

Appels d'offres : comprendre, oser, saisir les opportunités

Thème de la formation : Pratiques et technologies

Organisateur : SFT Services

Organisme de formation, déclaration d'activité enregistrée sous le n° **52720196472** auprès du préfet de région Pays de la Loire – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Courriel : formation@sft-services.fr - **Tél. :** +33 02 43 42 79 86

Durée : 7 heures

Horaires : de 9 h 15 à 12 h 45 et de 13 h 45 à 17 h 15

Date : formation proposée à la carte : inscrivez-vous dès maintenant, la date de la session sera fixée en concertation avec la formatrice et les participant-es, une fois que nous aurons réuni un nombre suffisant d'inscrit-es.

Lieu : adresse communiquée prochainement

Tarif pour 7 heures de formation : 720 euros TTC (600 euros HT)

Tarif spécial membre SFT et partenaires : 480 euros TTC (400 euros HT)

À qui s'adresse cette formation

- Professionnels et futurs professionnels de la traduction souhaitant connaître les avantages de répondre aux appels d'offres et apprendre à faire de la veille en utilisant des logiciels dédiés et à constituer leur dossier de réponse.

Prérequis

- Maîtrise du français et connaissance des outils informatiques de base

Objectifs pédagogiques

- Découvrir les appels d'offres et comprendre leur utilité dans la vie du traducteur.
- Apprendre à compiler un dossier de réponse à un appel d'offres lors d'un atelier pratique.



Programme de la formation

Matin 9 h 15 - 12 h 45

Présentation théorique : les appels d'offres et les enjeux pour le traducteur

- Qu'est-ce qu'un appel d'offres ?
- Quelles sont les différentes procédures d'appel d'offres, les seuils, les supports de publicité, les délais de réponse ?
- Les différentes phases du processus de l'appel d'offres
- Où sont publiés les appels d'offres et comment faire la veille ?
- Comment répondre à un appel d'offres : quels documents y inclure ?
- Les critères de sélection des offres
- Quels enjeux pour le traducteur ?

Après-midi 13 h 45 - 17 h 15

Atelier pratique : rechercher et identifier un appel d'offres intéressant pour le traducteur, analyser les besoins pour y répondre

- Comment compiler son dossier de réponse à un appel d'offres, où trouver les informations pour y répondre ?
- Les différents logiciels et plateformes qui existent pour faire la veille aux appels d'offres
- Quels documents sont obligatoires pour la réponse à un appel d'offres (DC1, DC2 ou DUME, ATTRI 1...) ?



La formatrice - Le formateur

Pantelitsa Gaudineau-Mallas traduit du français vers l'anglais. Son parcours l'a vu quitter son Angleterre natale et sa famille multiculturelle à l'âge de 20 ans, pour découvrir l'Europe et suivre son rêve : travailler avec les langues, à l'international. Elle a travaillé pendant quelques années au **Conseil de l'Europe** avant de se lancer dans le monde des appels d'offres, d'abord en tant que chargée d'appels d'offres, ensuite en tant que **responsable d'appels d'offres**, dans des entreprises privées du domaine des dispositifs médicaux. Aujourd'hui, elle accompagne ses confrères traducteurs dans leur découverte des appels d'offres.

Jérémy Hurand est **Responsable Appels d'Offres** au sein d'un laboratoire pharmaceutique distribuant des dispositifs médicaux et leader sur son marché. Son parcours atypique (Responsable Logistique, Technico-Commercial Sédentaire Grands-Comptes) et après une faculté d'Histoire, ses différentes expériences lui apportent un plus pour les marchés publics et privés (rigueur, organisation...). Il a longtemps travaillé aux côtés de Pantelitsa, formant une équipe de choc au sein de ce laboratoire.

Modalités

Moyens pédagogiques et techniques

Formation en présentiel

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation, équipée d'un **paperboard** et d'un **vidéoprojecteur**. Chaque stagiaire reçoit une convocation **10 jours avant** le début de la session.
- La formation alterne **cours théorique** et **mise en pratique** à travers des **études de cas, exercices, cas pratiques et ateliers**. Cette approche favorise l'assimilation des connaissances et leur application concrète.
- **Échanges et interactions**
Les participants peuvent poser leurs questions à tout moment. La formatrice ou le formateur y répondra lors des **créneaux dédiés aux échanges** ou après la formation, selon les besoins.
- Chaque apprenant dispose d'un **espace extranet personnel**, où il peut retrouver le **programme détaillé, ses supports de cours et un forum d'échanges**.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- **Feuilles d'émargement**
- **Un recueil des besoins** à remplir en ligne est proposé aux stagiaires afin de déterminer leurs profils professionnels et mieux répondre à leurs attentes le jour de la formation.
- **Un questionnaire en ligne** à remplir quelques semaines avant le début de la formation pour déterminer le niveau des participants
- **Un deuxième questionnaire en ligne** soumis aux stagiaires après la formation pour mesurer les connaissances acquises.



Qualité et satisfaction

Chaque stagiaire est invité à répondre à un questionnaire de satisfaction en ligne, visant à évaluer la qualité de cette formation.

Modalités de certification

À l'issue de la formation, un certificat de réalisation de l'action de formation et une attestation de présence sont remis à chaque stagiaire, sous format PDF, par voie électronique.

Modalités d'accès :

L'inscription doit être finalisée **au plus tard 15 jours avant** le début de la formation. Les places étant limitées pour vous garantir un accompagnement de qualité, nous vous recommandons d'anticiper votre inscription.

Afin de garantir un traitement optimal des pré-inscriptions, nous vous remercions de nous confirmer votre participation en retournant votre convention dûment signée sous **trois jours**. Passé ce délai, votre pré-inscription sera annulée et une nouvelle inscription devra être effectuée.

Les réservations ne sont définitives qu'après réception de la convention signée, laquelle formalise votre engagement et votre accord sur l'objectif, le contenu, la date et le coût de la formation. Nous nous engageons à réaliser l'action de formation prévue et à fournir les documents justifiant la réalité et la validité des dépenses de formation.

Le lieu de la formation en présentiel ou le lien d'accès à la formation en ligne vous sera communiqué lors de la convocation.

Accessibilité :

Nous nous engageons à rendre nos formations accessibles à tous.

*Si vous rencontrez des difficultés liées à une situation de handicap, qu'elle soit **permanente, temporaire ou légère**, nous vous invitons à nous le signaler dès votre inscription. Cela nous permettra d'évaluer ensemble les aménagements possibles pour adapter au mieux votre parcours de formation.*

Pour les formations en présentiel, nous veillons à ce que les salles soient accessibles aux personnes à mobilité réduite. Merci de nous en informer à l'avance afin que nous puissions nous en assurer.

Pour toute question ou besoin spécifique, [contactez-nous](#).

Résultats obtenus du 01/01/24 au 31/12/25

- Nombre de sessions : 1
- Nombre de réponses dernière session : 12/12
- Satisfaction de la formation dernière session : 9,8/10