Programme de formation :

Répondre efficacement aux Appels d'Offres

Formacode : 34085
NFS : 312

1. Public concerné

Formation destinée à :

- Agents de sécurité souhaitant évoluer vers des postes d'encadrement,
- Nouveaux entrepreneurs (sécurité privée, conseil, audit),
- Consultants indépendants,
- Responsables d'exploitation, responsables commerciaux,
- Toute personne amenée à répondre à des marchés publics ou privés.

Prérequis :

- Aucun prérequis n'est exigé.

Une connaissance de base du secteur d'activité du participant est recommandée mais non obligatoire.

2. Objectifs généraux

A l'issue de la formation les participant seront capable de :

- Comprendre le **fonctionnement juridique, administratif et financier** des appels d'offres publics et privés.
- Lire, analyser et décrypter un **Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)**.
- Identifier les points stratégiques d'une réponse gagnante.
- Constituer un dossier de réponse complet : **mémoire technique**, **pièces administratives**, **analyse financière**.
- Rédiger un **mémoire technique structuré**, personnalisé et performant.
- Anticiper les obligations réglementaires liées aux prestations de sécurité ou de service.
- Mettre en place une méthodologie durable pour répondre de manière autonome aux marchés publics/privés.

3. Programme détaillé (21h)

Jour 1 – Comprendre les Appels d'Offres et analyser un DCE (7h)

1) Introduction au cadre réglementaire des appels d'offres

- Code de la commande publique : grands principes.
- Différences entre AO publics, accords-cadres, MAPA, dialogues compétitifs, marchés privés.
- Les rôles : acheteur, pouvoir adjudicateur, entreprises candidates.
- Obligations, seuils européens & nationaux.

2) Comprendre la structure d'un DCE

Analyse détaillée d'un dossier type :

- RC (Règlement de Consultation)
- CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières)
- CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières)
- BPU / DQE
- Acte d'engagement
- Annexes techniques

Focus sur :

- Les clauses éliminatoires,
- Les critères de notation,
- Les obligations de moyens/résultats,
- Les certifications requises.

3) Décrypter les attentes techniques et administratives

- Identifier les besoins réels de l'acheteur.
- Faire la distinction entre exigences obligatoires, optionnelles, implicites.
- Analyse stratégique : faut-il répondre ou non ?

4) Atelier pratique

Étude d'un DCE réel (anonymisé) :

- Décorticage du RC, CCTP, CCAP.
- Identification des risques et des points de vigilance.
- Détermination des ressources nécessaires pour répondre.

Jour 2 – Construire une réponse efficace : Mémoire technique & pièces administratives (7h)

5) Constituer un dossier administratif conforme

Création du dossier administratif complet :

- DC1, DC2, NOTI, URSSAF, Attestations fiscales.
- Kbis, assurances, certifications obligatoires.

- Gestion des signatures électroniques (Chorus Pro, etc.).
- Les erreurs administratives les plus fréquentes.

6) Rédiger un mémoire technique structuré

Structure professionnelle recommandée :

- Présentation de l'entreprise, moyens humains & matériels.
- Méthodologie d'exécution du marché.
- Organisation, planning, coordination.
- Gestion qualité, sécurité, continuité.
- Analyse des risques liés au marché.
- Valeur ajoutée et engagements de service.

7) Techniques d'écriture professionnelle

- Rendre un document clair, lisible et percutant.
- Utilisation des tableaux, schémas, annexes.
- Comment se différencier de la concurrence.
- Adapter sa réponse aux critères de notation.

8) Atelier pratique

- Rédaction collective d'un début de mémoire technique.
- Corrections guidées et explication détaillée des choix.

Jour 3 – Dimension financière, stratégie et mise en situation complète (7h)

9) Construire une offre financière pertinente

- Comprendre le BPU et le DQE.
- Choisir une stratégie tarifaire intelligente et responsable.
- Calculer les marges tout en restant compétitif.
- Analyse des offres anormalement basses (OAB).
- Prévoir les pénalités, astreintes, retenues de garantie.

10) Organisation interne pour la réponse aux appels d'offres

- Méthode de veille (BOAMP, AchatPublic, Marchés-Sécurisés…).
- Mise en place d'un planning de réponse.
- Répartition des rôles dans l'entreprise.
- Gestion documentaire (SharePoint, OneDrive, Drive).

11) Mise en situation : réponse complète à un appel d'offres

Simulation complète :

- Analyse du DCE,
- Création du dossier administratif,
- Élaboration d'un plan de mémoire technique,
- Proposition tarifaire commentée,
- Évaluation et débriefing pédagogique.

12) Questions juridiques, litiges et retours d'expérience

- Contestations, questions-réponses, demandes de précisions.
- Comprendre les notifications, attributions, rejets.
- Retours d'expérience du formateur.

4. Méthodes pédagogiques

- Formation interactive : exercices, études de cas, analyse de DCE réels.
- Supports fournis : modèles Word, outils pratiques, trames PDF.
- Alternance théorie/pratique pour une montée en compétences rapide.

5. Validation

- **Évaluation final (mise en situation et QCM).**
- **Attestation individuelle de formation délivrée.**

6. Accessibilité PSH (personnes en situation de handicap)

AX Consulting met en œuvre les adaptations nécessaires (rythme, supports, modalités, accessibilité des locaux, outils). Contacter l'organisme en amont **pour être mis en relation avec le** Référent handicap **et définir les aménagements à mettre en place.**

7. Les + AX Consulting

- Formateur expert en marchés publics et privés
- Mise en situation réelle
- Focus "Différenciation Concurrentielle"