

BONNES PRATIQUES DE RÉDACTION D'UN MÉMOIRE TECHNIQUE

Objectifs

- Connaître et appliquer les meilleures pratiques démontrées de production d'une offre technique (et financière) pour maximiser la qualité de ces documents : dossier de candidature, mémoire technique de réponse à appel d'offres public, offre technique (et financière) en réponse à un appel d'offres privé et en gré à gré
- Connaître et pratiquer à minima les principales techniques à utiliser pour produire plus vite sous Microsoft Word™
- Organiser et mettre sous contrôle la production de ce type de document au sein de la réponse globale

Public

Rédacteurs de mémoires techniques de réponse aux appels d'offres publics et privés

Durée

2 jours - 14 heures

Tarif

395€ HT par personne
1550€ HT forfait groupe/intra

Dates

Nous consulter

Lieux

Inter ou intra entreprise

Modalités d'accès

Selon la prochaine date de formation prévue (voir calendrier) avec délai de réponse maximum de 10 jours à compter de la demande

Exclusion du périmètre de la formation

- La formation n'est pas une formation généraliste sur les principes généraux et détaillés des marchés publics
- La formation ne traite pas ces éléments de dossier :
 - Dossier administratif : DC1, DC2, pièces justificatives, attestations de travaux, références, etc.
 - BPU/DGPF : ce qui touche à la proposition financière proprement dite

Supports pédagogiques

La formation est accompagnée par un support de cours comprenant des fiches pratiques

Modalités d'évaluation

QCM
Attestation de formation

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Merci de contacter la référente handicap Forma TP Normandie au 02 35 61 02 71

PROGRAMME DE LA FORMATION

MÉTHODOLOGIE DU CYCLE DE RÉPONSE

Prise de contact

Qu'est-ce qu'une bonne offre ?

- Partager les principes transversaux enseignés via la pyramide servant de fil rouge à la formation

Planifier la réponse

- Partager un **plan simple d'un cycle type de construction** de dossier de réponse à un appel d'offres, en ayant comme entrant la date limite de remise de l'offre
- Se mettre d'accord sur les grandes étapes, et en particulier :
 - Lecture du DCE
 - Production du mémoire
 - Dépôt du dossier
- **Partager les pièges, les chausse-trappes, les difficultés habituelles** avec les principales parades associées
- **Réaliser le planning général** de mise en œuvre d'un projet de réponse à appel d'offres :
 - outillé par Artecomm (Project, Excel)
 - adapté selon les types de réponse: seul, en groupement (mandataire, cotraitant)

Lire le DCE/le dossier du donneur d'ordres

- Connaître les principales **règles de lecture** du DCE/RC/CCAG/CCAP/CCP-CCTP
- Repérer l'**opposabilité du mémoire** dans l'architecture des pièces + traitement du cas où le mémoire n'est pas contractuel
- Repérer dans le règlement de consultation les éléments de **conformité du mémoire** (explicite, implicite)
Points d'attention : objectifs de pagination (avec/sans annexes ; avec/sans pages de début)
- Ce qu'on aimerait **avoir en plus du DCE** ? Stratégie de présence
- Exemple d'**outil d'aide au dépouillement du DCE** (prise de notes assistée)
- Application sur un exemple réel
- Traitement du cas particulier des appels d'offres publics (y compris en gré à gré) / privés

Faire le plan du mémoire et planifier la production

- Faire le plan du mémoire :
 - « **Coller au RC, mais pas que** » => faire un plan qui INCLUT toutes les demandes du RC
Prévoir la synthèse
Sujets additionnels : points forts, points sensibles, etc.
 - **Choisir les sujets à traiter et leur profondeur de traitement**
- **Assigner** les travaux de rédaction
- **Comment faire pour éviter de terminer « à l'arrache » ?**

Suite du programme au verso

BONNES PRATIQUES DE RÉDACTION D'UN MÉMOIRE TECHNIQUE

Objectifs

- Connaître et appliquer les meilleures pratiques démontrées de production d'une offre technique (et financière) pour maximiser la qualité de ces documents : dossier de candidature, mémoire technique de réponse à appel d'offres public, offre technique (et financière) en réponse à un appel d'offres privé et en gré à gré
- Connaître et pratiquer à minima les principales techniques à utiliser pour produire plus vite sous Microsoft Word™
- Organiser et mettre sous contrôle la production de ce type de document au sein de la réponse globale

PROGRAMME DE LA FORMATION

PRATIQUES DE LA RÉDACTION AVEC LES FONDAMENTAUX DE LA MÉTHODE MRS, MRS WPRD À PLAT ET ASTUCES BUREAUTIQUES

Initialiser le mémoire avec Microsoft Word™

- **Créer physiquement la structure du plan** dans le traitement de texte Microsoft Word™
- **Éviter les pièges du « Enregistrer sous »** : tout ce à quoi il faut prêter une attention
- **Maîtriser la page de garde, l'en-tête et le pied de page** : meilleures pratiques démontrées
- *Retour d'expérience* : ce que pense le client du mémoire avec des références / des sujets / des items manifestement issus d'une offre antérieure

Rédiger le mémoire avec Microsoft Word™

- Partager les fondamentaux de la méthode de rédaction MRS, l'Écrit Intelligible® :
 - Les incontournables (on ne peut pas faire moins)
 - Les très souhaitables
- **Livrables de la formation** : modèle Word à personnaliser, mais avec tous les ingrédients présents dans le mémoire

Techniques de rédaction MRS, en lien avec la pyramide	Techniques de mise en œuvre (Word)
Forme générale du document	--
Titres	Styles
Corps de texte	Styles, frappe
Listes : meilleures pratiques démontrées	Styles, etc.
Règles de rédaction : « mieux rédiger » d'après MRS, l'Écrit Intelligible®	Orthographe
Traitement des images	Mise en tableaux, etc.
Traitement des tableaux	Styles prédéfinis, manipulation des tableaux
Typographie	Astuces
Règle de pertinence	--
Règle de cohérence	Styles, format
Mise en page « connexité de l'information »	Sauts de page
Annexes	Liens, page de garde intermédiaire d'annexes, assemblage des PDF

Contrôler et finaliser le mémoire technique

- Contrôler à l'aide d'une check-list finale de vérification du corpus de mémoire
- Assembler les annexes
- Vérifier la conformité avant envoi / dépôt de l'offre

Cas pratique

- Travail sur des cas pratiques de mémoires des stagiaires

Mise à jour décembre 2023