

AMELIORER SON MEMOIRE TECHNIQUE

Objectifs de formation :

- Intégrer les marchés publics dans sa stratégie de développement
- Valoriser son entreprise au travers d'indicateurs précis
- Acquérir une méthodologie simple pour constituer un mémoire technique efficace, au plus près des attentes de l'acheteur
- Connaître les techniques pour optimiser sa note technique et augmenter ses chances de remporter les marchés.

Public visé et prérequis :

- Public visé : chefs d'entreprises, artisans, directeurs commerciaux, chargés d'affaires, assistantes de direction...
- Prérequis : maîtrise des outils bureautiques : Windows explorer, tableur, traitement de texte, connaissance (de base) du fonctionnement des marchés publics.

Objectifs pédagogiques et contenu de formation :

- ➔ *Objectif n°1 : identifier la réponse à un appel d'offres comme un véritable acte commercial*
 - Identifier les besoins
 - Se faire connaître
 - Elaborer sa stratégie commerciale
 - Repérer et sélectionner ses marchés
 - Mettre en avant les atouts de son entreprise au travers d'un dossier de présentation (Ou dossier de capacité)
 - Produire les informations essentielles (Chiffre d'affaires, effectifs, compétences...)
 - Connaître les conditions d'accès aux éléments communicables
- ➔ *Objectif n°2 : comprendre le principe de choix des candidats*
 - Les critères d'éviction
 - Les critères de capacité
 - Les critères de sélection
- ➔ *Objectif n°3 : rédiger un mémoire technique répondant aux besoins spécifiques de l'acheteur*
 - Pourquoi je ne dois pas faire de « Mémoire type » ?
 - Construire son plan à partir des éléments du DCE :
 - Outils pour construire un plan efficace
 - Méthodologie
 - Contenu libre : quelles informations clé ?
 - Moyens humains et techniques
 - Méthodologie
 - Planning prévisionnel
 - Le développement durable

- Quelques astuces pour se démarquer et rendre son offre attractive
- Mise en forme du mémoire technique
 - Format
 - Lexique
 - Mise en page
 - Lisibilité du document

➔ *Objectif n°4 : mettre en pratique : rédiger le plan d'un mémoire technique*

Moyens pédagogiques, techniques, et d'encadrement mis en œuvre

Moyens pédagogiques : la formation sera proposée à l'aide d'un support visuel PowerPoint et de fiches d'exercices pratiques remplies au cours de la formation en s'appuyant sur des exemples concrets en lien avec le secteur d'activité des entreprises participantes. L'ensemble des supports présentés seront transmis aux apprenants à l'aide d'une clé USB remise en fin de session.

Moyens techniques : cette formation peut être réalisée en entreprise (intra) ou en centre de formation (inter). Pour l'organisation en entreprise, l'organisme de formation fournira les supports et le vidéo projecteur. Pour l'organisation en centre de formation, l'organisme mettra à disposition une salle équipée avec tables, chaises, vidéo projecteur, imprimante multifonction couleur et un espace détente.

Moyens d'encadrement : la formation sera dispensée par Virginie VOQUE, consultante experte en marchés publics. Créatrice et gérante du cabinet EXPERT-AO, Virginie VOQUE bénéficie de près de 10 années d'expérience dans la commande publique et tant que consultante formatrice.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Suivi de l'exécution : la formation fera l'objet d'une attestation de présence signée par demi-journée ainsi qu'une attestation de fin de stage reprenant les objectifs atteints.

Appréciation des résultats : à l'entrée et la sortie de la formation, l'organisme proposera un questionnaire d'évaluation sous forme de jeu (dé à lancer avec code couleur). L'évolution des réponses positives conformeront le degré d'apprentissage. En cours de formations, des mises en pratiques et des jeux de mise en situation sont proposées (exemple : simulations de résultat d'analyse sur 3 marchés). Un questionnaire d'évaluation (satisfaction) écrit à chaud est proposé en fin de session.

Organisation et fonctionnement de la formation

- Durée totale : 8 heures (1jour)
- Rythme : en continu
- Lieu de formation : CAPEB 12