



PROGRAMME DE FORMATION

[Rempporter Pas à Pas des Marchés Publics]

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Comprendre** les règles fondamentales du droit de la commande publique.
- **Acquérir** les bases nécessaires pour répondre à un marché public.

PUBLIC CONCERNÉ

- Entreprise privée souhaitant faire ses premiers pas en matière de réponse à des marchés publics.

PRÉ-REQUIS

Aucun pré requis théorique n'est nécessaire.

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

14 heures - 2 journées

- *En présentiel : 10 stagiaires maximum*
- *Sur site : sur-mesure, nous contacter*
- *En distanciel : 4 stagiaires maximum*

LIEU DE LA FORMATION

- En présentiel : Styl'O Bureau, 150 Rte de Nîmes, 30132 Caissargues
- Possibilité de formation sur site.
- En distanciel : via Google Meets

CONTENU DE LA FORMATION

Jour 1 : Fondamentaux Juridiques et Préparation de la Candidature

Matinée Juridique (09h00 - 12h15)

- 09h00-10h00 : Introduction au Marché Public
 - Définition et importance
 - Principaux textes juridiques
- 10h00-10h45 : Seuils et Procédures
 - Les seuils applicables



- Les différentes procédures de sélection
- 10h45-11h00 : Pause (15 minutes)
- 11h00-12h15 : Démarches Préliminaires
 - La dématérialisation des procédures
 - Les documents contractuels et formulaires officiels
 - Les types de marchés : cotraitance et sous-traitance

Après-Midi (14h00 - 17h30)

- 14h00-15h00 : Critères de Sélection et Enjeux
 - Critères de notation
 - Enjeux du développement durable
- 15h00-15h45 : Aspects Financiers
 - Pénalités, primes, avances et garanties financières
- 15h45-16h00 : Pause (15 minutes)
- 16h00-17h15 : Analyse des Candidatures et Offres
 - Analyse d'une candidature et choix d'une offre
 - Le parcours de l'acheteur et de l'entreprise
- 17h15-17h30 : Quiz et Échanges (15 minutes)

Jour 2 : Veille et Procédures Pratiques

Matinée Juridique (09h00 - 12h15)

- 09h00-10h00 : Veille et Décryptage
 - Mise en place d'une veille
 - Téléchargement et décryptage de l'avis et du DCE
- 10h00-10h45 : Soumission de l'Offre
 - Étapes clés et sauvegarde de l'offre
 - La préconsultation et les échanges avec l'acheteur
- 10h45-11h00 : Pause (15 minutes)
- 11h00-12h15 : Préparation et Dépôt de l'Offre
 - Préparation des pièces obligatoires et stratégiques
 - Signature et dépôt de l'offre

Après-Midi Pratique (14h00 - 17h30)

- 14h00-15h00 : Négociation et Régularisation
 - Techniques de négociation
 - Régularisation de l'offre
- 15h00-15h45 : Conclusion et Suivi
 - Analyse des résultats de la consultation
 - Gestion post-attribution et suivi des marchés
- 15h45-16h00 : Pause (15 minutes)
- 16h00-17h15 : Retour sur Expérience
 - Comprendre les motifs de rejet
 - Stratégies de suivi et amélioration continue
- 17h15-17h30 : Quiz et Échanges (15 minutes)



MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents, supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quizz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation via dossier drive partagé en amont par mail.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

QCM en amont pour définir le niveau de connaissance

Formation : suivi des différents modules

QCM final pour valider les compétences acquises

PROFIL DU(DES) FORMATEUR(S)

Claire BARILLON, juriste et formatrice spécialisée en droit de la commande publique et légal design.

MOYENS TECHNIQUES

Mise à disposition de salles équipées de rétroprojecteurs.

TARIF

Nous contacter pour un devis.

DÉLAI D'ACCÈS

Pour une formation en présentiel, les inscriptions doivent être réalisées 2 semaines avant le début de la formation.

Pour une formation sur site, les inscriptions doivent être réalisées 1 semaine avant le début de la formation en fonction des disponibilités des 2 parties.

Pour une formation en distanciel, les inscriptions doivent être réalisées 1 semaine avant le début de la formation.

CONTACT

Gaune Solenn
Référente pédagogique et formatrice
formation@apostrophe-consulting.fr
0762736089