




Programme de la formation

Remporter des marchés publics grâce à la méthode Appels d'Offres Gagnants

-  Autoformation à distance
-  7 heures sur 1 jour(s)
-  Salarié en poste, Demandeur d'emploi, Indépendant et dirigeant
-  À partir de 497 € HT / 596,40 € TTC par participant

Description courte

Module I - Découvrir l'environnement des marchés publics

- Les grands principes réglementaires des marchés publics
- Les conditions pour répondre aux marchés publics
- Les différents acheteurs publics
- Les différents types de contrats
- Les différentes procédures de marchés publics
- Les documents de la consultation
- Le choix du titulaire d'un marché public
- Les voies de recours
- La collaboration lors du marché

Module II - Définir une stratégie pertinente d'attaque des marchés publics

- L'analyse stratégique de son entreprise
- Le processus de choix d'une stratégie cohérente
- La décision de répondre (ou pas) à un marché public
- La réponse à plusieurs

Module III - Mettre en place un système de veille efficace sur les marchés publics

- Les 6 principaux sites Internet de veille
- Faire une recherche sur un site web
- Enregistrer une alerte sur un site web
- Les profils d'acheteur

Module IV - Lire et analyser le dossier de consultation des entreprises

- La grille d'analyse du D.C.E.
- La lecture du règlement de consultation
- La lecture du C.C.T.P.
- La lecture du C.C.A.P.
- Les autres moyens de récupérer des informations intéressantes

Module V - Composer un dossier de réponse conforme

- La lettre de candidature DC1
- La déclaration du candidat DC2
- Le D.U.M.E.
- La note de présentation
- Les autres documents de la candidature
- L'acte d'engagement
- Les documents se rapportant aux prix

Module VI - Rédiger un mémoire technique percutant

- Bâtir le plan de son mémoire technique
- Déterminer le contenu de chaque page
- Rédiger et mettre en forme le contenu de chaque page

- Exemples de thèmes régulièrement traités dans les marchés publics : les références, les CV des intervenants, les processus (méthodologie d'intervention, les fiches techniques, les plannings et les prix

Module VII - Répondre sous forme dématérialisée

- Avantages et précautions liées à la dématérialisation
- Les échanges entre acheteur et candidats
- La réponse électronique
- La signature électronique

Module VIII - S'organiser pour être plus efficace

- Assurer une gestion administrative rigoureuse des dossiers et des documents
- Capitaliser et s'améliorer en continu
- Agir même hors consultation
- Gérer la réponse en mode projet

Profil des participants

Cette formation s'adresse plus particulièrement :

- aux dirigeants de T.P.E. / P.M.E.,
- aux assistant(e)s commercial(e)s
- aux commerciaux, business developers, chargés d'affaires,
- et globalement à toutes les personnes

en charge des réponses aux appels d'offres et aux marchés publics dans leur entreprise.

Prérequis

Savoir lire et écrire

Connaître les bases d'utilisation des logiciels bureautiques

Objectifs

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Rechercher des appels d'offres correspondant à l'activité de l'entreprise, ses contraintes et sa stratégie
- Répondre de manière conforme en complétant correctement tous les formulaires et en fournissant les pièces nécessaires
- Rédiger un mémoire technique percutant
- Mettre en place une méthode et des outils permettant de limiter le temps passé à la constitution des réponses et d'optimiser le pourcentage de réussite

Contenu

- 4h30 de contenus vidéo
- 2h30 de quiz, exercices et cas pratiques
- Des modèles de documents personnalisables en téléchargement
- Un accompagnement pour vous aider à monter vos premiers dossiers

Pédagogie et organisation

Un consultant dédié sur toute la formation qui répond aux questions en 24h

Apports conceptuels, exemples traités pas-à-pas, modèles de documents disponibles

Exercices corrigés par un coach

Mode de validation

Chaque module fait l'objet d'une évaluation pour valider l'acquisition de connaissances et de compétences

Financements possibles

Plan de formation
