

TROUVER ET REPONDRE AUX APPELS D'OFFRES

Action de formation réalisée selon les articles L.633.-1 et 6313-2 du Code du Travail

PUBLIC VISE : tout public et personne en situation de handicap

PRE-REQUIS : aucun

MODALITE D'EVALUATION : contrôle continu

SANCTION : certificat de réalisation

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA FORMATION :

- ⊕ Durée totale de la formation : minimum 14 heures
- ⊕ Horaires : selon emploi du temps du stagiaire
- ⊕ Rythme : suivant les disponibilités du stagiaire demi-journée ou journée de 7h
- ⊕ Mode d'organisation pédagogique : individuel présentiel
- ⊕ Lieu de formation : entreprise, domicile ou organisme de formation

Formateur intervenant :

Pour toutes informations sur votre formateur, veuillez contacter votre référente pédagogique au 02 51 24 23 41

Coût de la formation : 70€/h TTC Tarifs indiqués nets de TVA (TVA non applicable selon l'article 261-4-4 du Code Général des Impôts)

Délai d'accès : 15-30 jours (selon réception de l'accord de prise en charge, le cas échéant)

Votre contact dans l'organisme de formation : Audrey BOUTAULT – 02 51 24 23 41 – aboutault@bg2i.fr

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre :

- ⊕ Moyens pédagogiques : présentation – analyse – restitution – échange
- ⊕ Moyens techniques : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un tableau blanc – imprimante - manuelles – vidéoprojecteur (sur demande)
- ⊕ Moyens d'encadrement : formateur expérimenté dans son domaine de compétences

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :

- ⊕ En amont de la formation ou lors du démarrage de celle-ci, entretien de positionnement individuel et d'analyse des besoins pour adapter la formation aux attentes du stagiaire bénéficiaire
- ⊕ Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation
- ⊕ Suivi de l'exécution : feuille de présence signée par le stagiaire à chaque séance
- ⊕ Un certificat de réalisation et une attestation de formation seront remis au stagiaire à l'issue de la formation
- ⊕ Appréciation des résultats : A la fin de la formation, un questionnaire de satisfaction est adressé à chaque stagiaire
- ⊕ Un certificat de réalisation est adressé sur demande au commanditaire / financeur (Caisse des Dépôts et Consignations, FAF, OPCO).

OBJECTIFS :

- ❖ Identifier les sources pertinentes d'Appels d'Offres (AO) publics et privés.
- ❖ Analyser efficacement le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) pour décider de la pertinence de la candidature.
- ❖ Maîtriser la structure et le contenu d'un mémoire technique gagnant.
- ❖ Sécuriser le dépôt de l'offre et optimiser le score pour les marchés publics.

PROGRAMME :

❖ Identifier et Sourcer les Appels d'Offres

Le panorama des marchés :

- Distinction entre marchés publics (Code de la Commande Publique - CCP) et marchés privés.
- Les différents types de procédures :
 - Appel d'Offres Ouvert (AOO),
 - Restraint (AOR),
 - Dialogue Compétitif,
 - Procédure Négociée.

Les plateformes de veille et de publication :

- Les sources obligatoires (BOAMP, JOUE, JAL) et les plateformes de dématérialisation (e-platforms).
- Mettre en place une veille ciblée et efficace (mots-clés, codes CPV/NACE).
- Les sources d'AO privés : plateformes sectorielles, réseaux, *sourcing* direct.

La phase de Candidature et l'évaluation :

- Les documents de candidature essentiels (DC1, DC2, DUME).
- Critères d'exclusion, de sélection des candidatures (capacités financières, techniques et professionnelles).

❖ Analyser stratégiquement le dossier

Décrypter le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) :

- Identifier les pièces clés :
 - Règlement de la Consultation (RC),
 - Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG),
 - Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Comprendre le besoin réel du client (au-delà de la description).

Le Go/No Go stratégique :

- Évaluation de la faisabilité technique et du niveau de risque.
- Calcul du seuil de rentabilité et adéquation avec la stratégie commerciale.
- Identifier les critères de jugement des offres (pondérations).

La phase de questions/réponses :

- Savoir poser les bonnes questions dans les délais impartis.
- Analyser les réponses et les impacts sur l'offre.

❖ **Rédiger le Mémoire Technique**

❖ **Structure du mémoire technique :**

- Le sommaire impactant et l'introduction (compréhension du besoin).
- Le corps du mémoire : méthodologie, organisation, qualité et sécurité.
- La conclusion et les annexes (Références, CV des intervenants).

❖ **Les clés d'une rédaction percutante :**

- Répondre point par point aux critères de jugement (le fameux "tableau de correspondance").
- Mettre en avant la valeur ajoutée et l'innovation (les "plus" de l'entreprise).
- Adapter le langage au profil du pouvoir adjudicateur.

❖ **Les pièges à éviter :**

- La réponse *copié-collé*, l'oubli de pièces, la non-conformité au format.

❖ **Le Chiffrage et le Dépôt de l'Offre**

❖ **L'offre financière :**

- Remplir l'Acte d'Engagement (AE) et la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ou le Bordereau des Prix Unitaires (BPU).
- Stratégies de prix : positionnement concurrentiel et marge.

❖ **dématérialisation et le dépôt :**

- Maîtrise de la signature électronique et des outils de chiffrement.
- Le processus de télétransmission sur les plateformes (Chronologie des étapes).
- Vérification finale et accusé de réception électronique.

❖ **Gestion du post-dépôt :**

- La phase de négociation ou d'audition (si prévue).
- Comprendre et analyser le rejet (l'information des candidats évincés).
- Capitaliser sur le retour d'expérience pour les futurs AO.

Méthodes et outils pédagogiques utilisés :

- ⊕ Un accompagnement constant du formateur tout au long de la formation
- ⊕ Un entretien téléphonique a lieu en amont avec le formateur pour définir les besoins du stagiaire
- ⊕ Des documents visuels sont analysés et des exercices écrits et orales sont réalisés
- ⊕ Une évaluation progressive des acquis se fait étape par étape avec validation par le formateur.

Suivi et évaluation à l'issue de la formation :

- ⊕ Un positionnement individuel de chaque stagiaire en amont de la formation par questionnaire
- ⊕ Des exercices seront réalisés en continu durant la formation
- ⊕ Un questionnaire d'évaluation individuel de la satisfaction sur le stage est rédigé par le stagiaire en fin de parcours de formation.

A l'attention des personnes en situation de handicap :

- ⊕ Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation.
- ⊕ Aussi, si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement la référente handicap.

Application du RGPD par Bg2i Formations :

- ⊕ Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés entre nos deux structures, sont utilisés uniquement dans le cadre de notre relation commerciale.
- ⊕ Par votre retour de documents vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par Bg2i Formations le temps de la formation et de son traitement amont et aval.
- ⊕ Vous pouvez à tous moments exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD, en adressant un mail individualisé précisant vos attentes : info@bg2i.fr

Indicateur de résultats de Bg2i Formations en 2024 :

- ⊕ 3.697 heures réalisées dans notre organisme de formation
- ⊕ 136 stagiaires ont réalisé leur formation au sein de notre organisme

Documents contractuels fournis :

- ⊕ Toutes les actions de formation dispensées par Bg2i Formations font l'objet d'une convention de formation car elles sont dispensées à des particuliers.
- ⊕ Tout document contractuel est accompagné du programme descriptif de l'action de formation et du règlement intérieur.

Engagement de la qualité BG2i Formations :

L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n°2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle. Les formateurs BG2i Formations appliquent la charte qualité définie par BG2i Formations. L'intervenant est spécialisé en Formation des Adultes (copie des diplômes et références clients sur simple demande).