

# MEMOIRE TECHNIQUE

## NOS CONSEILS POUR BIEN LE REDIGER



### UN CONTENU DE QUALITE

#### LA PRÉSENTATION DES RESSOURCES HUMAINES ET MATÉRIELLES

Il s'agit de démontrer que l'entreprise dispose de tous les moyens nécessaires pour mener à bien les travaux. Il est conseillé de présenter l'équipe qui interviendra sur le chantier et de préciser leurs diplômes et expériences similaires.

#### LA MÉTHODOLOGIE DE MISE EN ŒUVRE

Décrire le mode opératoire suivi pour la réalisation des travaux adapté aux spécificités ou contraintes que présente le chantier. Ce chapitre vise à rassurer l'acheteur sur votre expertise pour réaliser les travaux.

#### LE PLANNING PRÉVISIONNEL

Il est du meilleur effet d'inclure un planning ou rétroplanning de la réalisation des travaux. Un tableau Excel clair ou des croquis faciles à comprendre seront appréciés.

#### LES AVANTAGES DE L'OFFRE

Dans cet ultime chapitre, donnons une dimension plus « commerciale » à votre candidature en insistant sur ses avantages concurrentiels, la capacité à répondre particulièrement à une attente mentionnée dans le dossier de consultation.

#### LA SÉCURITÉ ET L'HYGIÈNE SUR LE CHANTIER

Mentionner ici, les EPI mis à disposition ainsi que tout le dispositif de précaution sanitaire mis en place afin d'assurer la sécurité et la santé de tous les intervenants sur le chantier.

#### LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

La gestion de l'environnement est une préoccupation de plus en plus importante dans les marchés de travaux. Penser à évoquer le respect des contraintes environnementales.

#### LE PLAN D'INSTALLATION DU CHANTIER

Ce chapitre sert à démontrer que les contraintes liées au lancement du chantier sont anticipées :

- L'accueil du personnel sur le chantier,
- Les autorisations d'installation et de survol des grues,
- Les déviations de voies.



### UNE MISE EN FORME SOIGNEE

Une fois personnalisé, le mémoire technique doit également être agréable à la lecture. Pour cela il est conseillé de :

- Respecter toujours la même mise en forme pour vos paragraphes, titres et sous-titres,
- Personnaliser votre entête avec votre logo par exemple,
- Insérer dans le pied de page le numéro de page ainsi que vos informations légales,
- Insérer un sommaire ou une table des matières,
- Illustrer chaque chapitre par des photos, croquis, tableaux, ... (un élément par page est suffisant),
- Ajouter vos annexes en fin de document.



### UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE

La rédaction reste une tâche ardue qui n'entre pas toujours dans les domaines de prédilection des entrepreneurs du BTP. Pourquoi pas compter sur l'aide d'un ancien acheteur public et expert des marchés publics du BTP ? A l'occasion d'une journée de formation et d'un accompagnement personnalisé, perfectionnez-vous et faites le pari d'un mémoire technique de qualité pour gagner plus d'affaires !

EN SAVOIR  
PLUS

