

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
1 COMPREHENSION DES ENJEUX ET DES BESOINS	4
1.1 CONTEXTE DE L'OPERATION	4
1.2 ALLOTISSEMENT	4
1.3 DESCRIPTION DES TRAVAUX	4
1.4 FICHES TECHNIQUES	4
1.5 VARIANTE / OPTION	4
1.6 DELAIS D'EXECUTION	4
1.7 CONTRAINTES PARTICULIERES DU PROJET	4
1.7.1 AMIANTE	4
1.7.2 PLOMB	4
1.7.3 AVOISINANTS	5
1.7.4 OCCUPATION	5
1.7.5 AUTRES CONTRAINTES IDENTIFIEES	5
2 PRESENTATION DE L'ENTREPRISE	6
2.1 QUI SOMMES-NOUS ?	6
2.2 NOS CLIENTS ET DOMAINES D'EXPERTISE	6
2.3 NOS CERTIFICATIONS	6
2.4 NOS REFERENCES SIMILAIRES	6
3 MOYENS HUMAINS AFFECTES AU PROJET	7
3.1 ORGANIGRAMME DE L'EQUIPE DEDIEE	7
3.2 QUALITE DE L'EQUIPE ET REPARTITION DES ROLES	7
3.3 DISPONIBILITES DE L'EQUIPE DEDIEE	7
3.4 PLAN DE CHARGE DE L'EQUIPE DEDIEE	7
3.5 CV	8
3.6 GESTION DE LA SOUS-TRAITANCE	8
4 MOYENS MATERIELS AFFECTES AU PROJET	9
4.1 LOCAUX & ENTREPOTS	9
4.2 FLOTTE AUTOMOBILE	9
4.3 MOYENS INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION	9
4.4 OUTILS	10
4.5 ÉQUIPEMENTS DE MANUTENTION ET D'ACCES	10
4.6 SIGNALISATIONS	11
4.7 NETTOYAGE ET PROTECTIONS DES EXISTANTS	11
4.8 ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	11
4.9 EQUIPEMENT DE PROTECTION COLLECTIVE	12
4.10 TENUES DE TRAVAIL	12

5 REALISATION DE LA PRESTATION 13

5.1	SOCLE DE NOTRE INTERVENTION	13
5.2	ATTRIBUTION DU MARCHE	13
5.3	CONSTAT D'HUISSIER	13
5.4	DEMARCHES PREALABLES	13
5.5	PRISE DE POSSESSION DES LIEUX « OU » DEBUT D'INTERVENTION	14
5.6	INSTALLATION DE CHANTIER	14
5.7	PHASE ETUDES	14
5.8	PHASE EXECUTION	14
5.9	RESPECT DU PLANNING & CONTINUITE DE SERVICE	15
5.10	REUNIONS DE CHANTIER & COACTIVITE	15
5.11	OPERATIONS PREALABLES A LA RECEPTION	16
5.12	RECEPTION FINALE DES TRAVAUX	16
5.13	FORMATION AUX INSTALLATIONS	16
5.14	GARANTIE DE PARFAIT ACHEVEMENT	16
5.15	GARANTIE BIENNALE OU GARANTIE DE BON FONCTIONNEMENT	17
5.16	GARANTIE DECENNALE	17

6 MANAGEMENT DE LA QUALITE 18

7 HYGIENE, SANTE & SECURITE 19

7.1	DISPOSITIONS RELATIVES A LA SANTE ET LA SECURITE DU PERSONNEL	19
7.1	PPSPS	19
7.2	« PERMIS FEU »	19
7.3	CONSIGNATION / DECONSIGNATION	19
7.4	CONSUEL	19

8 RESPONSABILITE SOCIETALE & ENVIRONNEMENT 20

8.1	RESPONSABILITE SOCIETALE	20
8.2	ETHIQUE DES AFFAIRES	20
8.3	RESPONSABILITE ENVIRONNEMENTALE	21
8.4	COMPATIBILITE DES MATERIAUX PREVUS AVEC LES NORMES ENVIRONNEMENTALES	21

Préambule

Votre mémoire technique doit commencer par un préambule formalisant votre candidature.

L'objectif de cette section est de présenter votre candidature de façon claire, professionnelle et engageante, tout en mettant en avant la disponibilité et l'organisation de votre entreprise pour le suivi du marché.

Il conviendra de :

- Rappeler succinctement l'objet du marché et le lot concerné par votre entreprise.
- Rédiger votre texte d'introduction de manière à instaurer un climat de confiance avec l'acheteur public et à capter son attention dès les premières lignes.
- Identifier l'interlocuteur unique au sein de votre entreprise, qui sera chargé de la coordination et du suivi des échanges avec l'acheteur tout au long de la procédure de consultation.
- Éventuellement, présenter la photo du Dirigeant, accompagnée de sa signature en fin de page, afin de renforcer le caractère officiel et personnalisé du document.

1 Compréhension des enjeux et des besoins

1.1 Contexte de l'opération

[Ce sous-chapitre expose le cadre général dans lequel s'inscrit l'opération de travaux concernée. Permet de situer le projet et d'en lister les enjeux globaux.]

1.2 Allotissement

Cette partie rappelle le lot pour lequel vous soumettez votre candidature, afin de confirmer le périmètre de votre intervention.

[On y retrouve un tableau récapitulatif renseignant l'entité du Maître d'ouvrage, l'Architecte, le BET, le CSPS.]

1.3 Description des travaux

Ce sous-chapitre résume de manière synthétique les travaux à exécuter dans le cadre de votre lot.

1.4 Fiches techniques

[Il conviendra de lister au travers d'un tableau, les matériels et matériaux mis en œuvre par votre entreprise. Les fiches technique seront à joindre en annexe de votre mémoire technique.]

1.5 Variante / Option

[Pour la variante : décrire la solution alternative proposée à l'offre dite « de base » qui pourrait être plus avantageuse pour l'Acheteur d'un point de vue technique et/ou financier.]

[Pour l'option : décrire la prestation demandée à l'initiative de l'acheteur, votre entreprise étant tenu de la chiffrer dans son offre globale, même si l'acheteur n'y donne pas suite.]

1.6 Délais d'exécution

Ce sous-chapitre décrit la durée prévisionnelle d'exécution de vos travaux, en cohérence avec le planning projet de l'opération.

1.7 Contraintes particulières du projet

Ce sous-chapitre est à adapter ou supprimer, ceci en fonction des contraintes du projet auquel vous répondez.

1.7.1 Amiante

Ce sous-chapitre présente les contraintes spécifiques du projet telles que précisées dans le DCE. En cas de présence d'amiante.

[Il conviendra de détailler vos interventions prévues en zone amiantée, conformément à la réglementation en vigueur, en précisant les attestations et formations obligatoires détenues par le personnel intervenant.]

1.7.2 Plomb

Ce sous-chapitre expose les contraintes spécifiques du projet telles que précisées dans le DCE. En cas de présence de plomb.

[Il convient de décrire vos interventions prévues conformément à la réglementation en vigueur, en précisant les attestations et formations obligatoires détenues par le personnel intervenant.]

1.7.3 Avoisinants

Ce sous-chapitre expose les contraintes spécifiques liées au projet telles que précisées dans le DCE. Il est à adapter en fonction du dossier auquel vous répondez.

[Il conviendra, en cas de proximité immédiate avec le site, d'avoisinants, riverains ou utilisateurs, de décrire les mesures mises en place par votre entreprise dans ce contexte.]

[Il s'agit également de préciser les actions menées par l'entreprise et ses sous-traitants pendant la phase chantier, ainsi que les dispositions adoptées pour limiter les nuisances liées aux travaux.]

1.7.4 Occupation

[Il conviendra, le cas échéant, de décrire les mesures mises en place par l'entreprise, pour assurer la sécurité des tiers et préserver leurs conditions de vie, tout en minimisant les nuisances liées à votre intervention.]

1.7.5 Autres contraintes identifiées

2 Présentation de l'entreprise

Ce sous-chapitre a pour objectif de mettre en valeur votre société dans sa globalité et de démontrer sa crédibilité technique et organisationnelle auprès de l'acheteur.

2.1 Qui sommes-nous ?

Ce 1er sous-chapitre devra présenter les informations essentielles de votre entreprise.

- *Nom de votre entreprise*
- *Adresse*
- *Téléphone*
- *Adresse mail*
- *Site web*
- *Date de création,*
- *Siret, TVA, Code APE*
- *Typologie des projets réalisés,*
- *Zone d'intervention,*
- *Etc...*

[Il permet également de mettre en avant la philosophie et les valeurs de votre entreprise, telles que la maîtrise des budgets, la qualité des partenariats ou encore la fiabilité de vos engagements dans un résumé succinct.]

2.2 Nos clients et domaines d'expertise

Ce sous-chapitre présentera les secteurs d'activité dans lesquels vous intervenez, ainsi que vos principaux domaines de compétences. Cette partie permet ainsi de valoriser votre expérience multisectorielle et la diversité de vos interventions.

[Présentez ces informations sous forme de tableau, de manière claire, structurée et visuellement attractive, afin de faciliter la lecture et la compréhension par l'acheteur.]

2.3 Nos certifications

[Vous y mentionnerez les certifications et labels détenus par votre entreprise au travers d'un tableau visuellement esthétique et facile à lire.]

2.4 Nos références similaires

Ce sous-chapitre regroupe vos réalisations comparables au projet concerné.]

[Il conviendra d'établir un tableau avec titres ci-dessous, visuellement esthétique et facile à lire] :

- *Maître d'ouvrage,*
- *Année d'exécution,*
- *Programme des travaux (intitulé de l'opération, durée, superficie, spécificités),*
- *Montant du marché.*

Ces éléments permettent de démontrer la pertinence de votre expérience et la capacité de votre entreprise à mener à bien le projet objet de la consultation. Il vous sera demandé dans certains cas, de joindre les attestations de travaux signée de vos clients, afin d'attester formellement de la bonne tenue des travaux.

3 Moyens humains affectés au projet

Cette partie met en avant l'équipe dédiée au projet, son organisation, ses compétences et sa disponibilité.

[Elle permet de démontrer la capacité de l'entreprise à mobiliser les ressources humaines nécessaires à la bonne exécution de ses travaux, et de présenter l'équipe dédiée à l'acheteur.]

3.1 Organigramme de l'équipe dédiée

Ce sous-chapitre présentera la composition de l'équipe que vous proposez pour la réalisation du projet.

[Les noms, prénoms et fonctions de chacun des membres devront y être mentionnés. L'organigramme devra être visuellement esthétique et facile à lire.]

3.2 Qualité de l'équipe et répartition des rôles

L'objectif de cette section est de démontrer que votre entreprise dispose d'une équipe organisée, qualifiée et capable de gérer efficacement toutes les phases du projet. Dans ce sous-chapitre, l'entreprise devra présenter l'organisation et la composition de l'équipe dédiée au projet, en mettant en évidence les compétences et missions de chaque intervenant.

Inclure pour chaque membre :

- *Le nom et le rôle/fonction dans le projet,*
- *Les compétences techniques et les qualifications,*
- *Le nombre d'années d'expériences professionnelles,*
- *Les formations et certifications si applicables.*

[Il est recommandé que le tableau soit clair, lisible et structuré, permettant à l'acheteur de visualiser rapidement la qualité et la complémentarité des compétences mobilisées pour le projet.]

3.3 Disponibilités de l'équipe dédiée

Ce sous-chapitre formalise la disponibilité des intervenants sur la période prévue pour les travaux, afin d'assurer la cohérence du planning et la continuité de l'exécution.

[Il conviendra de décrire les capacités de l'entreprise à mobiliser les ressources nécessaires pour garantir la continuité du chantier et le respect des échéances de livraison.]

- *Description et engagements de l'entreprise quant à la gestion des absences imprévues,*
- *Réunion hebdomadaire, afin de réévaluer le plan de charge,*
- *Etc...*

3.4 Plan de charge de l'équipe dédiée

L'objectif est de démontrer que votre entreprise a planifié une organisation efficace et réaliste des ressources humaines tout au long du projet. Dans ce sous-chapitre, votre entreprise devra présenter la mobilisation de leur équipe sur le chantier, sous forme d'un tableau clair et structuré.

[Utilisez le tableau pour permettre à l'acheteur de visualiser rapidement la disponibilité et la répartition des effectifs, et d'évaluer la capacité de votre entreprise à respecter les délais et assurer la continuité des interventions.]

3.5 CV

L'objectif est de permettre à l'acheteur d'évaluer la compétence, l'expérience et la capacité opérationnelle de l'ensemble de l'équipe dédiée au projet.

Dans ce sous-chapitre, votre entreprise devra présenter les CV de tous les membres de l'équipe dédiée au projet, soit en annexes, soit intégrés au mémoire technique.

[Il conviendra de fournir des CV clairs, homogènes et lisibles, facilitant la lecture et l'identification rapide des compétences et expériences de chaque intervenant.]

[Veiller à ce que la mise en page soit uniforme et professionnelle, afin de refléter la qualité et le sérieux de l'équipe présentée.]

3.6 Gestion de la sous-traitance

Ce sous-chapitre précise les modalités de gestion et de suivi de vos sous-traitants le cas échéant.

Il permettra l'identification des tâches sous-traitées, ainsi que la pertinence des entreprises partenaires chargées de leur exécution, garantissant la transparence et la qualité de vos interventions.

[Dans le cas où vos sous-traitants ne sont pas identifiés en phase appel d'offres, la phrase suivante pourra être renseignée] :

[Nous tenons à vous préciser que nous n'avons pas à ce jour, en phase projet, désigné nos sous-traitants.]

Cependant, nous envisageons de sous-traiter certaines prestations telles que] :

- *[Prestation sous-traitée]*
- *[Prestation sous-traitée]*
- *[Prestation sous-traitée]*
- *Etc...*

4 Moyens matériels affectés au projet

Ce sous-chapitre met en avant l'ensemble de vos ressources matérielles mobilisées pour la bonne exécution du projet.

Il démontre la capacité opérationnelle de votre entreprise à assumer le marché dans les meilleures conditions de sécurité, d'efficacité et de qualité.

4.1 Locaux & Entrepôts

Ce sous-chapitre démontre que vos infrastructures contribuent au bon pilotage, à la bonne coordination et au bon suivi de vos opérations.

[Il conviendra de lister les locaux dont dispose votre entreprise] :

- Bureaux administratifs,
- Salles de réunion,
- Espaces de stockage ou de préparation,
- Etc...

4.2 Flotte automobile

L'objectif est de permettre à l'acheteur de visualiser rapidement vos moyens logistiques disponibles pour le chantier et d'évaluer la capacité de votre entreprise à mobiliser ses ressources efficacement.

[Dans ce sous-chapitre, votre entreprise devra présenter la flotte de véhicules dont elles disposent pour la réalisation des travaux.]

Il conviendra de :

- Lister et décrire chaque véhicule utilisé par l'entreprise, en précisant leur type :
 - Véhicule de tourisme,
 - Véhicule utilitaire,
 - Camion,
 - Tout autre type de véhicule pertinent pour le projet.
- Pour chaque véhicule, indiquer éventuellement :
 - La marque et le modèle,
 - L'année ou l'ancienneté,
 - La capacité ou usage spécifique,
 - Toute information complémentaire pertinente (ex. motorisation écologique, aménagement spécifique).

[Présentez ces informations sous forme de tableau, de manière claire, structurée et visuellement attractive, afin de faciliter la lecture et la compréhension par l'acheteur.]

4.3 Moyens informatiques et de communication

L'objectif est de démontrer que l'entreprise dispose de moyens technologiques adaptés pour assurer la coordination, la réactivité et la qualité de ses interventions tout au long du chantier.

Ces moyens démontrent une communication fluide, une traçabilité des échanges et une gestion efficace du projet.

L'entreprise devra présenter les outils numériques et équipements de communication mis à disposition des équipes pour la bonne conduite de ses travaux.

[Il conviendra de lister et décrire chaque moyen utilisé, par exemple] :

- Ordinateurs portables,
- Tablettes,
- Smartphones,
- Imprimantes,
- Photocopieurs,
- Logiciels spécifiques (CAO, DAO, gestion de projet, etc.),
- Tout autre outil pertinent pour la coordination et le suivi du chantier.

[Mettre en évidence comment ces moyens permettent] :

- Une communication fluide entre les équipes,
- Une traçabilité complète des échanges,
- Une gestion efficace du projet, en assurant le suivi des documents, plannings et reporting.

[Présentez ces informations sous forme de tableau ou paragraphe clair et visuellement attractif, afin de faciliter la lecture et la compréhension par l'acheteur.]

4.4 Outils

Ce listing atteste de la capacité technique de votre entreprise à réaliser les prestations conformément aux exigences du marché concerné.

[Il conviendra de recenser le matériel technique utilisé pour la réalisation des travaux]:

- Machines,
- Outils,
- Compresseurs,
- Ponceuses,
- Perceuse,
- Etc...

[Présentez ces informations sous forme de tableau, de manière claire, structurée et visuellement attractive, afin de faciliter la lecture et la compréhension par l'acheteur.]

4.5 Équipements de manutention et d'accès

Ce sous-chapitre a pour objectif de démontrer la capacité de l'entreprise à maîtriser les opérations nécessitant le levage, le déplacement de charges et le travail en hauteur, etc...tout en respectant les exigences réglementaires et normatives en vigueur.

[Il conviendra de faire l'inventaire de vos moyens matériels permettant la manutention et l'accès en hauteur sous forme de tableau] :

- Echelles,
- Plateformes individuelles,
- Echafaudages,
- Monte-charges, etc...

[Ces équipements seront conformes aux normes de sécurité en vigueur et adaptés à la nature de vos travaux.]

[Présentez ces informations sous forme de tableau, de manière claire, structurée et visuellement attractive, afin de faciliter la lecture et la compréhension par l'acheteur.]

4.6 Signalisations

Ce sous-chapitre doit mettre en évidence les dispositifs prévus par l'entreprise, pour garantir la sécurité des intervenants, des usagers et de l'environnement immédiat du chantier. Il vise à démontrer la maîtrise des mesures de prévention et de communication visuelle indispensables au bon déroulement des travaux.

[Il conviendra de lister le matériel de signalisation que l'entreprise mettra à disposition du chantier pour assurer la sécurité de vos intervenants et parties prenantes] :

- Temporaire,
- Balisage des zones de travaux,
- Plots,
- Rubalises,
- Affiches,
- Etc...

[Présentez ces informations sous forme de tableau, de manière claire, structurée et visuellement attractive, afin de faciliter la lecture et la compréhension par l'acheteur.]

4.7 Nettoyage et Protections des existants

Ce sous-chapitre a pour objectif de présenter les mesures de protection et de préservation de l'environnement de travail mises en place, afin d'éviter tout débordement sur les zones sensibles du bâtiment ou à proximité du chantier. Il illustre la volonté de l'entreprise de mener ses interventions dans le respect des lieux, des usagers et des installations existantes

[Il conviendra de décrire les mesures entreprises afin d'éviter tout débordement sur les zones sensibles du bâtiment ou aux abords] :

- Protections des existants,
- Nettoyage quotidien,
- Signalétique,
- Sensibilisation,
- Evacuation régulières des déchets, etc...

[Présentez ces informations sous forme de tableau, de manière claire, structurée et visuellement attractive, afin de faciliter la lecture et la compréhension par l'acheteur.]

4.8 Équipements de protection individuelle

La sécurité de vos salariés repose en grande partie sur une gestion rigoureuse des équipements de protection individuelle et des équipements de protection collective.

[Il conviendra de lister les équipements de protection fournis à chaque membre de l'équipe, en fonction de votre corps de métier et dans le respect des obligations réglementaires] :

- Chaussures de sécurité,
- Casques,
- Gilets haute visibilité,
- Gants,
- Lunettes de protection,
- Harnais,
- Etc...

[Présentez ces informations sous forme de tableau, de manière claire, structurée et visuellement attractive, afin de faciliter la lecture et la compréhension par l'acheteur.]

4.9 Equipement de protection collective

Ce chapitre met en avant les dispositifs destinés à assurer la sécurité de l'ensemble des personnes présentes sur le chantier, qu'elles soient directement ou indirectement impliquées dans les travaux.

L'équipement est intégré ou ajouté aux moyens de production ou aux postes de travail. Il est dit de protection collective s'il assure indistinctement la sécurité de vos salariés affectés aux postes et celle des autres personnes présentes à proximité.

[Il conviendra de lister les différents moyens de protection collective en fonction de votre lot] :

- *La protection par éloignement (balisage, déviation...).*
- *La protection par obstacle (rambarde de sécurité...).*
- *La protection par atténuation d'une nuisance (insonorisation du local, encoffrement de la pièce usinée, aspiration de poussière, ventilation.*
- *La protection par consignation d'une fonction dangereuse lors d'interventions.*

[En fonction de la nature des risques à titre d'exemple] :

- *Pour les chutes de hauteur la mise en place de garde-corps,*
- *Pour le risque de chute sur un sol glissant, l'utilisation de revêtements de sol antidérapants,*
- *Pour le bruit, l'encoffrement des machines avec des matériaux adaptés,*
- *Pour le risque d'exposition à des poussières, le captage à la source et la ventilation.*
- *Etc...*

4.10 Tenues de travail

Les tenues assurent à la fois le confort, la sécurité et la visibilité des équipes sur le chantier qui doivent être facilement identifiables sur le chantier.

[Il conviendra de lister les tenues de travail mis à disposition du personnel selon les saisons (tenues hiver / été).]

5 Réalisation de la prestation

Ce chapitre détaille de manière organisée et contractuelle, les modalités de réalisation des travaux dus à votre lot.

5.1 Socle de notre intervention

Ce sous-chapitre doit présenter les prescriptions techniques et réglementaires (DTU, NF, etc.) applicables aux travaux de votre lot.

[Il renseignera également les pièces de références sur lesquelles se base votre offre.]

5.2 Attribution du Marché

Ce sous-chapitre a pour fonction de décrire avec précision les actions entreprises par la société à la suite de la réception et de la signature de l'Ordre de Service (OS).

Il vise à démontrer la capacité de l'entreprise à organiser, planifier et mobiliser efficacement ses ressources dès la phase initiale du projet.

[Il conviendra de présenter, de manière structurée, les différentes étapes de mise en œuvre, telles que] :

- *La préparation administrative,*
- *La coordination interne,*
- *La désignation des responsables,*
- *La planification des interventions*
- *La mise en place des moyens matériels et humains nécessaires au démarrage du chantier.*

La clarté de cette présentation permettra à l'acheteur d'apprécier la réactivité, la rigueur organisationnelle et le professionnalisme de l'entreprise dès l'attribution du marché.

5.3 Constat d'huissier

Si concerné par votre lot, ce sous-chapitre a pour objectif de décrire les dispositions prises par l'entreprise en matière de constatation officielle de l'état des lieux, lorsque cette démarche est requise. Il s'agit d'une étape essentielle garantissant la transparence et la traçabilité des conditions initiales et finales du site d'intervention.

[Il conviendra de préciser les modalités d'intervention d'un huissier, notamment avant la prise de possession du terrain et à la fin des travaux, afin d'établir un constat détaillé et impartial de l'état des lieux.]

Ce document, transmis au Maître d'Ouvrage et au Maître d'Œuvre, permettra de prévenir tout litige éventuel et d'attester du respect par l'entreprise de ses obligations contractuelles et déontologiques. Cette démarche témoigne du sérieux, de la rigueur et du professionnalisme de l'entreprise dans la gestion de ses chantiers.

5.4 Démarches préalables

ce sous-chapitre a pour vocation de présenter l'ensemble des actions administratives et réglementaires entreprises par l'entreprise, avant le démarrage effectif des travaux. Il démontre la rigueur de la société dans le respect des procédures légales et des obligations imposées par les autorités compétentes.

[Si concerné : il conviendra de préciser que votre entreprise effectuera la DICT et qu'elle s'assurera de l'obtention des différents arrêtés, autorisations, de la part des concessionnaires avant le commencement de ses travaux.]

5.5 Prise de possession des lieux « ou » début d'intervention

Ce sous-chapitre pour objectif de décrire les dispositions prises par l'entreprise lors de son arrivée sur le chantier et au moment du démarrage effectif de ses travaux. Il illustre la méthodologie appliquée pour garantir la sécurisation des zones d'intervention et la mise en place des équipements de protection adaptés à la configuration du projet.

[Selon votre lot et / ou le début votre intervention, il conviendra de décrire la sécurisation des zones d'interventions et ou l'installation des équipement liés à la sécurité et à la protection des existants selon la configuration du projet.]

5.6 Installation de chantier

Ce sous-chapitre a pour rôle de présenter l'organisation et la mise en place des infrastructures nécessaires au bon déroulement des travaux. Il décrit à la fois les installations communes au chantier et celles spécifiques au lot concerné, en précisant leur localisation, leur agencement et leur fonction.

[Il conviendra de les lister de manière simple et lisibles dans le strict respect des éléments du DCE] :

- *Algeco.*
- *Sanitaires.*
- *Zone de stockage.*
- *Aires de stationnements.*
- *Clôtures et barrières périphériques.*
- *Aires de dépose et protection des éléments existants.*
- *Etc...*

5.7 Phase Etudes

Ce sous-chapitre a pour objectif de présenter les modalités par lesquelles l'entreprise définit et organise les conditions techniques d'exécution des travaux, en assurant leur cohérence avec les autres lots et leur conformité aux normes en vigueur ainsi qu'aux exigences du Maître d'Ouvrage. Ce sous-chapitre permet de démontrer la capacité de l'entreprise à anticiper et planifier l'exécution des travaux de manière rigoureuse et coordonnée.

[Il conviendra de décrire, de manière structurée, la prise en charge des études d'exécution, en précisant les types d'études réalisés (plans, notes de calcul, schémas techniques, etc.), ainsi que le planning de transmission des documents pour validation auprès du Maître d'Œuvre ou du Maître d'Ouvrage.]

[Cette présentation mettra en évidence la rigueur contractuelle et organisationnelle de l'entreprise, sa capacité à respecter les délais et à garantir la qualité et la conformité technique des ouvrages réalisés.]

5.8 Phase Exécution

Ce sous-chapitre a pour but de présenter la manière dont l'entreprise organise et gère la réalisation effective des travaux, une fois que les documents d'études ont été approuvés. Il met en évidence la capacité de l'entreprise à traduire les plans et spécifications validés en opérations concrètes, dans le respect des exigences techniques, des normes de sécurité et des délais contractuels.

[Il conviendra de préciser, de manière structurée, la prise en charge de la phase d'exécution en fonction du lot concerné, en décrivant notamment l'organisation des équipes, la mobilisation des moyens matériels, la coordination avec les autres lots et le suivi de l'avancement.]

L'objectif est de démontrer que les travaux seront réalisés strictement conformément aux documents contractuels, avec une planification rigoureuse et un contrôle permanent de la qualité, de la sécurité et de la conformité technique.

5.9 Respect du planning & continuité de service

Ce sous-chapitre a pour objectif de démontrer l'engagement de l'entreprise à assurer le respect des délais du projet tout en maintenant la continuité et la qualité des services fournis. Il reflète la capacité de l'entreprise à organiser et coordonner ses ressources humaines et matérielles pour garantir le bon déroulement des travaux, sans interruption ni retard.

[Ce sous-chapitre devra confirmer] :

- *L'engagement ferme de l'entreprise à respecter le planning global du projet, en anticipant les contraintes et en assurant la continuité des interventions.*
- *La gestion de l'approvisionnement des matériels et matériaux nécessaires, afin de prévenir toute rupture ou retard dans l'exécution des travaux.*
- *La mise à disposition du personnel qualifié selon les besoins du chantier, avec la possibilité de renforcer les effectifs si le projet l'exige.*
- *Etc...*

5.10 Réunions de chantier & Coactivité

L'objectif est de démontrer que votre entreprise met en place une organisation proactive et coordonnée, garantissant la sécurité, la fluidité et l'efficacité des interventions sur le chantier.

[Dans ce sous-chapitre, il conviendra de décrire votre organisation et vos engagements concernant la participation aux réunions de chantier ainsi que la gestion de la coactivité avec les autres intervenants.]

[Il conviendra de] :

- *Préciser la présence systématique du représentant désigné de l'entreprise à toutes les réunions de chantier, afin d'assurer un suivi rigoureux de l'avancement et une communication fluide avec la maîtrise d'ouvrage, la maîtrise d'œuvre et les autres corps d'état.*
- *Détailler les modalités de communication et de coordination mises en place pour :*
 - *Échanger sur les points bloquants éventuels,*
 - *Suivre l'état d'avancement des travaux,*
 - *Anticiper les interfaces avec les autres entreprises.*

Ces échanges visent notamment à prévenir et gérer efficacement la coactivité sur le chantier, en limitant les risques liés à :

- La superposition des activités entre entreprises,
- La méconnaissance des risques propres à chaque métier,
- Les contraintes de temps et d'espace sur les zones de travail,
- L'utilisation conjointe de matériel ou d'espaces communs,
- Les différences de pratiques en matière de sécurité.

5.11 Opérations préalables à la réception

Ce sous-chapitre a pour objectif de présenter les actions mises en œuvre par l'entreprise afin d'identifier et de corriger toute non-conformité ou malfaçon avant la réception définitive des travaux. Cette étape est essentielle pour garantir la qualité finale de l'ouvrage et le respect des exigences contractuelles et normatives.

[Il conviendra de décrire la prise en charge de cette phase par l'entreprise, en précisant les différents types d'opérations réalisés, tels que :

- *Les contrôles visuels et techniques des ouvrages,*
- *Les essais fonctionnels et de performance,*
- *La vérification de la conformité réglementaire, y compris Consuel,*
- *La constitution et remise des documents de suivi et d'exploitation (DOE, DIUO),*
- *Et toute autre action nécessaire à la préparation de la réception.*

5.12 Réception finale des travaux

La réception des travaux constitue la phase finale du processus de livraison et s'inscrit en continuité des opérations préalables à la réception (OPR). Son objectif est de formaliser la réception définitive du projet, en prenant en compte les observations et réserves identifiées lors de la phase précédente (OPR), et de confirmer ou non la conformité des travaux aux exigences contractuelles et normatives.

[Ce sous-chapitre devra décrire la prise en charge de cette phase par l'entreprise, en précisant notamment] :

- *La vérification et la clôture des réserves émises lors des OPR,*
- *La coordination avec le Maître d'Œuvre et le Maître d'Ouvrage pour les visites de réception,*
- *La remise des documents finaux (DOE, attestations, certificats de conformité),*

5.13 Formation aux installations

Ce paragraphe souligne l'importance de la transmission du savoir technique en fin de projet, afin de garantir une utilisation correcte, sûre et optimale des installations réalisées. Cette étape est essentielle pour assurer la continuité de l'exploitation et la pérennité des ouvrages.

[Si concerné, il conviendra de décrire la prise en charge de la formation par l'entreprise, au personnel exploitant et / ou utilisateurs, en précisant notamment] :

- *Les contenus et modalités pédagogiques proposés pour le personnel exploitant et/ou les utilisateurs,*
- *La planification et l'organisation des sessions de formation,*
- *La remise de supports, notices ou guides d'utilisation,*
- *L'accompagnement pratique sur site pour garantir la bonne appropriation des installations.*

5.14 Garantie de parfait achèvement

Ce sous-chapitre présente l'engagement de l'entreprise à assurer la correction de toutes les réserves et malfaçons signalées lors de la réception des travaux, conformément aux dispositions légales prévues par l'article 1792-6 du Code civil. Cette garantie prend effet à compter de la réception et couvre une durée d'un an, durant laquelle l'entreprise s'engage à réaliser les réparations nécessaires sans coût supplémentaire pour le Maître d'Ouvrage.

[Il conviendra de préciser cette prise en charge dans le détail.]

- *Les procédures de suivi et de traitement des réserves mentionnées dans le procès-verbal de réception,*
- *Les délais d'intervention pour chaque type de correction,*
- *L'organisation interne de l'entreprise pour mobiliser les ressources nécessaires à la réparation,*
- *Les modalités de coordination avec le Maître d'Œuvre et le Maître d'Ouvrage pour validation des corrections effectuées.*

5.15 Garantie Biennale ou garantie de bon fonctionnement

Ce sous-chapitre pour objectif de présenter l'engagement de l'entreprise à assurer le bon fonctionnement des équipements dissociables de l'ouvrage pendant une période de deux ans à compter de la réception des travaux, conformément aux dispositions légales et contractuelles. Cette garantie couvre les réparations ou remplacements nécessaires pour corriger tout dysfonctionnement affectant la performance et l'utilisation des équipements concernés.

[Il conviendra de confirmer la prise en charge de cette garantie.]

5.16 Garantie Décennale

Ce sous-chapitre présente l'engagement de l'entreprise à respecter les obligations légales liées à la Garantie Décennale, qui couvre pendant une durée de dix ans à compter de la réception des travaux les dommages pouvant affecter la solidité de l'ouvrage ou le rendre impropre à sa destination. Cette garantie constitue un gage de sérieux et de fiabilité, assurant au Maître d'Ouvrage la pérennité et la sécurité des ouvrages réalisés.

[Il conviendra de confirmer la prise en charge de cette garantie.]

6 Management de la qualité

Ce chapitre présente le rôle et l'organisation du système de management de la qualité mis en place au sein de votre entreprise.

[Il conviendra de décrire la structuration interne du dispositif à travers des documents de référence, des procédures de suivi et des outils de contrôle qualité utilisés.]

[Il sera nécessaire également de mettre en avant les bénéfices apportés par ce système en termes de maîtrise, de fiabilité et d'amélioration continue des prestations.]

- *Respect strict des normes et réglementations applicables sur les chantiers.*
- *Satisfaction client comme priorité.*
- *Amélioration continue des processus et compétences du personnel.*
- *Prévention des non-conformités et maîtrise des risques liés aux travaux du lot concerné.*
- *Autocontrôles.*
- *Essais.*
- *Etc...*

7 Hygiène, santé & sécurité

Ce chapitre déterminant aux yeux du maître d'ouvrage, présente les dispositions prévues pour garantir un environnement de travail sûr, sain et respectueux des riverains.

En effet, la prévention en matière d'hygiène, de santé et de sécurité constitue un enjeu essentiel, particulièrement dans le cadre de travaux exposant les intervenants et les tiers à des risques élevés.

7.1 Dispositions relatives à la santé et la sécurité du personnel

Ce sous-chapitre devra décrire l'ensemble des mesures mises en œuvre par votre entreprise,

[Il conviendra de décrire la mise en œuvre et la mise en application des réglementations d'hygiène et de sécurité en vigueur sur le site, afin d'assurer la protection du personnel et de prévenir tout risque d'accident ou d'incident sur le chantier.]

[Également, la mise en œuvre pour atteindre l'objectif zéro accident et pour que les travaux soient réalisés conformément aux exigences de la sécurité telles qu'elles résultent du droit français, de la réglementation en vigueur et des règles de l'art.]

[Les dispositions concerneront notamment] :

- *L'organisation et la sécurisation des accès ainsi que de la circulation au sein de l'emprise du chantier,*
- *Les procédures encadrant les opérations de chargement et de déchargement,*
- *Les conditions de stockage du matériel et des produits,*
- *Les modalités d'acheminement et de manutention du matériel,*
- *Les précautions particulières pour les travaux en hauteur,*
- *Les règles de sécurité lors de la manipulation de produits chimiques,*
- *Les consignes d'utilisation des outils électroportatifs et électriques,*
- *Les procédures de gestion et d'intervention en cas de situation d'urgence.*
- *Etc...*

7.1 PPSPS

Ce sous-chapitre confirme l'établissement de votre PPSPS qui identifiera et décrira les risques du chantier et les mesures prises pour les éviter. Ce Plan devra être diffusé aux techniciens et sous-traitants qui devront le mettre en application, ainsi qu'au CSPS pour approbation.

7.2 « Permis feu »

Si concerné : il devra être renseigné la prise en charge du permis feu lors de toute intervention générant un point chaud (meulage, soudure) dans lequel seront transcrits les risques particuliers, les précautions à prendre et les moyens de secours disponibles.

7.3 Consignation / Déconsignation

Si concerné : il conviendra de décrire la consignation et déconsignation électrique respectant une procédure détaillée de mise en sécurité de manière planifiée, qui empêchera la manipulation des équipements lors de vos interventions et protégera de ce fait les personnes effectuant des travaux sur ses équipements, et de tout risque lié au fonctionnement de ceux-ci.

7.4 Consuel

Si concerné il conviendra de préciser la prise en charge du Consuel de l'opération.

8 Responsabilité sociétale & Environnement

Ce chapitre présente les engagements de l'entreprise en matière de responsabilité sociétale.

Elle met en avant les actions menées dans les domaines environnemental, social et sociétal, traduisant la volonté de l'entreprise de concilier performance économique, respect de l'environnement et bien-être des collaborateurs.

8.1 Responsabilité sociétale

L'objectif ici est de démontrer l'implication de l'entreprise dans une approche durable, respectueuse des personnes, de l'environnement et du territoire.

[Dans ce sous-chapitre, il conviendra de présenter la démarche de responsabilité sociétale mise en œuvre au sein de l'entreprise, et plus particulièrement les actions engagées en faveur du capital humain.]

[Les éléments à développer peuvent notamment concerner]:

- *La santé et la sécurité au travail : politiques de prévention, équipements de protection, sensibilisation du personnel, suivi des habilitations, etc...*
- *La formation et le développement des compétences : plans de formation internes, accompagnement des salariés, intégration des jeunes et des apprentis.*
- *L'insertion et l'emploi local : participation aux dispositifs *d'insertion professionnelle, recours à la main-d'œuvre locale, partenariats avec les acteurs du territoire.*
- *L'égalité et la diversité : respect de l'égalité professionnelle, valorisation de la mixité, inclusion et lutte contre toute forme de discrimination.*
- *Les actions citoyennes et environnementales : implication dans la vie locale, sensibilisation aux gestes écoresponsables, contribution au développement durable.*

** Dans beaucoup d'appels d'offres public, il vous sera demandé de réserver une part des heures de travail générées par votre marché, à la réalisation d'une action d'insertion, visant à favoriser l'accès à l'emploi de personnes éloignées de l'emploi.*

8.2 Ethique des Affaires

L'objectif de cette section est de démontrer la probité professionnelle de votre entreprise, sa transparence dans la gestion des affaires et son engagement envers une conduite responsable et loyale vis-à-vis de toutes ses parties prenantes.

[Dans ce sous-chapitre, votre entreprise devra décrire les principes et engagements éthiques appliqués dans la conduite de vos activités.]

[Il conviendra notamment de préciser]:

- *Les initiatives mises en œuvre pour proposer à vos clients des solutions techniques adaptées à leurs besoins réels et à leurs contraintes spécifiques (techniques, économiques, environnementales, réglementaires).*
- *Les mesures garantissant le respect de l'ensemble des dispositions légales, réglementaires et sociales en vigueur, ainsi que les moyens mis en place pour en assurer une application rigoureuse au sein de vos opérations et chantiers.*
- *Les pratiques commerciales et contractuelles visant à assurer une relation transparente et équitable avec vos clients, fournisseurs et sous-traitants.*
- *L'application de tarifs justes et équilibrés, assurant une rémunération équitable du travail réalisé, dans le respect des intérêts de vos clients, de votre entreprise et de vos salariés.*

8.3 Responsabilité environnementale

L'objectif est de démontrer la capacité de votre entreprise à intégrer le développement durable dans l'ensemble de ses activités, en adoptant des pratiques responsables, mesurables et reproductibles sur tous ses chantiers.

[Dans ce sous-chapitre, vous devrez présenter les actions et mesures concrètes mises en œuvre pour réduire l'empreinte écologique de leurs activités et chantiers.]

[Il conviendra notamment de préciser] :

- *Les initiatives visant à limiter les déplacements et les émissions de CO₂, telles que l'optimisation des tournées, l'usage de véhicules peu polluants ou la promotion du télétravail pour les fonctions administratives.*
- *Le choix de matériaux respectueux de l'environnement, favorisant la durabilité, la réutilisation ou le recyclage, et limitant l'impact écologique des ouvrages réalisés.*
- *Les pratiques écoresponsables intégrées au fonctionnement quotidien de l'entreprise, par exemple la maîtrise de l'énergie, l'utilisation rationnelle des consommables et la sensibilisation du personnel.*
- *La mise en œuvre d'une politique stricte de tri, de collecte et de valorisation des déchets, aussi bien en interne qu'au niveau des chantiers. Cette politique peut être décrite directement dans le mémoire ou présentée via votre SOGED joint en annexe.*

8.4 Compatibilité des matériaux prévus avec les normes environnementales

L'objectif de cette section est de montrer que l'entreprise intègre le respect de l'environnement dès la phase de conception et de choix des matériaux, en assurant la conformité aux normes et la performance écologique de ses réalisations.

[Votre entreprise devra démontrer son engagement à utiliser des matériaux et matériels à faible impact environnemental, conformes aux normes et réglementations en vigueur.]

[Il conviendra notamment de préciser] :

- *Les matériaux et matériels sélectionnés, en mettant en avant leur compatibilité avec les exigences environnementales, certifications ou labels écologiques applicables (par exemple NF Environnement, Écolabel, PEFC/FSC).*
- *L'usage raisonné de ces matériaux, en tenant compte de leur durabilité, de leur recyclabilité ou de leur réutilisation possible sur les chantiers.*
- *Le cas échéant, fournir une liste détaillée des matériaux et matériels utilisés, accompagnée de leurs certifications ou attestations de conformité environnementale.*

Cette trame de mémoire technique proposée est fournie à titre d'exemple et de support pour la rédaction de vos propres documents. Elle ne constitue en aucun cas des solutions clés en main ou un document prêt à être utilisé sans personnalisation.

L'utilisateur est responsable de l'adaptation et de l'ajustement de cette trame aux spécificités de son projet ainsi qu'aux exigences légales et normatives applicables.

De manière générale, les chapitres présentés dans ce mémoire doivent être relus avec attention et nécessitent d'être adaptés à votre entreprise et au DCE concerné.

“ Je vous propose la rédaction personnalisé de votre mémoire technique travaux en renseignant chaque paragraphe de ce mémoire type en fonction de votre lot, afin de présenter une réponse claire, pertinente et différenciante.

1. Rédaction technique propre à votre lot.
2. Mise en forme et formulation de l'ensemble des rubriques exigées (organisation de chantier, moyens humains et matériels, démarches qualité, sécurité, environnement, RSE, etc...
3. Intégration des spécificités de votre entreprise, de votre expérience et de vos méthodes de travail.
4. Respect des attentes du cahier des charges et du vocabulaire professionnel du secteur BTP.
5. Création d'une identité visuelle professionnelle pour votre mémoire (charte graphique, couleurs, pictogrammes, photos).
6. Mise en forme aérée, structurée et lisible, respectant les standards des acheteurs publics.

Vous permettre de vous démarquer de la concurrence grâce à un mémoire technique clair, complet et visuellement attractif : le véritable reflet de votre expertise et de votre fiabilité”



Alexandra Picon

btpconnect-solutions.com

btpconnectidf@gmail.com

06.06.64.82.85

