OSER RÉPONDRE AUX APPELS D'OFFRES

Apprenez à répondre à un appel d'offres, étape par étape, sur un cas concret.

Programme V1

Chaque année, des marchés publics sont attribués près de chez vous. Pourtant, beaucoup d'entreprises n'osent pas se lancer : « C'est trop compliqué », « Je n'ai pas de références », « C'est joué d'avance »…

Ce qui manque le plus souvent, ce n'est pas la compétence, c'est la méthode.

Cette formation pratique vous propose de découvrir, comprendre et mettre en application les étapes essentielles d'une réponse à un appel d'offres, à partir d'un cas réel.

Vous venez avec votre propre appel d'offres, ou la formatrice vous en propose un. En petit groupe ou individuellement, vous avancez pas à pas, avec une méthode claire, des outils réutilisables et des exercices concrets.

Objectif général

À l'issue de la formation, le participant aura développé une méthode simple et pratique pour identifier les marchés publics adaptés à son activité, préparer une réponse structurée et en vérifier la conformité avant son dépôt.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- **Identifier et analyser** les marchés publics adaptés à son activité et les informations essentielles d'un Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).
- **Structurer** une réponse administrative, technique et financière à l'aide de modèles réutilisables, en tenant compte des exigences du marché.
- **Vérifier** la conformité de sa réponse, identifier les ajustements nécessaires et expliquer les étapes de dépôt et de suivi de la procédure.

Tout au long de la formation, chaque participant travaille progressivement sur un appel d'offres réel, apporté par ses soins ou proposé par la formatrice.

Les apports sont immédiatement suivis d'exercices pratiques, de simulations et de corrections pour apprendre à préparer sa réponse, étape par étape.

EMEJI Formation - 3617 Bd du Marquisat de Houelbourg 97122 BAIE-MAHAULT
SIRET 982 140 113 00019 • DA 01973528697 auprès du préfet de la région Guadeloupe.
Ce numéro ne vaut pas agrément de l'Etat.

L'intelligence artificielle est présentée comme un outil permettant de soutenir la démarche des apprenants et de gagner du temps à différentes étapes, tout en conservant la maîtrise et la vérification des contenus grâce à une réflexion critique.

Public visé :

Dirigeants de TPE, PME, start-up, artisans, entrepreneurs et collaborateurs chargés de rechercher des opportunités de marchés publics, de préparer des candidatures ou de participer à la réponse aux appels d'offres dans leur entreprise.

Prérequis :

Disposer d'une activité existante ou en projet et savoir utiliser un ordinateur pour naviguer sur Internet et manipuler des documents.

Chaque apprenant apporte son ordinateur portable ou sa tablette pour travailler.

Durée :

7 heures de formation.

Modalités :

Formation individuelle ou collective, en présentiel ou à distance, en intra-entreprise.

Effectif :

10 participants maximum.

Formatrice :

Odile OREL - Marchés Publics Konseil

Tarif :

1 400 € HT

Financement :

Prise en charge possible par un OPCO ou un FAF, sous réserve d'éligibilité et de validation du financeur.

Dates et lieu :

À définir avec l'entreprise ou les participants.

Modalités et délais d'accès :

L'inscription s'effectue par e-mail ou via un formulaire en ligne.

Dans tous les cas, un questionnaire préalable est complété afin d'analyser les besoins, de vérifier les prérequis et de s'assurer de l'adéquation de la formation avec les attentes du participant.

Un entretien complémentaire peut être proposé si nécessaire.

Délais d'accès prévisionnels :

Selon les modalités de financement, il est vivement recommandé d'anticiper.

- Financement OPCO / FAF : 1 mois.
- Financement sur fonds propres : 2 semaines.

L'inscription est confirmée après analyse du besoin et validation des conditions d'accès, sous réserve des places disponibles.

Contact pour les inscriptions :

contact@emeji-formation.com

PROGRAMME DÉTAILLÉ

MODULE 1 : TROUVER LES BONS MARCHÉS ET DÉCODER UN DCE

Objectif pédagogique

Identifier les opportunités de marchés publics adaptées à son activité et analyser les informations essentielles d'un Dossier de Consultation des Entreprises.

Contenus

- Comprendre le fonctionnement général des marchés publics, les seuils et les principales procédures de passation.
- Identifier les opportunités de marchés publics adaptées à son activité.
- Mettre en place une veille pour repérer les consultations pertinentes.
- Rechercher et télécharger un Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).
- Décoder les principaux documents du DCE et repérer les exigences du marché, les critères de sélection et les échéances.

Activités pédagogiques

- Recherche guidée de marchés publics en lien avec son activité.
- Mise en place d'une veille sur les opportunités.
- Téléchargement et première analyse d'un DCE.
- Exercice de repérage des informations essentielles et des points de vigilance.

Résultat attendu

Le participant est capable de repérer une opportunité pertinente, de récupérer son DCE et d'identifier les informations nécessaires pour préparer sa réponse.

MODULE 2 : PRÉPARER ET CONSTRUIRE SA RÉPONSE

Objectif pédagogique

Structurer une réponse administrative, technique et financière adaptée aux exigences du DCE et aux critères de notation.

Contenus

- Préparer un dossier de candidature type en s'appuyant sur des modèles réutilisables pour les prochaines réponses.
- Identifier les documents administratifs nécessaires à la candidature.
- Comprendre les critères de notation et les attentes de l'acheteur.
- Structurer un mémoire technique clair et pertinent.
- Construire une offre technique cohérente avec les exigences du marché.
- Préparer un chiffrage cohérent de son offre.
- Découvrir comment utiliser l'intelligence artificielle pour gagner du temps dans la préparation de sa réponse, en exerçant son esprit critique.

Activités pédagogiques

- Préparation guidée des éléments d'une candidature type.
- Exercice de structuration d'un mémoire technique à partir du DCE étudié.
- Mise en relation des critères de notation et des éléments de réponse.
- Simulation de chiffrage.
- Démonstration de l'utilisation de l'intelligence artificielle pour analyser, organiser ou améliorer certains éléments d'une réponse.
- Exercices d'application et corrections guidées.

Résultat attendu

Le participant dispose d'une méthode et de modèles réutilisables pour préparer sa candidature, structurer son mémoire technique et organiser son chiffrage en fonction des exigences du marché.

MODULE 3 : CONTRÔLER, DÉPOSER ET SUIVRE SON OFFRE

Objectif pédagogique

Vérifier la conformité d'une réponse à un appel d'offres et appliquer la méthode de dépôt et de suivi de la procédure.

Contenus

- Vérifier les pièces administratives, techniques et financières avant le dépôt.
- Repérer les erreurs fréquentes et les risques de non-conformité.
- Utiliser une méthode de contrôle avant transmission.
- Comprendre les étapes du dépôt dématérialisé sur un profil acheteur.

- Identifier les échéances et les points de vigilance.
- Comprendre les principales étapes du suivi de la procédure jusqu'à la notification du marché.

Activités pédagogiques

- Chasse aux erreurs sur un dossier de réponse.
- Vérification des éléments du cas pratique à l'aide d'une checklist.
- Démonstration et simulation des étapes de dépôt dématérialisé.
- Présentation par chaque participant de sa démarche de réponse, des documents à préparer et des ajustements nécessaires.
- Corrections et retours personnalisés de la formatrice.

Résultat attendu

Le participant est capable de contrôler les éléments de sa réponse, de repérer les erreurs à corriger, d'expliquer les étapes de dépôt et de présenter une démarche structurée pour répondre à un prochain marché public.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation repose sur une pédagogie active et progressive, alternant apports théoriques courts et mises en pratique immédiates.

Les participants travaillent sur un appel d'offres réel, apporté par leurs soins ou proposé par la formatrice.

Les méthodes mobilisées comprennent :

- Des explications illustrées par des exemples concrets.
- Des démonstrations et des exercices guidés.
- Des mises en situation et des simulations.
- Des chasses aux erreurs et des exercices de vérification.
- Des corrections individuelles ou collectives.
- Des échanges et retours d'expérience.

La formation suit cette progression simple : **comprendre, appliquer, vérifier et corriger**.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Les participants bénéficient de supports et d'outils directement mobilisables dans leur activité professionnelle :

- Supports pédagogiques de la formation.
- DCE réel ou proposé par la formatrice.
- Modèles réutilisables pour préparer la candidature.

- Trame de mémoire technique.
- Modèle de chiffrage.
- Checklist de contrôle avant dépôt.
- Plateformes de recherche et de consultation des marchés publics.
- Outils numériques présentés pendant la formation, dont des outils d'intelligence artificielle.

En présentiel : la formation nécessite une salle équipée et une connexion Internet.

À distance : À distance, la formation se déroule en visioconférence, des moyens de partage de documents, avec un accompagnement pédagogique en direct et une assistance technique en cas de difficulté d'accès.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

• Avant la formation : Positionnement initial
Un questionnaire préalable permet d'identifier les besoins, les attentes, le niveau initial et les éventuelles adaptations nécessaires.

• Pendant la formation : Évaluation formative
Les acquis sont vérifiés progressivement au moyen d'exercices appliqués au DCE, de simulations, de chasses aux erreurs et de corrections guidées.

• En fin de formation : Évaluation des acquis
Chaque participant présente sa démarche de réponse à un appel d'offres, en identifiant les documents à préparer, les points de vigilance et les ajustements nécessaires. La formatrice évalue cette démarche et apporte un retour personnalisé.

Un questionnaire d'évaluation des acquis, permet également de vérifier la compréhension des notions et des méthodes abordées.

• Évaluation de la satisfaction
Un questionnaire de satisfaction est proposé à l'issue de la formation.

• Suivi administratif
Une attestation de fin de formation est remise aux participants.

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Les participants sont invités à signaler leurs besoins spécifiques avant l'inscription afin d'étudier les adaptations pédagogiques, techniques ou organisationnelles nécessaires.

Les aménagements possibles sont examinés en fonction de la situation et des conditions de réalisation de la formation. Le Référent handicap est joignable ici : contact@emeji-formation.com