PROGRAMME DE FORMATION

Répondre à un appel d'offre

DURÉE : 2 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Commerciaux, chargés d'affaires, chefs de projet et dirigeants amenés à préparer et répondre à des appels d'offres.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Maîtriser les conditions d'attribution des marchés publics et le cadre juridique lié à leur dématérialisation

Utiliser les différents outils et plateformes associés.

Développer une méthode de réponse aux appels d'offres.

Valoriser sa proposition commerciale lors de la transmission de son offre.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel ou à distance, sur demande, par un formateur expert dans ce domaine.

Pédagogie active et participative : apports théoriques, échanges, cas pratiques, quiz et mises en situation.

Ressources pédagogiques : paperboard, vidéoprojecteur ou écran TV, contenus multimédias et vidéos.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert en relation client et techniques commerciales, expérimenté en formation pour adultes.

En présentiel : salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard, adaptée aux travaux en sous-groupes et aux mises en situation.

À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et outils collaboratifs (tableau blanc, sondages).

Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.

Études de cas, jeux de rôle et mises en situation tirés de situations professionnelles.

Fiches outils et fiches mémo récapitulatives.

Accès aux ressources complémentaires après la formation.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Maîtriser l'environnement juridique

- Encadrement légal et réglementaire : droit interne et communautaire.
- Impact des dernières réformes et de la dématérialisation sur l'achat public.
- Importance de la réglementation des seuils.
- Différentes procédures d'achat : appel d'offres,, dialogue compétitif, marchés négociés, MAPA...
- Organes de l'achat public, déterminer le rôle de chacun : les échéances en matière de dématérialisation.
- Les nouveaux documents.

03 - Cibler et comprendre les besoins de l'acheteur public

- Établir une veille ciblée des offres : internet, BOAMP, JOUE, réseau...
- Analyser le règlement de la consultation, le CCAP, le CCTP et les CCAG.
- Demander des informations complémentaires.
- Savoir décoder les critères de choix non écrits.
- Contexte économique, social, environnemental.
- Choix du bon mode de candidature : seul, en sous- traitance, en cotraitance, en groupement.
- Notion d'offre économiquement la plus avantageuse.
- Pondération des critères de choix.
- Valoriser son offre technique et commerciale et mettre en avant ses références.

04 - Créer des formulaires et prendre en main la plateforme

- Modalités pratiques : formulaires administratifs,, informations communicables et délais.
- Prévenir et rectifier les erreurs.
- Connaître les modes de vérification des candidatures.
- Utiliser les plateformes de profil d'acheteur : utiliser le système d'acquisition dynamique.
- Utiliser les enchères inversées électroniques.

05 - Transmettre une offre de façon dématérialisée

- Identifier les prérequis techniques : comprendre le procédé de la signature électronique.
- Revoir les fondamentaux de la réponse à un Appel d'Offre.
- Notification du marché : modalités et effets, réagir au rejet de l'offre, en comprendre les raisons, mener les recours possibles.

06 - **Valider les acquis et clôturer la formation**

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation