

ATELIER : MEMOIRE TECHNIQUE

Durée : 2 jours soit 14 heures



OBJECTIFS

Cette formation, vous donnera les éléments importants à maîtriser pour améliorer votre taux de réussite aux appels d'offres publics et pour améliorer la présentation et la rédaction de votre Mémoire Technique.

Savoir mettre en avant vos savoir-faire puisque la valeur technique d'une entreprise est un facteur de plus en plus important dans la décision finale d'un acheteur public.

Obtenir des solutions pour gagner dans la personnalisation et dans la mise en forme de son Mémoire Technique..



PUBLIC VISE

Responsables d'entreprises, Responsables commerciaux, Chargés d'affaires, Assistantes commerciales, toutes personnes en charge de la rédaction des offres de marché.



PRE-REQUIS

Chaque participant travaille sur un poste informatique équipé de Windows et Word 2010 ou plus. Les stagiaires apportent sur un support numérique (clé USB) leur mémoire technique au format WORD, photos, logo, papier en-tête etc...



Prêt de matériel

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Formation basée sur des exercices

PROGRAMME

1ère journée

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.

2ème journée

Présenter l'information de manière différente pour faciliter l'analyse de votre Mémoire Technique

- Moyens humains
- Moyens techniques
- Fournitures/Fournisseurs
- Modes opératoires
- Délais - Planning

Intégrer des visuels

- Capturer des images
- Retoucher des images
- Compresser des images

Cas des fiches techniques

- Créer un catalogue de fiches techniques

Transformer votre Mémoire Technique en un livre électronique compatible pour de la réponse électronique

- Faciliter l'utilisation de votre Mémoire Technique par l'acheteur dans le cas d'une réponse électronique

Charte graphique de l'entreprise

- Créer une identité visuelle de votre entreprise
- Choix des couleurs
- Créer des en-têtes et pieds de page personnalisés

Elaborer un document structuré et personnalisable

- Créer des styles personnalisés
- Créer une page de garde avec votre identité visuelle
- Personnaliser le sommaire automatique
- Mettre en forme

Cas pratiques

- A partir d'exemples et d'exercices, le stagiaire disposera d'une méthode de travail permettant d'améliorer la lecture de son Mémoire Technique avec des outils informatiques gratuits.