

RENDRE PLUS ATTRACTIF LE CONTENU DE SON MÉMOIRE TECHNIQUE

Formation professionnelle – 1 journée de 7 heures



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Savoir mettre en avant vos savoirs faire puisque la valeur technique d'une entreprise est un facteur de plus en plus important dans la décision finale d'un acheteur public.
- Obtenir des solutions pour gagner dans la personnalisation et dans la mise en forme de son Mémoire Technique...

Programme de formation :

- **Présenter l'information de manière différente pour faciliter l'analyse de votre Mémoire Technique**
 - Moyens humains
 - Moyens techniques
 - Fournitures/Fournisseurs
 - Modes opératoire
 - Délais - Planning
- **Intégrer des visuels**
 - Capturer des images
 - Retoucher des images
 - Compresser des images
- **Cas des fiches techniques**
 - Créer un catalogue de fiches techniques
- **Transformer votre Mémoire Technique en un livre électronique compatible pour de la réponse électronique**
 - Faciliter l'utilisation de votre Mémoire Technique par l'acheteur dans le cas d'une réponse électronique
- **Charte graphique de l'entreprise**
 - Créer une identité visuelle de votre entreprise
 - Choix des couleurs
 - Créer des entêtes et pieds de page personnalisés
- **Elaborer un document structuré et personnalisable**
 - Créer des styles personnalisés
 - Personnaliser le sommaire automatique
 - Créer une page de garde avec votre identité visuelle
 - Mettre en forme
- **Cas pratiques**
 - A partir d'exemple et d'exercices, le stagiaire disposera d'une méthode de travail permettant d'améliorer la lecture de son Mémoire Technique avec des outils informatiques gratuits

PRE-REQUIS :

- Il est recommandé d'avoir suivi au préalable la formation « Réussir son Mémoire Technique – module 1 ».
- Chaque participant travaille sur un poste informatique équipé de Windows et Word 2010 ou plus.
- Les stagiaires apportent sur un support numérique (clé USB) leur mémoire technique au format Word, photos, logo, papier entête ect...

APPROCHE PÉDAGOGIQUE : Formation basée sur des exercices.

PUBLIC VISÉ : Responsables d'entreprise, responsables commerciaux, chargé(e)s d'affaires, assistant(e)s commerciaux, toutes personnes en charge de la rédaction des offres de marché.

POURQUOI SUIVRE CETTE FORMATION ?

Cette formation vous donnera les éléments importants à maîtriser pour améliorer la présentation et la rédaction de votre Mémoire Technique.

Elle constitue un très bon suivi des compétences acquises lors de la formation « Réussir son mémoire technique – module 1 » et un approfondissement des méthodes de travail permettant d'adapter son Mémoire Technique au besoin de l'acheteur.

INTERVENANT – GILLES COLOVRAY

Dirigeant, Consultant, Formateur, Spécialiste des Marchés Publics, Expertise BTP :

- 20 ans d'expériences sur les marchés publics
- Le consultant / Formateur marchés publics dispose d'une triple compétence
 - Acheteur
 - Entreprises
 - Éditeur d'une solution de dématérialisation des marchés publics
- Une grande connaissance du monde de l'entreprise.

ILS RECOMMANDENT CETTE FORMATION

« Cette formation était effectuée en « petit comité » ce qui favorise les échanges entre les participants et le formateur.

M. COLOVRAY nous fait partager son expérience personnelle et nous informe sur les sujets de façon très claire, très explicite et toujours avec beaucoup d'humour et nous propose des mises en situations et des exercices. »