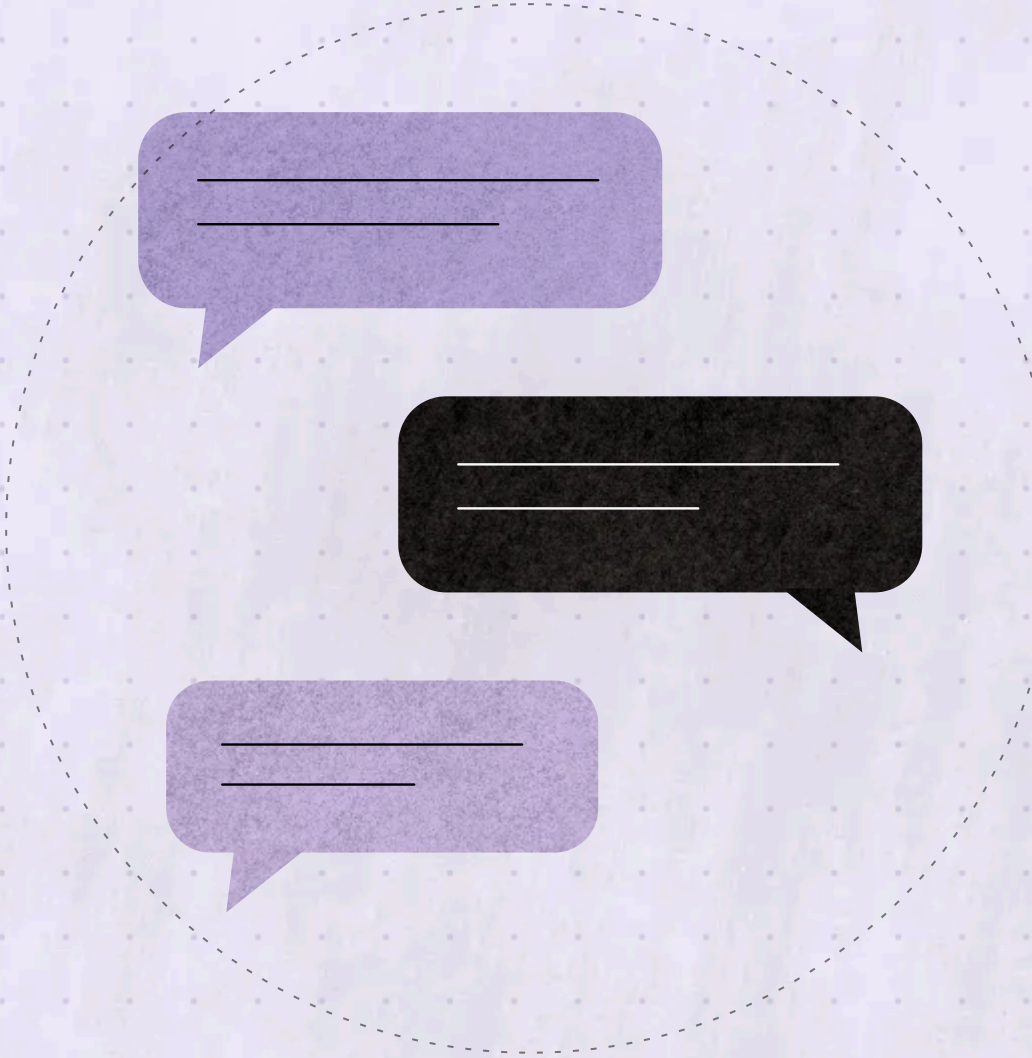
swott

GUIDE · PRATIQUE DE L'IA · 2026

Quarante consignes pour acheteurs.

Une bibliothèque de consignes à copier et à adapter, du classement des dépenses à la revue fournisseur, avec la méthode pour les écrire et les contrôler.

Aucune ne demande à l'IA de décider.



/MPACT[3] × Cortex | l'Agentic Procurement System

swott.fr

Sommaire

ÉDITORIAL	Une bonne consigne ressemble à un bon cahier des charges	3
MÉTHODE	Anatomie d'une consigne	4
01	Préparer : consignes 1 à 18	5
02	Analyser et négocier : consignes 19 à 35	9
03	Piloter : consignes 36 à 40, contrôles, expertises	13
CONCLUSION	Copier, adapter, contrôler, puis décider	17

COMMENT LIRE CE GUIDE

Copier, adapter, contrôler.

Les consignes suivent les étapes du métier : préparer, analyser et négocier, piloter. Remplacez ce qui figure entre crochets, joignez vos documents, ajoutez vos règles.

Deux pages encadrent la bibliothèque : l'anatomie d'une consigne, au début, et les contrôles à faire sur tout livrable, à la fin.

Une bonne consigne ressemble à un bon cahier des charges.

Un acheteur sait écrire un cahier des charges. Il sait qu'un besoin mal décrit donne des offres inutilisables, qu'une exigence floue se paie plus tard, et qu'il vaut mieux décrire un résultat qu'imposer des moyens.

Écrire une consigne pour une IA demande exactement cela. Dire ce qui est attendu, avec quelles données, sous quelles contraintes, sous quelle forme. Puis contrôler la livraison.

La différence entre un résultat médiocre et un résultat utile tient rarement à l'outil. Elle tient à la consigne. « Compare ces offres » ne donne rien de bon. La même demande, avec une grille, une règle pour les réponses manquantes et l'obligation de citer chaque passage, donne un document de travail.

Ce guide réunit quarante consignes, classées selon les étapes du métier. Elles sont faites pour être copiées, puis adaptées.

Elles ont un point commun. Aucune ne demande à l'IA de décider.

Guillaume Gourmelon
Fondateur de Swott, auteur de la méthode Impact³

Anatomie d’une consigne.

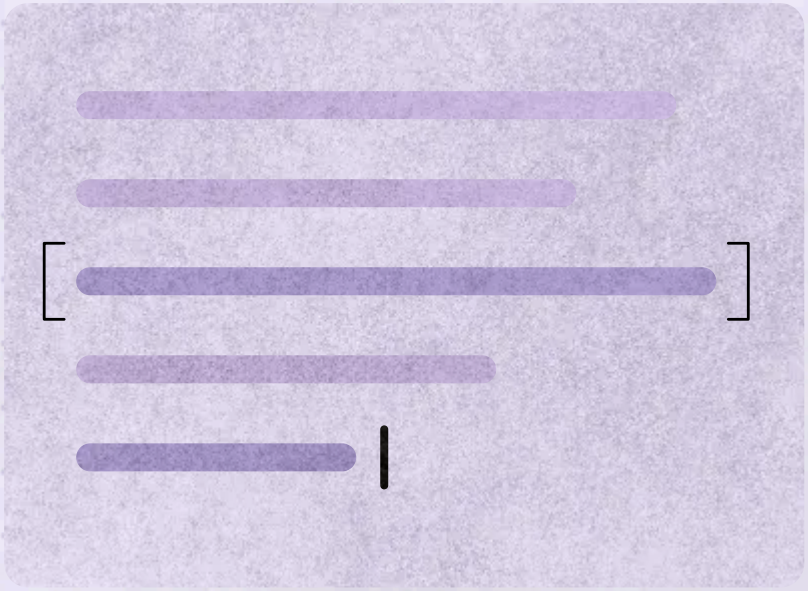
SIX ÉLÉMENTS

Le contexte	Qui vous êtes, la situation, l’enjeu.
La tâche	Un verbe d’action, un seul objectif.
Les données	Les documents fournis, et rien d’autre.
Les contraintes	Ce qu’il faut faire, et ce qu’il ne faut pas faire.
Le format	Un tableau, une page, une liste : la forme du résultat.
Le contrôle	Citer les sources, signaler les manques, montrer les calculs.

UN EXEMPLE, ÉLÉMENT PAR ÉLÉMENT

CONTEXTE	Je suis acheteur dans une entreprise industrielle. Je prépare la consultation annuelle sur les cartons ondulés.
TÂCHE	Compare les trois offres jointes selon la grille fournie.
DONNÉES	Appuie-toi uniquement sur ces offres et sur le cahier des charges.
CONTRAINTES	N’interprète pas : écris « non renseigné » quand une offre ne répond pas.
FORMAT	Rends un tableau, un critère par ligne, une offre par colonne.
CONTRÔLE	Cite, pour chaque note, le passage de l’offre qui la justifie.

Six phrases courtes valent mieux qu’un long paragraphe. L’ordre compte peu ; la présence des six éléments, beaucoup.



01 · Préparer

Préparer.

Dix-huit consignes pour lire un portefeuille, comprendre un marché et écrire une consultation.

Stratégie et données.

1 Classer des dépenses

Voici une extraction de dépenses [fichier joint]. Classe chaque ligne dans une famille, une famille correspondant à un seul marché fournisseur. Liste à part les lignes que tu ne parviens pas à classer, et explique pourquoi. Rends un tableau : fournisseur, libellé, montant, famille proposée.

2 Repérer les doublons

Dans cette liste de fournisseurs [fichier joint], repère ceux qui semblent être la même société sous des noms différents. Présente les regroupements proposés avec ton niveau de certitude. Ne fusionne rien : je valide chaque regroupement.

3 Lire un portefeuille

À partir de ces dépenses classées par famille, présente les dix premières familles : montant, nombre de fournisseurs, part du premier fournisseur. Signale trois anomalies à vérifier. Ne tire aucune conclusion au-delà des données.

4 Noter une famille

Pour la famille [famille], propose une note de 1 à 4 sur chacun de ces critères : [liste]. Justifie chaque note par un élément tiré des documents joints, et cite-le. Quand l'information manque, écris-le au lieu de supposer.

5 Préparer un plan d'action

Voici la position de mes familles sur la matrice stratégique et le nombre d'acheteurs disponibles. Propose une répartition en trois vagues de projets, espacées de neuf mois, en mélangeant les types de familles. Explique chaque choix en une ligne.

6 Présenter une stratégie

Résume en une page la stratégie de la famille [famille] : situation, enjeux, impacts, leviers retenus, objectifs, calendrier. Le lecteur est un directeur général qui dispose de trois minutes. Pas de jargon, des chiffres sourcés.

État des lieux et sourcing.

7 Faire l'état des lieux

À partir des documents joints (dépenses, contrats, cahier des charges actuel), dresse l'état des lieux de la famille [famille] : besoins, volumes, fournisseurs, prix, contrats et échéances. Termine par les questions auxquelles les documents ne répondent pas.

8 Comprendre un marché

Décris le marché fournisseur de [famille] en [zone] : types d'acteurs, niveau de concentration, facteurs qui font varier les prix, tendances récentes. Cite tes sources avec leur date. Distingue ce qui est établi de ce qui est une hypothèse.

9 Décomposer un coût

Propose une décomposition du prix de [produit ou prestation] en postes de coût, avec une fourchette pour chacun. Indique sur quoi tu te fondes. Signale les postes les plus incertains : je les vérifierai auprès des fournisseurs.

10 Identifier des fournisseurs

Propose une liste de fournisseurs possibles pour [besoin] en [zone], avec pour chacun : activité, taille, implantation, raison de sa présence dans la liste. Donne la source de chaque information. Je vérifierai chaque société avant de la contacter.

11 Préparer un questionnaire

Rédige un questionnaire de quinze questions pour présélectionner des fournisseurs de [famille]. Couvre les capacités, les références, la qualité, l'organisation, les engagements sociaux et environnementaux. Chaque réponse doit pouvoir être courte et vérifiable.

12 Repérer les impacts

Pour la famille [famille], liste les principaux impacts sociaux et environnementaux le long de la chaîne de valeur : matières, fabrication, transport, usage, fin de vie. Classe-les du plus au moins significatif, et explique ton classement.

Cahier des charges et consultation.

13 Du besoin au cahier des charges

Voici les notes d'un entretien avec le prescripteur [notes]. Transforme-les en cahier des charges fonctionnel : contexte, résultats attendus, contraintes, niveaux de service, critères de réception. Décris le résultat à obtenir, pas les moyens. Liste les points à clarifier.

14 Relire un cahier des charges

Relis ce cahier des charges comme le ferait un fournisseur. Signale ce qui est ambigu, ce qui manque pour chiffrer, et ce qui restreint inutilement la concurrence. Propose une reformulation pour chaque point.

15 Construire une grille de prix

Propose une grille de réponse aux prix pour [famille], qui rende les offres comparables : postes détaillés, unités, hypothèses de volume, options séparées. Le fournisseur ne doit pas pouvoir répondre par un prix global.

16 Choisir les critères

Propose des critères de choix et leur pondération pour une consultation sur [famille], compte tenu de ces priorités : [priorités]. Pour chaque critère, indique comment il sera noté et quelle preuve le fournisseur devra apporter.

17 Écrire la lettre de consultation

Rédige la lettre d'accompagnement d'une consultation sur [famille] : objet, périmètre, calendrier, modalités de réponse, interlocuteur, règles de confidentialité. Ton professionnel et direct. Une page au plus.

18 Répondre aux questions

Voici les questions reçues pendant la consultation [liste]. Regroupe celles qui se recoupent et propose une réponse unique par groupe, à envoyer à tous les candidats. Signale les questions qui révèlent un défaut du cahier des charges.



02 · Analyser et négocier

Analyser et négocier.

Dix-sept consignes pour comparer des offres, préparer une négociation, relire un contrat et vérifier une hausse.

Analyse des offres.

19 Vérifier la complétude

Compare chaque offre reçue à la liste des pièces demandées. Rends un tableau : pièce, présente ou absente, remarque. N'évalue pas le contenu à ce stade.

20 Comparer des offres

Compare ces offres selon la grille jointe. Pour chaque critère et chaque offre, propose une note et cite le passage de l'offre qui la justifie. Quand une offre ne répond pas, écris « non renseigné » au lieu d'interpréter. Je valide chaque note.

21 Ramener à périmètre égal

Ces offres n'ont pas le même périmètre. Liste les différences : inclus, exclus, hypothèses, options. Propose un tableau de prix ramenés à un périmètre commun, en indiquant chaque retraitement et son montant.

22 Calculer un coût complet

Calcule le coût complet de chaque offre sur [durée] : prix, mise en place, formation, maintenance, consommations, fin de contrat. Présente tes hypothèses dans un tableau séparé, pour que je puisse les modifier.

23 Préparer les clarifications

À partir de ton analyse, rédige pour chaque fournisseur les questions de clarification à lui poser. Une question par point, précise, sans rien révéler du contenu des autres offres.

24 Rédiger la synthèse

Rédige une note pour le comité de choix : rappel du besoin, offres reçues, notation, scénarios possibles avec leurs avantages et leurs risques. Ne recommande pas : présente les éléments de la décision.

Négociation.

25 Monter le dossier

Prépare le dossier de négociation avec [fournisseur] : historique, volumes, qualité de service, évolution des prix, points forts et points faibles de chaque partie. Appuie-toi uniquement sur les documents joints.

26 Fixer objectifs et limites

À partir du dossier, propose trois niveaux pour chaque point à négocier : objectif, résultat acceptable, limite. Explique sur quoi repose chaque niveau. Je fixerai les valeurs définitives.

27 Préparer les arguments

Liste les arguments que je peux avancer, du plus solide au plus fragile, avec le fait qui soutient chacun. Liste ensuite les arguments probables du fournisseur, et une réponse possible à chacun.

28 Chercher des contreparties

Propose des contreparties que je pourrais offrir sans affaiblir notre position : durée d'engagement, visibilité sur les volumes, simplification du cahier des charges, regroupement de commandes. Estime l'intérêt de chacune pour le fournisseur.

29 S'entraîner

Joue le rôle du directeur commercial de [fournisseur]. Défends sa position avec fermeté et réalisme. Après chaque échange, sors du rôle et dis-moi ce que j'aurais pu mieux faire.

30 Écrire le compte rendu

À partir de mes notes [notes], rédige le compte rendu de la négociation : points d'accord, points ouverts, engagements de chacun avec leur date. Ton neutre et factuel. Le document sera envoyé au fournisseur.

Contrats et hausses de prix.

31 Relire un contrat

Relis ce contrat et liste, article par article : les engagements de chaque partie, les échéances, les conditions de révision de prix, de résiliation et de responsabilité. Signale les clauses inhabituelles ou défavorables. Cette lecture ne remplace pas celle du juriste.

32 Comparer au cahier des charges

Compare ce projet de contrat au cahier des charges et à l'offre retenue. Liste les écarts : ce qui était demandé et ne figure pas, ce qui a changé, ce qui a été ajouté.

33 Vérifier une hausse

Voici une demande de hausse, le contrat et la valeur des indices sur la période. Vérifie si le contrat prévoit une révision. Recalcule-la terme par terme. Compare le résultat à la hausse demandée et explique l'écart. Montre le détail du calcul.

34 Répondre à une hausse

À partir de ce calcul, rédige une réponse au fournisseur : rappel de la clause, calcul présenté clairement, proposition. Ton ferme et courtois. Ne ferme aucune porte.

35 Tester une formule

Applique cette formule de révision aux valeurs des indices des trois dernières années. Montre l'évolution du prix, année par année. Indique si la formule joue à la baisse comme à la hausse, et quel indice pèse le plus.

CONSEIL

Pour tout calcul, demandez le détail et refaites-en un à la main. Une formule mal recopiée produit un résultat faux, présenté avec assurance.



03 · Piloter

Piloter.

Cinq consignes pour suivre les fournisseurs, les risques et les impacts. Puis les contrôles, et la suite.

Fournisseurs, risques et RSE.

36 Préparer une revue

Prépare la revue de [fournisseur] à partir des documents joints : faits de la période, indicateurs comparés aux engagements, prix, incidents, plan de progrès. Termine par les trois sujets à traiter en priorité pendant la réunion.

37 Cartographier les risques

Pour la famille [famille] et ses fournisseurs, liste les risques : défaillance, dépendance, géographie, capacité, conformité, climat. Propose pour chacun une probabilité et une gravité, de 1 à 5, avec ta justification. Je corrigerai les notes.

38 Écrire un plan de continuité

Rédige une fiche de continuité d'une page pour [achat critique] : scénario, impact, solutions de repli, stocks, responsables. Laisse en blanc ce que les documents ne permettent pas de remplir.

39 Lire une évaluation RSE

Voici l'évaluation RSE de [fournisseur]. Résume ses points forts et ses points faibles, puis propose trois actions de progrès réalistes à lui demander, avec un indicateur de suivi pour chacune.

40 Rédiger une clause environnementale

Propose une clause d'exécution et un critère d'attribution environnementaux pour un achat de [famille], en lien direct avec ses impacts réels. Indique comment le fournisseur prouvera qu'il les respecte. À faire valider par le juriste.

CONSEIL

Les risques et les impacts ne se lisent pas tous dans des documents. Complétez toujours par ce que savent la qualité, la logistique et le terrain.

03 · Piloter

Vérifier, toujours.

SEPT CONTRÔLES AVANT D'UTILISER UN LIVRABLE

- [ ] Les sources sont-elles citées, et existent-elles ?
- [ ] Les chiffres se retrouvent-ils dans les documents ?
- [ ] Les calculs sont-ils justes ? En refaire un à la main.
- [ ] Le périmètre est-il le bon : la bonne famille, la bonne période ?
- [ ] Les hypothèses sont-elles visibles ?
- [ ] Ce qui manque est-il signalé, ou comblé par une supposition ?
- [ ] Suis-je capable de défendre ce document devant un fournisseur ?

À NE PAS CONFIER À UN OUTIL GRAND PUBLIC

- Les offres des fournisseurs, qui sont confidentielles.
- Les contrats et les prix négociés.
- Les données personnelles.
- Tout ce que votre entreprise classe comme sensible.

Avant d'utiliser une consigne de ce guide, vérifiez où partent vos données : hébergement, durée de conservation, entraînement des modèles.

Pour aller plus loin

Comment vérifier un livrable généré par l'IA en Achats ?

03 · Piloter

De la consigne à l’expertise.

TROIS LIMITES D’UNE CONSIGNE

Elle ne connaît pas vos données	Il faut les joindre à chaque fois, et les tenir à jour.
Elle ne connaît pas votre méthode	Vos critères, vos modèles, vos règles sont à réexpliquer.
Elle dépend de celui qui l’écrit	Deux acheteurs obtiennent deux résultats.

Une bibliothèque de consignes est un excellent début. Elle installe de bons réflexes et montre ce que l’IA sait faire. Elle atteint ses limites quand l’équipe veut des résultats réguliers, sur ses propres données.

DANS CORTEX

Une expertise est une consigne qui a grandi.

Elle sait quelles données lire, quoi comparer, et comment vous voulez le résultat.

- Plus de 100 expertises, 100 % personnalisables.
- Reliées à vos dépenses, à vos contrats, à vos indices.
- Des livrables à votre charte graphique.
- Les mêmes pour toute l’équipe.

Cortex, votre binôme Acheteur-IA, garde la même règle que ce guide : Cortex propose, l’acheteur décide.

Copier. Adapter. Contrôler. Puis décider.

Ces quarante consignes n'ont de valeur que pratiquées. Commencez par une seule, sur un dossier réel, et comparez le résultat à ce que vous auriez fait sans elle. Le reste suivra.

LA BIBLIOTHÈQUE, EN UN REGARD

Préparer	Consignes 1 à 18
Analyser et négocier	Consignes 19 à 35
Piloter	Consignes 36 à 40
Contrôler	Sept contrôles

Pour aller plus loin

ChatGPT pour les Achats : usages, prompts et limites

Comparer des offres fournisseurs avec l'IA : méthode et points de contrôle

Découvrir Cortex

PASSER À L'ACTION

Voir ces consignes devenir des expertises.

Nous prenons une de vos tâches récurrentes. Nous vous montrons comment Cortex la traite, avec vos données, vos règles et votre charte graphique.

Réserver une démonstration → **Être rappelé →**

La démonstration se fait sur un cas réel. Elle ouvre un essai gratuit de 15 jours de la plateforme.

swott

Simplifier la complexité.
Libérer la performance Achats.



Swott forme, accompagne et équipe les directions Achats depuis 15 ans. La méthode Impact³, publiée chez Dunod, et la plateforme Impact³ × Cortex en sont issues. Entreprise à mission, Labège.

Lauréat Or · Trophées des Achats 2026

/MPACT³ × Cortex | l'Agentic Procurement System

swott.fr