FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Répondre efficacement aux appels d'offres publics

Le 18/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Comprendre les différences entre les différents types de marchés publics.
- Être en mesure de répondre de manière efficace aux appels d'offres.
- Différencier les différents documents et procédures requis pour soumissionner.
- Comprendre comment préparer et soumettre une offre pour un appel d'offres.

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

Jour 1
Matin

Connaître les procédures, les acteurs et les types de marchés publics :

- Les procédures définies par le Code des Marchés (Appel d'offre ouvert, restreint, MAPA, etc.).
- Les différentes parties prenantes impliquées.
- Les différentes catégories de marchés publics : fournitures, services, travaux, et les CCAG associés.
- Les marchés de maîtrise d'œuvre.
- Les formes variées de marchés publics (allotis, fractionnés, unitaires, forfaitaires, etc.).

Les pièces du marché et les règles de consultation :

- Les différents documents composant le marché : Acte d'engagement, bordereau des prix, cahiers des clauses techniques et administratives.
- Les délais, les options, les modifications et la dématérialisation des offres.
- Les règles de consultation (RC) et les modalités de publicité des marchés publics.

Les pièces de candidature et l'offre :

- Connaître les formulaires de candidature.
- Comprendre les besoins de l'acheteur pour formuler une offre adaptée.
- Travailler seul ou en collaboration : groupements, sous-traitance.

Après-midi : L'analyse des offres par les acheteurs :

Les méthodes d'analyse utilisées par les acheteurs.
Les demandes de précisions et de compléments.

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

Négociation :
- Les règles de la négociation en termes juridiques.

Engagement de l'offre :
- À partir de quel moment est-on lié par son offre.

Information des candidats :
- Notification aux candidats retenus ou non retenus.

En cas de non-attribution :
- Comment être informé des caractéristiques de l'offre retenue.
- Les enseignements à tirer en cas de non-attribution.

En cas d'attribution du marché :
- Les pièces à fournir après attribution.
- Les modifications pouvant être imposées
- La date de démarrage du marché.
- Les modalités d'exécution financière et technique (révisions, avenants, obligations réciproques, etc.).

Jour 2
Matin

Préparer un dossier de candidature efficace pour les marchés publics
- Les types de documents nécessaires pour présenter une candidature.
- Les documents contractuels requis pour la mise en place du marché.

Cadre et contexte de l'appel d'offres :
- Comprendre les fondements, les formes et les attentes de l'appel d'offres.
- Identifier les besoins réels des décideurs.
- Clarifier les points importants du cahier des charges (délais, pénalités, prix).

Préparation du dossier de candidature :
- Identifier les opportunités et les risques de l'appel d'offres.
- Rechercher les informations importantes dans l'avis d'appel à candidature et le règlement de consultation.
- Analyser les demandes et les attentes sous-jacentes.
- Comment remplir les formulaires relatifs à la candidature.

Après-midi

Rédiger une proposition commerciale gagnante :
- Déterminer les buts et les enjeux de l'appel d'offre
- Améliorer l'image de l'entreprise en proposant une offre valorisante
- Inclure les autres membres de l'entreprise dans la préparation de l'offre
- Argumenter sur les éléments clés de l'offre
- Élaborer une réponse qui répond aux attentes des destinataires

- Présenter l'offre de manière attrayante en utilisant les bonnes pratiques en matière de design et de typographie
- Personnaliser le message pour maximiser l'impact de l'offre.

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE

Tout public

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

DUREE

14 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.