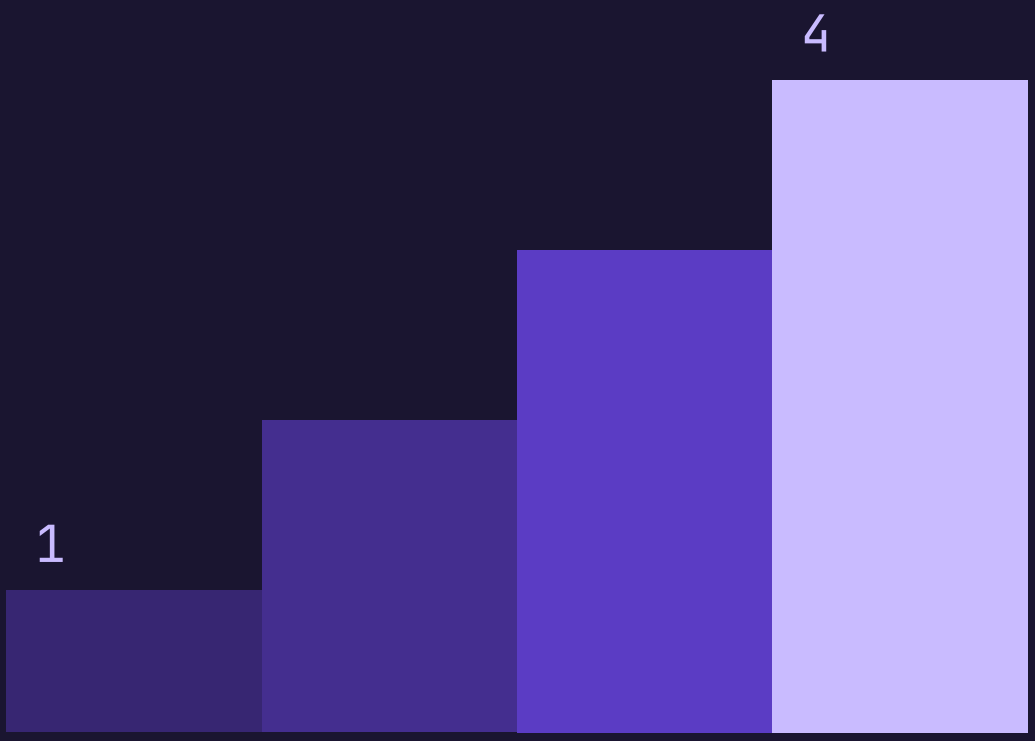
PROMPTUM · E-BOOK



Appel d'offres : sept prompts, de la lecture du dossier à la relecture

Un recueil de prompts commentés pour la PME qui répond à un marché public : lire la consultation, décider d'y aller, bâtir la matrice des exigences, questionner l'acheteur, construire le mémoire et le relire. Pour chaque prompt, ce qu'on donne à l'assistant et ce qu'on vérifie.

Pour les dirigeants et chargés d'affaires de PME qui répondent aux marchés publics

Édition 2026 · NLQ

SOMMAIRE

Ce que contient ce guide

1 Un dossier, sept étapes

2 Ce qu'on ne donne pas à l'assistant

3 Prompt 1 — Lire la consultation

4 Prompt 2 — Décider d'y aller

5 Prompt 3 — La matrice des exigences

6 Prompt 4 — Les questions à l'acheteur

7 Prompt 5 — Le plan du mémoire

8 Prompt 6 — Rédiger avec ses propres preuves

9 Prompt 7 — Relire contre la matrice

10 Votre premier pas cette semaine

Pour qui. Le dirigeant ou le chargé d'affaires d'une PME de 5 à 100 personnes qui répond, seul ou avec une petite équipe, à des marchés publics.

L'idée. Un assistant aide à chaque étape d'une réponse, à condition de lui donner les bonnes pièces et de vérifier ce qu'il rend ; la matrice des exigences relie la lecture du dossier, le mémoire et la relecture.

Édité par NLQ, avec le soutien d'ALMA. Mis à jour le 19/11/2026. Exemples fictifs ; ce recueil ne donne aucun avis juridique : le règlement de la consultation et l'acheteur font foi.

1 Un dossier, sept étapes

Une réponse se découpe en étapes ; l'assistant aide à chacune, la décision reste à l'entreprise

Une entreprise de maintenance de vingt personnes (exemple fictif) répond à quelques marchés publics par an. Chaque fois, le chargé d'affaires passe ses soirées à relire un règlement de consultation, un cahier des charges de quarante pages et un tableau de prix. Ce qui lui coûte le plus, ce n'est pas d'écrire : c'est de ne rien oublier.

Service-Public le rappelle : la réponse à un marché public comprend une candidature et une offre, et l'offre comporte une offre technique et une offre financière. Le mémoire technique doit répondre à chaque point du cahier des charges. Et l'absence d'un document demandé par l'acheteur rend l'offre irrégulière.

Un assistant IA aide à chacune des étapes d'une réponse, à deux conditions : lui donner les bonnes pièces, et vérifier ce qu'il rend. Ce recueil propose sept prompts, un par étape, chacun avec ce qu'il faut donner à l'assistant et ce qu'on vérifie ensuite.

ÉTAPE	PROMPT	CE QU'IL PRODUIT
Lire la consultation	1	Une fiche de lecture qui cite ses articles
Décider d'y aller	2	Un tableau des écarts et des questions à trancher
Lister les exigences	3	La matrice des exigences
Questionner l'acheteur	4	Des questions neutres, prêtes à poser
Bâtir le plan du mémoire	5	Un plan qui suit les critères
Rédiger avec ses preuves	6	Une partie rédigée, avec ce qui manque marqué
Relire contre la matrice	7	La liste de ce qui n'est pas couvert

La matrice des exigences (prompt 3) est la pièce centrale : elle relie la lecture du dossier, la rédaction et la relecture. Si vous ne gardez qu'un prompt, gardez celui-là.

Exercice. Repensez à votre dernière réponse. Notez l'étape où vous avez perdu le plus de temps, et celle où une erreur a failli passer.

> **À RETENIR**
> L'assistant aide à chaque étape ; la décision d'y aller et le contenu de l'offre restent à l'entreprise.

2 Ce qu'on ne donne pas à l'assistant

On trie les pièces avant de les donner

Avant de coller quoi que ce soit, triez les pièces. La page Mettre un dossier d'appel d'offres dans une IA du site détaille ce tri pièce par pièce. En résumé :

PIÈCE	AVEC L'ASSISTANT
Règlement de la consultation, cahier des charges	Oui, après avoir cherché une clause de confidentialité dans le dossier
Plans ou documents marqués confidentiels	Non
Prix de revient, marges, décomposition interne	Non
CV nominatifs, salaires	Non : préparez des profils sans nom
Références clients nommées	Seulement avec l'accord du client
Attestations, extraits, pièces d'identité	Inutile : l'assistant n'en a pas besoin

Utilisez un assistant dont les conditions vous conviennent pour des documents professionnels (compte d'entreprise, conditions sur l'usage de vos données), et non un compte personnel.

> **À RETENIR**
> On trie avant de coller : le dossier de l'acheteur oui, sauf clause contraire ; les prix, les marges et les personnes, non.

3 Prompt 1 — Lire la consultation

Une fiche de lecture qui cite l'article d'où vient chaque information

Le règlement de la consultation dit tout ce qui compte pour la forme : pièces à fournir, critères, date et mode de remise. Le prompt en fait une fiche de lecture, en citant l'article d'où vient chaque information.

```
Voici le règlement de la consultation d'un marché public.
Fais une fiche de lecture avec ces rubriques :
objet du marché, lots, date et heure limite de remise, mode de remise,
pièces de la candidature, pièces de l'offre, critères d'attribution et leur pondération,
variantes autorisées ou non, visite obligatoire ou non, durée de validité des offres.
Pour chaque information, indique l'article ou la page du règlement d'où elle vient.
Si une rubrique n'est pas traitée dans le document, écris « non trouvé » au lieu de
supposer.
```

Ce qu'on lui donne : le règlement de la consultation seul, en entier. **Ce qu'on vérifie** : la date, l'heure et le mode de remise, directement dans le règlement ; chaque « non trouvé », en relisant soi-même.

> **À RETENIR**
> Une fiche de lecture où chaque ligne cite son article, et « non trouvé » plutôt qu'une supposition.

4 Prompt 2 — Décider d'y aller

L'assistant confronte les exigences à la fiche de l'entreprise ; la décision reste humaine

Répondre coûte du temps. Avant de s'y lancer, on confronte les exigences du dossier à ce que l'entreprise sait faire. L'assistant prépare la comparaison ; le dirigeant décide.

```
Voici la fiche de lecture de la consultation, puis la fiche de notre entreprise
(activités, effectif, moyens, certifications, références sans nom de client, zone
d'intervention).
Fais un tableau à quatre colonnes : exigence ou critère, ce que nous avons,
écart éventuel, question à trancher.
Ne conclus pas : liste seulement les écarts et les questions.
```

Ce qu'on lui donne : la fiche du prompt 1 et une fiche de l'entreprise, écrite une fois et tenue à jour. **Ce qu'on vérifie** : chaque écart, avec la personne qui connaît le métier.

QUESTION À TRANCHER	OUI	NON
Savons-nous faire ce qui est demandé, dans le délai ?		
Avons-nous des références comparables à montrer ?		
Le temps de réponse est-il disponible avant la date limite ?		
Un écart peut-il être comblé (partenaire, sous-traitance) ?		

> **À RETENIR**
> L'assistant liste les écarts ; la décision d'y aller reste au dirigeant.

---

5 Prompt 3 — La matrice des exigences

Chaque exigence du cahier des charges, son article, l'endroit où l'on y répond et la preuve

C'est le prompt central. Il extrait chaque exigence du cahier des charges dans un tableau, qui servira ensuite à rédiger puis à relire.

```
Voici le cahier des charges du marché.
Extrais chaque exigence, une par ligne, dans un tableau à six colonnes :
numéro, exigence (reformulée en une phrase), article ou page d'origine,
caractère (obligatoire, souhaité, information), partie du mémoire où nous y répondrons,
preuve à fournir (document, chiffre, exemple).
Laisse les deux dernières colonnes vides si tu ne sais pas.
N'omets aucune exigence, même mineure ; si un passage est ambigu, signale-le dans une ligne
à part.
```

Ce qu'on lui donne : le cahier des charges, et, s'ils existent, les autres documents techniques de la consultation. **Ce qu'on vérifie** : on reprend le cahier des charges page à page et on coche chaque exigence dans la matrice ; une exigence absente de la matrice est une exigence oubliée dans le mémoire.

N°	EXIGENCE	ARTICLE	CARACTÈRE	PARTIE DU MÉMOIRE	PREUVE
1	Intervention sous 4 heures en cas de panne bloquante	5.2	Obligatoire	3. Organisation de l'astreinte	Planning d'astreinte
2	Rapport d'intervention transmis sous 48 heures	5.4	Obligatoire	4. Suivi et rapports	Modèle de rapport
3	Démarche de réduction des déchets	7.1	Souhaité	6. Environnement	Procédure de tri

Exemple fictif.

> **À RETENIR**
> Une ligne par exigence, son article, sa place dans le mémoire et sa preuve : la matrice relie tout le reste.

6 Prompt 4 — Les questions à l'acheteur

Repérer les ambiguïtés et rédiger des questions neutres

Une exigence ambiguë mal comprise coûte plus cher qu'une question posée. Service-Public indique que les échanges courants, comme les questions et réponses, peuvent passer par le profil d'acheteur ; le règlement de la consultation précise les modalités et le délai.

```
Voici les lignes de la matrice signalées comme ambiguës, avec l'extrait du cahier des
charges.
Pour chacune, rédige une question courte et neutre à l'acheteur,
qui cite l'article concerné et propose, si possible, deux lectures possibles.
N'utilise aucune information sur notre entreprise ou notre offre.
```

Ce qu'on lui donne : les lignes ambiguës et leurs extraits. **Ce qu'on vérifie** : que la question ne révèle rien de votre offre, et qu'elle part dans le délai prévu par le règlement.

> **À RETENIR**
> Une question neutre, qui cite l'article et ne dit rien de votre offre.

7 Prompt 5 — Le plan du mémoire

Le plan suit les critères de l'acheteur et renvoie à la matrice

Selon Service-Public, le mémoire technique doit montrer que l'entreprise remplit tous les critères. Le plan suit donc les critères annoncés dans le règlement de la consultation, dans leur ordre, et chaque partie renvoie aux lignes de la matrice qu'elle couvre.

```
Voici les critères d'attribution et leur pondération, puis la matrice des exigences.
Propose un plan de mémoire technique qui suit l'ordre des critères.
Pour chaque partie : son titre, le critère qu'elle sert, les numéros des exigences
de la matrice qu'elle couvre, et la longueur indicative au prorata de la pondération.
Signale toute exigence de la matrice qui n'entre dans aucune partie.
```

Ce qu'on lui donne : les critères (fiche du prompt 1) et la matrice (prompt 3). **Ce qu'on vérifie** : qu'aucune exigence n'est orpheline, et que le plan respecte un éventuel cadre de mémoire imposé par l'acheteur. La page Plan du mémoire technique du site donne des repères complémentaires.

> **À RETENIR**
> Le plan suit les critères de l'acheteur, et chaque partie dit quelles exigences elle couvre.

8 Prompt 6 — Rédiger avec ses propres preuves

L'assistant rédige à partir des notes données, et marque ce qui manque au lieu de l'inventer

Service-Public décrit un mémoire qui présente l'entreprise, puis détaille sa méthode pour expliquer comment le marché sera réalisé, contrôlé et livré. Un assistant rédige vite ; il peut aussi inventer des moyens, des chiffres ou des références qui n'existent pas. Le prompt l'empêche de combler les vides.

```
Rédige la partie « [titre] » du mémoire technique.
Elle doit répondre aux exigences suivantes de la matrice : [numéros et texte].
Utilise uniquement les notes ci-dessous (nos moyens, notre méthode, nos exemples).
N'ajoute aucun chiffre, aucun moyen, aucune référence qui ne figure pas dans les notes.
Quand une information manque pour répondre à une exigence, écris [À COMPLÉTER : ce qui
manque].
Style : phrases courtes, concrètes, au présent ; reprends les mots du cahier des charges.
```

Ce qu'on lui donne : les lignes de la matrice et les notes de l'équipe pour cette partie. **Ce qu'on vérifie** : chaque chiffre et chaque moyen cités, avec la personne qui les connaît ; chaque [À COMPLÉTER] est rempli à la main.

AVANT	APRÈS
« Notre équipe expérimentée intervient rapidement grâce à des moyens adaptés. »	**« Deux techniciens d'astreinte, joignables par un numéro unique, interviennent sous 4 heures (exigence 1). [À COMPLÉTER : véhicules affectés]. »**

> **« L'assistant rédige ce que vous savez ; il marque ce qui manque au lieu de l'inventer. »**

> **À RETENIR**
> Uniquement vos notes, aucun chiffre ajouté, et [À COMPLÉTER] partout où il manque une preuve.

---

9 Prompt 7 — Relire contre la matrice

Chaque exigence couverte, chaque pièce demandée présente

Avant le dépôt, deux relectures : le mémoire couvre-t-il chaque exigence, et toutes les pièces demandées sont-elles là ? La seconde n'est pas un détail : une pièce manquante rend l'offre irrégulière.

```
Voici la matrice des exigences, puis le mémoire technique complet.
Pour chaque exigence, indique : couverte (avec la page ou le paragraphe), partiellement
couverte
(avec ce qui manque), ou non couverte.
Liste ensuite tous les [À COMPLÉTER] restants et toute affirmation chiffrée
qui ne renvoie à aucune preuve.
```

Ce qu'on lui donne : la matrice et le mémoire. **Ce qu'on vérifie** : on relit soi-même les exigences « partiellement » ou « non couvertes », puis on coche la liste des pièces à la main, en reprenant la fiche du prompt 1 :

- [ ] Toutes les pièces de la candidature demandées par le règlement.
- [ ] Toutes les pièces de l'offre, dont celles demandées en plus du mémoire.
- [ ] Le mémoire sans aucun [À COMPLÉTER].
- [ ] Le mode de remise prévu par le règlement, et la date et l'heure limites.
- [ ] Une copie de l'ensemble du dossier déposé, gardée par l'entreprise.

> **À RETENIR**
> L'assistant croise le mémoire et la matrice ; la liste des pièces se coche à la main.

---

10 Votre premier pas cette semaine

Une consultation, une matrice

- [ ] J'ai trié les pièces d'une consultation, en cours ou passée.
- [ ] J'ai fait la fiche de lecture du règlement avec le prompt 1.
- [ ] J'ai construit la matrice des exigences avec le prompt 3.
- [ ] J'ai coché chaque exigence de la matrice en relisant le cahier des charges.
- [ ] J'ai rangé les sept prompts là où l'équipe les retrouvera pour la prochaine réponse.

NOTES

Sources et portée

Service-Public Entreprendre — Préparer le dossier de candidature (F32144), Préparer le dossier offre (F32154) et Remettre la réponse et échanger avec l'acheteur (F32106) — consultés le 19/11/2026.

Pour aller plus loin sur le site : Mettre un dossier d'appel d'offres dans une IA, Plan du mémoire technique, Questions à l'acheteur.

Ce recueil propose une méthode de travail ; il ne donne aucun avis juridique et ne garantit aucun résultat. Le règlement de la consultation, le code de la commande publique et l'acheteur font foi.

VOTRE PROCHAINE ÉTAPE

Un échange gratuit

Apportez le règlement d'une consultation en cours ou passée : on construit ensemble la matrice des exigences avec un assistant.

Réserver un échange gratuit

www.promptum.fr/rendez-vous/

1

Vous choisissez un créneau sur la page de rendez-vous du site.

2

Vous recevez le lien de visioconférence créé pour l'échange.

3

On part de votre situation. Venez avec le règlement et le cahier des charges, sans vos prix ni vos CV : on part de votre dossier, pas d'un exemple.

Édité par NLQ — Promptum (www.promptum.fr), avec le soutien d'ALMA. Édition du 19/11/2026. Exemples fictifs ; aucune promesse de résultat ; ce qui est dit des textes et des outils cités vient des sources datées dans les notes.