

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 une offre pertinente en réponse à un marché public

Durée de la formation

1 jour (7h)

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 :

Constituer leur offre en réponse à un marché public, notamment constituer un mémoire technique pertinent et adapté

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.

Des exemples de documents à personnaliser seront fournis 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

180 € HT par participant avec un minimum de 5 participants (Formation Inter)

Ou

900 € HT sans minimum de participants (Formation Intra)

Programme de la formation

Session 1 : 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 2 : 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