



CONSULTANT & FORMATEUR

Rédiger un mémoire technique impactant

Votre mémoire technique est un véritable document stratégique et constitue bien souvent la seule interface entre votre entreprise et l'acheteur public.

Afin d'augmenter vos chances de remporter un marché, votre mémoire technique doit :

- Être clairement exposé et personnalisé tant sur la forme que sur le fond car c'est lui qui justifie les tarifs proposés,
- Donner confiance à l'acheteur public en répondant point par point aux exigences du cahier des charges,
- Être convaincant en démontrant la maîtrise de vos services, de vos produits et de vos process,
- Mettre en avant votre compétitivité, votre expertise et votre savoir-faire afin de vous démarquer efficacement de vos concurrents.

Cette formation d'une durée de deux jours a été conçue pour vous donner toutes les clés afin que vous puissiez vous démarquer à l'aide de votre mémoire technique et optimiser vos chances de réussite.



Informations pratiques

Durée

2 jours (14 heures)

Prérequis

- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, powerpoint ou tout autre logiciel de création de documents).
- Usage d'internet.

Lieux

- En présentiel (INTRA ou INTER)
- A distance via Google Meet

Tarifs

- Formation à distance : 1 380 € net
- Formation en présentiel : sur demande

Public

Toute personne impliquée dans la constitution du dossier en réponse à un marché public.



Objectifs de la formation

- Comprendre les besoins de l'acheteur public
- Préparer et organiser son mémoire technique
- Savoir répondre aux besoins et aux exigences de l'acheteur public
- Savoir retranscrire son savoir-faire et son expertise



Compétences acquises

- Construire un mémoire technique pertinent
- Entamer une démarche d'amélioration continue de son mémoire technique





1

Comprendre les besoins de l'acheteur public

- Introduction aux marchés publics : définition, objectifs, acteurs, cadre réglementaire et légal,
- Analyse des besoins de l'acheteur : décryptage du dossier de consultation des entreprises (DCE),
- Identifier les critères de jugement de l'offre,
- Demander des compléments d'informations, poser des questions à l'acheteur public.

2

Préparer son mémoire technique

- A quoi sert un mémoire technique et quelle est sa valeur contractuelle
- Structurer son mémoire technique : les éléments incontournables d'un mémoire technique, organisation logique et stratégique du contenu

3

Rédiger un mémoire technique complet et convaincant

- Répondre point par point aux besoins et aux exigences de l'acheteur public
- Mettre en avant son expertise et son savoir faire
- Techniques de rédaction : clarté, concision, et pertinence

4

Finalisation et relecture finale du mémoire technique

- Comment détecter et corriger les incohérences, répétitions, et erreurs
- Mise en forme du mémoire : Rendre le document attrayant et professionnel

5

Entamer une démarche d'amélioration continue de son mémoire technique

- La communication des motifs de rejet et du rapport d'analyse des offres par l'acheteur public
- Construire son mémoire technique de références

Modalités pédagogiques



Techniques pédagogiques

Alternance de théorie, d'exercices, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à des exercices individuels ou collectifs qui sont proposés aux stagiaires à chaque fois que cela est possible et pertinent.

Les stagiaires peuvent interagir avec le formateur et/ou les autres participants tout au long de la formation y compris lorsque les formations sont dispensées à distance permettant un partage efficace des expériences.



Ressources pédagogiques

Le support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation sera remis aux participants à l'issue de la formation.

Modalités d'évaluation

1 Évaluation initiale

Effectuée en amont ou en début de formation pour connaître le niveau de départ de connaissances et des compétences des participants. L'analyse des résultats permettra d'adapter le contenu de la formation et de faire référence à l'expérience de l'apprenant.

3 Évaluation finale

Effectuée en fin de formation, elle vise à mesurer la satisfaction globale de la formation, la progression des participants et les compétences acquises.

2 Évaluation intermédiaire

Effectuée tout au long de la formation, elle a pour objectif d'évaluer les acquis

- ce qui a été retenu
- ce qui a été compris ou demande d'éclaircissement
- ce qui a été appliqué

4 Formalisation à l'issue de la formation

Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation.

Des engagements concrets au service du développement de vos compétences



Une formation adaptée au niveau de connaissance des apprenants

Par une évaluation du niveau de connaissance avant et pendant la formation.



Une formation tournée vers la pratique et le partage d'expériences

Permettant une réelle appropriation des connaissances par les apprenants.



Un rythme de formation basé sur l'efficacité

Grâce à l'utilisation d'outils pédagogiques efficaces permettant d'atteindre chaque niveau d'objectif.



Un suivi post formation

Permettant d'évaluer le transfert des acquis et mesurer l'impact sur les résultats opérationnels en situation réelle.

Votre formatrice



Farah MEDDAH

Fondatrice du Cabinet FM Consultant et Formateur,
Consultante et formatrice en marché publics



Experte en droit de la commande publique

Juriste spécialisée en droit de la commande
publique, je mets mon expertise et mon expérience
d'acheteur public et de formatrice au service du
développement de votre entreprise.

Farah Meddah

Formations complémentaires



Comprendre et maîtriser l'exécution technique de son marché public de travaux



Les fondamentaux des marchés publics

Informations utiles



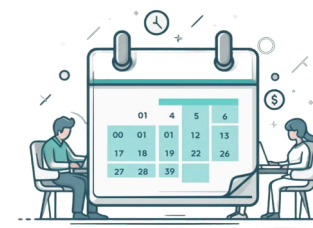
contact@fm-consultant.fr



[07.66.57.17.16](tel:07.66.57.17.16)



fm-consultant.fr



[Réserver ma formation](#)

Organisme de formation enregistré sous le n° de déclaration d'activité 44670720567