

ANNEXE 2 : MÉMOIRE TECHNIQUE

Plan à respecter

1. Organisation opérationnelle et capacité de mobilisation (/15 points)

Objectif

Démontrer la capacité structurelle pérenne du candidat à traiter efficacement les dossiers sur la durée.

1.1 Présentation détaillée de l'équipe dédiée à la réalisation du marché : composition précise, niveaux de séniorité, spécialisation juridique pertinente, joindre les CV des intervenants et spécifier leur statut vis-à-vis du cabinet

1.2 Répartition claire et fonctionnelle des rôles et responsabilités au sein de l'équipe.

1.3 Capacité démontrée de montée en charge rapide et maîtrisée en fonction des besoins.

1.4 Taux de disponibilité garanti (> à 80%) de l'équipe dédiée au marché.

2. Gestion des urgences et continuité de service (/8 points)

Objectif

Garantir l'absence totale de rupture de défense pour l'administration, notamment dans les cas suivants : référé (48h/72h), procédures à délai contraint...

2.1. Dispositif de gestion des urgences

- Modalités de saisine claires et accessibles : mail dédié, hotline, astreinte formalisée (24h/24, 7j/7).
- Capacité à produire un mémoire en urgence, avec engagement contractuel sur les délais (ex : analyse initiale en 12h/24h, production du mémoire en référé dans les délais requis).
- Capacité à se rendre aux audiences des juridictions pour assurer la représentation et la défense de l'administration si des écritures ne pouvaient être réalisées en raison des délais très contraints.
- Disponibilité garantie les week-ends et jours fériés.

2.2 Continuité de service

- Organisation robuste en cas d'absence (congé, maladie), surcharge ou départ d'un intervenant clé.
- Mise en place de binômes identifiés pour chaque dossier signalé et dispositif d'alerte en cas d'absence du binôme.

- Documentation partagée et procédures de reprise immédiate formalisées.

2.3 Sécurisation opérationnelle

- Outils de suivi des échéances avec double contrôle systématique.
- Absence de dépendance à une seule personne, gestion collégiale des dossiers sensibles.
- Plan de continuité d'activité (PCA) testé et validé, avec retours d'expérience documentés.

3. Méthodologie de gestion et sécurisation des procédures (/14 points)

Objectif

Assurer la fiabilité du traitement des dossiers et la maîtrise rigoureuse du risque procédural.

Éléments attendus

- Description précise du processus de traitement des dossiers, incluant les étapes clés et les responsabilités (du traitement à la validation par un senior)
- Gestion proactive des délais pour éviter toute forclusion.
- Garantie de la qualité des écritures juridiques, avec circuit de validation interne formalisé.
- Garantie de la capacité à soutenir lors d'une audience, la défense de l'administration lorsque des écritures ne peuvent être produites en raison des délais très contraints
- Procédures formalisées et engagements mesurables sur la qualité et les délais.
- Utilisation d'outils de suivi partagés pour assurer la traçabilité et la transparence.
- Outils disponibles pour assurer une veille juridique au profit de l'administration
- Analyse fine coût/risque pour chaque dossier.
- Propositions stratégiques claires : défense, transaction, ou autres modes de résolution.
- Anticipation jurisprudentielle démontrée, avec veille active et mise à jour régulière.

4. Pilotage, reporting et transparence (/3 points)

Objectif

Assurer un suivi efficace, transparent et exploitable par l'administration.

Éléments attendus

- Mise en place de tableaux de bord pertinents.

- Indicateurs de performance clairs et mesurables.
- Fréquence des échanges définie et respectée, avec comptes rendus réguliers.