

Votre contact

Monsieur Virgile CURTIT
03 88 35 35 38

Date(s)

21 juin 2018

Durée

1 jour
7 heures

Public

Tous ceux qui souhaitent progresser ou se lancer dans la réponse aux marchés publics en réalisant ou améliorant leur mémoire technique.

Prérequis

Gérer les dossiers de marchés publics.

Effectif

Minimum 6 participants
Maximum 12 participants

Moyens pédagogiques et techniques

Apports théoriques, exemples d'applications, travail sur des exemples.

Formateur

Expérience de plus de 15 ans dans la réponse aux marchés publics

Suivi et évaluation

Evaluation de la qualité de la formation par les participants, analyse de l'atteinte des objectifs.

Attestation de fin formation

Objectifs de la formation

- Savoir organiser sa réponse de façon pertinente pour être efficace
- Etre capable de produire un mémoire de qualité répondant aux attentes de la majorité des appels d'offres

Contenu

Rappel des objectifs d'un mémoire technique

- Véritable acte commercial, il doit donner une image professionnelle de l'entreprise
- Il doit traduire que vous avez compris la demande du client et que l'entreprise a les moyens d'y répondre

La forme

- Pourquoi bien présenter les documents de rendu ?
- Comment améliorer vos documents ? (charte graphique, page de garde, illustrations...)

Le fond

- Que doit contenir votre mémoire technique ?
- Comment le rédiger ?
- Comment mettre en valeur les atouts de l'entreprise ?
- Mise en place d'une organisation efficace pour gagner du temps

Mise en pratique sur un cas

- Analyse du Règlement de Consultation (RC)
- Organisation de la réponse
- Construction du book administratif : astuces pour remplir les Déclarations du Candidat (DC), mise en valeur des références
- Rédaction du mémoire technique conforme aux demandes du RC
- Chapitres spécifiques : environnement, sécurité, insertion, qualité
- Comment présenter les variantes ?

