

MAITRISER L'ART DE RÉPONDRE AUX AO

Ref MA0 – Version R003

PUBLIC

Chefs d'entreprises
Responsables commerciaux, chargés
d'affaires, consultants
Toute personne souhaitant répondre
efficacement à des appels d'offres, qu'elle
soit novice ou ayant une première expérience



2 jours (14 heures)



**Formation en présentiel ou
distanciel**

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE FORMATION

- Identifier et sélectionner stratégiquement les appels d'offres pertinents pour leur activité.
- Analyser en profondeur les Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) pour en comprendre toutes les exigences.
- Élaborer des stratégies de réponse personnalisées et différenciantes.
- Rédiger des propositions techniques et financières convaincantes et compétitives.
- Éviter les erreurs fréquentes et optimiser la présentation de leur candidature.
- Se préparer efficacement aux éventuelles questions et soutenances orales.

PROGRAMME

Jour 1 : Détection des appels d'offres

- **Identifier** les sources d'information pertinentes pour trouver des appels d'offres.
- **Mettre** en place une veille efficace et personnalisée.
- **Évaluer** la pertinence d'un appel d'offres pour son entreprise.
- **Comprendre** les critères de décision clés pour un positionnement stratégique.

Analyse approfondie du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

- **Identifier** les sources d'information pertinentes pour trouver des appels d'offres.
- **Mettre** en place une veille efficace et personnalisée.
- **Évaluer** la pertinence d'un appel d'offres pour son entreprise.
- **Comprendre** les critères de décision clés pour un positionnement stratégique.

Jour 2 - Élaboration d'une réponse personnalisée

- **Définir** une stratégie de réponse claire et différenciante.
- **Identifier** et valoriser ses points forts et avantages concurrentiels.
- **Adapter** son offre aux besoins spécifiques de l'acheteur.
- **Structurer** une proposition technique convaincante.
- **Rédiger** une offre financière compétitive et justifiée.



LES + DE LA FORMATION



- **Maîtrise complète du processus** : De la détection à la soumission, chaque étape clé est abordée
- **Personnalisation et différenciation** : Apprenez à adapter votre offre pour vous démarquer efficacement
- **Éviter les erreurs et optimiser** : Identifiez les pièges et perfectionnez votre candidature.
- **Action et succès concrets** : Des outils pratiques et une préparation à la soutenance pour des résultats tangibles.

Éviter les pièges et optimiser sa candidature

- **Identifier** les erreurs fréquentes lors de la réponse à un appel d'offres.
- **Maîtriser** les aspects administratifs et réglementaires.
- **Soigner** la présentation et la clarté de sa candidature.
- **Préparer** les éventuelles questions et soutenances.



PRÉREQUIS

Aucun



PÉDAGOGIE & ÉVALUATION

Apports théoriques, exercices pratiques, ateliers de réflexion et de partage d'expérience, analyse d'exemples, relecture critique, préparation à la soutenance

Validation des acquis par la réalisation d'un quiz en fin de formation.

NB : *Ce programme est indicatif et représente l'ensemble des sujets abordés, en fonction des exigences du groupe de stagiaires, il est susceptible d'être modifié.*

INDICATEURS DE RÉSULTATS

Se référer au site www.academie-minerva.fr

FORMATEUR(S)

Formation réalisée par
un formateur expert



MODALITÉS D'INSCRIPTION, TARIFS ET ACCESSIBILITÉ :

Inscription en ligne sur le site internet de l'Académie MINERVA – 1250€ HT en présentiel et 950€ sur 4 demi-journées de 3h30.

Pour plus de renseignements sur les CGV, l'accessibilité, les délais : RDV sur le site internet de l'Académie MINERVA ou nous contacter

