

Plan type d'un mémoire technique, section par section

Une trame de travail, à plier au règlement de la consultation et non l'inverse. Si le règlement impose un plan ou nomme des sous-critères, c'est lui qui gagne : reprenez ses intitulés mot pour mot, dans son ordre. Un correcteur qui cherche un critère et ne le trouve pas met la note basse.

Comment s'en servir : pour chaque section, la ligne « Ce que l'acheteur cherche » dit le point de vue du correcteur, et la ligne « Preuves » dit ce qui transforme une affirmation en points. Une section sans preuve est du remplissage, et se lit comme tel.

0. Avant d'écrire : la grille de dépouillement

Relevez, dans le règlement de la consultation, chaque critère et sous-critère avec sa pondération, puis construisez votre plan sur cette liste. C'est la seule étape qui change vraiment une note.

- Un tableau à trois colonnes : critère, pondération, section du mémoire qui y répond.
- Toute case vide de la troisième colonne est un point non marqué.
- Toute section du mémoire sans critère en face est du volume inutile.

1. Compréhension du besoin et contraintes du site

Ce que l'acheteur cherche

La preuve que vous avez lu SON dossier, et pas un dossier du même type. C'est la section qui distingue immédiatement une réponse sur mesure d'une trame recyclée.

Contenu

- Reformulation du besoin dans vos mots, avec les volumes, surfaces, tonnages ou effectifs du dossier.
- Les contraintes propres à ce marché : site occupé, horaires, accès, co-activité, public accueilli, saisonnalité.
- Les points du CCTP que vous identifiez comme délicats, et ce que vous en déduisez.

Preuves

- Des chiffres repris du dossier, pas des adjectifs. Une contrainte nommée vaut dix « nous sommes à votre écoute ».

2. Moyens humains affectés au marché

Ce que l'acheteur cherche

Qui fait le travail, avec quelle qualification, et combien de temps. Une équipe nommée est vérifiable ; un organigramme générique ne l'est pas.

Contenu

- Organigramme dédié au marché, avec le nom et la fonction de l'interlocuteur unique.
- Pour chaque poste : qualification, ancienneté, habilitations et temps affecté.
- Le remplacement des absents : qui, sous quel délai, avec quelle qualification équivalente.
- L'encadrement et la fréquence des visites de contrôle.

Preuves

- Cartes professionnelles, habilitations, attestations de formation, en annexe et à jour.

3. Moyens matériels et techniques

Ce que l'acheteur cherche

Que le matériel existe, qu'il est adapté au site, et qu'une panne ne suspend pas la prestation.

Contenu

- Liste du matériel affecté, avec âge, état et propriété ou location.
- Les consommables et produits, avec leurs fiches techniques et leur justification au regard du site.
- Le matériel de secours, et le délai de remplacement en cas de panne.

Preuves

- Fiches techniques, contrats de maintenance, attestations de conformité.

4. Méthodologie d'exécution

Ce que l'acheteur cherche

Le déroulé réel de la prestation, pas une profession de foi. C'est souvent la section la plus lourdement pondérée.

Contenu

- Le phasage, du démarrage au régime courant, avec les jalons.
- Le mode opératoire poste par poste, ou prestation par prestation, dans l'ordre du CCTP.
- Les fréquences et les cadences, chiffrées, et leur cohérence avec les moyens annoncés au point 2.
- La reprise d'un marché en cours : transition, reprise du personnel le cas échéant, montée en charge.

Preuves

- Modes opératoires joints, planning daté, et un calcul de charge qui tombe juste.

5. Qualité, contrôle et traitement des réclamations

Ce que l'acheteur cherche

Ce qui se passe quand ça ne va pas. Un acheteur qui a déjà subi un prestataire défaillant lit cette section en premier.

Contenu

- Les contrôles internes : qui contrôle quoi, à quelle fréquence, sur quel support.
- Les indicateurs suivis, et le format du reporting remis à l'acheteur.
- Le circuit d'une réclamation : point d'entrée, délai d'accusé de réception, délai de traitement, retour.
- Les actions correctives, et ce qui déclenche une revue de la prestation.

Preuves

- Grilles de contrôle vierges, modèle de rapport, certification qualité si vous en avez une.

6. Sécurité, prévention et environnement

Ce que l'acheteur cherche

Que vous ne créez pas de risque pour ses agents et ses usagers, et que vos engagements

environnementaux sont mesurables.

Contenu

- L'analyse des risques du site, et les mesures de prévention qui en découlent.
- Les équipements de protection, la formation à la sécurité, le plan de prévention.
- La gestion des déchets, les consommations, les produits et leur classement.
- Les engagements chiffrés et leur mode de mesure — un engagement non mesurable ne rapporte rien.

Preuves

- Document unique, plan de prévention type, fiches de données de sécurité, labels détenus.

7. Références comparables

Ce que l'acheteur cherche

Un marché de taille, de nature et de contrainte comparables. Trois références pertinentes valent mieux que quinze qui ne ressemblent pas au marché.

Contenu

- Par référence : client, objet, montant, durée, volumes, et la contrainte qui la rend comparable.
- Ce qui a été difficile sur cette référence, et comment ça a été traité.

Preuves

- Attestations de bonne exécution, et un contact joignable si le client l'autorise.

8. Ce qu'il faut relire avant de joindre le mémoire

- ☐ Chaque critère du règlement de la consultation a une section qui lui répond, avec son intitulé.
- ☐ Aucune mention d'un autre acheteur, d'un autre site, d'un autre marché.
- ☐ Les moyens annoncés ici sont les mêmes que dans la candidature et compatibles avec le prix remis.
- ☐ Le format imposé est respecté : pagination, nombre de pages, plan, annexes numérotées.
- ☐ Chaque annexe citée dans le texte est effectivement jointe, et chaque annexe jointe est citée.

Trame établie par Asta Partners à partir des dossiers que le cabinet monte pour ses clients. Elle ne remplace pas la lecture du règlement de la consultation, qui prime en toutes circonstances. Version du 13 septembre 2026.