

---

## Programme de Formation

---

### Se perfectionner à la rédaction d'un mémoire technique

#### Organisation

---

**Durée :** 7 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

#### Contenu pédagogique

---



##### Objectifs pédagogiques

- Analyser un DCE pour en extraire les attentes explicites et implicites
- Structurer un mémoire selon une trame logique et personnalisée
- Rédiger des réponses claires, pertinentes et adaptées au marché
- Mettre en valeur les atouts de l'entreprise (méthodes, moyens, expériences)
- Améliorer la lisibilité et la mise en forme du document



##### Public visé

Toutes personnes souhaitant se former aux marchés publics



##### Prérequis

Avoir une 1ère expérience de réponse à appel d'offres (public ou privé), ou avoir déjà participé à l'élaboration d'un mémoire technique



##### Description

###### Module 1 : Analyse stratégique du DCE

- Identifier les attendus techniques et organisationnels
- Cibler les critères de jugement pour orienter la réponse
- Reformuler les attendus de manière opérationnelle

###### Module 2 : Structuration du mémoire

- Élaboration d'une trame efficace et adaptable
- Organisation logique des rubriques
- Exemple commenté de structuration

###### Module 3 : Rédaction et valorisation des savoir-faire

- Techniques de rédaction claire et convaincante
- Mise en valeur des moyens humains, matériels, méthodes
- Atelier de reformulation d'un extrait de mémoire

###### Module 4 : Mise en forme et différenciation

- Principes de lisibilité et mise en page professionnelle
- Utilisation pertinente des visuels (schémas, tableaux, photos)



- Exemples d'éléments différenciants

### **Module 5 : Atelier pratique et évaluation**

- Mini cas pratique de rédaction à partir d'un extrait de DCE
- Lecture croisée en binôme + feedback collectif
- Auto-évaluation



#### ***Modalités pédagogiques***

Méthode active et participative



#### ***Moyens et supports pédagogiques***

Apports théoriques sous forme d'exposés interactifs, travaux collectifs et mises en situation  
Supports visuels (CANVA, tableaux Excel), application de quiz (KAHOOT)  
Guide mémo technique remis aux stagiaires



#### ***Modalités d'évaluation et de suivi***

Quiz en cours et en fin de formation  
Restitution des travaux collectifs  
Analyse de cas pratiques



#### ***Sanction***

Attestation de formation



#### ***Informations complémentaires***

**Matériel à prévoir** : ordinateur portable, bloc-notes, stylos



#### ***Informations Accessibilité***

Pour toute personne en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter.

Référente handicap : Mme Héloïse DENIS : 06 61 01 43 43 – [denish@nelleaquitaine.ifrb.fr](mailto:denish@nelleaquitaine.ifrb.fr)

**Taux de satisfaction 2023 : 99 % des stagiaires ont été satisfaits de nos formations et de nos formateurs**

**Taux de réussite 2023 : 97 % des stagiaires ont atteint les objectifs des formations**