

Méthodes et outils pour rédiger un mémoire technique

La méthode adaptée aux marches de travaux

Objectifs

- ✓ Structurer son mémoire technique selon les critères exigés
- ✓ Maîtriser la rédaction des différentes parties d'un mémoire technique
- ✓ Optimiser son mémoire technique et son offre pour se différencier de ses concurrents

Publics

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 ou privé.

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap

Admission & Prérequis

Formation professionnelle continue

Connaissance de base des marchés public (contexte et vocabulaire)

Durée

1 Journée (7 heures)

Dates

Intra : Cette formation peut être organisée en intra entreprise (dans vos locaux ou à distance)

Inter : Selon session – SALON DE PROVENCE ou FOS SUR MER.

Formateurs

Madame Marine JAUME – Consultante marchés publics et privés au sein de la société CREADMIN

Tarifs

Tarif INTRA : 1 300 €HT pour un groupe de 2 à 6 participants

Tarif INTER : 750 €HT par participant. Le minimum de participants requis pour ouvrir une session de formation est de 4 stagiaires.

Programme

Rappel des fondamentaux des marchés publics

- Identifier les critères de jugement des offres et leurs pondérations
- Lecture du RC : Les documents attendus de la part des entreprises
- Appréhender les pièces du DCE générales et celles spécifiques aux marchés de travaux
- Rappel sur les différents types de marchés de travaux

Atelier Pratique

- Repérer les documents et sources d'informations permettant d'adapter son mémoire technique

Rédiger un bon mémoire technique

- La formalisation en cas de cadre de mémoire technique ou format libre . Point sur la charte graphique.
- Le sommaire, l'introduction, la description de l'entreprise, la compréhension du besoin et les adaptations de l'offre
- Les moyens humains et matériels
- Les plannings proposés et les délais de réalisation.
- Les points techniques
- Les autres thèmes : l'environnement, le social, la sécurité, l'hygiène, etc.
- Participation des sous-traitants ou co traitants
- Les annexes : Organigramme, CV, Programme d'exécution, planning, Fiches techniques, SOGED ...ect
- Cas spécifique des accords-cadres
- Cas spécifique des marchés de services

Etude de cas

Analyse détaillée d'un mémoire technique.

Echanges

Conseils méthodologiques et bonnes pratiques de rédaction.

Focus sur les éléments qui permettent de faire la différence avec les concurrents.

Méthodes pédagogiques

- Auto évaluation préalable en amont de la formation
- Alternance entre théorie et exercices pratiques
- Exercices à partir de cas concrets permettant la rédaction de chapitres utilisables pour les futures réponses
- Recherche des éléments propre à leur entreprise à mettre en avant dans les réponses
- Évaluation des acquis en fin de formation

Modalités d'évaluation

En amont

Un échange téléphonique, un entretien ou un test de positionnement peut être réalisé.

Durant la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

A la fin de la formation

Les participants compléteront une évaluation en ligne comprenant les items suivants :

- Préparation
- Organisation
- Déroulement
- Rythme
- Contenu de la formation
- Compétences acquises

Une attestation de fin formation et un certificat de réalisation vous seront adressés par mail à l'issue de la formation.