

Gestion administrative des réponses aux marchés publics

RS7139 · RS · Publiée

L'essentiel

Code(s) NSF	314
Formacode(s)	13209
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	30/04/2025
Date d'échéance	30/04/2030

Certificateur(s)

ODIALIS · SIRET : 51918983100026

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La certification « Gestion administrative des réponses aux marchés publics » a pour vocation le développement des compétences permettant de répondre à un marché public en assurant la constitution, la rédaction, la complétude et le formalisme du dossier administratif réclamé par ce type de marché.

En effet, l'approche administrative est essentielle dans une réponse à un marché public et celle-ci est encadrée par des règles très strictes dans la constitution et la remise du dossier, nécessitant une compréhension des attentes de l'acheteur public, une maîtrise des différentes procédures à réaliser ; la collecte de documents, facturation dématérialisée, suivi et contrôle administratif. Le non

respect de ce formalisme peut entraîner le rejet du dossier de réponse de l'entreprise.

C'est dans cette démarche que s'inscrit cette certification en accompagnant le développement des compétences dans la constitution d'un dossier de candidature, l'organisation, la coordination de tâches et le contrôle administratif de la réponse afin de garantir la complétude et la qualité du dossier déposé et favoriser l'obtention de marchés.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Mettre en place des profils de veille de marchés publics sur les plateformes susceptibles d'intéresser l'entreprise pour identifier les opportunités pertinentes, repérer les offres à examiner, et assurer une réactivité optimale dans la préparation des réponses aux appels d'offres.

Décrypter l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) et le dossier de consultation des entreprises (DCE) en utilisant des outils d'Intelligence Artificielle permettant d'identifier les spécificités du marché, les contraintes, les clauses particulières (CCAP et CCTP) et les critères d'attribution notamment RSE et inclusion (notamment le handicap) afin d'évaluer la pertinence de l'appel d'offre, les exigences administratives du cahier des charges et de sécuriser la complétude administrative de la réponse

Constituer un dossier de candidature exhaustif en recensant les différentes informations et documents demandés dans le projet de réponse pour garantir la complétude et la conformité du dossier, et maximiser les chances de succès lors de l'évaluation.

Gérer les réponses administratives seules, avec un ou des sous-traitants ou en groupement, en coordonnant les contributions, en assurant la conformité et en optimisant les dossiers 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 conformité et la complétude de la candidature.
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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Assurer ou être amené à assurer la gestion administrative des réponses aux marchés publics dans le cadre de son activité professionnelle

Avoir un projet professionnel en lien avec la certification visée

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

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	30/04/2025
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	30/04/2030
Date de dernière délivrance possible	30/10/2030

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RS5222

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7139/>

Où se former

Formations référencées	20
Organismes	1
Régions couvertes	14
Prix indicatif	1 500 € – 4 554 €

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	15
Parcours menés à terme	13
Taux d'achèvement	87 %
Période	11/2025 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	26
Montant total engagé	70 687 €
Coût moyen par dossier	2 719 €
Durée moyenne	29 h
Période	07/2025 – 09/2026
France compétences	91 %
OPCO	5 %
Reste à charge titulaire	3 %
Compte d'engagement citoyen	1 %

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