

Votre contact

Monsieur Virgile CURTIT
03 88 35 35 38

Durée

1 jour
7 heures

Public

Tous ceux qui souhaitent progresser ou se lancer sans 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

formateur ayant une solide expérience de la réponse à appels d'offres jusqu'à la gestion de projets publics.

Suivi et évaluation

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

Informations complémentaires

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

Objectifs de la formation

La vocation de cette formation très opérationnelle est de présenter un sommaire de mémoire, puis d'entrer dans le détail de sa composition et fournir des conseils clés pour faire un mémoire technique complet et de qualité et les plus pour se démarquer commercialement.

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité de :
Constituer un document susceptible d'aider à remporter les marchés publics
Réunir tous les renseignements et de mettre à jour le document

Contenu

1-Rappel sur les marchés publics
Dossier de consultation des entreprises, documents attendus de la part des entreprises, références, prix... ;
Répondre à des marchés publics, c'est un mémoire technique mais aussi d'autres choses...
Les documents publics et les documents privés

2-La construction du mémoire technique
Cette partie présentera un sommaire de mémoire technique et entrera dans le détail de son contenu point par point.
Sommaire, introduction, entreprise et compréhension du besoin et adaptations Humain et matériel
Certifications, labels et normes
Process général et méthodologie
Partie technique détaillée
Qualité et contrôle
Autres éléments (environnement, social, sécurité, hygiène...)
Plannings et délais
Options et variantes éventuelles
Astuces et conseils pour se démarquer

3-Autour du mémoire technique
Un bon mémoire technique c'est important, mais il y a d'autres choses également...
Veille, concurrence, pricing, budgets prévisionnels et additionnels, réseautage et lobbying, dématérialisation

