Prêt à Déposer

Mode d’emploi de Prêt à Déposer

28 pages, une par écran ou par tâche : du compte au dossier prêt à déposer, avec les libellés exacts des boutons.

Généré le 13 octobre 2026

Version en ligne, toujours à jour, avec les tutos vidéo : pretadeposer.fr/aide

Support : contact@pretadeposer.fr

Sommaire

VIDÉO

Les tutos vidéo (8) 3

DÉMARRER

Démarrer et créer son compte 5
Le tableau de bord 7
Aide et support 8
L'assistant d'aide et le support écrit 10

VOS FONDATIONS

Profil de l'entreprise 12
Charte graphique et logo 14
Le coffre à pièces 16
La bibliothèque de blocs 18
Tarification : paramètres et grille de prix 20

TROUVER DES MARCHÉS

Le Radar et vos veilles 22
Renouvellements et acheteurs surveillés 24

RÉPONDRE À UN MARCHÉ

Créer un dossier depuis un avis ou un DCE 26
Le dossier en six étapes 28
L'analyse du DCE 30
Décider : le Go/No-Go 32
L'étude de prix 34
Le titulaire sortant 36
Rassembler les pièces administratives 37
Les formulaires DC1 et DC2 39
Le mémoire technique et ses styles 41
Les annexes du mémoire : CV, organigramme, effectif 43
Le ZIP « prêt à déposer » et le dépôt chez l'acheteur 45

APRÈS LE DÉPÔT

Le résultat et le courrier de l'acheteur 47
Le suivi des marchés 49

OFFRES, DONNÉES ET CONFIANCE

Offres et facturation 51
Données et sécurité 53
L'IA et la relecture humaine 55
Ce que l'éditeur peut faire sur votre compte 57

Les tutos vidéo

8 tutos vidéo sont en préparation, dans l'ordre où l'on prend l'outil en main. Chacun prendra place ici et sous la page qu'il illustre, à une adresse qui ne changera pas.



TUTO 1

Créer son compte et compléter son entreprise

En préparation

page 6



TUTO 2

Le coffre à pièces

En préparation

page 17



TUTO 3

Trouver un marché avec le Radar

En préparation

page 23



TUTO 4

Créer un dossier et lancer l'analyse

En préparation

page 27



TUTO 5

Décider : Go/No-Go et étude de prix

En préparation

page 33



TUTO 6

Pièces administratives, DC1 et DC2

En préparation

page 38



TUTO 7

Rédiger le mémoire technique

En préparation

page 42



TUTO 8

Le dossier prêt à déposer et le résultat

En préparation

page 46

DÉMARRER

Démarrer et créer son compte

Créer son compte, se connecter, retrouver un mot de passe oublié et suivre la visite guidée du premier lancement.

Cette page répond à

- Comment créer un compte ?
- J'ai oublié mon mot de passe, que faire ?
- Combien de temps reste-t-on connecté ?
- Comment revoir la visite guidée ?

Prêt à Déposer vous aide à répondre à un marché public, de la lecture du dossier de consultation jusqu'au dossier prêt à déposer. Le compte se crée en une minute, sans carte bancaire : vous démarrez avec l'offre Découverte, gratuite.

Créer votre compte

1. Ouvrez app.pretadeposer.fr/inscription, ou cliquez sur « Créer un compte » depuis l'écran de connexion.
2. Renseignez « Nom de votre entreprise », « Email » et un mot de passe de 12 caractères au moins.
3. Cochez la case « Je certifie agir pour les besoins de mon activité professionnelle… » : elle vaut acceptation des conditions générales, de l'accord de sous-traitance des données et de la politique de confidentialité, accessibles par les liens de la case.
4. Cliquez sur « Créer mon compte ». Vous êtes connecté aussitôt.

Le service est réservé aux professionnels. Un compte correspond à une entreprise et à une adresse e-mail.

Se connecter et rester connecté

Sur app.pretadeposer.fr/connexion, saisissez votre e-mail et votre mot de passe, puis « Se connecter ». La connexion dure 30 jours au plus, ou jusqu'à « Se déconnecter », en bas de la barre de gauche. Au-delà de cinq tentatives en quinze minutes depuis la même connexion, il faut patienter : c'est une protection.

Mot de passe oublié

1. Sur l'écran de connexion, cliquez sur « Mot de passe oublié ? ».
2. Indiquez l'adresse de votre compte, puis « Recevoir le lien ».
3. Ouvrez le courriel reçu : le lien est valable une heure. Pensez à vos courriers indésirables.
4. Choisissez un nouveau mot de passe (12 caractères au moins) et cliquez sur « Enregistrer et me connecter ». Vos autres sessions ouvertes sont fermées.

Pour changer de mot de passe en étant connecté, voir la page « Profil de l'entreprise ».

La visite guidée et la suite

À la première connexion, une visite en cinq écrans présente le Radar, le dossier en six étapes et vos « fondations ». « Passer » la ferme ; le dernier écran propose « Compléter mon entreprise » ou « Explorer d'abord ». Le bouton « Comment ça marche ? », en bas de la barre de gauche, la rouvre à tout moment. Juste au-dessus, « Aide » ouvre ce mode d'emploi à la page de l'écran affiché.

L'ordre conseillé : complétez « Mon entreprise » (deux minutes, indispensable pour les documents), déposez vos pièces dans le « Coffre à pièces », puis créez votre premier dossier. En bas de la barre, le bouton « Sombre » (ou « Clair ») change l'affichage. Sur téléphone, la barre s'ouvre par le bouton de menu en haut à gauche.

TUTO 1 Créer son compte et compléter son entreprise



En ligne : pretadeposer.fr/aide#tuto-t1

DÉMARRER

Le tableau de bord

L'écran d'accueil : vos chiffres du moment, les nouveautés du Radar, les pièces et renouvellements à traiter, et l'invite de démarrage.

Cette page répond à

- Que montre l'accueil ?
- Que veut dire « À traiter » ?
- Pourquoi l'accueil me demande de compléter mon entreprise ?
- Où sont les menus ?

L'accueil, « Bienvenue dans Prêt à Déposer », résume où vous en êtes. Il s'ouvre après chaque connexion et par « Accueil », en haut de la barre de gauche.

Les chiffres et les trois tuiles

Sous le titre, une ligne rappelle le nombre de dossiers « en cours » et, dès qu'un résultat est enregistré, votre pourcentage « de réussite » : marchés gagnés sur marchés gagnés ou perdus (un marché « sans suite » ne compte pas). Trois tuiles suivent :

- « Dossiers » : le nombre de dossiers en cours et la part de réponses gagnées, ou « Pas encore de résultat enregistré ». Un clic ouvre la liste des dossiers.
- « Radar » : le nombre de nouveautés de la semaine sur vos veilles. Un clic ouvre le Radar.
- « À traiter » : la somme des pièces du coffre qui expirent dans les 30 jours (ou sont déjà expirées) et des renouvellements suivis dont l'échéance tombe dans les douze mois. Les deux liens « pièce(s) » et « renouvellement(s) » mènent au Coffre et au Radar.

Un tiret « — » signifie que le chiffre n'a pas pu être chargé : rechargez la page plutôt que de le lire comme un zéro.

L'invite de démarrage

Tant que votre entreprise n'est pas renseignée (raison sociale ou SIRET), un bandeau propose « Commencez par compléter votre entreprise (2 minutes) ». Ensuite, tant qu'aucun dossier n'existe, il propose « Déposez votre premier dossier ». Il disparaît de lui-même une fois ces deux étapes faites.

La barre de gauche

- En haut : « Accueil », « Radar », « Dossiers », « Suivi ».
- Sous « Fondations » : « Mon entreprise », « Coffre à pièces », « Tarification », « Bibliothèque » : ce que vous remplissez une fois et que l'outil réutilise dans chaque réponse.
- En bas : « Aide » (ce mode d'emploi), « Comment ça marche ? » (la visite guidée), le bouton de thème, votre adresse et « Se déconnecter », puis les liens légaux.

Si l'écran affiche « Le serveur Prêt à Déposer ne répond pas. », patientez une minute puis cliquez sur « Réessayer » ; si cela dure, écrivez à contact@pretadeposer.fr.

DÉMARRER

Aide et support

Où trouver de l'aide dans l'application, ce mode d'emploi, les tutos vidéo, et comment écrire au support avec ce qu'il faut pour être aidé vite.

Cette page répond à

- Comment contacter le support ?
- Où trouver le mode d'emploi ?
- Que veut dire un sigle comme CCAP ?
- Que mettre dans mon message au support ?
- Mon compte est suspendu, que faire ?

Plusieurs aides sont à portée de main dans l'application. Quand elles ne suffisent pas, une personne vous répond par courriel.

Les aides dans l'application

- Le bouton « Aide », en bas à droite de l'écran, ouvre l'assistant d'aide : posez votre question, il répond à partir de ce mode d'emploi (voir « L'assistant d'aide et le support écrit »).
- « Aide », en bas de la barre de gauche, ouvre ce mode d'emploi à la page de l'écran affiché, dans un nouvel onglet. Le mode d'emploi complet est public : pretadeposer.fr/aide, aussi en PDF.
- « Comment ça marche ? » rouvre la visite guidée en cinq écrans.
- Le bandeau « Étape suivante », dans chaque dossier, dit quoi faire maintenant.
- Les sigles soulignés en pointillé (RC, CCAP, CCTP, AE, BPU, DPGF, DUME, Go/No-Go…) s'expliquent au survol, ou au toucher sur téléphone.

Les tutos vidéo sont en préparation : ils prendront place dans ce mode d'emploi, sous les pages qu'ils illustrent.

Écrire au support

Depuis l'application, « Écrire au support », en bas de la bulle « Aide », joint la conversation en cours avec l'assistant, s'il y en a une. Sinon, écrivez à contact@pretadeposer.fr depuis l'adresse de votre compte. Pour être aidé vite, indiquez :

1. l'écran concerné et, pour un dossier, son titre ;
2. ce que vous avez fait, ce que vous attendiez, ce qui s'est passé ;
3. le message affiché, mot pour mot, ou une capture d'écran ;
4. la ligne « v … » tout en bas de la barre de gauche, qui identifie la version de l'application.

N'envoyez pas de mot de passe. Évitez de joindre des documents confidentiels qui ne sont pas utiles à la demande.

Les messages les plus fréquents

- « Connexion au serveur impossible. Réessayez. » : vérifiez votre connexion internet, puis réessayez.
- « Quota … atteint » : la limite de votre offre sur 30 jours est atteinte (voir « Offres et facturation »).
- « Trop de tentatives, réessayez plus tard. » : une limite de fréquence est atteinte (créations de dossier, analyses, rédactions et exports dans l'heure ; essais de connexion dans le quart d'heure) ; patientez, elle se lève d'elle-même.
- « … indisponible, réessayez dans quelques minutes. » : un service extérieur (IA, rendu PDF) ne répond pas ; réessayez plus tard.
- « Ce compte est suspendu. Écrivez à contact@pretadeposer.fr pour le réactiver. » : écrivez au support.
- « Dossier déposé/archivé — créez un nouveau dossier si le DCE change. » : un dossier clos est figé.

Le support répond aux questions d'utilisation de Prêt à Déposer. Il ne remplace ni le règlement de consultation, ni l'acheteur pour une question sur le marché, ni votre conseil pour une question juridique.

DÉMARRER

L'assistant d'aide et le support écrit

La bulle « Aide » de l'application : poser une question à l'assistant, lire ses sources, écrire au support quand la réponse ne suffit pas.

Cette page répond à

- Comment poser une question à l'assistant ?
- La réponse ne m'aide pas, que faire ?
- Mes questions sont-elles conservées ?
- L'assistant peut-il agir dans mon dossier ?

Le bouton « Aide », en bas à droite de chaque écran de l'application, ouvre l'assistant d'aide. Il répond aux questions sur l'utilisation de Prêt à Déposer à partir de ce mode d'emploi, et seulement de lui. Quand sa réponse ne suffit pas, une personne vous répond par courriel.

Poser une question

1. Cliquez sur « Aide », en bas à droite de l'écran.
2. Écrivez votre question avec les mots de l'écran, par exemple « Comment ajouter mon Kbis au coffre ? », puis cliquez sur « Envoyer ».
3. La réponse se termine par « Voir : » et le lien vers la page de ce mode d'emploi qui la fonde.

L'assistant sait quel écran vous avez ouvert et, dans un dossier, son étape et son statut ; il relit aussi les derniers échanges de la conversation. Il ne lit ni le contenu de vos dossiers, ni vos pièces. Il explique où cliquer : il n'agit jamais à votre place. « Nouvelle conversation » repart d'une page blanche. Les réponses sont rédigées par une IA : vérifiez-les à l'écran avant d'agir, surtout près d'une date limite.

Quand la réponse ne suffit pas

Sous chaque réponse, « Utile » et « Ça ne répond pas » vous permettent de la noter. « Ça ne répond pas » ouvre aussi le formulaire « Écrire au support », prérempli avec votre question et accompagné de la conversation. « Écrire au support » est aussi en bas de la bulle.

1. Vérifiez le « Sujet » et complétez le « Message » : ce que vous avez fait, ce que vous attendiez, le message affiché.
2. Cliquez sur « Envoyer au support ». La bulle affiche la référence de votre demande.

Nous répondons par courriel, à l'adresse de votre compte. Cinq demandes au plus sur 24 heures.

Limites et pauses

L'assistant ne répond qu'aux questions sur Prêt à Déposer : pour une question sur un marché précis, lisez son règlement de consultation et interrogez l'acheteur sur sa plateforme. Le nombre de questions est limité par heure et par jour ; au-delà, le support reste joignable. Si l'assistant est en pause, la bulle ne propose plus que « Écrire au support ».

Vos données

Avant tout enregistrement et tout envoi à l'IA, les adresses e-mail, numéros de téléphone et coordonnées bancaires écrits dans une question sont masqués, ainsi qu'un mot de passe donné comme tel (« mot de passe : … »). N'en écrivez pas. Les conversations sont effacées 12 mois après leur dernier message, les demandes au support 3 ans après le dernier échange (voir la politique de confidentialité).

VOS FONDATIONS

Profil de l'entreprise

Ce que l'outil sait de votre entreprise : identité légale, signataire, capacités, chiffre d'affaires, qualifications, mot de passe.

Cette page répond à

- Où saisir mon SIRET ?
- Pourquoi mon SIRET est-il refusé ?
- Quel chiffre d'affaires indiquer ?
- Comment changer mon mot de passe ?

L'écran « Mon entreprise » (barre de gauche, rubrique « Fondations ») rassemble ce que l'outil sait de vous. Il s'en sert pour remplir le DC1 et le DC2, calculer le Go/No-Go et rédiger le mémoire technique. Remplissez-le une fois, puis tenez-le à jour. Rien n'est pris en compte avant « Enregistrer », en bas.

Identité légale

Renseignez « Raison sociale », « Forme juridique », « SIRET », « Adresse », « Nom du signataire » et « Fonction du signataire ». Le SIRET est contrôlé : s'il compte 14 chiffres mais que sa clé de contrôle est fausse, l'écran affiche « SIRET invalide (clé de Luhn incorrecte). ».

Sans raison sociale ni SIRET valide, le DC1 et le DC2 ne sont pas générés : l'écran du dossier vous demande de compléter le profil. L'adresse sert aussi à situer votre siège pour estimer la distance du chantier dans le Go/No-Go et l'étude de prix.

Capacités et chiffre d'affaires

- « Effectif » et « Date de création ». Les DC2 n'affichent que les exercices postérieurs à la création.
- « Zones d'intervention », par exemple « Var, Bouches-du-Rhône ».
- « Chiffre d'affaires (3 derniers exercices) » : pour chaque ligne, « Année », « Montant (€) » hors taxes, et une « Période » facultative (« du 01/07/2024 au 31/12/2024 ») reprise telle quelle au DC2. Une ligne sans montant est ignorée.

Le Go/No-Go compare votre meilleur chiffre d'affaires déclaré au chiffre d'affaires minimal demandé par l'acheteur : déclarez vos vrais montants, sinon l'avis est faussé.

Qualifications

« + Ajouter une qualification » ouvre une ligne « Code », « Organisme », « Échéance » (par exemple un code de qualification et son organisme). La croix la retire. Le Go/No-Go rapproche ces codes des qualifications exigées par le marché et signale une qualification échue.

Changer le mot de passe

En bas de l'écran, bloc « Compte », cliquez sur « Changer le mot de passe » : « Mot de passe actuel », « Nouveau mot de passe » (12 caractères au moins) et « Confirmation ». Après le changement, l'outil affiche « Mot de passe changé — reconnectez-vous. » et vous renvoie à l'écran de connexion.

L'adresse e-mail du compte ne se modifie pas encore depuis l'écran : écrivez à contact@pretadeposer.fr. Les couleurs, la police et le logo font l'objet de la page « Charte graphique et logo » ; le bandeau « Offre », en haut de l'écran, de la page « Offres et facturation ».

Tuto 1 : Créer son compte et compléter son entreprise (p. 6) (sous « Démarrer et créer son compte »)

VOS FONDATIONS

Charte graphique et logo

Vos couleurs, votre police de titres, votre signature et votre logo, appliqués au mémoire technique et à ses annexes.

Cette page répond à

- Comment mettre mon logo sur le mémoire ?
- Quels formats de logo sont acceptés ?
- Peut-on choisir la police ?
- Où apparaissent mes couleurs ?

Le bloc « Identité visuelle (charte) » de l'écran « Mon entreprise » habille vos documents à vos couleurs. Il s'applique au mémoire technique en PDF et à toutes ses annexes mises en page : CV, organigramme, effectif. Le logo figure aussi sur l'export PDF de l'avis Go/No-Go.

Couleurs, police et signature

1. Ouvrez « Mon entreprise » et descendez au bloc « Identité visuelle (charte) ».
2. Choisissez « Couleur principale », « Couleur secondaire » et « Couleur d'accent » avec le sélecteur ; le code de la couleur s'affiche à côté.
3. Choisissez la « Police des titres » : Georgia, Times New Roman, Garamond, Cambria, Segoe UI, Arial, Verdana ou Trebuchet MS.
4. Si vous le souhaitez, saisissez une « Signature / baseline » (120 caractères au plus), par exemple une phrase qui résume votre métier.
5. Cliquez sur « Enregistrer », en bas de l'écran : la charte est enregistrée avec le profil.

Sans choix de votre part, les documents sortent avec la charte par défaut : bleu nuit, bleu-vert et orange, titres en Georgia.

Le logo

1. Dans le même bloc, cliquez sur « Ajouter un logo » (ou « Remplacer » s'il y en a déjà un).
2. Choisissez un fichier PNG ou JPEG de 3 Mo au plus. Il est enregistré aussitôt, sans attendre « Enregistrer », et son aperçu s'affiche.
3. La croix à côté de l'aperçu retire le logo.

Un autre format est refusé avec le message « Format non accepté : déposez un PNG ou un JPEG. ». Sans logo, l'écran indique « Aucun logo — le document s'affiche sans logo. ».

Où la charte s'applique

- Le mémoire technique exporté en PDF et celui du ZIP « prêt à déposer ».
- Les annexes du mémoire : CV de l'équipe, organigramme, effectif.
- L'export PDF de l'avis Go/No-Go porte votre logo.

Le DC1 et le DC2 sont les formulaires officiels au format Word : ils gardent leur mise en page d'origine. Après un changement de charte, exportez de nouveau le mémoire pour obtenir la nouvelle version.

Tuto 1 : Créer son compte et compléter son entreprise (p. 6) (sous « Démarrer et créer son compte »)

VOS FONDATIONS

Le coffre à pièces

Déposer une fois Kbis, attestations, assurances et documents de savoir-faire, suivre leurs dates de validité, les réutiliser dans chaque dossier.

Cette page répond à

- Quelles pièces mettre au coffre ?
- Comment être prévenu qu'une attestation expire ?
- Comment corriger la date d'une pièce ?
- Quels formats sont acceptés ?

Le « Coffre à pièces » garde vos documents d'entreprise à jour et prêts à joindre. Chaque dossier y puise : la liste des pièces propose de joindre la bonne pièce du coffre, le Go/No-Go vérifie vos assurances, et le mémoire technique reprend vos documents de savoir-faire.

Ajouter des pièces

1. Dans le bloc « Ajouter une pièce », choisissez le « Type » : Kbis, attestation URSSAF, attestation fiscale, assurance RC pro, assurance décennale, qualification, attestation de bonne exécution, fiche technique produit (FT), fiche de données de sécurité (FDS), méthodologie, moyens humains, moyens matériels, photo de réalisation, logo de certification ou « Autre ».
2. « Libellé (optionnel) » : à défaut, la pièce prend le nom du fichier.
3. « Date d'expiration (optionnel) » : à la sélection d'un fichier, l'outil propose une date selon le type (Kbis : 3 mois ; URSSAF : 6 mois ; attestation fiscale et qualification : 1 an ; assurances : 31 décembre). « Suggestion automatique — modifiable » le signale : corrigez-la avec la vraie date.
4. « Fichiers (PDF, PNG, JPG) » : un ou plusieurs fichiers, 20 au plus par envoi, 15 Mo chacun.
5. Cliquez sur « Envoyer ». Le message indique combien de pièces ont été ajoutées et quels fichiers ont été ignorés, avec la raison.

Un envoi de plusieurs fichiers applique le même type, le même libellé et la même date à toutes les pièces : envoyez à part les documents de types différents.

Suivre les dates de validité

Le tableau « Pièces déposées » montre le type, le libellé, la taille et l'expiration. Une date qui tombe dans les 30 jours, ou déjà passée, s'affiche en rouge, et la pièce remonte dans le bandeau « À renouveler » en haut de l'écran et dans la tuile « À traiter » de l'accueil. Aucun courriel n'est envoyé pour l'instant : consultez l'accueil régulièrement.

Télécharger, remplacer, supprimer

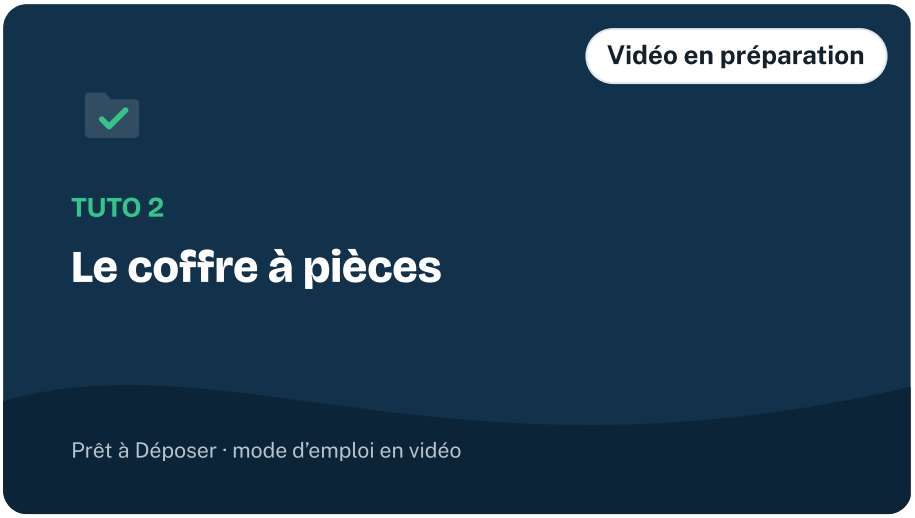
« Télécharger » récupère le fichier ; « Supprimer » l'efface définitivement, après confirmation. Une pièce déposée ne se modifie pas encore : pour corriger son type ou sa date, supprimez-la et déposez la nouvelle version. Faites de même pour une attestation renouvelée.

-

À quoi servent les types

- Kbis, URSSAF, fiscale, assurances, qualification : joints à la candidature depuis la liste des pièces.
- RC pro et décennale : contrôlées par le Go/No-Go (présente, à jour ou expirée).
- Méthodologie, moyens humains et matériels, attestations de bonne exécution, FT et FDS : à cocher dans « Pièces jointes au dossier » (voir « Annexes du mémoire »).
- Photos de réalisation et logos de certification (PNG ou JPEG) : insérés dans le mémoire en PDF.

TUTO 2 Le coffre à pièces



En ligne : pretadeposer.fr/aide#tuto-t2

VOS FONDATIONS

La bibliothèque de blocs

Vos textes réutilisables (méthodologie, moyens, références, qualité, environnement) où l'IA puise pour rédiger chaque mémoire technique.

Cette page répond à

- À quoi sert la bibliothèque ?
- Que mettre dans un bloc ?
- Comment l'IA choisit-elle les blocs ?
- D'où viennent les CV des annexes ?

La « Bibliothèque de blocs » garde vos textes réutilisables, mémoire après mémoire. Quand vous lancez la rédaction d'un mémoire technique, l'IA reçoit toute votre bibliothèque et choisit elle-même les blocs qui répondent au marché. Plus vos blocs sont précis et vrais, plus le mémoire l'est : l'IA n'invente pas ce que vos blocs ne disent pas, elle écrit « À COMPLÉTER » à la place.

Créer et modifier un bloc

1. Cliquez sur « Nouveau bloc » (ou « Créer le premier bloc » si la bibliothèque est vide).
2. Choisissez la « Catégorie » : Présentation, Méthodologie, Moyens humains, Moyens matériels, Références, Qualité & sécurité, Environnement ou Autre.
3. Donnez un « Titre » et écrivez le « Contenu » (20 000 caractères au plus).
4. Ajoutez des « Tags (séparés par des virgules) » et une « Source » si utile, par exemple le marché d'où vient le texte.
5. Cliquez sur « Créer le bloc ».

Un clic sur une carte rouvre le bloc pour le modifier (« Enregistrer les modifications ») ; « Supprimer », sur la carte, l'efface après confirmation. Les puces en haut (« Toutes », puis une par catégorie) filtrent l'affichage.

Que mettre dans vos blocs

- Méthodologie : vos modes opératoires réels, étape par étape, vos contrôles, vos délais d'intervention.
- Moyens humains : chaque personne nommée avec sa fonction, son parcours, ses formations et habilitations. Ces blocs nourrissent les CV, l'organigramme et l'effectif des annexes du mémoire.
- Moyens matériels : véhicules, matériels, équipements de mesure.
- Références : chantiers comparables, avec l'acheteur, l'année et ce qui a été fait.
- Qualité & sécurité, Environnement : vos engagements tenus, vos procédures, la gestion des déchets. Les blocs « Environnement » servent à la section environnementale que le mémoire contient toujours.

Écrivez des faits vérifiables plutôt que des promesses : ce sont eux qui font la différence à la lecture.

Les leçons des marchés

Après l'analyse d'un courrier de l'acheteur, le bouton « Garder dans ma bibliothèque », sous chaque enseignement, crée un bloc de catégorie « Autre », tagué « enseignement », avec la source « Leçon d'un marché ». Relisez-le et rangez-le dans la bonne catégorie si besoin.

La bibliothèque de blocs (des textes) est distincte de la grille de prestations de l'écran « Tarification » (des prix), qui sert à l'étude de prix.

VOS FONDATIONS

Tarification : paramètres et grille de prix

Vos paramètres de chiffrage (taux par métier, coût horaire, achats, déplacements, sujétions, marge) et votre grille de prestations.

Cette page répond à

- Où saisir mon taux horaire ?
- Comment est calculé le prix d'une prestation ?
- Comment importer mes prix depuis Excel ?
- Pourquoi la marge est-elle non calculable ?

L'écran « Tarification » (rubrique « Fondations ») porte vos règles de prix. L'étude de prix de chaque dossier s'en sert pour calculer votre coût de revient, votre prix et votre marge. Les paramètres se posent une fois et restent modifiables.

Les paramètres de chiffrage

Le bloc « Paramètres de chiffrage » a six onglets ; « Enregistrer les paramètres » les garde tous.

- « Métiers et taux » : « Ajouter un métier », avec un code, un libellé et un « Taux AO €/h » (prix de vente d'une heure de technicien en appel d'offres). Le taux direct vaut taux AO × « Coef. direct ». Le tableau calcule la journée par technicien, la journée d'équipe et la « Marge AO ».
- « Main-d'œuvre » : « Coût horaire chargé (€/h productive) », « Frais de structure », heures productives par jour, équipe par défaut, majorations de nuit, samedi, dimanche et férié.
- « Achats » : coefficients fournitures (appel d'offres et direct), sous-traitance, location d'engins, part de consommables.
- « Déplacements » : barème kilométrique, découchage, repas, rayon sans frais, seuil de découchage, et la case « Compter le temps de route comme du temps payé ».
- « Sujétions » : déchets, installation et rapport, coefficient d'accès difficile, dégressivité selon le nombre de passages par an.
- « Politique de prix » : « Marge plancher » (en dessous, l'étude passe en alerte) et « Remise maximale ».

Sans « Coût horaire chargé », l'écran prévient qu'« aucune marge n'est calculable ». Le coût complet d'une heure (chargé + structure) s'affiche dès qu'il est saisi ; une marge sous le plancher passe en rouge.

La grille de prestations

Le tableau liste vos prestations : « Prestation », « Métier », « Unité », « Temps (min) », « Matériel (€) », « Prix AO », « Prix direct », « Prix forcé », « Famille ». Le prix calculé vaut temps × taux du métier + matériel × coefficient fournitures. Saisissez un « Prix forcé » seulement pour imposer une valeur : il prime, et l'écart avec le calcul reste visible.

Pour ajouter une ligne, remplissez la dernière ligne (« Nouvelle prestation ») puis « Ajouter ». Une modification dans une cellule s'enregistre dès que vous quittez la cellule. « Supprimer » retire une ligne après confirmation. Au-delà de huit lignes, une recherche apparaît ; avec plusieurs métiers, un filtre

« Tous les métiers ».

Importer depuis un tableur

1. Cliquez sur « Importer depuis un tableur ».
2. Copiez vos lignes dans Excel ou LibreOffice et collez-les dans la zone. Colonnes, dans l'ordre : libellé, unité, prix saisi (vide = calculé), temps en minutes, coût matériel, famille, code métier, note. Seul le libellé est obligatoire.
3. Cochez « Mettre à jour les prestations déjà présentes » si vous voulez écraser les lignes existantes.
4. Cliquez sur « Importer » : le bilan indique les lignes ajoutées, mises à jour, laissées telles quelles et ignorées.

Le Radar et vos veilles

Trouver les avis de marchés qui vous concernent : veilles par mots-clés et départements, recherche, avis vus ou écartés, création d'un dossier.

Cette page répond à

- Comment créer une veille ?
- D'où viennent les avis ?
- Pourquoi je ne vois aucune nouveauté ?
- Comment récupérer un avis écarté ?
- Le Radar m'envoie-t-il des alertes par courriel ?

Le « Radar » remonte les marchés publiés qui correspondent à votre métier. Les avis viennent du BOAMP, relu chaque matin par le serveur, et des flux d'acheteurs que vous surveillez. Vous les consultez dans l'application : le Radar n'envoie pas encore d'alerte par courriel.

Créer une veille

1. Dans le bloc « Mes veilles », donnez un « Nom » (par exemple « Ventilation Var »).
2. « Mots-clés (séparés par une virgule) » : les mots de votre métier, tels qu'un acheteur les écrit.
3. « Départements (séparés par une virgule) » : par exemple « 83, 13, 06 ».
4. Cliquez sur « Ajouter la veille ». Elle apparaît en pastille ; la croix la supprime.

Pour les métiers de la ventilation, du génie climatique, de la maintenance et de la propreté, un mot-clé est élargi à ses équivalents : « ventilation » ramène aussi « VMC » ou « traitement d'air ». Dix veilles au plus par entreprise.

Lire les avis

Le bloc « Avis » affiche les « Nouveautés de vos veilles (7 derniers jours) ». Chaque avis montre son titre, l'acheteur, les départements, et l'échéance (« J-12 », en rouge à sept jours ou moins, « Échue » une fois passée). « Voir l'avis » ouvre l'annonce d'origine.

- « Vu » marque l'avis comme lu ; il reste dans la liste, grisé.
- « Écarter » le retire de la liste. « Afficher les écartés » les montre, et « Restaurer » en ramène un.
- « Créer le dossier » crée un dossier à partir de l'avis et l'ouvre (voir « Créer un dossier »). Un avis déjà transformé affiche « Ouvrir le dossier ».

Rechercher et rafraîchir

La barre « Rechercher (titre, acheteur, descripteur) » et le champ « Départements » interrogent tous les avis reçus, pas seulement vos veilles ; « Réinitialiser » revient aux nouveautés. Une recherche montre 50 avis au plus, les plus récents d'abord.

« Rafraîchir la veille » relit tout de suite le flux national du BOAMP (quatre fois par heure au plus). Le message donne le nombre d'avis récupérés, toutes activités confondues : seuls ceux qui correspondent à vos veilles s'ajoutent aux nouveautés.

Si rien ne remonte

- Vérifiez qu'une veille existe : sans veille, le bloc « Avis » vous invite à en créer une.
- Élargissez les mots-clés (le mot du métier plutôt qu'une marque) ou les départements.
- Les marchés à procédure adaptée de petit montant ne paraissent pas toujours au BOAMP : surveillez le flux de l'acheteur (voir « Renouvellements et acheteurs surveillés »).

TUTO 3 Trouver un marché avec le Radar



En ligne : pretadeposer.fr/aide#tuto-t3

TROUVER DES MARCHÉS

Renouvellements et acheteurs surveillés

Suivre les marchés qui arrivent à échéance (alertes à 12 et 6 mois), les suggestions tirées des marchés attribués, et le flux d'un acheteur.

Cette page répond à

- Comment être prévenu qu'un marché va être relancé ?
- Que veulent dire AN-1 et M-6 ?
- D'où viennent les suggestions ?
- Comment surveiller une mairie qui ne publie pas au BOAMP ?

Beaucoup de marchés de service sont remis en concurrence à leur échéance. Le Radar vous aide à les voir venir et à surveiller les acheteurs qui publient hors du BOAMP.

Suivre un renouvellement

1. Dans « Renouvellements en approche », cliquez sur « + Ajouter ».
2. Renseignez « Titre », « Acheteur », « Sortant (titulaire actuel) », « Échéance probable » (obligatoire) et des « Notes ».
3. Cliquez sur « Ajouter ».

Chaque marché suivi porte une pastille selon son échéance : « AN-1 » dans les douze mois, « M-6 » dans les six mois. Il compte alors dans la tuile « À traiter » de l'accueil. La croix supprime le suivi.

Les suggestions à surveiller

Sous la liste, « Suggestions à surveiller via la DECP » propose des marchés déjà attribués, dans les secteurs et départements de vos veilles, dont l'échéance approche. Elles viennent des données essentielles de la commande publique, publiques : montant précédent, durée, date de notification et titulaire actuel, le « sortant ».

- « Suivre » ajoute la suggestion à vos renouvellements, avec ces informations en notes.
- La croix l'écarte. Ce choix est gardé dans votre navigateur seulement.

Sans veille, aucune suggestion n'apparaît : l'écran invite à élargir vos veilles.

Surveiller un acheteur

Certains acheteurs publient leurs consultations, surtout les petits marchés, sur leur profil d'acheteur et pas au BOAMP. Si ce profil propose un flux RSS ou Atom (icône RSS ou mention « flux »), le Radar peut le lire.

1. Dans « Acheteurs surveillés », cliquez sur « + Ajouter ».
2. Saisissez le « Nom de l'acheteur » et l'« URL du flux RSS/Atom ».
3. Cliquez sur « Surveiller » : le message indique combien de consultations ont été importées.

Les consultations récupérées rejoignent les avis du Radar quand elles correspondent à vos veilles. « Rafraîchir » relit tous vos flux ; la croix arrête la surveillance. Les avis tirés de vos flux ne sont visibles que de votre entreprise.

Tuto 3 : Trouver un marché avec le Radar (p. 23) (sous « Le Radar et vos veilles »)

Créer un dossier depuis un avis ou un DCE

Ouvrir un dossier à partir d'un avis du Radar ou en déposant le DCE téléchargé sur la plateforme de l'acheteur, et lire la liste des dossiers.

Cette page répond à

- Comment créer un dossier ?
- Quels fichiers puis-je déposer ?
- Le dossier créé depuis le Radar contient-il le DCE ?
- Pourquoi un fichier a-t-il été ignoré ?
- Combien de dossiers puis-je ouvrir ?

Un dossier correspond à un marché auquel vous envisagez de répondre. Il part toujours du DCE, le dossier de consultation que l'acheteur met à disposition sur sa plateforme : règlement de consultation (RC), CCAP, CCTP, acte d'engagement (AE), bordereaux de prix.

Depuis un DCE téléchargé

1. Téléchargez le DCE sur la plateforme de l'acheteur (souvent un fichier zip).
2. Ouvrez « Dossiers » et, dans « Nouveau dossier », donnez un « Titre » au marché.
3. Cliquez sur « Choisir des fichiers » (le zip seul, ou plusieurs fichiers) ou sur « Déposer un dossier entier » (un dossier de votre ordinateur, avec ses sous-dossiers).
4. Cliquez sur « Créer le dossier » : le dossier s'ouvre.

Tailles et formats :

- un zip seul, ou un PDF seul : 80 Mo au plus ;
- plusieurs fichiers (ou un seul fichier qui n'est ni un zip ni un PDF) : jusqu'à 100, 15 Mo chacun, en PDF, Word (.docx), Excel (.xlsx), PNG ou JPEG. Un .doc ou un .xls est refusé : enregistrez-le en .docx, en .xlsx ou en PDF ;
- un zip se dépose seul ; à l'intérieur, seuls les PDF, Word, Excel et textes (.txt) sont gardés, les images sont ignorées.

« Ajouter des pièces au DCE » suit les mêmes règles, sauf qu'un PDF seul y est limité à 15 Mo. Les plans AutoCAD (.dwg, .dxf) ne sont pas lus : fournissez-les en PDF. Les fichiers refusés apparaissent une fois, sous « Fichiers ignorés au dépôt », avec leur motif.

Depuis un avis du Radar

Sur un avis, « Créer le dossier » ouvre un dossier avec le titre, l'acheteur, la référence et la date limite de l'avis. Le DCE n'est pas récupéré automatiquement : téléchargez-le sur la plateforme de l'acheteur, puis déposez-le dans le dossier avec « Ajouter des pièces au DCE ».

Comment les pièces sont reconnues

Chaque fichier reçoit un rôle d'après son nom : RC (ou « règlement »), CCTP, CCAP, AE (ou « acte d'engagement »), BPU, DPGF, DUME ; les autres deviennent des annexes. Le badge du rôle s'affiche devant chaque fichier. Si le règlement de consultation n'est pas reconnu, un encadré rouge le signale : ajoutez-le, ou renommez le fichier avec « RC » dans son nom avant de le déposer. Le rôle ne se corrige pas encore à la main.

Un PDF déposé seul à la création du dossier n'est pas classé, quel que soit son nom : l'encadré rouge s'affiche donc même pour « RC.pdf ». Pour qu'il soit reconnu comme règlement, déposez-le avec les autres pièces, ou ajoutez-le ensuite avec « Ajouter des pièces au DCE ».

La liste des dossiers

« Vos dossiers » montre pour chacun le titre, l'acheteur, l'étape, l'échéance (« J-5 », en rouge à sept jours ou moins), le statut (« En cours », « Déposé », « Archivé ») et une pastille de progression en pourcentage. Un clic sur le titre ouvre le dossier.

En offre Découverte, 20 dossiers peuvent être en cours en même temps ; un dossier déposé ou archivé ne compte plus. Un dossier ne se supprime pas encore depuis l'écran.

TUTO 4 Créer un dossier et lancer l’analyse



En ligne : pretadeposer.fr/aide#tuto-t4

RÉPONDRE À UN MARCHÉ

Le dossier en six étapes

L'écran d'un dossier : les six étapes, le bandeau « Étape suivante », la date limite, les fichiers du DCE, le journal et les notes.

Cette page répond à

- Quelles sont les étapes d'un dossier ?
- Comment corriger la date limite ?
- L'acheteur a publié un DCE modifié, que faire ?
- Où voir l'historique du dossier ?

Chaque dossier suit six étapes, affichées dans la colonne de gauche : « Dépôt du DCE », « Analyse », « Go/No-Go », « Pièces administratives », « Mémoire technique », « Assemblage & dépôt ». En tête, le titre, la référence, l'acheteur, un badge d'état et une pastille de progression en pourcentage.

Le bandeau « Étape suivante »

Sous l'en-tête, un bandeau dit quoi faire maintenant, avec un bouton qui y mène : « Déposer les documents », « Lancer l'analyse », « Voir l'analyse et décider », « Voir les pièces à fournir », « Aller au mémoire », « Finaliser le dossier », puis « Enregistrer le résultat ».

Après la décision Go, les étapes 4, 5 et 6 se parcourent librement : cliquez sur l'étape voulue dans la colonne de gauche. Si la date limite est passée sans dépôt, le bandeau propose « Enregistrer au suivi » : il ouvre l'étape 6 pour marquer le dossier déposé si vous avez répondu. Archiver un dossier après une décision Go n'est pas encore possible : il reste « En cours ».

La date limite et les dates clés

Après l'analyse, un bandeau montre « Date limite de dépôt » et le compte à rebours (« J-9 », en rouge à sept jours ou moins, « Échue » ensuite), la date de visite et la limite des questions. Le crayon permet de corriger la date et l'heure. Si l'analyse ne l'a pas trouvée, l'écran indique « Non trouvée dans les pièces lues — vérifiez le règlement de consultation » : saisissez-la vous-même. La date du règlement de consultation fait toujours foi.

Les fichiers du DCE

Le bloc « Fichiers du DCE » liste les pièces avec leur rôle et leur taille. « Ajouter des pièces au DCE » complète le dossier (un additif publié par l'acheteur, une pièce oubliée), tant qu'il est en cours.

Quand l'acheteur publie une nouvelle version d'une pièce, déposez-la puis cliquez sur « Remplacée » sur l'ancienne : elle sort de l'analyse, du mémoire et du ZIP, et porte le badge « Version remplacée ». « Rétablir » la remet en vigueur. Si des pièces arrivent après l'analyse, l'encadré « Le DCE a changé depuis la dernière analyse » le signale (voir « L'analyse du DCE », section « Relancer l'analyse »).

Le journal et les notes

En bas de l'écran, « Journal » (replié) retrace la création, l'analyse, la décision, les exports, le dépôt et le résultat, avec la date et l'auteur. « Ajouter une note » y consigne une remarque (une question posée à l'acheteur, un appel).

Un dossier déposé ou archivé est figé : pour un DCE qui change ensuite, créez un nouveau dossier.

Tuto 4 : Créer un dossier et lancer l'analyse (p. 27) (sous « Créer un dossier depuis un avis ou un DCE »)

RÉPONDRE À UN MARCHÉ

L'analyse du DCE

Ce que l'analyse lit dans le dossier de consultation, ce qu'elle restitue (critères, pièces, dates, vigilance, clause IA) et comment la vérifier.

Cette page répond à

- Que lit l'analyse ?
- Combien de temps dure l'analyse ?
- Pourquoi l'analyse dit qu'aucun PDF n'est exploitable ?
- Comment vérifier une information de l'analyse ?
- Faut-il relancer l'analyse après un additif ?

L'analyse lit le dossier de consultation à votre place et en tire une fiche : ce que l'acheteur veut, comment il note, ce qu'il faut fournir et pour quand. Elle est faite par une intelligence artificielle : vérifiez toujours les dates et les pièces demandées dans le règlement de consultation.

Lancer l'analyse

1. Ouvrez le dossier : le DCE doit être déposé (voir « Créer un dossier »).
2. Dans le bloc « Analyse du DCE », cliquez sur « Lancer l'analyse ».
3. Restez sur la page : une barre suit les phases (envoi des pièces, lecture, extraction, vérification). Comptez une à trois minutes selon le volume.

L'analyse lit les PDF du règlement de consultation, du CCAP, de l'acte d'engagement et du CCTP, dans cet ordre, et les bordereaux Excel (BPU, DPGF). Une pièce en Word n'est pas lue : enregistrez-la en PDF. Si aucun fichier ne porte un de ces rôles, l'analyse lit les autres PDF déposés.

Ce que l'analyse restitue

- En tête, en rouge, « Ce marché encadre l'usage de l'IA » si le règlement limite ou interdit l'usage d'une IA ; puis les « Points de vigilance relevés ».
- L'objet du marché.
- « Critères de sélection » avec leur pondération en pourcentage.
- « Pièces exigées », chacune marquée « Obligatoire » ou « Optionnelle ».
- « Dates clés » : limite de dépôt, visite (obligatoire ou non), limite des questions.
- Selon le DCE : lieu d'exécution et sites, « Montant estimé », état de l'existant.

À côté d'une information, une étiquette indique le document et la page d'où elle vient, par exemple « RC · p. 4 » : un clic ouvre le document pour vérifier. Les sigles soulignés (RC, CCAP, DPGF…) s'expliquent au survol ou au toucher.

Relancer l'analyse

Une fois l'analyse faite, l'écran ne propose pas encore de bouton pour la relancer, sauf tant que le règlement de consultation reste absent : l'encadré rouge « Règlement de consultation absent du dépôt » porte alors « Relancer l'analyse ». Dès que le règlement est déposé et reconnu, l'encadré disparaît, et ce

bouton avec lui. Après l'ajout du règlement ou d'un additif de l'acheteur, l'encadré « Le DCE a changé depuis la dernière analyse » vous prévient, sans bouton de relance : vérifiez vous-même les points concernés dans les pièces ajoutées.

Une analyse relancée après la décision ne change pas la décision ; elle indique qu'elle a été « mise à jour après la décision Go/No-Go ».

Si l'analyse échoue

- « Aucun document PDF exploitable (RC, CCAP, AE ou CCTP) trouvé pour l'analyse. » : déposez ces pièces en PDF.
- « DCE trop volumineux pour une seule analyse » : gardez RC, CCAP, AE et CCTP. Si le DCE compte un CCTP par lot, le bouton « Remplacée » sort de l'analyse ceux des lots auxquels vous ne répondez pas.
- « Quota d'analyses IA atteint » : l'offre Découverte permet 3 analyses par période de 30 jours.
- « Trop de tentatives, réessayez plus tard. » : chaque personne est limitée à 6 analyses par heure ; patientez, la limite se lève d'elle-même.
- « Le service d'analyse est indisponible » : réessayez dans quelques minutes.

Tuto 4 : Créer un dossier et lancer l’analyse (p. 27) (sous « Créer un dossier depuis un avis ou un DCE »)

RÉPONDRE À UN MARCHÉ

Décider : le Go/No-Go

Le score de compatibilité sur 100, les contrôles (CA, qualifications, assurances, visite, délai, distance, critères), puis votre décision.

Cette page répond à

- Comment est calculé le score ?
- Que faire d'un contrôle bloquant ?
- Peut-on revenir sur une décision ?
- Le score change-t-il si je complète mon profil ?

Après l'analyse, le bloc « Go/No-Go » vous aide à décider si ce marché vaut votre temps. Le score n'est pas écrit par l'IA : il est calculé par des règles fixes, à partir de l'analyse et de vos données. C'est un éclairage ; la décision vous appartient.

Le score et les contrôles

Le « Score de compatibilité » part de 100 : chaque contrôle « Bloquant » retire 25 points, chaque « Vigilance » 10 points. Avec un bloquant, l'avis est « No-Go conseillé » ; sinon, à partir de 70 il est « Go conseillé », en dessous « Vigilance ». Les contrôles, selon ce que le DCE demande :

- « Chiffre d'affaires minimal » : votre meilleur CA déclaré face à l'exigence (vigilance sous 1,5 fois).
- « Qualification … » : détenue au profil, échue, ou absente (l'équivalence se plaide).
- « Assurance RC professionnelle », et « Assurance décennale » pour un marché de travaux ou si le DCE la demande : présente et à jour au coffre (ou sans date d'expiration), expirée, ou absente.
- « Visite obligatoire » : à planifier, ou déjà passée.
- « Délai de réponse » : confortable, court (moins de 10 jours), ou date dépassée (bloquant).
- « Grands déplacements » : distance estimée entre votre siège et le lieu d'exécution.
- « Critères de sélection » : le poids de la technique et du prix, pour information.

Chaque contrôle porte son détail et, au besoin, une « Préconisation ».

Faire monter le score

Le score reflète vos données. Une assurance manquante, une qualification non déclarée ou un chiffre d'affaires vide font baisser le score à tort. Complétez « Mon entreprise » ou le « Coffre à pièces », puis cliquez sur « Recalculer ». L'étude de prix, juste en dessous, complète la décision.

Enregistrer la décision

- « Go — lancer le dossier » : après confirmation, le dossier passe aux « Pièces administratives ».
- « No-Go — archiver » : un champ « Motif de l'archivage (optionnel) » s'ouvre, puis « Confirmer l'archivage ». Le dossier est archivé et rejoint « Dossiers clos » dans le Suivi.

La décision est enregistrée au journal avec la date, l'auteur, le score et le motif. Elle est irréversible : vérifiez avant de cliquer. Elle s'affiche ensuite en bandeau en tête du dossier.

Exporter l'avis

« Exporter en PDF » produit une fiche de l'avis Go/No-Go à votre logo, avant ou après la décision, pour en parler avec un associé. Les contrôles y sont recalculés au moment de l'export.

En offre PME, le nombre de décisions Go est limité à 5 par période de 30 jours ; un No-Go ne compte pas.

TUTO 5 Décider : Go/No-Go et étude de prix



En ligne : pretadeposer.fr/aide#tuto-t5

RÉPONDRE À UN MARCHÉ

L'étude de prix

Chiffrer un marché pour décider : proposition de l'IA ou lignes à la main, coût de revient, marge, déplacements, remise, position face à l'estimation.

Cette page répond à

- Comment chiffrer un marché ?
- Que fait « Proposer un chiffrage » ?
- Pourquoi la marge est non calculable ?
- L'étude remplit-elle le BPU de l'acheteur ?

Le bloc « Étude de prix » apparaît dès l'analyse, à côté du Go/No-Go : il vous aide à décider d'y aller et à quel prix. Elle est à titre informatif : le prix remis reste le vôtre. Tout s'enregistre au fil de la saisie (« Enregistré » s'affiche en haut du bloc).

Partir d'une proposition de l'IA

« Proposer un chiffrage » fait lire à l'IA le bordereau, le CCTP et le RC. Elle reprend vos prix de la grille « Tarification » quand elle les trouve, estime le reste ligne par ligne, avec une fourchette et une justification, et reprend les quantités du bordereau. Comptez 30 secondes à une minute.

Chaque ligne porte « Votre prix » ou « Estimé ». « Voir les hypothèses et les points à vérifier » liste ce que l'IA a supposé et ce qu'il faut contrôler avant de remettre un prix. « Refaire une proposition » remplace les lignes, après confirmation. En offre Découverte, 3 propositions par période de 30 jours.

Chiffrer à la main

- « Ajouter depuis ma bibliothèque… » reprend une prestation de votre grille ; « Ligne libre » ajoute une ligne vide.
- Pour chaque ligne : désignation, unité, quantité, « PU vente », temps (min/u), matériel (€/u). Le total et la marge de la ligne se calculent ; « Retirer » la supprime.
- Les réglages au-dessus changent le coût : « Canal » (appel d'offres ou vente directe), « Équipe », « Plage » (jour, nuit, samedi, dimanche / férié), « Passages par an », « Accès difficile ».

Lire la synthèse

- « Total offre HT », « Coût de revient » (avec sujétions et consommables), « Marge » en pourcentage et en euros, et le prix « Plancher » qui respecte votre marge plancher.
- « Face à l'estimation acheteur » : l'écart avec le montant estimé du DCE, quand il en donne un.
- « Déplacements » : l'outil estime la distance depuis votre siège ; « Reprendre cette estimation » la copie. Avec le barème kilométrique, il compte kilomètres, découchages, repas et temps de route.
- « Si je baisse mon prix » : la remise se paie sur la marge ; l'écran prévient sous le plancher ou au-delà de votre remise maximale.

Sans coût horaire dans « Tarification », la marge est « non calculable » : le lien « Renseignez votre taux horaire » y mène. Une proposition faite sans taux utilise un taux suggéré, signalé « à confirmer ».

Ce que l'étude ne fait pas

Elle ne remplit pas le BPU ni la DPGF de l'acheteur : reportez vos prix dans ses fichiers. Les « Notes de chiffrage » gardent vos hypothèses et les fournisseurs consultés. Après la décision Go, l'étude reste visible et modifiable ; une fois le dossier déposé, elle passe en lecture seule.

Tuto 5 : Décider : Go/No-Go et étude de prix (p. 33) (sous « Décider : le Go/No-Go »)

Le titulaire sortant

Qui détient le marché aujourd'hui et à quel prix : une recherche sur les sources publiques, réservée aux marchés qui reviennent régulièrement.

Cette page répond à

- Qui a le marché actuellement ?
- Pourquoi « Sortant : sans objet (travaux) » ?
- D'où viennent les informations sur le sortant ?
- Combien de recherches puis-je faire ?

Pour un marché de service qui revient (entretien, maintenance), une entreprise le détient déjà : le « sortant ». Savoir qui il est, depuis quand et à quel prix aide à décider et à se positionner.

Lancer la recherche

1. L'analyse du DCE doit être faite : le bandeau des dates apparaît en tête du dossier.
2. Cliquez sur « Analyser le sortant », à droite des dates.
3. Pendant la recherche, la pastille indique « Sortant : recherche… ».
4. Une fois trouvée, la pastille devient « Sortant · concurrence » : un clic déplie la note.

Pour un marché de travaux, ponctuel par nature, l'outil n'en cherche pas et affiche « Sortant : sans objet (travaux) ».

Lire la note

La note « Le sortant — concurrence à battre » résume ce que des sources publiques disent du marché précédent : avis d'attribution, données de la commande publique. Les points importants sont en gras. Sous la note, « Sources » liste les liens consultés, et la date de l'analyse est rappelée.

C'est une recherche faite par une IA : vérifiez chaque information à sa source, une donnée publiée peut être ancienne ou incomplète. « Relancer » refait la recherche ; « Fermer » replie la note.

Limites

- L'offre Découverte permet 2 recherches de sortant par période de 30 jours ; chaque personne est aussi limitée à 6 recherches par heure.
- Un marché jamais attribué, ou dont l'attribution n'a pas été publiée, peut ne rien donner.
- Les suggestions de renouvellement du Radar donnent aussi le titulaire actuel des marchés attribués : voir « Renouvellements et acheteurs surveillés ».

RÉPONDRE À UN MARCHÉ

Rassembler les pièces administratives

L'étape 4 : la liste des pièces exigées par l'acheteur, à joindre depuis le coffre, à téléverser ou à marquer fournies, puis à vérifier.

Cette page répond à

- Comment joindre mon Kbis au dossier ?
- Que veut dire « à relire » ?
- Pourquoi l'acte d'engagement n'est-il pas compté ?
- Une pièce téléversée part-elle dans le ZIP ?

Après la décision Go, le dossier passe à l'étape « Pièces administratives ». Le bloc du même nom reprend les pièces exigées par l'analyse, rangées en « Pièces de la candidature », « Pièces de l'offre » et, au besoin, « À classer ». Chaque section indique « X pièces sur Y fournies, dont Z vérifiées ».

Fournir une pièce

Pour chaque pièce encore à fournir, trois boutons :

1. « Joindre « … » du coffre » quand le coffre contient une pièce du bon type ; sinon « Voir le coffre ».
2. « Téléverser » : un ou plusieurs fichiers PDF, PNG, JPG, Word ou Excel, 15 Mo chacun.
3. « Marquer fournie » si vous la fournirez par un autre moyen.

Une pièce fournie affiche sa source : la pièce du coffre, le ou les fichiers téléversés (la croix en retire un, « Ajouter un fichier » en ajoute), ou « Marquée fournie manuellement ». « Retirer » annule une fourniture venue du coffre ou marquée à la main.

Vérifier chaque pièce

Une pièce fournie porte la case « à relire ». Ouvrez-la, contrôlez qu'elle est à jour et au bon nom, puis cochez la case : elle passe à « Vérifiée ». Si la fourniture change, la vérification est à refaire. C'est votre contrôle : l'outil ne lit pas le contenu de vos attestations.

Les pièces produites ailleurs

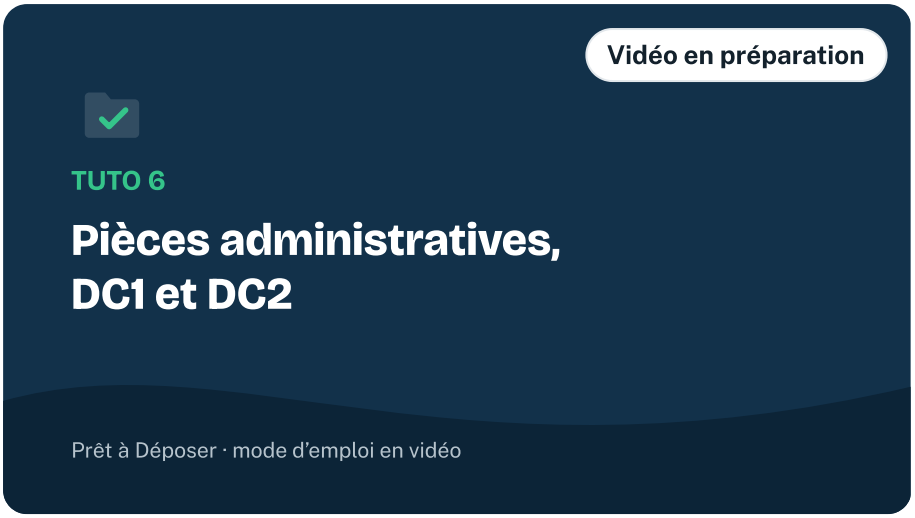
- Le mémoire technique : « Produit à l'étape 5 — Mémoire technique », avec « Aller à la rédaction » ; il passe à « Rédigé » dès qu'une section a du contenu.
- L'acte d'engagement, le BPU et la DPGF : « À remplir depuis le DCE », avec le lien vers le fichier de l'acheteur (un par lot s'il y en a plusieurs). Vous les remplissez vous-même ; ils ne comptent pas dans les pièces manquantes.
- Le DC1 et le DC2 : générés en haut du bloc (voir « Les formulaires DC1 et DC2 »).

Ce qui part dans le ZIP

Le ZIP « prêt à déposer » reprend les pièces jointes depuis le coffre, le DC1 et le DC2 générés, l'AE, le BPU, la DPGF et le DUME du DCE, et le mémoire en PDF. Les fichiers téléversés directement dans cette liste et les pièces « marquées fournies » n'y sont pas encore repris : déposez de préférence vos pièces au

coffre puis joignez-les depuis le coffre, ou ajoutez les autres vous-même sur la plateforme de l'acheteur.

TUTO 6 Pièces administratives, DC1 et DC2



En ligne : pretadeposer.fr/aide#tuto-t6

RÉPONDRE À UN MARCHÉ

Les formulaires DC1 et DC2

Générer la lettre de candidature (DC1) et la déclaration du candidat (DC2) depuis votre profil, préciser les lots, compléter ce qui manque.

Cette page répond à

- Comment remplir le DC1 ?
- Comment indiquer les lots auxquels je réponds ?
- Pourquoi le DC2 n'affiche que deux exercices ?
- Pourquoi la génération est-elle refusée ?

Le DC1 (lettre de candidature) et le DC2 (déclaration du candidat) sont les formulaires officiels de la candidature. Prêt à Déposer les remplit sur les modèles officiels, au format Word, à partir de votre profil et des données du dossier.

Générer les formulaires

1. À l'étape « Pièces administratives », en haut du bloc, choisissez l'« Allotissement — pour le DC1 » : « Marché non alloti », « Tous les lots », ou « Le(s) lot(s) : » suivi des numéros (« 13 » ou « 1, 3, 5 »).
2. Cliquez sur « Générer le DC1 (lettre de candidature) », puis sur « Générer le DC2 (déclaration du candidat) ».
3. Chaque fichier se télécharge (« DC1-référence.docx ») et rejoint d'office les pièces de la réponse ; la pièce correspondante de la liste passe à fournie, à relire.

Régénérer un formulaire remplace la version précédente dans le ZIP : seul le plus récent y figure.

Ce qui est rempli, et ce qui reste à compléter

- Depuis le dossier : l'acheteur, l'objet (le titre du dossier), la référence.
- Depuis « Mon entreprise » : raison sociale, SIRET et adresse ; au DC2, en plus, la forme juridique, la date de création et les trois derniers exercices de chiffre d'affaires hors taxes, avec leur période si vous l'avez saisie.
- Le signataire n'est pas repris : ces formulaires n'ont pas de cadre de signature.
- Le courriel, le téléphone et le registre professionnel ne sont pas dans le profil : ils sortent marqués « [À COMPLÉTER] ». Ouvrez le fichier dans Word, complétez-les, relisez, puis signez selon les modalités du règlement de consultation.

Le DC2 n'affiche que les exercices postérieurs à la date de création : rien n'est inventé pour remplir une colonne vide.

Si la génération est refusée

- « Complétez votre profil entreprise (raison sociale et SIRET) avant de générer ce document. » : ouvrez « Mon entreprise ».
- « SIRET du profil invalide » : corrigez le SIRET, sa clé de contrôle est fausse.
- Un dossier déposé ou archivé ne génère plus de formulaire.

Le DC4 (déclaration de sous-traitance) et le DUME ne sont pas générés par l'outil. Le DUME fourni dans le DCE de l'acheteur est repris dans le ZIP, tel que vous l'avez déposé.

Tuto 6 : Pièces administratives, DC1 et DC2 (p. 38) (sous « Rassembler les pièces administratives »)

RÉPONDRE À UN MARCHÉ

Le mémoire technique et ses styles

Rédiger le mémoire avec l'IA (quatre styles, consignes), le relire, le corriger section par section, puis l'exporter en PDF.

Cette page répond à

- Comment rédiger le mémoire ?
- Quel style choisir ?
- Que veut dire « À COMPLÉTER » ?
- Puis-je modifier le texte ?
- Combien de temps dure la rédaction ?

Le mémoire technique explique comment vous ferez le travail ; il compte dans la note, à côté du prix. À l'étape 5, l'outil en rédige un premier jet complet à partir du CCTP, du règlement et du CCAP de ce marché, de l'analyse, de votre profil et de votre bibliothèque de blocs. C'est un texte proposé par une IA : vous le relisez, le corrigez et le complétez avant de le déposer.

Lancer la rédaction

1. Ouvrez l'étape « Mémoire technique » et cliquez sur « Rédiger avec l'IA ».
2. Choisissez le « Style de rédaction » (voir ci-dessous).
3. Ajoutez des « Consignes (optionnel) », par exemple « insister sur la réactivité, un chantier récent ».
4. Cliquez sur « Lancer la rédaction » et restez sur la page : comptez environ trois minutes. Les phases s'affichent (rédaction, amélioration du style, mise en forme) et les sections apparaissent au fil de l'eau.

Une nouvelle rédaction remplace les sections affichées, en s'appuyant sur elles : enregistrez vos corrections avant de relancer. L'offre Découverte permet 3 rédactions par période de 30 jours ; chaque personne est aussi limitée à 4 rédactions par heure.

Les quatre styles

- « Équilibré » : sérieux institutionnel et récit concret à parts égales.
- « Narratif (storytelling) » : ouvre chaque section sur un cas de chantier vécu.
- « Commercial et différenciant » : chaque atout traduit en bénéfice concret pour l'acheteur.
- « Expert technique » : dense en méthode et précision, pour un acheteur technicien.

Le style change la voix, pas le fond : quel que soit le style, le texte suit les critères du marché, ne promet rien que vos blocs ne prouvent, et comporte toujours une partie sur l'environnement.

Relire et corriger

Chaque section a un titre, un texte et un champ « Engagement mis en avant (optionnel) », par exemple « Intervention garantie sous 48 h ». Corrigez directement dans les cases, puis « Enregistrer » ; l'heure de l'enregistrement s'affiche. « + Ajouter une section » en ajoute une (12 au plus) ; la croix supprime une section.

- Remplacez chaque « [À COMPLÉTER : ...] » : l'IA l'écrit au lieu d'inventer un nom, un chiffre ou une référence.
- Si l'encadré « Quelques tics de style subsistent… » apparaît, corrigez à la main les formules listées.
- Si le règlement encadre l'usage de l'IA, l'encadré rouge le rappelle : réécrivez avec vos mots, ou déclarez l'usage si le règlement l'exige.

Exporter

« Exporter en PDF » produit le mémoire à votre charte, avec ses annexes (voir « Les annexes du mémoire »). Le bouton s'active dès qu'une section a du contenu. En offre Découverte, vous voyez un « Aperçu du mémoire » : la structure et les deux premières phrases de chaque section, sans modification ni export.

TUTO 7 Rédiger le mémoire technique



En ligne : pretadeposer.fr/aide#tuto-t7

RÉPONDRE À UN MARCHÉ

Les annexes du mémoire : CV, organigramme, effectif

Les annexes mises en page (CV, organigramme, effectif), les documents du coffre joints au mémoire, les FT et FDS, les photos et schémas.

Cette page répond à

- Comment ajouter les CV de l'équipe au mémoire ?
- D'où viennent les noms de l'organigramme ?
- Comment joindre mes fiches techniques ?
- Où vont mes photos de chantier ?

À l'export en PDF, le mémoire est complété de pages mises en page à votre charte. Elles reprennent vos données : rien n'y est inventé, et toute case sans information porte « [À COMPLÉTER] », surligné.

CV, organigramme et effectif

Au premier export du mémoire en PDF, l'IA range dans trois annexes ce que disent vos blocs « Moyens humains » et votre profil :

- un CV par personne nommée dans vos blocs, avec ce qu'elle fera sur ce marché et en quoi son profil y répond ;
- un organigramme sur trois niveaux : direction, encadrement et référents, techniciens d'intervention ;
- l'effectif moyen par exercice et les personnes chargées de l'exécution.

Ces annexes sont gardées et réutilisées aux exports suivants. Après une nouvelle rédaction du mémoire, elles sont préparées de nouveau au prochain export. Pour qu'elles soient justes, décrivez chaque personne dans un bloc « Moyens humains » de la bibliothèque : nom, fonction, parcours, formations, habilitations.

Joindre des documents du coffre au dossier

Le bloc « Pièces jointes au dossier » (étapes 4 et 6) liste vos pièces du coffre de type méthodologie, moyens humains, moyens matériels, fiche technique, FDS, attestation de bonne exécution et « Autre ». Cochez celles qui concernent ce marché ; « ✓ Sélection enregistrée » le confirme.

- Méthodologie, moyens, attestations, « Autre » : intégrés dans le mémoire, à la suite de la section qui en parle (les images en illustration, les PDF en pages).
- Fiches techniques (FT) et fiches de données de sécurité (FDS) : jointes en fichiers séparés, dans le dossier « Annexes » du ZIP, chaque FT suivie de sa FDS. Donnez-leur le même nom de produit pour qu'elles s'apparient.

Photos, logos et schémas

- Vos photos de réalisation (six au plus) et logos de certification (huit au plus), déposés au coffre en PNG ou JPEG, sont insérés dans le mémoire en PDF.
- Deux schémas sont ajoutés à la méthodologie : le phasage prévisionnel et le déroulé d'une intervention type, aux étapes générales du métier. Quand vos zones d'intervention sont renseignées dans « Mon entreprise », une carte les situe.
- Chaque élément se place dans la section dont le titre en parle ; à défaut, il forme sa propre section.

Ces éléments sont produits à chaque export et ne se modifient pas dans l'écran du mémoire.

Tuto 7 : Rédiger le mémoire technique (p. 42) (sous « Le mémoire technique et ses styles »)

RÉPONDRE À UN MARCHÉ

Le ZIP « prêt à déposer » et le dépôt chez l'acheteur

L'étape 6 : télécharger le dossier de réponse classé et nommé, le déposer vous-même sur la plateforme de l'acheteur, puis marquer le dossier déposé.

Cette page répond à

- Que contient le ZIP ?
- Prêt à Déposer dépose-t-il à ma place ?
- Comment sont nommés les fichiers ?
- Que faire de l'acte d'engagement ?
- À quoi sert « Marquer déposé » ?

À l'étape « Assemblage & dépôt », le bloc « Dépôt & résultat » rassemble votre réponse en un fichier. Le dépôt lui-même reste un geste de votre entreprise : Prêt à Déposer ne se connecte pas à la plateforme de l'acheteur et ne signe rien à votre place.

Télécharger le dossier de réponse

Cliquez sur « Télécharger le dossier de réponse (ZIP) ». Le fichier « Dossier-reponse-référence.zip » contient deux dossiers, et un troisième si vous avez joint des fiches techniques :

- « Candidature » : DC1 et DC2 générés, pièces jointes depuis le coffre (Kbis, URSSAF, attestation fiscale, assurances, qualifications), DUME du DCE ;
- « Offre » : mémoire technique en PDF, acte d'engagement, BPU et DPGF du DCE ;
- « Annexes » : les fiches techniques et FDS cochées, numérotées, chaque FT suivie de sa FDS.

Chaque fichier est renommé : catégorie, type, nom de votre entreprise, en majuscules et séparés par des tirets, par exemple « CAND-DC1-VOTREENTREPRISE.docx » ou « OFFR-MEMOIRE-VOTREENTREPRISE.pdf ». Les pièces de l'acheteur (RC, CCAP, CCTP) et les versions remplacées ne sont pas reprises.

Avant de déposer

- Si l'écran indique « Il manque N pièces obligatoires à la checklist administrative », revenez à l'étape 4.
- L'acte d'engagement, le BPU et la DPGF sont ceux de l'acheteur, tels que déposés : remplissez-les. Pour mettre votre version remplie dans le ZIP, ajoutez-la avec « Ajouter des pièces au DCE » (avec AE, BPU ou DPGF dans le nom) et marquez l'original « Remplacée ».
- Complétez le DC1 et le DC2 (« [À COMPLÉTER] ») et relisez le mémoire.
- Les fichiers téléversés directement dans la liste des pièces ne sont pas encore dans le ZIP : ajoutez-les vous-même lors du dépôt.
- Signez selon ce que demande le règlement de consultation.

Déposer sur la plateforme de l'acheteur

Connectez-vous à la plateforme indiquée par l'avis ou le règlement, avec votre propre compte, et déposez vos fichiers avant la date et l'heure limites. Gardez l'accusé de dépôt que la plateforme délivre.

Marquer le dossier déposé

Revenez ensuite au dossier et cliquez sur « Marquer déposé », puis confirmez. Le dossier passe en « Déposé », est figé et rejoint le Suivi. Le bloc vous invite alors à « Enregistrer le résultat » dès que l'acheteur répond (voir « Le résultat et le courrier de l'acheteur »).

En offre Découverte, le ZIP et le PDF du mémoire ne sont pas produits : le lien affiche le message « Débloquez ce dossier (79 €) ou passez à l'abonnement… » (voir « Offres et facturation »).

TUTO 8 Le dossier prêt à déposer et le résultat



En ligne : pretadeposer.fr/aide#tuto-t8

APRÈS LE DÉPÔT

Le résultat et le courrier de l'acheteur

Enregistrer le résultat d'un marché déposé, puis faire analyser le courrier de l'acheteur pour comprendre ce qui a joué et progresser.

Cette page répond à

- Comment enregistrer que j'ai perdu ?
- Comment analyser une lettre de rejet ?
- Puis-je corriger un résultat saisi par erreur ?
- Où vont les leçons tirées ?

Une fois le dossier marqué déposé, le bloc « Dépôt & résultat » attend la réponse de l'acheteur. Un marché perdu n'est pas perdu pour rien : son courrier dit souvent pourquoi.

Enregistrer le résultat

1. Cliquez sur « Enregistrer le résultat ».
2. Choisissez l'« Issue » : « Gagné », « Perdu » ou « Sans suite ».
3. Pour un marché gagné, indiquez le « Montant du marché (optionnel) ».
4. Si vous les connaissez : « Prix du gagnant », « Gagnant », « Notes ».
5. Cliquez sur « Enregistrer ».

Le résultat s'affiche en bandeau avec la date et l'auteur. « Corriger le résultat » rouvre le formulaire, par exemple après un « Gagné » saisi par erreur. Le Suivi et l'accueil se mettent à jour.

Faire parler le courrier

Le bloc « Faites parler ce résultat » sert pour un marché gagné comme perdu.

1. Cliquez sur « Déposer le courrier de l'acheteur » et choisissez la notification ou la lettre de rejet, en PDF (15 Mo au plus). « Courrier importé » s'affiche ; « Remplacer le courrier » en change.
2. Cliquez sur « Analyser » ; comptez une à deux minutes.

L'analyse compare le courrier à votre réponse et restitue, quand le courrier les donne :

- « Vos notes » : chaque critère, la note obtenue et le commentaire ;
- « Qui a gagné » : l'attributaire et son montant ;
- « Ce qui a joué » : les motifs principaux ;
- « À faire la prochaine fois » : des constats et une action suggérée pour chacun.

C'est une lecture proposée par une IA : vérifiez-la dans le courrier avant d'en tirer des conclusions. L'analyse d'un courrier est limitée à 10 par période de 30 jours pour l'entreprise.

Garder les leçons

Sous chaque enseignement, « Garder dans ma bibliothèque » le transforme en bloc de la bibliothèque (« Ajouté ✓ »). Les prochains mémoires pourront s'en servir. Dans le Suivi, un marché perdu analysé porte la mention « leçons tirées ».

Si le résultat tarde, demandez-le à l'acheteur, et demandez-lui les motifs du choix si le courrier ne les donne pas : l'analyse n'est utile que sur un courrier détaillé.

Tuto 8 : Le dossier prêt à déposer et le résultat (p. 46) (sous « Le ZIP « prêt à déposer » et le dépôt chez l'acheteur »)

APRÈS LE DÉPÔT

Le suivi des marchés

Vos résultats dans la durée : taux de réussite, activité sur six mois, acheteurs, écarts de prix, dossiers clos et marchés traités avant l'outil.

Cette page répond à

- Comment ajouter un marché auquel j'ai répondu avant l'outil ?
- Comment est calculé le taux de réussite ?
- Où retrouver mes dossiers archivés ?
- À quoi servent les écarts de prix ?

L'écran « Suivi » dit où en est chaque réponse et ce que vous gagnez. Il se remplit tout seul à chaque dossier déposé, archivé ou dont le résultat est enregistré.

Les indicateurs

- « N dossiers en cours », avec « dont N à déposer cette semaine » quand une date limite approche.
- Une phrase sur votre réussite, par exemple « Vous gagnez 1 réponse sur 3. », ou « Pas encore de résultat enregistré. ».
- Le temps moyen de préparation d'un dossier (de sa création à son dépôt, sur douze mois).
- Le montant des marchés gagnés sur douze mois, quand vous avez saisi leur montant.
- « Activité des 6 derniers mois » : un graphique des dossiers déposés et gagnés, mois par mois.
- Quatre tuiles : « Taux de réussite », « Déposés », « Gagnés », « Perdus ».

Le taux de réussite rapporte les marchés gagnés aux marchés gagnés ou perdus ; un marché « sans suite » n'y entre pas.

Acheteurs et écarts de prix

« Par acheteur » montre, pour vos dix acheteurs les plus fréquents, les dossiers déposés et gagnés. « Écarts de prix (marchés perdus) » liste les marchés perdus dont vous avez saisi le prix du gagnant : de quoi situer vos prix au fil des consultations. Un clic sur le titre ouvre le dossier.

Les dossiers clos

Le tableau « Dossiers clos » reprend les dossiers déposés ou archivés : titre, acheteur, « Décision » (Go ou No-Go), « Issue » (« Gagné », « Perdu », « Sans suite », « En attente » ou « Archivé ») et « Prix du gagnant ». La mention « leçons tirées » signale un marché perdu dont le courrier a été analysé.

Ajouter un marché déjà traité

Pour suivre aussi les marchés auxquels vous avez répondu avant d'utiliser Prêt à Déposer :

1. Cliquez sur « + Ajouter un marché déjà traité ».
2. Renseignez « Titre du marché » (obligatoire), « Acheteur », « Référence », « Date de dépôt ».
3. Choisissez le « Résultat » : « Gagné » (avec le montant), « Perdu », « Sans suite » ou « En attente de décision ».
4. Ajoutez des « Notes » si besoin, puis « Ajouter au suivi ».

Le marché est enregistré comme déposé, sans analyse ni Go/No-Go. Un résultat « En attente » se complète plus tard depuis la fiche du dossier, avec « Enregistrer le résultat ».

Tuto 8 : Le dossier prêt à déposer et le résultat (p. 46) (sous « Le ZIP « prêt à déposer » et le dépôt chez l'acheteur »)

Offres et facturation

Ce que permet chaque offre (Découverte, dossier à l'unité, PME), les limites sur 30 jours, et l'état actuel du paiement en ligne.

Cette page répond à

- Que puis-je faire avec l'offre gratuite ?
- Pourquoi mon mémoire est-il en aperçu ?
- Comment débloquer un dossier ?
- Le paiement ne fonctionne pas, pourquoi ?
- Où sont mes factures ?

Votre offre s'affiche dans le bandeau en haut de l'écran « Mon entreprise », avec ses limites. Elle détermine ce que vous pouvez produire, pas ce que vous pouvez consulter : votre profil, votre coffre, votre bibliothèque et vos dossiers restent accessibles quelle que soit l'offre.

L'offre Découverte

C'est l'offre de départ, gratuite et sans carte bancaire. Elle permet de juger l'outil sur un vrai marché :

- l'analyse du DCE, l'avis Go/No-Go et son export PDF, l'étude de prix, le titulaire sortant ;
- la génération du DC1 et du DC2 ;
- un aperçu du mémoire technique : sa structure et les deux premières phrases de chaque section.

Le mémoire complet, sa modification, son export PDF et le ZIP « prêt à déposer » ne sont pas inclus : l'écran l'indique par « Aperçu du mémoire » et par la mention « version d'essai ».

Limites par période glissante de 30 jours, pour l'entreprise : 3 analyses du DCE, 3 rédactions du mémoire, 3 propositions de chiffrage, 2 recherches de sortant ; 20 dossiers en cours en même temps.

Les offres payantes

- Le dossier à l'unité (79 €) débloque un dossier : mémoire complet, export PDF sans filigrane, ZIP. Ce dossier sort aussi des limites mensuelles d'analyses et de rédactions.
- L'abonnement PME (149 € par mois, sans durée minimale) lève le filigrane pour tous les dossiers ; analyses et rédactions sans limite mensuelle, 5 décisions Go par période de 30 jours, 10 dossiers en cours en même temps.

Prix en euros ; TVA non applicable, article 293 B du CGI. Les conditions complètes figurent dans les conditions générales de vente (pretadeposer.fr/cgv).

Le paiement en ligne

Le paiement en ligne est momentanément indisponible : les boutons de paiement (« S'abonner », « Débloquer ce dossier », « Factures et abonnement ») n'apparaissent donc pas. Pour toute question sur les offres, écrivez à contact@pretadeposer.fr.

Quand il est ouvert, le paiement se fait sur la page sécurisée de Stripe ; les numéros de carte ne passent pas par Prêt à Déposer. Le droit n'est accordé qu'à la confirmation du paiement par Stripe. « Factures et abonnement » ouvre l'espace Stripe pour la carte, les factures et la résiliation.

Les autres limites

Pour protéger le service, chaque personne a aussi des limites horaires : 20 créations de dossier, 6 analyses, 4 rédactions, 10 exports PDF ou ZIP par heure. Au-delà, l'écran affiche « Trop de tentatives, réessayez plus tard. » : patientez, la limite se lève d'elle-même.

OFFRES, DONNÉES ET CONFIANCE

Données et sécurité

Où sont vos documents, qui peut les voir, comment ils sont protégés et sauvegardés, et comment récupérer ou supprimer vos données.

Cette page répond à

- Où sont hébergés mes documents ?
- Un autre client peut-il voir mes dossiers ?
- Mes données sont-elles sauvegardées ?
- Comment récupérer ou supprimer mes données ?

Vos dossiers contiennent des prix, des CV et des attestations : ils doivent rester les vôtres. Voici ce que fait l'application, en clair. Le détail juridique figure dans la politique de confidentialité et l'accord de sous-traitance, sur pretadeposer.fr.

Où sont vos données

L'application, la base de données et vos documents sont hébergés dans l'Union européenne, à Francfort. Les échanges entre votre navigateur et le service sont chiffrés (HTTPS).

Les documents envoyés à l'IA au moment où vous lancez une opération (analyse, rédaction, chiffrage, courrier, sortant) sont traités par le fournisseur de l'IA hors de l'Union : voir la page « L'IA et la relecture humaine ».

Qui peut voir quoi

- Les données de chaque entreprise sont cloisonnées : chaque requête est contrôlée pour n'atteindre que les données de l'entreprise connectée. Un autre client ne voit ni vos dossiers, ni votre coffre, ni vos prix, ni les acheteurs que vous surveillez.
- Les avis du Radar (BOAMP, données publiques) sont communs à tous ; vos statuts « Vu » ou « Écarté » et vos veilles restent à vous.
- Les fichiers déposés sont contrôlés à l'arrivée (type réel, taille) ; un format non prévu est refusé.

Votre compte

- Le mot de passe est enregistré sous forme chiffrée irréversible ; 12 caractères au moins.
- Les tentatives de connexion sont limitées ; changer ou réinitialiser le mot de passe ferme les autres sessions.
- La connexion tient 30 jours au plus ; pensez à « Se déconnecter » sur un poste partagé.
- L'application garde dans votre navigateur trois préférences seulement : le thème, la visite guidée déjà vue, les suggestions de renouvellement écartées. Aucun traceur publicitaire.

Sauvegardes, export et suppression

La base et les documents sont sauvegardés chaque jour ; les sauvegardes sont conservées 14 jours.

Récupérer toutes vos données (données et fichiers, en une archive ZIP) ou supprimer votre compte ne se fait pas encore depuis l'écran : écrivez à contact@pretadeposer.fr. Avant une suppression, le compte est d'abord suspendu 24 heures, le temps d'un export ou d'un changement d'avis ; la suppression est ensuite définitive.

Vous pouvez à tout moment télécharger vous-même une pièce du coffre (« Télécharger ») ou un fichier d'un dossier, depuis leur lien.

OFFRES, DONNÉES ET CONFIANCE

L'IA et la relecture humaine

Ce que fait l'IA dans Prêt à Déposer, ce qu'elle ne fait pas, ce qu'elle reçoit, et pourquoi vous relisez tout avant de déposer.

Cette page répond à

- Est-ce que l'IA écrit à ma place ?
- L'acheteur va-t-il voir que c'est fait par une IA ?
- Mes documents servent-ils à entraîner l'IA ?
- Que faire si le règlement interdit l'IA ?

Prêt à Déposer utilise une intelligence artificielle pour lire, chiffrer et rédiger. Elle prépare, vous décidez : vous relisez, vous corrigez, vous signez et vous déposez. Le détail complet est sur la page Transparence IA : pretadeposer.fr/transparence-ia.

Ce que fait l'IA, et quand

L'IA n'agit que quand vous cliquez sur un bouton qui la nomme : « Lancer l'analyse », « Proposer un chiffrage », « Rédiger avec l'IA », « Analyser le sortant », « Analyser » un courrier, ou au premier « Exporter en PDF » du mémoire, qui prépare les annexes. Rien ne lui est envoyé en arrière-plan.

L'analyse du DCE, le titulaire sortant, le mémoire et la lecture d'un courrier portent une mention qui le rappelle, avec le lien « En savoir plus ». Dans l'étude de prix, chaque ligne proposée par l'IA est marquée « Estimé », ou « Votre prix » quand elle reprend un prix de votre bibliothèque. L'avis Go/No-Go, lui, n'est pas écrit par l'IA : c'est un calcul par règles fixes, à partir de l'analyse et de vos données.

Ce qu'elle ne fait pas

- Elle ne décide pas à votre place : répondre ou non, à quel prix, avec quelle équipe.
- Elle ne dépose rien et ne signe rien.
- Elle ne remplit pas l'acte d'engagement ni le bordereau de prix de l'acheteur.
- Elle ne garantit ni la recevabilité de votre offre, ni l'attribution du marché.
- Elle a pour consigne de ne rien inventer : quand une information manque, elle écrit « À COMPLÉTER ». Ce garde-fou réduit le risque d'erreur sans le supprimer.

Votre relecture

Le mémoire déposé engage votre entreprise. Avant de déposer :

1. Relisez chaque section et réécrivez ce qui ne vous ressemble pas.
2. Vérifiez les dates, les quantités, les prix, les délais et les moyens annoncés.
3. Remplacez tous les « À COMPLÉTER ».
4. Vérifiez que chaque référence, attestation et personne citée est réelle et à jour.

Les étiquettes de source de l'analyse (« RC · p. 4 ») ouvrent le document d'origine : servez-vous-en.

Les règlements qui encadrent l'IA

Certains règlements de consultation interdisent ou encadrent l'usage de l'IA. L'analyse s'efforce de repérer ces clauses et les affiche en rouge, « Ce marché encadre l'usage de l'IA », en tête de l'analyse et du mémoire, sans pouvoir garantir qu'elle les trouve toutes. Lisez le règlement : s'il l'exige, déclarez l'usage de l'IA ou rédigez vous-même.

Vos documents et l'IA

Seuls les documents et textes utiles à l'opération lancée sont transmis au fournisseur de l'IA (Anthropic), traités hors de l'Union européenne. Son contrat lui interdit d'entraîner ses modèles sur vos contenus. Prêt à Déposer n'entraîne aucun modèle.

OFFRES, DONNÉES ET CONFIANCE

Ce que l'éditeur peut faire sur votre compte

La console éditeur, réservée à l'éditeur de Prêt à Déposer : ce qu'elle montre de votre compte et les gestes qu'elle permet, tous journalisés.

Cette page répond à

- L'éditeur peut-il voir mes dossiers ?
- Qui peut suspendre mon compte ?
- Comment obtenir l'export de mes données ?
- Comment supprimer mon compte ?

L'écran « Console éditeur » n'apparaît que pour l'éditeur de Prêt à Déposer, sous la rubrique « Éditeur » de sa barre de gauche. Vous ne le voyez pas dans votre compte. Cette page décrit, par transparence, ce qu'il montre de votre compte et ce qu'il permet.

Ce que la console affiche

- La liste des entreprises clientes : nom, statut, formule, activité, usage de l'IA sur 30 jours, date d'inscription.
- Pour une entreprise : ses comptes (adresse, dates d'inscription, de dernière connexion et d'acceptation des conditions), ses 50 derniers dossiers (titre, acheteur, étape, statut, échéance), l'usage de l'IA et les paiements.

La console n'affiche pas le contenu de vos documents, de vos mémoires ni de vos prix.

Les gestes possibles

- Changer la formule, par exemple pour un essai prolongé : un motif et une date de fin sont alors obligatoires. Une entreprise abonnée suit son abonnement, que la console ne modifie pas.
- Suspendre l'accès, avec un motif : plus de connexion possible, sessions ouvertes fermées. La réactivation rend tout tel quel.
- Produire un lien de réinitialisation du mot de passe, à vous transmettre si vous ne recevez pas le courriel ; la console n'envoie rien elle-même.
- Exporter toutes les données de l'entreprise (données et fichiers) en une archive ZIP.
- Supprimer définitivement une entreprise : seulement après 24 heures de suspension, en retapant son nom exact.

Chaque geste est inscrit dans le journal de la console, avec sa date et son auteur ; le lien de réinitialisation lui-même n'y est jamais écrit.

Vos demandes

Pour obtenir l'export de vos données, la suppression de votre compte, une réactivation ou un nouveau lien de connexion, écrivez à contact@pretadeposer.fr depuis l'adresse de votre compte.