Version 2 du 21.05.2026

Méthodes et outils pour rédiger un mémoire technique

La méthode adaptée aux marches de travaux

Objectifs

- ✓ Savoir Analyser un DCE et comprendre les attentes du donneur d'ordre
- ✓ Structurer son mémoire technique selon les critères exigés
- ✓ Maîtriser la rédaction des différentes parties d'un mémoire technique avec ou sans Intelligence artificielle
- ✓ Optimiser son mémoire technique et son offre pour se différencier de ses concurrents

Publics

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 ou privé.
Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap

Admission & Prérequis

Maitrise de la langue Française et des bases de l'utilisation d'un ordinateur et d'un logiciel de traitement de texte (Word , Libre office ...)
Connaissance de base des marchés public (contexte et vocabulaire)

Durée

1 Journée (7 heures)

Dates

Intra : Cette formation peut être organisée en intra entreprise (dans vos locaux ou à distance)

Inter : Date sur demande – Salle de formation à FOS SUR MER.

Délai d'accès : 1 mois minimum

Formateurs

Madame Marine JAUME – Consultante marchés publics et privés au sein de la société CREADMIN

Tarifs

Tarif INTRA : 1 300 €HT pour un groupe de 1 à 6 participants

Tarif INTER : 750 €HT par participant. Le minimum de participants requis pour ouvrir une session de formation est de 4 stagiaires.

Programme

Rappel des fondamentaux des marchés publics

- Rappel sur les différents types de marchés et les procédures de passations
- Rappel sur les différentes étapes d'un marché public
- Explication sur le fonctionnement des profils acheteurs

Analyse du DCE et du RC

- Présentations des différentes pièces du DCE : documents de procédures, contractuels et cahier des charges
- Contenu du Règlement de consultation
- Atelier : Repérer les documents et sources d'informations permettant d'adapter son mémoire technique

Structurer et rédiger son mémoire technique

- Identifier les critères de jugement des offres et leurs pondérations
- Lecture du RC : Les documents attendus de la part des entreprises
- La formalisation en cas de cadre de mémoire technique ou format libre. Point sur la charte graphique
- Rappel des bases sur word

Rédiger son mémoire technique

- Le sommaire, l'introduction, la description de l'entreprise, la compréhension du besoin et les adaptations de l'offre
- L'utilisation de l' IA dans la rédaction de son mémoire technique
- Les moyens humains et matériels
- Les plannings proposés et les délais de réalisation.
- Les points techniques
- Les autres thèmes : l'environnement, le social, la sécurité, l'hygiène, etc.
- Participation des sous-traitants ou co traitants
- Les annexes : Organigramme, CV, Programme d'exécution, planning, Fiches techniques, SOGED ...ect
- Atelier : Organiser son mémoire technique

Cas particuliers

- Cas spécifique des accords-cadres
- Cas spécifique des marchés de services
- Cas spécifique selon métier participants

Etude de cas

Analyse détaillée d'un mémoire technique.

Echanges

Conseils méthodologiques et bonnes pratiques de rédaction.
Focus sur les éléments qui permettent de faire la différence avec les concurrents.

Méthodes pédagogiques

- Auto évaluation préalable en amont de la formation
- Alternance entre théorie et exercices pratiques
- Exercices à partir de cas concrets permettant la rédaction de chapitres utilisables pour les futures réponses
- Recherche des éléments propre à leur entreprise à mettre en avant dans les réponses
- Évaluation des acquis en fin de formation

Modalités d'évaluation

En amont
Un échange téléphonique, un entretien ou un test de positionnement peut être réalisé.
Durant la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

A la fin de la formation
Les participants compléteront une évaluation en ligne comprenant les items suivants :

- Préparation
- Organisation
- Déroulement
- Rythme
- Contenu de la formation
- Compétences acquises

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation vous seront adressés par mail à l'issue de la formation.