

PROGRAMME DE FORMATION – SECTEUR PRIVE

CONVAINCRE L'ACHETEUR GRACE AU MEMOIRE TECHNIQUE

PUBLIC VISÉ

Cette formation s'adresse à toute personne du secteur privé en charge de la rédaction des mémoires techniques dans le cadre de la réponse à un appel d'offres public (dirigeants, commerciaux, etc)

PRÉ-REQUIS

- Techniques : absence de pré-requis
- Connaissances spécifiques : une connaissance de base de l'environnement des marchés publics est un plus

OBJECTIFS

Être capable de rédiger un mémoire technique de qualité :

- Mettre toutes les chances de son côté
- Savoir se démarquer commercialement
- Mettre en avant les points-clés
- Les trucs et astuces d'un mémoire technique complet et de qualité

CONTENU

Rappel sur les marchés publics

- Le dossier de consultation des entreprises (DCE)
- Les points importants de la réponse à la lecture du DCE
- Identifier les critères de sélection des offres
- Lister les documents attendus par l'acheteur
- Les éléments constitutifs de la réponse
- Présentation des documents publics (DC1, DC2, DC3, ATTR1, Prix)
- Présentation du DUME
- Présentation des documents privés (Moyens, Références, Mémoire technique)

Comment structurer un bon mémoire technique

- Sommaire d'un mémoire technique
- Introduction, présentation de l'entreprise et mise en valeur de la compréhension du besoin
- Moyens humains et matériels
- Certifications, labels et normes
- Process général et méthodologie
- Partie technique détaillée
- Qualité et contrôle
- Autres éléments (environnement, social, sécurité, hygiène...)
- Planning et délais
- Options et variantes éventuelles

Conseils méthodologiques

- Règles de bases pour élaborer un mémoire technique
- Trucs et astuces pour rendre une offre attractive
- Préconisations de mise en forme et de mise en valeur du document
- Se démarquer en personnalisant son mémoire technique

Atelier pratique – pistes de refonte de votre propre mémoire

- Une lecture en groupe permet à chaque participant de repartir avec des pistes de refonte ou de création de son mémoire travaille sur le remaniement ou la création de son propre mémoire
- Conseils personnalisés

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La salle de formation est équipée de tout le confort nécessaire pour rendre la formation agréable. Afin que vous puissiez bénéficier des meilleures conditions d'apprentissage, nous limitons le nombre de participants par session, et nous mettons toujours en avant des cas pratiques et mises en situation.

ÉVALUATION ET SANCTION

La formation est évaluée par le biais d'une fiche d'évaluation qui porte à la fois sur les aspects organisationnel, méthodologique et pédagogique de la formation ainsi que sur la réponse aux attentes des stagiaires.

La formation est également sanctionnée par une attestation individuelle de formation.

QUALITÉ DU FORMATEUR

- **Spécialiste des marchés publics et privés**

Avec ses 20 ans d'expérience dans la réponse aux marchés publics et privés, créateur d'entreprise et consultant indépendant depuis 12 ans, le formateur apporte ses compétences et son savoir-faire au service des entreprises, afin de les positionner efficacement dans les conditions requises à l'obtention des marchés, et ainsi accroître leurs opportunités de croissance et développement.

La formatrice apportera également ses compétences et son expérience au profit des acheteurs pour la mise en place des marchés publics dématérialisés au sein de leur structure.

DURÉE ET MODALITÉS D'ORGANISATION

- **Durée de la formation** : 7 heures soit 1 journée
- **Horaires de la formation** : 9h00-12h30 puis 14h00-17h30
- **Code** : ENT3
- **Lieu** : dans les locaux de l'organisme ou dans les nôtres
- **Organisation** : formation réalisable en présentiel
- **Nombre de stagiaires** : 10 participants au maximum

CONTACT

☎ tél. : 01 79 06 77 00

✉ email : formations@achatpublic.com

📄 formulaire : <http://formations.achatpublic.com/nous-contacter>

🌐 site web : <http://formations.achatpublic.com/les-formations-pour-les-entreprises>