

MAPU 1 - Répondre à un appel d'offres de marché public

Objectifs	Il s'agit, pour chacun des participants, d'être capable à l'issue de cette session de : - Rechercher des appels d'offres compatibles avec son entreprise, - S'approprier l'ensemble des documents de l'appel d'offres, les interlocuteurs, le planning, - Maîtriser la lecture et l'interprétation de ces différents documents, - Construire un mémoire technique détaillé et spécifique à l'appel d'offres, - Compléter tous les documents demandés et les envoyer à l'organisme collecteur des réponses, - Structurer son bureau en vue d'être en mesure de répondre à de nombreux appels d'offres.
Prérequis	Disposer d'un ordinateur équipé d'une connexion Internet et d'un certificat électronique de signature.
Moyens pédagogiques et sanction de la formation	Afin d'améliorer l'efficacité de la formation, tous les principes seront expliqués par l'exemple des entreprises dans lesquelles travaillent les stagiaires. La formation dispensée utilise des programmes informatiques d'aide à la décision afin de simuler la répercussion, sur la rentabilité de l'entreprise, des principes de gestion enseignés. Au début de chaque module, un contrôle oral permet de vérifier que les principes et les méthodes de gestion enseignés dans le module précédent sont bien acquis. Le formateur ne passe pas à l'enseignement du module suivant, tant que le précédent n'a pas été parfaitement compris et utilisé. A l'issue de la formation, un contrôle global validera l'ensemble des connaissances développées au cours de la session de formation. Il sera aussi remis à chaque stagiaire une attestation de formation.
Participants / Publics	- Secrétaire - Assistant - Conducteur de travaux
Durée de la formation	- 42 heures réparties sur 6 jours à raison de 7 heures par jour. - Formation en intra
Tarif	Forfait de 5.250 € HT, soit 6.300 € TTC, pour les 6 jours.
Responsable pédagogique Nathalie AUZIÉ	Responsable Administratif et Financier. Plus de 20 ans dans différentes sociétés du bâtiment comme responsable d'affaires, responsable maintenance, responsable administratif et financier, gestionnaire des paies, responsable achats. Interlocuteur privilégié des contrôleurs de gestion, experts comptables, commissaires aux comptes, partenaires commerciaux. Participation active à la formation de collaborateurs tout au long de cette première partie d'expérience professionnelle. S'efforce en permanence de procurer des outils simples aux entreprises pour leur permettre de maîtriser leur trésorerie.

Répondre à un appel d'offres de marché public

PROGRAMME DE FORMATION (6 jours x 7 h)

Intervention collective

MODULE 1 – Le processus commercial dans les grandes entreprises (0.5 jour)

- Qu'est-ce qu'un marché public ?
- Comment sont organisés les services commerciaux pour répondre aux appels d'offres de marchés publics ?
- Quel est le schéma de réponse à un appel d'offres ?

MODULE 2 – Sélectionner un appel d'offres compatible avec l'entreprise (0.5 jour)

- Cas des marchés d'éclairages extérieurs.
- Cas de la rénovation de monuments anciens.
- Identifier les lots « électricité » dans un appel d'offres complet.

MODULE 3 – Le cahier des charges (0.5 jour)

- Se procurer et parcourir tous les documents de l'appel d'offres.
- Identifier les interlocuteurs clefs.
- Contacter les interlocuteurs clefs et programmer une visite du site.

MODULE 4 – La réponse technique (1.5 jour)

- Rédiger un mémoire technique spécifique.
- Rédiger les annexes éventuelles (charte RSE, certificats de qualité, etc).
- Construire le devis.

MODULE 5 – Les autres documents obligatoires (0.5 jour)

- Ce que dit le règlement de consultation.
- Les engagements et déclarations.
- Les certificats.

MODULE 6 – Déposer la réponse à l'appel d'offres (0.5 jour)

- Déposer les documents sur le site officiel.
- Suivre le déroulement du dossier.
- Organiser son bureau pour être capable de gérer de nombreux appels d'offres.

De nombreux exemples et outils pratiques seront transmis pour une application directe pour l'entreprise. Un cas concret d'appel d'offres sera traité et déposé pour validation de la compréhension du contenu de la formation.