

RÉPONDRE A UN APPEL D'OFFRES



Public visé :
tout public, salariés en charge de répondre aux appels d'offres des Ressources Humaines et/ou Manager d'équipe

Prérequis :
Savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation internet

Durée / Rythme :
14h / 2 jours

Méthodes pédagogiques :

- Adaptation de la formation au niveau d'expérience des participants
- Alternance de contenus théoriques et d'exercices pratiques
- Mise en situation, exercices réflexifs, travail de groupe... [
- Accès à la plateforme pédagogique LEARNING ZONE

Modalités :
Formation en présentiel ou distanciel ou mixte

Suivi et Evaluation :
Contrôle continu (exercices, quizz...)
Emargement feuille de présence
Certification de réalisation

Tarif Inter :
990€ net de taxes par personne
(Min 4 à 10 stagiaires)

Tarif Intra :
Nous consulter
(Min 1 à 10 stagiaires)

Délai d'accès :
D'une semaine à 2 mois, selon le type de financement

Contact :
contact@envoll.fr

04 42 92 29 72

Accessibilité :

<https://envoll.fr/qui-sommes-nous/>

Objectifs

- Préparer efficacement le dossier de candidature
- Identifier le positionnement de la concurrence et les motifs éventuels de rejet
- Analyser l'annonce et le cahier des charges
- Maîtriser les principes fondamentaux de la commande publique

Connaître les fondamentaux de la commande publique

- Distinguer Appel d'offre et Appel à projet
- Comprendre les fondamentaux
 - Commande publique
 - Marché privé, Subvention

Connaitre les spécificités de la commande publique

Apports théoriques : connaissances – compréhension

- Cadre réglementaire, procédure Contractualisation
- Besoin des acheteurs
- Égalité des traitements et transparences
- Environnement économique et juridique
- Veille efficace, Positionnement sur un appel d'offre
- Étude de l'écosystème local et mise en place d'une veille active
- Faisabilité juridique, technique et économique

Étude de cas concret

- Mettre en place une veille efficace
- Co-construction d'un outil de suivi de la veille
- Co-construction d'un outil d'aide à la décision : création d'une « fiche Go / No Go » individualisée

Répondre à un Appel d'offre

- Télécharger les documents de la commande
- Évaluer l'éligibilité de la structure et ses références
- Se positionner en tant que candidat unique, en groupement, en co-traitance en sous-traitance etc...
- Identifier les ressources pour piloter et constituer la réponse
- Mettre en place une organisation interne efficace et fiable
- Rédiger les éléments de l'offre technique :
- Préparer et constituer les documents de candidature

Atelier pratique : préparer l'outil de pilotage d'une réponse à appel d'offre

- Arbitrage
- Élaborer un plan d'action individualisé
- Partage d'expériences - Évaluation partagée – Bonnes pratiques

Conclusion et bilan

- Évaluation de la satisfaction des participants