

Programme de la Formation

COMPRENDRE ET GAGNER PLUS LES MARCHÉS PUBLICS ET REPONSE EN LIGNE

2 jours soit 14 heures de formation

DATE(S) ET LIEU(X)

Module : Comprendre et gagner plus les marchés publics + réponse en ligne

Date(s) : mercredi 11 octobre 2017 au jeudi 12 octobre 2017

Lieu : APC FORMATION - 1 RUE DE LA TRANCHEE 86000 Poitiers

CONTEXTE GÉNÉRAL

Avec plus de 120 milliards d'euros de commandes par an en 2012, l'État, les organismes territoriaux et les hospitaliers sont le premier client des entreprises. Ils signent des commandes sous forme de marchés publics dans 71% des cas, 87% des montants. Et les TPE/PME en bénéficient aussi puisque qu'en 2010, 39% des marchés publics ont été remportés par des entreprises inférieures à 250 salariés.

OBJECTIF(S) - Voir les objectifs pédagogiques, développés dans chaque module

La vocation de cette formation très opérationnelle est de vulgariser les marchés publics, expliquer de manière simple comment les appréhender et fournir des conseils clés pour faire une offre de qualité, technique et commerciale et répondre en ligne.

PRISE EN CHARGE

PRISE EN CHARGE POTENTIELLE *

LIBÉRAUX : Prise en charge au coût réel plafonnée à 300 € par jour, limitée à 900 € par an et par professionnel

>> <http://fifpl.fr/>

SALARIÉS : coût pédagogique selon barème + 84 € (forfait salaire/jour)

>> <http://www.actaliens.fr/>

* sous réserve d'acceptation du dossier

PUBLIC CIBLE

Toutes celles et ceux qui souhaitent se lancer ou progresser dans la réponse écrite et en ligne aux marchés publics et mettre toutes les chances de leur côté.

Module

Comprendre et gagner plus les marchés publics + réponse en ligne

2 jours soit 14 heures de formation

Type : En inter-entreprise

DATE(S) ET LIEU(X)

Date(s) : mercredi 11 octobre 2017 au jeudi 12 octobre 2017, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

Lieu : APC FORMATION - 1 RUE DE LA TRANCHEE 86000 Poitiers

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Défricher la jungle administrative, trouver les marchés, faire une offre de qualité, répondre en ligne

La vocation de cette formation très opérationnelle est de vulgariser les marchés publics, expliquer de manière simple comment les appréhender et fournir des conseils clés pour faire une offre de qualité, technique et commerciale et répondre en ligne.

FORMATEUR(S)

GUILHAMET Cyril, Ingénieur Conseil en Business Développement

OUTILS PÉDAGOGIQUES

Support power point de cours + documents de travail du formateur et modèles de l'état + documents d'exercices (word, excel, pdf) remis aux stagiaires par mail au début de la formation.

PROGRAMME

Premier jour

1. Comprendre les marchés publics

Dossier de consultation des entreprises, acte d'engagement... Répondre à des marchés publics, c'est d'abord comprendre leurs contenus et leurs règles.

- Le fonctionnement des marchés publics
- Le dossier de consultation des entreprises : avis de publicité, règlement de consultation, CCAP, CCTP, AE, PRIX...

2. Savoir où chercher pour trouver les marchés publics

Cette partie présentera les sources indispensables à connaître pour trouver vos marchés publics.

- Journaux officiels
- Presse Quotidienne Régionale
- Sites internet publics
- Plateformes d'annonces publiques et privées
- Plateformes de dématérialisation

3. Bien préparer votre réponse

Rechercher les bonnes informations, se positionner préliminairement, travailler le réseau interne... Cette partie présente les tenants et les aboutissants pour répondre dans les meilleures conditions.

- Concurrence
- Pricing
- Budget prévisionnel du marché
- Critères de succès

4. La formalisation de la réponse : le DCE

Le Dossier de Consultation des Entreprises : tout ce qu'il faut savoir pour bien le comprendre et y répondre.

- RC
- CCTP
- CCAP
- Acte d'Engagement (ATTR1)
- Prix (BPU, DQE, DPGF)

Deuxième jour

5. La Candidature et l'Offre

- DC1
- DC2
- Références et Moyens
- Attestations, Certificats, Garanties
- LE MEMOIRE TECHNIQUE : comment le faire, quoi y mettre, comment y ajouter du commercial

6. Les conseils et astuces pour plus gagner

Une fois la méthode appréhendée, il convient de « faire la différence ». Cette partie fournit une série de conseils clés pour mettre toutes les chances de gagner plus de votre côté.

- Comment anticiper les appels d'offres
- Ce qu'il faut faire de plus pendant le marché public
- Ce qu'il faut faire après
- Comment rebondir en cas d'échec

7. L'envoi du Dossier Papier et La Décision

Comment être sûr de bien envoyer papier (remise en main propre ou envoi « sécurisé ») et comment se passe la décision ultérieure.

- Une remise sûre
- Un envoi sûr
- L'ouverture des plis
- La commission et l'information aux retenus et aux perdants
- Quoi faire après

8. Explication de la dématérialisation

Tout savoir enfin sur ce qu'est un certificat, où se le procurer, comment signer un document word, excel, acrobat... mais aussi comment zipper des documents, préparer une enveloppe virtuelle et faire un envoi de test...

- Explications de la signature électronique, du certificat... (quoi, comment, où, combien...)
- Comment signer
- Comment zipper ou rarrer
- Faire une enveloppe virtuelle
- Préparer ses documents en fonction du poids maxi des plateformes
- 1 Réponse en ligne de test

BULLETIN DE PRÉ-INSCRIPTION

A retourner par courrier complété et accompagné des éléments mentionnés dans les conditions générales de vente à :
APC FORMATION 1, rue de la tranchée 86000 Poitiers
05.49.55.34.22 - apcformation1@orange.fr

FORMATION : COMPRENDRE ET GAGNER PLUS LES MARCHES PUBLICS ET REPONSE EN LIGNE

Module : Comprendre et gagner plus les marchés publics + réponse en ligne
Date(s) : mercredi 11 octobre 2017 au jeudi 12 octobre 2017, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30
Lieu : APC FORMATION - 1 RUE DE LA TRANCHEE 86000 Poitiers

Durée : 2 jours soit 14 heures

Places limitées à : 12

Date de clôture des inscriptions : 02/10/2017
(Inscription possible ultérieurement si session confirmée)

PARTICIPANT (Coordonnées personnelles)

Nom : **Prénom :**

A ne compléter que lors d'une première inscription ou en cas de modification

Adresse :

Code postal : **Ville :**

Date de naissance : **Téléphone :**

E-mail personnel : *(E-mail personnel obligatoire pour l'envoi de l'attestation de formation)*

Ancienneté dans l'entreprise : **Numéro de sécurité sociale :**

Diplôme d'Etat d'Architecte DE : Oui / Non **Architecte DPLG /HMONP :** Oui / Non

Numéro personnel National d'Architecte :

Activité du stagiaire :

- Architecte
- Architecte expert
- Artisan
- Assistant administratif, RH
- Chargé de communication, développement
- Collaborateur non architecte
- Dessinateur, concepteur graphiste...
- Économiste
- Ingénieur
- Maîtrise d'ouvrage publique
- Paysagiste concepteur
- Professionnel de l'aménagement et de l'urbanisme
- Programmiste, AMO
- Service technique des collectivités
- Autre :

Mode d'exercice :

- Demandeur d'emploi
- Fonctionnaire d'état
- Fonctionnaire des collectivités territoriales
- Libéral
- Salarié
- Autre :

Prise en charge éventuelle de la formation :

- Fonds professionnels : Libéral
- Fonds professionnels : Salarié CPF
- Fonds professionnels : Salarié contrat pro
- Fonds professionnels : Salarié plan de formation
- Fonds propres
- Fonds publics
- Pôle emploi

Nom de l'organisme de prise en charge :

- ACTALIANS
- FIF PL
- Autre :

Demande de subrogation : Oui / Non

ORGANISME / ENTREPRISE

Raison Sociale :

A ne compléter que lors d'une première inscription ou en cas de modification

Type d'entreprise : Activité principale :

Gérant(e) : Fonction :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : E-mail :

Siret : N° société d'architecture : Effectif dans l'organisme :

Module 1 : Comprendre et gagner plus les marchés publics + réponse en ligne		14h / 2 jours	
Coût pédagogique	Plein tarif	600,00 € HT / 720,00 € TTC €
Frais annexes	frais d'organisation (<i>Obligatoire</i>)	40,00 € HT / 48,00 € TTC 48,00 €
TOTAL		 €

MODE DE PAIEMENT

Chèque Virement

En signant le bulletin d'inscription vous reconnaissez avoir pris connaissance des conditions générales de ventes joints.

DATE, SIGNATURE & CACHET

Conditions Générales de Vente

1. Organisation des stages :

Inter : organisation d'une formation catalogue dans nos locaux réunissant plusieurs participants d'entreprises différentes.

Intra : organisation spécifique pour un groupe de salariés de l'entreprise cliente dans ses locaux ou dans l'un de nos centres de formation

2. Modalités d'inscription :

Pour vous inscrire, il suffit de nous transmettre par courrier postal le bulletin d'inscription, rempli et signé par un décisionnaire (gérant, responsable de formation), accompagné du règlement. Tout tarif spécifique devra être confirmé par la production d'une attestation (adhésion FFP, adhésion à l'ordre....)

3. Convention / Attestations :

L'inscription est définitive uniquement si elle est accompagnée du règlement (l'encaissement du chèque aura lieu à l'ouverture du stage).

A réception du bulletin d'inscription et de votre règlement, chaque participant recevra les documents nécessaires pour entamer les démarches auprès des organismes de prise en charge :

- une convention de stage en deux exemplaires dont l'un doit nous être retourné signé avant le début du stage
- un programme détaillé

<http://www.actaliens.fr/employeurs/prise-en-charge.asp>

<http://fifpl.fr/>

Quelques jours avant le début du stage, chaque participant recevra par email une convocation confirmant les dates, les horaires et le lieu de formation, ainsi que les modalités pratiques d'accès.

Vous recevrez également dans certains cas un questionnaire d'évaluation pré-stage soumis par le formateur, que vous devrez retourner complété à APC FORMATION, avant le début du stage, afin de garantir la qualité de celui-ci.

À l'issue du stage, un questionnaire de satisfaction sera transmis par email au participant. Après réception du questionnaire qualité dûment rempli, chaque participant et/ou organisme à l'origine de l'inscription recevra par email les pièces administratives afin de compléter le dossier de prise en charge :

- une attestation de présence et de formation
- les factures acquittées

4. Tarification :

Le prix des stages correspond à ceux figurant sur nos bulletins d'inscription et nos supports de communication.

5. Modalité de paiements :

- paiement intégral à l'inscription. En cas de règlement par chèque, l'encaissement de celui-ci se fera au début de la formation.

Dans le cas de la mise en place d'une convention de paiement avec un Organisme Collecteur Agréé (OPCA, FIF PL, FAFIEC, ...), une copie de l'accord de prise en charge de l'action doit être jointe à la commande. La facturation sera émise directement à l'organisme concerné, suivant les conditions et à hauteur du montant de prise en charge par celui-ci. Le solde, excédant le montant pris en charge par l'organisme, sera versé par le Client lors de l'inscription. Dans l'hypothèse d'un abandon de la prise en charge totale ou partielle par l'organisme (annulation tardive par le Client par exemple), la facture sera alors adressée directement au Client.

6. Modalité de règlement :

Le règlement englobe le coût pédagogique, les frais d'organisation du stage.

Mode de règlement :

Règlement par chèque : le chèque doit être émis à l'ordre d'APC FORMATION, et joint à l'inscription. L'encaissement du chèque aura lieu à l'ouverture du stage.

Règlement par virement lors de l'inscription, selon les références bancaires suivantes :

RIB : CREDIT AGRICOLE DE LA TOURAINE ET DU POITOU / Code banque : 19406 / Agence : 00000 / N° compte 00087457042/ Clé RIB : 51

IBAN : FR76 1940 6000 0000 0874 5704 251 / BIC : AGRIFRPP894

Dans le cas de non prise en charge des frais de stage par Organisme Collecteur Agréé (OPCA, FIF PL, FAFIEC, ...), les conditions de vente s'appliqueront au Client et celui-ci s'engage à régler la totalité des factures concernées.

L'acceptation de nos offres, implique l'adhésion à nos conditions générales de vente et de règlement, lesquelles prévalent sur toutes conditions d'achat, sans dérogation écrite et expresse de notre part.

7. Report et annulation de stage :

APC FORMATION se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler un stage, si le nombre de participants est insuffisant pour permettre sa conduite pédagogique.

APC FORMATION en informera le client dans les plus brefs délais et au minimum 10 jours calendaires avant le stage. Le règlement sera restitué en cas d'annulation.

8. Annulation, report ou abandon en cours de stage :

Les demandes d'annulation devront être formulées par écrit.

Elles donneront lieu à un remboursement intégral si elles sont reçues 7 jours avant le début du stage.

En cas d'annulation moins de 7 jours avant le début du stage (pour tout autre motif que la force majeure) une retenue de 30% sera effectuée sur le montant de la formation, à titre de dédommagement.

En cas de d'absence injustifiée et/ou d'annulation après le début du stage, ce dernier est payable en totalité.

9. Droits d'auteur et de reproduction :

La copie, la transmission, l'exploitation et la diffusion totale ou partielle à un tiers des supports pédagogiques mis à disposition par APC FORMATION sont interdites. Toute infraction à cette règle pourra faire l'objet d'une procédure entraînant une demande de dommages et intérêts.

Prescription de sécurité et protection contre les accidents :

Dans le cas d'un stage dans nos locaux, les participants seront tenus de respecter les prescriptions de sécurité et du règlement intérieur.

10. Formation continue :

Tous nos stages sont imputables au titre de la formation continue suivant la législation en vigueur. Pour toutes journées complètes de stage dans les locaux d'APC FORMATION ou à l'extérieur, les repas sont compris dans la prestation.