

### Contacts pédagogique, administratif et handicap

05 49 61 20 66

[contact@ifrbpoitoucharentes.fr](mailto:contact@ifrbpoitoucharentes.fr)

#### **Durée**

1 jour

7 heures

#### **Tarif**

390,00 € HT soit 468,00 € TTC par participant

#### **Public**

Assistant(e) commerciale et administrative, technicien(s) chef(fe) d'entreprise, toute personne en charge des réponses aux appels d'offre.

#### **Modalité et moyens pédagogiques**

Formation en présentiel.

Le suivi de l'exécution de l'action de formation se fera au moyen de feuilles d'émargement, co-signées par le stagiaire et l'intervenant.

Méthode pédagogique dite active avec mise en pratique et jeux de mise en situation.

Les supports pédagogiques : vidéoprojecteur, paperboard, analyse des pratiques professionnelles, travail de réflexion.

Salle de formation équipée.

#### **Profil de l'intervenant**

Consultante experte en marchés publics

#### **Informations complémentaires**

Être équipé d'un PC Portable.

#### **Effectif**

De 5 à 8 participants

#### **Objectif professionnel**

Savoir répondre à un appel d'offre.

#### **Objectifs opérationnels et évaluables de développement des compétences**

A l'issue de l'action de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Maîtriser les bases de fonctionnement des marchés publics (règles, seuils, procédures).
- Connaître les outils de veille et télécharger un DCE
- Lire et comprendre les pièces du marché.
- Constituer les éléments de la candidature et de l'offre. Sécuriser sa réponse.

#### **Contenu**

Identifier la différence entre marché public et marché privé

- Grands principes de la commande publique
- Seuils et procédures

Déroulé d'une procédure

- Genèse d'un appel d'offre
- Les délais des procédures

Connaître les règles et supports de publicité, télécharger un dossier de consultation

- Règles de publicité et supports
- Outils de veille gratuits
- Créer un compte et une alerte
- Chercher une consultation et télécharger le DCE

Lire et comprendre les pièces du marché et repérer les informations essentielles

- Contenu d'un DCE (RC, DPGF, AE, CCTP)
- Contenu de la candidature (DC1, DC2, attestations)
- Identifier le contenu attendu du dossier

Introduction au DUME

- Contexte et objectifs du DUME

Gérer sa trésorerie dans les marchés publics

- Identifier les moyens de faciliter la trésorerie à court terme

#### **Critères et modalités d'appréciation**

En cours et/ou en fin de formation, les participants seront invités à évaluer les apports de la formation et l'atteinte des objectifs opérationnels à l'aide d'exercices pratiques et QCM.

Une attestation de formation sera délivrée à l'issue du stage.

