

Programme de formation

Répondre à votre prochain appel d'offres public

Se former et faire ensemble : accompagnement personnalisé sur un appel d'offres réel de votre entreprise – 35 heures

Formation non certifiante, en individuel ou en intra-entreprise

Durée	35 heures de formation synchrone, réparties sur 5 à 8 semaines en 10 séquences de 3 h 30 (demi-journées), calées sur le calendrier de l'appel d'offres visé, complétées par un travail personnel d'environ 10 heures (huit travaux inter-sessions, dont la rédaction des pièces de votre réponse, hors temps de formation).
Modalité	Formation à distance, en classe virtuelle synchrone, avec accès à l'espace extranet Digiforma.
Public	Dirigeant de TPE / PME et ses collaborateurs (commercial, assistante ou secrétaire) qui préparent une réponse à un appel d'offres public identifié ; assistante indépendante qui prend en charge la réponse pour le compte d'un client.
Effectif	Formation individuelle (1 participant) ou intra-entreprise (jusqu'à 4 participants d'une même entreprise).
Tarif	3 850,00 € net de taxes en formation individuelle ; 4 980,00 € net de taxes en intra-entreprise, jusqu'à 4 participants (TVA non applicable, art. 261-4-4° du CGI). Financements possibles : OPCO, financement de l'entreprise, 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 au plus tard 5 semaines avant la date limite de remise des offres de l'appel d'offres visé.
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 d'acquérir la méthode complète de réponse aux marchés publics et de l'appliquer immédiatement, avec l'assistance de la formatrice, à un appel d'offres réel de votre entreprise : de la veille à l'analyse du dossier de consultation, de la rédaction du mémoire technique au dépôt dématérialisé de l'offre. À l'issue de la formation, votre dossier est déposé ou prêt à déposer, et vous disposez d'une méthode reproductible pour les consultations suivantes.

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.
9. Conduire de bout en bout, dans les délais, la réponse à un appel d'offres réel de votre entreprise, du dossier de consultation à l'accusé de réception du dépôt.

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 à une entreprise, ou à une assistante indépendante agissant pour un client, qui a identifié un appel d'offres public à venir ou en cours et souhaite y répondre en se formant sur ce cas réel. Elle se déroule en individuel ou en intra-entreprise, avec les personnes qui participeront effectivement à la réponse (dirigeant, commercial, assistante).

Les trois premiers modules apportent la méthode commune à toutes les réponses ; le quatrième module l'applique au dossier de consultation choisi par le participant, sous la conduite de la formatrice.

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, disposant des documents administratifs de base : Kbis ou équivalent, attestations fiscales et sociales, assurances).
- Avoir identifié un appel d'offres cible, ou un secteur d'achat public visé, au moment de l'entretien préalable.
- 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 : 35 heures de formation synchrone, réparties sur 5 à 8 semaines, en 10 séquences de 3 h 30 (demi-journées). Le calendrier des séquences 7 à 10 est établi à l'entretien préalable à partir de la date limite de remise des offres de l'appel d'offres visé.

Entre les séances, huit travaux inter-sessions construisent la méthode de réponse puis les pièces de votre dossier réel. Ils représentent environ 10 heures de travail personnel en dehors des 35 heures de formation synchrone. Chaque travail est déposé sur l'extranet Digiforma la veille de la séance suivante avant 18 h ; les sections rédigées du mémoire technique sont relues et annotées par la formatrice avant la séance suivante.

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

Effectif : 1 participant en individuel ; jusqu'à 4 participants d'une même entreprise en intra-entreprise.

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 : à la demande, calées sur le calendrier de l'appel d'offres visé.

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 4 modules : les trois premiers (21 heures) apportent la méthode complète de réponse, de la veille des marchés publics à la constitution autonome d'un dossier différencié ; le quatrième (14 heures) l'applique, avec l'assistance de la formatrice, à l'appel d'offres réel choisi par le participant. Chaque séquence s'ouvre par une restitution du travail inter-session déposé, suivie d'un temps de questions, alterne apports, ateliers et travail sur le dossier, et se clôt par un quiz de validation des acquis (modules 1 à 3) 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
4 – Votre appel d'offres : de l'analyse au dépôt	14 h	3 à 9
Total	35 h	1 à 9

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) : qualifier l'appel d'offres visé avec la grille go / no-go et justifier la décision en cinq lignes ; à défaut d'appel d'offres identifié, rechercher un appel d'offres réel en cohérence avec les enjeux de l'entreprise et le qualifier. 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.

Module 4 – Votre appel d'offres : de l'analyse au dépôt

Durée : 14 h (séquences 7 à 10) | Objectifs visés : 3 à 9

Objectifs opérationnels

- Analyser le dossier de consultation de l'appel d'offres choisi et arrêter la stratégie de réponse.
- Rédiger le mémoire technique et constituer l'ensemble des pièces avec l'assistance de la formatrice.

- Déposer l'offre dans les délais et organiser le suivi jusqu'à la notification.

Contenu

- Séquence 7 : analyse du dossier de consultation réel, décision go / no-go argumentée, questions à poser à l'acheteur, rétroplanning jusqu'à la date limite, répartition des tâches dans l'entreprise.
- Séquence 8 : structure du mémoire technique en réponse aux critères d'attribution, rédaction assistée des sections clés, choix des preuves et références, chiffrage (BPU, DPGF).
- Séquence 9 : relecture croisée du mémoire technique et des pièces, contrôle de cohérence entre les pièces, mise en forme, DUME ou DC1 / DC2, préparation de la signature électronique.
- Séquence 10 : dépôt de l'offre sur le profil d'acheteur (ou répétition générale du dépôt si la date limite est postérieure à la séquence), vérification de l'accusé de réception, organisation du suivi (questions de l'acheteur, négociation, notification, demande des motifs) et bilan de la méthode pour les réponses suivantes.

Méthodes et ateliers

- Travail direct, en écran partagé, sur le dossier de consultation de l'appel d'offres choisi par le participant.
- Assistance à la rédaction : la formatrice relit et annote entre les séquences les sections rédigées par le participant ; la rédaction reste celle du participant.
- Relecture finale « à la manière de l'acheteur » avec la grille des critères pondérés du règlement de consultation.
- Si aucun appel d'offres réel n'est disponible au calendrier de la formation, le module est réalisé sur un appel d'offres récent du secteur du participant, choisi avec la formatrice.

Travail inter-session et évaluation

- Travaux inter-sessions 6 à 8 (après les séquences 7, 8 et 9) : rédaction des sections du mémoire technique, réunion des pièces, intégration des annotations de la formatrice. Durée estimée : 1 h 30 à 2 h par inter-session.
- Évaluation finale : dossier de réponse complet, conforme au règlement de consultation, déposé ou prêt à déposer ; 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.
- Format individuel ou intra-entreprise : la formatrice consacre l'intégralité du module 4 au dossier du participant, et les trois premiers modules sont illustrés par son secteur et son appel d'offres cible.

- 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 sur le dossier de réponse réel : dossier complet, conforme au règlement de consultation, déposé ou prêt à déposer ; grille d'évaluation renseignée par la formatrice et remise au participant.
- 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	« Réussir son mémoire technique avec l'IA » (7 h) ; accompagnement à la demande sur les réponses suivantes.
Débouchés	Réponse autonome et régulière aux appels d'offres publics pour son entreprise ou, pour une assistante indépendante, pour le compte de ses clients.

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.