



“APPRENDRE À RÉPONDRE À UN APPEL D’OFFRES” PAR A'DMIN OFFICE
Le programme complet pour candidater efficacement avec toutes les clés, les étapes et les outils

Comment répondre à un appel d'offres ? Par où commencer ? Quelles sont les étapes nécessaires pour y parvenir ? Comment se développer grâce aux marchés publics ?

L'accès aux marchés publics est un véritable facteur de développement pour les entreprises. Pour les TPE-PME, dirigeants d'entreprises, grandes entreprises, associations ou professions libérales, les appels d'offres représentent de véritables opportunités et permettent d'augmenter le chiffre d'affaires, quel que soit la taille de l'entreprise ou le secteur d'activité.

En effet, la commande publique, véritable vecteur de croissance de l'économie, représente en 2022 près de 210 078 marchés publics et plus de 95 milliards d'euros. À savoir que 68 % des marchés publics de collectivités sont attribués aux PME et qu'une légère progression est observée par rapport à 2021.

Les appels d'offres restent donc des leviers de chiffres d'affaires considérables pour les entreprises françaises, mais encore faut-il savoir les sélectionner, les analyser et y répondre efficacement pour maximiser ses chances de remporter un marché.

Dans ce contexte, A'DMIN OFFICE lance le **programme "Apprendre à répondre à un appel d'offres"** : un accompagnement complet pour réussir à candidater efficacement, avec toutes les clés, les étapes et les outils.

Il est composé de :

1. Un guide de 100 pages au format PDF ;
2. Un modèle de mémoire technique de 51 pages au format Word et PDF ;
3. 15 annexes et fiches outils au format Word modifiables et personnalisables ;
4. 6 fiches pratiques / mémo.



Un contenu exclusif issu d'une solide expérience "du terrain"

Quand elle a fondé A'DMIN OFFICE et commencé ses prestations commerciales il y a maintenant 13 ans, Amélie JEAN a dû se former, étant débutante dans le domaine des appels d'offres.

Elle est ensuite partie d'un constat : où et comment trouver les bonnes informations pour répondre à un appel d'offres ? Existe-t-il un process ? Où trouver toutes les informations nécessaires ? Comment appréhender les abréviations et les termes spécifiques ? Comment monter un dossier ? Faire un mémoire ? Bref, par où commencer ?!

Autant d'informations à aller chercher, à structurer, à adapter pour créer sa propre réponse, son propre dossier. Et finalement, au fur et à mesure des réponses aux dossiers d'appels d'offres, elle a fini par développer sa propre "procédure" ; un mode opératoire pour n'oublier aucune étape dans la réponse.

Aujourd'hui, à travers son programme, elle souhaite rendre ses connaissances accessibles à tous les professionnels pour les aider à se développer grâce aux appels d'offres.

Un programme à 360° pour apprendre à candidater efficacement aux appels d'offres

Le programme est composé de 3 ressources complémentaires :

Le guide : « Apprendre à répondre à un appel d'offres : clés, étapes et outils pour candidater efficacement à un appel d'offres »

Ce guide de 100 pages, au format PDF, aborde différentes thématiques :

Qu'est-ce qu'un appel d'offres ? Comment trouver les avis de marchés ? Comment récupérer les dossiers de consultation (DCE) ? Comment analyser les pièces de marché ? Quels sont les documents indispensables à remettre ? Comment optimiser ses chances de remporter un marché ? Comment rédiger sa réponse ? Comment répondre en groupement ? Comment remettre une offre dématérialisée ?

Les lecteurs apprendront notamment à décrypter les attendus, à concevoir une méthodologie pour bâtir leur réponse, à rédiger un mémoire technique dans les grandes lignes, mais aussi à construire et à proposer une offre conforme et pertinente.

SOMMAIRE :

Introduction
Avant-propos

La détection et le repérage d'un appel d'offres

- Phase de recherche d'avis de marchés/d'annonces et mise en place d'un système de veille
- Sourcing et identification auprès des décideurs
- Contenu de l'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC)

Le Dossier de consultation des entreprises (DCE)

- Mise à disposition et téléchargement d'un DCE
- Analyses et modalités des pièces de marché (du DCE)
- Échanges avec la personne publique

Rédaction de la réponse à la consultation

- Le dossier de candidature (dossier administratif)
- Le dossier offre
- Préparation du mémoire technique :
- Structuration de l'offre – Montage de l'entier dossier

Envoi de la réponse à la consultation par dématérialisation

- Via la signature électronique
- Dépôt d'un dossier de réponse électronique

Offre de marché public rejetée

- L'avis d'attribution
- Analyse du rejet de l'offre et de la concurrence

Conclusion

Pour aller plus loin

Le modèle de mémoire technique

Au format Word et PDF, il est structuré en 6 grandes parties (51 pages) :

Présentation de l'entreprise

- Présentation générale de l'entreprise
- Organigramme général
- Moyens humains et équipe affectée à la mission
- Description de l'activité/Compétences
- Références clients
- Certifications/Qualifications professionnelles
- Moyens matériels/techniques

Méthodologie

- Compréhension de la demande/Contexte
- Proposition/Descriptif de la mission
- Organisation et logistique
- Matériaux utilisés
- Organisation et gestion du SAV/Maintenance

Prix

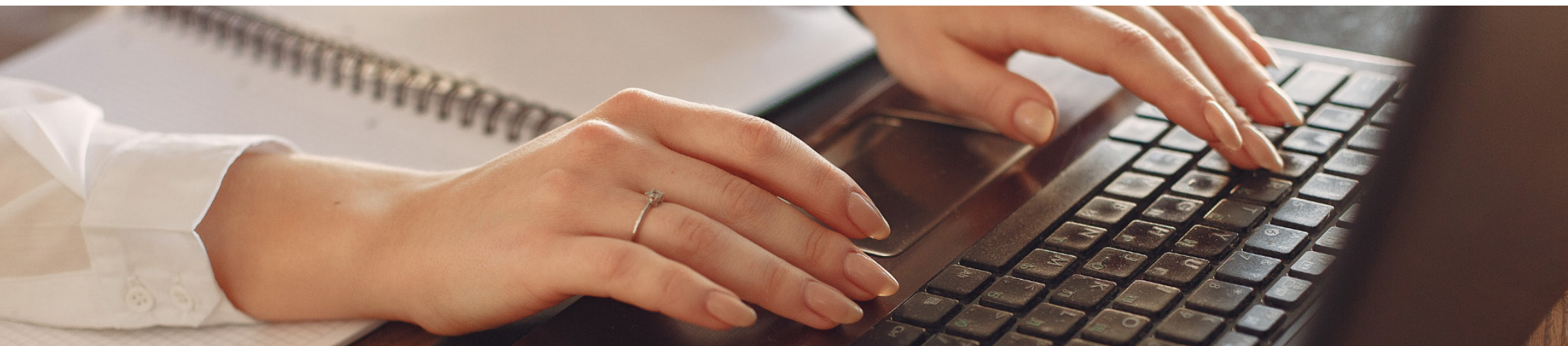
Planning/Délais

Sécurité/Hygiène et Environnement

- Hygiène/Sécurité/Santé
- Démarche environnementale/Gestion des déchets

Annexes

- Photos/Exemples de missions similaires
- Fiches techniques/Fournisseurs
- Articles de presse
- Partenaires
- Témoignages clients
- Suivez-nous/Contact



15 Annexes et Fiches outils

Au format Word, elles sont modifiables et personnalisables :

- DC1 – Lettre de candidature (entreprise seule)
- DC1 – Lettre de candidature (entreprise en groupement)
- DC2 – Déclaration du candidat
- DC4 – Déclaration de sous-traitance
- Attestation sur l'honneur
- Délégation de pouvoir
- Fiche de présentation de l'entreprise
- Fiche technique de présentation produits/services
- Attestation de non-emploi de travailleurs étrangers
- Liste des salariés étrangers
- CV des intervenants
- Formulaire DUME
- Devis
- Acte d'engagement
- Courrier motifs refus offre



6 Fiches Pratiques / Mémo

- Code de la Commande Publique 2023
- Glossaire des Appels d'Offres
- Comment créer un QR Code gratuit
- Notice explicative DC1
- Notice explicative DC2
- Notice explicative DC4



À propos d'A'DMIN OFFICE

A'DMIN OFFICE est un service de secrétariat externalisé qui intervient dans différents domaines : l'assistance aux appels d'offres, la retranscription de fichiers audio et vidéo, l'assistance commerciale, l'assistance administrative et opérationnelle.

Sans avoir à payer de charges sociales et en maîtrisant parfaitement leur budget (les tarifs sont connus à l'avance), les professionnels bénéficient ainsi de compétences à la demande et sans engagement.

Un must pour gagner en productivité et respecter les délais.



Portrait d'Amélie JEAN

Amélie, 40 ans, est Assistante Administrative Indépendante auprès de professionnels depuis 2009. Elle exerçait auparavant comme Assistante de Direction.

Elle accompagne avec humanisme les professionnels au quotidien afin qu'ils se déchargent des tâches administratives/commerciales. Ils peuvent ainsi optimiser l'organisation interne de leur propre société et se consacrer pleinement à leur cœur de métier.

Sa spécialité : les appels d'offres.

Aujourd'hui, Amélie souhaite déployer son programme complet au fil des années en suivant les actualités juridiques des marchés publics associées.

A'DMIN
OFFICE

Pour en savoir plus

[Le programme Apprendre à répondre à un appel d'offres](#)

[Site web](#)



[in](#) Amélie JEAN

Contact presse

 Amélie JEAN

 contact@adminoffice.fr

 06 75 86 17 83