

PROFESSIONNELS DU BTP: COMMENT APPRÉHENDER LES MARCHES PUBLICS ?



PROGRAMME DE FORMATION

Marketing / Vente

3 JOURS / 21 HEURES - V1 DU 31/05/2024

PROGRAMME DE FORMATION

Type de compétence : transverse

Action de formation

Catégorie : Business

Sous-Catégorie : Marketing / Vente

Document remis au stagiaire avant son inscription (Article L 6353-8 du Code du Travail)

Objectifs de la formation

A l'issue de la formation le bénéficiaire sera capable de

- Comprendre le cadre juridique et réglementaire des marchés publics.
- Maîtriser les procédures de passation des marchés publics.
- Savoir préparer une réponse à un appel d'offres.
- Développer des stratégies pour remporter des marchés publics.
- Assurer la gestion et le suivi des marchés remportés.

Durée : 3 jours (21 heures)

Horaires : 9h - 12h30 / 14h00 - 17h30

Prérequis :

Comprendre et parler le français. Faire partie du public visé. Le bénéficiaire doit disposer d'un ordinateur connecté à internet et/ou d'un smartphone.

Validation des prérequis :

Les prérequis sont validés par un questionnaire ou un entretien téléphonique préalable à la formation entre le demandeur, le bénéficiaire et le formateur.

Publics visés :

Professionnels du BTP : chefs d'entreprise, directeurs de projets, responsables des appels d'offres, chargés de développement commercial.

PROGRAMME DE FORMATION

Modalité de formation :

Présentiel (intra ou inter).

L'inscription est réputée acquise lorsque la convention est signée et le financement validé.

Les délais d'accès à l'action sont : entre 15 et 30 jours ouvrés

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Nous contacter, nous étudions au cas par cas les compensations nécessaires.

Tarif :

Cette formation est dispensée pour un coût de 1200€ HT par stagiaire, soit 1440€ TTC (taux de tva 20%). (+ frais de déplacements, hébergement et restauration éventuels)

Méthodes pédagogiques :

Affirmative, active et expositive.

Moyens pédagogiques :

Exposé / Cas pratiques

Ressources pédagogiques :

Support de cours

Moyens techniques :

Ordinateurs, outils de visioconférence, bureau ou salle de réunion, vidéoprojecteur, paperboard.

Modalités d'évaluation de la satisfaction :

Questionnaire de satisfaction à chaud

Modalités d'évaluation des acquis

- Études de cas pratiques
- Ateliers interactifs
- Simulations d'appels d'offres
- Échanges d'expériences

PROGRAMME DE FORMATION

Sanction de la formation :

Attestation de formation

Justificatifs de réalisation et d'assiduité :

Signature d'une feuille d'émargement par le formateur et le bénéficiaire par demi-journée et/ou par séquence de formation, Production des exercices réalisés avec corrections du formateur.

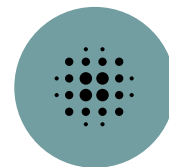
Contact administratif :

05 53 68 35 81 - welcome@stratecomm.fr

Contact pédagogique :

Cécile PAVAGEAU : 06 44 11 35 07 - c.hennequin-pavageau@stratecomm.fr

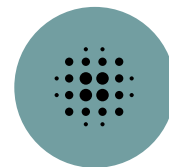
MODULES & SEQUENCES

**JOUR 1**

INTRODUCTION AUX MARCHÉS PUBLICS

Objectif du module : Comprendre le cadre juridique et réglementaire des marchés publics et maîtriser les différentes procédures de passation des marchés publics.

- 1 • Accueil des participants et présentation de la formation (30')
 - Objectifs et déroulement de la formation
 - Tour de table des participants
- 2 • Le cadre juridique et réglementaire de la commande publique (2h)
 - Définition et principes des marchés publics
 - Les textes de référence : Code des marchés publics, directives européennes
 - Les différents types de marchés (travaux, services, fournitures)
 - Comprendre les seuils
- 3 • Les bons interlocuteurs dans les marchés publics (1h)
 - Identification des acteurs clés : prescripteur, décideur, membres de la commission d'attribution
 - Structuration des fonctions et rôles
 - Stratégies pour établir et maintenir des relations avec ces interlocuteurs
- 4 • Les procédures de passation des marchés publics (1h30)
 - Gré à gré
 - Procédures adaptées (MAPA), procédures formalisées
 - Appel d'offres ouvert, appel d'offres restreint, dialogue compétitif
 - Critères de sélection et d'attribution
- 5 • Atelier pratique (1h30)
 - Analyse d'un dossier de consultation des entreprises (DCE)
 - Identification des points clés à vérifier



JOUR 2

PRÉPARATION ET RÉPONSE À UN APPEL D'OFFRES

Objectif du module : Acquérir les compétences nécessaires pour analyser un appel d'offres et préparer une réponse complète et compétitive, tant sur le plan technique qu'administratif et financier.

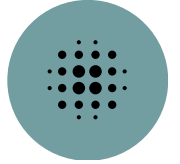
- 1 • Stratégie de réponse aux appels d'offres (1h00)
 - Analyser les besoins du pouvoir adjudicateur
 - Définir les axes stratégiques pour se différencier
- 2 • Préparation des documents de réponse (2h30)
 - Mémoire technique : contenu et présentation
 - Offre financière : calcul des coûts et marges
 - Documents administratifs : DC1, DC2, attestations fiscales et sociales
- 3 • Atelier pratique : préparation d'une réponse à un appel d'offres (2h)
 - Constitution d'une équipe projet
 - Rédaction collective des différents documents
 - Simulation de la remise de l'offre
- 4 • Évaluation et feedback (1h30)
 - Analyse des réponses préparées
 - Retours constructifs pour améliorer les futures candidatures

JOUR 3

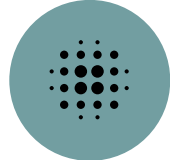
SUIVI ET GESTION DES MARCHÉS PUBLICS

Objectif du module : Maîtriser les étapes de la notification à l'exécution du marché, gérer efficacement les relations avec le pouvoir adjudicateur et assurer le suivi financier et administratif des marchés remportés.

- 1 • Notification et exécution du marché (1h00)
 - Les étapes de la notification à la mise en œuvre du marché
 - Respect des délais et des clauses contractuelles



- 2 • Gestion des relations avec le pouvoir adjudicateur (2h)
 - Communication et reporting
 - Gestion des modifications et avenants
- 3 • Suivi financier et administratif du marché (1h30)
 - Facturation et suivi des paiements
 - Gestion des litiges et pénalités
 - Gestion des révisions annuelles
- 4 • Atelier pratique : gestion d'un marché en cours d'exécution (1h00)
 - Études de cas sur des problématiques courantes
 - Solutions pratiques et échanges d'expériences
- 5 • Clôture de la Formation (30')
 - Synthèse des points clés abordés
 - Évaluation de la formation par les participants
 - Remise des attestations de participation



VOS FORMATEURS

- **Cécile PAVAGEAU**

Diplômée de Sciences Po Bordeaux, j'ai été Directrice Marketing et Communication pendant 10 ans. Je suis aujourd'hui consultante en stratégie de développement (marketing - commercial - communication). Experte des visions stratégiques, j'ai une approche très opérationnelle. Ayant toujours évolué dans des contextes PME, je mets à disposition des stagiaires un ensemble d'outils pour les rendre autonomes. Dans le cadre de mes activités, j'ai géré un service commercial pendant qui traitait environ 80 marchés par an, allant de la MAPA aux concessions.



STRAT&COMM

Stratégie - Marketing - Développement
Recrutement - Formation

STRAT&COMM Formation

Château de Lagravade, 47390 LAYRAC | Numéro SIRET: 90251482700010 | 7022Z | TVA intracomm FR80902514827

Numéro de déclaration d'activité: NDA 75 47 01669 47 auprès du préfet de région Nouvelle Aquitaine