



## Formation inter-entreprises – Perfectionnement

### CONSTRUIRE ET REUSSIR SON MEMOIRE TECHNIQUE



#### Objectifs

- Comprendre le formalisme d'une réponse à un marché public
- Analyser et comprendre les attentes de l'acheteur.
- Savoir rédiger un mémoire technique pertinent et percutant.
- Connaître les plus pour se démarquer commercialement.



#### Publics

Toute personne qui souhaite progresser dans la réponse aux marchés publics.

Pour les personnes en situation de handicap : Nous vous invitons à nous contacter pour définir ensemble vos besoins, vous pouvez également en parallèle obtenir des informations pratiques via le site de AGEFIPH : <https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation>



#### Prérequis

Connaître le cadre général des marchés publics.



#### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

**Formation en présentiel ou à distance** (modalités des formations à distance en page 3).

**Diaporama** : présentation PowerPoint avec un échange interactif tout au long de la formation.

**Ateliers et exercices pratiques.**

**Mises en situation individuelles sur des cas concrets.**

*Être équipé d'un ordinateur portable est indispensable pour les ateliers pratiques pour les formations en présentiel.*

**Durée** : 1 jour – 7 heures

**Tarif** : 750€ TTC/ jour/ participant

**Nombre de participants** : Formation en petit groupe (minimum 1 personne - maximum 3 personnes)

#### **Modalités d'accès/inscriptions :**

- Etude des besoins et du niveau de chaque participant
- Proposition d'un programme adapté
- Informations sur les délais de prise en charge par un OPCO (pour une demande de prise en charge, il est conseillé de faire la demande au moins 1 mois avant le début de formation).
- Validation de la formation (signature de la convention)

**Formatrice** : Julie AGUINALIN, spécialiste des marchés publics, juriste de formation, ancienne acheteuse en structure publique.

#### **Contact :**

**Tel** : 06.31.15.17.52

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

## Le programme de la formation

### Module 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 commun (qui servira de cas pratique tout au long de la formation)**



### Module 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)**

### Module 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 adaptée**

### Module 4 : Rédiger un mémoire technique pertinent et percutant :

- ✓ Définir les objectifs du mémoire technique pour répondre aux attentes de l'acheteur.
- ✓ Bâtir le sommaire.
- ✓ Le tronc commun
- ✓ Les dispositions particulières
- ✓ Conseils pratiques pour rendre son offre attractive (présentation, mise en forme, visuels...)



#### Mise en situation :

**Étude et analyse d'un mémoire technique**

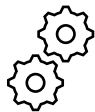
**Audit de votre mémoire type si besoin**

**Sur le marché public choisi :**

**Elaboration d'une trame de mémoire technique sur le cas pratique choisi.**

**Vision du côté de l'acheteur : Etude et analyse d'un rapport d'analyse**

**Bilan de la formation**



## Modalités particulières pour les formations à distance :

Nos formations à distance sont interactives, se déroulent en petit groupe et recréent l'environnement d'une formation en présentiel.

Nos classes à distance sont dispensées en visioconférence, en alternant comme en présentiel la théorie et la pratique.

Les outils nécessaires pour suivre une formation à distance : un ordinateur avec connexion wifi, un micro et une webcam.



## Suivi et évaluation des formations

### Avant la formation :

- Etude des besoins et du niveau de chaque participant
- Proposition d'un programme adapté
- Informations sur les délais de prise en charge par un OPCO
- Validation de la formation (signature de la convention)
- Préparation de la formation
- Envoi des convocations 7 jours environ avant le début de la formation.

### Pendant la formation :

- Informations sur le déroulé de la formation
- Feuille d'émargement
- 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 validation des acquis en fin de formation
- Evaluation de satisfaction en fin de formation « à chaud »
- Remise du support de présentation et des documents pratiques par mail ou sous clé USB.

### Après la formation :

- Envoi des documents administratifs : feuille émargement, bilan et attestation de fin de formation.
- Evaluation de satisfaction 3 mois après la formation pour vérifier les acquis de la formation « à froid ».