

GUIDE PRATIQUE

Les 12 conseils pour répondre à un Appel d'Offres (AO) ou à un Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI)



Ce guide s'adresse aux bénévoles et aux chargés de mission des associations adhérentes de la FUB souhaitant répondre aux Appels à Manifestation d'Intérêt (AMI) de la FUB et plus généralement à des Appels d'Offres (AO).

Répondre à un AMI ou à un AO est un exercice qui demande méthode et rigueur, et qui peut sembler difficile à réaliser la première fois. Ce guide propose en 12 conseils pratiques une méthode rigoureuse pour vous aider à préparer votre réponse.

IMPORTANT

Répondre à un AMI ou à un AO suppose au préalable une lecture approfondie de l'ensemble des pièces fournies dans le cadre de la consultation.

Parmi ces pièces, le cahier des charges occupe une place déterminante. Ce document contractuel décrit précisément les besoins auxquels le prestataire devra répondre et organise la relation entre les différents acteurs tout au long du projet.

Le contenu du cahier des charges répond à un certain formalisme. Il renseigne notamment sur le contexte de la prestation demandée, ses objectifs et ses finalités. Il peut aussi comporter des indications sur les budgets ou sur les moyens humains à mobiliser.

Cette étape est cruciale, voici nos 12 conseils pour aider votre association à répondre ou non à l'AO ou l'AMI.

Lexique :

- **Acheteur, Pouvoir Adjudicateur, Commanditaire** : entité qui sélectionne les attributaires ou prestataires du marché. Dans un but de simplification et de clarté, le terme « commanditaire » sera utilisé dans ce guide.
- **Appel d'Offres (AO)** : procédure qui permet au commanditaire de sélectionner des prestataires selon des critères préalablement établis. Ce terme est généralement utilisé dans les marchés publics qui sont régis par le code de la commande publique.
- **Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI)** : procédure simplifiée d'attribution d'un marché non régie par le code de la commande publique. La FUB utilise cette procédure dans le cadre de l'attribution des prestations liées aux programmes CEE (Certificats d'Économies d'Énergie).
- **Attributaire** : entité sélectionnée pour réaliser la prestation décrite par l'AO ou l'AMI. Ce terme est généralement utilisé pour les appels d'offres des entités publiques. Dans un but de simplification et de clarté, le terme « prestataire » lui sera substitué dans ce guide.
- **Critères de sélection** : caractéristiques recherchées par l'acheteur dans votre offre. Chaque critère fait l'objet d'une notation pondérée. La note finale de votre offre correspond à la moyenne des notes pondérées de chaque critère.

SOMMAIRE

Avant de rédiger votre offre [page 3](#)

L'offre [page 4](#)

Après l'envoi de l'offre [page 6](#)

Après la réception de la décision [page 7](#)

Contact [page 7](#)

Check List [page 8](#)

DÉTECTER LES APPELS D'OFFRES

- Grâce à votre réseau, notamment aux relations que vous entretenez avec les collectivités territoriales de votre territoire ;
- En vous inscrivant sur les plateformes d'appel d'offres public et en créant des alertes pour les publications des nouveaux appels d'offres. Ex : www.boamp.fr ; marches.maximilien.fr ; alsacemarchespublics.eu ; ...
- En mettant en place une veille sur des mots clés tels que « appel à manifestation d'intérêt », « AMI », « appel d'offres vélo »... Vous pouvez par exemple utiliser Google Alertes (www.google.fr/alerts).

AVANT DE RÉDIGER VOTRE OFFRE

1

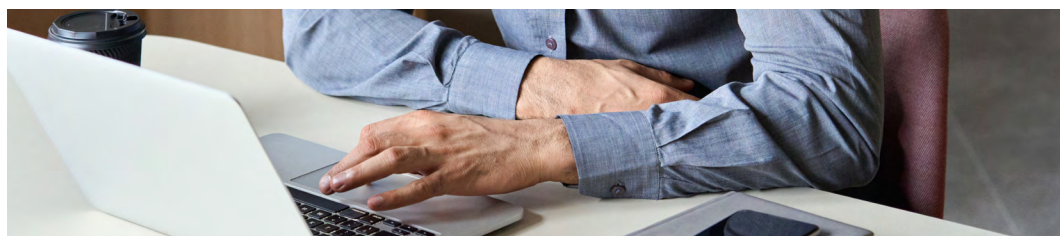
1. Déterminer si mon association est éligible à l'AO/AMI

Certains AO / AMI ne sont ouverts qu'à des structures ayant un statut particulier (Société anonyme, coopérative, Organismes de Droit public...) ou disposant de caractéristiques spécifiques (géographique, taille...). Avant de vous lancer dans la rédaction de votre offre, **vérifiez les conditions d'éligibilité de l'AO/AMI.**

2

2. Déterminer si la prestation contribue au projet associatif

Vous devez vous demander si le contenu de la prestation s'inscrit dans votre projet associatif. Ici, nous vous recommandons de prendre contact avec votre conseil d'administration afin de répondre à cette question. Vous pouvez également recueillir le retour d'expérience d'autres associations ayant répondu à un AO/AMI.



3

3. Se demander si mon association dispose des ressources, des compétences et des expériences requises pour réaliser la prestation demandée

Avant de postuler, vous devez vous demander si votre association dispose des ressources, des compétences et des expériences requises pour exécuter la prestation.

Pour évaluer l'adéquation entre les capacités de votre structure et les attendus de l'AO/AMI, vous devez étudier attentivement les critères de sélection définis dans le cahier des charges. Soyez particulièrement attentifs à certaines informations dans la description du projet telles que les volumes, les aspects logistiques, le planning... Dans votre réponse, vous devrez prouver que vous êtes en capacité de réaliser la mission dans les conditions indiquées. Vous constaterez parfois que votre structure ne dispose pas de moyens humains suffisants ou qu'elle manque de certaines des compétences requises. Pour consolider votre offre, vous pouvez répondre sous la forme d'un groupement avec d'autres structures afin de couvrir l'intégralité de la prestation demandée.

Par ailleurs, la croissance d'activité associée à la prestation peut nécessiter un recrutement supplémentaire, nous vous conseillons d'être attentif à cet aspect qui implique une validation de votre CA et de l'anticipation.

4

4. Désigner un-e référent-e pour répondre à l'AO/AMI

Répondre à un AO/AMI est un travail collectif. Pour être efficace, **il faut un référent chargé de la collecte d'informations et de la rédaction de l'offre**. Il est responsable du dépôt de l'offre dans le délai de réponse imparti. Ce référent est généralement la personne qui sera le contact principal du commanditaire, et qui pilotera la réalisation de la prestation.

Avant d'envoyer l'offre, cette dernière doit être relue et amendée au besoin par au moins 2 personnes différentes. Le regard de tiers peut permettre d'améliorer la rédaction de l'offre et éviter les éventuelles coquilles.

5

5. Prendre contact avec l'organisme commanditaire en cas de questions sur la prestation

Certains éléments de l'AO/AMI peuvent vous sembler imprécis. Dans ce cas, **n'hésitez pas à contacter le commanditaire pour avoir des éclaircissements**. Le nom et les coordonnées mail et/ou téléphonique d'un contact sont généralement indiqués dans le cahier des charges.

Poser une question, c'est montrer son intérêt pour l'AO/AMI et se démarquer des autres répondants. Bien souvent, vous obtiendrez une réponse rapide, et votre demande viendra alimenter une Foire Aux Questions.

Concernant les AO, n'hésitez pas non plus à cocher l'option sur la plateforme du commanditaire pour recevoir automatiquement les mails vous avertissant des réponses données aux questions d'autres prestataires.

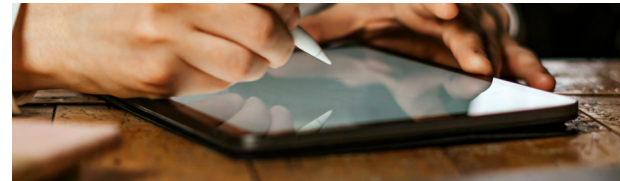
L'OFFRE

6

6. Suivre scrupuleusement la forme de l'offre

Le cahier des charges ou le règlement de consultation des AO détaillent souvent les différentes pièces qui constituent une offre. Nous vous recommandons de suivre scrupuleusement ces indications afin de ne pas perdre de points dès l'ouverture du dossier de candidature par le commanditaire ou de voir votre dossier directement éliminé. Par ailleurs, ces documents vous donneront des indices supplémentaires sur les attentes du commanditaire.

Dans certains cas, des documents types à remplir au format Word ou Excel sont fournis pour répondre à l'offre. Utilisez impérativement ces modèles, car ne pas le faire risque d'invalider votre candidature. De même, certaines pièces de l'offre comme le dossier de présentation de la structure ou de la prestation peuvent être limitées à un certain nombre de caractères, ou de pages. Veillez à bien respecter cette consigne, car ne pas la respecter risque de vous pénaliser.



7

7. Répondre méthodiquement et synthétiquement à chacun des critères

À défaut de vous avoir fourni des modèles de réponse, votre offre doit comprendre les éléments suivants :

- **Une présentation synthétique de votre association.**

Inutile d'écrire un roman, résumez ici vos principales activités, votre équipe, vos partenaires et les précédents AO/AMI auxquels vous avez été retenu. Il est conseillé de ne pas être trop générique et de montrer que votre activité est en adéquation avec l'AO/AMI.

- **Une reformulation de la prestation attendue.**

Il n'est pas attendu un copier-coller du contenu de l'AO/AMI, mais bien d'une reformulation de la demande avec vos propres mots. Par cet exercice de reformulation, le commanditaire évalue votre compréhension de l'AO/AMI. Vous démontrez votre bonne compréhension et rassurez l'acheteur. Cela lui permet aussi de comprendre pourquoi votre offre est construite ainsi.

- **Une réponse méthodique à chacun des critères de sélection.**

Vous êtes en concurrence avec d'autres candidats et notamment des structures qui ont l'habitude de répondre à des AO/AMI. Vous devez démontrer que vous remplissez chacun des critères de sélection. Pour cela, étudiez chaque critère et essayez d'identifier pourquoi l'acheteur y est sensible pour ce projet.

Il est notamment attendu de détailler l'organisation de l'équipe qui réalisera la prestation. Qui est le référent? Qui réalise les prestations? Faites-vous appel à de la sous-traitance?

Sur les compétences et les expériences, mentionnez seulement celles qui sont les plus pertinentes au regard de l'AO/AMI. À chaque compétence, associez une expérience. Détaillez-les en donnant en exemples vos références et éventuellement des liens hypertextes qui les documentent. Vous devez également être attentifs à certaines informations dans la description du projet telles que les volumes, les aspects logiques, le planning...

Si les CV de l'équipe vous sont demandés, ils doivent contenir la liste des principaux projets et des expériences relatifs à l'objet de l'AO/AMI. Il faut éviter le hors sujet en mentionnant des expériences sans lien avec l'AO/AMI.

S'il vous est demandé de présenter votre méthode pour réaliser la prestation, détaillez votre organisation pour la mener de manière qualitative dans les délais impartis. Vous devez démontrer que vous vous êtes projetés et que vous savez déjà comment vous allez concrètement réaliser la mission.

Quand la mission implique la participation de plusieurs personnes, le commanditaire est sensible aux offres qui proposent un interlocuteur unique et qui expliquent comment ce référent se coordonne avec les membres de son équipe.

Il convient également d'indiquer comment vous comptez collaborer avec le commanditaire : réunions de suivi, points téléphoniques réguliers, comité technique et comité de pilotage... Certains attendus peuvent être précisés dans le cahier des charges, reprenez-les dans votre méthodologie et votre planning.

Certaines consultations intègrent des critères RSE. Mentionnez ici les différentes actions de votre association qui contribuent à une transition sociale et environnementale. Parmi les actions attendues, on trouve :

- o Aspect sociétal : égalité Homme-Femme, politique de recrutement non discriminatoire, politique handicap, rémunération...
- o Aspect environnemental : gestion des déchets, biodiversité, bilan carbone...

Présentez des actions concrètes que vous illustrez d'exemples pour appuyer vos propos. En tant qu'association, vous portez certaines valeurs qui sont naturellement dans votre ADN. Pensez à en parler, c'est un moyen de vous distinguer de concurrents.

- **La proposition de prix.**

Certains AO/AMI vous imposeront un forfait qu'il vous faudra déterminer. Pour d'autres, vous devrez faire une proposition tarifaire selon les différentes prestations demandées. Pour établir votre proposition de prix, renseignez-vous en amont sur les tarifs en vigueur du secteur d'activité. Votre proposition de prix doit inclure :

- o Vos ressources humaines ;
- o Vos frais de structure ;
- o Frais de déplacements ;
- o Matériel (si achat, location de matériel, licences..).

ATTENTION

Ce que vous écrivez vous engage. Dans certaines prestations, votre offre technique sera annexée au contrat de prestation. Une annexe a la même valeur juridique que le contrat principal.

Les critères de sélection se composent généralement en une partie dédiée au prix et une autre à la méthodologie, elle-même divisée en sous-partie. Le prix représente souvent 40 % de la note globale, les 60 % restant étant dédiés à la méthodologie. Il est important d'être attentif à cette répartition, car elle détermine votre stratégie : casser les prix ou construire une méthodologie solide...

8

8. Soigner la forme de votre offre

Suivre le plan imposé ou suggéré par le commanditaire facilite sa lecture, lui permettant ainsi de trouver facilement les réponses pour noter votre offre.

Mettez-vous à la place de la personne qui va lire l'ensemble des offres. Vous serez en concurrence avec parfois des dizaines d'autres candidatures. Un moyen de se distinguer est d'avoir une attention particulière dans la mise en page de votre réponse :

- o Faites relire votre offre par au moins deux personnes différentes pour éviter les coquilles,
- o Insérez un sommaire avec renvoi automatique à la bonne page,
- o Insérez des schémas pour illustrer un process, une organisation d'équipe. Vous pouvez ici insérer les photos des membres de votre équipe,
- o Utiliser les outils de mise en page (saut de ligne entre paragraphes, gras, italique, couleurs de votre logo pour distinguer les différents niveaux de titres), mais sans en abuser. Éviter les couleurs flashy.

Prévoyez une page de couverture qui reprend le nom de l'appel d'offres, le nom du document (dossier de présentation, dossier technique...), votre logo et le nom de votre association, ainsi qu'une page de sortie avec les coordonnées de votre association et celle du référent.

9

9. Respecter impérativement les délais et défier les soucis informatiques

Le cahier des charges d'un AO/AMI indique clairement la date et l'heure limite de dépôt des offres. Elles sont à respecter impérativement sous peine de voir votre dossier invalidé. Une seule minute de retard et votre dossier n'est pas retenu. Nous vous conseillons donc de ne pas attendre le dernier moment pour remettre votre offre.

Vous pouvez être amené à déposer votre offre sur une plateforme informatique. Or, il est courant que quelques heures avant la fin du délai de remise de l'offre, celle-ci soit saturée. Il devient alors impossible de s'y connecter.

Pour un envoi par mail de votre offre, respectez l'objet du mail comme mentionné dans l'AO/AMI, ou, à défaut, rappelez bien en objet l'intitulé ou la référence de l'AO/AMI. Soignez aussi le contenu du mail d'envoi : c'est le premier contact que vous aurez avec le commanditaire. Il doit être courtois et concis. Relisez-le bien avant l'envoi et vérifiez bien que toutes les pièces-jointes lui sont attachées.

En fonction du nombre de pièces à remettre et de leurs poids, privilégiez les liens de téléchargement (filvert ; wetransfer) ou les fichiers .zip. Un mail trop lourd peut être bloqué par le serveur de votre destinataire.

Au moment de l'envoi, demandez un accusé de réception qui prouvera la bonne réception de votre offre avant la date et l'heure limite de dépôt.

APRÈS L'ENVOI DE L'OFFRE

10

10. Rester disponible

Le commanditaire peut avoir besoin d'informations complémentaires sur votre offre. Il est recommandé au référent de rester disponible ou d'informer un binôme en capacité de répondre aux demandes du commanditaire.

Certains cahiers des charges indiquent sous quel délai vous aurez une réponse. Si le délai de réponse est dépassé et que vous n'avez pas de retour, n'hésitez pas à vous rapprocher du contact indiqué dans le cahier des charges pour savoir où en est le processus de décision. Si rien n'est indiqué dans le cahier des charges, reprendre contact avec le commanditaire un mois après la remise de l'offre semble être un délai raisonnable.

APRÈS LA RÉCEPTION DE LA DÉCISION

11

11. Votre offre n'a pas été retenue

Contactez le commanditaire pour connaître votre classement, votre note globale, vos notes par critères et les raisons de la non-sélection de votre offre. Privilégiez l'appel téléphonique pour pouvoir mieux cerner les manques de votre offre. Ce retour vous permettra de vous améliorer pour une prochaine candidature... Le travail de fond ayant déjà été réalisé.

12

12. Votre offre a été retenue

Bravo à vous! Le travail ne fait que commencer. Contactez le commanditaire pour le remercier et connaître les prochaines échéances et notamment la date de la réunion de lancement.

CONTACT

XXXXXXXXXXXXXX

NOM Prénom, Adresse mail d'une personne au Pôle Animation de réseau qui redirigera selon vers les personnes concernées selon les questions



CHECK LIST : RÉPONDRE À UN APPEL D'OFFRES OU À UN APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT

- Mon association est éligible à l'AO.
- L'objet de l'AO correspond au projet de mon association.
- Mon association dispose des ressources humaines, des compétences et des expériences nécessaires à la réalisation de la prestation.
- Un référent est désigné et identifié pour répondre à l'AO.
- Le contenu de l'offre reprend et répond à tous les critères de sélection de l'AO.
- Le contenu de l'offre exclut les copier-coller du cahier des charges de l'AO/AMI.
- Le contenu de l'offre est adapté à l'AO/AMI : présentation de l'association, expériences, méthodologie, planning....
- Chaque compétence mentionnée est illustrée par une expérience.
- Mon offre tarifaire est dans la fourchette des prix observée du secteur d'activité ou dans la fourchette budgétaire indiquée dans le cahier des charges.
- L'offre est rédigée à partir des modèles de réponses fournis, ou à défaut, elle respecte le format attendu (nombre de page ou de caractère...).
- L'offre a été relue par au moins 2 personnes différentes.
- L'offre est agréable à lire (pas de couleurs flashy, mise en gras des informations clés, paragraphes espacés).
- L'offre contient toutes les pièces exigées dans l'AO/AMI.
- Le contenu du mail d'envoi de l'offre a été relu par 2 personnes différentes.
- Les pièces jointes sont attachées au mail. Si leur poids est trop important, les regrouper dans un dossier zippé ou éditer un lien de téléchargement.
- L'objet du mail respecte les consignes de l'AO/AMI ou renvoie aux références de l'AO/AMI (Nom, n°).