REPONDRE EFFICACEMENT AUX APPELS D'OFFRES

Durée – 2 à 4 jours | **Public –** Toute personne en charge de la réponse aux appels d'offres.

Prérequis – Aucun.

Intervenant – Formateur expert des marchés (publics et privés).

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- ✓ Identifier les enjeux et les règles des appels d'offres
- ✓ Évaluer l'opportunité de répondre à un appel d'offres
- ✓ Analyser l'appel d'offres pour identifier les critères de sélection
- ✓ Structurer une réponse claire, pertinente et différenciante
- ✓ Formaliser une proposition technique et financière convaincante
- ✓ Optimiser la qualité rédactionnelle et la conformité du dossier

Contenu pédagogique

✓ **Comprendre les appels d'offres : enjeux et règles (Se positionner)**
- Actualités et fondamentaux des marchés publics ; rappels sur les procédures
- La terminologie des marchés publics : sigles et abréviations
- La dématérialisation des marchés publics (réponse électronique)
- Marchés publics et appels d'offres privés : points communs et différences

✓ **Se positionner en amont : détecter et décider (Se positionner)**
- Comment détecter les appels d'offres (veille, sourcing)
- Le positionnement amont à l'appel d'offres — 4 outils pour se préparer
- Évaluer l'opportunité de répondre : l'analyse « go / no-go »
- Bâtir une stratégie gagnante de réponse — 2 outils clés

✓ **Décrypter le dossier de consultation (DCE) (Se positionner)**
- Bien décrypter le cahier des charges et le règlement de consultation
- Identifier les critères de sélection et leur pondération
- Repérer les points de vigilance et les zones d'ambiguïté du DCE

✓ **Constituer le dossier de candidature (Construire)**
- La candidature et les pièces administratives à fournir ; les formulaires types
- Sous-traitance et co-traitance
- Les attestations fiscales (liasse 3666) et sociales (URSSAF…)
- Constituer un « dossier type » réutilisable, à adapter au cas par cas pour franchir la sélection des candidatures

✓ **Rédiger une offre et un mémoire technique persuasifs (Construire)**
- Qu'est-ce qu'une offre ? Lever une incompréhension récurrente des candidats — 7 outils pour une proposition persuasive

- Plan type d'une réponse argumentée ; structure, ordre et présentation des documents
- Mettre en valeur sa compréhension du besoin et des enjeux clients
- Le résumé / mémoire technique : mettre en regard attentes clients et solutions apportées
- Conseils de rédaction et erreurs à éviter absolument

✓ **Sécuriser la conformité et l'offre financière (Construire)**

- Les « non-conformités » susceptibles d'aboutir au rejet de l'offre
- Le sort des « réserves » selon la procédure utilisée
- Les aspects commerciaux de l'offre et les risques encourus à l'exécution du marché

✓ **Échanger avec l'administration et négocier (Défendre)**

- Les contacts autorisés avec l'administration selon les procédures
- La gestion des réponses aux questions de l'administration : un savoir-faire délicat mais nécessaire
- Vos possibilités et marges de négociation

✓ **Défendre son offre et exercer ses droits (Défendre)**

- Défendre son offre après remise : préparer et réussir une soutenance orale impactante
- Demander la motivation du choix / du rejet ; les documents communicables par l'administration
- Les principales possibilités de recours des entreprises

Démarche et méthodes pédagogiques

Démarche active, centrée sur l'apprenant qui « agit ». On travaille sur vos propres appels d'offres : chaque outil se construit et se teste sur des cas concrets. Méthodes :

- ✓ Participative : basée sur le questionnement des participants.
- ✓ Active : fait appel à l'expérience, à la réflexion, à l'initiative et à la motivation des apprenants.
- ✓ Une analyse critique de l'existant pour consolider les acquis et faire évoluer les points de progrès.

Moyens pédagogiques

Exposés et démonstrations ; Simulations et mises en situation ; Résolution de problèmes et brainstorming ; Outils et trames directement réutilisables.

Modalités d'évaluation

- ✓ Évaluation formative en cours de module
- ✓ Évaluation des acquis réalisée avec un QCM
- ✓ Satisfaction à chaud et à froid (sous 4 mois)

Sanction de la formation – Certificat de réalisation