



Catalogue des formations aux entreprises

Marchés publics - 2024

www.mpaccompagnement.fr

📍 15 rue Colatte - 89320 Villiers Louis

☎ 03 73 61 02 04

✉ m.andre@mpaccompagnement.fr

Organisme de formation référencé sous le numéro : 27890167089 - Siret : 908 350 317 00016

POURQUOI CHOISIR MPA ?

Les formateurs de MPA sont tous des praticiens chevronnés avec plus de 10 ans d'expériences en tant que responsable d'un service de marchés publics.

Nous savons ce qu'il se passe de l'autre côté de la barrière.

Alors que vous soyez une TPE/PME n'ayant jamais répondu à un appel d'offres ou une entreprise déjà rompu à l'exercice, que souhaitez améliorer votre pourcentage de réussite aux appels, ou que souhaitez-vous lancer dans l'aventure des marchés publics MPA peut vous accompagner.

POINTS FORTS



Session garantie

Ne craignez pas une annulation de dernière minute. La tenue de toutes les sessions de formations de MPA est garantie.



Pragmatisme

Toutes les formations sont orientées de manière à appréhender des problématiques de terrain. Nos formations ne sont pas des cours magistraux de droit de la commande publique.



Hotline juridique

Pendant 1 an suivant la session, le formateur s'engage à répondre à toutes questions liées à la formation diligentée.



99 % des stagiaires sont satisfaits ou très satisfaits



MPA intervient en France métropolitaine et les DOM.



ILS NOUS FONT CONFIANCE...

 Polyexpert Environnement

 FBEL
ENGAGEMENT, EFFICACITÉ, SERVICES
POUR DES SOLUTIONS ÉCO-RESPONSABLES

 ASOS
ASSAINISSEMENT

 SOGEDICOM
TRADUCTION & INTERPRÉTARIAT

 L.V Patrimoine
Conseil

 N.P.K. Distribution
Semences & Plantes

 PREMIUM CONSEIL
ACCÉLÉRATEUR DE SOLUTIONS

MPA MarchésPublicsAccompagnement

SOMMAIRE

INITIATION AUX MARCHÉS PUBLICS	p.4
Comprendre les fondamentaux des marchés publics	
MARCHÉS PUBLICS COMMENT RÉPONDRE ?	p.5
Savoir répondre à un appel d'offre	
MÉMOIRE TECHNIQUE ET STRATÉGIE	p.6
Comment remporter ses marchés publics ?	
PACK STARTER	p.7
Formation dédiée aux entreprises souhaitant se lancer dans les marchés publics	
E-DUME	p.8
L'usage du DUME pour les dossiers de candidatures	

Une formation vous intéresse ?

Contactez-nous

Tél : 03 73 61 02 04

Courriel : m.andre@mpaccompagnement.fr

DÉLAI DE PRÉVENANCE :

- 2 semaines avant la date de la formation en distanciel.

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Cours illustrés sur support Power Point.

PROFIL DU FORMATEUR :

Nos formateurs sont des cadres ou ex cadres de l'administration en tant que responsable d'un service des marchés publics (DESS avec plus de 10 ans d'expériences).

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

En fin de formation quizz pour mesurer l'intégration de l'enseignement et un questionnaire d'évaluation/satisfaction. Une attestation de participation est remise en fin de session.

MOYENS TECHNIQUES :

Les stagiaires doivent être munis d'un smartphone. (pas d'application à télécharger)

Pour les formations en intra, la salle utilisée doit être équipée d'un rétroprojecteur ainsi que d'une connexion internet.

INITIATION AUX MARCHÉS PUBLICS

Comprendre les fondamentaux des marchés publics

INTRODUCTION

- Tour de table pour connaître les attentes des participants.

QU'EST-CE QU'UN MARCHÉ PUBLIC ?

- Quelle est la définition d'un marché public ?
- Cadre juridique
- Pourquoi passer un marché public ?
- Qui sont les donneurs d'ordre publics ?
- Quelles entreprises peuvent répondre aux marchés publics ?
- Le contrat administratif

COMPRENDRE UN MARCHÉ PUBLIC : PHASE PASSATION

Les pièces d'un marché :

- Avis d'Appel Public à la Concurrence
- Règlement de la Consultation
- Acte d'Engagement
- Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Cahier des Clauses Administratives Générales
- Cahier des Clauses Techniques Particulières
- Décomposition du Prix Global et Forfaitaire
- Bordereau des Prix Unitaires
- Détail Estimatif Quantitatif

Quelles sont les procédures de passation d'un marché public ?

- Procédure ouverte / restreinte
- Marché à procédure adaptée
- Appel d'offres ouvert / restreint
- Procédure avec négociation
- Si besoin : Dialogue compétitif / Concours / Conception réalisation

Quels sont les grandes familles de marchés publics ?

- Marché global / alloti
- Accord cadre à bons de commande / marchés subséquents
- Marché à tranche ferme / optionnelle

COMPRENDRE UN MARCHÉ PUBLIC : PHASE EXECUTION

L'exécution administrative du marché

Les délais d'exécution : Distinction entre délai d'exécution et durée du marché

- Les délais d'exécution : Les pénalités de retard
- La reconduction
- Les modifications de marchés et « avenants » : les différentes possibilités

L'exécution financière du marché

- La nature du prix : unitaires / forfaitaires
- Les variations des prix
- L'avance de trésorerie
- Acomptes mensuels
- Délai de paiement et intérêt moratoire
- La retenue de garantie et la garantie à première demande
- Les cessions de créances
- Facturation électronique (Chorus Pro)

CONCLUSION

- Quiz d'évaluation des acquis et de satisfaction

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés d'une entreprise qui postule ou souhaite postuler à des marchés publics

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Avoir un aperçu synthétique des règles des marchés publics
- Savoir décrypter un cahier des charges

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

1 journée (7 heures)

TARIF (TVA INCLUS) :

Formation en DISTANCIEL : 850€ / pers
Pour une formation en INTRA, contactez-nous afin d'obtenir un devis.

MARCHÉS PUBLICS COMMENT RÉPONDRE ?

Savoir répondre à un appel d'offre

INTRODUCTION

- Tour de table pour connaître les attentes des participants

QUEL EST LE DÉROULÉ D'UNE PROCÉDURE (QUI FAIT QUOI ET QUAND) ?

- Sourcing
- Publicité
- Remise des plis
- Attribution
- Notification

TROUVER LES APPELS D'OFFRES

- Établir une veille gratuite / payante
- Outil de gestion globale

RETIRER LE CAHIER DES CHARGES : LE PROFIL ACHETEUR

- Pré requis
- Fonctionnalités

CONSTITUTION DE LA CANDIDATURE

- Traduction concrète des pièces demandées
- Candidature unique ou candidature + offre ?
- Candidature groupée : Sous traitance / Groupement momentanée d'entreprise
- Cas pratique : rédaction d'un DC1, DC2 et DC4

CONSTITUTION DE L'OFFRE

- Quels sont les éléments constitutifs de mon offre ?
 - Offre de base
 - Solutions alternatives : Variante, option et PSE
- S'assurer de la conformité de mon offre
 - Offre irrégulière, inacceptable, inappropriée
 - Offre anormalement basse, comment répondre ?
 - Négociation et demande de précisions, attention

aux pièges

- Signature électronique de l'offre
 - Obligation ou faculté ?
 - le certificat électronique
- Démonstration

DÉPÔT DU PLI VIA LE PROFIL ACHETEUR

- La transmission de plis de réponse dématérialisée (avec ou sans signature)
- L'accusé de dépôt d'un pli, l'horodatage et l'ouverture du pli
- La copie de sauvegarde

CONCLUSION

Quizz d'évaluation des acquis et de satisfaction

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeant, commercial, juriste, fonction administrative souhaitant répondre aux appels d'offres

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Avoir un aperçu synthétique des règles des marchés publics afin de pouvoir élaborer une réponse adaptée.
- Savoir répondre à un marché public sans vice de forme.

PRÉ-REQUIS

Une formation sur l'initiation aux marchés publics.

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

1 journée (7 heures)

TARIF (TVA INCLUS) :

Formation en DISTANCIEL : 850€ / pers
Pour une formation en INTRA, contactez-nous afin d'obtenir un devis.

MÉMOIRE TECHNIQUE ET STRATÉGIE

Comment remporter ses marchés publics

INTRODUCTION

Tour de table pour connaître les attentes des participants.

Quizz interactif (kahoot) de présentation du sujet.

ÉTABLIR LA BONNE STRATÉGIE

Réponse aux marchés publics = investissement de long terme.

LES MARCHÉS INVISIBLES : GAGNER SANS MISE EN CONCURRENCE

- Exclusions.
- Marché sans publicité ni mise en concurrence préalable.
- Achats innovants.

COMPRENDRE LE PROCESSUS ACHAT DU SECTEUR PUBLIC / COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT INTERNE D'UNE ADMINISTRATION

- Schéma de principe du processus achat : de l'idée à la réalisation.
- Comment anticiper / vous préparer.

- La rédaction du cahier des charges: placement produit.
- Fonctionnement des services d'une administration : qui fait quoi et comment.

SOURCING

- Comprendre et saisir les opportunités du sourcing et se faire connaître.
- Écueils à éviter.
- Programmation.

ANALYSE DU CAHIER DES CHARGES : « GO » OR « NO GO

- Repérer les marchés pipés.
- Comment analyser le cahier des charges : analyse du RC, CCAP, CCTP.
- Stratégie d'alliance (co et sous traitance).

COMPRENDRE LE PRINCIPE DE SÉLECTION DE L'OFFRE

- Avant le dépôt de mon pli (phase publicité, phase questions / réponses, phase réception des plis).
- L'analyse des candidatures (procédure ouverte/restreinte, focus sur les références).
- L'analyse des offres (offre économiquement

la plus avantageuse : les critères de sélection des offres, comprendre un rapport d'analyse des offres.

LE MÉMOIRE TECHNIQUE

- À quoi sert le mémoire technique ?
- Mémoire technique : l'importance de la forme (le mémoire technique doit être / ne doit pas être).
- Mémoire technique : le fond (comment bâtir son mémoire technique ? analyse du besoin, la vente par intermédiaire, la bonne rédaction).
- Mémoire technique : les figures imposées / libres.
- Mémoire technique : présentation des variantes.

AMÉLIORATION CONTINUE

- Apprendre de ses victoires mais surtout de ses échecs : comment connaître les offres de ses concurrents.
- Établir une stratégie d'amélioration continue.
- OPEN DATA.

CONCLUSION

Quizz d'évaluation des acquis et de satisfaction.

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeant, commercial, juriste, fonction administrative intervenant dans la réponse à des appels d'offres publics.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Se démarquer commercialement en mettant en avant ses avantages compétitifs et répondre aux points clés du cahier des charges.
- Connaître et mettre en application les trucs et astuces pour que vos mémoires techniques soient complets et de qualité.
- Obtenir entre 80 et 100% de la note maximale des critères techniques d'évaluation.

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base des marchés publics.

Il est indispensable d'avoir suivi les formations « initiation aux marchés publics » et « marchés publics comment répondre » ou une équivalence.

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

1 journée (7 heures)

TARIF (TVA INCLUS) :

Formation en DISTANCIEL : 850€ / pers
Pour une formation en INTRA, contactez-nous afin d'obtenir un devis.

« Clarté des explications, applications pratiques, cas d'étude détaillés etc... nous ont permis de créer des dossiers complets. Les trésors de bienveillance, de pédagogie déployés par M. ANDRÉ pour nous enseigner les problématiques inhérentes aux marchés publics. »

PACK STARTER

Formation dédiée aux entreprises souhaitant se lancer dans les marchés publics

Formation a été pensée et conçu pour les entreprises souhaitant se lancer dans les marchés publics.

LA FORMATION EST 100% PRATIQUE.

À travers la formation vous répondez à votre premier appel d'offres. La formation est sur mesure. Les exemples et les cas pratiques se font sur le premier appel d'offres auquel vous allez répondre. Soit vous avez déjà en vue un marché public soit nous vous en trouvons un.

La formation est d'une durée de 2 fois 2 jours.

LES DEUX PREMIÈRES JOURNÉES SONT CONSACRÉES À LA FORMATION :

• **MARCHÉS PUBLICS MODE D'EMPLOI** : Comprendre le fonctionnement d'un appel d'offres
Entre les deux premiers jours et les deux suivants il est nécessaire de laisser un intermède de minimum 15 jours. Pendant ce temps vous bâtissez vos trames de documents (acte de candidature).

LES DEUX DERNIÈRES JOURNÉES SONT CONSACRÉES À LA FORMATION :

• **MÉMOIRE TECHNIQUE ET STRATÉGIE** : Comment remporter ses marchés publics ?
À la fin de la formation vous répondez à votre premier appel d'offres.

« C'était une formation pertinente et très utile »

SGEDICOM (G.Anna)

« Cette formation adaptée sur mesure m'a permis de me mettre à niveau, et correspond complètement à mon attente »

PREMIUM CONSEIL (L.Gerald)

« C'est un sujet complexe que M. ANDRÉ a su expliquer et développer avec des exemples complets et concrets car il maîtrise très bien le sujet. »

ASOS (J.Victoire)

PUBLIC CONCERNÉ :

Dirigeant, commercial, juriste, fonction administrative souhaitant répondre à des appels d'offres publics.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Avoir un aperçu synthétique des règles des marchés publics afin de pouvoir élaborer une réponse adaptée.
- Maîtriser le vocabulaire et les procédures des marchés publics.
- Savoir décrypter le cahier des charges.
- Savoir répondre à un marché public sans vice de forme.
- Se démarquer commercialement en mettant en avant ses avantages compétitifs et répondre aux points clés du cahier des charges.
- Connaître et mettre en application les trucs et astuces pour que vos mémoires techniques soient complets et de qualités.
- Obtenir entre 80 et 100% de la note maximale des critères techniques d'évaluation.

PRÉ-REQUIS :

Aucun

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION :

4 journées (28 heures)
8 personnes maximum par session

TARIF (TVA INCLUS) :

Contactez-nous afin d'obtenir un devis.

E-DUME

L'usage du DUME pour les dossiers de candidatures

INTRODUCTION

Tour de table pour connaître les attentes des participants.

DUME = ACTE DE CANDIDATURE

- Différence entre la candidature et « les papiers administratifs ».
- Fonctionnement de principe : DUME A / DUME OE.

DIFFERENTES POSSIBILITES DE SAISIR UN DUME

- DUME ex nihilo.
- En réponse au DUME A.

CAS PRATIQUE

- Démonstration des fonctionnalités de l'application de l'AIFE.
- Création d'un DUME via l'application PLACE.

CONCLUSION

Quizz d'évaluation des acquis et de satisfaction.

**« Formation très
satisfaisante, bon dialogue
et très constructif »**

NPK (B.Véronique)

PUBLIC CONCERNÉ :

Dirigeant, commercial, juriste, fonction administrative intervenant dans la réponse à des appels d'offres publics.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Intégrer les principes de fonctionnement du DUME,
- Créer et réutiliser un DUME,
- Utiliser les fonctionnalités de l'application de l'AIFE.

PRÉ-REQUIS :

Cette formation nécessite une connaissance de base des marchés publics.

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS

D'ORGANISATION:

1/2 journée (3,5 heures)

TARIF (TVA INCLUS) :

Formation en DISTANCIEL : 425€ / pers

CALENDRIER

<u>MPA</u>	Durée	mars	avril	oct	nov	déc
Initiation aux marchés publics	1 jour	Lundi 18			Lundi 18	
Marchés publics comment répondre ?	1 jour	Mardi 19			Mardi 19	
Mémoire technique et stratégie	1 jour		Lundi 1			Mardi 3
Pack Starter	4 jours	Nous contacter				
E-DUME	1/2 jour pm	Mardi 12		Mardi 15		

CONDITIONS GÉNÉRALES ET PARTICULIÈRES DE VENTE

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT :

Toute demande d'annulation par le client doit nous être adressée par écrit avant la date de début de stage et sera traitée selon les conditions suivantes :

- demande d'annulation formulée le jour même de la formation, pas de remboursement.
- demande d'annulation formulée à moins de 10 jours ouvrables avant la date de formation, remboursement à hauteur de 50% du coût de la formation et 100% des frais de déplacement et hébergement.

Le remplacement du ou des stagiaires permet d'éviter les frais d'annulation.

Le prestataire se réserve le droit de reporter la date de la formation ou le lieu, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent (grève des transports, intempéries...).

Droit d'utilisation:

Le client autorise Marjorie ANDRÉ à utiliser son logo afin de constituer des références. Ce logo pourra être diffusé sur les moyens de communications usuels (plaquette, site internet etc...).

CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE :

Marjorie ANDRÉ détient seul les droits intellectuels afférents aux formations qu'il dispense; de sorte que la totalité des supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, orale...) utilisée dans le cadre de la commande, demeure sa propriété exclusive.

Le client s'interdit d'utiliser, reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à

des membres de son personnel non participant aux formations ou à des tiers, site internet notamment, les supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à sa disposition sans l'autorisation expresse et écrite de la société Marjorie ANDRÉ ou de ses ayants droit.

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et les documents de nature économique, technique ou commerciale concernant l'autre partie, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat.

LOI APPLICABLE :

La signature du présent bulletin d'inscription entraîne l'acceptation sans réserve des conditions générales de ventes. La Loi Française est applicable en ce qui concerne ces conditions générales de vente.

Tout litige qui ne saurait être réglé à l'amiable sera de la compétence exclusive du Tribunal de Sens ou du Tribunal administratif de Sens, quel que soit le siège ou la résidence du client, nonobstant la pluralité des défendeurs ou l'appel en garantie.

CONDITIONS PARTICULIÈRES DE VENTE

Durée: 1 jour ou 1/2 journée

Horaires: de 9h/12H30, 13h30/17h ou XXXXX

Date: XX

Nombre de participant: XX

Lieu:chez le client pour une formation en INTRA (la salle de formation nécessite un rétroprojecteur ainsi que d'une connexion à internet)

viagooglemeet pour une formation en distanciel.

FORMATION :

Marchés publics mode d'emploi
Comment remporter ses marchés publics
???

E-Dume

CONDITIONS FINANCIÈRES :

Le prix est entendu global et forfaitaire.

En INTRA

Le prix comprend:

La conception et la réalisation de la formation
La fourniture en version électronique du support
L'animation de la session
La gestion administrative

Le transport et l'hébergement du formateur

Une hotline juridique pendant 1 an

Le prix ne comprend pas:

La reproduction du support de formation (version papier ou électronique)

Le repas du midi des stagiaires et du formateur qui est à la charge du client

En DISTANCIEL

Le prix comprend:

La conception et la réalisation de la formation
La fourniture en version électronique du support
L'animation de la session
La gestion administrative

Une hotline juridique pendant 1 an

Le prix ne comprend pas:

La reproduction du support de formation (version papier ou électronique).