



Formation

Mémoire technique

Type : Perfectionnement

Durée : 7 heures

Nombre de participants : 5

Objectif :

Comprendre ce qu'est un mémoire technique et savoir le rédiger.

Public :

Personnel administratif en charge de la réponse aux appels d'offres

Programme :

1- Qu'est-ce qu'un mémoire technique ? 2- À quoi sert-il ? 3- Les divers documents à remettre dans une réponse à appel d'offres Le dossier de candidature L'offre 4- Comment le rédiger ? Les éléments importants La méthodologie 5- Où le mettre dans la réponse ?

Validation :

Attestation de fin de formation

Modalité de validation :

Questionnaire à Choix à Multiples