

# RÉDACTION DU MÉMOIRE TECHNIQUE DANS LE CADRE DE LA RÉPONSE À UN APPEL D'OFFRE PUBLIC

## Objectifs

Les objectifs de cette formation très opérationnelle sont de présenter un sommaire de mémoire technique, puis d'entrer dans le détail de sa composition et fournir des conseils clés pour faire un mémoire technique complet et de qualité... et les plus pour se démarquer commercialement.

## Public

A tous ceux qui souhaitent progresser ou se lancer dans la réponse aux marchés publics en réalisant ou améliorant leur mémoire technique.

## Durée

7 heures - 1 journée

## Tarif

395€ HT par personne

1550€ HT forfait groupe/intra

## Dates

Nous consulter

## Lieux

Intra ou inter

## Prérequis

Expérience reconnue dans l'entreprise ou niveau IV ou V selon l'expérience

## Positionnement

Entretien d'évaluation pour admissibilité

## 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

## Moyens nécessaires

- Connexion Internet
- Vidéo-projecteur

## Evaluation et validation

Questionnaire d'évaluation à chaud et à froid/attestation

## Ressources et supports

Supports pédagogiques remis en amont de la formation

## Moyens pédagogiques

Supports PPT de cours vidéoprojeté  
Exemples en direct de remplissage de mémoires techniques

## Méthode théorie-pratique

Exercices écrits, mise en situation, cas pratiques, théorie

## 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

### 1. Rappel sur les marchés publics

*Dossier de consultation des entreprises, documents attendus de la part des entreprises, références, prix... Répondre à des marchés publics, c'est un mémoire technique, mais c'est aussi d'autres choses...*

- Les documents publics
- Les documents « privés »...

### 2. Un bon mémoire technique

*Cette partie présentera un sommaire de mémoire technique et entrera dans le détail de son contenu, point par point.*

- Sommaire
- Introduction, Entreprise et Compréhension du besoin et adaptations
- Humain et matériel
- Certifications, Labels et Normes
- Process général et Méthodologie
- Partie technique détaillée
- Qualité et contrôle
- Autres éléments (Environnement, Social, Sécurité, Hygiène...)
- Plannings et délais
- Options et variantes éventuelles
- Astuces et conseils pour se démarquer

### 3. Autour du mémoire technique

*Un bon mémoire technique, c'est important... mais il y a d'autres choses également...*

- Veille
- Concurrence
- Pricing

### Objectifs pédagogiques

- Maîtriser le Mémoire technique et ses contenus rédactionnels
- Etre capable de réaliser un Mémoire technique adapté aux attentes des différents clients

### Compétences acquises à l'issue de la formation

- Maîtriser les bases d'un Mémoire technique
- Réaliser un Mémoire technique type
- L'adapter aux différents RC et critères, sous-critères et éléments de notation
- Se démarquer grâce au Mémoire technique

Mise à jour décembre 2023