

## Rédiger un mémoire technique est avant tout un acte commercial – La présentation du document est un atout essentiel

### OBJECTIFS

- Valoriser les atouts de l'entreprise au travers d'un dossier de présentation innovant et attractif pour améliorer le marketing de l'offre déposée
- Gagner du temps en maîtrisant les outils bureautiques

### POUR QUI ?

- Chargé(e) d'étude
- Chargé(e) d'affaires
- Assistant(e)

### PRE-REQUIS

- Aucun



Référence PMT2

### TARIFS

- 400€ HT  7 heures

## LE PROGRAMME

### ➤ Créé un document qui vous ressemble

- Quelle image de vous voulez-vous montrer ?
- Elaborer une charte graphique Logo, couleur de police...
- Mettre en valeur la présentation de la première page votre mémoire technique

### ➤ Construire un outil structuré

- Structurer votre document pour pouvoir le réutiliser facilement avec le volet de navigation (titres, sous-titres, paragraphes)
- Simplifier la lecture de l'acheteur en créant un sommaire automatique, une numérotation
- Utiliser la méthode des blocs – évite les erreurs du copier coller- facilite la réponse

### ➤ Personnaliser votre mémoire technique

- Apprendre à rédiger simplement
- Mettre en avant vos points forts ( Méthode CAB)
- Maîtriser les techniques de rédaction et de syntaxe pour avoir de l'impact
- Les points à personnaliser absolument

### ➤ Intégrer des illustrations

- Compresser, retoucher, alléger, stocker des images
- Insérer un organigramme
- Illustrer un processus
- Insérer des annexes (références, CV, fiches techniques)

Quiz rappelant les points clés de la formation

## LES + DE LA FORMATION

- Formation animée par un praticien des marchés publics ayant 10 ans d'expérience
- Formation faisant parti du parcours certifiant Développer sa stratégie Commerciale de réponse aux Marchés Publics RS 5243
- Satisfait ou remboursé – Maximum 8 stagiaires

## PEDAGOGIE INNOVANTE

Mise en situation grâce à des exercices individuels effectués sur un ordinateur (analyse de CCTP, de formules, accès sites internet pertinents...).

Mise à disposition d'un support de cours et de documents (retro planning, liste de points de contrôle) pour être rapidement opérationnel

## FORMATION A DISTANCE

7 heures

## MODALITES D'EVALUATION

Quiz et évaluation en fin de formation