

CONVAINCRE L'ACHETEUR GRÂCE AU MÉMOIRE TECHNIQUE

LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE FORMATION

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- Être capable de rédiger un mémoire technique de qualité
- Mettre toutes les chances de son côté
- Savoir se démarquer commercialement
- Mettre en avant les points-clés
- Les trucs et astuces d'un mémoire technique complet et de qualité

L'objectif d'une action de formation professionnelle au profit de salariés d'une entreprise définit le but précis qu'elle se propose d'atteindre, et vise une évolution des savoirs et savoirs-faire des salariés à partir de leurs compétences (Circ. n°37 du 14 mars 1986, Ministère du Travail). Ils servent à construire, conduire et évaluer les actions de formation.

- **PUBLIC VISE**

La formation s'adresse à toute personne du secteur privé en charge de la rédaction des mémoires techniques dans le cadre de la réponse à un appel d'offres public (dirigeants, commerciaux, etc.)

- **NIVEAU DE CONNAISSANCES PREALABLES REQUIS**

Une connaissance de base de l'environnement des marchés publics est un plus

- **LA DUREE DE FORMATION**

1 jour (soit 7 heures)

- **CONTENU DETAILLE DE LA FORMATION**

EFFECTUER UN RAPPEL SUR LES MARCHES PUBLICS

Appréhender le dossier de consultation des entreprises (DCE)

Repérer les documents et informations permettant d'adapter son mémoire technique

Identifier les critères de sélection des offres

Lister les documents attendus par l'acheteur

Déterminer les éléments constitutifs de la réponse d'appel d'offre

Présenter des documents publics : DC1, DC2, DC3, ATTRI1, ...

Comprendre la notion de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Analyser des documents privés : moyens, références, mémoire technique

STRUCTURER LE MEMOIRE TECHNIQUE

Identifier les éléments composant un mémoire technique : sommaire, introduction, présentation de l'entreprise et mise en valeur de la compréhension du besoin, partie technique

Indiquer les moyens humains et matériels

Désigner les certifications, labels et normes

Assimiler le process général et la méthodologie

Inclure les dispositions sécuritaires et environnementales

Intégrer la Responsabilité Sociétale de l'Entreprise (RSE) dans le mémoire technique : notions, questionnaire Ecovadis

Déterminer un planning et des délais

Ajouter des options, variantes, prestations supplémentaires éventuelles

[Atelier pratique : Lecture et analyse en groupe de mémoire technique permettant à chaque participant de pratiquer la refonte ou la création de son mémoire technique]

DISPOSER DES CONSEILS METHODOLOGIQUES

Assimiler les règles de base pour élaborer un mémoire technique

Préconiser une mise en forme et valeur du document

Se démarquer en personnalisant son mémoire technique

[Atelier pratique] : constitution d'une fiche méthodologique en plénière avec l'appui du formateur et apport de conseils personnalisés

• LES MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

L'action de formation professionnelle se réalisera en présentiel ou en classe virtuelle sous la forme d'une alternance d'exposés théoriques et de démonstrations pratiques suivie d'exercices pratiques et de mises en situation.

Une feuille d'émargement signée par le stagiaire et le formateur, par 1/2 journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Pour la formation en présentiel, une salle de formation sera mise à disposition avec paperboard, connexion internet et vidéoprojecteur. L'action de formation débutera par une présentation du formateur et de chacun des stagiaires afin de permettre une adaptation optimale du processus pédagogique.

Le formateur veillera à permettre aux stagiaires de disposer régulièrement de la possibilité de s'exprimer et d'échanger avec lui, et, éventuellement, de confronter sa compréhension des concepts avec les autres stagiaires. Au cours de la formation, le formateur utilisera puis remettra des supports pédagogiques qui permettront à chaque stagiaire de suivre le déroulement de l'action de formation professionnelle, et ainsi accéder aux connaissances constituant les objectifs inhérents à ladite action de formation professionnelle.

- **L'ENCADREMENT DE L'ACTION DE FORMATION**

Les formateurs sont reconnus par des diplômes ou issus d'une expérience professionnelle dans les différents domaines tels que : Efficacité Personnelle, Développement Commercial, Ressources Humaines, Credit Management, Finance d'entreprise, Management, RSE, etc.

- **LES MOYENS D'ÉVALUATION MISE EN ŒUVRE ET SUIVI**

Feuille d'émargement à la ½ journée
Certificat de réalisation + Évaluation de fin de formation

- **MODALITES D'INSCRIPTION ET DELAI D'ACCES A NOTRE FORMATION :**

Afin de vous inscrire à notre formation, merci de nous contacter *21 jours minimum* avant le début de la formation *soit par Tel : 04.42.18.51.30 soit par Courriel : contact@mappa-formation.com*.

Un questionnaire, un CV ou toute autre pièce peuvent vous être demandés afin que nous puissions nous positionner sur votre niveau à l'entrée de la formation.

Une fois votre inscription validée, nous vous adresserons *une convention de formation et une convocation* par mail *1 semaine* avant le début de la formation. En cas de subrogation de paiement, un accord du financeur doit nous être parvenu avec le début de la formation.

- **ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap. Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi. Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins. Pour toutes questions relatives aux handicaps, merci de contacter *Pascale RAMOS* au *06.14.71.06.31* ou par mail au p.ramos@mappa-formation.com

- **TARIF**

Nous contacter pour toute demande de devis

- **CONTACT**

contact@mappa-formation.com