

Votre contact

Monsieur Virgile CURTIT
03 88 99 31 62

Durée

2 jours
7 heures

Public

Toute personne qui répond régulièrement à des appels d'offre et qui rédige le mémoire technique, qui possède une trame de mémoire technique

Prérequis

Gérer les dossiers de marchés publics.

Effectif

Minimum 4 participants
Maximum 10 participants

Moyens pédagogiques et techniques

- Conférence pour les rappels théoriques
- Travail sur des exemples de règlements de consultation, de mise en situation
- Atelier pratique

Formateur

Formatrice spécialisée dans les réponses aux appels d'offre et la gestion des marchés publics et privés.

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

Formation sur 2 journées:
Jour 1: 3 heures 30 de classe virtuelle
Jour 2: 3 heures 30 de classe virtuelle

les stagiaires devront se munir de leur modèle de mémoire technique et leur dossier administratif si possible.

Accessibilité de la formation

Afin de garantir un accueil attentif aux personnes en situation de handicap, en difficultés d'accessibilité ou nécessitant tout accompagnement spécifique, nous vous invitons à nous contacter au préalable afin d'étudier votre situation.

Objectifs de la formation

La vocation de cette formation très opérationnelle est de présenter un sommaire de mémoire d'excellence, puis d'entrer dans le détail de sa composition et fournir des conseils clés pour passer d'un mémoire technique complet et de qualité à un mémoire technique expert.

Objectifs pédagogiques

- A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en capacité de :
- Sait mieux s'organiser pour rédiger son mémoire technique
 - Sait rédiger des chapitres de plus en plus récurrents : RSE, SOGED, SOPAQ, note de synthèse...
 - Sait mieux adapter sa réponse aux exigences des différents DCE

Contenu

Module 1 – Classe virtuelle 3h30

- Accueil, introduction, tour de table
- Rappel des objectifs du mémoire technique
- Quiz de positionnement (20 questions)
- Travail sur la forme
 - Charte graphique
 - Méthode de rédaction
 - Comment coller au plan du RC ?
- Le book administratif / la candidature
- Les différents niveaux de réponse
 - Note technique
 - Mémoire technique de base
 - Mémoire technique « étoffé »
- Questions / Réponses

Module 2 – Classe virtuelle 3h30

- Accueil, point sur la séance précédente
- La note de synthèse
- La note d'hypothèses
- Approfondissement de la partie « méthodologie »
- La note sur le planning
- Focus sur le RSE
- La note concernant l'environnement
- Le SOGED
- Le SOPAQ
- Questions / échanges
- Conclusion