




Programme de la formation

Mémoire technique et stratégie

-  En groupe sur site
-  7 heures sur 1 jour(s)
-  Indépendant et dirigeant
-  Sur devis

Description courte

Formation en marchés publics diligentée par un ancien acheteur public.

En suivant cette formation vous saurez comment remporter des marchés publics.

Profil des participants

- Entreprise souhaitant améliorer son pourcentage de réussite d'obtention des marchés publics
- Toute personne dont l'activité professionnelle est concernée par la réponse à des appels d'offres / marchés publics
- Chef d'entreprise, juriste, cadre commercial ou administratif

Prérequis

Connaissance des marchés publics. Il est indispensable d'avoir suivi la formation « marchés publics : mode d'emploi » ou une équivalence.

Objectifs

- Se démarquer commercialement en mettant en avant ses avantages compétitifs et répondre aux points clés du cahier des charges
- Connaître et mettre en application les trucs et astuces pour que vos mémoires techniques soient complets et de qualités
- Obtenir entre 80 et 100% de la note maximale des critères techniques d'évaluation

Aptitudes et compétences visées / attestées

Rempporter un marché public.

Contenu

INTRODUCTION

- Tour de table pour connaître les attentes des participants
 - Quizz interactif (kahoot) de présentation du sujet
-

ADOPTER UNE STRATEGIE COMMERCIALE « MARCHES PUBLICS »

- Etablir une veille adaptée et efficace :
 - Etablir une veille gratuite
 - Choisir une veille payante
 - Gestion globale des appels d'offres

- Sourcing :
 - Comprendre et saisir les opportunités du sourcing / se faire connaître
 - Ecueils à éviter

- Amélioration continue:
 - Apprendre de ses victoires mais surtout de ses échecs : comment connaître les offres de ses concurrents
 - Etablir une stratégie d'amélioration continue

COMPRENDRE LE PROCESSUS ACHAT DU SECTEUR PUBLIC / COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT INTERNE D'UNE ADMINISTRATION

- Schéma de principe du processus achat : de l'idée à la réalisation
- Comment anticiper / vous préparer
- Remporter des marchés « invisibles »
- Fonctionnement des services d'une administration : qui fait quoi comment

ANALYSE DU CAHIER DES CHARGES : GO OR NO GO

- Comment analyser le cahier des charges : analyse du RC, CCAP, CCTP
- Stratégie d'alliance (co et sous traitance)
- Repérer les marchés pipés

COMPRENDRE LE PRINCIPE DE SELECTION DE L'OFFRE

- Avant le dépôt de mon offre
 - L'analyse des candidatures
 - L'analyse des offres
- Offre économiquement la plus avantageuse : les critères de sélection des offres (ce qu'il faut lire entre les lignes)
-

- Comprendre un rapport d'analyse des offres

LE MEMOIRE TECHNIQUE

- A quoi sert le mémoire technique ?
- Mémoire technique : la forme
- L'importance de la forme, la cohérence avec les autres pièces, la juste mesure : mémoire technique au poids ?
- Mémoire technique : le fond
- Mémoire technique efficace, les règles d'or
- Les figures imposées (méthodologie, moyens humains et matériels, planning etc...), les figures libres

CONCLUSION

- Quizz d'évaluation des acquis et de satisfaction

Pédagogie et organisation

Quizz interactif, cours illustré sur support Power Point, cas pratique. Les stagiaires doivent être munis d'un smartphone (pas d'application à télécharger).

Formation diligentée en Intra, chez vous partout en France où en inter à Toulouse

Une hotline juridique d'un an est offerte aux stagiaires.

Mode de validation

En fin de formation quizz pour mesurer l'intégration de l'enseignement et un questionnaire d'évaluation / satisfaction. Une attestation de participation est remise en fin de session

Financements possibles

Financement possible par un Opco
