Version 2 du 21.05.2026

Répondre aux Appels d'offres

Condensé pratique pour comprendre et répondre aux marchés publics et privés

Objectifs

- ✓ Appréhender le vocabulaire particulier et les procédures des marchés public
- ✓ Identifier les plateformes de dématérialisations et télécharger les appels d'offres correspondant à l'activité de l'entreprise
- ✓ Savoir lire les documents du DCE
- ✓ Savoir répondre à un appel d'offre : Rédiger une candidature et un dossier Offre
- ✓ Déposer son offre et connaitre les étapes jusqu'à l'attribution

Publics

Toutes personne du secteur privé.

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap
Afin de pouvoir étudier votre situation et d'évoquer l'adéquation de notre formation à votre profil et les éventuelles adaptations possibles, prenez contact avec notre équipe de conseillers en formation.

Admission & Prérequis

Maitrise de la langue Française et des bases de l'utilisation d'un ordinateur et d'un logiciel de traitement de texte (Word , Libre office ...)

Durée

1 Journée (7 heures)

Dates

Intra : Cette formation peut être organisée en intra entreprise (dans vos locaux ou à distance)

Inter : Selon session – SALON DE PROVENCE ou FOS SUR MER

Délai d'accès : 1 mois minimum

Formateurs

Madame Marine JAUME – Consultante marchés publics et privés au sein de la société CREADMIN

Tarifs

Tarif INTRA : 1 100 €HT pour un groupe de 1 à 6 participants

Tarif INTER : 600 €HT par participant. Le minimum de participants requis pour ouvrir une session de formation est de 4 stagiaires.

Programme

Introduction aux marchés publics

- → Comprendre le code de la commande publique
- → Maîtriser les aspects règlementaires : définition des marchés publics, vocabulaire, le seuil des procédures et de publicité et le type de procédures.

Les plateformes de dématérialisation

- → Découvrir les plateformes nationales, régionales, privées
- → Mettre en place une veille: choisir des critères, les marchés en fonction de l'activité.
- → Télécharger un DCE et poser des questions

Atelier Pratique :

1. Trouver un appel d'offre spécifique
2. Analyse d'un avis d'appel public à la concurrence
3. Télécharger le dossier de consultation des entreprises
4. Décrypter le règlement de consultation

Répondre à un marché

- → La composition du DCE
- → Go/no go : identifier les marchés qui correspondent à mes compétences, critères exigés, visite...etc.
- → L'utilisation de l' IA dans son analyse du DCE
- → Répondre en groupement d'entreprise ou avec un sous-traitant
- → Répondre à un marché : Les documents à produire et les outils et compétences mobilisés
- → La candidature : les documents de candidature, le DUME, les documents sociaux et fiscaux, l'importance des références
- → L'Offre : L'annexe financière, L'AE le mémoire technique, la visite ...etc.
- → Conseils pratiques : optimisation du temps, structuration des dossiers, suivi et reporting des documents et des marchés
- → Déposer son offre : les types de documents acceptés, les pré-requis informatiques, la signature électronique (le certificat RGS), la copie de sauvegarde

Atelier Pratique :

5. Remplir les formulaires exigés (DC1/DC2 ou DUME)
6. Déposer sa réponse sur une plateforme de dématérialisation

Suivre son offre

- → Les négociations
- → Veille sur les résultats des marchés
- → Discerner les risques d'irrecevabilité : les quatre motifs de rejet d'une offre, que faire lors d'un rejet, obtenir des informations sur les offres concurrentes
- → Demander les informations suite à un rejet

Quizz des notions abordées lors de la formation

Méthodes pédagogiques

- Auto évaluation préalable en amont de la formation
- Alternance entre théorie et exercices pratiques
- Exercices à partir de cas concrets permettant la formalisation de documents utilisables
- Fiches récapitulative et modèles de documents utilisables et adaptables
- Évaluation des acquis en fin de formation

Modalités d'évaluation

En amont

Un échange téléphonique, un entretien ou un test de positionnement peut être réalisé.

Durant la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

A la fin de la formation

Les participants compléteront une évaluation en ligne comprenant les items suivants :

- Préparation
- Organisation
- Déroulement
- Rythme
- Contenu de la formation
- Compétences acquises

Une attestation de fin formation et un certificat de réalisation vous seront adressés par mail à l'issue de la formation.