



Formation – 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 formation intra : 900€ / jour/ participant - (TVA non applicable art. 261.4.4 du CGI)

Nombre de participants : 1 participant

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

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

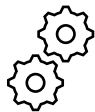
Audit de votre mémoire type si besoin

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 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 ».