

Votre contact

Monsieur Virgile CURTIT
03 88 99 31 62

Durée

1 jour
7 heures

Public

Toute personne en charge de la réponse aux appels d'offre.

Prérequis

Connaissance de base en informatique

Effectif

Minimum 6 participants
Maximum 12 participants

Moyens pédagogiques et techniques

Apports théoriques, exemples d'applications, travail sur des exemples.

- Conférence pour les rappels théoriques
- Travail sur des exemples de règlements de consultation.

Formateur

Formatrice qualifiée dans le domaine des marchés publics

Suivi et évaluation

- Analyse d'exemples de RC
- Quizz en fin de séance

Évaluation de la qualité de la formation par les participants, analyse de l'atteinte des objectifs. Attestation de fin formation.

Informations complémentaires

Les repas seront à la charge de l'entreprise (à régler sur place)
les stagiaires devront se munir d'un ordinateur et leur modèle de mémoire technique et leur dossier administratif si possible.

Accessibilité de la formation

Afin de garantir un accueil attentif aux personnes en situation de handicap, en difficultés d'accessibilité ou nécessitant tout accompagnement spécifique, nous vous invitons à nous contacter au préalable afin d'étudier votre situation.

Objectifs de la formation

Rédiger la réponse à un appel d'offre peut être long et fastidieux. Et pour la remporter, il ne suffit pas d'être bon, mais le « meilleur ».
C'est pourquoi, il est primordial de mettre en place une organisation efficace pour la constitution des réponses :

- Bien identifier et comprendre les attendus pour ajuster au mieux le rendu
- Rédiger des documents de qualité mettant en valeur les atouts de l'entreprise et la solution proposée

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en capacité de :

- Comprendre les demandes d'un DCE
- Savoir organiser ses documents pour une réponse pertinente à chaque appel d'offre
- Acquérir une méthode pour être autonome pour répondre aux demandes des DCE avec des documents de qualité valorisant le savoir-faire de l'entreprise

Contenu

MODULE 1

- Accueil, introduction, tour de table
- Rappel du contexte réglementaire des marchés publics
- Quels sont les attendus d'une réponse à un marché public ?
- Savoir décrypter un règlement de consultation (RC)
- Rappel des objectifs du mémoire technique
- Comment rédiger son mémoire technique ?
- La forme : exemples
- Le fond : exemples
- Questions / réponses

MODULE 2

- Introduction avec quelques rappels
- Comment s'y prendre ?
- Le book administratif :
 - Références entreprise
 - Présentation de l'entreprise
 - Qualifications
- L'offre technique : détail des chapitres
 - Méthodologie pour avoir un mémoire performant
 - Offre technique et méthodologie de chantier
 - Moyens matériels
 - Moyens humains et organisation
 - Planning
 - Qualité
 - Sécurité
 - Environnement, développement durable
 - Volet RSE
 - Insertion
 - Fiches techniques
- Les clés pour se démarquer
- Les ressources disponibles dans vos Fédés
- Questions / réponses