

NIVEAU DÉBUTANT

Répondre aux appels d'offres BTP — Les fondamentaux

Premiers pas dans la réponse aux appels d'offres publics et privés du BTP

DURÉE

21 heures — 3 jours

MODALITÉ

 Présentiel ou
 distanciel synchrone

EFFECTIF

4 à 10 participants

SECTEUR

BTP exclusivement

01 Objectifs pédagogiques

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

- 01 Distinguer marché public et marché privé, et identifier les appels d'offres pertinents pour son entreprise
- 02 Lire et comprendre les pièces essentielles d'un dossier de consultation (DCE)
- 03 Constituer un dossier de candidature administratif complet et conforme
- 04 Rédiger une première réponse structurée, incluant un mémoire technique simple
- 05 Déposer une offre sur une plateforme de dématérialisation

02 Méthodes mobilisées

- Apports théoriques courts, systématiquement suivis d'une application pratique
- Étude d'un DCE réel simplifié, représentatif d'un marché de travaux courant
- Trames et check-lists remises aux participants, réutilisables sur leurs propres dossiers
- Deux cas fil rouge successifs, pour consolider sur des dossiers différents
- Groupes de 4 à 10 participants

03 Informations pratiques

PUBLIC VISÉ

- Dirigeants d'entreprises du BTP
- Chargés d'affaires et commerciaux
- Entreprises n'ayant jamais répondu à un appel d'offres
- Entreprises qui répondent sans méthode et perdent sans savoir pourquoi

PRÉREQUIS

- Aucun prérequis technique
- Connaissance de base de l'activité de son entreprise
- Un ordinateur avec connexion internet pour les ateliers de dématérialisation

DURÉE

3 jours de 7 h, ou 6 demi-journées de 3 h 30

MODALITÉS

Présentiel ou distanciel synchrone, intra-entreprise

DÉLAI D'ACCÈS

2 à 4 semaines, selon les disponibilités de la formatrice

TARIF

Sur devis — finançable jusqu'à 100 % par votre OPCO

VALIDATION

Certificat de réalisation et attestation de fin de formation remis à l'issue

ACCESSIBILITÉ

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour étudier les adaptations nécessaires.

04 Déroulé pédagogique

Jour 1 — Comprendre et identifier les appels d'offres

7 h

	CONTENU	MÉTHODE	DURÉE
01	Cadre réglementaire des marchés publics et privés dans le BTP : principes de la commande publique, seuils, procédures courantes et pièces essentielles du marché	Apport théorique	1 h 30
02	Sourcing des appels d'offres : BOAMP, profils acheteurs, plateformes de dématérialisation	Démonstration + exercice pratique	1 h 30
03	Décrypter un DCE : RC, CCAP, CCTP, DPGF/BPU	Étude d'un DCE réel simplifié	2 h 30
04	Le calendrier de réponse : anticiper les délais et les pièces à réunir	Atelier planning	1 h 30

Jour 2 — Rédiger un mémoire technique

7 h

	CONTENU	MÉTHODE	DURÉE
01	Ce qu'attend un acheteur d'un mémoire technique : structure type et critères de lecture	Apport théorique	1 h 30
02	Rédiger la présentation de l'entreprise et ses moyens humains et matériels	Apport théorique + trame guidée	1 h 30
03	Rédiger sa méthodologie d'intervention et illustrer son savoir-faire	Atelier de rédaction guidée	2 h 30
04	Atelier pratique : produire un mémoire technique complet sur le cas fil rouge	Travail individuel accompagné	1 h 30

Jour 3 — Construire et déposer sa réponse

7 h

	CONTENU	MÉTHODE	DURÉE
01	Le dossier administratif : Kbis, attestations, DC1/DC2 ou DUME	Apport théorique + check-list	1 h 30
02	Dématérialisation en pratique : déposer une offre complète sur une plateforme	Atelier pratique guidé	1 h 30
03	Atelier pratique : assembler et finaliser sa réponse complète (administratif, technique et prix) sur un second cas	Travail individuel accompagné	3 h 00
04	Bilan individuel, points de vigilance et plan d'action opérationnel	Debrief collectif	1 h 00

05 Moyens et encadrement

MOYENS PÉDAGOGIQUES

DCE réels simplifiés, trames de mémoire technique, check-lists et supports de synthèse remis aux participants.

MOYENS TECHNIQUES

En présentiel : salle adaptée, vidéoprojection et accès aux supports numériques. En distanciel : classe virtuelle synchrone avec partage d'écran. Pour les ateliers de dématérialisation, un ordinateur avec connexion internet est recommandé pour chaque participant.

06 Suivi, évaluation et validation

- Auto-positionnement en début et en fin de formation
- Évaluation formative continue : exercices, questions, ateliers pratiques
- Évaluation finale par mise en situation : constitution d'une réponse complète
- Suivi de l'assiduité par émargement, ou justificatif de connexion en distanciel

Encadrement pédagogique assuré par une formatrice experte des marchés publics ; assistance administrative FORMYA pour l'organisation de la session.

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES ET QUALITÉ

L'information des stagiaires est organisée conformément à l'article L. 6353-8 du Code du travail : objectifs, contenu, intervenant, horaires, modalités d'évaluation, contact et règlement intérieur sont communiqués avant l'inscription définitive.

Le présent programme regroupe les informations attendues par le Référentiel national qualité Qualiopi : prérequis, objectifs, durée, modalités et délais d'accès, tarif, contacts, méthodes mobilisées, évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap.

Le règlement intérieur FORMYA et les informations définitives de convocation sont mis à disposition avant l'entrée en formation.



FORMYA — 2 rue des Commères, 78310 Coignières

06 71 37 01 39 · victoire.aubertin@formya.fr

SIRET 993 464 379 00011 · Déclaration d'activité n° 11 78 88 265 78 enregistrée auprès du préfet de région Île-de-France

Certificat Qualiopi n° QUA009167 — Les actions de formation (L.6313-1-1°)