

Répondre à un marché public

Public Concerné

Administrateurs et Administratrices, personnel de direction,
Coordinateurs et Coordinatrices techniques

Objectifs

- Assurer la veille et étudier la faisabilité d'une candidature
- Connaître les modalités de mise en oeuvre des clauses de promotion de l'insertion
- Formaliser une offre et suivre l'exécution d'un marché
- Assurer une relation de qualité avec les donneurs d'ordre

Modalités pédagogiques

Nos méthodes d'animation visent à rendre les stagiaires acteurs et actrices de la formation : notre approche pédagogique est alimentée par les situations professionnelles vécues au quotidien.

Les mises en situations, les études de cas et constructions de réponses collectives et la formalisation d'outils transférables comptent parmi nos techniques préférentielles. En fonction des objectifs de la formation et de la composition du groupe, d'autres techniques peuvent être choisies : simulations et études de situations, rencontres pluri-professionnelles, groupes de mutualisation, analyse d'outils existants.

Nous veillons à alterner les apports théoriques, méthodologiques et/ou réglementaires et à les présenter en lien avec les pratiques de travail quotidiennes. L'alternance des modalités de participation (individuelles, en sous-groupe, en grand groupe) est employée pour faciliter les acquisitions et maintenir l'attention.

Pré Requis

Aucun

Taux de satisfaction

90% de nos stagiaires satisfaits
de nos formations en 2020

Contenu pédagogique

Faisabilité juridique, technique et économique

- Analyse de la demande : dossier de consultation, cahiers des clauses administratives et techniques
- Anticipation des conditions de mise en oeuvre
- Evaluation des besoins en compétences, en interne et en externe
- Formulation de ses atouts et points à risques
- Répondre "seul" ou en groupement : cotraitance, sous-traitance, GME
- Dialogue préalable avec l'acheteur • Modalités de prise de contact

Candidatures et constitution du dossier

- Pièces administratives
- Mémoire technique
- Plan : hiérarchisation des parties et mise en forme
- Chiffrage de sa proposition en intégrant les risques
- Nouvelles exigences dans le cadre de la dématérialisation

Suivi de la candidature

- Soutenance du dossier
 - Négociation : questions d'approfondissement, conditions finales, clauses spécifiques et limites
 - Délibération : retenu / non-retenu, premières actions vis-à-vis de l'acheteur
- ### Organisation interne pour la candidature et le pilotage de l'action
- Interlocuteurs internes : techniques et administratifs
 - Mobilisation et implication des équipes : réponse et mise en oeuvre
 - Outils de coordination et de planification
 - Indicateurs de suivi

Modalités d'évaluation

Auto-évaluation de l'atteinte des objectifs pédagogiques par les stagiaires.

Durée

14.00 Heures **2** Jours

Tarifs

Tarif inter : 600 euros TTC
Tarif intra : nous consulter



Contactez-nous !

Administratif Secrétariat
Assistant Administratif Formation

Tél. : 0148057575
Mail : accueil@passages-formation.fr

Modalités et délai d'accès

Pour vous inscrire, vous avez jusqu'à deux semaines avant l'entrée en formation pour nous adresser votre candidature. L'inscription se fait directement depuis notre site internet ou en contactant **Cécile LANDRY** au **01 48 05 75 75** ou à **accuei@passages-formation.fr**

Modalités d'accès aux personnes en situation de handicap à la formation

Soucieux de l'accès à tous-tes à nos formations, qu'elles qu'en soient les modalités, nous vous invitons à vous rapprocher de nous afin de trouver ensemble la solution la plus adaptée à vos besoins.