

II.3.6 - Préconisations pour constituer le mémoire technique

Le mémoire technique est une partie indispensable à toute réponse à un marché public étant donné qu'il constitue votre réponse technique et/ou commerciale.

Il s'agit par conséquent d'une partie laissée à votre libre appréciation au niveau de la forme et du contenu. En général, il est important de prendre en compte que ce document constitue la principale pièce évaluée par l'acheteur au niveau technique

- Il se substitue à un entretien commercial, à une présentation informelle ou encore à une proposition commerciale usuelle.
- Il représente l'unique intermédiaire entre votre entreprise et l'acheteur, l'unique vecteur de représentation et donc le seul moyen de convaincre l'acheteur.

Dès lors, nous vous recommandons de construire un plan initial de votre mémoire technique :

Vous trouverez en page suivante un exemple de plan. Attention, il est important de noter que suivant le secteur d'activité, le niveau de la prestation à exécuter et les exigences de l'acheteur, le plan du mémoire doit être adapté.

- Ce plan doit présenter les éléments clefs de votre entreprise (profil, historique, expérience, savoir-faire, organigramme, procédures, moyens, ...) Vous penserez à actualiser régulièrement cette base de travail.
- Par la suite, lors de chaque réponse à un marché public vous adapterez les éléments dédiés à la consultation en cours :

- § la solution technique retenue,
- § la méthodologie proposée,
- § le budget,
- § le planning,
- § les références adéquates,
- § l'organigramme dédié à la mission,
- § le contexte de la mission, ...

- Enfin, n'hésitez pas à joindre des éléments permettant de valoriser votre candidature :

- § exemple de prestations,
- § échantillons,
- § ouvrages, dossiers de presse,
- § certifications, diplômes, ...

Exemple de plan de mémoire technique :

SOMMAIRE

1. Profil Général de la société

- Nom et raison sociale de la société
- Résultats des trois dernières années
- Historique de la société et savoir-faires
- Effectif global et organisation géographique
- Organigramme

2. Contexte et objectifs de la mission

- Contexte général
- Objectifs

3. (Résultats attendus du marché)

4. Déroulement de la prestation

- Méthodologie
- Organisation, logistique de réalisation
- Moyens matériels mis en œuvre
- Moyens humains mis à disposition du projet

5. Démarche qualité

6. Notre proposition

- Livrables
- Planning
- Budget
- Préconisations

7. Nos références

- Expérience
- Nos références
- Témoignages clients
- Partenaires

8. Annexe références publiques

9. Indicateurs et procédures de suivi et d'évaluation de la mission

- Suivi
- Evaluation de la mission

10. Documents divers

- Dossier de presse
- CV des dirigeants et principaux responsables
- Exemple de missions réalisées

ANNEXES