

Formation : Rempporter un appel d'offres

maîtriser l'essentiel et optimiser ses chances

Formation pratique - 2j - 14h00 - Réf. RAO

Prix : 1280 € H.T.

★★★★☆ 4,4 / 5

Cette formation vous permettra de structurer une réponse lors d'un appel d'offres afin de maximiser les chances de succès. Vous distinguerez les caractéristiques des appels d'offres privés et publics - formalisme, procédure, déroulement - afin d'adopter les meilleures pratiques dans l'élaboration de vos dossiers.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Peser l'intérêt stratégique à se positionner sur un appel d'offres
- ✓ Cartographier les circuits de décision et les leviers
- ✓ Appréhender les éléments constitutifs d'un dossier d'appel d'offres
- ✓ Maîtriser les bonnes pratiques d'élaboration du dossier de réponse
- ✓ Différencier sa réponse de celle de la concurrence

Public concerné

Directeurs commerciaux, managers commerciaux, commerciaux, technico-commerciaux, services techniques.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

Quiz ludiques de connaissances, étude de cas, exercices de rédaction.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

PARTICIPANTS

Directeurs commerciaux, managers commerciaux, commerciaux, technico-commerciaux, services techniques.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

1 Généralités sur les appels d'offres

- Qu'est-ce qu'un appel d'offres ou plus simplement une consultation ?
- Les raisons de l'émission d'un appel d'offres.
- Projet important ou bien renouvellement de fournitures ou de services standard ?

Exercice

Quiz marchés publics et privés.

2 Composition d'un appel d'offres

- Le cahier des charges de l'entreprise qui le lance.
- L'offre correspondante de l'entreprise postulante.
- Les phases et le timing.

Exercice

Elaboration en sous-groupes d'un processus d'achat.

3 Les différences entre appels d'offres publics et privés

- Caractéristiques des marchés publics.
- Réglementation sur les appels d'offres et sur la passation des marchés.
- Dispositions du nouveau Code des marchés publics.
- Différences entre services de l'État, établissements publics, collectivités territoriales et organismes sociaux.
- Documents essentiels du dossier d'appel d'offres : DCE, CCTP, CCAG...
- Caractéristiques des consultations privées.

Etude de cas

Analyse d'un CCTP (CCAP). Constitution d'un dossier administratif DCE.
Lister les avantages et inconvénients des consultations privées.

4 Les points-clés du traitement de l'appel d'offres

- Définir la bonne stratégie pour répondre : rester en solo, alliance, cotraitance, sous-traitance.
- L'interprétation du cahier des charges.
- Savoir détecter l'appel d'offres "bidon".
- Traiter les quatre phases de la vente (présentation, découverte des besoins, solution et argumentation, conclusion).
- Obtenir l'information manquante.
- Comment se différencier de la concurrence.
- Connaître les acteurs du processus achat et agir sur les décisionnaires.
- Ne pas tout dévoiler de son savoir et de ses solutions.

Exercice

Rédaction d'un dossier. Formalisation d'une réponse à l'appel d'offres.
Construction d'un argumentaire CAB et préparation des réponses aux objections.

5 La rédaction de l'offre écrite (ou dématérialisée)

- Conseils pratiques sur le format de la réponse.

Etude de cas

Analyse critique du mémoire (réponse à l'appel d'offres).

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 11 juin, 11 juin, 22 oct., 22 oct.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 11 juin, 22 oct.