LS Développement

La réponse aux Appels d'Offres - S'aider de l'IA

Présentiel

Durée 5 jours soit 35 heures

Effectif maximum 4 personnes

Dates prévisionnelles 4/11 14/11 25/11 2/12 9/12/25

Délais d'accès
Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

Lieu de la formation
LS Développement

Public
Dirigeants, Responsables et Collaborateurs des services commerciaux, Assistante ou toute personne amenée à participer à la rédaction de réponses à des marchés publics.

Pré-requis
Avoir une bonne connexion internet, une mise à jour récente de JAVA, et un pare-feu (vigilance notamment avec les ordinateurs MAC)

Objectifs
A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Définir leur recherche avec une veille pertinente
- Cibler les marchés publics adaptés.
- Analyser un avis de publicité et télécharger un DCE
- Distinguer les documents du DCE et leur fonction
- Détecter les informations déterminantes pour constituer la réponse
- Se garantir le passage de la première sélection au regard de la réglementation du Code de la Commande Publique
- Méthode et pratiques optimisées pour des achats passés de gré à gré
- Diagnostic d'un mémoire : recherche et analyse d'écarts, comprendre la structuration
- Optimiser la clarté et l'efficacité du mémoire technique
- Rédiger un mémoire technique qualitatif et performant qui répond aux critères de sélection et permet de se démarquer.
- Savoir déposer son dossier dématérialisé sur différentes plateformes et connaître le fonctionnement de la signature électronique.

Modalité, méthodes et moyens pédagogiques

Modalité : Présentiel

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

Moyens techniques
Utilisation de Padlet
Ordinateur et accès au logiciel
Salle et vidéo projecteur

Modalités d'évaluation et sanction
Test de positionnement
Évaluation de fin de formation
Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud
Évaluation à froid
Attestation de fin de formation

Profil du formateur
Martine Jaen – 15 ans d'expérience dans la réponse aux appels d'offres des Marchés Publics

Points forts de la formation

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

Accessibilité aux personnes handicapées
Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Référent pédagogique
contact@lsdeveloppement.fr - 04 42 51 75 88

Programme

Présentation et recueil des attentes

Veille et ciblage

I- Comment accéder à la commande publique ?

- Définir son intérêt de répondre à la commande
- Comment répertorier les marchés ?

II- Les conditions d'accès à la commande publique (cas pratiques)

- Quels marchés et pour quel type de procédures ?
- Qu'est-ce qu'un AAPC ?
- Respecter les délais et les règles de publicité
- Qu'est-ce qu'un profil d'acheteurs ?
- Où et comment trouver des marchés ?

III- Maîtriser l'environnement

- S'inscrire sur les plateformes (cas pratique)
- Identifier et définir son périmètre (atelier commun)
- Comment établir une recherche pertinente ? (atelier commun)
- Rechercher un avis d'appel public à concurrence (cas pratique)

IV- Sélectionner un marché

- Télécharger un dossier de consultation des entreprises sur différentes plateformes (cas pratique)

Processus de réponse

I- Notions fondamentales de la commande publique

- Les enjeux économiques
- Les principes de base et spécificités du code des marchés publics
- Décrypter le vocable

I- Sélectionner un marché

- Choisir et télécharger un dossier de consultation (cas pratique)
- Identifier les documents

II- Décomposer le dossier de consultation

- Différencier les supports
- Distinguer l'importance des informations communiquées
- Comprendre l'intérêt de priorisation des pièces
- Savoir explorer un dossier de consultation

III- Analyser les pièces du marché

- Décrypter le marché
- Apprendre à lire un cahier des charges (cas pratique)
- Savoir identifier les attentes de l'acheteur (atelier)
- Saisir l'intérêt des critères d'attribution

IV- Les documents (cas pratiques)

- Points de vigilance des documents
- Focus sur l'acte d'engagement / ATTRI1

V- Le process de réponse

- Informations spécifiques de l'acheteur à prendre en compte
- S'assurer du mode de dépôt
- S'organiser pour respecter les délais

Questions-Réponses

Constituer sa candidature

I- Rappel des conditions d'accès et de participation à la commande publique

- Les différentes procédures
- L'article 51 du CMP
- Le respect des délais

II- Dossier de consultation des entreprises – DCE (atelier pratique)

- Valider l'adéquation des documents référencés par le Code des marchés publics
- Décomposer les attentes de l'acheteur via les pièces administratives
- Comprendre les critères de sélection

III- Justificatifs et moyens de preuve

- Lister les documents de l'entreprise
- Valider ses qualifications
- Centraliser les pièces administratives, fiscales, sociales
- Faut-il produire d'autres preuves ?

IV- Concevoir les pièces administratives

- Eléments constitutifs : DC1, DC2, DC4…. Ou DUME ou MPS
- CV, certifications, habilitations,
- Création d'un coffre-fort

V- Constituer et valoriser sa candidature

- Les moyens humains et techniques
- Comment choisir ses références ?
- Développer la présentation d'entreprise – Ebauche de réponse (atelier pratique)
- Organiser le contenu de la candidature

VI- Valider le mode de dépôt

- Quel est le mode opératoire pour déposer ?

Questions-Réponses

Stratégie d'achats et Performance de la réponse

Maîtrise des achats directs et pratiques de sourcing

I. Le cadre juridique du gré à gré (marché sans publicité ni mise en concurrence)

- Seuils, conditions, sécurisation des procédures
- Risques, contrôles et bonnes pratiques

II. Développer une stratégie d'achat responsable et adaptée

- Planification des besoins et segmentation
- Élaboration d'un processus achat « allégé » mais rigoureux

III. Le sourcing comme levier de performance

- Objectifs, cadre et méthodes de mise en œuvre
- Quand et comment se faire sourcer ?

IV. Atelier pratique : étude de cas

- Identifier les étapes d'un achat en gré à gré

Performance de la réponse : diagnostic d'un mémoire technique

I. Rappel : le mémoire technique comme outil de différenciation

- Objectifs, attentes du pouvoir adjudicateur
- Lecture croisée du RC, du CCTP et critères de sélection (cas pratique)

II. Méthodologie de diagnostic d'un mémoire existant

- Structure, fond, forme : grille d'analyse
- Pertinence des réponses, niveau de détail, personnalisation
- Cohérence avec les exigences du DCE

III. Atelier collaboratif : analyse collective d'un extrait de mémoire

- Application d'une grille de lecture
- Identification des forces et faiblesses
- Proposition d'axes d'amélioration

IV. Synthèse et plan d'action individuel

- Points d'attention à intégrer dans les prochaines réponses
- Elaboration d'un plan d'action (atelier pratique)
- Outils pour un suivi qualité des offres

Questions-Réponses

Rédiger son mémoire technique avec méthode

I- Analyser le dossier de consultation

- Élaborer la mise en place d'une méthode d'analyse du dossier de consultation
- Comprendre les attentes de l'acheteur (cas pratique)
- Relever les critères et sous critères de sélection (cas pratique)
- Savoir communiquer avec l'acheteur

II- Savoir anticiper pour gagner du temps

- Élaborer une procédure déterminante en termes de gain de temps
- Préparer les éléments de réponse (atelier pratique)
- Savoir gagner du temps pour établir les documents obligatoires

III – Renforcer son positionnement

- Différencier et intégrer les fonctions des Options - Variantes - PSE
- Éloignez les risques potentiels
- Répondre seul, en sous-traitance ou en groupement
- Intégrer le savoir-faire d'autres entreprises

IV – Ajuster son mémoire aux critères d'attribution

- Examiner les attentes de l'acheteur
- Étudier et corréler les critères d'attribution avec son offre
- Développer les process et les techniques de l'entreprise (ébauche d'une réponse en atelier pratique)

Questions-Réponses

Valoriser et structurer son mémoire technique

I- Valoriser son mémoire technique

- Quelles plus-values apporter à son mémoire ?
- Se démarquer pour présenter un mémoire technique complet et qualitatif

II-Stratégies pour aligner le mémoire sur les attentes

- Engagements qualitatifs et performance attendue
- Gestion des ressources et planification
- Organisation des activités et moyens mobilisés
- Identification des modifications/rectifications à apporter au mémoire technique après relecture

III-Techniques d'optimisation du contenu et de la mise en page

- Mise à jour des contenus et harmonisation des messages clés
- Travail sur la présentation des données (visuels, tableaux, synthèses)
- Forme, structure, mise en page, lisibilité et impact visuel

VII – Modalités de présentation de l'offre

- Architecture du mémoire et de l'offre
- Transmission

La dématérialisation

En amont, transmission de la fiche de procédure d'acquisition d'un certificat de signature électronique

I- Les principes généraux

- Qu'est-ce que la dématérialisation ?
    - L'intérêt de l'identification
- Principes de la réponse électronique
    - Garantie de sécurité des documents / Sécurisation des échanges

II- Le certificat de signature électronique, pour qui ?

III- Méthodologie

- Répondre aux attentes de l'acheteur en matière de dématérialisation
    - Savoir crypter
- Comment s'organiser pour répondre dans les délais ?
    - Trucs et astuces d'organisation
- Les différentes étapes de dématérialisation
    - Signature électronique, certificat électronique, cryptographie, horodatage
- Préparer une réponse électronique
    - Exercice pratique

IV- Exemples de dépôt de réponses électroniques sur différentes plates-formes

- Test avec son propre support de signature électronique (si le participant en possède un)

Questions-Réponses