

Comment répondre à un appel d'offres

Maximiser ses chances

540 Euros

Salariés : prise en charge possible par les organismes de financement de formation (O.P.C.A. Organismes Paritaires Collecteurs agréés).

Prérequis

Avoir un PC portable (non MacBook et non tablette) avec la dernière mise à jour JAVA installée pour pouvoir utiliser correctement la plateforme CHORUS.

Durée et horaires

3 jours (21 heures)

de 9h à 12h30 et
de 13h30 à 17h00

Objectif général

Mieux connaître le fonctionnement des marchés publics pour faciliter son accès, obtenir un marché, s'organiser pour soumissionner avec succès.

Objectifs Pédagogiques

- Connaître la réglementation des marchés publics
- Se mettre en veille
- Maîtriser les procédures
- Rédiger sa réponse

Renseignements inscription

Pour en savoir plus, contactez

vos conseillers au **02 47 25 24 36**

1^{ère} journée :

Rappels

- Qu'est-ce qu'un marché public ?
- Quelles sont les natures de marchés publics ?
- Quels sont les acteurs de la 'commande publique' ?
- L'accès des PME aux marchés publics
- Procédures et publicité en fonction des seuils
- Comment gérer ses alertes ?

Préparer sa réponse

- Dossier de candidature : DC1 et DC2 ou DUME
- Documents annexes : références, effectifs, équipements,
- CV, qualifications
- Répondre en cotraitance
- Se présenter comme sous-traitant ou présenter un sous-traitant (DC4)

2^{ème} journée :

Préparer sa réponse (suite)

- Dossier de l'offre
- Processus d'élaboration d'une réponse à un appel d'offres
- Mémoire technique : structurer son MT, parler du besoin de l'acheteur et non de son entreprise, soigner la présentation visuelle de son MT, rédiger une introduction

- Cas pratiques : étude MT apportés par les participants
- Pondération prix/valeur technique : comment l'interpréter en termes d'effort à fournir dans son mémoire technique

3^{ème} journée :

Remplir un DUME en ligne Répondre par voie dématérialisée

- Certificat de signature électronique : fournisseurs potentiels, coût, délai
- Réaliser ou non une copie de sauvegarde ?
- Organiser sa réponse dématérialisée
- Entraînement sans signature électronique sur 3 plateformes
- Entraînement avec signature électronique pour les participants possédant déjà leur certificat de signature électronique
- A défaut, démonstration avec signature électronique par le formateur
- Gérer la signature électronique des cotraitants et sous-traitants

Facturation électronique

- Principales notions : utilisateur, structure, espaces, cadre de facturation
- S'enregistrer comme utilisateur dans Chorus Pro
- Créer sa 'structure' et gérer ses 'espaces'
- Déposer et suivre une facture hors travaux
- Déposer et suivre une facture de travaux

Comment répondre à un appel d'offres

Maximiser ses chances

Méthode et moyens pédagogiques

Apports théoriques et techniques à partir d'exemples.

Inscription sur plusieurs plateformes de veille et recherche de consultations ciblées. Cas pratique avec préparation des pièces de la candidature pour une réponse personnalisée. Elaboration d'une offre en adéquation avec les critères définis par l'acheteur.

Documents remis

Des documents de synthèse sont remis, ils reprennent toutes les notions abordées dans la formation.

Public

Chefs d'entreprise (artisans, commerçants...), conjoints, salariés...

Nombre de participants

8 à 10 stagiaires

Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

Un entretien **individuel est proposé** pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter sur un parcours 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

Une **boîte de réclamations suggestions** est à la disposition de tous les visiteurs, à l'accueil général de la CMA 37.

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 **Formetris 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 oeuvre 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. Le coût supplémentaire est facturé directement à l'entreprise (devis à demander).

Bilan Pédagogique du stage

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

Renseignements inscription

Pour en savoir plus, contactez

vos conseillers au **02 47 25 24 36**

CMA37 : 36-42 Route de Saint-Avertin - CS 50412- 37204 TOURS CEDEX
N° de déclaration d'existence : 24-37PO-01237- N°SIRET : 1837 0002 000013
Email : formation-continue@cm-tours.fr - site internet : www.cma37.fr

Département Formation Continue
Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Indre-et-Loire

