



Marchés publics : Reprenez le contrôle et transformez vos réponses dès lundi matin !

De la journée subie au dossier maîtrisé : les réflexes concrets pour sécuriser l'administratif, réussir votre dépôt et renforcer votre mémoire technique.

Notre Mission : Démocratiser la Commande Publique

Faire des fonds publics un puissant **levier de croissance** pour les TPE/PME
et un **accélérateur de développement** pour nos territoires à travers les acheteurs publics.



ENTREPRISES



Nous accompagnons les entreprises
qui veulent **répondre et gagner**.



VOTRE COPILOTE



ACHETEURS PUBLICS



Nous accompagnons aussi les acheteurs
publics qui veulent **mieux structurer** leurs marchés.



Ancrage local • Vision territoriale • Partage des bonnes pratiques



+ de 16 ans
d'expertise



80% TPE/PME
& 20% acheteurs
publics accompagnés



+50 M€
de marchés gagnés
chaque année grâce
à notre soutien

Un marché considérable à portée de main

⚠ Et pourtant !



1,8 Md€

Montant des marchés publics
annuels en Martinique,
Guadeloupe et Guyane

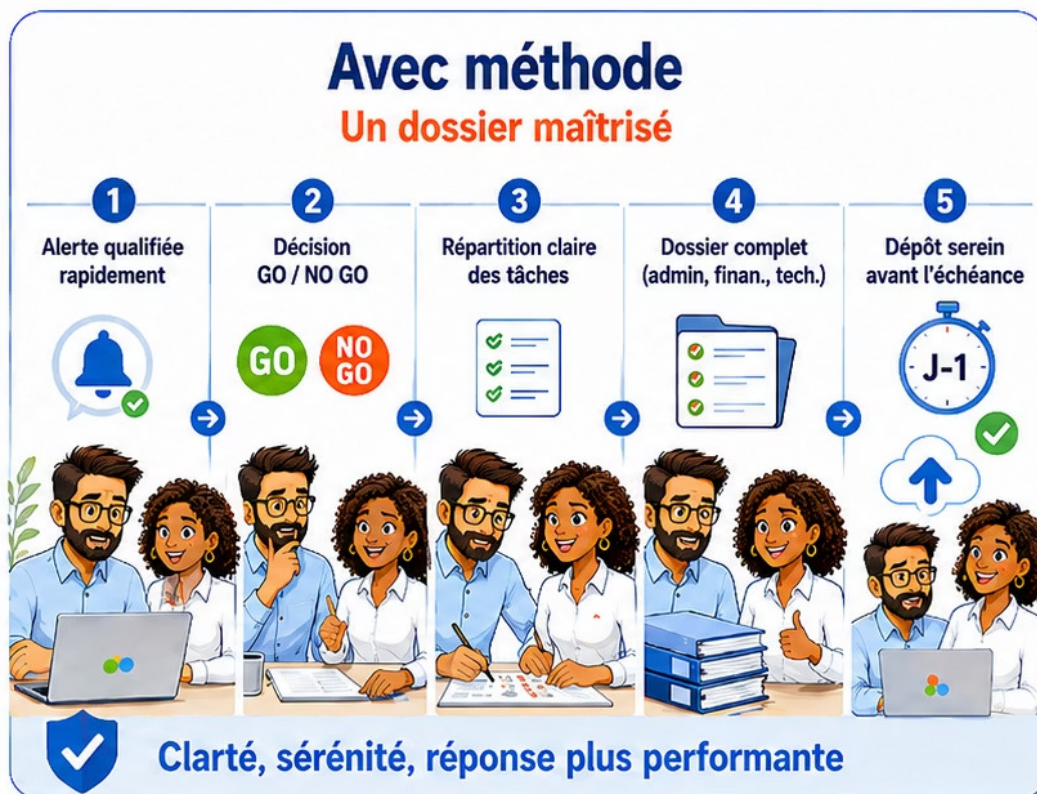
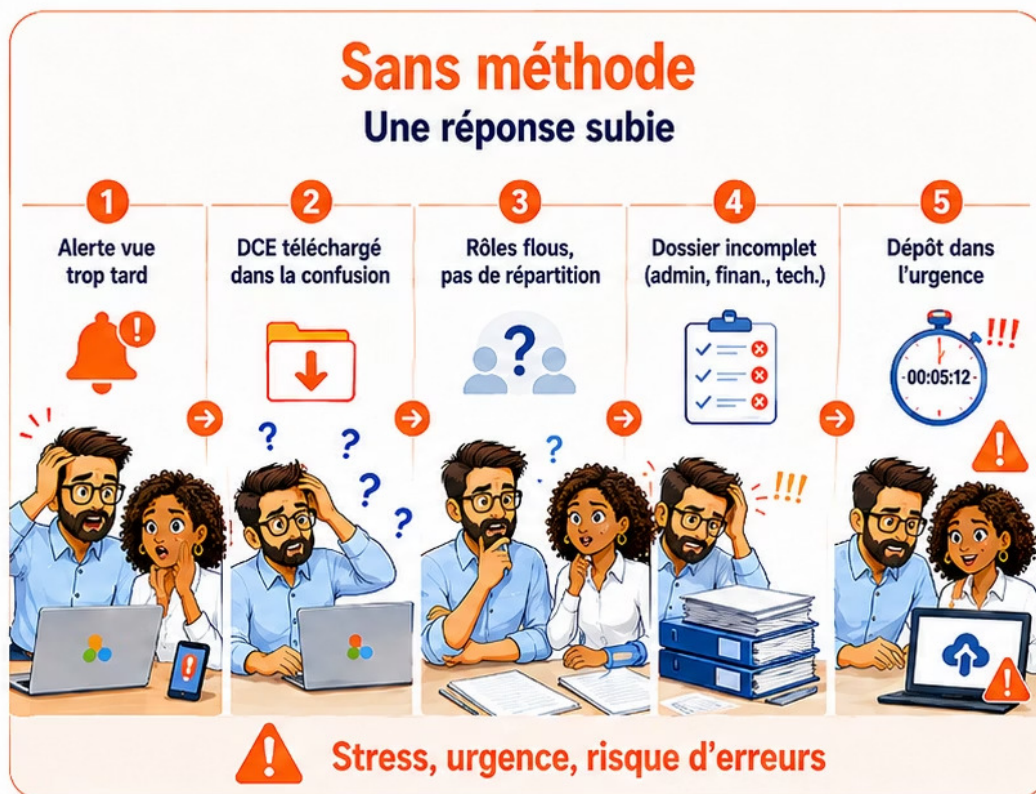


190 M€

Trésorerie nette disponible
pour les entreprises
martiniquaises

Source : Rapport délais de paiement 2024 — IEDOM

Une même journée...Deux scénarios



1
J-7
🕒 8h30

L'appel d'offres tombe

On devrait répondre, ça peut être une belle opportunité.



Mais très vite...

-  DCE long
-  Critères non analysés
-  Intérêt à répondre ?
-  GO / NO GO au ressenti

 Un marché intéressant **n'est pas toujours** un marché stratégique.

J-7 à 8h30 : l'appel d'offres tombe

Marie-Christine repère un marché intéressant.

Jean-Marc dit : “On devrait répondre, ça peut être une belle opportunité.”

Mais très vite :

- le DCE est long ;
- les critères ne sont pas encore analysés ;
- personne ne sait vraiment si l'entreprise a intérêt à répondre ;
- la décision GO / NO GO se fait “au ressenti”.

❌ **Un marché intéressant n'est pas toujours un marché stratégique.**

J-7 à 10h00 : l'analyse du DCE commence... trop vite

Ils lisent le règlement de consultation, le CCTP, les pièces administratives.

Mais ils ne formalisent pas :

- les exigences obligatoires ;
- les critères de jugement ;
- les pièces à fournir ;
- les risques ;
- les preuves à intégrer dans le mémoire technique.

⊗ Lire le DCE ne suffit pas. Il faut l'exploiter.

2

J-7

🕒 10h00

L'analyse du DCE commence... trop vite

On passe directement aux détails !



Mais ils ne formalisent pas :


1. Exigences obligatoires


2. Critères de jugement


3. Pièces à fournir


4. Risques


5. Preuves à intégrer dans le mémoire technique



Lire le DCE ne suffit pas.
Il faut l'exploiter.

3

J-1

🕒 11h30

L'administratif ralentit tout



Ce qui bloque :



1. Documents dispersés



2. Documents anciens



3. DUME non prêt



4. Attestations non centralisées



5. Signature électronique ?



**L'administratif ne doit pas être traité à la fin.
Il doit être sécurisé dès le départ.**

J-1 à 11h30 : l'administratif ralentit tout

- Les documents sont dispersés.
- Certains sont anciens.
- Le DUME n'est pas prêt.
- Les attestations ne sont pas centralisées.
- La signature électronique pose question.



L'administratif ne doit pas être traité à la fin. Il doit être sécurisé dès le départ.

J-1 à 14h00 : le mémoire technique reprend l'ancien modèle

Jean-Marc ouvre un ancien mémoire technique.

Il copie-colle des passages.

Il adapte quelques titres.

Mais le contenu ne colle pas vraiment aux critères du marché.

Problèmes visibles :

- mémoire trop générique ;
- peu de lien avec le CCTP ;
- peu de preuves ;
- peu de différenciation ;
- RSE mentionnée mais pas valorisée.

❌ **Un mémoire technique n'est pas une brochure. C'est une réponse ciblée aux critères de l'acheteur.**

4

J-1

🕒 14h00

Le mémoire technique reprend l'ancien modèle

Je reprends l'ancien modèle...

C'est daté... Est-ce que ça répond vraiment aux critères ?

MÉMOIRE TECHNIQUE 2018

MODÈLES

Modèle 2018 (ancien modèle)

Autres modèles

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

EXPÉRIENCES RÉFÉRENCES

COPIER

MÉMOIRE TECHNIQUE 2018

MÉMOIRE TECHNIQUE

GÉNÉRIQUE

PAGES DUPLIQUÉES

ALIGNEMENT AUX CRITÈRES

☐ Pertinence

☐ Méthodologie

☐ Moyens

☐ Délais

PREUVES RÉCENTES PEU NOMBREUSES

RSE MENTIONNÉE SANS DÉTAIL

CCTP

Problèmes visibles :

1. Mémoire trop générique

2. Peu de lien avec le CCTP

3. Peu de preuves

4. Peu de différenciation

5. RSE mentionnée mais pas valorisée

Un mémoire technique n'est pas une brochure. C'est une réponse ciblée aux critères de l'acheteur.

3

J-1

🕒 11h30

L'administratif ralentit tout



Ce qui bloque :



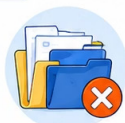
1. Documents dispersés



2. Documents anciens



3. DUME non prêt



4. Attestations non centralisées



5. Signature électronique ?



**L'administratif ne doit pas être traité à la fin.
Il doit être sécurisé dès le départ.**

Jour J à 11h00 : le dépôt devient une course contre la montre

- Les fichiers ne sont pas nommés proprement.
- Une pièce manque.
- Le dépôt électronique est fait tardivement.
- Personne n'a prévu de marge de sécurité.



Le dépôt ne doit jamais être le moment où l'on découvre les erreurs.

Résultat de la journée sans méthode

 “Le problème n’est pas que Marie-Christine et Jean-Marc ne savent pas travailler. Le problème, c’est qu’ils travaillent sans système.”

Les conséquences d’une réponse mal structurée

Zone par zone, les effets concrets sur la réponse et l’équipe

Zone		Conséquence
	Analyse DCE	 Décision fragile
	Administratif	 Risque de pièce manquante
	Mémoire technique	 Réponse générique
	Dépôt	 Stress et risque d’erreur
	Équipe	 Fatigue, urgence, frustration



Quand chaque zone n’est pas cadrée, les conséquences s’accumulent.

Ce n'est pas qu'un problème d'outils

Organisationnels

- Rôles flous
- Pas de chef d'orchestre
- Documents non centralisés
- Process non formalisé

Humains

- Surcharge mentale
- Peur de l'erreur
- Stress de la deadline
- Difficulté à relancer les contributeurs

Managériaux

- Arbitrages trop tardifs
- GO/NO GO non cadré
- Demandes de "réponse express" sans ressources

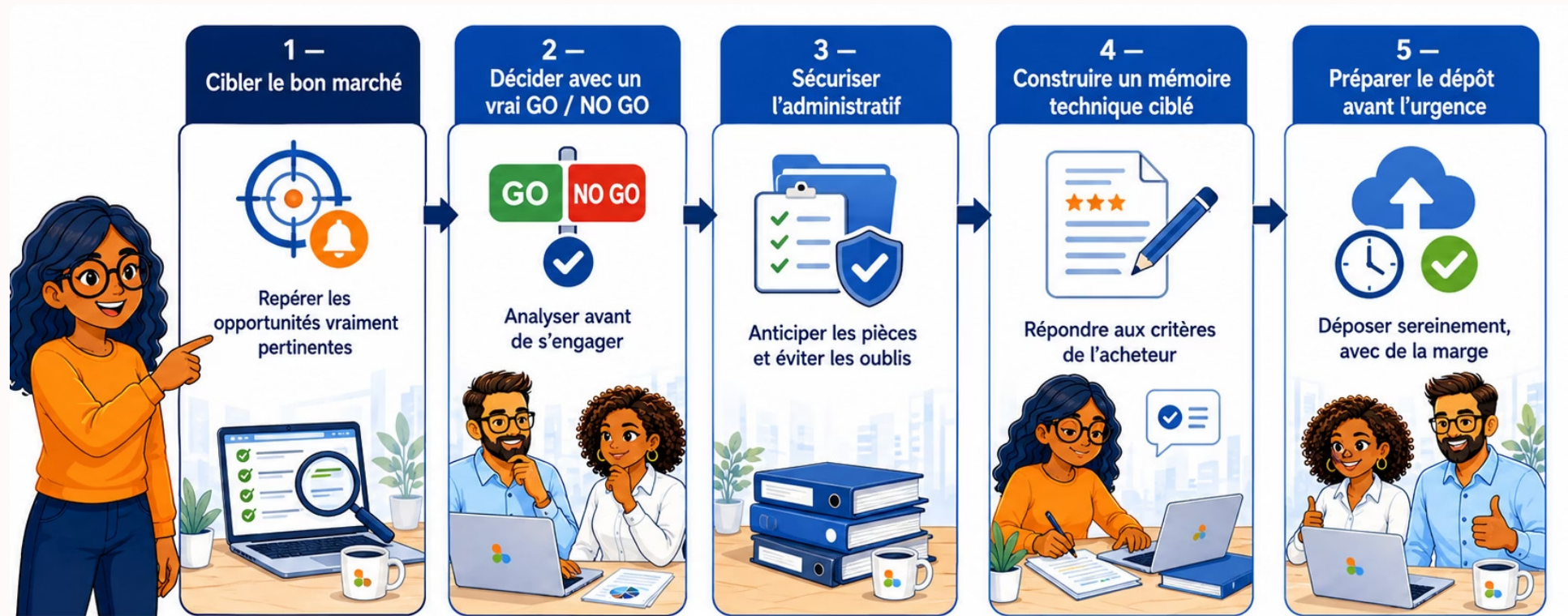
Culturels

- Mémoire technique vu comme document, non acte commercial
- Peu de retour d'expérience
- Faible pilotage par indicateurs

Même journée, nouvelle méthode

Avec ODIADOM : la réponse devient structurée, pilotée et maîtrisée

5 réflexes à adopter



1

J+2 max

Ils commencent par une
décision GO / NO GO

On ne décide
plus au
ressenti.



Les 5 questions à se poser



1 Avons-nous les références attendues ?



2 Le délai est-il réaliste ?



3 Les critères nous avantagent-ils ?



4 Le mémoire technique peut-il être différenciant ?



5 Le niveau d'effort est-il cohérent avec l'opportunité ?



**Le GO / NO GO évite de gaspiller du temps
sur des marchés mal alignés.**

J+2 max après la parution de l'avis : ils commencent par une décision GO / NO GO

Au lieu de dire “on y va parce que le marché est intéressant”, ils posent 5 questions :

- Avons-nous les références attendues ?
- Le délai est-il réaliste ?
- Les critères nous avantagent-ils ?
- Le mémoire technique peut-il être différenciant ?
- Le niveau d'effort est-il cohérent avec l'opportunité ?



Le GO / NO GO évite de gaspiller du temps sur des marchés mal alignés.



Actions concrètes à mettre en place dès lundi

Structurer sa veille marché : Définir une stratégie ciblée pour ne manquer aucune opportunité pertinence

Grille GO/NO GO en 5 critères notés de 1 à 3 : Adéquation métier · Probabilité de gain · Charge de réponse · Capacité délais · Classification

Utiliser ODIANA - IA des marchés publics : Synthèse RC/CCAP/CCTP · extraction exigences · première trame de plan · analyse de prix

En un coup d'oeil, ODIANA c'est

Outils	Bénéfices
 Analyse de la formule de prix Simulation de l'impact du critère prix sur la notation finale.	 Meilleure maîtrise de la stratégie tarifaire.
 Avis d'attribution & analyse concurrentielle Identification des concurrents, des titulaires sortants et de leur part de marché.	 Décisions commerciales plus éclairées.
 Analyse des délais de paiement Anticipation des délais de règlement des collectivités avant de répondre.	 Sécurisation de la trésorerie.
 Lexique marchés publics interactif Compréhension immédiate des termes techniques et juridiques du DCE.	 Moins d'erreurs d'interprétation.
 Base juridique & jurisprudence Accès à des décisions récentes validées par un cabinet d'avocats pour sécuriser les réponses et anticiper les litiges.	 Réponses mieux sécurisées et meilleure anticipation des risques.
 Coffre-fort numérique Centralisation de tous les documents de candidature.	 Montage administratif en quelques minutes, sans oubli.

**Ce que odiana vous permet de faire**
Une IA au service de vos réponses aux marchés publics

**1. Analyse intelligente du DCE**
Lecture automatique et identification des enjeux, obligations et points de vigilance

**2. Rapport de synthèse complet**
Analyse commerciale, technique, juridique et financière avec scoring du marché. Décision GO/NO GO en quelques minutes

**3. Intelligence concurrentielle**
Titulaires actuels, parts de marché, historique et simulation de l'impact prix.

**4. Aide au mémoire technique**
Propositions de réponse, conseils d'experts et recommandations stratégiques. Sécurisation & Optimisation de réponse



 Gagnez du temps en automatisant l'analyse

 Réduisez les risques et sécurisez vos réponses

 Augmentez votre performance et vos chances de gagner

 Concentrez-vous sur l'essentiel votre expertise et vos clients

Le même jour : ils transforment le DCE en plan d'action

Ils ne se contentent plus de lire le DCE.
Ils créent une matrice de réponse.

 **Le DCE devient une feuille de route, pas un document subi.**

Actions concrètes à mettre en place dès lundi

Utiliser ODIANA - IA des marchés publics : Fiche synthétique intelligente - Résume l'essentiel du DCE (Objet · acheteur · lots · échéances · critères · pièces · risques ... — en une page).

Rétroplanning : J-15, J-10, J-7, J-3, J-1 — responsables et livrables assignés à chaque étape

2
J+2 max

Ils transforment
le DCE en plan d'action

On structure,
on organise,
on anticipe.



Élément du DCE	Exigence	Pièce attendue	Responsable	Preuve à fournir
 1. Présentation du candidat		 DC1, DC2	 ODIADOM	 
 2. Capacité technique		 Fiches techniques, méthodologie	 Jean-Marc	 
 3. Moyens humains		 CV, organigramme, attestations	 Marie-Christine	 
 4. Références		 Fiches références, attestations	 Jean-Marc	 
 5. Conditions financières		 BPU, DQE, sous-détails	 Marie-Christine	 

 Ils ne se contentent plus de lire le DCE.
Ils créent une matrice de réponse.

 **Le DCE devient une feuille de route, pas un document subi.**

3

10h30

Ils sécurisent l'administratif dès le départ

Anticipons
pour gagner
en sérénité !



Check-list administrative

	✓ DUME
	✓ attestations
	✓ pièces fiscales et sociales
	✓ pouvoirs de signature
	✓ DC1 / DC2 si nécessaire
	✓ dépôt électronique
	✓ format et nommage des fichiers



La **conformité administrative** est un prérequis.
Ce n'est pas là que l'on doit perdre des points
ou prendre des risques.

Le même jour : ils sécurisent l'administratif dès le départ

Ils ouvrent une check-list administrative :

- DUME ;
- attestations ;
- pièces fiscales et sociales ;
- pouvoirs de signature ;
- DC1 / DC2 si nécessaire ;
- dépôt électronique ;
- format et nommage des fichiers.



La conformité administrative est un prérequis. Ce n'est pas là que l'on doit perdre des points ou prendre des risques.



Actions concrètes à mettre en place dès lundi

Base documentaire vivante : Administratif · Références · CV · Attestations ·
Trames mémoire — nommage NomEntreprise_Pièce_AAAAMMJJ

Entre J+3 après la parution et J-3 avant la date limite : ils construisent un mémoire technique orienté critères & valorisent leur différence

Ils partent des critères de jugement et non de leur ancien document.

Structure recommandée :

1. Compréhension du besoin
2. Méthodologie proposée
3. Organisation de l'équipe
4. Planning / moyens mobilisés
5. Qualité, suivi, contrôle
6. RSE / démarche responsable
7. Preuves, références, engagements

Ils ajoutent des éléments de preuve :

- références similaires ;
- chiffres ;
- engagements mesurables ;
- organisation claire ;
- démarche RSE concrète ;
- moyens humains et matériels ;
- exemples de livrables.

❗ Un bon mémoire technique répond à ce que l'acheteur évalue, pas seulement à ce que l'entreprise veut dire.

Ce qui n'est pas prouvé reste une intention.

✅ **Actions concrètes à mettre en place dès lundi**

Méthode des blocs : Blocs moyens · méthodo · RSE — personnalisation sans copier-coller risqué

5

Entre J+3 et J-3

Ils construisent un mémoire technique orienté critères

Ils partent des critères de jugement et non de leur ancien document.

CRITÈRES D'ÉVALUATION DE L'ACHETEUR

PLAN DU MÉMOIRE ORIENTÉ CRITÈRES

Mémoire technique

Structure recommandée :

1	Compréhension du besoin
2	Méthodologie proposée
3	Organisation de l'équipe
4	Planning / moyens mobilisés
5	Qualité, suivi, contrôle
6	RSE / démarche responsable
7	Preuves, références, engagements

Un bon mémoire technique répond à ce que l'acheteur évalue, pas seulement à ce que l'entreprise veut dire.

6

Entre J+3 et J-3

Ils valorisent leur différence

Notre valeur ajoutée

Ils ajoutent des éléments de preuve :

✓	références similaires
✓	chiffres
✓	engagements mesurables
✓	organisation claire
✓	démarche RSE concrète
✓	moyens humains et matériels
✓	exemples de livrables

Ce qui n'est pas prouvé reste une intention.

4

Entre J+3 et J-3

Ils anticipent Chorus et le suivi



Même si Chorus intervient après l'attribution, ils comprennent que la réponse doit s'inscrire dans une **chaîne complète** :

	dépôt	✓
	notification	✓
	exécution	✓
	facturation	✓
	suivi administratif	✓



Répondre à un marché public,
ce n'est pas seulement déposer un dossier.
C'est entrer dans un processus complet.

Entre J+3 après la parution et J-3 avant la date limite : ils anticipent Chorus et le suivi

Même si Chorus intervient après l'attribution, ils comprennent que la réponse doit s'inscrire dans une chaîne complète :

- dépôt ;
- notification ;
- exécution ;
- facturation ;
- suivi administratif.

ℹ Répondre à un marché public, ce n'est pas seulement déposer un dossier. C'est entrer dans un processus complet.

✓ Actions concrètes à mettre en place dès lundi

Utiliser ODIANA - IA des marchés publics : Délais de paiement · analyse concurrence/part de marchés · analyse de prix

Structuration compte Chorus

Résultat de la journée avec méthode

❗ “La différence entre une réponse subie et une réponse maîtrisée, ce n’est pas seulement l’expérience. C’est la méthode.”

Ce qui change avec ODIADOM

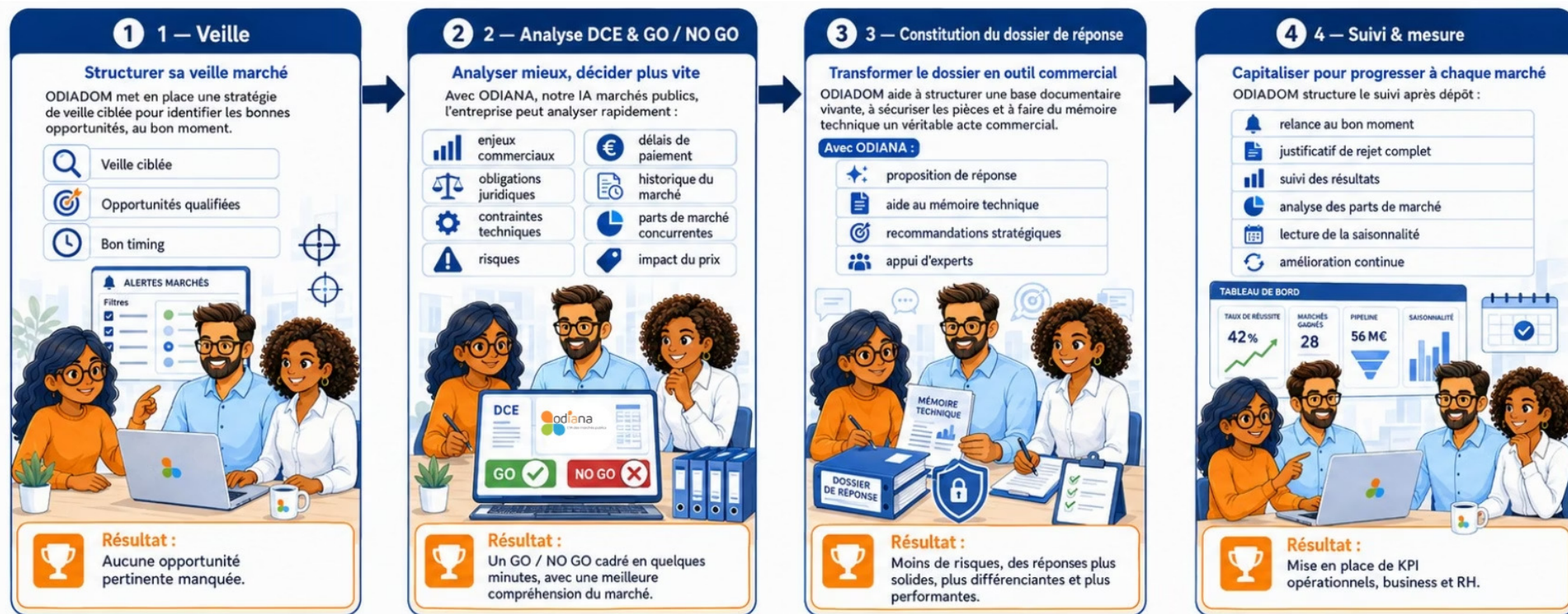
De l’improvisation à une réponse plus structurée

Zone	Avant	Avec ODIADOM
 Décision	 Au ressenti	 GO / NO GO structuré
 DCE	 Lecture passive	 Matrice d’analyse
 Administratif	 Dernière minute	 Check-list sécurisée
 Mémoire technique	 Copie d’ancien modèle	 Réponse ciblée
 Dépôt	 Stress	 Process maîtrisé



Avec ODIADOM, chaque zone passe d’une **logique subie** à une **logique pilotée**.

Avec ODIADOM : 4 étapes simples pour passer de l'urgence à la performance



Mesurer la transformation : le ROI en 3 dimensions



KPI Opérationnels

- Temps de qualification d'un dossier
- Temps de constitution du dossier administratif
- Pièces manquantes détectées en fin de course
- Dépôts réalisés en urgence
- Abandons tardifs



KPI Business

- Taux de dossiers déposés / perdus
- Pertinence des GO/NO GO
- Ratio temps passé / succès
- Coût interne moyen par réponse



KPI RH

- Charge mentale perçue
- Heures supplémentaires liées aux dépôts
- Dépendance à une seule personne clé
- Satisfaction des équipes



Le ROI n'est pas seulement commercial : il est aussi **humain, qualitatif et managérial**.

À retenir

3 CLÉS POUR DES APPELS D'OFFRES PLUS PERFORMANTS

1

Performance AO = organisation

Une démarche structurée, claire et partagée fait toute la différence.



2

Standardisation = gain immédiat

Des étapes clés cadrées, des modèles réutilisables, moins d'imprévus.



3

ROI = commercial + humain + managérial

Plus de résultats, des équipes plus sereines, une dynamique collective renforcée.



Moins de complexité. Plus de valeur.



Ce qu'il faut retenir

"Le bon objectif n'est pas de répondre à *plus* de marchés. C'est de répondre **mieux**, plus sereinement, avec un process que l'entreprise peut tenir dans la durée."

- La performance AO est **d'abord une question d'organisation**
- Le meilleur gain immédiat vient de la **standardisation des étapes critiques**
- Le ROI est commercial, mais aussi **humain et managérial**

Questions à vous poser dès aujourd'hui :

- Où perdez-vous le plus de temps : veille, DCE, dossier ou dépôt ?
- Avez-vous un vrai GO/NO GO ou un GO/NO GO "au ressenti" ?
- Votre base documentaire dépend-elle des personnes ou du système ?
- Quel serait votre premier **quick win** à mettre en place dès lundi ?

PARCOURS ENTREPRISES

RÉPONSES AUX MARCHÉS PUBLICS

Deux parcours pour sécuriser vos réponses, structurer votre méthode et valoriser pleinement votre offre



À distance • Heure Martinique

1 PARCOURS GESTION ADMINISTRATIVE DES RÉPONSES AUX MARCHÉS PUBLICS

Sécuriser toute la partie administrative de vos réponses et gagner en fiabilité

- Module Bases juridiques — Lundi 8 juin
- Module CHORUS — Mardi 9 juin
- Module Performance administrative — Mercredi 10 juin
- Corrections et accompagnement — Du 15 au 17 juin, de 14h00 à 16h00 • Heure Martinique

OBJECTIFS

- Sécuriser l'administratif
- Fiabiliser le dépôt
- Maîtriser les pièces attendues
- Gagner en sérénité

2 PARCOURS STRATÉGIE COMMERCIALE DES RÉPONSES AUX MARCHÉS PUBLICS

Optimiser la qualité de vos mémoires techniques et valoriser pleinement votre offre

- Module Bases juridiques — Lundi 8 juin
- Fondamentaux du mémoire technique — Mardi 30 juin
- Valoriser sa démarche responsable dans le mémoire technique — Mercredi 1^{er} juillet
- Perfectionner son mémoire technique — Jeudi 2 juillet
- Booster son mémoire technique avec l'IA — Vendredi 3 juillet
- Corrections et accompagnement — Du 7 au 10 juillet, de 14h00 à 16h00 • Heure Martinique

OBJECTIFS

- Structurer un mémoire technique convaincant
- Valoriser la RSE et les preuves
- Mieux répondre aux critères
- Renforcer l'impact commercial de l'offre

POURQUOI PARTICIPER ?

- Fiabiliser vos réponses
- Gagner du temps
- Structurer votre méthode
- Monter en performance

UNE PÉDAGOGIE OPÉRATIONNELLE

- Cas pratiques
- Exemples concrets
- Outils réutilisables
- Corrections accompagnées

POUR QUI ?

- Dirigeants
- Assistants administratifs
- Chargés d'appels d'offres
- Équipes commerciales et techniques

LES BÉNÉFICES POUR VOTRE ENTREPRISE

- Des réponses plus fiables
- Un meilleur pilotage du GO / NO GO
- Des mémoires techniques plus performants
- Moins de stress avant dépôt

NOTRE PROMESSE

Un parcours concret pour aider votre entreprise à répondre de façon plus claire, plus structurée, plus fiable et plus performante aux marchés publics.



Passez à l'action



 **Formation de JUIN**

Inscription



 **Échange personnalisé de 15 min**

Un rendez-vous pour analyser votre situation et identifier vos quick wins prioritaires.

Créneau



 **Découvrez ODIANA**

L'IA des marchés publics — en live

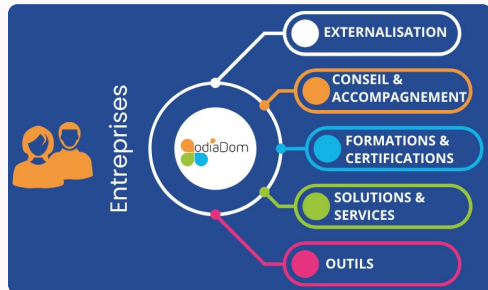
Démo



Copyright



Gardons le contact



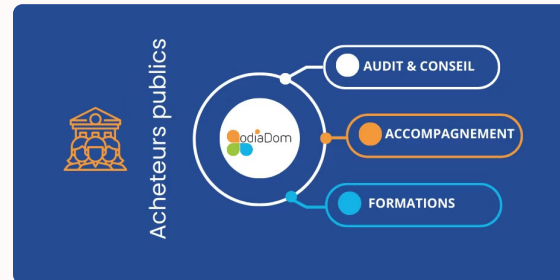
Côté Entreprises

- **26** Formations
- **2** Certifications
- **Externalisation** de dossier de réponses
- **Conseil & Accompagnement** : Structuration de veille, Mémoire technique type, coaching de réponse,...
- **Outils** : Odialine, Odiastat, ...

En savoir plus

Formations 🖱

Conseils & Accompagnement 🖱



Côté Acheteurs

- **Formations**
 - 15 formations sur la performance achat
- **AMO**
 - Gestion des consultations
 - Gestion des contrats
 - Amélioration des processus
 - RSE & Clauses sociales
 - Optimisation des marchés

En savoir plus

AMO 🖱

Formations 🖱



PASCALE POLENOR

Mobile : 0696 69 10 05

Email : ppolenor@odiadom.fr

Web : <https://odiadom.fr/>

Retrouvez-nous sur les réseaux sociaux :



📞 Echangeons 🖱