





 <b>Durée</b> <b>1 jour soit 7 heures</b>	 <b>Effectif</b> De 3 à 10 personnes	 <b>Lieu</b> Renseigner sur la convention de formation.	 <b>Tarif</b> <b>Sur devis.</b>
---	--	---	---

 Accessibilité : Si votre situation nécessite des aménagements particuliers, contactez-nous pour envisager les modalités d'adaptations.

 <b>Objectifs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les obligations des acheteurs publics et des entreprises sur l'offre économique la plus avantageuse (Mémoire Technique)</li> <li>- Réaliser une trame de mémoire technique adaptée à son activité et personnalisable en moins de 3 minutes à chaque nouveau marché.</li> </ul>	 <b>Prérequis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'apprenant vient avec un poste informatique équipé de Word 2010 et plus, PDF et d'un navigateur web à jour.</li> <li>-  Prêt de matériel possible sur demande.</li> </ul>
--	---

 <b>Pédagogie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Animation pédagogique favorisant la réflexion et les échanges entre les apprenants et les apprenants / formateurs</li> <li>- Apports théoriques et pratiques</li> <li>- Formation basée sur des exercices et des retours d'expériences</li> </ul>	 <b>Méthodes pédagogiques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tour de table collectif avec l'intervenant</li> <li>- Alternance d'apport théorique et mise en situation</li> <li>- Evaluation des acquis à partir d'un quizz d'entrée/sortie</li> <li>- Évaluation de satisfaction complétée par les participants à l'issue de la formation</li> </ul>
---	---

 <b>Méthodes et modalités d'évaluation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation basée sur des exercices</li> <li>- Attestation d'assiduité établie à partir des feuilles d'émargement</li> </ul>	 <b>Publics visés</b> Responsables d'entreprises, Responsables commerciaux, Chargés d'affaires, Assistantes commerciales, toutes personnes en charge de la rédaction des offres de marché.
---	--



## PROGRAMME

### Matin

#### Contexte

Les préconisations de la Direction des Affaires Juridiques (DAJ) dans le choix d'un candidat.

#### Le donneur d'ordre/Le pouvoir adjudicateur

- Les critères de sélections des candidatures
- Les critères de sélections des offres
- Le déroulement de l'analyse d'une offre

#### L'analyse des pièces du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

- Quel est le besoin du Maître Ouvrage ?
- Quelles sont ces attentes ?
- Le Mémoire Technique est-il imposé ou libre ?
- Le Mémoire Technique est-il contractuel ?

### Après midi

#### Comment construire un Mémoire Technique simple, rapide et efficace ?

- Les objectifs du Mémoire Technique
- Les points clés à mettre en évidence
- Quels sont les outils informatiques gratuits permettant de réaliser ce document ?
- Quelle doit être la présentation de mon Mémoire Technique ?
- Comment mettre en avant les avantages de mon offre ?

### Cas pratique

- ⇒ A partir d'exemples et d'exercices, le stagiaire disposera d'une méthode de travail permettant de réaliser, avec des outils informatiques gratuits, simplement et rapidement un mémoire technique efficace.

### Formation(s) complémentaire(s)

Rendre plus attractif le contenu de son mémoire technique – durée 1 jour