

Répondre efficacement à des appels d'offres pour augmenter son chiffre d'affaires

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître l'écosystème de la commande publique
- Comprendre les attentes des acheteurs publics
- Répondre efficacement et de manière autonome aux dossiers techniques et administratifs
- Se préparer au statut d'attributaire du marché

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE ET DÉCOUVRIR :

- Se familiariser avec les marchés d'appels d'offres (AO)
- Rechercher, identifier et sélectionner des marchés d'AO cibles
- Mettre en place une veille sur les plateformes d'AO
- Décider de répondre ou non à un AO
- Savoir analyser un dossier de consultation (DCE)
- Constituer un dossier administratif conforme et rédiger un dossier technique simple et pertinent
- Construire une offre financière cohérente
- Déposer et suivre sa réponse dématérialisée
- Analyser la notation attribuée. Capitaliser
- Organiser en interne l'initialisation du marché



Public concerné

Dirigeants (TPE, PME ou indépendants)
Assistant/e
administratif/ve ou commercial/e

Prérequis

Bonne connaissance de son entreprise
Maîtrise de base en bureautique (word, excel, pdf)



Moyens, suivi, évaluation pédagogique

Supports pédagogiques
Etude de cas réels d'AO
Mises en situations pratiques
Modèle de documents/Trame de mémoire technique

Profil de l'intervenant

Formatrice certifiée en Stratégie Commerciale (diplômée ICN+IAE)

Evaluation

Questionnaire de positionnement
Suivi des acquis tout au long de la formation
Quiz

Prise en charge

OPCO, autre financement possible : nous consulter

INFORMATIONS PRATIQUES

Statistique satisfaction : 95.5%
Statistique de la formation : à venir
Tarif formation inter entreprises : 1600€ HT/participant
*Tarif intra entreprise sur demande

Durée : 2 jours (14h - inter ou intra entreprise)
Le + de la formation: 1/2h en visio individuel à utiliser sous 2 mois après la formation

Format : Présentiel ou distanciel
Session garantie pour 5 participants minimum - 8 participants maximum