FORMASUITE

# PROGRAMME DE LA FORMATION

## Répondre Appels d'Offres avec Mémoires Techniques (formation avancée)

**Le 16/11/2026**

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- **Rédaction de Mémoires Techniques Performant**s : Les participants seront capables de créer des mémoires techniques de qualité, démontrant la pertinence de leur offre pour répondre aux appels d'offres.
- **Analyse Stratégique des Appels d'Offres** : Ils seront en mesure d'analyser de manière approfondie les besoins et les critères d'évaluation des acheteurs, ce qui leur permettra d'adapter leurs offres de manière stratégique.
- **Préparation de Propositions Commerciales Convaincantes :** Les participants sauront structurer et rédiger des propositions commerciales persuasives, en mettant en avant la valeur ajoutée de leur offre.
- **Négociation Efficace en Conformité avec la Législation** : Ils acquerront les compétences nécessaires pour négocier de manière juridiquement conforme lors des phases de discussion avec les acheteurs.
- **Optimisation de la Participation aux Appels d'Offres :** Les participants seront en mesure de maximiser leurs chances de succès en participant de manière compétitive et stratégique aux appels d'offres publics, renforçant ainsi leur position sur le marché des marchés publics.

### CONTENU

#### AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

#### Jour 1 - Compréhension des Marchés Publics

**Matin**

1. Introduction aux marchés publics :

- Définition et objectifs des marchés publics.
- Rôle économique et social des marchés publics.

Cadre légal et règlementaire :

- Les procédures définies par le Code des Marchés (Appel d'offre ouvert, restreint, MAPA, etc.).
- Les différentes parties prenantes impliquées.

Types de marchés publics :

- Les différentes catégories de marchés publics : fournitures, services, travaux, et les CCAG associés.
- Les marchés de maîtrise d'œuvre.

**Après-midi**

CONTACTEZ NOUS

**Du Lundi au Vendredi**
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

**FORMASUITE**
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

1. Processus d'attribution des marchés publics :
- Les formes variées de marchés publics (allotis, fractionnés, unitaires, forfaitaires, etc.).
- Les pièces du marché : Acte d'engagement, bordereau des prix, cahiers des clauses techniques et administratives.

Consultation et offre :
- Les règles de consultation (RC) et les modalités de publicité des marchés publics.
- Connaître les formulaires de candidature.
- Comprendre les besoins de l'acheteur pour formuler une offre adaptée.

Mémoires Techniques :
- Qu'est-ce qu'un mémoire technique ?
- Rôle et importance des mémoires techniques dans les marchés publics.
- Structurer et préparer un mémoire technique de qualité.

**Jour 2 - Préparation et Soumission des Offres**

**Matin**

1. Analyse des offres par les acheteurs :
- Méthodes d'analyse utilisées par les acheteurs.
- Les demandes de précisions et de compléments.

Négociation et engagement de l'offre :
- Les règles de la négociation en termes juridiques.
- À partir de quel moment est-on lié par son offre.

**Après-midi**

1. Notification et Communication aux Candidats :
- Notification aux candidats retenus ou non retenus.
- En cas de non-attribution : Comment être informé des caractéristiques de l'offre retenue et les enseignements à tirer.

En cas d'attribution du marché :
- Les pièces à fournir après attribution.
- Les modifications pouvant être imposées.
- La date de démarrage du marché.
- Les modalités d'exécution financière et technique (révisions, avenants, obligations réciproques, etc.).

**Jour 3 - Mémoire Technique et Proposition Commerciale**

**Matin**

1. Mémoire Technique Avancé :
- Analyse approfondie des composantes d'un mémoire technique.
- Exemples de mémoires techniques réussis.

Préparation de la Proposition Commerciale :
- Déterminer les objectifs et les enjeux de l'appel d'offres.
- Améliorer l'image de l'entreprise en proposant une offre valorisante.

**Après-midi**

1. Rédaction de la Proposition Commerciale :
- Structurer une proposition commerciale persuasive.
- Personnalisation du message pour maximiser l'impact de l'offre.
- Utilisation des bonnes pratiques en design et typographie.

Présentation et Argumentation de l'Offre :
- Présenter l'offre de manière attrayante.
- Argumenter sur les éléments clés de l'offre.

**FIN DE LA FORMATION**
- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

## PREREQUIS

Aucun

## PUBLIC VISE

Tout public
- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

## DUREE

21 heures

## PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

**Suivi de l'exécution :**
- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

**Appréciation des résultats :**
- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.