

# **COMMERCE, ACHATS ET MARKETING**



### **FORMATION INTER-ENTREPRISES\***

5 jours

# Appels d'offres : S'initier à la réponse aux marchés publics

## à partir de 2900 € net de taxe par participant

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Comprendre les caractéristiques, la procédure et le déroulement des appels d'offres
- Formuler efficacement une réponse et bien rédiger son mémoire technique pour se différencier de la concurrence
- Dématérialiser la réponse aux appels d'offres
- Mettre en place une stratégie gagnante
- Réaliser une veille

### **PUBLIC VISÉ**

Tout public

### **PRÉ-REQUIS**

Sans niveau spécifique

## **AIDES AU FINANCEMENT\*\***

Cap Emploi Opérateurs de Compétences (OPCO) France Travail Entreprise

#### **MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**

100% Présentiel

### MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Mise en situation

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

## **MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Remise d'une grille d'auto-évaluation des acquis sur les compétences travaillées lors de la formation

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation

Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

## **MODALITÉS D'ACCÈS**

Bulletin d'inscription Demande de devis

## **ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP**

Contactez-nous

Retrouvez toutes les informations sur laho-formation.fr

<sup>\*\*</sup> sous conditions

<sup>\*</sup> Toutes nos formations sont possibles en INTRA-ENTREPRISE (devis sur demande).

#### PROGRAMME DE LA FORMATION

Si, pour les TPE et PME, l'appel d'offres constitue un véritable levier d'augmentation du chiffre d'affaires, encore faut-il maîtriser le cadre réglementaire, savoir formuler des réponses efficaces pour satisfaire les acheteurs, optimiser la gestion de son temps pour préserver les si précieuses marges.

#### Comprendre et maîtriser la réglementation des appels d'offres publics et privés

- Le formalisme
- La procédure
- Le déroulement afin de savoir ce qu'il faut faire et éviter de faire
- Identifier les points-clés du cahier des charges
- Formuler sa réponse administrative
- Présenter son offre, sa société, ses partenaires, ses références...
- Connaître les marges de manoeuvre pendant la procédure
- Mettre en place une veille économique efficace

#### Formuler efficacement une réponse aux appels d'offres concevoir et bien rédiger son mémoire technique

- Identifier la démarche de mise en oeuvre de la procédure de réponse à un AO
- Mettre en place une stratégie gagnante
- Rédiger un bon mémoire technique et valoriser son savoir-faire
- Se différencier de ses concurrents

#### Dématérialiser vos réponses aux appels d'offres

- Identifier les exigences et astuces de la réponse électronique
- Tester et s'exercer sur plusieurs plateformes de dématérialisation
- Gagner en efficacité grâce à la dématérialisation

#### **EN OPTION JOUR 6: TRANSFERTS DES ACQUIS EN SITUATION DE TRAVAIL**

Cf. fiche programme 'Appels d'offres : S'initier à la réponse aux marchés publics (avec option en entreprise)'

- Accompagnement complètement individualisé au sein de l'entreprise
- Décryptage de l'appel d'offres avec l'entreprise
- Relire et améliorer la réponse
- Vérifier les pièces administratives
- Optimiser la forme du dossier
- Travailler sur des appels d'offres réels transmis par l'entreprise





Retrouvez toutes les informations sur laho-formation.fr



Besoin d'être contacté·e pour plus d'informations ou pour un devis ? Appelez notre conseiller pour un premier entretien gratuit et sans engagement.