

« Comprendre l'essentiel des marchés publics pour mieux y répondre »

Objectifs :

- Comprendre le fonctionnement des marchés publics, en connaître les mécanismes et en maîtriser les règles et le vocabulaire.
- Élaborer un dossier de réponse complet et valide juridiquement

Programme résumé :

1. Qu'est ce qu'un marché public ?
2. Prendre connaissance d'un marché public
3. L'examen du dossier de consultation.
4. Les caractéristiques essentielles du marché.
5. Examen préalable au montage du dossier de réponse
6. Elaboration du dossier de réponse à un marché public + cas Pratique

Public :

Chefs d'entreprise, secrétaires, commerciaux, toute personne intervenant dans le procédé de réponses aux marchés publics au sein d'une entreprise.

Organisation :

Durée : 1 journée

Date : Voir calendrier ci-joint

Lieu : Besançon, Lyon, Paris, Mulhouse, Marseille, Dijon, Nancy

Prix : A partir de 590 € HT*(voir calendrier)

** Stage faisant l'objet d'une convention de formation et pouvant ainsi être intégralement pris en charge par votre organisme collecteur.*

Pour vous inscrire, merci de nous retourner par fax (ou courrier) la fiche d'inscription ci-jointe ou pour plus de renseignements nous contacter par téléphone : 03 81 60 52 32.

**« Comprendre l'essentiel des marchés publics
pour mieux y répondre »**

LIEU	DATES	PRIX (en euros HT)
BESANÇON	10/03/11 14/04/11 05/05/11	590€
PARIS	25/03/11 07/04/11 12/05/11	590€
LYON	28/04/11	590€
MULHOUSE	A définir	590€
MARSEILLE	05/04/11	690€
DIJON	20/04/11	590€
NANCY	A définir	590€

Merci de reporter la date et le lieu de formation que vous aurez retenus dans le bulletin d'inscription ci-joint.

La tenue de ces formations vous sera confirmée deux semaines avant la date prévue dans le calendrier ci-dessus.

Société/organisme :

Adresse :

Ville : _____ **Code postal :** _____

Tel : _____ **Fax :** _____

Je soussigné(e) :

Demande l'inscription de

NOM : _____ **Prénom :** _____

Tél (si différent) : _____ **Mél :** _____

Fonction: _____ **Ancienneté dans la fonction :** _____

Intitulé du stage :

Lieu du stage : _____ **Date :** _____

Facturation

La facture d'un montant de _____ € sera adressée dès la fin du stage

Adresse de facturation :

Informations pratiques

Inscription et Convention

Toute inscription par téléphone ou messagerie électronique devra être confirmée par l'envoi du présent bulletin par courrier ou télécopie. Suite à l'inscription, Access-AO enverra une convention de formation en trois exemplaires. L'un d'entre eux devra impérativement nous être retourné, daté et signé.

Convocation

Les stagiaires recevront 7 jours avant le début de la formation une convocation précisant le lieu de la formation et les horaires.

Attestation, facture

A l'issue de la formation, ACCESS-AO délivre au stagiaire une attestation de présence et adresse au service indiqué dans le bulletin d'inscription, une facture.

Annulation

Si ACCESS-AO est contraint de reporter ou d'annuler une session, notre service de formation prendra contact par téléphone avec le stagiaire ou le service prescripteur. Toute annulation ou report sera confirmé par écrit. ACCESS-AO doit impérativement être informé de tout report ou annulation d'inscription ; cette opération doit intervenir avant le 7^{ème} jour précédant le début du stage. Le remplacement d'un stagiaire peut toujours être effectué sans frais.

Fait à _____ le _____
(Signature, titre du signataire et cachet de l'employeur obligatoires)

Merci de photocopier ce document et de le retourner à l'adresse suivante :

ACCESS-AO

15A route de Lyon, 25720 BEURE

Tel : **03 81 60 52 32** - Fax : **03 81 80 57 95**

Site : **www.access-ao.com** - Mél : **contact@access-ao.com**