

Bibliothèque de prompts BTP

18 prompts prêts à l'emploi pour mettre l'IA au travail là où ça compte : appels d'offres, comptes rendus, mémoires techniques, back-office, pilotage.

Comment s'en servir. Copiez le prompt dans votre outil (ChatGPT, Claude, Microsoft Copilot...), remplacez les [éléments entre crochets] par vos infos, et joignez le document concerné. **Règle d'or** : l'IA fait le premier jet, vous relisez et validez — surtout sur un document contractuel.

1 • Appels d'offres & CCTP

Synthèse de DCE en une page

Tu es assistant d'un [bureau d'études / entreprise de travaux]. Analyse le dossier de consultation ci-joint et produis une synthèse d'une page : objet, maître d'ouvrage, allotissement, délais clés, critères de notation et leur pondération, pièces à remettre. Termine par les 3 points qui peuvent faire perdre le marché. Cite l'article ou la page pour chaque élément.

Points de vigilance d'un CCTP

Relève dans ce CCTP les clauses à risque pour l'entreprise : pénalités, délais fermes, prestations « à la charge de l'entreprise », exigences d'essais, garanties. Pour chacune : l'article exact, le risque concret, et une question à poser en phase consultation. N'invente rien : si une information n'est pas dans le document, écris « non précisé ».

Grille de décision Go / No-Go

À partir de l'analyse du DCE, remplis une grille Go/No-Go avec ces critères : adéquation aux références, charge de travail vs délai, niveau de risque contractuel, marge estimée, concurrence probable. Note chaque critère de 1 à 5 et conclus par une recommandation argumentée.

2 • Comptes rendus & réunions

Des notes brutes au compte rendu structuré

Transforme ces notes de réunion de projet en compte rendu exploitable, trié par [lot / entreprise / thème]. Pour chaque point : observation reformulée en langage clair et factuel, responsable, échéance, état (nouveau / en cours / soldé). Garde une formulation neutre et opposable.

Reformulation contractuelle d'une observation

Reformule cette remarque orale en une observation contractuelle de 2 phrases maximum : factuelle, impersonnelle, localisée, avec une échéance. Exemple : « il dit la semaine prochaine mais ça fait 3 fois » → « Reprise non effectuée malgré relances successives. Échéance impérative : prochain compte rendu. »

Incrémentation d'un CR au suivant

Voici le compte rendu N et mes nouvelles notes. Produis le compte rendu N+1 : reprends les observations encore ouvertes, mets à jour leur état, ajoute les nouvelles, et signale celles qui peuvent être soldées. Conserve les numéros d'observation existants.

3 • Mémoires techniques

Squelette de mémoire à partir de l'AO

À partir du règlement de consultation ci-joint, propose le plan d'un mémoire technique aligné sur les critères de notation et leur pondération. Pour chaque section : ce que le jury attend, les éléments de notre dossier à mobiliser, et le nombre de pages indicatif.

Premier jet d'une note de méthodologie

Rédige un premier jet de la note « méthodologie d'exécution » pour [type d'ouvrage], en tenant compte de ces contraintes de site : [accès, phasage, voisinage, délais]. Reste concret et spécifique au chantier — pas de paragraphe générique. J'enrichirai avec nos références.

Ajuster longueur et ton

Réécrit ce paragraphe de mémoire pour qu'il tienne en [X] mots, ton affirmatif et concret, sans superlatif creux. Mets en avant le bénéfice pour le maître d'ouvrage plutôt que la description de nos moyens.

4 • Back-office & courriers

Courrier type (relance / mise en demeure)

Rédige un courrier de [relance / mise en demeure] à [destinataire] concernant [objet]. Ton ferme mais professionnel, rappel des faits datés, référence au document contractuel, demande précise et délai. Format prêt à l'en-tête.

Synthèse d'un dossier volumineux

Résume ce dossier de [N] pages en une note d'une page pour [un dirigeant / un chef de projet] : contexte, enjeux, points de décision, risques, prochaines étapes. Va à l'essentiel, pas de remplissage.

Reformuler un e-mail délicat

Reformule ce brouillon d'e-mail pour qu'il soit clair, courtois et désamorce la tension, sans rien concéder sur le fond. Propose 2 versions : une plus directe, une plus diplomate.

5 • Pilotage & reporting

Note de synthèse pour la direction

À partir de ces éléments d'avancement, rédige une note de synthèse pour le comité de direction : avancement global, points ouverts, risques, décisions attendues. Une page, lisible en 2 minutes, avec un encadré « ce qui nécessite un arbitrage ».

Comparaison d'offres / devis

Compare ces [N] offres sur une grille homogène : prix, délais, conformité technique, variantes, points de vigilance. Mets en évidence les écarts significatifs et signale ce qui n'est pas comparable en l'état.

Points d'alerte d'un dossier

Passe ce dossier au crible et liste les 5 points qui méritent mon attention en priorité : incohérences, délais tendus, zones de flou contractuel, dépendances. Pour chacun, une ligne de recommandation.

6 • Méthode & bon prompting

Donner le bon contexte

Commencez toujours par camper le rôle et le contexte : « Tu es **[métier]**, j'ai besoin de **[livrable]** pour **[destinataire]**. » Plus le contexte est précis, plus la sortie est utile.

Forcer la rigueur (anti-hallucination)

Ajoutez en fin de prompt : « Appuie-toi uniquement sur le document fourni. Si une information n'y figure pas, écris "non précisé" plutôt que de l'inventer. Cite l'article ou la page pour chaque point. » C'est la consigne qui sécurise un usage contractuel.

Itérer au lieu de tout attendre du 1er coup

Un bon livrable se stabilise en quelques allers-retours : « Raccourcis de moitié », « Rends le ton plus affirmatif », « Ajoute une colonne échéance ». Vous pilotez, l'IA exécute.

Envie d'aller plus loin que les prompts ?

Mister ConTech installe l'IA sur vos vrais documents et forme vos équipes — appels d'offres, mémoires, comptes rendus. **Réservez un échange de 30 min → mistercontech.com**