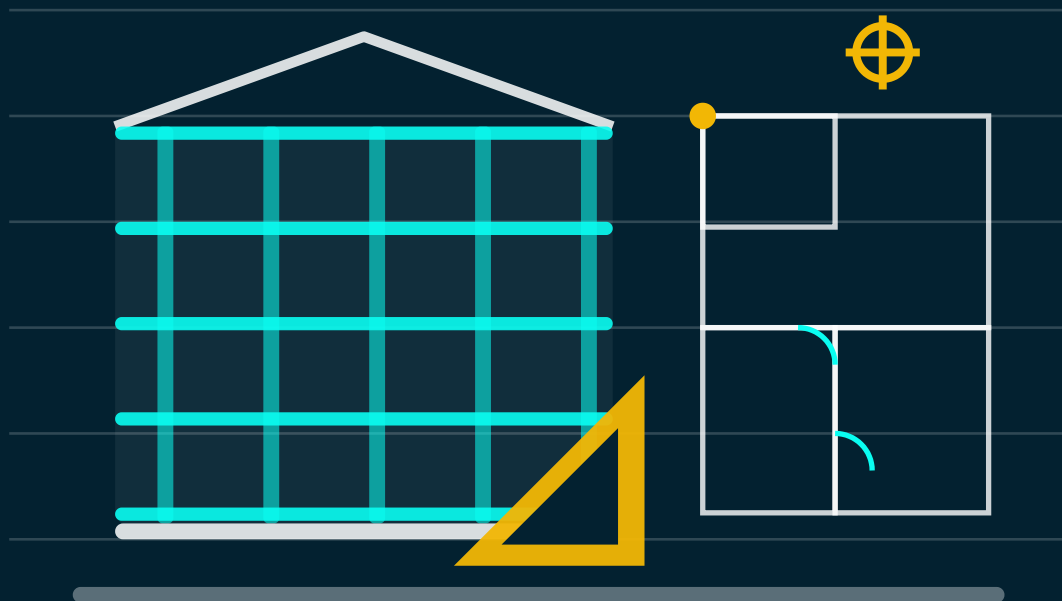




LIVRE BLANC · ARCHITECTURE ET BUREAUX D'ÉTUDES

Concours et appels d'offres de maîtrise d'œuvre avec l'IA : 10 cas d'usage et leurs prompts.

Pour les agences d'architecture, les bureaux d'études et leurs groupements. Veille des avis, décision de candidater, DC1 et DC2, références, note méthodologique, note d'intentions, questions au maître d'ouvrage, audition : des prompts prêts à copier pour répondre plus souvent, sans rien inventer et sans y passer vos nuits.



SOMMAIRE

Dix cas d'usage, de la veille des avis au retour d'expérience.

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	Trier les avis de marchés de maîtrise d'œuvre chaque semaine	p. 4
02	Décider de candidater : lire le règlement et peser la réponse	p. 5
03	Établir la check-list des pièces et le planning de réponse	p. 6
04	Remplir les DC1 et DC2 et rédiger la lettre de candidature	p. 7
05	Mettre vos références au format demandé	p. 8
06	Rédiger la note méthodologique et le mémoire de compétences	p. 9
07	Constituer le groupement et répartir les missions	p. 10
08	Écrire la note d'intentions architecturales d'une offre ou d'un concours	p. 11
09	Poser les questions au maître d'ouvrage et intégrer les réponses	p. 12
10	Préparer l'audition, puis tirer les leçons du résultat	p. 13
–	Aller plus loin avec Wavia	p. 14

Cinq règles pour utiliser l'IA générative dans une candidature.

1

Rien d'inexact dans une candidature

Référence, montant, date, effectif, attestation : l'IA reprend les données de vos fiches, elle ne complète jamais un trou. Une candidature inexacte est rejetée, et l'acheteur s'en souvient.

2

Le projet est le vôtre, l'IA n'en est pas l'auteur

L'IA met en mots des intentions dessinées, elle ne propose pas de parti et ne dessine pas. La propriété intellectuelle de l'agence sur son projet n'est pas en cause tant que le projet vient de vous ; relire que la note ne dit rien que vous n'avez pas conçu.

3

Les documents de la consultation restent dans un compte administré

Programme, règlement, annexes, questions-réponses : certains acheteurs les diffusent sous condition. Ils se lisent dans un compte professionnel (Team, Business, Enterprise) qui n'entraîne pas les modèles, jamais dans un compte gratuit.

4

Honoraires, répartition et stratégie ne passent pas dans un prompt

La décision de candidater, le montant des honoraires, la répartition entre cotraitants et la stratégie face aux concurrents sont des décisions d'associés, prises et consignées hors de l'outil.

5

Une bibliothèque de l'agence, tenue à jour

Fiches de références, CV, notes méthodologiques, retours de jurys : l'IA n'est utile sur les concours que si elle part de documents justes. Une personne en est responsable, et chaque fin de consultation l'alimente.

01

Trier les avis de marchés de maîtrise d'œuvre chaque semaine

POUR QUI

Développement,
associés, chefs de
projet

OUTIL CONSEILLÉ

Claude relié à
data.gouv.fr (données
du BOAMP) ou export
de votre plateforme de
veille lu dans Claude
Projets

DONNÉES À FOURNIR

L'export hebdomadaire
des avis (BOAMP,
plateformes de
dématisation), vos
critères de ciblage
écrits noir sur blanc :
programmes, montants,
territoires, missions

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici l'export des avis de marchés publiés cette semaine (fichier joint). Nos critères : programmes [types de programme], montant de travaux entre [min] et [max], territoires [régions ou départements], missions [base, complète, OPC, exécution], procédures [concours, MAPA, appel d'offres].

1. Classe chaque avis en trois listes : « à regarder », « peut-être », « hors cible », avec en une ligne la raison du classement.
2. Pour chaque avis « à regarder », extrais : acheteur, objet, montant estimé, procédure, date limite, pièces de candidature demandées, lien vers l'avis.
3. Signale les avis dont la date limite est à moins de [nombre] jours.
4. Repère les acheteurs pour lesquels nous avons déjà une référence (liste jointe) et dis laquelle.
5. Ne reformule pas l'objet du marché : reprends le texte de l'avis.

Ce que vous obtenez

Une veille triée en quelques minutes, les avis prioritaires détaillés, les dates limites et les acheteurs connus mis en avant.

Point de vigilance

Un avis mal classé par l'IA est un concours manqué : garder un œil humain sur la liste « hors cible » les premières semaines et affiner les critères écrits.

02

Décider de candidater : lire le règlement et peser la réponse

POUR QUI

Associés, directeurs de projet

OUTIL CONSEILLÉ

Claude (lecture de longs documents)

DONNÉES À FOURNIR

Le règlement de la consultation, le programme ou sa synthèse, votre plan de charge et vos références, les retours de vos dernières candidatures

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici le règlement de la consultation [nom, acheteur] (document joint) et la synthèse du programme (document joint). Voici notre plan de charge des trois prochains mois et nos références comparables (documents du projet).

1. Résume la consultation en dix lignes : objet, montant de travaux, missions, procédure, nombre de candidats retenus, indemnité le cas échéant, calendrier.
2. Liste les critères de sélection des candidatures et leur pondération, puis les critères de jugement des offres, tels qu'écrits dans le règlement.
3. Pour chaque critère de sélection, dis ce que nous avons (référence, compétence, moyen) et ce qui nous manque, à partir de nos documents.
4. Estime la charge de travail de la candidature puis de l'offre en listant les livrables demandés et leur format ; n'estime pas nos chances en pourcentage.
5. Rédige les trois questions à se poser en réunion d'associés avant de décider.

Ce que vous obtenez

Une fiche de décision en une page : ce que demande la consultation, ce que l'agence a et n'a pas, la charge à prévoir, les questions à trancher.

Point de vigilance

La décision de candidater est celle des associés : l'IA éclaire les critères et la charge, elle ne connaît ni votre stratégie ni vos relations avec l'acheteur.

03

Établir la check-list des pièces et le planning de réponse

POUR QUI

Chefs de projet,
assistants d'agence

OUTIL CONSEILLÉ

Claude ou Copilot dans
Excel, avec le règlement
en pièce jointe

DONNÉES À FOURNIR

Le règlement de la
consultation et ses
annexes, la date limite,
la composition du
groupement, vos
disponibilités

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici le règlement de la consultation [nom] (document joint), la date limite de remise est le [date à heure]. Le groupement : [mandataire et cotraitants].

1. Liste toutes les pièces à remettre (candidature puis offre si les deux sont demandées), avec pour chacune : paragraphe du règlement, format exigé (pages, police, fichier, signature), qui la produit dans le groupement.
2. Repère les pièces qui dépendent d'un tiers (attestations, assurances, cotraitants) et indique le délai habituel pour les obtenir.
3. Construis un planning à rebours depuis la date limite, avec une marge de [nombre] jours pour le dépôt sur la plateforme, et une relecture complète avant.
4. Signale les incohérences ou les silences du règlement (pièce citée deux fois avec deux formats, format non précisé) et formule la question à poser à l'acheteur.
5. Présente le tout dans un tableau à cocher.

Ce que vous obtenez

La liste des pièces attribuée à chaque membre du groupement, les dépendances externes repérées, le planning à rebours posé.

Point de vigilance

Le dépôt dématérialisé échoue parfois à la dernière heure : la marge de dépôt n'est pas négociable, et la check-list se relit à deux avant l'envoi.

04

Remplir les DC1 et DC2 et rédiger la lettre de candidature

POUR QUI

Assistants d'agence,
chefs de projet

OUTIL CONSEILLÉ

Claude Projets (avec vos
données
administratives à jour)
ou Copilot dans Word

DONNÉES À FOURNIR

Votre fiche
administrative (raison
sociale, SIRET, effectifs,
chiffres d'affaires des
trois derniers exercices,
assurances), celle de
chaque cotraitant, le
règlement de la
consultation

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici le règlement de la consultation [nom] (document joint) et nos fiches administratives, celle du mandataire et celle de chaque cotraitant (documents du projet).

1. Prépare le contenu du DC1 : identification de l'acheteur et de la consultation, forme du groupement, mandataire, répartition des prestations, engagements, en reprenant exactement les intitulés du formulaire en vigueur.
2. Prépare un DC2 par membre du groupement : identification, chiffres d'affaires, effectifs, moyens, à partir des fiches ; laisse entre crochets toute donnée absente.
3. Vérifie que les informations sont cohérentes entre le DC1, les DC2 et le règlement (nom de la consultation, lots, missions).
4. Rédige la lettre de candidature en une page : qui nous sommes, pourquoi ce groupement, les références qui répondent aux critères, sans superlatif.
5. Liste les pièces à joindre aux formulaires (attestations, pouvoirs, Kbis) d'après le règlement.

Ce que vous obtenez

Des formulaires pré-remplis et
cohérents entre eux, les données
manquantes visibles, la lettre

Point de vigilance

Les chiffres d'affaires, effectifs et
attestations sont ceux de la
comptabilité et de l'assureur, à la

05

Mettre vos références au format demandé

POUR QUI

Chefs de projet,
communication,
assistants

OUTIL CONSEILLÉ

Claude Projets (avec
votre bibliothèque de
références) ou Claude
relié à Notion

DONNÉES À FOURNIR

Vos fiches de
références complètes
(maître d'ouvrage,
programme, surfaces,
montant, mission,
dates, équipe, photos
disponibles), le format
exigé par le règlement

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici notre bibliothèque de références (documents du projet) et le format exigé par le règlement de la consultation [nom] : [nombre] références de moins de [nombre] ans, une page par référence, rubriques [liste des rubriques exigées].

1. Sélectionne les références qui correspondent au programme [type], au montant [fourchette] et à la période exigée, et classe-les de la plus proche à la moins proche en expliquant le choix en une ligne.
2. Réécris chaque fiche retenue dans les rubriques exigées, à partir des données de la fiche d'origine seulement : aucun chiffre, aucune date, aucun nom ne doit changer ou être complété.
3. Pour chaque fiche, propose une phrase qui dit en quoi la référence répond aux attentes de cette consultation, sans exagération.
4. Signale les rubriques exigées que nos fiches ne renseignent pas : il faudra les compléter à la main.
5. Indique quelles photos de la bibliothèque illustrer, par leur nom de fichier.

Ce que vous obtenez

Les bonnes références choisies et réécrites au format du règlement, les trous à compléter identifiés, les photos désignées.

Point de vigilance

Une référence doit être exacte et vérifiable par l'acheteur : jamais de mission gonflée, de montant arrondi ou de projet d'un ancien employeur présenté comme celui

06

Rédiger la note méthodologique et le mémoire de compétences

POUR QUI

Directeurs de projet,
chefs de projet

OUTIL CONSEILLÉ

Claude Projets (avec vos
notes méthodologiques
passées et vos CV) ou
Copilot dans Word

DONNÉES À FOURNIR

Le règlement et le
programme,
l'organigramme du
groupement et les CV,
vos notes
méthodologiques
précédentes, les
retours des acheteurs
sur vos offres passées

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici le règlement et le programme de la consultation [nom] (documents joints), l'organigramme du groupement et les CV de l'équipe (documents du projet), et nos notes méthodologiques précédentes (documents du projet).

1. Reprends les critères de jugement des offres et leur pondération ; pour chaque critère, liste ce que la note doit démontrer.
2. Rédige la note méthodologique dans le plan imposé par le règlement, ou sinon : compréhension des enjeux, organisation de l'équipe, méthode par phase, gestion du calendrier, du coût et de la qualité, dialogue avec le maître d'ouvrage et les usagers.
3. Pour l'organisation, nomme les personnes et leurs rôles à partir de l'organigramme et des CV, sans inventer une compétence ou une disponibilité.
4. Reprends les tournures de nos notes précédentes qui ont été appréciées (retours joints) et évite celles qui ont été critiquées.
5. Respecte le nombre de pages maximal [nombre] : indique le nombre de mots par partie.

Ce que vous obtenez

Une note méthodologique
construite sur les critères de
jugement, l'équipe décrite à partir
des CV, la méthode de

Point de vigilance

La méthode décrite engage
l'équipe pour toute la mission :
relire avec le chef de projet qui la

07

Constituer le groupement et répartir les missions

POUR QUI

Associés, directeurs de projet

OUTIL CONSEILLÉ

Claude (lecture de longs documents), compte administré

DONNÉES À FOURNIR

Le règlement et le programme, les compétences exigées, la liste de vos partenaires habituels (bureaux d'études, économiste, paysagiste, acousticien) et leurs références

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici le règlement et le programme de la consultation [nom] (documents joints) et la liste de nos partenaires habituels avec leurs compétences et références (document du projet).

1. Liste les compétences exigées ou attendues par le règlement et le programme (structure, fluides, thermique, acoustique, paysage, économie, OPC, SSI, etc.), en citant le paragraphe.
2. Pour chaque compétence, propose un ou deux partenaires de notre liste qui la couvrent, avec la référence qui le prouve ; signale les compétences que personne ne couvre.
3. Propose une répartition des missions par phase entre les membres du groupement, dans un tableau, sans aucun montant ni pourcentage d'honoraires.
4. Rédige le message à envoyer à chaque partenaire pressenti : objet de la consultation, rôle proposé, pièces attendues de sa part, date limite.
5. Liste les points à régler dans la convention de groupement (mandataire, solidarité, assurances, propriété intellectuelle).

Ce que vous obtenez

Les compétences à couvrir, les partenaires qui les couvrent, la répartition des missions et les

Point de vigilance

La répartition des honoraires et la solidarité du groupement sont des décisions des associés, à

08

Écrire la note d'intentions architecturales d'une offre ou d'un concours

POUR QUI

Architectes, chefs de projet

OUTIL CONSEILLÉ

Claude Projets (avec vos notes de concours passées) ou Copilot dans Word

DONNÉES À FOURNIR

Le programme, vos intentions dictées, vos croquis et schémas commentés, les contraintes du site relevées, le ton de vos notes passées

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici le programme du concours [nom] (document joint), mes intentions dictées : « [intentions] », et les légendes de mes croquis : [légendes]. Voici nos notes de concours passées (documents du projet) pour le ton.

1. Rédige la note d'intentions en [nombre] parties : le site et ce qu'il impose, le parti architectural, l'organisation des usages, la matérialité et l'environnement, le chantier et le coût.
2. N'ajoute aucune idée que je n'ai pas énoncée ou dessinée ; si une attente du programme n'a pas de réponse dans mes intentions, écris-la dans une liste « à traiter » à la fin.
3. Cite, pour chaque attente du programme traitée, le paragraphe du programme.
4. Écris simplement : phrases courtes, pas de superlatif, pas de mot creux ; le jury lit des dizaines de notes.
5. Propose un titre par partie et la liste des images à produire.

Ce que vous obtenez

Une note qui met en mots vos intentions, structurée sur le programme, avec les attentes non traitées pointées, à retravailler en équipe.

Wavia · Concours et appels d'offres de maîtrise d'œuvre

Point de vigilance

Le projet est le vôtre, dessiné par vous : l'IA n'est pas coauteur et ne propose pas de parti. Vérifier que la note ne contient aucune formule qui ne corresponde pas à ce qui est dessiné.

wav-ia.fr

09

Poser les questions au maître d'ouvrage et intégrer les réponses

POUR QUI

Chefs de projet,
bureaux d'études

OUTIL CONSEILLÉ

Claude (lecture de
longs documents)

DONNÉES À FOURNIR

Le règlement, le programme et ses annexes, les questions déjà posées par d'autres candidats et les réponses publiées sur la plateforme, les addenda

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici le règlement, le programme et ses annexes pour la consultation [nom] (documents joints), puis les questions-réponses et addenda publiés à ce jour (documents joints).

1. Relève les points du programme et du règlement qui sont flous, contradictoires ou absents (surfaces, calendrier, budget, exigences techniques, pièces à remettre), avec la page.
2. Pour chacun, rédige une question précise, neutre, qui ne dévoile pas notre parti ni notre stratégie.
3. Vérifie si une question équivalente a déjà reçu une réponse dans les questions-réponses publiées : si oui, cite la réponse et retire la question.
4. Liste ce que les addenda modifient par rapport aux documents initiaux, point par point, et ce que cela change pour notre réponse.
5. Classe les questions restantes par importance pour notre offre.

Ce que vous obtenez

Les questions utiles, non redondantes et neutres, et la liste de ce que les addenda changent, mise à jour à chaque publication.

Point de vigilance

Les questions sont publiques et lues par les concurrents : relire chaque formulation pour qu'elle ne révèle rien du projet. Les addenda font partie du marché : chaque modification doit être répercutée dans l'offre.

10

Préparer l'audition, puis tirer les leçons du résultat

POUR QUI

Associés, chefs de projet, équipe de concours

OUTIL CONSEILLÉ

Claude Projets (avec votre offre et le règlement) ou Copilot dans PowerPoint

DONNÉES À FOURNIR

Votre offre remise, les critères de jugement, le format de l'audition, puis le rapport du jury ou la lettre de rejet et les notes obtenues

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici notre offre remise pour la consultation [nom] (document joint), les critères de jugement (règlement joint) et le format de l'audition : [durée, nombre de personnes, support autorisé].

1. Propose un déroulé de l'audition minute par minute, qui suit les critères de jugement dans l'ordre de leur pondération, avec qui parle de quoi.
2. Liste les quinze questions les plus probables du jury à partir de notre offre (points faibles, choix discutables, coût, délais) et une réponse de trois phrases pour chacune, à partir de notre offre seulement.
3. Signale les affirmations de notre offre que nous devons pouvoir justifier en séance, avec la page.

Après le résultat : voici le rapport du jury ou la lettre de rejet et nos notes (documents joints).

4. Compare nos notes aux critères et au contenu de notre offre : où avons-nous perdu des points et pourquoi, d'après les termes du rapport ?
5. Rédige cinq leçons concrètes pour la prochaine consultation, en une phrase chacune.

Ce que vous obtenez

Un déroulé d'audition calé sur les critères, les questions du jury anticipées, puis un retour d'expérience écrit et réutilisable.

Wavia · Concours et appels d'offres de maîtrise d'œuvre

Point de vigilance

Les réponses en audition engagent l'équipe : seul ce qui est dans l'offre ou validé par les associés se dit en séance. Ranger le retour d'expérience dans la bibliothèque de l'agence pour qu'il

wav-ia.fr

ALLER PLUS LOIN

De ces dix prompts à une agence qui candidate plus souvent, et mieux.

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 relient l'IA à leurs outils et nous développons les agents qui manquent.

Former l'équipe concours

Associés, chefs de projet, assistants et partenaires du groupement : une journée sur votre dernière candidature, refaite avec l'IA, dans votre ton. Finançable par votre OPCO.

Choisir et paramétrer vos licences

Claude Team, ChatGPT Business ou Microsoft 365 Copilot, réglés pour les documents de consultation, avec la charte d'utilisation.

Relier l'IA à votre bibliothèque de références

Notion, Google Workspace ou Microsoft 365 en lecture seule : vos fiches, CV et notes passées retrouvés par l'IA pour chaque nouvelle consultation.

Un agent IA sur mesure

Veille hebdomadaire des avis de marchés triés selon vos critères, check-list des pièces par consultation : l'agent prépare, les associés décident.

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-architecture-bureaux-etudes