Répondre efficacement aux appels d’offres et marchés publics

Veille, réponse et sécurisation d'une candidature.

Programme de formation - version 3.0 - mise à jour du 02/10/2026

Informations pratiques

Public visé	Dirigeants, responsables commerciaux, chargés d'affaires, assistants et toute personne impliquée dans la veille et la réponse aux marchés publics.
Prérequis	Savoir utiliser les outils bureautiques et disposer d'un exemple d'activité/offre.
Durée	14 heures - 2 jours
Modalités	Présentiel ou distanciel. Ordinateur et connexion Internet recommandés.
Modalités d’accès	Demande de devis via le site, par courriel ou par téléphone, analyse du besoin, validation du devis puis signature de la convention de formation. En cas de financement avec subrogation, l’inscription est confirmée après accord de prise en charge de l’OPCO.
Délai d’accès	8 jours après la signature de la convention de formation professionnelle ou 15 jours après accord de prise en charge par l'OPCO en cas de demande de subrogation.
Tarif	Sur devis. Le devis précise le coût en fonction de la durée, du nombre de participants, du lieu, des modalités et des éventuels frais associés.
Accessibilité	Les besoins liés à une situation de handicap ou à un besoin particulier sont recueillis avant la session. MAJY Insertion étudie les adaptations possibles (rythme, supports, accessibilité des locaux, modalités pédagogiques) et mobilise, si nécessaire, les ressources ou partenaires compétents.
Contact	contact@majy-insertion.com - 06 09 74 62 40

Finalité de la formation

Veille, réponse et sécurisation d'une candidature.

Objectifs opérationnels

- Comprendre les étapes d'un marché public.
- Organiser une veille et décider de répondre ou non.
- Lire DCE, RC, CCTP et CCAP.
- Constituer une candidature et une offre conformes.
- Améliorer le mémoire technique et sécuriser le dépôt.

Contenu de la formation

1. Comprendre l'achat public

- Principes, acteurs et procédures.
- Publicité et documents du DCE.

- Critères de sélection et d'attribution.

2. Veille et Go/No Go

- Sources de veille.
- Analyse de l'opportunité.
- Planning de réponse.

3. Construire le dossier

- Candidature et justificatifs.
- Matrice de conformité.
- Prix et annexes.

4. Rédiger une offre convaincante

- Mémoire technique orienté critères.
- Méthodologie, moyens et planning.
- Contrôle final et dépôt électronique.

Méthodes pédagogiques

Démonstrations de DCE, exercices de lecture, matrice de conformité et atelier mémoire technique.

Moyens pédagogiques et techniques

Ordinateur, connexion Internet, DCE d'exemple et trames de réponse.

Positionnement en amont

Questionnaire ou échange de positionnement en amont permettant d'identifier l'expérience, les attentes, le niveau initial et les éventuels besoins d'adaptation.

Évaluation des acquis

Cas pratique : analyser un DCE et produire le plan détaillé d'une réponse.

Suivi et preuve de réalisation

Attestation de fin de formation et/ou certificat de réalisation mentionnant l'intitulé, les dates et la durée réalisée.

Programme de référence. Avant chaque contractualisation, MAJY Insertion analyse le besoin du commanditaire. Le programme remis avec le devis ou la convention reprend les objectifs, contenus, durée et modalités applicables à la session concernée.