

CATALOGUE 2021 FORMATIONS



COMMENT RÉPONDRE A UN APPEL D'OFFRES

Public concerné

- Chef d'entreprise (artisans, commerçants...), conjoint, salarié,...

Prérequis

- Avoir un PC portable. Pas de MacBook ou tablette avec la dernière mise à jour java installée

Nombre de participants

- 6 à 8 stagiaires
- À déterminer si formation intra-entreprise

Durée - Horaires

- 2 jours
- De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Durée adaptée si formation intra-entreprise

Tarifs

- **Artisan (TI) et conjoint - collaborateur :**
100 Euros par stagiaire, à la charge de l'entreprise, à verser au moment de l'inscription.
- **Salariés et autres publics :**
300 Euros par stagiaire, Prise en charge possible par les organismes de financement de formation (/OPCO, Pôle Emploi, selon statut)
- **Formation intra entreprise :**
Devis sur demande

Dates et lieu

- Les 31/03 et 07/04 ou 19-20/10 2021
- Date à définir si formation réalisée en intra-entreprise
- CFC CMA28 :
Rue Charles Isidore Douin - 28008 CHARTRES CEDEX

Objectif général

- Maximiser ses chances

Objectifs pédagogiques

- Rechercher et identifier des opportunités de marchés
- Décrypter et comprendre les attentes des acheteurs publics
- Maximiser ses chances d'être sélectionné.

Programme

Quelques généralités :

- S'organiser / S'investir

La réglementation :

- Définition d'un marché public / Caractéristiques des acheteurs publics
- Les différentes procédures / Les conditions pour répondre à un appel d'offres

Découvrir un appel d'offres :

- Contenu des documents de la consultation
- Comment s'organiser pour étudier les appels d'offres

Trouver un appel d'offres :

- Où trouver les avis de marché / Comment faire la veille ?

Répondre à un appel d'offres :

- Les procédures de réponses / Comment échanger avec l'acheteur public ?
- Eviter d'être « bêtelement » éliminé(e)

Eléments constitutifs de sa réponse

- Dossier de candidature / Dossier technique / Acte d'attribution / Bordereau de prix

La procédure dématérialisée :

- Généralités / Certificat de sécurité électronique

Recherche d'avis de marché :

Décider de répondre ou non à un appel d'offres :

- Etudier ses forces & faiblesses / Savoir s'entourer
- Les raisons de ne pas y aller / Les raisons d'y aller

Connaître sa « cible » pour répondre au mieux :

- Les compétences des différents acheteurs
- Le traitement des réponses par les acheteurs publics

Analyser l'appel d'offres pour répondre pertinemment :

- Prendre en compte le contexte / Identifier le besoin de l'acheteur public

Répondre :

- Eléments à collecter / compléter son dossier de candidature / Rédiger son mémoire technique

Analyse de mémoire technique :

Proposer son prix :

- Notions de détermination du juste prix / Les documents à compléter

La soutenance devant un jury

Formateur

- Johann SALIN, est titulaire d'un DUT GEA et d'un DSCG. Après une première partie de carrière dans un cabinet d'expertise comptable puis en tant que directeur administratif et financier, il s'est forgé une expérience en gestion, communication et management pendant 20 ans avant de devenir formateur.

CATALOGUE 2021 FORMATIONS



Renseignement et inscription

Votre contact formation :

Murielle BABOUIN
02 36 25 31 05

formation-continue@cma-28.fr

CFC CMA28 :

Rue Charles Isidore Douin
CS 30819
28008 CHARTRES CEDEX

N° de déclaration d'activité :
enregistré sous le numéro
24450381045

Cet enregistrement ne vaut
pas agrément de l'Etat.

L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

Référent Handicap

du Centre de Formation :

Murielle BABOUIN



Méthodes et moyens pédagogiques

- Pédagogie active et ludique : formation pratique qui alterne des études de cas réels, des simulations et des entraînements aux méthodes de motivation - certains exercices peuvent être filmés - identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail - un apport méthodologique est apporté afin que le participant dispose de référentiels directement applicables.

Documents remis

- Un support de cours sur les outils et les méthodes est remis à chaque participant.

Indicateur de performance

- Les retours sur enquête de satisfaction stagiaires. Taux de satisfaction stagiaires (année 2020) : 67 %

Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

- Un entretien **individuel est proposé** pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter vers un parcours de formation adapté.

Il est remis à chaque futur stagiaire un **programme détaillé**, les dates, les conditions financières de la formation, un bulletin d'inscription ou une convention de stage.

- Un **Questionnaire est complété en amont** pour chaque futur stagiaire, pour identifier son parcours passé, définir son objectif, positionner ses attentes afin de personnaliser et individualiser la formation. Ce questionnaire est ensuite confié au formateur.

Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et **reste confidentielle**.

Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

- Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter une **enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Horizontal Software un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation

Evaluation des acquis de la formation

- A la fin de la formation il est remis **une attestation** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en terme de « être capable de ». Elle **mesure les capacités développées en formation**, qui pourront être mises en œuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise. Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

Suivi Post Formation

- **Un suivi individuel peut être proposé**. Le formateur intervient pour vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés (devis sur demande).

Bilan pédagogique du stage

- Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.