

PLAQUETTE DE FORMATION – APPELS D’OFFRES: S’INITIER À LA RÉPONSE AUX MARCHÉS PUBLICS ET PRIVÉS

Parcours – 28 heures (4 jours)

Organisme de formation

CKL Consulting & Strategy

250 RUE GÉNÉRAL DE GAULLE 69530 BRIGNAIS

SIRET : 982 735 367 00020

Numéro de déclaration d’activité : 84692193869 (Préfet de région Rhône-Alpes)

 ckl.consulting@outlook.com

 +33 6 37 76 37 41

Objectifs de la formation

- Comprendre le cadre juridique et les étapes des appels d’offres publics et privés.
- Analyser un cahier des charges pour identifier les attentes des acheteurs.
- Concevoir et rédiger une réponse administrative complète et conforme (candidature).
- Rédiger un mémoire technique structuré, clair et différenciant.
- Maîtriser la dématérialisation des réponses sur les principales plateformes (PLACE, AWS, etc.).
- Mettre en place une veille stratégique pour détecter les opportunités pertinentes.
- Construire une stratégie globale de réponse pour maximiser ses chances de succès.

Public visé

- Entrepreneurs, TPE et PME souhaitant développer leur activité grâce aux marchés publics et privés.
- Responsables administratifs ou commerciaux en charge des réponses aux appels d’offres.
- Indépendants ou consultants souhaitant se positionner sur les marchés publics et privés.

Prérequis

- Aucun prérequis technique spécifique n’est nécessaire.
- Une connaissance générale de l’activité de l’entreprise et de ses capacités est recommandée.

Durée & modalités

- Durée totale : 28 heures (4 jours).
- Format : présentiel et/ou distanciel (classe virtuelle) selon les besoins du client.
- Rythme : formation intensive sur 4 jours consécutifs ou planifiée en fonction des contraintes de l’entreprise.

Contenu synthétique

Module 1 : Introduction aux appels d'offres (4 heures)

- Définition et enjeux des marchés publics et privés.
- Les différents types de marchés et leurs spécificités.
- Les acteurs et leur rôle dans le processus d'appel d'offres.
- Les étapes clés des appels d'offres : publication, réception, analyse et attribution.

Module 2 : Analyse des documents de consultation (6 heures)

- Lecture et interprétation du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).
- Décryptage des pièces administratives : RC, CCAP, CCTP, bordereau des prix, etc.
- Identification des besoins, attentes et critères de l'acheteur.
- Repérage des exigences techniques et administratives, erreurs à éviter.

Module 3 : Rédaction d'une réponse administrative et technique (8 heures)

- Préparation des documents administratifs : DC1, DC2, DUME, attestations fiscales et sociales.
- Structuration d'une candidature claire, complète et conforme.
- Construction d'un mémoire technique percutant : structure, argumentaire, mise en forme.
- Mise en valeur des références, moyens, méthodologie et engagements de l'entreprise.

Module 4 : Stratégie gagnante pour les appels d'offres (5 heures)

- Mise en place d'une veille stratégique sur les plateformes de marchés.
- Outils et méthodes pour détecter les opportunités et anticiper les besoins.
- Élaboration d'une stratégie de réponse : go / no go, positionnement, différenciation.
- Organisation interne : rôles, planning, rétroplanning de réponse.

Module 5 : Dématérialisation des réponses (5 heures)

- Principes et enjeux de la dématérialisation.
- Présentation des principales plateformes (PLACE, AWS, etc.).
- Dépôt et signature électronique : procédures et bonnes pratiques.
- Exercices pratiques : dépôt d'une offre sur une plateforme (cas fictif), vérification des pièces.

Organisation pédagogique

Notre équipe pédagogique est composée de formateurs externes spécialisés, disposant d'une solide expérience terrain en réponse aux marchés publics et privés, en stratégie commerciale et en management de projet. Chaque formateur est sélectionné en fonction du profil des participants et du secteur d'activité concerné.

Ressources pédagogiques mises à disposition : supports numériques, modèles de mémoire technique, fiches pratiques, guides sur la rédaction et la stratégie de réponse, exemples réels adaptés au profil des stagiaires.

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques illustrés par de nombreux exemples concrets.

- Études de cas réels d'appels d'offres publics et privés.
- Mises en situation pratiques : analyse de DCE, rédaction d'éléments de mémoire technique, simulations de dépôt.
- Travaux en sous-groupes pour favoriser l'échange de pratiques et le retour d'expérience.

Évaluation & validation

- En cours de formation : exercices pratiques, mises en situation, études de cas réels.
- En fin de formation : évaluation individuelle sur un cas concret d'appel d'offres (analyse, stratégie et éléments de réponse).
- Grille d'auto-évaluation des acquis remplie par les participants.
- Remise d'une attestation de fin de formation mentionnant les compétences travaillées.

Modalités d'accès & délais

- Prise de contact par mail ou téléphone pour exprimer le besoin de formation.
- Entretien de positionnement pour analyser le contexte, les besoins et adapter le parcours (intra/inter, niveau, cas pratiques).
- Envoi d'un devis et d'une convention de formation.
- Délai indicatif d'accès : 1 semaine après validation de la demande et, le cas échéant, accord de financement (OPCO, entreprise, autres).

Accessibilité

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap, sous réserve d'étude des besoins. Nous vous invitons à nous contacter afin d'identifier les éventuelles adaptations nécessaires (rythme, supports, modalités pédagogiques).

Qualité et indicateurs de résultats (objectifs)

- Taux de satisfaction des participants : objectif de 90 %.
- Taux de maîtrise des outils de dématérialisation : objectif de 100 %.
- Évolution du nombre de réponses réussies dans les 6 mois suivant la formation (suivi qualitatif).

Tarifs

Tarif indicatif : 3 000 € pour le parcours de 28 heures (financement possible par OPCO, financement employeur ou autres dispositifs selon éligibilité).