

## MEMOIRE TECHNIQUE

### Se distinguer par son mémoire technique

#### OBJECTIFS

- › Comprendre les besoins de l'acheteur public,
- › Préparer et organiser son mémoire technique,
- › Savoir retranscrire son savoir-faire et son expertise,
- › Construire un mémoire technique pertinent.

#### MODALITÉS GÉNÉRALES



##### Public visé :

- › Secrétaire technique, Assistant(e) administrative, Chargé d'affaire, MOE, AMO, Maîtrise d'œuvre.
- › Toute personne ayant à intervenir dans le cadre des marchés de travaux.



##### Prérequis :

- › Avoir une 1<sup>ère</sup> expérience dans l'exécution de marchés publics de travaux.



##### Durée, dates, lieu et horaires

- › Formation en présentiel : 1 jour soit 7h00 au sein de votre entreprise pour un groupe jusqu'à 5 stagiaires (Dates et horaires = cf. convention de formation ou sur demande).



##### DÉLAI D'ACCÈS : Sur demande



##### TARIFS : Sur demande



##### VALIDATION

- › Certificat de réalisation et attestation de formation

**Situation de handicap :** Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter afin d'étudier ensemble les possibilités de participation à cette formation

#### PROGRAMME

##### Comprendre les besoins de l'acheteur public

- › Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)
- › Maîtriser les différents documents des marchés publics (RC, CCTP, CCAP...)
- › Identifier les critères de jugement de la candidature et de l'offre

##### Rédiger efficacement sa réponse

- › Mettre en avant ses moyens et son savoir-faire
- › Construire une méthodologie conforme aux attentes de l'acheteur

##### Organiser et mettre en forme son mémoire technique

- › Construite le plan du mémoire technique
- › Maîtriser et soigner la mise en page et la présentation des annexes
- › Personnaliser son mémoire technique

##### Se démarquer

- › Savoir se démarquer commercialement
- › Assurer une veille concurrentielle
- › Eviter les erreurs
- › Apprendre de ses échecs

#### MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

##### Méthodes pédagogiques :

- › Alternance entre les phases théoriques et pratiques.
- › Accompagnement technique à partir de mémoires techniques créés et en création.
- › Evaluation des acquis en cours de formation (Quiz) et en fin de formation (Questionnaire).
- › Evaluation de la satisfaction des stagiaires.
- › Support pédagogiques remis en fin de formation.

##### Matériel :

- › Ordinateur portable.
- › Vidéoprojecteur, paperboard ou tableau blanc.

##### Formateur :

- › Une solide expérience professionnelle dans le domaine des Travaux Publics et des Marchés Publics (CV détaillés sur simple demande).

SAS HUYGHE CONSULTING

N° de déclaration d'activité prestataire de formation : 32020167002

77 Rue de Crécy – 02800 DANIZY

06.09.66.95.57 / [huyghe-consulting@outlook.fr](mailto:huyghe-consulting@outlook.fr)

Page 1 sur 1