

Programme de formation

Maîtriser la réponse aux appels d'offres publics

Parcours de perfectionnement pour trouver des clients et pérenniser son activité – 21 heures

Formation non certifiante

Durée	21 heures de formation synchrone, réparties sur 3 à 5 semaines en 6 séquences de 3 h 30 (demi-journées), complétées par un travail personnel d'environ 5 heures (cinq travaux inter-sessions, hors temps de formation).
Modalité	Formation à distance, en classe virtuelle synchrone, avec accès à l'espace extranet Digiforma.
Public	Créateur, repreneur ou dirigeant d'entreprise, commercial, assistante ou secrétaire, salariée ou indépendante, souhaitant faire de la commande publique un canal régulier d'acquisition de clients. FormAssista déploie ce parcours avec des cas pratiques issus des dossiers traités par des assistantes indépendantes.
Effectif	4 participants maximum par session.
Tarif	1 300,00 € net de taxes par participant en session collective ; 1 800,00 € net de taxes en session individuelle (TVA non applicable, art. 261-4-4° du CGI). Financements possibles : OPCO, France Travail selon votre situation, financement personnel. Formation non éligible au CPF.
Délai d'accès	Entretien préalable sous 7 jours à compter de la demande ; entrée en formation sous 2 à 4 semaines selon les modalités de financement retenues et le calendrier des sessions.
Sanction	Formation non certifiante. Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis.
Contact	Didier Thalmann, directeur pédagogique et référent handicap – didier.thalmann@formassista.fr

Objectifs de la formation

La formation vous permet de faire des marchés publics une source régulière de clients : organiser votre veille, choisir les consultations qui vous correspondent, constituer et déposer des dossiers de réponse complets, puis gagner en efficacité et en différenciation d'une réponse à l'autre grâce à une méthode reproductible.

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1. Expliquer les principes des marchés publics, les types d'acheteurs, de marchés et de procédures, et le vocabulaire associé.

2. Trouver les appels d'offres pertinents pour votre entreprise et mettre en place une veille sur les plateformes gratuites et payantes.
3. Sélectionner un appel d'offres en cohérence avec les enjeux et les capacités de votre entreprise.
4. Analyser un règlement de consultation et en déduire une stratégie de réponse.
5. Constituer le dossier de candidature et le dossier d'offre : centraliser et regrouper les pièces nécessaires.
6. Signer électroniquement et déposer un dossier de réponse par voie dématérialisée.
7. Différencier votre offre en adaptant le mémoire technique aux critères d'attribution et aux attentes de l'acheteur.
8. Renseigner et réutiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME) et sécuriser vos dépôts par une méthode reproductible.

Chaque module du parcours contribue à un ou plusieurs de ces objectifs (voir le tableau de correspondance en tête de la section « Contenu de l'action »).

Public, prérequis et positionnement

Profil des stagiaires

La formation s'adresse aux créateurs, repreneurs et dirigeants d'entreprise qui veulent élargir leur activité commerciale par la commande publique, ainsi qu'aux commerciaux, assistantes et secrétaires, salariées ou indépendantes, chargés de préparer les réponses.

Les cas pratiques, exemples et trames sont construits autour de consultations réelles et des dossiers traités par des assistantes indépendantes, cœur d'expertise de FormAssista. La méthode et les livrables restent applicables à toute entreprise de services, de fournitures ou de travaux.

Matériel requis

- Un ordinateur équipé d'un micro et d'une caméra.
- Une connexion internet stable.
- Une suite bureautique (traitement de texte et tableur) et un lecteur PDF pour les ateliers et la constitution des dossiers.

Prérequis

Pour suivre cette formation, vous devez :

- Exercer ou représenter une activité susceptible de répondre à des marchés publics (entreprise créée ou en cours de création).
- Maîtriser les outils bureautiques : traitement de texte, tableur, navigation internet, gestion de fichiers PDF.
- Être à l'aise dans la rédaction et la lecture de documents administratifs.

Positionnement

Un entretien préalable (téléphone ou visioconférence) et un test de positionnement écrit permettent de vérifier les prérequis, de comprendre l'activité de la personne et son expérience des marchés publics, d'identifier ses besoins et d'adapter le parcours. En cas d'écart avec les prérequis, FormAssista propose une orientation ou un accompagnement préalable.

Modalités de déroulement

Organisation du parcours

Durée totale : 21 heures de formation synchrone, réparties sur 3 à 5 semaines selon l'agenda, en 6 séquences de 3 h 30 (demi-journées).

Entre les séances, cinq travaux inter-sessions construisent progressivement la méthode de réponse et le dossier permanent de l'entreprise. Ils représentent environ 5 heures de travail personnel en dehors des 21 heures de formation synchrone. Chaque travail est déposé sur l'extranet Digiforma la veille de la séance suivante avant 18 h.

Lieu : classe virtuelle à distance, accessible via un lien dédié à chaque séance.

Effectif : 4 participants maximum, pour garantir l'accompagnement individuel de chaque dossier.

Horaires indicatifs : 9 h 00 – 12 h 30 ou 14 h 00 – 17 h 30 ; pause de 10 minutes à mi-séance. Les horaires définitifs figurent dans la convocation.

Dates : sessions collectives planifiées au fil de l'année (calendrier sur www.formassista.fr) ; sessions individuelles à la demande.

Modalités techniques et d'assistance

- Envoi, dès l'inscription, d'un mail personnalisé reprenant l'ensemble des modalités techniques, le lien de connexion et le livret d'accueil.
- Accès personnalisé à l'espace extranet Digiforma (formassista.digiforma.net) pour télécharger les supports et fiches pratiques, signer l'émargement, déposer les travaux inter-sessions et répondre aux quiz.
- Test de connexion proposé avant la première séance ; assistance technique par téléphone et mail pendant toute la formation.
- Dispositif d'échange entre la formatrice et le stagiaire tout au long du parcours : mail, visioconférence, chat, téléphone, avec réponse sous 48 h ouvrées.
- Ateliers en binômes et en sous-groupes réalisés en salles virtuelles ; supports d'atelier (grille go / no-go, check-list du dossier de réponse, rétroplanning, trame de mémoire technique, tableau de suivi) fournis en version modifiable.

Contenu de l'action

Le parcours est organisé en 3 modules progressifs de 7 heures, de la veille des marchés publics à la constitution autonome d'un dossier de réponse différencié. Chaque séquence s'ouvre par une restitution individuelle du travail inter-session déposé, suivie d'un temps de questions, alterne apports, ateliers et cas pratiques, et se clôt par un quiz de validation des acquis et un travail inter-session dont la consigne précise le livrable, le temps estimé et la date de dépôt.

Module	Durée	Objectifs visés
1 – Veille de marchés publics	7 h	1 à 3
2 – Constitution du dossier de réponse	7 h	4 à 6
3 – Gagner en efficacité dans la constitution de vos dossiers	7 h	5 à 8
Total	21 h	1 à 8

Module 1 – Veille de marchés publics

Durée : 7 h (séquences 1 et 2) | Objectifs visés : 1 à 3

Objectifs opérationnels

- Situer la commande publique : acteurs, types de marchés, procédures et seuils de publicité.
- Identifier les sources et les plateformes de publication et organiser sa veille.
- Choisir les appels d'offres en rapport avec les enjeux de l'entreprise.

Contenu

- Les principes régissant les marchés publics : liberté d'accès, égalité de traitement, transparence des procédures ; le cadre du Code de la commande publique.
- Les acheteurs publics : État, collectivités territoriales, établissements publics et hospitaliers, entreprises publiques ; leurs modes d'achat.
- Le vocabulaire des marchés publics : DCE, RC, CCAP, CCTP, BPU, DPGF, DQE, acte d'engagement ; candidature et offre.
- Les types de marchés (travaux, fournitures, services), les formes (marché simple, accord-cadre, allotissement) et les procédures (procédure adaptée, procédures formalisées) selon les seuils de publicité en vigueur.
- Les sources de publication : BOAMP, JOUE, presse habilitée, profils d'acheteurs ; plateformes gratuites et payantes, paramétrage des alertes et des mots-clés.
- Les critères de choix d'un appel d'offres : capacité à faire, rentabilité, délais, références, concurrence pressentie ; la décision go / no-go.

Méthodes et ateliers

- Quiz de démarrage « vrai / faux » sur les idées reçues de la commande publique (15 min), corrigé en groupe.
- Atelier lecture d'un avis de marché (20 min) : repérer l'acheteur, l'objet, la procédure, les dates et les pièces attendues.
- Atelier veille (30 min) : chaque participant paramètre ses alertes sur une plateforme gratuite à partir de ses mots-clés et de sa zone géographique.
- Fiches pratiques 1 à 3 : lexique des marchés publics, sources et plateformes, grille de décision go / no-go.

Travail inter-session et évaluation

- Quiz de fin de module (validation des acquis, corrigé en séance).
- Travail inter-session 1 (après la séquence 1) : lire trois avis de marché fournis et renseigner pour chacun la fiche d'identification (acheteur, objet, procédure, date limite, pièces demandées). Durée estimée : 45 minutes.
- Travail inter-session 2 (après la séquence 2) : rechercher un appel d'offres réel en cohérence avec les enjeux de son entreprise, le qualifier avec la grille go / no-go et justifier sa décision en cinq lignes. Durée estimée : 1 heure.

Module 2 – Constitution du dossier de réponse

Durée : 7 h (séquences 3 et 4) | Objectifs visés : 4 à 6

Objectifs opérationnels

- Analyser un règlement de consultation et élaborer une stratégie de réponse.
- Centraliser et regrouper les pièces de candidature et d'offre.
- Signer électroniquement et déposer une offre sur un profil d'acheteur.

Contenu

- Le dossier de consultation des entreprises : lecture méthodique du règlement de consultation, repérage des pièces exigées, des critères d'attribution et de leur pondération, des délais.
- La stratégie de réponse : répondre seul, en groupement ou avec un sous-traitant ; répondre à un ou plusieurs lots ; poser des questions à l'acheteur.
- Les pièces de la candidature : DC1, DC2, attestations et justificatifs, références et capacités ; le Document Unique de Marché Européen (DUME) en première approche.
- Les pièces de l'offre : acte d'engagement, bordereau de prix, mémoire technique ; cohérence entre les pièces.
- La centralisation des pièces : le dossier permanent de l'entreprise, les documents à renouveler, le calendrier des attestations.
- La signature électronique : certificat, niveaux de signature, outils ; ce qui doit être signé et à quel moment.
- Le dépôt dématérialisé : création du compte sur le profil d'acheteur, chargement des pièces, horodatage, accusé de réception, copie de sauvegarde ; les erreurs qui éliminent.

Méthodes et ateliers

- Atelier analyse d'un règlement de consultation (30 min) : extraire les pièces demandées, les critères et le calendrier dans la check-list fournie.
- Atelier « dossier permanent » (20 min) : inventaire des pièces de l'entreprise disponibles, manquantes ou périmées.
- Mise en pratique guidée (45 min) : constitution d'un dossier de réponse complet sur un cas fourni, puis simulation de dépôt sur une plateforme de test.
- Fiches pratiques 4 à 6 : check-list du dossier de réponse, signature électronique, dépôt pas à pas.

Travail inter-session et évaluation

- Quiz de fin de module.
- Travail inter-session 3 (après la séquence 3) : constituer le dossier permanent de son entreprise à partir de la check-list (pièces réunies, pièces à obtenir avec la démarche associée). Durée estimée : 1 heure.

Module 3 – Gagner en efficacité dans la constitution de vos dossiers

Durée : 7 h (séquences 5 et 6) | Objectifs visés : 5 à 8

Objectifs opérationnels

- Constituer un dossier de réponse complet, en autonomie, sur un sujet fourni.
- Différencier son offre en s'appuyant sur les critères d'attribution.
- Renseigner le DUME et s'entraîner au dépôt jusqu'à l'accusé de réception.

Contenu

- La méthode de réponse reproductible : rétroplanning depuis la date limite, répartition des tâches, points de contrôle, relecture croisée.
- Le mémoire technique : structure attendue, réponse point par point aux critères, preuves et références, mise en forme ; les erreurs fréquentes.
- Différencier son offre : comprendre les attentes implicites de l'acheteur, valoriser ses atouts, chiffrer avec méthode (BPU, DPGF, DQE), variantes et options.
- Le DUME : contenu, renseignement en ligne, réutilisation d'un marché à l'autre, articulation avec les DC1 et DC2.
- Après le dépôt : questions de l'acheteur, négociation en procédure adaptée, notification, lettre de rejet et demande des motifs, analyse pour progresser.

- Les outils de suivi : tableau de bord des réponses (marchés repérés, réponses déposées, résultats), bibliothèque de réponses, calendrier des attestations.

Méthodes et ateliers

- Atelier rétroplanning (20 min) sur le calendrier d'un appel d'offres fourni.
- Atelier mémoire technique (45 min) : rédaction en binôme d'une réponse à deux critères d'attribution, puis lecture croisée avec la grille de l'acheteur.
- Atelier DUME (30 min) : renseignement guidé du document sur le service en ligne.
- Mise en pratique finale (1 h) : constitution complète et dépôt simulé d'un dossier de réponse sur un sujet fourni, restitution et corrigé.
- Fiches pratiques 7 à 10 : rétroplanning type, trame de mémoire technique, DUME pas à pas, tableau de suivi des réponses.

Travail inter-session et évaluation

- Quiz de fin de module.
- Travail inter-session 4 (après la séquence 4) : rédiger la première version de la trame de mémoire technique de son entreprise (présentation, moyens, organisation, références). Durée estimée : 1 h 30.
- Travail inter-session 5 (après la séquence 5) : préparer les pièces du dossier de réponse sur le sujet fourni en vue de la mise en pratique finale. Durée estimée : 1 heure.
- Évaluation finale : mise en pratique en séquence 6 (dossier de réponse complet constitué et déposé sur un sujet fourni), avec grille d'évaluation renseignée par la formatrice.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Mise à disposition d'un livret d'accueil et, sur l'extranet Digiforma, de l'ensemble des ressources : supports de formation de chaque module, fiches pratiques, trames d'atelier (grille go / no-go, check-list du dossier de réponse, rétroplanning, trame de mémoire technique, tableau de suivi), formulaires officiels (DC1, DC2, DUME, acte d'engagement) et liens vers les plateformes de publication et de dépôt.
- Alternance d'apports théoriques courts, d'ateliers individuels et en binômes, de cas pratiques issus de consultations réelles et de mises en situation (constitution et dépôt d'un dossier de réponse), corrigés en temps réel par la formatrice.
- Pédagogie centrée sur l'activité de chaque apprenant : les ateliers s'appliquent à son entreprise, à ses mots-clés de veille et à son dossier permanent, et produisent des éléments directement réutilisables pour sa prochaine réponse.
- Travaux inter-sessions déposés sur Digiforma et restitués en ouverture de la séquence suivante, pour ancrer les acquis et construire progressivement une méthode de réponse reproductible.
- Effectif limité à 4 participants : interactivité, temps d'échange et progression en groupe.
- Présence de la formatrice pendant l'intégralité des séances en classe virtuelle, pour dispenser la formation, maintenir l'engagement et contrôler les acquis.

Suivi de l'exécution et évaluation

Avant la formation

- Entretien préalable pour comprendre l'activité de la personne, son expérience des marchés publics, vérifier les prérequis et définir ses besoins.
- Test de positionnement à l'entrée en formation ; recueil des attentes.

Pendant la formation

- Feuilles de présence individuelles par demi-journée, signées par voie dématérialisée ; rapport individuel de connexions à la classe virtuelle.
- Vérification des acquis par un quiz en fin de chaque module et par la correction des travaux inter-sessions.
- Restitution individuelle, en ouverture de chaque séquence, du travail inter-session déposé, suivie d'un temps de questions : elle vaut validation des acquis de la séquence précédente et donne lieu à un retour de la formatrice à chaque participant.

À l'issue de la formation

- Évaluation finale des acquis par une mise en pratique en dernière séquence : constitution complète et dépôt d'un dossier de réponse sur un sujet fourni, avec grille d'évaluation renseignée par la formatrice.
- Évaluation de la formation à chaud (questionnaire de satisfaction) et bilan de fin de formation avec la formatrice.
- Attestation d'assiduité et attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis.
- Évaluation de la formation à froid, 6 mois après la fin du parcours (veille en place, réponses déposées, marchés obtenus).

Sanction de la formation et suites de parcours

Sanction	Formation non certifiante. Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis.
Équivalences et passerelles	Formation non certifiante, sans équivalence ni passerelle.
Suites de parcours	« Répondre à votre prochain appel d'offres public » (35 h, accompagnement personnalisé sur un appel d'offres réel) ; « Réussir son mémoire technique avec l'IA » (7 h).
Débouchés	Réponse régulière aux appels d'offres publics pour son entreprise ou, pour une assistante indépendante, pour le compte de ses clients (prestation de réponse aux marchés publics).
Indicateurs de résultats	Taux de satisfaction, taux d'assiduité et résultats de l'évaluation à froid (réponses déposées, marchés obtenus) mis à jour annuellement et publiés sur www.formassista.fr .

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les formations proposées par FormAssista sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Les contenus, les rythmes et les modalités pédagogiques s'adaptent pour faciliter l'apprentissage de chaque personne : supports remis en amont, aménagement des temps d'atelier, sous-titrage ou transcription des séances, adaptation des modalités d'évaluation.

Dès votre inscription, nous vous invitons à prendre contact avec notre référent handicap, Didier Thalmann, par téléphone ou par mail (didier.thalmann@formassista.fr), afin d'étudier ensemble les aménagements nécessaires au bon déroulement de votre formation. FormAssista s'appuie si besoin sur les ressources de son territoire (Agefiph, Cap emploi, Ressource Handicap Formation).

Équipe pédagogique

Directeur pédagogique et référent handicap : Didier Thalmann, consultant et formateur en développement commercial, 20 ans d'expérience en accompagnement des dirigeants et des indépendants.

Intervenante référente : Pascale Albessard, formatrice spécialisée dans les marchés publics, plus de 35 ans d'expérience dans la constitution de dossiers de réponse aux appels d'offres.

Les curriculum vitae des intervenants sont disponibles sur www.formassista.fr.