



APPELS D'OFFRES PUBLICS : RÉPONDRE VITE ET BIEN

Formation intensive sur 2 jours (14 h)

Animée par Gilles RAYNAL

Formateur-consultant

Expert de la vente aux comptes publics



APPELS D'OFFRES PUBLICS : RÉPONDRE VITE ET BIEN

Depuis avril 2016, la réglementation des marchés publics codifiée dans le code de la commande publique a modifié de manière structurante les règles de l'achat public et les modalités de candidatures des entreprises : nouvelles procédures ouvrant la possibilité à la négociation, réponse dématérialisée, simplification des documents de candidature, lisibilité des critères de sélection des offres...

L'évolution du cadre réglementaire est plus que favorable aux entreprises privées puisque les objectifs recherchés sont d'intégrer une dimension économique à l'achat public et surtout de leur faciliter l'accès à la commande publique y compris pour les TPE-PME.

De nouveaux marchés s'offrent donc à vous mais il faut toutefois bien maîtriser les règles du jeu avant de se lancer !

Pour gagner en efficacité, en termes de temps et/ou dans la qualité de votre réponse, nous vous proposons cette formation très opérationnelle sur deux journées qui vous donnera les clés de lecture d'un dossier de consultation mais également des conseils de fonds pour rendre plus riche et attrayant votre mémoire technique.

HOT LINE

Au cours de l'année qui suit votre formation, vous bénéficierez d'une assistance-conseil assurée par votre formateur, auquel vous pourrez vous adresser par courriel ou par téléphone.



À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Toute personne dont l'activité professionnelle est concernée par la réponse à des appels d'offres / marchés publics
- Chef d'entreprise, cadre commercial, technique ou administratif

PRÉREQUIS

Connaissance des produits et services proposés par son entreprise



OBJECTIFS

- Optimiser la lecture des documents de consultation : RC, CCTP, CCAP, BPU, DQE ou DPGF...
- Repérer les enjeux et les attentes structurantes
- Maîtriser son planning de réponse en prenant en compte le délai imparti des éventuelles contributions extérieures
- Se différencier de ses concurrents à travers le mémoire technique
- Maîtriser le groupement temporaire d'entreprises



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

- Méthode pédagogique ouverte, basée sur une forte implication des stagiaires et la formalisation des notions transmises par des éclairages pratiques leur permettant de s'approprier les méthodes, les conseils, de ne pas décrocher et d'acquérir une pratique immédiatement applicable
- Un support pédagogique projeté et remis aux participants, complété des textes de références et supports opérationnels utiles dans le cadre de leur fonction
- En fin de formation : quiz pour mesurer l'intégration de l'enseignement et questionnaire d'évaluation / satisfaction



PRIX NET : 2080 €

PROGRAMME

1^{er} JOUR

8h45 Accueil et collation

9h00 Introduction

- Présentation des enjeux de la formation et des modalités d'animation
- Tour de table pour recenser les besoins des stagiaires

PHASE DE PRÉPARATION

9h30 Rappel du cadre d'un marché public

- **Cas pratique.** Comparaison d'un marché public vs marché privé

- Définition d'un marché public
- Le formalisme d'un marché public - quelles sont mes principales contraintes ?
- Les points clés de la réglementation à savoir avant de répondre
- Les dernières évolutions qui impactent les entreprises candidates
- Lexique : les termes à connaître

10h00 Optimiser la lecture des documents

- **Cas pratique.** Quels sont les documents de consultation ? À quoi servent-ils ?

10h30 Pause

10h45

- Le règlement de consultation : les informations essentielles
- Le cahier des charges : les informations essentielles

- **Cas pratique.** Utilisation d'une grille de lecture

12h30 Déjeuner

14h00

- **Exercice de synthèse.**

Quelle information dans quel document ?

14h30 Maîtriser la compréhension du besoin

- Les critères de choix des candidats
- Les attentes du client : explicites et implicites
- Lever les zones d'ombres
- Comprendre la manière dont mon offre sera notée
- Décrire le processus de décision

- **Cas pratique.** Reformulation des attentes en objectifs et enjeux

- **Cas pratique.** La notation d'une offre

16h15 Pause

16h30 Mettre en œuvre une stratégie de réponse

- Rappel des attentes du client

- **Cas pratique.** Exemple de DCE

- Se situer par rapport aux attentes du client
- Identifier ses points forts et faibles
- Identifier la concurrence et la situer par rapport aux attentes clients
- En synthèse : comparaison de son offre/concurrence

- Définition des stratégies possibles, y compris celle du "NO GO"
- Évaluation des risques

- **Cas pratique.** Choisir une stratégie adéquate

17h00 Fin de la 1^{ère} journée

2^e JOUR

8h45 Accueil et collation

PHASE DE RÉPONSE À LA CONSULTATION

9h00 S'organiser pour répondre : maîtriser les délais

- La chronologie d'un appel d'offres, les étapes essentielles

- **Cas pratique.** Exemple de DCE

- Décrire le travail à faire à chaque étape
- Évaluer la charge de travail
- Réaliser un planning de réponse

10h30 Pause

10h45

- Que faire en cas de dérapage ?

11h00 Se différencier à travers le mémoire technique

- L'objectif d'un mémoire technique
- Les divers types de mémoire technique
- Construire un plan : la technique des "briques"
- Évaluer la charge de travail
- L'importance des annexes

12h30 Déjeuner

14h00

- Construire un mémoire technique type
- Personnifier le document
- Rendre le document attractif

- **Cas pratique.**

- Rédiger un "executive summary"
- Construire un ou des documents types
- Proposer des idées pour rendre le document "sexy"

15h30 Pause

15h45

- Que faire si on manque de temps ?

16h00 Répondre en groupement, choisir un sous-traitant

- Les avantages de la co-traitance et de la sous-traitance
- Les diverses possibilités : groupement conjoint, solidaire...
- Le rôle du mandataire
- Maîtriser les documents de la candidature
- S'organiser pour répondre à deux ou plus
- Les contraintes pendant l'exécution du marché

- **Cas pratique.**

- Identifier un co-traitant, monter une candidature commune
- Remplir un DC4
- Identifier les risques

16h45 Quiz d'évaluation et tour de table relatif aux objectifs visés

17h00 Fin de la formation

VOTRE FORMATEUR



Gilles RAYNAL

Plus de 27 ans d'expérience dans des fonctions commerciales et notamment pour des comptes publics

- 1999-2017. Ingénieur d'affaires Grands Comptes publics et privés pour COMPLETEL puis SFR BUSINESS (opérateur Telecom)
- 1994-1998. Directeur commercial - MBR (mobilier de bureau)
- 1991-1993. Ingénieur commercial vente indirecte - Apple Computer France (constructeur informatique)
- 1986-1993. Ingénieur commercial puis chef des ventes - INTERSIS Paris (distributeur informatique)

Aujourd'hui, il dirige la société FORMATIONVENTECONSEIL au sein de laquelle il accompagne les entreprises pour gagner des marchés publics sur les domaines suivants :

- expertise dans la vente aux comptes publics
- développement de business en BtoB
- négociation d'offres complexes
- formation et coaching de vendeurs

POUR VOUS INSCRIRE

- Envoyez ce formulaire par email à : ins@cfc.fr
- Téléphonnez au service réservation au : 01 81 89 34 60
- Connectez-vous sur notre site internet : www.cfc.fr

Établissement / Organisme

Adresse

CP Ville

Tél. Email

N° SIRET Activité / Code NAF

Nom du responsable de formation (pour suivi du dossier)

Tél. Email

Nom du signataire de la convention de formation

Formation choisie

Nom de la formation ou du parcours

Lieu retenu Date(s) ou cycle(s)

Participant(s) :

1^{er} Nom Prénom

Fonction

Tél. portable Email

2^e (-15 %) Nom Prénom

Fonction

Tél. portable Email

3^e (-25 %) Nom Prénom

Fonction

Tél. portable Email

Coût total **Code promo** **Financement OPCO** : oui non

N° du bon de commande

Les bons de commande pour CHORUS PRO doivent être transmis en amont de la session.

Le(s) soussigné(s) accepte(nt) les conditions générales de vente (ci-contre).

Votre rencontre avec CFC s'est faite par :

- notre catalogue
- notre site internet
- notre newsletter
- un emailing
- appel téléphonique
- bouche-à-oreille

Date :

Cachet et signature

Réservation

Pour garantir votre participation à une session de formation, nous vous conseillons de réserver rapidement votre place sans pour cela vous engager fermement. Ainsi vous aurez la certitude de pouvoir prendre part à la formation à la date de votre choix indépendamment du processus de validation interne à votre établissement. Pour cela, contactez-nous au 01 81 89 34 60.

Confirmation

L'inscription deviendra définitive à réception de votre bulletin d'inscription ou du bon de commande.

Frais de participation, réduction

Prix net : **2080 €**

Les frais de participation comprennent : la formation, le dossier regroupant les supports de travail, le café d'accueil, les pauses, les déjeuners. Nous accordons des remises dès la 2^e inscription d'un même établissement pour une même formation. Afin de connaître notre politique commerciale, nous vous invitons à nous contacter au 01 81 89 34 60. Toute formation commencée et pour laquelle le stagiaire n'a exprimé aucun mécontentement au cours de la première demi-journée, est due en totalité. La formation est également due en totalité, si le stagiaire ne s'est pas présenté et qu'aucune demande d'annulation ne nous est parvenue avant le début de la formation. Une convention de formation simplifiée vous sera envoyée dès réception de votre inscription.

Paielement

1- Par mandat administratif et virement à notre compte : IBAN FR7610278060720002167024591 libellé avec le N° de la facture et le nom du participant.

2- Ou par chèque à l'ordre de CFC, avec la mention du titre de la formation, au dos du chèque.

Annulations, remplacement, report

Les annulations doivent nous être communiquées par écrit au plus tard 15 jours avant le début de la formation. Des frais d'annulation à hauteur de 10 % du montant total de la formation seront appliqués. Audelà de cette limite, les frais de participations sont dus en totalité, néanmoins les participants pourront se faire remplacer. En cas d'absence en raison d'un empêchement majeur d'un participant et sous réserve d'avoir reçu le règlement de la facture de la session à laquelle il n'a pas pu prendre part, à titre commercial, CFC Formations propose un report de participation sur la session suivante de la formation. Les remplacements sont admis à tout moment, sans frais, sur simple avis précisant l'identité et les coordonnées du remplaçant. CFC Formations se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler une session de formation lorsque le nombre de stagiaires est insuffisant ou trop important pour garantir de bonnes conditions pédagogiques, ou encore si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent (grève des transports, intempéries...). La décision sera communiquée aux personnes concernées dans la mesure du possible au plus tard 5 jours avant le début de la formation. Un report d'inscription sera alors proposé.

Lieu de formation

Tous nos séminaires se déroulent dans des hôtels haut de gamme à proximité des gares ou au sein de notre centre de formation de Paris 14^{ème}. Le lieu exact de la formation vous sera précisé sur votre convocation au stage.

Garantie de qualité

Organisme certifié Qualiopi au titre de la catégorie d'actions de formation répondant aux 7 critères du Référentiel National Qualité. La qualité de nos formations et l'expertise de nos enseignants vous garantissent, si nous manquons à nos engagements, le remboursement intégral de vos frais de participation sur simple demande au cours de la première demi-journée de la session.

N° d'organisme de formation

11 92 21182 92 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Informatique et libertés - Gestion des données personnelles

Les informations communiquées sont indispensables au traitement de votre dossier d'inscription et sont destinées à nos services pour l'établissement des conventions de formation. CFC se réserve le droit de conserver et d'utiliser ces données pendant 3 ans. Conformément à l'article 27 de la loi "Informatique et libertés" du 6 juin 1978, vous pouvez accéder à ces informations et en demander éventuellement la rectification ou la suppression en adressant une demande par courrier ou par courriel. Nous nous accordons le droit de céder nos adresses, de les louer ou de les échanger avec d'autres sociétés, à l'exception d'un refus notifié par écrit de votre part.

Contact

CFC Formations - 97-99 avenue du Général Leclerc - 75014 Paris
Tél. : 01 81 89 34 60 - Email : ins@cfc.fr - Site web : www.cfc.fr

