

 **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