

Gestion administrative des réponses aux marchés publics

RS5222 · RS · Publiée

L'essentiel

Code(s) NSF	314
Formacode(s)	13209
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	23/07/2020
Date d'échéance	23/07/2025

Certificateur(s)

ODIALIS · SIRET : 51918983100026

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La certification s'adresse à tout professionnel exerçant une activité ou ayant un projet professionnel en lien avec les marchés publics et souhaitant maîtriser la dimension administrative de la réponse aux marchés publics : compréhension des attentes de l'acheteur public, maîtrise des différentes procédures à réaliser, collecte de documents, facturation dématérialisée, suivi et contrôle administratif de la réponse.

En effet, les marchés publics sont encadrés par des règles nécessitant de respecter un formalisme dans la constitution et la remise du dossier. L'absence du respect de ce formalisme peut entraîner le rejet du dossier complet et l'offre sera jugée irrégulière.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Appréhender le fonctionnement des marchés publics en identifiant les procédures et la réglementation (codes des marchés publics) associées pour maîtriser le formalisme de réponse.

Mettre en place des profils de veille de marchés publics sur les plateformes susceptibles d'intéresser l'entreprise pour repérer les offres à examiner.

Analyser les avis d'appel public à la concurrence (AAPC) en identifiant les besoins de la collectivité (le lieu d'exécution, l'objet du marché, l'allotissement, la procédure utilisée, les contraintes particulières, l'estimation, les critères d'attribution et la date limite de dépôt des dossiers) pour valider l'intérêt de l'appel d'offres pour l'entreprise.

Décrypter le dossier de consultation des entreprises (DCE) en analysant les critères d'attribution, le règlement de la consultation, le cahier des clauses administratives et techniques particulières (CCAP et CCTP) pour comprendre les exigences du cahier des charges et les attentes administratives.

Recenser les différentes informations et documents demandés dans le projet de réponse pour concevoir un dossier de candidature exhaustif.

Constituer un dossier de candidature en gérant les réponses administratives seules, avec un ou des sous-traitants ou en groupement pour répondre aux spécificités de chaque marché et adapter la forme des candidatures.

Organiser la gestion administrative adaptée au formalisme de la dématérialisation des réponses (DUME, dépôt électronique, fonctionnalité des différentes plateformes des collectivités) pour optimiser sa performance, sa productivité et sécuriser les informations.

Contrôler la qualité des pièces du dossier en identifiant les erreurs pouvant entraver la réponse pour apporter des actions correctives si nécessaire et garantir la complétude du dossier.

Réaliser des factures dématérialisées sur la plateforme des collectivités dédiée (CHORUS) en assurant un suivi de leur traitement pour veiller à un règlement dans les délais impartis.

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Exercer une activité ou avoir un projet professionnel en lien avec les marchés publics.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

Les membres du jury sont composés de 3 personnes :

1 personne membre du cabinet Odialis mais n'ayant pas dispensé la formation

2 personnes extérieures au cabinet, sélectionnées en fonction de leur expertise sur les marchés publics.

Base légale

Date de décision	23/07/2020
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	23/07/2025

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RS7139

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.odialis.fr/parcours-marches-publics>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5222/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	40
Parcours menés à terme	40
Taux d'achèvement	100 %
Période	02/2022 – 10/2025

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	49
Montant total engagé	169 392 €
Coût moyen par dossier	3 457 €
Durée moyenne	21 h
Période	12/2020 – 07/2025
France compétences	92 %
Reste à charge titulaire	5 %

Entreprise	2 %
-------------------	-----

France Travail	1 %
-----------------------	-----

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.