 02h30</p>
	<p>Etape 2 : Retirer le dossier de consultation</p> <ul style="list-style-type: none"> Téléchargement du DCE en mode connecté Savoir identifier les lots Organiser son poste de travail 	
	<p>Etape 3 : Analyser le DCE</p> <ul style="list-style-type: none"> Décrypter les différentes pièces du DCE Construire une grille d'analyse du DCE : analyse de la demande et de ses enjeux Les questions à se poser et à poser à l'acheteur Analyse d'opportunité Préparer la réunion de GoNoGo 	
	<p>Etape 4 : Définir sa stratégie de réponse</p> <ul style="list-style-type: none"> La co-traitance La sous-traitance L'équipe projet et rétroplanning à mettre en place : coordination des personnes et des tâches 	
	<p>Etape 5 : Construire sa réponse</p> <ul style="list-style-type: none"> Le dossier de candidature Le dossier d'offre : mettre en valeur la compréhension du besoin/attentes et les solutions apportées Structurer son dossier de réponse : organisation entre administratif et technique Optimiser son dossier de candidature avec un note de présentation Le bouclage de l'offre et rétroplanning 	
	<p>Etape 6 : Dépôt des plis</p> <ul style="list-style-type: none"> La réponse électronique : prérequis et test de poste La signature électronique Copie de sauvegarde 	

SEQUENCE 3 – Point intermédiaire : Q/R si nécessaire sur la séquence 2

OBJECTIFS DE LA SEQUENCE	POINTS TRAITES	MÉTHODES ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES, TRAVAUX RÉALISÉS
<ul style="list-style-type: none"> Retour sur les travaux d'analyse de DCE 	<ul style="list-style-type: none"> Etude comparative des grilles d'analyse du DCE réalisées en travail asynchrone en séquence 2 	<p>Visio conférence collective en synchrone</p> <ul style="list-style-type: none"> Exposé Ecoute active Questionnements Apport de contenu Feedback Echanges autour des travaux asynchrones de la séquence 1 Worldcafé <p>Durée : 03h00</p> <p>Travaux individuels et/ ou collaboratifs asynchrones</p> <ul style="list-style-type: none"> Quizz en ligne : Construire son mémoire technique A partir du DCE et de sa grille d'analyse, construire le mémoire technique (trame et points principaux traités), le fond et la forme <p>Durée forfaitaire estimée : environ 03h00</p>
<ul style="list-style-type: none"> Préparer sa réponse : le Mémoire Technique 	<ul style="list-style-type: none"> La forme Le fond Les bonnes pratiques et les pièges à éviter Les points incontournables à retrouver dans le mémoire technique Les 5 règles d'or Trucs et astuces pour sortir du lot 	

SEQUENCE 4 EN INDIVIDUEL/ GROUPE DE TRAVAIL – Restitution des travaux réalisés en autonomie

en fin de séquence 3

OBJECTIFS DE LA SEQUENCE	POINTS TRAITES	MÉTHODES ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES, TRAVAUX RÉALISÉS
<ul style="list-style-type: none">• Construire une réponse cohérente au DCE	<ul style="list-style-type: none">• Retour sur les travaux individuels réalisés en séquence 3 en autonomie• Pertinence et impact de la réponse apportée avec les critères de sélection• Points forts/faibles, axes d'améliorations• Forme et fond de la réponse définitive• Ressources complémentaires• Retour sur les bonnes pratiques	<p>Visio conférence individuelle/groupe de travail en synchrone</p> <ul style="list-style-type: none">• Feedback• Ecoute active• Questionnements• Echanges dans le groupe <p>Durée : 03h00</p>

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Société / Entreprise :

.....

Nom du représentant légal de la structure :

.....

Adresse professionnelle :

.....

Mail :

.....

Téléphone de l'entreprise :

.....

Intitulé de la formation choisie :

.....

Date de la formation :

.....

Dès réception de ce formulaire d'inscription, nous vous adresserons la convention de formation. À nous retourner signée, accompagnée du règlement (chèque ou virement) au plus tard 15 jours avant la date de la formation.

Nom du bénéficiaire :

.....

Prénom du bénéficiaire :

.....

Statut du bénéficiaire :

- Salarié**
- Dirigeant / Indépendant / Profession libérale**

Mail du bénéficiaire :

.....

Téléphone du bénéficiaire :

.....

Vous avez l'intention de demander le financement par un OPCO ?

OUI *Lequel ?*

.....

NON

.....



Réserver votre formation en retournant ce bulletin à :

Forma Compétence - 41 Rue de Sorel, 60460 PRÉCY-SUR-OISE

ou par mail : contact@forma-competence.fr /

formation@forma-competence.fr



Pour toute question ou demande d'information complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter par mail à

formation@forma-competence.fr

ou par téléphone : **06.44.21.34.89 / 06.17.75.35.43**