

 **Check-list ZÉRO ERREUR – Mémoire technique d'appel d'offres**

Avant d'envoyer votre dossier, prenez 10 minutes pour passer cette check-list.

 **Chaque point non validé peut vous faire perdre des points, voire le marché.**

---

 **1. Analyse du dossier de consultation (DCE)**

- Le règlement de consultation a été lu **en entier**
  - Tous les critères et sous-critères ont été identifiés
  - Les pondérations ont été comprises
  - Les contraintes spécifiques (délais, moyens, site, normes) sont intégrées
  - Les documents exigés sont clairement listés
- 

 **2. Structure du mémoire technique**

- Le plan du mémoire suit **strictement l'ordre des critères**
  - Chaque critère a une réponse dédiée
  - Aucun critère n'est oublié
  - Les intitulés des critères sont repris mot pour mot
  - Les réponses sont clairement identifiables par le jury
- 

 **3. Contenu et qualité des réponses**

- Le mémoire est **spécifique à cet appel d'offres** (pas générique)
  - Le cahier des charges n'est pas simplement répété
  - Les méthodes sont expliquées concrètement
  - Les choix techniques sont justifiés
  - Les contraintes du client sont bien prises en compte
- 

 **4. Moyens humains**

- Les équipes sont clairement identifiées
  - Les rôles et responsabilités sont précisés
  - L'encadrement est décrit
  - Les compétences et expériences sont valorisées
  - Les moyens sont réalistes et disponibles
- 

 **5. Moyens matériels et organisation**

- Les moyens matériels sont adaptés au marché
- Le planning est cohérent et réaliste
- L'organisation proposée est claire

- Les procédures internes sont expliquées
  - La continuité de service est assurée
- 

#### **6. Qualité, sécurité, environnement**

- Les procédures qualité sont détaillées
  - Les mesures de sécurité sont adaptées au chantier / service
  - Les obligations réglementaires sont respectées
  - Les actions environnementales sont concrètes
  - Les engagements RSE sont crédibles et applicables
- 

#### **7. Forme et lisibilité**

- Le mémoire est clair et agréable à lire
  - Les paragraphes sont courts
  - Les titres et sous-titres sont visibles
  - La mise en page est professionnelle
  - Les tableaux et schémas sont utilisés si utile
- 

#### **8. Conformité administrative**

- Le nombre de pages est respecté
  - Le format demandé est respecté (PDF, Word, plateforme...)
  - Tous les documents exigés sont joints
  - Les signatures sont présentes
  - Les dates et références sont correctes
- 

#### **9. Relecture finale**

- Aucune faute majeure d'orthographe ou de syntaxe
  - Les informations sont cohérentes entre les documents
  - Le mémoire a été relu par une autre personne
  - Les points faibles ont été corrigés
  - Le dossier est prêt à être déposé sans stress
- 

#### **10. Dernière question clé (la plus importante)**

 **Si vous étiez le jury :**

**ce mémoire vous donnerait-il envie de vous engager avec cette entreprise ?**

- OUI → Vous pouvez envoyer
- NON → Il faut ajuster avant dépôt

