

**Votre contact**

Monsieur Virgile CURTIT  
03 88 35 35 38

**Durée**

1.5 jours  
10.5 heures

**Public**

Toute personne en charge de la réponse aux appels d'offre

**Prérequis**

Connaissance de base en informatique (internet, mails...)

**Effectif**

Minimum 6 stagiaires  
Maximum 12 stagiaires

**Moyens pédagogiques et techniques**

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

**Formateur**

Formatrice qualifiée dans le domaine des marchés publics

**Suivi et évaluation**

Évaluation de la qualité de la formation par les participants, analyse de l'atteinte des objectifs.  
Attestation de fin formation

**Informations complémentaires**

**Objectifs de la formation**

- Comprendre les objectifs d'un mémoire technique
- Maîtriser les bonnes pratiques de réponse à un DCE
- Rédiger un mémoire technique à l'image de l'entreprise, complet et adaptable

**Objectifs pédagogiques**

À l'issue de la formation, le stagiaire doit être en capacité de :

- Comprendre les demandes d'un DCE
- Savoir organiser ses documents pour une réponse pertinente à chaque appel d'offre
- Être autonome pour répondre aux demandes des DCE avec des documents de qualité valorisant le savoir-faire de l'entreprise

**Contenu**

Phase 1 (2 heures)

Entretien individuel avec l'entreprise en visioconférence :

- Prise de contact avec l'entreprise, présentation
- Rappel des objectifs de la rédaction d'un mémoire technique
- Définition des documents à rédiger
- Présentation et audit des documents éventuellement existants de l'entreprise

Phase 2 (4 heures)

Accompagnement pour la rédaction des documents (1 mois environ)

- Rédaction conjointement avec l'entreprise d'un mémoire technique type :
  - Définition d'une charte graphique aux couleurs de l'entreprise
  - Mise en place d'un book administratif : attestations, présentation de l'entreprise
- Mémoire technique détaillé avec chapitres déterminés avec l'entreprise selon son activité : offre technique, les moyens, sécurité, environnement...

Phase 3 (2 heures)

Entretien final individuel avec l'entreprise par visioconférence

- Rappel des bonnes pratiques
- Explication de l'utilisation des documents

Phase 4: (2 heures)

Accompagnement pour la réponse à un appel d'offre avec les documents rédigés, pour mise en pratique.

