




### « Construire et réussir son mémoire technique »

<b>Objectif de la formation</b>	Savoir rédiger un mémoire technique pour convaincre les acheteurs publics.
<b>Objectifs pédagogiques</b>  	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser et comprendre les attentes de l'acheteur.</li> <li>• Savoir rédiger un mémoire technique pertinent et percutant adapté au marché</li> <li>• Connaître les plus pour se démarquer commercialement.</li> </ul>
<b>Public visé</b>	Toute personne qui souhaite progresser dans la réponse aux marchés publics en réalisant leur mémoire technique.
<b>Prérequis</b>	Cette formation nécessite de connaître le cadre général des marchés publics.
<b>Nombre de participants</b>	8 participants maximum
<b>Durée</b>	1 jour – 7 heures
<b>Modalités</b>	Présentation diaporama avec un échange interactif tout au long de la formation. Être équipé d'un ordinateur portable est conseillé pour les ateliers pratiques.

Points clés/  
contenu

1) **Rappel des fondamentaux**

- ✓ Qui est l'acheteur public ?
- ✓ Les différents types de marchés publics existants.
- ✓ Le cadre juridique - les textes applicables
- ✓ Evolution de la réglementation dont le **nouveau code de la commande publique**
- ✓ Le dossier de consultation des entreprises (DCE)
- ✓ Le règlement de la consultation : la règle du jeu.
- ✓ Les critères de sélection des offres
- ✓ Les documents attendus de la part des entreprises.
- ✓ Les références.
- ✓ Les visites sur site.
- ✓ Qu'est-ce qu'une offre concrètement ?
- ✓ Communiquer avec l'acheteur.
- ✓ Les variantes et les prestations supplémentaires éventuelles.
- ✓ La négociation dans les marchés publics.



**Atelier pratique : lecture et analyse commune d'un règlement de la consultation et d'un CCTP (sur un cas concret)**

2) **Les points essentiels pour rédiger un mémoire technique adapté :**

- ✓ Respecter le formalisme attendu par l'acheteur.
- ✓ La présentation générale du document (format, lisibilité)
- ✓ Une présentation soignée et visuelle.
- ✓ Mettre en avant son entreprise.
- ✓ Les erreurs à éviter.
- ✓ Conseils pour une rédaction efficace
- ✓ Le tronc commun
- ✓ Les dispositions particulières, modalités d'exécution.



**Atelier pratique : lecture des demandes précises de l'acheteur et analyse d'un modèle de trame de mémoire technique.**

3) **Rédiger un mémoire technique pertinent et percutant :**

- ✓ Définir les objectifs du mémoire technique pour répondre aux attentes de l'acheteur.
- ✓ Bâtir le sommaire.
- ✓ Rédiger une introduction.
- ✓ La présentation de l'entreprise.
- ✓ Les aspects humains et matériels.
- ✓ Méthodologie d'exécution
- ✓ La démarche qualité.
- ✓ La sécurité.
- ✓ Le planning et les délais.
- ✓ Les certifications.
- ✓ Les références.
- ✓ Les annexes.
- ✓ Conseils pratiques pour rendre son offre attractive (présentation, mise en forme, visuels...)



**Mise en situation : étude détaillée et construction commune des phases principales du mémoire technique.**

<b>Suivi et évaluation</b>	<p>Feuilles de présence émargées par les stagiaires.  Remise du support de présentation et des documents pratiques par mail.  Questionnaire oral en fin de formation pour vérifier que les objectifs ont été acquis.  Evaluation de satisfaction en fin de formation « à chaud »  Attestation et bilan de fin de formation.  Attestation de présence.  Evaluation de satisfaction 3 mois après la formation pour vérifier les acquis « à froid »</p>
----------------------------	--

## Intervenante

### **Julie AGUINALIN**

Juriste en Droit public des affaires.

Dirigeante de L'Agence AGUINALIN, spécialisée en marchés publics.

10 ans d'expérience dans les marchés publics en collectivités comme Responsable de la commande publique et en entreprises comme Juriste d'affaires.

Titulaire d'un Master 2 « Droit public des affaires ».

