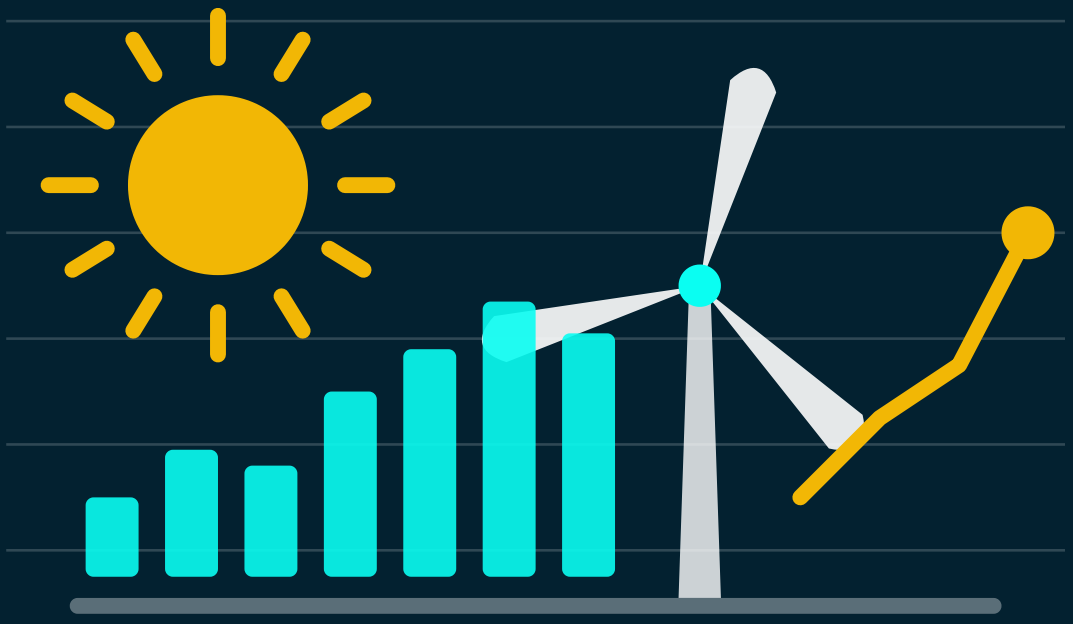
wavia.

LIVRE BLANC · ÉNERGIE ET ENVIRONNEMENT

Répondre à un appel d'offres énergie avec l'IA : 10 cas d'usage et leurs prompts.

Pour les commerciaux, les chargés d'affaires, les bureaux d'études et la direction des installateurs et producteurs d'énergies renouvelables, du génie climatique et de l'efficacité énergétique. Du repérage de l'avis sur le BOAMP à la remise du mémoire technique : des prompts prêts à copier.



Édition octobre 2026

SOMMAIRE

Dix cas d'usage, du repérage de l'avis au retour d'expérience après l'attribution.

Chaque cas tient sur une page : pour qui, avec quel outil, quelles données fournir, le prompt à copier, ce que vous obtenez et le point de vigilance. Commencez par les cinq règles de la page suivante.

– Avant de commencer : cinq règles pour vos données p. 3

01 Repérer les appels d'offres qui vous correspondent p. 4

02 Lire le DCE et décider d'y répondre p. 5

03 Extraire les exigences du CCTP dans une matrice de conformité p. 6

04 Rédiger les questions au maître d'ouvrage p. 7

05 Construire la trame du mémoire technique à partir des critères de notation p. 8

06 Préparer le chiffrage sans le décider p. 9

07 Bâtir le planning d'exécution et l'organisation de chantier p. 10

08 Rassembler et contrôler les pièces administratives p. 11

09 Relire l'offre avant le dépôt : conformité et cohérence p. 12

10 Tirer les enseignements après l'attribution p. 13

– Aller plus loin avec Wavia p. 14

AVANT DE COMMENCER

Cinq règles pour répondre avec l'IA sans exposer vos prix ni engager l'entreprise à la légère.

1 Vos prix ne sortent pas de l'entreprise

Un compte professionnel (Team, Business ou Enterprise) dont les données ne servent pas à entraîner les modèles, et une règle simple : la bibliothèque de prix, les marges et les devis fournisseurs restent dans vos fichiers. L'IA prépare les quantités et les hypothèses ; les cellules de prix sont remplies par le bureau d'études.

2 Chaque affirmation du mémoire a une source

Une référence, une qualification, un délai, un rendement : tout ce qui est écrit dans le mémoire renvoie à une pièce que vous détenez. L'IA ne comble jamais un manque par une invention ; elle laisse un crochet, et quelqu'un le remplit ou le supprime.

3 L'IA prépare, le chargé d'affaires engage

La décision de répondre, le prix, les délais, les moyens promis et la signature de l'acte d'engagement restent humains. Chaque livrable produit par l'IA est relu par la personne qui en répondra devant l'acheteur.

4 Une charte écrite et signée

Outils autorisés, données interdites (prix, devis fournisseurs, données des clients), vérification obligatoire avant tout dépôt : une page suffit, signée par chaque personne qui participe aux réponses.

5 Former les équipes, par métier

L'article 4 de l'AI Act demande aux entreprises de s'assurer que leurs équipes maîtrisent les outils d'IA qu'elles utilisent. Une formation par métier (commerce, bureau d'études, administratif), sur un vrai dossier de consultation, est la façon la plus sûre d'y répondre.

CAS D'USAGE 01

01 Repérer les appels d'offres qui vous correspondent

POUR QUI
Commerciaux, chargés d'affaires, direction

OUTIL CONSEILLÉ
Claude relié à data.gouv.fr (annonces du BOAMP)

DONNÉES À FOURNIR
Aucune donnée interne : vos filières, votre zone d'intervention, vos seuils de marché

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Via data.gouv.fr, cherche dans les annonces du BOAMP des [30] derniers jours les avis de marché qui concernent [photovoltaïque en toiture / rénovation de chaufferie / réseau de chaleur / audit énergétique / maintenance CVC] dans [départements].
1. Pour chaque avis : acheteur, objet, procédure, montant estimé s'il est indiqué, date limite de remise, lien vers l'avis.
2. Écarte ceux qui sont hors de nos capacités : montant au-dessus de [seuil], délai de remise inférieur à [10] jours, qualification exigée que nous n'avons pas ([liste]).
3. Classe les autres par intérêt pour nous et explique en une ligne pourquoi.
Présente le résultat en tableau, avec la date de publication de chaque avis.

Ce que vous obtenez

Une liste courte d'avis à ouvrir, triée, avec les dates limites, au lieu d'une heure de lecture des flux.

Point de vigilance

Ouvrir chaque avis retenu sur le profil d'acheteur : seul le DCE fait foi, et un avis rectificatif peut avoir changé la date limite.

CAS D'USAGE 02

02 Lire le DCE et décider d'y répondre

POUR QUI
Chargés d'affaires, direction

OUTIL CONSEILLÉ
Claude (lecture de longs documents)

DONNÉES À FOURNIR
Le règlement de consultation, le CCAP, le CCTP, l'acte d'engagement, votre fiche de décision

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici le dossier de consultation du marché [objet] de [acheteur] (documents joints : règlement de consultation, CCAP, CCTP, acte d'engagement).
1. Résume en une page : objet et allotissement, durée, lieu, visite de site obligatoire ou non, date et heure limites, forme de groupement autorisée, variantes acceptées ou non.
2. Relève les critères de jugement avec leur pondération et les pièces exigées pour chacun.
3. Relève les clauses qui pèsent sur nous : pénalités, garanties, délais d'exécution, révision des prix, assurances, sous-traitance.
4. Remplis notre fiche go / no-go (modèle joint) avec ce que le dossier permet de remplir ; laisse « à décider » pour le reste.
Cite la page du document pour chaque élément.

Ce que vous obtenez

La fiche go / no-go documentée en une heure, les clauses sensibles repérées, la décision prête à être prise en réunion.

Point de vigilance

La décision de répondre reste celle de la direction ; les dates et les pénalités se vérifient dans le texte, à la page citée.

CAS D'USAGE 03

03 Extraire les exigences du CCTP dans une matrice de conformité

POUR QUI
Bureau d'études, chargés d'affaires

OUTIL CONSEILLÉ
Claude (lecture de longs documents), puis Copilot dans Excel

DONNÉES À FOURNIR
Le CCTP et ses annexes (plans, études, DPE, audit énergétique du bâtiment)

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici le CCTP du marché [objet] et ses annexes (documents joints).
1. Extrais chaque exigence technique une par une : performance attendue ([puissance, rendement, COP, taux de couverture, température de départ]), normes et DTU cités, matériels imposés ou équivalents, contraintes de chantier, essais et réception, garanties.
2. Range-les dans un tableau : numéro, exigence reformulée en une phrase, article et page du CCTP, colonne « conforme / à vérifier / non conforme / hors périmètre » laissée vide pour le bureau d'études, colonne « preuve à fournir ».
3. Signale les exigences ambiguës, contradictoires entre documents ou impossibles à tenir en l'état.
N'ajoute aucune exigence qui n'est pas écrite dans le dossier.

Ce que vous obtenez

Une matrice d'exigences complète et sourcée, prête à être remplie par le bureau d'études et réutilisée pour la relecture finale.

Point de vigilance

Le bureau d'études parcourt le CCTP une fois avec la matrice à côté : une exigence oubliée par l'IA est une non-conformité au dépôt.

CAS D'USAGE 04

04 Rédiger les questions au maître d'ouvrage

POUR QUI
Chargés d'affaires, bureau d'études

OUTIL CONSEILLÉ
Claude, Copilot dans Word

DONNÉES À FOURNIR
La matrice d'exigences, la fiche de visite de site, les points flous relevés

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici les points flous ou contradictoires relevés dans le DCE du marché [objet] (liste jointe) et nos notes de visite de site : « [notes] ».
1. Transforme chaque point en une question précise, fermée quand c'est possible, qui cite l'article et la page concernés et propose notre lecture (« nous comprenons que… »).
2. Regroupe les questions par thème (technique, administratif, planning, prix) et élimine celles dont la réponse est déjà dans le dossier.
3. Rédige le message de transmission via le profil d'acheteur, sobre, à envoyer avant la date limite des questions du [date].
Ne pose aucune question qui dévoilerait notre solution ou notre prix.

Ce que vous obtenez

Des questions nettes, sourcées, envoyées dans les délais, et des réponses qui s'imposeront à tous les candidats.

Point de vigilance

Le chargé d'affaires relit la liste : une question mal posée renseigne la concurrence, puisque les réponses sont publiées à tous.

CAS D'USAGE 05

05 Construire la trame du mémoire technique à partir des critères de notation

POUR QUI
Chargés d'affaires, bureau d'études

OUTIL CONSEILLÉ
Claude Projets (avec vos anciens mémoires et vos fiches de références)

DONNÉES À FOURNIR
Le règlement de consultation (critères et sous-critères), vos mémoires précédents, vos fiches de références et de moyens

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici les critères et sous-critères de jugement du marché [objet] avec leur pondération (extrait joint du règlement de consultation) et le cadre de mémoire imposé s'il existe (document joint). Ce projet contient nos mémoires précédents et nos fiches de références.
1. Propose le plan du mémoire : une partie par sous-critère, dans l'ordre du règlement, avec un nombre de pages proportionnel au poids du critère.
2. Pour chaque partie, liste ce que l'acheteur attend lire (d'après le règlement et le CCTP) et les éléments que nous avons déjà dans nos mémoires et nos fiches, avec leur source.
3. Rédige une première version des parties « méthodologie » et « organisation et moyens » à partir de ces éléments, adaptée au site et aux contraintes du CCTP.
N'invente aucune référence, aucun chiffre, aucun nom : laisse un crochet là où il manque quelque chose.

Ce que vous obtenez

Un plan qui suit la grille de notation et deux parties rédigées à partir de vos vrais documents, prêtes à être complétées.

Point de vigilance

Chaque référence et chaque moyen cités sont vérifiés par le chargé d'affaires : un mémoire est une pièce contractuelle, pas une plaquette.

CAS D'USAGE 06

06 Préparer le chiffrage sans le décider

POUR QUI
Bureau d'études, chargés d'affaires

OUTIL CONSEILLÉ
Copilot dans Excel ou Claude (fichiers Excel)

DONNÉES À FOURNIR
Le DPGF ou le BPU du marché, les quantités relevées, votre bibliothèque de prix (sur votre compte professionnel)

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici le DPGF du marché [objet] (fichier joint) et nos quantités relevées lors de la visite et sur les plans (fichier joint).
1. Reprends le DPGF ligne à ligne et complète les quantités à partir de nos relevés ; marque « à relever » celles que nous n'avons pas.
2. Pour chaque ligne, indique le poste correspondant de notre bibliothèque de prix (fichier joint) s'il existe, sinon écris « poste nouveau ».
3. Liste les hypothèses prises (accès, levage, échafaudage, horaires, raccordement, mise en service, formation des utilisateurs) et les postes qui semblent manquer dans le DPGF.
4. Mets en forme un onglet de synthèse avec les formules visibles.
Ne propose aucun prix : les cellules de prix restent vides.

Ce que vous obtenez

Un DPGF préparé, les quantités rapprochées, les hypothèses écrites : le bureau d'études n'a plus qu'à chiffrer.

Point de vigilance

Les prix, les marges et les aléas sont décidés par le bureau d'études et la direction ; l'IA n'y touche pas, et ne les voit pas si vous ne le souhaitez pas.

CAS D'USAGE 07

07 Bâtir le planning d'exécution et l'organisation de chantier

POUR QUI
Bureau d'études, conducteurs de travaux

OUTIL CONSEILLÉ
Claude, Copilot dans Excel

DONNÉES À FOURNIR
Les délais et contraintes du CCTP et du CCAP, vos durées de référence par tâche, les contraintes du site (occupation, saison de chauffe)

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici les délais et contraintes d'exécution du marché [objet] (extraits joints du CCAP et du CCTP) et nos durées de référence par type de tâche (fichier joint). Le site est [occupé / inoccupé], la saison de chauffe va du [date] au [date], la mise en service est attendue au plus tard le [date].
1. Découpe l'opération en phases (études d'exécution, approvisionnements, travaux par zone, essais, réception, formation) avec une durée et un enchaînement pour chacune.
2. Place les jalons imposés par le marché et les points de contrôle du maître d'œuvre.
3. Signale les délais fournisseurs critiques ([pompe à chaleur, onduleurs, transformateur]) et les marges dont nous disposons.
4. Rédige en dix lignes la partie « organisation et phasage » du mémoire, cohérente avec ce planning.

Ce que vous obtenez

Un planning phasé et argumenté, cohérent avec le mémoire, et les approvisionnements critiques identifiés.

Point de vigilance

Les durées et les délais fournisseurs sont ceux du conducteur de travaux et des devis fournisseurs : un planning est un critère noté et un engagement.

CAS D'USAGE 08

08 Rassembler et contrôler les pièces administratives

POUR QUI
Assistants d'affaires, administratif

OUTIL CONSEILLÉ
Claude (lecture de longs documents), Claude relié à Légifrance

DONNÉES À FOURNIR
Le règlement de consultation, votre dossier administratif permanent (Kbis, attestations, assurances, qualifications)

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici le règlement de consultation du marché [objet] (document joint) et notre dossier administratif permanent (documents joints : Kbis, attestations fiscales et sociales, assurances, qualifications [RGE, Qualibat, QualiPV, Qualifelec], DC1, DC2 ou DUME, références).
1. Liste toutes les pièces exigées à la candidature et à l'offre, avec l'article du règlement qui les demande.
2. Pour chacune, indique si nous l'avons, sa date de validité, et si elle est périmée ou le sera avant la date limite.
3. Via Légifrance, vérifie que l'acheteur ne demande rien au-delà de ce que permettent le code de la commande publique et l'arrêté fixant la liste des renseignements exigibles ; signale les écarts.
4. Prépare la liste des pièces à renouveler, avec l'organisme à contacter.

Ce que vous obtenez

La liste des pièces contrôlée, les attestations à renouveler identifiées avant le dépôt plutôt qu'après.

Point de vigilance

Les dates de validité se lisent sur les documents eux-mêmes ; une attestation périmée au dépôt peut écarter la candidature.

CAS D'USAGE 09

09 Relire l'offre avant le dépôt : conformité et cohérence

POUR QUI
Chargés d'affaires, direction

OUTIL CONSEILLÉ
Claude (lecture de longs documents)

DONNÉES À FOURNIR
Le mémoire technique final, la matrice d'exigences, le planning, l'acte d'engagement, le règlement de consultation

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici notre offre complète pour le marché [objet] (documents joints : mémoire technique, planning, acte d'engagement, annexes), le règlement de consultation et notre matrice d'exigences (documents joints).
1. Vérifie que chaque sous-critère du règlement a une réponse dans le mémoire et indique la page ; signale les sous-critères sans réponse ou traités en une ligne.
2. Vérifie que chaque exigence marquée « conforme » dans la matrice est bien affirmée dans le mémoire, et qu'aucune phrase du mémoire ne contredit le CCTP, le planning ou l'acte d'engagement (délais, quantités, matériels, noms d'intervenants).
3. Contrôle la forme imposée : nombre de pages, format des fichiers, signature, nommage, pièces à joindre.
4. Liste les corrections par ordre de gravité, avec la page.

Ce que vous obtenez

Les oublis et les contradictions repérés avant le dépôt, pendant qu'il reste du temps pour les corriger.

Point de vigilance

Cette relecture complète celle du chargé d'affaires, elle ne la remplace pas ; le dépôt sur le profil d'acheteur se fait avec de la marge, jamais dans la dernière heure.

CAS D'USAGE 10

10 Tirer les enseignements après l'attribution

POUR QUI
Direction, chargés d'affaires

OUTIL CONSEILLÉ
Claude Projets (historique de vos réponses), Copilot dans Excel

DONNÉES À FOURNIR
Le courrier de rejet ou d'attribution, les notes obtenues par critère, le rapport d'analyse des offres s'il a été obtenu, votre historique de réponses

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici le courrier de [rejet / attribution] du marché [objet] avec les notes par critère et, s'il a été obtenu, le rapport d'analyse des offres (documents joints), ainsi que notre mémoire déposé. Ce projet contient l'historique de nos réponses et de leurs résultats.

1. Compare nos notes à celles de l'attributaire, critère par critère, et relie chaque écart à une partie précise de notre mémoire ou de notre prix.
2. Repère ce qui se répète dans nos dernières réponses : critères où nous sommes régulièrement en retrait, types de marchés où nous gagnons.
3. Propose trois actions concrètes pour la prochaine réponse (contenu du mémoire, organisation, décision de répondre ou non).
4. Rédige la demande des motifs détaillés à l'acheteur si le courrier ne les donne pas.

Ce que vous obtenez

Un retour d'expérience factuel après chaque résultat, et une liste d'améliorations qui s'enrichit d'une réponse à l'autre.

Point de vigilance

Les écarts de prix s'analysent avec la direction ; l'IA ne connaît ni la stratégie commerciale ni l'historique de la relation avec l'acheteur.

ALLER PLUS LOIN

De ces dix prompts à des réponses plus nombreuses, mieux construites et déposées à temps.

Wavia est une agence IA fondée à Nantes en 2023, certifiée Qualiopi. Nous formons les équipes à l'IA générative sur leurs vrais dossiers, nous relions l'IA à leurs outils et nous développons les agents qui manquent.

Former vos équipes, par métier

Commerce, bureau d'études, administratif : par groupe de dix au plus, sur un vrai dossier de consultation. Finançable par votre OPCO.

Choisir et paramétrer vos licences

Claude Team, ChatGPT Business ou Microsoft 365 Copilot, réglés pour la confidentialité de vos prix, avec la charte d'utilisation.

Relier l'IA au BOAMP, à Légifrance et à vos outils

Connecteurs officiels en lecture (data.gouv.fr, Légifrance, Word, Excel), ou connecteur sur mesure pour votre bibliothèque de mémoires et de références.

Un agent IA sur mesure

Veille des avis, matrice d'exigences, première trame du mémoire : l'agent prépare, le chargé d'affaires engage.

Réserver un échange de 15 minutes

Ou par téléphone : 06 44 22 69 86

4,9/5 sur plus de 280 avis Google · plus de 3 000 collaborateurs formés · wav-ia.fr/ia-energie-environnement