

L'inscription d'un salarié à ce programme présuppose que l'entreprise (ou le salarié) :

- a pris connaissance des objectifs pédagogiques, du contenu et des résultats attendus
- a validé l'intégration dudit programme dans l'objectif d'amélioration des compétences du parcours professionnel de son salarié (mise à jour, évolution de poste)

Objectifs :

- Connaître les obligations des acheteurs publics et des entreprises sur l'offre économique la plus avantageuse (Mémoire Technique)
- Réaliser une trame de mémoire technique adaptée à son activité et personnalisable en moins de 3 minutes à chaque nouveau marché.

Public : Responsables d'entreprises, Responsables commerciaux, Chargés d'affaires, Assistantes commerciales, toute personne en charge de la rédaction des offres de marché.

Pré-Requis : Bases en bureautique nécessaires L'apprenant vient avec un poste informatique équipé de Word 2010 et plus, PDF et d'un navigateur web à jour

Durée : 1 jour - 7 heures

Moyens et méthodes pédagogiques :

- Formation basée sur une alternance d'exposés interactifs, de démonstrations, d'études de cas, de mises en situations et d'exercices
- Support pédagogique, diaporama, exercices

Intervenant : Formateurs qualifiés, évalués et référencés dans notre système qualité

Lieu : Selon la date

Coût : Les conditions tarifaires sont à disposition dans notre catalogue formation

Modalités d'évaluation des acquis :

Evaluation des acquis à partir d'un quizz d'entrée/sortie.

Délai d'accès :

Se référer aux dates du catalogue.

Accessibilité :



Programme :

Contexte

Les préconisations de la Direction des Affaires Juridiques (DAJ) dans le choix d'un candidat.

Le donneur d'ordre/Le pouvoir adjudicateur

- Les critères de sélections des candidatures
- Les critères de sélections des offres
- Le déroulement de l'analyse d'une offre

L'analyse des pièces du Dossier de Consultation des Entreprises(DCE)

- Quel est le besoin du Maître Ouvrage ?
- Quelles sont ces attentes ?
- Le Mémoire Technique est-il imposé ou libre ?
- Le Mémoire Technique est-il contractuel ?

Comment construire un Mémoire Technique simple, rapide et efficace ?

- Les objectifs du Mémoire Technique
- Les points clefs à mettre en évidence
- Quels sont les outils informatiques gratuits permettant de réaliser ce document ?
- Quelle doit être la présentation de mon Mémoire Technique ?
- Comment mettre en avant les avantages de mon offre ?

Cas pratique

A partir d'exemples et d'exercices, le stagiaire disposera d'une méthode de travail permettant de réaliser, avec des outils informatiques gratuits, simplement et rapidement un mémoire technique efficace.

La formation sera maintenue si le seuil de 6 stagiaires est atteint

JE M'INSCRIS →

JE M'INSCRIS

