

Constituer sa candidature administrative

V1.0_09 25

Atelier pratique



0,5 jours – 3,5 heures



Débutant à intermédiaire – 6 personnes max



A distance



Inter : dès 490 €HT/stagiaire/session
Intra : sur devis

OBJECTIFS

Permettre aux entreprises de **maîtriser la constitution complète et conforme d'un dossier de candidature administrative**, en évitant les erreurs fréquentes et en gagnant en efficacité.

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

1. **Identifier les pièces administratives obligatoires** dans un DCE et comprendre leur utilité.
2. **Remplir correctement les formulaires standards** (DC1, DC2, DUME, attestations, etc.).
3. **Constituer un dossier administratif complet et conforme** aux exigences du marché.
4. **Adapter les documents administratifs** à la stratégie et à la structure de leur entreprise.
5. **Mettre en place une trame type** et une méthodologie de vérification avant envoi.
6. **Fiabiliser les pratiques administratives** (éviter les rejets pour non-conformité).

PROGRAMME

Constituer sa candidature administrative

Module 1 : Comprendre les attentes de l'acheteur (45 min)

- Le rôle et l'importance de la candidature administrative dans l'analyse
- Les documents attendus selon le type de procédure
- Les motifs de rejet les plus fréquents et comment les éviter

Pratique : Analyse d'un dossier de candidature type (cas concret commenté)

Module 2 : Maîtriser les formulaires et documents administratifs (1h30)

- Présentation et remplissage des formulaires standards (DC1, DC2, DUME)
- Focus sur les attestations obligatoires et justificatifs à jour
- Cas particuliers : sous-traitance, co-traitance, références, capacités financières
- Gestion et actualisation du dossier administratif au fil du temps

Pratique : Atelier de remplissage guidé d'un DC1 et DC2

Module 3 : Structurer et sécuriser son dossier (1h15)

- Concevoir un dossier administratif clair et cohérent
- Les bonnes pratiques pour nommer, classer et vérifier les documents avant dépôt
- Vérifier la conformité du dossier sur les plateformes de dématérialisation
- Anticiper la réutilisation du dossier pour les prochains marchés

Livrable :

- Modèle de trame de dossier administratif complet (checklist + guide de vérification)
- Fiche "contrôle qualité" à utiliser avant chaque dépôt

PUBLIC

Cette formation s'adresse à toute personne amenée à **constituer une candidature administrative**, notamment :

- **Dirigeants, responsables commerciaux ou administratifs** d'entreprises souhaitant répondre efficacement à des appels d'offres publics ;
- **Personne, collaborateur ayant déjà repéré des marchés publics** mais n'ayant pas encore formalisé de dossier complet

PRÉREQUIS

Avoir une première compréhension du fonctionnement des marchés publics (ou avoir suivi l'atelier "Découvrir les marchés publics").

Les stagiaires devront obligatoirement apparaître en vidéo devant le formateur.

Certains exercices impliquent l'utilisation de fichiers PDF et/ou Excel, les stagiaires devront pouvoir ouvrir ou générer ces documents.

OUTILS ET METHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Formation à distance

Nos formations à distance sont interactives et recréent l'environnement d'une formation en présentiel.

Nos classes à distance sont dispensées en visioconférence, en alternant comme en présentiel la théorie et la pratique.

Le déroulé de la formation sera proposé en 1 demi-journée.

Les webcam des stagiaires devront obligatoirement être allumées, le visage de chaque participant devra apparaître face au formateur.

Les outils nécessaires pour suivre une formation à distance

- un ordinateur avec connexion wifi,
- un micro
- une webcam

Support : présentation PowerPoint avec un échange interactif tout au long de la formation.

Le cœur de la formation repose sur des ateliers et des exercices à partir de cas concrets du client.

Mises en situation individuelles, via des salles de formation.

MOYENS D'ENCADREMENT DE LA FORMATION

Fil experts s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels du stagiaire. L'animation est basée sur une pédagogie active, avec des exercices pratiques et personnalisés qui permet l'ancrage en temps réel. Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques courts et d'exercices pratiques sur des cas concrets apportés par le client.

Support de cours délivré à chaque participant. Travaux pratiques.

LIEU DE FORMATION

Cette formation est possible uniquement à distance.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Inscription via convention de formation envoyée par email : au minimum 21 jours avant le démarrage de la session.

CONTACTS

Téléphone : 06 63 29 92 95 / 06 31 15 17 52
Mail : contact@filexperts.fr