

Trame de mémoire technique

Marché public · structure type à adapter à la grille de notation du règlement de la consultation

À lire avant de commencer. Il n'existe pas de plan officiel obligatoire. Cette trame couvre les attentes les plus fréquentes, mais elle ne remplace pas la lecture du règlement de la consultation. Si le règlement décompose la valeur technique en sous-critères, **reprenez ses intitulés et son ordre** : votre mémoire doit se lire comme sa grille se remplit.

0. Page de garde et identification

Candidat

Raison sociale, SIRET, adresse, contact du responsable de l'offre

Marché

Intitulé, acheteur, numéro de consultation, lot concerné

Attention au lot. Sur un marché alloti, un mémoire par lot. Un document unique qui traite plusieurs lots fait perdre des points sur chacun.

1. Compréhension du besoin

Ce que l'acheteur cherche : la preuve que vous avez lu son cahier des charges et identifié ses contraintes propres, pas une présentation d'entreprise recopiée.

- Reformulez l'objet du marché avec vos mots, en citant les contraintes réelles du site ou de la prestation.
- Signalez les points sensibles que vous avez repérés et comment vous les traitez.
- Bannissez le paragraphe institutionnel générique : il ne rapporte aucun point.

Votre lecture du besoin, les contraintes identifiées, les points de vigilance

2. Moyens humains affectés

Ce que l'acheteur cherche : effectif dédié, qualifications, encadrement, capacité de remplacement.

- Nombre de personnes affectées au marché, avec les fonctions.
- Nom et qualification du responsable qui pilote, interlocuteur unique de l'acheteur.
- Certifications et habilitations pertinentes pour ce marché.
- Ce que vous faites en cas d'absence ou de pic de charge.

Effectif, organigramme du marché, qualifications, remplacement

Ce que vous écrivez ici vous engage. Les moyens annoncés deviennent contractuels. N'annoncez que ce que vous pouvez mobiliser, surtout si vous candidatez à plusieurs lots simultanément.

3. Moyens matériels

Ce que l'acheteur cherche : matériel réellement mobilisable, adéquat au marché, entretenu.

- Liste du matériel affecté, avec les caractéristiques utiles au marché.
- Disponibilité : parc en propre, location, délai de mise à disposition.
- Entretien et contrôles réglementaires.

Matériel, véhicules, outillage spécifique, équipements de sécurité

4. Méthodologie d'exécution

Ce que l'acheteur cherche : phasage, modes opératoires, points de contrôle, gestion des aléas. C'est très souvent le sous-critère le mieux pondéré.

- Décomposez la prestation en phases, et décrivez le mode opératoire de chacune.
- Indiquez les points de contrôle et qui les réalise.
- Traitez explicitement les interfaces avec les autres intervenants.
- Dites ce que vous faites quand un aléa survient : c'est ce qui distingue une méthode d'un catalogue.

Phases, modes opératoires, contrôles, interfaces, gestion des aléas

5. Planning et délais

Ce que l'acheteur cherche : un calendrier réaliste et détaillé, des jalons, une marge sur les tâches critiques.

- Calendrier phasé, compatible avec les délais imposés par le cahier des charges.
- Jalons de validation et livrables associés.
- Identification des tâches critiques et de la marge prévue.

Calendrier, jalons, chemin critique, marges

Un délai annoncé est un engagement. Un planning trop optimiste se paie en pénalités de retard à l'exécution.

6. Démarche environnementale

Ce que l'acheteur cherche : des moyens concrets et mesurables, pas une déclaration d'intention.

- Tri, évacuation et traçabilité des déchets, avec les filières utilisées.
- Limitation des nuisances : bruit, poussières, circulation.
- Produits et matériaux employés, logistique et déplacements.

Gestion des déchets, nuisances, produits, logistique

7. Qualité et sécurité

Ce que l'acheteur cherche : un dispositif réel de prévention et de traitement des écarts.

- Certifications et démarches qualité applicables au marché.
- Plan de prévention, analyse des risques propres au site.
- Traitement des non-conformités et des réclamations, avec les délais.

Certifications, prévention, suivi des non-conformités

8. Sous-traitance, le cas échéant

Si vous sous-traitez une partie des prestations, indiquez laquelle, à qui, et comment vous en pilotez la qualité. La déclaration de sous-traitance relève des pièces de candidature ou d'exécution : ne la confondez pas avec le mémoire.

Vérification avant dépôt

Point de contrôle	Fait
Le plan reprend les sous-critères du règlement, dans le même ordre	
Chaque partie est proportionnée à son poids dans la grille de notation	
Chaque affirmation est appuyée par un chiffre, un nom, une référence ou un délai	
Aucun adjectif seul (réactif, rigoureux, à l'écoute) sans preuve derrière	
Un mémoire distinct par lot sur un marché alloti	
Les moyens et délais annoncés sont réellement tenables	
Le format, la pagination et le nombre de pages respectent le règlement	

La règle qui fait la différence. L'acheteur note ce qui est démontré, pas ce qui est affirmé. Un mémoire calé sur sa grille, où chaque promesse est adossée à une donnée réelle, se note tout seul et se note mieux.