

# RÉDIGER UN MÉMOIRE TECHNIQUE POUR UN APPEL D'OFFRE

## Programme de formation

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Public et prérequis</b>        | Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié, créateur repreneur<br>Aucun prérequis   |
| <b>Objectif</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre les enjeux du contenu d'un mémoire technique</li> <li>- Savoir rédiger un mémoire technique de qualité</li> </ul>   |
| <b>Organisation</b>               | Durée : 2 jours (14 heures)<br>Horaires : de 9h à 12h30 et 13h30 à 17h<br>Effectif : 10 stagiaires maximum par groupe   |
| <b>Lieu</b>                       | Cunac : 112 route des Templiers<br>Castres : 34 allées Corbière   |
| <b>Modalités d'accès</b>          | Possibilité d'entretien individuel ou rdv téléphonique<br>Bulletin d'inscription  |
| <b>Délai d'accès</b>              | Jusqu'à la veille de la formation   |
| <b>Confirmation d'inscription</b> | Convocation envoyée une semaine avant le début de la formation  |
| <b>Contenu</b>                    | <p><b>Rédiger son mémoire technique et répondre aux attentes de l'acheteur</b></p> <p>Qu'est-ce qu'une offre... concrètement ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les acheteurs, pour les entreprises</li> </ul> <p>Les grands axes, conseils et analyse</p> <p><b>Les éléments à mentionner dans le mémoire technique</b></p> <p>Comprendre la grille de lecture de l'acheteur</p> <p>Traitement en séance des points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Moyens affectés aux travaux ou la prestation (humaines et matériels)</li> <li>- Descriptif de la solution technique - Qualités des matériaux, fiches techniques</li> <li>- Méthodologie de mise en œuvre - Gestion de la maintenance ou du service après-vente le cas échéant</li> <li>- Planning prévisionnel - Gestion de la sécurité</li> <li>- Considérations environnementales et gestion des nuisances</li> </ul> <p>Dispositions prises par l'entreprise pour respecter les exigences du DCE</p> <p><b>La rédaction du mémoire technique par des exemples</b></p> <p>Quelle trame pour le mémoire technique ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cas d'une trame imposée :             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Contenu issu du règlement de consultation (RC)</li> <li>o Contenu issu d'autres pièces du DCE</li> </ul> </li> <li>- Cas d'une trame non imposée :             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Comment concevoir le plan du document à partir des pièces du DCE</li> <li>o Comment compléter le plan à partir d'autres éléments absents du DCE</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les points communs éventuels avec d'autres pièces du marché</li> </ul> |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Formateur</b>           | Spécialiste des marchés publics  |
| <b>Moyens pédagogiques</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salle équipée d'un tableau blanc, vidéoprojecteur, accès internet</li> <li>- Apports théoriques avec exercices d'application pratique</li> <li>- Remise de supports de cours</li> </ul> |
| <b>Évaluation</b>          | Evaluation des acquis des stagiaires<br>Questionnaire de satisfaction  |
| <b>Attestation</b>         | Attestation de fin de formation et d'acquisition de compétences<br>remise en fin de formation  |
| <b>Accessibilité</b>       | Conditions d'accès au public en situation de handicap, contacter la référente handicap au 05 63 48 43 51 (Stéphanie BEL)   |
| <b>Contact</b>             | <b>Sophie RAFFAELLI - Conseillère en Formation</b><br><b>05 63 48 43 54</b><br><b>sophie.raffaelli@cm-tarn.fr</b>  |