

CHOC – Céline HOCMARD

10 Résidences de la fontaine

13350 Charleval

SIREN 804 948 552 000 18

NDA 93 131 744 513

c.hoc@orange.fr

06-81-13-67-70



PROGRAMME DE FORMATION

Nom de la formation

Constituer son dossier de réponse à un appel d'offre public

Durée de la formation

2 jours (14h)

Délais

Formation disponible toute l'année. La durée moyenne entre la demande de l'entreprise et le début de la prestation est de 15 jours. Nous contacter pour plus d'informations.

Lieu de la formation

Locaux de l'entreprise

Objectif de la formation

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Comprendre un dossier de candidature des entreprises (DCE)
- Constituer un dossier de candidature de réponse à un appel d'offre
- Constituer un dossier d'offre de réponse à un appel d'offre

Prérequis

Aucun

Pour qui ?

Gérant d'entreprise, Assistant de direction, assistant administratif, bureau d'études... débutant dans la réponse à appels d'offre publics

Méthodes et moyens pédagogiques

Chaque participant doit venir avec un ordinateur portable

Formation proposant en alternance un cours théorique sur la réponse aux appels d'offre public et essentiellement des exercices de constitution ou d'analyse de dossier de réponse sur des entreprises réelles ou fictives.

Une clé USB comportant des exemples de documents à personnaliser sera fournie pour aider les entreprises à rédiger leurs réponses

Sur ordinateurs et supports de cours

Modalités d'évaluation

Exercices, questionnements directs et quizz.

Accessibilité

Notre formation est accessible à tous.

Pour toute situation de handicap, merci de contacter notre référent Handicap Céline HOCMARD (celine.hocmard@fastpage.fr) pour prendre rendez-vous et vous accompagnez au mieux

Tarif

360 € HT par participant avec un minimum de 5 participants

Programme de la formation

Session 1 : ½ journée

Lire un dossier de consultation des entreprises (DCE)

- Qu'est qu'un RC, CCAP, CCTP ; Bordereau unitaire, DPGF, ...

Exercices : Analyse de plusieurs DCE (choisis en fonction des activités des entreprises). Quelles sont les pièces à fournir ? Points clés du CCAP, Points clés du CCTP

Session 2 : ½ journée

Méthodologie de réponse : Créer d'un dossier de candidature type

La session précédente nous aura permis de dégager un certain nombre de documents à fournir dans tous les dossiers de réponse

- Savoir présenter son entreprise
- Décrire les moyens humains et matériels de manière pertinente
- Présenter ses références
- Comment remplir les documents réglementaires DC1, DC2, ...

A partir de trames type fournies, chaque participant constituera un dossier de candidature type

Exercices : Création d'un dossier de candidature type pour sa propre entreprise ou pour une entreprise fictive

Session 3 : ½ journée

Méthodologie de réponse : Créer un mémoire technique type

- Savoir présenter les moyens mis en œuvre pour répondre à un marché
- Renseigner les chapitres clés (Méthodologie, Environnement, Hygiène, Risque, ...)
- Créer un planning sous Excel
- Gérer les annexes

A partir de trames type fournies, chaque participant constituera un mémoire technique type

Exercices : Création d'un mémoire technique type pour sa propre entreprise ou pour une entreprise fictive

Session 4 : ½ journée

Répondre à un appel d'offre : Les points clés de la personnalisation

- Créer le dossier de candidature (DC1, DC2,) propre à un marché
- Créer son dossier d'offre (Signer l'acte d'engagement – remplir le BPU ou le DPGF, personnaliser son mémoire)

Exercices : Analyse critique d'un ou plusieurs mémoires fournis