

### Votre contact

Monsieur Virgile CURTIT  
03 88 35 35 38

### Durée

1 jour  
7 heures

### Public

Tous ceux qui souhaitent progresser ou se lancer sans la réponse aux marchés publics en réalisant ou améliorant leur mémoire technique.

### Prérequis

Gérer les dossiers de marchés publics.

### Effectif

Minimum 6 participants  
Maximum 12 participants

### Moyens pédagogiques et techniques

Apports théoriques, exemples d'applications, travail sur des exemples.

### Formateur

Formatrice qualifiée

### Suivi et évaluation

Evaluation de la qualité de la formation par les participants, analyse de l'atteinte des objectifs.

Attestation de fin formation

### Objectifs de la formation

La vocation de cette formation très opérationnelle est de présenter un sommaire de mémoire, 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.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité de :  
Constituer un document susceptible d'aider à remporter les marchés publics  
Réunir tous les renseignements et de mettre à jour le document

### Contenu

- Rappel sur les marchés publics
- Comment organiser sa veille
- Vérifier les capacités de l'entreprise à répondre
- Etablir une stratégie de sélection
- Les 10 commandements d'une réponse qui se distingue
- Les objectifs du mémoire technique
- La forme du mémoire technique
- Le fond du mémoire technique
- Construire son « book » administratif
- Construire son mémoire technique
- Détail de la rédaction des chapitres
- Comment vous démarquer