



# 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

51 heures

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

## LIEU DE LA FORMATION

- En présentiel : Salle de Formation, 49 Av. Jean Jaurès, 30900 Nîmes
- Possibilité de formation sur site.
- En distanciel : via Google Meets

## CONTENU DE LA FORMATION

**Jour 1 : Fondamentaux Juridiques et Préparation de la Candidature**

**Matinée (09h00 - 12h00) : Les bases juridiques des marchés publics**

- **09h00 - 10h00 : Introduction aux Marchés Publics**
  - Définition des marchés publics
  - Pourquoi les marchés publics sont-ils importants pour les entreprises ?
  - Les principes fondamentaux : transparence, égalité, libre accès



- Principaux textes régissant les marchés publics (Code des marchés publics, directives européennes)
- **10h00 - 10h45 : Seuils et Procédures**
  - Présentation des différents seuils financiers pour les marchés publics
  - Les procédures adaptées : appels d'offres ouverts et restreints, négociation
  - Cas pratiques : comparaison entre les différentes procédures en fonction des seuils
- **10h45 - 11h00 : Pause (15 minutes)**
- **11h00 - 12h00 : Démarches Préliminaires**
  - La dématérialisation des procédures : plateforme, outils, contraintes
  - Les documents contractuels essentiels (CCAP, CCTP)
  - Formulaire standards (DC1, DC2, etc.)
  - La cotraitance et la sous-traitance : distinctions et conditions

### **Après-midi (13h00 - 18h00) : Préparation de la candidature**

- **13h00 - 14h00 : Critères de Sélection et Enjeux**
  - Les critères de notation : techniques, financiers et qualitatifs
  - Comprendre l'importance du développement durable et des critères RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises) dans les marchés publics
  - Analyse d'un exemple de grille de notation
- **14h00 - 14h45 : Aspects Financiers des Marchés Publics**
  - Garanties financières, avances et retenues
  - Pénalités de retard et primes de performance
  - Cas pratiques sur la gestion financière d'un marché public
- **14h45 - 15h00 : Pause (15 minutes)**
- **15h00 - 16h30 : Analyse des Candidatures et Offres**
  - Comment analyser un DCE (Dossier de Consultation des Entreprises)
  - Étude d'exemples concrets de candidatures
  - Analyse du parcours de l'acheteur public et de la soumission d'une offre
- **16h30 - 17h30 : Atelier Pratique**
  - Simulation de lecture d'un DCE et analyse des attentes
  - Préparation des documents administratifs requis pour une candidature
  - Retours sur les erreurs courantes dans la soumission d'une offre
- **17h30 - 18h00 : Quiz et Échanges**
  - Retour sur les points clés de la journée
  - Questions-réponses

### **Jour 2 : Veille et Procédures Pratiques**

#### **Matinée (09h00 - 12h00) : S'organiser pour répondre efficacement aux appels d'offres**

- **09h00 - 10h00 : Mise en place d'une Veille**
  - Techniques de veille pour identifier les opportunités
  - Outils et plateformes de veille (BOAMP, TED, etc.)
  - Organisation interne : qui doit suivre quoi dans l'entreprise ?
- **10h00 - 10h45 : Téléchargement et Décryptage du DCE**



- Comment télécharger et vérifier la conformité du DCE ?
- Analyse des pièces du DCE : CCTP, CCAP, acte d'engagement
- Étude de cas : compréhension d'un DCE complexe
- **10h45 - 11h00 : Pause (15 minutes)**
- **11h00 - 12h00 : Soumission de l'Offre**
  - Processus de soumission dématérialisée
  - Sauvegarde et horodatage de l'offre
  - L'importance de la préconsultation et des échanges avec l'acheteur public avant soumission

### **Après-midi (13h00 - 18h00) : Préparation et dépôt de l'offre**

- **13h00 - 14h00 : Préparation des Pièces Obligatoires et Stratégiques**
  - Constitution du dossier administratif
  - Réponse aux critères techniques : méthodologie, références
  - Les erreurs fréquentes dans les réponses et comment les éviter
- **14h00 - 14h45 : Signature et Dépôt de l'Offre**
  - Procédures pour la signature électronique
  - Respect des délais, validation finale et dépôt en ligne
  - Cas pratique : dépôt simulé d'une offre via une plateforme dématérialisée
- **14h45 - 15h00 : Pause (15 minutes)**
- **15h00 - 16h30 : Négociation et Régularisation**
  - Techniques de négociation : que peut-on négocier dans un marché public ?
  - Régularisation des offres : comment corriger une offre non conforme ?
  - Étude de cas : régularisation d'une offre et négociation de clauses financières
- **16h30 - 17h30 : Gestion Post-Attribution et Suivi**
  - Analyse des résultats : pourquoi ai-je perdu ou gagné ?
  - Gestion post-attribution : avenants, suivi de l'exécution du marché
  - Cas pratique : analyse d'un rejet d'offre et stratégie d'amélioration
- **17h30 - 18h00 : Quiz et Échanges**
  - Retour sur les points clés de la journée
  - Questions-réponses

### **Jour 3 : Pratiques de Réponse à un Marché**

#### **Matinée (09h00 - 12h00) : Répondre efficacement à un marché public**

- **09h00 - 10h30 : Introduction à la Plateforme de Dématérialisation**
  - Tour d'horizon des plateformes de marchés publics
  - Navigation sur une plateforme : téléchargement, questions-réponses avec l'acheteur
- **10h30 - 10h45 : Pause (15 minutes)**
- **10h45 - 12h00 : Rédaction de l'Offre : Points Clés**
  - Comment structurer une offre pour répondre aux exigences du cahier des charges ?
  - Méthodologie de rédaction : mettre en avant ses atouts



- Analyse d'une offre gagnante : exemples concrets de réponses techniques et financières

#### **Après-midi (13h00 - 18h00) : Atelier de Rédaction et Analyse d'Offres**

- **13h00 - 14h45 : Rédaction d'une Offre Fictive - Atelier Pratique**
  - Travail en groupes sur la rédaction d'une offre fictive
  - Simulation d'une situation réelle avec contraintes de temps
- **14h45 - 15h00 : Pause (15 minutes)**
- **15h00 - 16h30 : Correction Collective**
  - Lecture et analyse des offres soumises par chaque groupe
  - Feedback sur les forces et faiblesses des réponses proposées
  - Discussion sur les stratégies gagnantes
- **16h30 - 17h30 : Retours d'Expérience**
  - Analyse des motifs de rejet : étude de cas réels
  - Stratégies pour améliorer sa réponse lors des prochaines consultations
- **17h30 - 18h00 : Quiz et Échanges**
  - Questions-réponses

#### **Jour 4 : Gestion des Marchés**

##### **Matinée (09h00 - 12h00) : Suivi d'un marché attribué**

- **09h00 - 10h30 : Suivi Administratif d'un Marché Attribué**
  - Gestion des documents et relations avec l'acheteur
  - Réception, vérification et conformité des livrables
  - Gestion des avenants
- **10h30 - 10h45 : Pause (15 minutes)**
- **10h45 - 12h00 : Clôture d'un Marché Public**
  - Vérifications à faire avant la clôture
  - Cas d'application : clôture administrative et financière

##### **Après-midi (13h00 - 18h00) : Gestion des Risques**

- **13h00 - 14h30 : Gestion des Conflits et Litiges**
  - Quelles sont les causes de litiges dans les marchés publics ?
  - Médiation et arbitrage : comment éviter la judiciarisation ?
  - Étude de cas : analyse d'un conflit et solutions trouvées
- **14h30 - 14h45 : Pause (15 minutes)**
- **14h45 - 16h30 : Avenants et Modifications**
  - Quelles modifications sont possibles pendant l'exécution du marché ?
  - Cas pratique sur la gestion des avenants
- **16h30 - 17h30 : Simulation Pratique**
  - Mise en situation d'un conflit contractuel
  - Stratégies de résolution et négociation avec l'acheteur
- **17h30 - 18h00 : Quiz et Échanges**
  - Retour sur les points clés de la journée



- Questions-réponses

#### **Jour 4 : Gestion des Marchés**

##### **Matinée (09h00 - 12h00) : Suivi Administratif et Clôture d'un Marché Attribué**

- **09h00 - 10h30 : Suivi Administratif d'un Marché Attribué**
  - **Gestion des Documents :**
    - Archivage et gestion électronique des documents contractuels.
    - Suivi des livrables et des échéances contractuelles.
  - **Relations avec l'Acheteur :**
    - Communication régulière et reporting.
    - Gestion des réunions de suivi et des points d'étape.
  - **Gestion des Avenants :**
    - Processus de modification contractuelle.
    - Documentation et justification des avenants.
- **10h30 - 10h45 : Pause (15 minutes)**
- **10h45 - 12h00 : Clôture d'un Marché Public**
  - **Procédures de Clôture :**
    - Vérifications administratives et financières.
    - Confirmation de la réalisation des prestations et des livrables.
  - **Rapport de Clôture :**
    - Élaboration du rapport final.
    - Retours d'expérience et leçons apprises.
  - **Études de Cas :**
    - Analyse de clôtures réussies et identification des bonnes pratiques.

##### **Après-midi (13h00 - 18h00) : Gestion des Risques et Résolution de Conflits**

- **13h00 - 14h30 : Gestion des Conflits et Litiges**
  - **Identification des Sources de Conflits :**
    - Délais, qualité des livrables, communication.
  - **Techniques de Médiation et d'Arbitrage :**
    - Processus de résolution amiable.
    - Rôle des médiateurs et arbitres.
  - **Études de Cas :**
    - Analyse de conflits réels et des solutions apportées.
- **14h30 - 14h45 : Pause (15 minutes)**
- **14h45 - 16h30 : Avenants et Modifications Contractuelles**
  - **Types de Modifications :**
    - Amendements techniques, financiers, délais.
  - **Processus de Gestion des Avenants :**
    - Demande, approbation, documentation.
  - **Atelier Pratique :**
    - Rédaction et gestion d'un avenant fictif.
- **16h30 - 17h30 : Simulation Pratique**
  - **Mise en Situation :**



- Simulation d'un conflit contractuel entre l'acheteur et le titulaire.
- **Stratégies de Résolution :**
  - Négociation, médiation, arbitrage.
- **Débriefing :**
  - Retour sur les actions entreprises et les résultats obtenus.
- **17h30 - 18h00 : Quiz et Échanges**
  - **Révision des Points Clés :**
    - Synthèse des apprentissages de la journée.
  - **Questions-Réponses :**
    - Clarifications et discussions ouvertes.

## **Jour 5 : Stratégie de Réponse et Négociation**

### **Matinée (09h00 - 12h00) : Développement d'une Stratégie de Réponse**

- **09h00 - 10h30 : Stratégie de Réponse à un Appel d'Offres**
  - **Analyse des Opportunités :**
    - Identification des appels d'offres pertinents.
    - Évaluation des capacités de l'entreprise à répondre.
  - **Développement de la Proposition de Valeur :**
    - Identification des atouts compétitifs.
    - Positionnement stratégique face aux concurrents.
  - **Planification de la Réponse :**
    - Définition des rôles et responsabilités au sein de l'équipe de réponse.
- **10h30 - 10h45 : Pause (15 minutes)**
- **10h45 - 12h00 : Techniques Avancées de Négociation**
  - **Principes de Négociation :**
    - Préparation, tactiques et stratégies.
    - Gestion des concessions et des compromis.
  - **Psychologie de la Négociation :**
    - Compréhension des motivations et des comportements.
    - Techniques de persuasion et d'influence.
  - **Atelier Pratique :**
    - Exercices de simulation de négociation en binômes.

### **Après-midi (13h00 - 18h00) : Atelier de Négociation et Stratégies de Différenciation**

- **13h00 - 14h30 : Cas Pratique de Négociation**
  - **Simulation de Négociation :**
    - Mise en situation d'une négociation entre une entreprise et un acheteur public.
  - **Analyse des Résultats :**
    - Identification des réussites et des points à améliorer.
  - **Feedback Constructif :**
    - Retours des formateurs et des participants.
- **14h30 - 14h45 : Pause (15 minutes)**
- **14h45 - 16h15 : Stratégies de Différenciation sur le Marché**



- **Innovation et Valeur Ajoutée :**
  - Intégration de solutions innovantes dans les offres.
  - Création de valeur ajoutée pour se démarquer.
- **Personnalisation des Offres :**
  - Adaptation des réponses aux besoins spécifiques de l'acheteur.
  - Utilisation des témoignages et des références clients.
- **Atelier de Créativité :**
  - Brainstorming sur des idées de différenciation pour une offre fictive.
- **16h15 - 17h30 : Développement d'une Proposition de Valeur Unique**
  - **Création de la Proposition de Valeur :**
    - Élaboration d'une proposition claire et convaincante.
    - Mise en avant des avantages compétitifs.
  - **Présentation et Feedback :**
    - Présentation des propositions élaborées par les groupes.
    - Retours et améliorations suggérées par les formateurs et les pairs.
- **17h30 - 18h00 : Quiz et Échanges**
  - **Synthèse de la Journée :**
    - Révision des concepts clés abordés.
  - **Questions-Réponses :**
    - Clarifications et discussions ouvertes.

## **Jour 6 : Amélioration Continue et Innovation**

### **Matinée (09h00 - 12h00) : Suivi Post-Marché et Amélioration Continue**

- **09h00 - 10h30 : Suivi Post-Marché et Amélioration Continue**
  - **Évaluation de la Performance :**
    - Mesure des indicateurs de performance clés (KPI).
    - Retour d'expérience interne et externe.
  - **Processus d'Amélioration Continue :**
    - Identification des axes d'amélioration.
    - Mise en place de plans d'action pour optimiser les futures réponses.
  - **Études de Cas :**
    - Analyse de retours d'expérience et implémentation de changements.
- **10h30 - 10h45 : Pause (15 minutes)**
- **10h45 - 12h00 : Innovations dans les Marchés Publics**
  - **Tendances Actuelles :**
    - Digitalisation, intelligence artificielle, durabilité.
  - **Intégration des Innovations :**
    - Comment intégrer des solutions innovantes dans les offres.
    - Exemples de succès d'entreprises innovantes dans les marchés publics.
  - **Atelier de Brainstorming :**
    - Génération d'idées innovantes pour répondre à un appel d'offres fictif.

### **Après-midi (13h00 - 18h00) : Responsabilité Sociétale et Développement Durable**

- **13h00 - 14h30 : Intégrer des Critères RSE dans vos Offres**



- **Compréhension des Critères RSE :**
  - Définition et importance des critères RSE dans les marchés publics.
  - Exemples de critères RSE couramment demandés.
- **Développement d'Offres Responsables :**
  - Intégration des pratiques durables et éthiques dans les propositions.
  - Communication des engagements RSE de l'entreprise.
- **Atelier Pratique :**
  - Élaboration d'une section RSE pour une offre fictive.
- **14h30 - 14h45 : Pause (15 minutes)**
- **14h45 - 16h15 : Atelier de Développement Durable Appliqué aux Marchés Publics**
  - **Stratégies de Développement Durable :**
    - Mise en place de pratiques durables dans l'entreprise.
    - Adaptation des offres pour répondre aux exigences environnementales.
  - **Études de Cas :**
    - Analyse d'offres intégrant des éléments de développement durable.
  - **Travail en Groupes :**
    - Création d'une offre intégrant des critères de durabilité spécifiques.
- **16h15 - 17h30 : Innovation et Développement Durable**
  - **Synergie entre Innovation et Durabilité :**
    - Comment l'innovation peut soutenir les objectifs de durabilité.
    - Exemples de solutions innovantes respectueuses de l'environnement.
  - **Présentation des Projets Innovants :**
    - Partage d'idées innovantes développées par les participants.
    - Feedback et suggestions d'amélioration.
- **17h30 - 18h00 : Quiz et Échanges**
  - **Révision des Concepts Clés :**
    - Synthèse des apprentissages de la journée.
  - **Questions-Réponses :**
    - Discussions ouvertes et clarifications.

## **Jour 7 : Conclusion et Évaluation**

### **Matinée (09h00 - 12h00) : Bilan des Acquis et Évaluation Finale**

- **09h00 - 10h30 : Bilan des Acquis**
  - **Récapitulatif des Compétences Développées :**
    - Révision des principaux modules et concepts abordés durant la formation.
  - **Retour d'Expérience des Participants :**
    - Partage des apprentissages personnels et professionnels.
    - Identification des points forts et des axes d'amélioration.
- **10h30 - 10h45 : Pause (15 minutes)**
- **10h45 - 12h00 : Évaluation Finale et Remise de Certificats**
  - **Test de Connaissances :**
    - Évaluation des connaissances acquises à travers un quiz ou un examen.
  - **Feedback Personnalisé :**
    - Analyse des performances et recommandations individuelles.



- **Remise des Certificats de Formation :**
  - Célébration des réussites et clôture officielle de la formation.

## 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.



## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation dans les meilleures conditions.

## CONTACT

Gaune Solenn

*Référente pédagogique et formatrice*

**[formation@apostrophe-consulting.fr](mailto:formation@apostrophe-consulting.fr)**

0762736089