

Formation : Concevoir et bien rédiger un mémoire technique pour un marché public

Cours pratique - 1j - 7h00 - Réf. RMT

Prix : 970 CHF H.T.



4,6 / 5

Rédiger un mémoire technique pour un appel d'offres public ne s'improvise pas. Vous devrez respecter un certain formalisme et présenter votre offre de façon claire, lisible et efficace. Cette formation vous aidera à le faire et vous présentera les astuces pour vous démarquer techniquement et commercialement.



Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Comprendre le formalisme d'une réponse à un appel d'offres public
- ✓ Présenter une offre structurée répondant aux besoins de l'organisme public
- ✓ Maîtriser la rédaction des différentes parties d'un mémoire technique
- ✓ Optimiser son mémoire technique et son offre pour se différencier de ses concurrents

Public concerné

Directeurs commerciaux, collaborateurs chargés des appels d'offre et toutes personnes souhaitant améliorer ses réponses aux marchés publics.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

Travail avec les participants sur un mémoire technique adapté à chacun. Echanges, interactions et conseils.

PARTICIPANTS

Directeurs commerciaux, collaborateurs chargés des appels d'offre et toutes personnes souhaitant améliorer ses réponses aux marchés publics.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

1 Rappel des fondamentaux des marchés publics

- Le dossier de consultation des entreprises.
- Le règlement de la consultation.
- Les documents attendus de la part des entreprises.
- Les références demandées.
- Les critères de sélection des candidatures.
- Les critères de jugement des offres et leurs pondérations.
- Le prix, la valeur technique de l'offre et les délais de réponses.
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Réflexion collective

Echanges sur les attendus dans une réponse à un appel d'offres. Focus sur le CCTP et le CCAP.

2 Rédiger un bon mémoire technique

- Le processus général et la méthodologie.
- Le sommaire, l'introduction, la description de l'entreprise, la compréhension du besoin et les adaptations de l'offre.
- La partie technique détaillée.
- Les aspects humains et matériels.
- La qualité et le contrôle. Les certifications, les labels et les normes.
- Les plannings proposés et les délais de réalisation.
- Les autres éléments d'un mémoire technique : l'environnement, le social, la sécurité, l'hygiène, etc.
- Les différentes options proposées et leurs variantes éventuelles.

Etude de cas

Analyse détaillée et rédaction d'un mémoire technique. Conseils méthodologiques et bonnes pratiques de rédaction.

3 Optimiser son offre

- Mettre en place une veille et analyser la concurrence.
- Réseautage et lobbying : se positionner pour avoir toutes les informations possibles.
- Obtenir des informations et savoir les exploiter pour adapter et optimiser son offre technique et commerciale.
- Pricing, budgets prévisionnels et additionnels : bien lire un dossier de consultation et adapter son mémoire technique.
- Dématérialisation : utiliser Internet pour améliorer sa réponse technique et commerciale.

Echanges

Conseils méthodologiques et bonnes pratiques pour optimiser son offre. Focus sur les éléments qui permettent de faire la différence avec les concurrents.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 24 juin, 24 juin, 16 déc., 16 déc.