Delmazure Project Planner
Loïc Delmazure · Formateur et consultant IA · Hauts-de-France

PROGRAMME DE FORMATION · INTRA-ENTREPRISE

FORMATION IA · APPELS D'OFFRES DU BTP

De la consultation reçue à la consultation émise

L'intelligence artificielle dans le cycle des consultations du BTP, du dossier reçu au mémoire technique, jusqu'aux consultations émises vers les sous-traitants. Deux formats au choix, une ou deux journées. Formation-action en présentiel, conçue pour des participants débutants ou utilisateurs occasionnels de l'IA.

7 h ou 14 h · une ou deux journées | **4 à 8** participants | **Intra** · présentiel, dans vos locaux

Deux jours recommandés

CONTEXTE ET ENJEU

L'entreprise répond à des consultations publiques et privées, et émet elle-même des consultations vers ses sous-traitants et ses fournisseurs. Le cycle de réponse mobilise plusieurs personnes, sur des délais courts, avec deux risques permanents : l'oubli d'une pièce ou d'une exigence enfouie dans le CCTP, et le mémoire technique rédigé dans l'urgence, trop générique pour obtenir la note qu'il mérite.

L'intelligence artificielle générative ne chiffre pas un marché et ne remplace personne. Elle fait autre chose, et c'est l'objet de cette formation : **lire vite et sans rien oublier un dossier volumineux**, structurer une réponse sur les critères réellement notés, contrôler la complétude d'un dossier avant dépôt, et réutiliser d'une consultation à l'autre ce que l'entreprise a déjà écrit.

La formation s'inscrit dans la transition numérique des processus de réponse aux consultations.

Le cadre dans lequel la formation fait travailler les participants

PIÈCES DE MARCHÉ

Ce qui ne sort jamais de l'entreprise

Prix, DPGF et BPU, données nominatives, plans, pièces couvertes par un engagement de confidentialité : hors des outils que l'entreprise n'a pas validés. On anonymise avant de coller.

MARCHÉ PUBLIC OU CONSULTATION PRIVÉE

Pas les mêmes règles du jeu

Règlement de la consultation, CCAP, CCTP, acte d'engagement : chaque pièce a sa place dans la décision de répondre, et dans ce qui sera noté.

RÈGLEMENT EUROPÉEN SUR L'IA

La maîtrise de l'IA est une obligation

Depuis le 2 février 2025, l'article 4 demande aux entreprises qui utilisent l'IA de veiller à ce que leurs équipes en aient une maîtrise suffisante.

LES BESOINS TYPES, ET OÙ LA FORMATION Y RÉPOND

Lire un dossier

Critères, pièces, délais et clauses à risque, sans rien oublier.

1 jour	**séquence 2**
2 jours	**jour 1, séq. 3**

Déposer complet

Pièces exigées et pièces disponibles, croisées avant dépôt.

1 jour	**séquence 4**
2 jours	**jour 1, séq. 4**

Un mémoire qui gagne des points

Un plan sur les sous-critères, puis une réponse personnalisée au chantier.

1 jour	**séquence 3**
2 jours	**jour 2, séq. 5 et 6**

Émettre et capitaliser

Consulter ses sous-traitants, se relire en acheteur, garder ce qui a été écrit.

1 jour	non traité
2 jours	**jour 2, séq. 7 et 8**

PUBLIC, PRÉREQUIS ET EFFECTIF

PUBLIC VISÉ	Dirigeant, chargé d'études ou deviseur, conducteur de travaux, assistant ou assistante administrative, commercial. Toute personne intervenant dans le cycle de réponse à consultation ou dans l'émission de consultations.
NIVEAU	Formation conçue pour des participants débutants ou utilisateurs occasionnels de l'intelligence artificielle. Aucune connaissance préalable n'est supposée. Les réserves des participants sont traitées explicitement en ouverture.
PRÉREQUIS	Savoir utiliser un navigateur internet, ouvrir un document PDF, copier et coller du texte. Rien d'autre.
EFFECTIF	De 4 à 8 participants. Au-delà de 8, la dimension atelier n'est plus tenable sur ce contenu.
MODALITÉ	Présentiel, en intra, dans les locaux de l'entreprise.
HORAIRES	9 h 00 à 12 h 30 et 13 h 30 à 17 h 00, soit 7 heures par journée.

LES JOURNÉES EN UN COUP D'ŒIL



CHOISIR LE FORMAT

Mémoire complet et consultations émises : c'est au jour 2

CE QUE LE FORMAT PERMET	1 JOUR 7 HEURES	2 JOURS 14 HEURES
Comprendre ce que l'IA sait faire, et appliquer les règles de confidentialité	oui	oui
Analyser un dossier de consultation et décider d'y répondre ou non	oui	oui
Contrôler la complétude administrative avant dépôt	oui	oui
Construire le plan d'un mémoire technique sur les critères notés	oui	oui
Produire une section complète de mémoire, personnalisée au chantier	non	oui
Rédiger une consultation ou un cahier des charges vers les sous-traitants	non	oui
Analyser et comparer les offres reçues, puis se relire en acheteur	non	oui
Constituer le dossier de travail réutilisable qui reste dans l'entreprise	non	oui
Fixer les règles internes d'usage de l'IA et la feuille de route	non	oui

La recommandation de l'intervenant

Le format de deux journées est recommandé, pour deux raisons. D'une part, un groupe qui découvre l'intelligence artificielle consacre sa première journée à acquérir la confiance et les gestes de base : une journée unique produit de l'intérêt, rarement une pratique installée. D'autre part, une entreprise du BTP n'est pas seulement candidate : elle émet aussi des consultations vers ses sous-traitants et ses fournisseurs, ce que le format court ne traite pas.

Les deux journées gagnent à être espacées d'une semaine, avec un vrai cas à traiter dans l'intervalle :

Vendredi · jour 1 puis *Lundi, on ouvre un vrai dossier de consultation* puis **Vendredi · jour 2**

FORMAT 1 · UNE JOURNÉE

Sécuriser l'analyse du dossier de consultation et accélérer la réponse

7 heures · présentiel · 4 à 8 participants

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant est capable de :

1. Distinguer ce qu'un assistant d'intelligence artificielle sait faire et ce qu'il ne sait pas faire dans un cycle de réponse à consultation.
2. Appliquer les règles de confidentialité propres aux pièces de marché avant tout usage d'un outil d'intelligence artificielle.
3. Extraire d'un dossier de consultation les critères de jugement et leur pondération, la liste des pièces exigées, les délais et les clauses à risque.
4. Produire une fiche de décision go ou no-go argumentée à partir de cette extraction.
5. Construire le plan d'un mémoire technique aligné sur les sous-critères de jugement.
6. Repérer dans une production d'intelligence artificielle une information inventée, une affirmation invérifiable ou une formulation générique pénalisante.

Déroulé

1

9 h 00
10 h 15

SÉQUENCE 1 · 1 H 15

Ce que fait vraiment un assistant, et ce qu'il ne fera jamais

Accueil et recueil des attentes et des réserves. Combien de temps est réellement consacré, aujourd'hui, à éplucher un dossier et à rédiger un mémoire.

Démonstration commentée, sans vocabulaire technique. Exercice dirigé consistant à faire produire à l'assistant une réponse fausse mais crédible, afin d'installer le réflexe de vérification avant le réflexe d'usage.

Règles de confidentialité : ce qui ne sort jamais de l'entreprise, prix, DPGF et BPU, données nominatives, pièces couvertes par un engagement de confidentialité, plans. Paramétrage des comptes et désactivation de la réutilisation des données.

2

10 h 15
12 h 30

SÉQUENCE 2 · 2 H 15

Lire un dossier de consultation

Architecture d'un DCE : règlement de la consultation, CCAP, CCTP, acte d'engagement, DPGF ou BPU. Différences de règles du jeu entre marché public et consultation privée.

Atelier sur le dossier fil rouge : extraction des critères de jugement et de leurs pondérations, liste exhaustive des pièces à produire, dates et délais, pénalités, clauses à risque. Production d'une fiche go ou no-go. Formulation des questions à poser au maître d'ouvrage ou au maître d'œuvre pendant la période de consultation.

3

13 h 30
15 h 00

SÉQUENCE 3 · 1 H 30

Le mémoire technique

Ce qui fait la note, et ce qui la fait perdre. Lecture commentée d'un extrait de rapport d'analyse des offres. Construction du plan de réponse à partir des sous-critères, puis première version à partir des contenus existants de l'entreprise.

Comparaison dirigée entre un mémoire générique et un mémoire personnalisé au chantier, sur la même trame.

4

15 h 00
16 h 30

SÉQUENCE 4 · 1 H 30

Complétude et contrôle avant dépôt

Contrôle des pièces administratives : DC1, DC2 ou DUME, attestations. Croisement entre la liste exigée par le règlement de la consultation et les pièces réellement disponibles.

Relecture critique de la production de la journée et correction des éléments non vérifiables.

16 h 30
17 h 00

CLÔTURE · 30 MINUTES

Évaluation et plan d'action

Évaluation des acquis. Plan d'action individuel : un usage concret à mettre en œuvre sous quinze jours, sur une consultation en cours. Évaluation de satisfaction.

Ce que le format d'une journée ne couvre pas

Le point est signalé en toute transparence, afin que le choix du format se fasse en connaissance de cause. Une journée permet d'acquérir la posture et deux usages de base. Elle ne permet pas de produire un mémoire technique complet et exploitable en conditions réelles, ni de traiter l'émission de consultations vers les sous-traitants et les fournisseurs, ni de constituer le dossier de travail réutilisable, ni de fixer les règles internes d'usage de l'intelligence artificielle.

Ces points constituent la seconde journée du format long.

FORMAT 2 · DEUX JOURNÉES **RECOMMANDÉ**

De la consultation reçue à la consultation émise

14 heures · présentiel · 4 à 8 participants · journées consécutives ou espacées d'une semaine

Objectifs pédagogiques

Les six objectifs du format d'une journée, complétés par :

7. Produire une section complète de mémoire technique, personnalisée au chantier et alignée sur les sous-critères.
8. Rédiger avec l'assistant une consultation ou un cahier des charges à destination des sous-traitants et des fournisseurs, en identifiant les risques propres à cet exercice.
9. Construire une grille d'analyse et comparer des offres reçues, puis relire son propre mémoire avec les yeux de celui qui note.
10. Constituer un dossier de travail réutilisable rassemblant les références, les trames et les modes opératoires de l'entreprise.
11. Formuler les règles internes d'usage de l'intelligence artificielle applicables dans l'entreprise, au regard des obligations de confidentialité, du RGPD et de l'article 4 du règlement européen sur l'intelligence artificielle.

JOURNÉE 1 COMPRENDRE, PRENDRE EN MAIN, ANALYSER

1 — 9 h 00 – 10 h 30

SÉQUENCE 1 · 1 H 30

Ce que fait vraiment un assistant, et ce qu'il ne fera jamais

Recueil des attentes et des réserves, exercice sur l'erreur crédible, règles de confidentialité propres aux pièces de marché, paramétrage des comptes.

2 — 10 h 30 – 12 h 30

SÉQUENCE 2 · 2 H 00

Prise en main guidée, les cinq gestes de base

Travail en binôme sur des documents simples de l'entreprise : un compte rendu de chantier, un courriel de client. Les cinq gestes : donner un contexte et un rôle, déposer un document, demander un tableau plutôt qu'un texte, exiger les passages sources, faire reformuler pour un destinataire.

Séquence volontairement lente : c'est ici que se gagne ou se perd la confiance d'un groupe débutant.

3 — 13 h 30 – 15 h 15

SÉQUENCE 3 · 1 H 45

Lire un dossier de consultation

Architecture du DCE, différences entre marché public et consultation privée, extraction des critères, des pièces, des délais et des clauses à risque. Fiche go ou no-go sur le dossier fil rouge.

4 — 15 h 15 – 16 h 30

SÉQUENCE 4 · 1 H 15

Complétude administrative et questions au maître d'ouvrage

Contrôle croisé des pièces exigées et des pièces disponibles : DC1, DC2, DUME, attestations. Rédaction des questions à poser pendant la période de consultation.

16 h 30
17 h 00

BILAN · 30 MINUTES

Bilan de la journée

Usage à pratiquer avant la seconde journée : ouvrir un vrai dossier de consultation et en tirer la fiche go ou no-go.

JOURNÉE 2 PRODUIRE, ÉMETTRE, CAPITALISER

5
9 h 00
10 h 30

SÉQUENCE 5 · 1 H 30

Le mémoire technique, construire

Retour sur la pratique de l'intervalle. Construction du plan à partir des sous-critères. Production d'une section complète à partir des contenus existants de l'entreprise.

6
10 h 30
12 h 30

SÉQUENCE 6 · 2 H 00

Le mémoire technique, personnaliser

Ce qui distingue une réponse notée d'une réponse recopiée : personnalisation au chantier, aux moyens réellement affectés, aux contraintes du site. Lecture d'un rapport d'analyse des offres et identification des points perdus.

Relecture critique : repérer et retirer ce que l'assistant a produit sans fondement.

7
13 h 30
15 h 00

SÉQUENCE 7 · 1 H 30

Émettre une consultation, puis se relire en acheteur

SÉQUENCE MIROIR

Rédaction d'un cahier des charges ou d'une consultation vers les sous-traitants et les fournisseurs. Risques propres à cet exercice : quantités erronées, clauses inapplicables, exigences contradictoires, articulation avec le cadre de la sous-traitance. Réception des offres, grille d'analyse, notation.

Puis renversement de perspective : les participants relisent leur propre mémoire technique avec les yeux de celui qui note. C'est la séquence qui fait comprendre, mieux qu'un exposé, pourquoi une réponse générique est sanctionnée.

8
15 h 00
16 h 30

SÉQUENCE 8 · 1 H 30

Capitaliser et déployer

Constitution du dossier de travail réutilisable : références chantiers, trames, modes opératoires, mémoires déjà retenus. Ce dossier reste dans l'entreprise après la formation. Exploitation des rapports d'analyse des offres sur les consultations perdues.

Cadre d'usage interne : qui fait quoi, ce qui est autorisé et ce qui ne l'est pas, obligations de confidentialité, RGPD, article 4 du règlement européen sur l'intelligence artificielle. Feuille de route à 90 jours.

16 h 30
17 h 00

CLÔTURE · 30 MINUTES

Évaluation

Évaluation des acquis et évaluation de satisfaction.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Formation-action : environ un tiers d'apports, deux tiers de pratique sur cas réels ou réalistes.
- Travail en binôme sur la première demi-journée, puis en poste individuel.
- Un dossier fil rouge complet est fourni : une consultation publique en procédure adaptée et une consultation privée, avec les pièces associées. Si l'entreprise transmet en amont un dossier de consultation clos et un mémoire technique ayant remporté un marché, les ateliers sont bâtis sur ses propres pièces, ce qui est vivement recommandé.
- Un mémo papier est remis à chaque participant, reprenant les gestes, les règles de confidentialité et les trames travaillées.
- Un seul outil est utilisé pendant toute la formation, afin d'éviter la dispersion. Si l'entreprise dispose déjà d'un assistant intégré à sa messagerie ou à sa suite bureautique, il est privilégié.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation des besoins et du niveau en amont, par questionnaire court.
- Évaluation continue par observation des productions en atelier.
- Évaluation des acquis sur les livrables de chaque participant : fiche go ou no-go, liste de complétude, plan de mémoire et, pour le format de deux journées, section de mémoire personnalisée et consultation émise avec sa grille d'analyse.
- Évaluation de la satisfaction à chaud.
- Attestation de fin de formation remise à chaque participant.

ACCESSIBILITÉ ET DÉLAIS D'ACCÈS

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Les besoins d'adaptation sont recensés lors de l'entretien préalable, et les aménagements nécessaires sont étudiés avec l'entreprise avant le démarrage.

Avec un financement, la demande de prise en charge doit parvenir complète à l'opérateur de compétences au moins quinze jours calendaires avant le premier jour.

Conditions de réussite, à préparer par l'entreprise

Les comptes d'accès à l'outil doivent être créés et testés avant le premier jour. Sur un public débutant, une création de comptes en salle coûte environ trois quarts d'heure de formation. Une procédure pas à pas est transmise dix jours avant la session.

Sont également nécessaires : un poste par participant, ou un poste pour deux sur la première demi-journée, avec une connexion internet fonctionnelle ; une salle équipée d'un vidéoprojecteur ou d'un grand écran ; et, dans la mesure du possible, un dossier de consultation clos et un mémoire technique ayant remporté un marché, transmis dix jours avant.

INTERVENANT



Loïc Delmazure

Formateur et consultant IA · Dpp

Formateur et consultant indépendant, spécialisé dans l'usage professionnel de l'intelligence artificielle générative et dans l'automatisation des tâches administratives et commerciales au sein des TPE et PME. Président de Skillearn, l'agence IA et automatisation.

150+	**20+**	**4,7/5**
apprenants formés depuis 2023	organisations commanditaires depuis 2023	de moyenne aux questionnaires de fin de formation

Questionnaires de fin de formation transmis par les organismes : 31 notes sur 19 sessions, de mai à octobre 2026.

- Formation déjà menée pour une PME du BTP, sur ses vrais dossiers de consultation : un mémoire technique déposé.
- Président ou membre de jury pour cinq certifications professionnelles enregistrées au Répertoire spécifique.
- Interventions régulières sur l'intelligence artificielle appliquée aux métiers : traitement et rédaction de messages, production de documents, automatisation de flux de travail, montée en compétence d'équipes non techniques.
- Pédagogie orientée pratique : aucune démonstration non reproductible par le participant, un outil unique par formation, et des livrables qui restent dans l'entreprise après la session.

Loïc Delmazure

Programme type, ajusté à votre entreprise lors de l'échange de cadrage. Appris le vendredi, appliqué le lundi.

DELMAZURE PROJECT PLANNER · Dpp

Document de présentation pédagogique, édition organismes. Les mentions relatives à l'organisme titulaire de la convention, au tarif et aux conditions générales de vente sont complétées par celui-ci avant transmission au client et dépôt du dossier de financement.

À COMPLÉTER PAR L'ORGANISME DE FORMATION

Cette page accompagne le programme lorsqu'un organisme de formation porte la convention. Elle se remplit à la main, ou se remplace par la page équivalente de l'organisme.

ORGANISME TITULAIRE DE LA CONVENTION
Raison sociale et adresse

DÉCLARATION D'ACTIVITÉ
Numéro et région

SIRET

CERTIFICATION QUALIOPI
Organisme certificateur, numéro, date de validité

TARIF
Montant, base de calcul (par jour, par groupe ou par participant), frais éventuels

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE
Référence, ou « jointes au présent programme »

CONTACTS
Référent pédagogique, référent administratif, référent handicap

DATE

CACHET ET SIGNATURE DE L'ORGANISME