

## Programme de formation professionnelle

### Rempportez vos appels d'offres

Durée (présentiel/distanciel)	21 heures
Nombre de places	6
Nombre minimum d'inscrits	1

### Présentation générale :

Acquérir les bases de la réponse aux appels d'offres publics en 2021. Savoir répondre à un appel d'offres est indispensable pour diversifier et développer son chiffre d'affaires aujourd'hui, notamment pour les PME/TPE. Dans cette dynamique et dans un écosystème qui évolue constamment, il est important de comprendre les enjeux d'un bon mémoire technique qui devient un véritable outil à la fois commercial, technique et de communication.

Formation de 18h30 réalisée en distanciel synchrone et sur mesure.

### Objectifs :

#### Objectifs de formation :

A l'issue de la formation et en situation professionnelle, les participants seront capables de :

- Construire une stratégie amont pour optimiser son sourcing
- Maîtriser les étapes de la réponse aux appels d'offres du marché public et privé
- Mettre en place une veille pertinente des marchés publics
- Comprendre les fondamentaux d'un bon mémoire technique
- Maîtriser l'environnement des plateformes dématérialisées
- Déployer un plan d'action commercial de suivi de leurs réponses

#### Objectifs pédagogiques :

Pendant la formation, les apprenants développent des capacités à :

- Maîtriser l'environnement du marché public (Capacités d'analyse)
- Organiser et mettre en place une stratégie de développement commercial en place (Capacités d'application et d'analyse)
- Comprendre les piliers du sourcing (Capacités de compréhension et d'application)
- Créer un mémoire technique pertinent et sur-mesure (Capacités d'analyse et de synthèse)
- Diversifier son portefeuille client (Capacités de compréhension et d'application)

## Programme :

### 1<sup>ère</sup> JOURNEE : 6 heures 15

#### Introduction de la formation

- Présentation du formateur
- Rappel des objectifs de la formation
- Présentation détaillée du programme
- Recueil des attentes précises des participants

#### Les fondamentaux du marché public comprendre le jargon :

- Rappel des notions clés autour du marché public (AE, RC, DCE)
- Présentation des différents acheteurs publics
- Comprendre les enjeux d'un marché public dans sa généralité
- Où trouver un appel d'offres

#### Identifier les mots-clés de sa stratégie et mettre en place une veille de marché

- Définir sa stratégie sur les marchés publics (cible, zone géographique, volume, durée, personnel...)
- Choisir ses mots clés, métiers et être pertinent
- Identifier les plateformes pour créer les alertes efficaces
- Mettre en place une alerte, et pouvoir trier ses marchés efficacement
- Télécharger son DCE pour le GO/no GO

#### Connaître la législation sur les marchés publics

- Connaître les règles des seuils et celle des publicités,
- Savoir les obligations et les mises à jour de la commande publique,
- Différencier les différentes formes de marchés publics :
  - Les appels d'offres ouverts et restreints,
  - Le marché unique ou en lot,
  - Les marchés à bon de commande,
  - Les accords-cadres,
  - Les MAPA,
  - ...

### 2<sup>ème</sup> JOURNEE : 6 heures 15

#### Répondre à un appel d'offres

- Constituer un dossier valide :
  - Préparer toutes les pièces administratives,
  - Se créer un tableau de suivi pour contrôler ses pièces à rendre,
- Revue de tous les formulaires obligatoires :
  - DC1

Courriel : hello@formagora.fr

Téléphone : 02 53 20 68 68

- DC2
  - DC4
  - DUME
  - AE
  - Différents cadres types
- Maîtriser la plateforme dématérialisée :
    - Accéder aux questions réponses,
    - Recevoir les notifications sur les marchés,
    - Poster son offre,

### **Structurer son mémoire technique**

- Monter son plan
  - Lire les critères de notations
  - Chercher les sous-parties dans les pièces écrites
  - Compléter avec les annexes
- Exprimer sa différence
  - Valoriser vos valeurs
  - Valoriser vos moyens humains
  - Valoriser votre matériel / vos logiciels
- Marketer son offre technique
  - Adapter une image professionnelle
  - Valoriser les informations clés dans son mémoire technique

### **3ème JOURNEE : 6 heures**

#### **Co – construction et transmission des outils**

- Cas d'études
- Analyse du DCE
- Mise en pratique concernant le montage du plan
- Explications des outils : suivi d'affaires, suivi des pièces à remettre, suivi de relance, DUME pré-rempli

#### **Temps pour les dernières questions et d'échanges**

#### **Bilan de la formation**

- Retour sur les attentes des stagiaires
- Bilan et conclusion de la formation

#### **Bonus**

Après la formation, dans un délai de 2 mois, les stagiaires ont la possibilité de contacter le formateur pour toutes questions et suivi de formation.

Courriel : hello@formagora.fr

Téléphone : 02 53 20 68 68

## Moyens pédagogiques :

Le formateur utilise des Powerpoint et cas pratiques réels.

Un support de formation sera partagé à l'ensemble des participants.

## Équipements nécessaires :

La formation se déroulera à distance via un système de visio-conférence. L'entité bénéficiaire mettra à disposition de chaque participant un ordinateur avec une connexion internet

## Type de public :

- Toute personne désireuse de connaître l'environnement des marchés publics
- Toute personne nommée pour s'occuper des appels d'offres dans leur entreprise
- Tout dirigeant souhaitant se lancer dans les appels d'offres

**Accessibilité :** Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Notre responsable formation étudiera les adaptations possibles pouvant être mises en place pour suivre la formation.

**Délai d'accès :** L'accès de la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 15 jours à 2 mois selon le mode de financement.

**Mesures sanitaires :** Afin d'assurer une sécurité optimale aux participants et au formateur, l'entité bénéficiaire s'engage à respecter les mesures sanitaires mises en place dans le contexte de la pandémie de la COVID-19. Si les conditions ne sont pas réunies, il sera possible de réaliser la formation en distanciel ou de la reporter.

## Prérequis :

- Savoir utiliser un ordinateur Mac/Pc dans ses fonctions de bases de bureautique
- Savoir utiliser un système de visioconférence
- Savoir utiliser un navigateur internet

## Méthodes pédagogiques :

Le formateur utilise les méthodes expositives, interrogatives, démonstratives et actives.

Il donne des apports techniques et pratiques, couplés à des cas pratiques afin d'intégrer au mieux les nouvelles connaissances et compétences. Aussi, les participants sont invités à participer activement aux études de cas concrets et mises en situation.

Les cas pratiques, issus de cas réels, sont réalisés aussi bien de façon individuelle et sous-groupe pour stimuler les échanges.

Debriefing individuel et collectif.

---

**FORMAGORA Sarl** - 40 Allée de la Saulaie - Bâtiment Quernon - 49800 Trélazé.

Tél : 02 53 20 68 68 - Courriel : hello@formagora.fr - www.formagora.fr

SARL au capital de 15000 € - Siret 884 745 555 00026 - APE 7022Z - TVA FR69884745555 - Qualiopi n°2100563.1.  
N°NDA 52490367349 enregistrée auprès du Préfet de la région Pays de Loire. Ce numéro ne vaut pas agrément de l'État.

## Évaluation, modalités d'évaluation & sanctions :

### Modalités d'évaluation :

- Un test d'évaluation de positionnement sur les compétences est administré auprès des participants avant l'entrée en formation.
- Une évaluation diagnostique orale est réalisée en début de formation pour recueillir les attentes des participants et vérifier que celles-ci correspondent bien aux objectifs de la formation (permettant d'éviter les mauvaises orientations et ruptures de parcours).
- Des évaluations formatives via des questions orales ou écrites seront effectuées au cours de la formation.
- En fin de formation, un quizz (ou autre méthode d'évaluation) est réalisé afin de mesurer l'assimilation des connaissances et compétences.

### Modalités d'évaluation de la formation :

- A la fin de la formation, une évaluation à chaud de la formation est réalisée par les participants.
- 6 semaines après la fin de la formation, une évaluation à froid est réalisée par les participants.
- Une liste des émargements sera remise à l'entité bénéficiaire ainsi qu'un certificat de réalisation.

### Validation et certification :

- A l'issue de la formation, les acquis de connaissances seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM, quizz, mise en situation...). Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.
- La formation n'est ni inscrite au RNCP, ni au RS.

## Références du formateur :

Les formateurs formagora sont référencés sur la base de leur expertise dans leur domaine d'intervention et leur capacité à partager leur expérience au travers de solutions concrètes et opérationnelles

## Indicateurs de satisfaction et de performance :

### INDICATEURS DE SATISFACTION ET DE PERFORMANCE

- Nombre de stagiaires formés en 2021 : 1
  - Satisfaction globale moyenne : 9,82 /10
  - Note générale de la formation : 10 /10
  - Note générale moyenne attribuée aux formateurs : 10 /10

### INDICATEURS DE SATISFACTION ET DE PERFORMANCE GLOBAUX \*

- Nombre total de stagiaires formés par formagora en 2020/2021 : 510
- Nombre total de formations réalisées par formagora en 2020/2021 : 198
- Nombre d'évaluations de satisfaction reçues : 308 évaluations
  - Satisfaction globale moyenne : 9,43 /10
  - Note générale de la formation : 9,25 /10
  - Préparation et organisation de la formation : 9,13 /10

Courriel : [hello@formagora.fr](mailto:hello@formagora.fr)

Téléphone : 02 53 20 68 68

◦ Note générale moyenne attribuée aux formateurs : 9,86 /10

\* *Toutes formations confondues*

---

**FORMAGORA Sarl** - 40 Allée de la Saulaie - Bâtiment Quernon - 49800 Trélazé.

Tél : 02 53 20 68 68 - Courriel : [hello@formagora.fr](mailto:hello@formagora.fr) - [www.formagora.fr](http://www.formagora.fr)

SARL au capital de 15000 € - Siret 884 745 555 00026 - APE 7022Z - TVA FR69884745555 - Qualiopi n°2100563.1.

N°NDA 52490367349 enregistrée auprès du Préfet de la région Pays de Loire. Ce numéro ne vaut pas agrément de l'État.