

Marchés publics : méthodologie du mémoire technique

Durée : 1 jour (7 heures)

Public concerné :

- Chefs d'entreprises, managers, assistant(e)s techniques et administratif(ve)s, chargés d'affaires, chefs de chantier, bureau d'études intra.

Effectif :

- 12 participants au maximum

Prérequis :

- Français : lu, écrit, parlé
- Connaître les outils bureautiques (Word, Excel et Powerpoint)
- Savoir naviguer sur internet.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

- Formateur sélectionné pour ses compétences techniques et pédagogiques
- Formation alternant apports théoriques, partage d'expériences et mises en situations pratiques
- Présentation PowerPoint, mémo, modèle de documentation, vidéo et tutoriels
- Support et documentation remis à chaque participant à l'issue de l'action.

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

- Signature de feuilles d'émargement contresignées par le formateur (animation en présentiel) ou enregistrement des temps de connexion de chaque stagiaire (animation à distance)
- 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 de formation.

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 en répondant aux exigences du donneur d'ordre (MO)
- Savoir mettre en œuvre une méthodologie pour garantir l'amélioration continue de ses mémoires techniques
- Connaître les informations à recueillir suite au rejet d'une offre pour améliorer ses futurs mémoires techniques
- Connaître les recours possibles pour contester l'attribution d'un marché.

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 :**

Dans quel document trouver les informations liées au mémoire technique.
Cas d'un contenu imposé par le DCE.
Cas d'un contenu non imposé par le DCE.

■ **La forme du mémoire technique :**

Présentation physique, structuration, présentation du contenu, niveau de détail, aspect graphique et visuel.

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

Respecter les exigences du Maître de l'Ouvrage avec une analyse fine du DCE.
S'approprier la méthodologie de « construction » d'un mémoire technique en adoptant les bons réflexes.
Erreurs à éviter.
Cas pratique : analyse critique de différents mémoires techniques.

Le + de la formation :

Une journée pour acquérir la méthode et les réflexes pour préparer un « bon » mémoire technique.