Administratif et secrétariat dans l'entreprise - Comment répondre efficacement aux appels d'offres publics

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 1602747F — Mise à jour : 13 avril 2026

Organisme responsable : **AMCC**

Présentation de la formation

Objectifs

- Maitriser les généralités du nouveau code de la commande publique
- Maitriser les différentes procédures des marchés publics
- Maitriser les différentes étapes pour répondre efficacement à un marché public
- Maitriser les différents C.C.A.G. des marchés publics
- Maitriser les différents documents de réponse à un marché public

Programme

Le champ d'application des marchés publics

- La réglementation et le nouveau code de la commande publique
- Les principes fondamentaux soumis aux marchés publics
- Les différents formulaires de la commande publique
- Les différents seuils et procédures applicables au 01 janvier 2024
- Les différentes étapes de la passation d'un marché public
- Les différents documents et formulaires types

Le dossier de candidature et le dossier de réponse

- Comment constituer le dossier de réponse
- Le BOAMP et le DUME
- L'utilisation des formulaires types et les attestations fiscales
- Le mémoire technique

La dématérialisation au cœur de la vie du contrat

- Au stade de la consultation
- Au stade de l'attribution
- Au stade de l'exécution

L'exécution des marchés

- Comment contribuer à la bonne exécution du marché
- Comment prévenir et régler, à l'amiable, les litiges

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie

Sans niveau spécifique	**Sans niveau spécifique**

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2159125S	Présentiel	Cesson-Sévigné	02/01/2026	31/12/2026
2159126S	Présentiel	Saint-Malo	02/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #1602747F