




### « Construire et réussir son mémoire technique »

<b>Objectif de la formation</b>	Savoir rédiger un mémoire technique pertinent et percutant pour convaincre les acheteurs publics.
<b>Objectifs pédagogiques</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre le formalisme d'une réponse à un marché public</li> <li>• Analyser et comprendre les attentes de l'acheteur.</li> <li>• Savoir rédiger un mémoire technique pertinent et percutant.</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.
<b>Prérequis</b>	Cette formation nécessite de connaître le cadre des marchés publics et de répondre à des appels d'offres ou d'avoir suivi la formation « Répondre efficacement à un marché public ».
<b>Nombre de participants</b>	6 participants maximum
<b>Durée</b>	1 jour – 7 heures
<b>Tarif</b>	500€/jour
<b>Modalités</b> <b>Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement</b>	<p>Formation en présentiel.</p> <p>Diaporama : présentation PowerPoint avec un échange interactif tout au long de la formation.</p> <p>Ateliers et exercices pratiques.</p> <p>Mises en situation individuelles sur des cas concrets effectuées sur ordinateur.</p> <p><b>Être équipé d'un ordinateur portable est indispensable pour les ateliers pratiques.</b></p>

Points clés/  
contenu

### 1) Rappel des fondamentaux

- ✓ Qui est l'acheteur public ?
- ✓ Les différents types de marchés publics existants.
- ✓ Seuils et procédures applicables
- ✓ Le cadre juridique - les textes applicables
- ✓ Evolution de la réglementation dont le **nouveau code de la commande publique**



#### **Atelier pratique :**

**Où trouver les informations utiles et pratiques sur les marchés publics (réglementation, formulaires à jour, CCAG, CCTG...)**

**Sélectionner un marché adapté à chacun ou commun (qui servira de cas pratique tout au long de la formation)**

### 2) Le formalisme de la réponse à un marché public

- ✓ La composition du dossier de consultation des entreprises (DCE)
- ✓ Les variantes et les prestations supplémentaires éventuelles.
- ✓ La sous-traitance
- ✓ La co-traitance
- ✓ Communiquer avec l'acheteur
- ✓ Les critères de sélection des offres
- ✓ La candidature : les documents attendus de la part des entreprises.
- ✓ Qu'est-ce qu'une offre concrètement ?
- ✓ La négociation dans les marchés publics.



**Atelier pratique : décryptage et analyse commune d'un règlement de la consultation et d'un CCTP (sur un cas concret choisi par les participants)**

### 3) 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 : Lister les éléments attendus dans le mémoire – établissement d'une feuille de route**

### 4) 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.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La sécurité.</li> <li>✓ Le planning et les délais.</li> <li>✓ Les certifications.</li> <li>✓ Les références.</li> <li>✓ Les annexes.</li> <li>✓ Conseils pratiques pour rendre son offre attractive (présentation, mise en forme, visuels...)</li> </ul> <p>  <b>Mise en situation :</b>  <b>Etude et analyse d'un mémoire technique</b>  <b>Audit de votre mémoire type si besoin</b>  <b>Sur modèle proposé ou marché public de votre choix :</b>  <b>Elaboration d'une trame de mémoire technique sur le cas pratique choisi.</b> </p> <p>5) <b>Vision du côté de l'acheteur : Etude et analyse d'un rapport d'analyse</b></p> <p><b>Bilan de la formation</b></p>
--	---

<b>Suivi et évaluation</b>	<p><b>Avant la formation :</b>  Etude des besoins et du niveau de chaque participant.  Validation des modules abordés et du cas pratique pour la mise en situation.</p> <p><b>Pendant la formation :</b>  Feuilles de présence émargées par les stagiaires.  Vérification continue de la bonne compréhension des thèmes abordés (ateliers et exercices pratiques individuels, mise en situation sur un cas concret, échanges d'expérience...)  Questionnaire oral en fin de formation pour vérifier que les objectifs ont été acquis.  Evaluation de satisfaction en fin de formation « à chaud »  Remise du support de présentation et des documents pratiques par mail.  Attestation de présence  Bilan et attestation de fin de formation</p> <p><b>Après la formation :</b>  Evaluation de satisfaction 3 mois après la formation pour vérifier les acquis de la formation « à froid ».</p>
----------------------------	---

## Intervenante

### **Julie AGUINALIN**

Les formations sont animées par Julie AGUINALIN, juriste de formation (Titulaire d'un Master 2 « Droit public des affaires ») et spécialiste des marchés publics depuis plus de 10 ans.

Elle dispose d'une forte expérience en formation pour adultes, en proposant des formations axées sur une méthodologie pratique pour que chacun reparte avec les outils nécessaires pour être autonome et efficace.

Julie a la double casquette collectivités et entreprises. Elle aide quotidiennement les chefs d'entreprise pour répondre aux appels d'offres et accompagne les collectivités pour lancer leurs marchés publics.

**Tel** : 06.31.15.17.52

**Mail** : [jaguinalin@gmail.com](mailto:jaguinalin@gmail.com)

**Site internet** : [www.marchespublicsoptimises.fr](http://www.marchespublicsoptimises.fr)

