

CONSTITUER SON MEMOIRE TECHNIQUE (1 jour)

➤ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Permettre aux entreprises d'identifier les éléments à présenter dans le mémoire technique.
Savoir présenter et rédiger sa réponse technique (clés et astuces pour augmenter sa note technique).
Rendre une offre pertinente et optimiser son temps de réponse

➤ COMPETENCES VISEES

Identifier et retranscrire les compétences et le savoir-faire de son entreprise par écrit.
Adapter son mémoire technique en fonction du cahier des charges et du règlement de consultation.
Réussir à rédiger un mémoire technique répondant aux attentes de chaque marché public.
Proposer de nouvelles solutions pour améliorer son mémoire technique.

➤ PROGRAMME DE FORMATION SUR 1 JOUR

Tour de table

Notions d' « offre » et « mémoire technique »

- Distinction entre les notions de « candidature » et d'« offre »
 - Qu'est-ce qu'un mémoire technique ?
 - Aspects contractuels de l'offre
 - Quelles sont les pièces à fournir et dans quel but ?
- Les clés pour se décider rapidement sur l'opportunité de répondre

Préparer sa réponse technique en fonction des critères

- Identifier les critères de jugement
 - Les méthodes de notation des acheteurs
- Éléments à étudier pour préparer sa réponse : gagner en rapidité

Préparer un mémoire technique efficace sur la forme

- Savoir présenter son mémoire technique et le rendre attractif
 - Faciliter le travail d'analyse de l'offre : savoir concevoir un plan efficace à partir des pièces du DCE
- Cas pratique
Cas du cadre imposé

Préparer un mémoire technique sur le fond

- La description des moyens humains et matériels
 - La méthodologie employée pour réaliser le chantier
 - Le planning proposé et le respect des délais
- Aspects environnementaux / sécurité / hygiène / sociaux

Constituer son mémoire de A à Z : exercice pratique global des participants

Les axes d'amélioration des offres

- Améliorer son offre avec le rejet
 - Connaître les offres de ses concurrents
- Envisager des partenaires : le groupement, la sous-traitance

Évaluation à chaud de la formation



➤ **PUBLICS CONCERNÉS**

Personnel administratifs et techniques des entreprises souhaitant répondre aux appels d'offres publics

➤ **PRE REQUIS**

Pas de prérequis

➤ **DÉROULEMENT DE LA FORMATION**

Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage

Echanges sur les pratiques professionnelles

Formation en distanciel

➤ **LIEU**

En visio

➤ **DATES**

Horaires : 9h/17h00

Dates : à définir

➤ **BUDGET**

790 € net la journée de formation

Frais pédagogiques compris

Tarif pour 1 stagiaire