



## REPONDRE A UN APPEL D'OFFRE – CONSTITUER UN BON DOSSIER

Durée : 1 journée et demi (11 heures)

Mis à jour le 30/08/2024

### Public concerné

- Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié

### Prérequis

- Pas de prérequis nécessaire

### Objectifs

- Appréhender le cadre général des marchés publics
- Comprendre les différentes formes de marchés
- Préparer et utiliser correctement les documents administratifs liés aux procédures de marchés publics
- Analyser la commande
- Réaliser un mémoire technique

A l'issue de cette formation, le participant saura répondre correctement à un marché public

### Programme

- Les bases à connaître pour répondre à des marchés publics
- Les pièces composant un marché public et leur rôle
- Déetecter les marchés publics auxquels répondre
- Identifier les pièces à fournir pour répondre à un marché public
- La commande
- Le mémoire technique
- Les techniques de présentation de l'entreprise postulante dans le cadre d'un marché public

### Aspects administratifs

*« La formation est l'essence de tout succès »*



- **Avant la formation**
  - o Fiche de besoin de l'entreprise
  - o Fiche de renseignements à compléter
  - o Convention de formation à signer
- **Durant la formation**
  - o Feuille d'émargements à signer par demi-journée par le stagiaire et le formateur

### Le déroulement et les modalités

- Durée : 1 journée et demi
- Horaires : 8h30 - 12h30 et 13h30 - 16h30
- Date : à déterminer selon le calendrier de l'organisme de formation
- Tarif : 390 € HT/jour/participant
- Nombre de participants : maximum 12
- Lieu : dans les locaux du centre de formation à Sainte-Marie (97438) au 73 rue André Lardy La Mare 97438, à Sainte-Clotilde (97490) au 24 rue Jean Cocteau, à Saint-Pierre (97410) au 7 allée de la piscine, à Saint-Paul (97460) au 22 rue de la caverne
- Salle de formation : climatisée comportant vidéoprojecteur, tableau blanc, paperboard, feutres, ordinateur
- Modalité et délai d'accès : inter (selon le planning inter-entreprises) ou intra (action planifiée en concertation avec l'entreprise)
- Contact : Madame Brigitte VABOIS
  - o Tél : 0262 7 97400
  - o Mail : [b.vabois@ige-cfa.re](mailto:b.vabois@ige-cfa.re)
- Accessibilité aux personnes handicapés : en cas de handicap, nous contacter pour une mise en place des moyens de compensation
- Intervenant : Aude MATHIEU

### Méthodes et moyens pédagogiques mobilisés

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatif, évaluatif, de synthèse, de soutien, de mémorisation et du formateur
- Remise d'un support de formation
- Transmission de documentations ciblées via le logiciel PADLET (exercices, ressources pédagogiques, annales d'examen)



## Modalités d'évaluation

- Des acquis
  - o Fiche de renseignements en amont et questions
  - o Evaluation formatives réalisées à l'aide d'exercices pratiques
  - o QCM de début et de fin de formation
  - o Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Evaluation satisfaction