FICHE PEDAGOGIQUE

THEMATIQUE :	COMMERCIAL FOR-00387
INTITULE DE LA FORMATION :	RÉDIGER UN MÉMOIRE TECHNIQUE POUR UN APPEL D'OFFRE
DUREE : (en heures)	14

PRE REQUIS : positionnement avant l'entrée en formation

Avoir déjà répondu à des marchés publics ou avoir suivi la formation sélectionner et répondre à un appel d'offre : FOR-00384

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Repérer les différentes phases de l'exécution d'un marché public
- Savoir se démarquer commercialement pour remporter vos marchés
- Mettre en avant les points clés d'un bon mémoire technique
- Identifier les indicateurs d'un mémoire technique complet et de qualité

MODALITES PEDAGOGIQUES

(méthodes, moyens et outils utilisés)

METHODES

Alternance d'apport théorique et de mise en pratique

-Mise en situation

-Méthode interrogative (faire dire) / magistrale (dire) / démonstrative (faire refaire) / découverte (faire découvrir) / analogique (faire transposer).

OUTILS

Salle de formation équipée (tableau blanc, vidéoprojecteur, connexion Internet) selon les établissements.

Outils numériques : centre de ressources « en ligne », sites internet des CMA,

Livret ressources + d'activités : exercices, trame de plan d'actions, ...

Les réseaux sociaux : webinaires gratuits, blogs, forums, ...

Centre de documentations et de ressources (selon les établissements)

CONTENU PEDAGOGIQUE (par 1/2 journée)

JOUR 1

Matin

Le cadre réglementaire des marchés publics

Les principes fondamentaux de la Commande publique

Les différents types de marchés

Les nouveaux seuils applicables

Analyse des différentes pièces du dossier de consultation des entreprises (DCE) pour comprendre les besoins de l'acheteur public

	<p>Le dossier de consultation des entreprises (DCE) Analyse du contenu de chaque pièce du DCE : Règlement de la consultation L'Acte d'engagement Pièces financières (BPU et/ou DPGF) CCAP CCTP</p> <p>Relever des points importants Bien relever les critères de sélection des offres Lister les documents attendus par l'acheteur</p> <p>Cas pratique : les stagiaires doivent aller eux-mêmes télécharger un DCE sur le profile acheteur, en prendre connaissance et relever les points importants. Ils devront constituer un dossier « candidature » et « offre » et générer les différentes pièces demandées par l'acheteur</p>
Après-Midi	<p>Comprendre le circuit de l'analyse des offres par l'acheteur public et comment sont jugées les offres</p> <p>Quels sont les acteurs ? Qui participe à l'analyse de la candidature et de l'offre (Pouvoir adjudicateur, MOE, service juridique et/ou service marché public...) ? Comment sont analysées les offres ? Comment sont notées les offres ? Sous quel délai le marché peut-il être attribué ? Savoir obtenir la grille d'analyse des offres en application de la loi de 1978 sur la libre communication des documents administratifs</p>
CONTENU PEDAGOGIQUE (par ½ journée)	
JOUR 2	
Matin	<p>Comment structurer un bon mémoire technique</p> <p>Introduction : différence entre mémoire technique et cadre de mémoire technique</p> <p>Introduction, entreprise et compréhension du besoin et adaptations Moyens humains et matériel Certifications, labels et normes Process général et méthodologie Partie technique détaillée Qualité et contrôle Autres éléments (Environnement, Social, Sécurité, Hygiène...)</p> <p>Comprendre la grille de lecture de l'acheteur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Moyens affectés aux travaux ou la prestation (humaines et matériels) - Descriptif de la solution technique - Qualités des matériaux, fiches techniques - Méthodologie de mise en œuvre - Gestion de la maintenance ou du service après-vente le cas échéant - Planning prévisionnel - Gestion de la sécurité - Considérations environnementales et gestion des nuisances <p>Dispositions prises par l'entreprise pour respecter les exigences du DCE</p> <p>Options et variantes éventuelles</p>

Après-Midi	<p>Astuces et conseils pour se démarquer</p> <p>Savoir se démarquer commercialement Astuces d'un mémoire technique complet et de qualité</p> <p>Les outils de présentation de son mémoire technique Présentation d'outils (WORD, CANVA, GENIALY...) Travailler les couleurs et la charte graphique</p> <p>Utiliser l'Intelligence Artificielle pour faciliter la rédaction du mémoire technique Présentation d'outils d'IA (ChatGPT, Gemini, Copilot...) Automatiser les tâches chronophages : analyse des documents, aide à la rédaction du mémoire technique...</p> <p>Ateliers pratiques : Exemples de mémoires techniques. Les stagiaires devront proposer un plan de mémoire Technique selon le DCE qu'ils auront téléchargé précédemment</p> <p>Phase d'attribution du marché</p> <p>Documents à transmettre Signature électronique Délais et début d'exécution du marché</p> <p>Connaître les engagements lors de l'exécution du marché</p> <p>Analyse détaillée du CCAP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quelles sont les pièces contractuelles - Prix, révision, ... - Avances - Pénalités, résiliation, - ...

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation formative > cas pratique réalisé par le formateur tout au long de la session

Evaluation des acquis > QCM réalisé par l'organisme de formation en fin de formation

Evaluation de satisfaction réalisée par l'apprenant > QCM format SMS ou formation papier (selon les établissements)

Bilan réalisé par le formateur > QCM format SMS ou formation papier (selon les établissements)

EVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION (COMPETENCES)

Compte tenu des **objectifs pédagogiques précisés sur les fiches programmes**,
à l'issue de la session de formation, **le stagiaire sera capable de :**

REDIFER UN MEMOIRE TECHNIQUE DE QUALITE

UTILISER LE CADRE REGLEMENTAIRE

A l'issue de la formation, une attestation de formation est délivrée en intégrant l'évaluation des acquis et les solutions possibles du formateur. Si une des compétences est non acquise, une solution de remédiation doit apparaître sur le document « attestation de formation ».

Cette évaluation des acquis doit prendre en compte **L'ACQUISITION DES SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE** dont le stagiaire pourra bénéficier à l'issue de la formation.

MODALITES PRATIQUES

LIEU : EN VISIOCONFERENCE

HORAIRES : 4 séances, de 18h à 21h30 temps de connexion inclus

MATERIEL :

Connaître son Siret et accéder à sa messagerie électronique, ainsi que ses identifiants aux plateformes visitées
Connexion internet stable (à minima 3G si utilisation d'un partage de connexion avec un smartphone), micro et hautparleur indispensables.

Si le PC n'est pas équipé possibilité de se connecter à la session Zoom via le PC pour partage d'écran, travailler sur les exercices communs et de se connecter via son smartphone pour avoir le son et la webcam

TARIF : 420€

MODALITES D'INSCRIPTION :

- Bulletin de préinscription et justificatif de versement de la Contribution à la Formation Professionnelle
- Signature du devis et/ou du contrat de formation

DELAIS D'ACCES : réception du bulletin au plus tard 10 jours avant le début de la formation

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS :

Solange NADREAU

05 65 77 56 16 formation.continue@cm-aveyron.fr

www.cm-aveyron.fr

SIRET : 130 027 931 00083 / N° O.F. : 76311030031