

---

## Programme de Formation

---

### Répondre efficacement aux appels d'offres publics

---

#### Organisation

---

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

---

#### Contenu pédagogique

---



##### **Public visé**

Cette formation s'adresse à divers professionnels, notamment :

- **Chef(fe) d'entreprise :** pour élargir les opportunités d'affaires et répondre efficacement aux appels d'offres publics.
- **Assistant(e) :** pour acquérir des compétences clés dans le soutien à la réponse aux appels d'offres.
- **Conducteur(trice) de travaux :** pour mieux comprendre les exigences des appels d'offres et y répondre de manière appropriée.
- **Métreur chiffreur :** pour développer des compétences d'analyse des appels d'offres et optimiser les réponses.



##### **Objectifs pédagogiques**

Les objectifs pédagogiques de cette formation sont clairement définis :

- **Identifier les appels d'offres pertinents :** À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de se repérer dans les différents appels d'offres et de sélectionner ceux qui correspondent le mieux aux marchés de son entreprise.
- **Analyser un dossier de consultation :** Les stagiaires apprendront à déchiffrer un dossier de consultation sous l'angle administratif et juridique, garantissant ainsi une réponse conforme.
- **Construire une réponse optimisée :** Les participants seront formés à élaborer des réponses qui respectent les exigences légales tout en maximisant les chances de succès.



##### **Description**

###### *1 – Trouver les bons appels d'offres sur des plateformes dédiées*

Connaître les principales plateformes de marchés publics  
Savoir utiliser les moteurs de recherches de ces plateformes  
Mettre en place une veille efficace sur ces plateformes

###### *2 – Récupérer et analyser un Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)*

Savoir synthétiser sur un document unique les éléments contractuels essentiels à la réponse à l'appel d'offre  
Savoir quels documents administratifs remettre pour la réponse à l'appel d'offre

###### *3 – Rédiger et compléter les documents administratifs légaux de réponse*

Connaître les différents documents administratifs légaux à remettre  
Rédiger des documents conformes optimisés.



#### 4 – Déposer son offre administrative et financière sur les plateformes dédiées

Connaitre les modalités de dépôt des offres sur les plateformes de marchés  
Assurer le suivi et comprendre les étapes post-dépôt.

#### 5- Les bases pour la rédaction du mémoire technique

Comprendre où récupérer les éléments dans un DCE pour que le mémoire technique réponde au plus juste aux attentes du maître d'ouvrage

Savoir structurer son mémoire technique

### ★ **Prérequis**

Avant de suivre cette formation, les stagiaires doivent disposer des compétences et connaissances suivantes :

**Savoir utiliser les outils informatiques associés à son métier**

**Venir en formation avec un ordinateur portable**



### **Modalités pédagogiques**

Les modalités pédagogiques de cette formation sont variées et interactives :

- **Support numérique** : Utilisation de ressources numériques pour faciliter l'apprentissage.
- **Échanges et partages de connaissance** : Les participants sont encouragés à partager leurs expériences, favorisant ainsi un apprentissage collaboratif.
- **Jeu de cartes** : Une approche ludique pour renforcer les concepts abordés durant la formation.



### **Moyens et supports pédagogiques**

Les supports de formation seront accessibles dans l'espace extranet du stagiaire à l'issue de la formation.



### **Modalités d'évaluation et de suivi**

Auto-positionnement avant et après la formation par les stagiaires

QCM en fin de formation

Attestation de fin de formation/ certificat de réalisation.