

REUSSIR SON MEMOIRE TECHNIQUE

Durée : 1 jour soit 7 heures



OBJECTIFS

Cette formation, vous donnera les éléments importants à maîtriser pour améliorer votre taux de réussite aux appels d'offres publics. La valeur technique d'une entreprise est un facteur de plus en plus important dans la décision finale d'un acheteur public.



PUBLIC VISE

Responsable d'entreprise, Responsables commerciaux, Chargés d'affaires, Assistante commerciale, toute personne en charge de la rédaction des offres de marchés.



PRE-REQUIS

Les participants se munissent d'un ordinateur portable équipé de Word (En cas d'impossibilité un ordinateur pourra être réservé à votre demande préalable)
Les participants peuvent venir avec un exemple de Mémoire Technique sur une clé USB.



Prêt de matériel

PROGRAMME

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 ?

Comment construire un mémoire technique simple, rapide et efficace ?

- Les objectifs du Mémoire Technique
- Les points clefs 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.