

# Marchés publics : méthodologie du mémoire technique

**Durée : 7 heures - à distance**

**Public concerné :**

- Chefs d'entreprises, assistants administratifs et secrétaires, chargés d'affaires, chefs de chantier, responsables de production

**Effectif :**

- 12 participants au maximum

**Prérequis :**

- Français : lu, écrit, parlé
- Connaître les outils bureautiques (Word, Excel et Powerpoint)
- Disposer d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un smartphone et d'une bonne connexion internet.

**Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :**

- Formateur sélectionné pour ses compétences techniques, pédagogiques et digitales.
- Formation à distance (visioconférence, synchrone sur plateforme ZOOM) alternant apports théoriques, partage d'expériences et exercices pratiques
- Interactions régulières entre le formateur et les stagiaires grâce aux fonctions de la plateforme de visioconférence
- Lien de téléchargement du support de formation remis à chaque participant.

**Moyens de suivi de l'exécution de l'action de formation et d'appréciation des résultats :**

- Contrôle permanent des conditions techniques de déroulement de l'action de formation par le formateur
- Enregistrement des temps de connexion de chaque stagiaire
- Autoévaluation des acquis et de la qualité de la formation renseignée par le stagiaire à l'issue de l'action
- Formation sanctionnée par la remise d'une attestation d'assiduité.

**Objectifs :**

- Comprendre les enjeux associés à la production d'un mémoire technique dans les appels d'offres publics dans le secteur du bâtiment
- Savoir rédiger un mémoire technique pertinent et l'adapter aux particularités de chaque appel d'offre
- Savoir gérer sa relation commerciale avec un donneur d'ordres public
- Mettre en œuvre une méthodologie pour garantir l'amélioration continue de ses mémoires techniques.

**Programme :**

**■ L'importance et la valeur du mémoire technique :**

Enjeux associés à la production d'un « bon » mémoire technique.  
Poids du document dans le choix d'attribution du marché public.  
Valeur du document dans le cadre de la procédure puis du déroulement du contrat.

**■ Le contenu du mémoire technique :**

Cas d'un contenu imposé par le DCE.  
Cas d'un contenu non imposé, attentes des acheteurs publics.

**■ La forme du mémoire technique :**

Présentation physique, structuration, présentation du contenu, niveau de détail, aspects graphiques.

**■ Méthode pour produire un mémoire technique pertinent :**

S'approprier la méthodologie de la rédaction d'un mémoire technique : adopter les bons réflexes.  
Cas pratique : analyse critique de différents mémoires techniques.

**■ Informations à recueillir suite au rejet d'une offre pour améliorer ses futurs mémoires techniques.**

**■ Recours possibles pour contester l'attribution d'un marché.**

**Le + de la formation :**

Des exercices pratiques pour acquérir toutes les clés nécessaires à la préparation d'un mémoire technique.