



CONSTRUIRE SA STRATEGIE COMMERCIALE

Public concerné

- Chef d'entreprise (artisans, commerçants...), conjoint, salarié, ...

Prérequis

- Aucun prérequis

Nombre de participants

- 6 à 8 stagiaires
- À déterminer si formation intra-entreprise

Durée - Horaires

- 2 jours
- De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Durée adaptée si formation intra-entreprise

Tarifs

- **Tarif (journalier) artisan / conjoint avec statut :** 210 euros, prise en charge de la formation FAFCEA selon critères d'éligibilité.

- **Tarif (journalier) autres publics :** 210 euros, prise en charge possible de la formation selon statut. Contactez votre conseiller.

Ce tarif est applicable aux formations suivies en présentiel ou distanciel.

- **Tarifs préférentiels**, pour certaines de nos formations, si financement par le compte personnel de formation : <https://www.compteformation.gouv.fr>

- **Tarif intra entreprise :** Sur demande

Dates et lieu de formation

Pour 2022

- Les 16-17/03 & 14-21/10
- Date à définir si formation réalisée en intra-entreprise
Formation proposée à **Blois**

Objectif général

- Revoir sa stratégie pour mieux développer son entreprise

Objectifs pédagogiques

- Construire / actualiser sa stratégie commerciale par cible
- S'adapter à son marché
- Augmenter son chiffre d'affaires

Programme

• Quelques généralités

S'organiser / S'investir

• La réglementation :

Définition d'un marché public / Caractéristiques des acheteurs publics
Les différentes procédures / Les conditions pour répondre à un appel d'offres

• Découvrir un appel d'offres :

Contenu des documents de la consultation
Comment s'organiser pour étudier les appels d'offres

• Trouver un appel d'offres :

Où trouver les avis de marché / Comment faire la veille

• Répondre à un appel d'offres

Les procédures de réponses / Comment échanger avec l'acheteur public
Eviter d'être « bêtement » éliminé

Eléments constitutifs de sa réponse

Dossier de candidature / Dossier technique / Acte d'attribution / Bordereau de prix

• La procédure dématérialisée :

Généralités / Certificat de sécurité électronique

• Recherche d'avis de marché

• Décider de répondre ou non à un appel d'offres

Etudier ses forces & faiblesses / Savoir s'entourer
Les raisons de ne pas y aller / Les raisons d'y aller

• Connaître sa « cible » pour répondre au mieux

Les compétences des différents acheteurs

Le traitement des réponses par les acheteurs publics

• Analyser l'appel d'offres pour répondre pertinemment :

Prendre en compte le contexte / Identifier le besoin de l'acheteur public

• Répondre :

Eléments à collecter / compléter son dossier de candidature / Rédiger son mémoire technique

• Analyse de mémoire technique :

• Proposer son prix :

Notions de détermination du juste prix / Les documents à compléter

• La soutenance devant un jury



Renseignement et inscription

Votre contact formation :

Isabelle AUTRET

02 54 44 65 67

Formation-continue.41@cma-cvl.fr

HANDICAP

Référent handicap du centre de formation

Christophe BOURGUIGNON

02 54 74 57 26

c.bourguignon@cma-cvl.fr

L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

• ORGANISME DE FORMATION

Chambre de Métiers et de l'Artisanat
Centre – Val de Loire

N° de SIRET
130 027 980 00015

N° de déclaration d'activité :
enregistré sous le numéro
24450381045

Cet enregistrement ne vaut pas
agrément de l'Etat.

• SITE DE FORMATION DU LOIR ET CHER :

16 Rue de la Vallée Maillard
41018 BLOIS CEDEX

N° de SIRET
130 027 980 00056

Formateur

• Notre organisme de formation met à disposition des formateurs dont le profil est en adéquation avec la formation visée. Le nom du formateur vous sera communiqué sur la convention professionnelle de formation.

Méthodes et moyens pédagogiques

• Pédagogie active et ludique : formation pratique qui alterne des études de cas réels, des simulations et des entraînements aux méthodes de motivation - certains exercices peuvent être filmés - identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail - un apport méthodologique est apporté afin que le participant dispose de référentiels directement applicables

Documents remis

• Un support de cours sur les outils et les méthodes est remis à chaque participant.

Indicateur de performance

• La satisfaction est recueillie via nos enquêtes sous notre outil HSW-Formaeva. Elles sont à remplir en ligne à la fin de chaque formation (à 10 jours puis à 2 mois).

Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

• En amont de la formation, **entretien de positionnement** est réalisé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orientation vers l'action de formation adaptée à son besoin.

• A l'occasion des échanges, **un questionnaire** est complété et permet au conseiller d'identifier le parcours passé et les attentes du stagiaire afin de personnaliser et individualiser la formation. Une synthèse est ensuite remise au formateur, avant l'entrée en stage.

• A l'issue de l'entretien, le **programme détaillé** de la formation est remis au candidat.

Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et reste confidentielle.

Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

• Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter une **enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Horizontal Software un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

Évaluation des acquis de la formation

• A la fin de la formation il est remis **une attestation** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en termes de « être capable de ». Elle **mesure les capacités développées en formation**, qui pourront être mises en œuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise. Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

Suivi Post Formation

• **Un suivi individuel peut être proposé.** Le formateur intervient pour vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés (devis sur demande).

Bilan pédagogique du stage

• Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.