



PROGRAMME

Inter / Intra – Présentiel / Distanciel

			
PUBLIC	NIVEAU & PRÉ-REQUIS	DURÉE & MODALITÉS	TYPE DE VALIDATION
Apporteurs ou chargés d'affaires	Niveau Initiation et perfectionnement	2 jours – 14 heures 09h30 – 17h30	Emargements
Agents ou assistants commerciaux	Répondre aux marchés publics	Accueil des stagiaires	Evaluation de compétences acquises (QCM)
Dirigeants d'entreprise et responsables de service	Être une entreprise de prestations de services, de travaux ou de vente/location de fournitures	Documents supports de formation projetés Exposés théoriques Etude de cas concrets Quizz interactif	Formulaires d'évaluation de la formation
Toute personne chargée de répondre aux consultations des acheteurs publics	N'entrer dans aucun cas d'interdiction de soumissionner découlant des dispositions de l'article R 2143-6 et suivants du Code de la commande publique	Mise à disposition en ligne de documents supports Retour d'expériences Echanges & Partages	Certificat de réalisation Attestation de compétences

QUALITES & INDICATEURS DE RESULTATS

Taux d'abandon	Note Formation	Note Pédagogie
0%	96%	97%

➤ COMPETENCES ACQUISES

- Maîtriser les règles générales de la commande publique
- Savoir rédiger une offre en réponse à une consultation de marché public
- Optimiser sa réponse pour gagner des marchés publics

➤ OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Appréhender le cadre réglementaire des marchés
- Se positionner dans les marchés publics
- Faire une offre technique pertinente
- Proposer des prix concurrentiels

➤ MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Jeux de simulation - de rôle - d'exploration
- Défis et Challenges - Cas pratiques
- Ateliers rédactionnels - Mise en situation
- Travail individuel ou en groupe



Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation



DATES ET LIEUX

PARIS

CATALOGUE 2026

05-06 Janvier / 02-03 Février / 12-13 Mars
02-03 Avril / 04-05 Mai / 01-02 Juin
02-03 Juillet / 07-08 Septembre / 15-16 Octobre
02-03 Novembre / 07-08 Décembre



TARIFS

1 500 € NET DE TVA / Repas inclus
Intra sur devis



INTERVENANT

Eve BELHASSEN



Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap



MODULE 1 SE POSITIONNER POUR REPONDRE AUX APPELS D'OFFRE

- ✓ Prise en main Profil acheteur / Plateformes AO
 - S'approprier la dématérialisation des marchés
- ✓ Augmenter sa visibilité
 - Les sites de référencement public / privé
 - Les réseaux d'entreprises
 - Les RFI / e-procurement européen
- ✓ Cotraitance et sous traitance
 - Etablir une convention de cotraitance sécurisée
 - Etablir un DC4 sans erreur
- ✓ S'organiser pour répondre
 - Cartographier ses ressources
 - Catalogue électronique et outils de commande
- ✓ Présenter sa candidature
 - Mettre en valeur son entreprise / atouts concurrentiels
 - Les moyens humains / matériels
 - La RSO / Les références
- ✓ Préparer une offre spontanée
 - Un démarchage encadré
 - Les règles à appliquer
 - Se faire connaître des acheteurs publics

⇒ EXERCICES : **Créer sa plaquette commerciale / Rédiger une offre spontanée selon modèle clef en main et se faire connaître auprès des acheteurs publics**

MODULE 2 REDIGER UN MEMOIRE TECHNIQUE COMPLET

- ✓ Appréhender le contexte et enjeux du marché
 - Cibler les objectifs (qualité, délai, conformité)
 - Adapter son offre aux enjeux du marché
- ✓ Etudier les critères principaux d'un appel d'offres
 - La valeur technique
 - L'organisation, modalités, conditions d'exécution
 - les qualifications et l'expérience du personnel
 - les critères sociaux et environnementaux
 - La valeur financière
- ✓ Adapter son offre aux exigences du marché
 - Eviter la non-conformité
 - Les offres inadaptées
 - Les offres irrégulières
 - Les offres inacceptables
- ✓ Échanger avec l'acheteur public
 - Les questions / réponses
 - Les délais pour les précisions
- ✓ Présenter une réponse technique pertinente
 - Caractéristiques
 - Avantages
 - Bénéfices

⇒ EXERCICES : **Rédiger un mémoire technique selon modèle clef en main avec plusieurs choix de présentation personnalisée**

REPONDRE AUX MARCHES PUBLICS CLEF EN MAIN

MODULE 3 ETABLIR SA POLITIQUE DES PRIX

- ✓ Le cadre juridique relatif aux prix dans les marchés publics
 - Les prix forfaitaires / unitaires / mixtes
 - Les prix provisoires / définitifs
- ✓ Les principales stratégies ou « politiques de prix »
 - l'écrémage / la pénétration / l'alignement
 - Les stratégies de prix différenciés / modulés
 - Les stratégies de prix optionnels
 - Le yield management
- ✓ Analyser les offres financières des concurrents
 - Trouver et recenser les informations
 - Comparer et se positionner
- ✓ Éléments et modalités de variation des prix
 - Anticiper les fluctuations de son secteur
 - Répertorier ses indicateurs
 - Identifier les clauses de révision dans les marchés
- ✓ Le régime de l'indemnisation pour imprévision
 - Un cadre légal strict à respecter
- ✓ Les pratiques anticoncurrentielles
 - Les offres anormalement basses
 - La vente à pertes
 - L'entente

⇒ EXERCICES : Rechercher, comparer et sélectionner son indice de prix site INSEE / Suivre son évolution et anticiper les fluctuations

MODULE 4 FAIRE SA MEILLEURE OFFRE FINANCIERE

- ✓ Analyser le budget de l'acheteur
 - Trouver et recenser les informations
- ✓ Caractériser les méthodes de chiffrage des acheteurs
 - Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
 - La décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)
 - Le Détail Estimatif Quantitatif (DQE)
 - Les contraintes du tarif horaire / journalier
 - Les tranches optionnelles
 - Les variantes et PSE
- ✓ Chiffrer ses prix et présenter une offre complète
 - Le coût moyen acceptable
 - les coûts de la main d'œuvre
 - le coût de revient
 - la politique prix-produit de la concurrence
 - les coûts de matières premières ou d'approvisionnements
 - Les coûts directs et indirects
 - Les aléas et mesures du risque
- ✓ Les bonnes pratiques
 - Les erreurs à ne pas commettre
 - Anticiper la négociation des prix
 - Les frais annexes

⇒ EXERCICES : S'auto évaluer dans une simulation d'analyse de candidatures et des offres par l'acheteur et comparer les résultats / Diagnostic de performance

DEROULEMENT ET MOYENS D'ENCADREMENT

Diplômée bac + 5 en droit des affaires européennes.

Experte en droit de la commande publique, droit public, droit de la concurrence européenne, droit de l'environnement et droit des affaires.

Expérience de près de 15 ans dans de grands services achats.

Parfaite maîtrise des différentes procédures des marchés publics, spécialiste en montages juridiques complexes et mise en œuvre de stratégies d'achats
Formatrice depuis 2010 en droit des marchés publics auprès des acheteurs publics et des entreprises



VOTRE FORMATRICE



AVANT LA FORMATION

Un questionnaire d'analyses des besoins est transmis aux participants afin que le formateur puisse adapter sa formation aux attentes et aux besoins exprimés. Ce questionnaire permet également l'évaluation des prérequis, et de s'assurer de la bonne adéquation entre les attentes du futur apprenant par rapport au contenu de la formation. Pour les formations individualisées et spécifiques (intra), un audit téléphonique préalable est organisé entre le formateur et le pilote de la formation de notre client. Cet entretien téléphonique permet de déterminer la meilleure approche pédagogique et d'obtenir les informations nécessaires à l'élaboration d'un programme sur-mesure. Dans le cadre d'une formation à distance, un lien de connexion à la plateforme est transmis 24 h avant le début de la formation.

Accueil des participants. Tour de table. Présentation du programme et des objectifs de la formation. Emargements chaque demi-journée de présence. Déroulement de la formation avec alternance d'apports théoriques et de cas pratiques immersifs. Un suivi continu de formation et des échanges entre le formateur et les apprenants permettant de mesurer la compréhension et l'assimilation des savoirs et savoir-faire.



PENDANT LA FORMATION



EN FIN DE JOURNÉE

Un point est effectué sur ce qui a été étudié dans la journée afin de s'assurer que tout a bien été assimilé et de pouvoir éventuellement reprendre certaines parties en fonction des retours des apprenants.



EN FIN DE FORMATION

Un QUIZZ d'évaluation des acquis qui permet de mesurer les connaissances acquises pendant la formation et d'établir un niveau d'acquisition sera à remplir par les apprenants en présence du formateur, une demi-heure avant la fin de la formation. Les évaluations seront ensuite examinées par le formateur, qui transmettra par courriel aux apprenants les attestations de compétences accompagnées des certificats de réalisation de formation.



CLOTURE DE SESSIONS

Une évaluation à chaud de la formation sera réalisée d'une part avec le formateur pour favoriser l'échange avec les apprenants, et d'autre part, sous la forme de questionnaire envoyé aux apprenants par courriel pour leur laisser la possibilité de s'exprimer librement et d'exposer les éventuelles difficultés rencontrées. Le questionnaire devra être renvoyé à l'organisme de formation contact@daco-formations.fr aux fins d'analyser les retours, et d'évaluer le ressenti et la satisfaction de chaque participant.

Un retour auprès des prescripteurs de la formation sera effectué à l'issue de la formations. En premier lieu, par un appel téléphonique afin de faire le point sur ce qui a été transmis durant la formation, de savoir si le besoin est satisfait et si d'autres besoins sont apparus, en second lieu, par la transmission du compte rendu du formateur de la formation. Le résultat des questionnaires à chaud est transmis auprès des différentes parties prenantes (client, formateur, OPCO, apprenants...). Mesure de l'utilisation des acquis de la formation avec un questionnaire d'évaluation à froid (transmis par courriel plusieurs semaines ou plusieurs mois après la session d'apprentissage).



BILAN
DE LA FORMATION