L'APPEL D'OFFRE : RÉPONDRE AUX MARCHÉS PUBLICS ET PRIVÉS

Maîtriser la méthodologie de réponse aux appels d'offres publics et privés pour booster le développement commercial de votre entreprise.

INFORMATIONS PRATIQUES

Durée : 20 heures

Format : Présentiel (adaptable en format hybride selon contexte)

Public visé : Employés en poste administratif ou commercial souhaitant acquérir la méthodologie de l'appel d'offre.

Prérequis : La pratique de Word et d'Excel est recommandée.

Effectifs : 6 à 10 participants

Lieu : 18 rue Georges Eucharis - Lot Dillon Stade - 97200 Fort-de-France Ou intra en organisation selon demande

Sanction : Attestation de Formation

Accessibilité : Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Référente : **Karine LEBON**

COÛT TTC : 1 150 € / participants

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les enjeux stratégiques de l'appel d'offre pour une entreprise
- Identifier et maîtriser le cadre légal des appels d'offres
- Constituer un dossier de candidature complet et conforme
- Rédiger une offre technique pertinente et convaincante
- Analyser la réponse du donneur d'ordre et en tirer des enseignements

CONTEXTE ET ENJEUX

Répondre aux appels d'offres est un levier de développement commercial souvent sous-exploité par les petites et moyennes entreprises.
Cette formation donne les outils concrets pour y participer avec méthode et efficacité.

COMPÉTENCES VISÉES

- Lecture et analyse d'un dossier d'appel d'offre
- Rédaction d'une candidature structurée
- Maîtrise du cadre réglementaire des marchés publics
- Gestion administrative du processus de réponse

MÉTHODES PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques sur le cadre légal
- Études de dossiers réels
- Exercices de rédaction et de constitution de dossiers
- Débriefings collectifs

PROGRAMME

Module 1 - Définir l'appel d'offre et son cadre légal

- Définir le terme appel d'offre et ses enjeux pour l'entreprise
- Identifier le cadre légal des marchés publics et privés

Module 2 - Constituer le dossier

- Lire les pièces du dossier et rédiger la fiche de contrôle
- Constituer le dossier de candidature
- Rédiger le dossier d'offre technique

Module 3 - La réponse du donneur d'ordre

- Analyser la décision
- Tirer les enseignements pour améliorer les prochaines candidatures

MODALITÉS D'ÉVALUATION

En amont :

- Questionnaire de positionnement initial permettant d'identifier le niveau et les besoins de chaque participant
- Recueil des attentes et des situations professionnelles à traiter

Pendant la formation :

- Exercices pratiques et mises en situation avec retour structuré
- Auto-évaluation guidée par rapport aux objectifs de chaque journée

En fin de formation :

- Quiz de synthèse sur les repères clés abordés
- Élaboration d'un plan d'action individuel directement applicable en contexte professionnel
- Questionnaire de satisfaction à chaud

MATÉRIEL À PRÉVOIR :

Un ordinateur ou support de prise de notes.
Tout document interne utile à l'analyse de vos situations professionnelles (charte, procédures, organigramme...).