

Modèle de mémoire technique pour marché public

Ce modèle de mémoire technique vous aide à structurer votre réponse à un appel d'offres public. Il est conçu pour être adapté à votre entreprise et à chaque marché.

Ce document est un modèle générique. Adaptez-le à votre projet et vérifiez les exigences spécifiques de chaque appel d'offres.

Mode d'emploi

1. Lisez attentivement le règlement de la consultation et le cahier des charges.
2. Identifiez les critères d'évaluation et les exigences techniques mentionnés.
3. Remplissez chaque section du modèle avec des informations précises et vérifiables.
4. Relisez et faites relire votre mémoire technique avant de le soumettre.

Structure du mémoire technique

Le modèle comprend : une page de garde, une introduction, la présentation de l'entreprise, la compréhension du besoin, la méthodologie proposée, le planning prévisionnel, les moyens humains et matériels, les références, et une conclusion.

Conseils de rédaction

Soyez concret et chiffré. Décrivez précisément comment vous allez réaliser les prestations. Mettez en avant vos atouts différenciants. Restez honnête : ne promettez pas ce que vous ne pouvez pas tenir.

Modèle prêt à adapter

MODÈLE DE MÉMOIRE TECHNIQUE [Votre Logo] [Nom de l'entreprise] [Adresse] [Code postal Ville] [Téléphone] | [Email]
MÉMOIRE TECHNIQUE Marché : [Intitulé du marché] Référence : [Référence de l'appel d'offres] Date : [Date de rédaction] 1.
PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE [Présentez votre entreprise : historique, activité, effectifs, chiffre d'affaires, etc.] 2.
COMPRÉHENSION DU BESOIN [Montrez que vous avez bien analysé le besoin du pouvoir adjudicateur. Reprenez les points clés du cahier des charges.] 3. MÉTHODOLOGIE PROPOSÉE [Expliquez votre approche technique : étapes, moyens, outils, contrôle qualité.] 4. PLANNING PRÉVISIONNEL [Indiquez les grandes étapes et les délais de réalisation.] 5. MOYENS HUMAINS ET MATÉRIELS [Présentez l'équipe dédiée et les équipements utilisés.] 6. RÉFÉRENCES [Citez des projets similaires réalisés, avec contacts.] 7. CONCLUSION [Rappelez votre motivation et votre capacité à réaliser le marché.] Fait à [Ville], le [Date] Signature : [Nom et fonction]

Checklist

- ☐ Avez-vous relu le cahier des charges ?
- ☐ Avez-vous mentionné les références demandées ?
- ☐ Avez-vous chiffré vos moyens ?
- ☐ Avez-vous fait relire le document ?
- ☐ Avez-vous respecté le format imposé ?
- ☐ Avez-vous signé le document ?

Questions fréquentes

Quelle longueur doit faire un mémoire technique ?

Il n'y a pas de règle stricte, mais généralement 10 à 20 pages. L'important est de couvrir tous les points demandés de manière concise et pertinente.

Dois-je inclure des photos ou des schémas ?

Oui, si cela aide à comprendre votre proposition. Les visuels peuvent renforcer votre argumentation, mais ne doivent pas remplacer le texte.

Puis-je utiliser ce modèle pour tous les marchés ?

Ce modèle est une base, mais chaque appel d'offres a des exigences spécifiques. Adaptez-le systématiquement.