

**ANCORIA**

by Ancoris Solutions

OUTILS & FORMATIONS IA · GUIDE N° 03

# Mistral pour la réponse aux appels à projets

Configurer Library, Projects et Agents  
pour rédiger et contrôler un dossier AAP en équipe restreinte.

**256K**

TOKENS · 1 CAHIER DES CHARGES  
INTÉGRAL

**15 Go**

LIBRARY PLAN PRO

**RGPD**

HÉBERGEMENT UE · ISO 27001

## OUVERTURE

# À qui s'adresse ce guide

Aux chargés de développement économique, services innovation et agences d'attractivité qui montent régulièrement des candidatures à des appels à projets — France 2030, ANCT, ADEME, Région — sans équipe rédactionnelle dédiée.

Mistral Le Chat Pro propose, depuis 2025, une combinaison Library + Projects + Agents qui correspond exactement au cycle de réponse à un AAP : ingestion documentaire, rédaction structurée, contrôle qualité. Ce guide montre comment l'assembler en quelques heures de configuration, puis le réutiliser dossier après dossier.

## Ce que vous allez configurer

Brique	Rôle dans le cycle AAP	Plan minimum
<b>Library « Cadre AAP »</b>	Cahier des charges, FAQ, dossiers passés, données INSEE/OT	Pro
<b>Project « AAP en cours »</b>	Conversations, brouillons et itérations regroupés	Free
<b>Agent Rédacteur</b>	Génère les sections du dossier au ton et format imposés	Free
<b>Agent Contrôleur</b>	Vérifie conformité, citations et indicateurs SMART	Free
<b>Workflow doc final</b>	Assemblage, relecture humaine, soumission	—

**INSIGHT**

Mistral fait gagner du temps sur l'ossature et la relecture systématique. Il ne remplace ni la connaissance fine du territoire, ni l'arbitrage politique sur l'opportunité de candidater. La bonne question n'est jamais « rédige le dossier », c'est « propose une trame à partir de cette Library ».

CHAPITRE 1

# Cartographier le cycle AAP avant de configurer Mistral

Configurer un assistant IA sans avoir formalisé le cycle de production d'un dossier AAP, c'est automatiser un désordre. Décomposer d'abord, paramétrer ensuite.

Phase	Activité	Apport IA
<b>1. Veille &amp; alerte</b>	Repérer les AAP pertinents (Aides-territoires, France 2030, Région)	Faible — l'humain garde la décision d'aller voir
<b>2. Décision go / no-go</b>	Évaluer cohérence stratégique, charge, probabilité	Nul — arbitrage politique
<b>3. Ingestion</b>	Lire cahier des charges, annexes, FAQ, précédents lauréats	Élevé — synthèse et cartographie
<b>4. Rédaction</b>	Produire chaque section du dossier au format imposé	Élevé — accélère la première version
<b>5. Contrôle qualité</b>	Vérifier conformité, indicateurs, sourçage, lisibilité	Élevé — relecture systématique
<b>6. Soumission</b>	Charger le dossier final sur la plateforme du financeur	Nul — acte humain et engageant

## Le bon périmètre Mistral

Concentrer la configuration sur les phases 3 à 5. C'est là que l'assistant rentabilise les heures investies à le paramétrer. Sur les phases 1, 2 et 6, la valeur ajoutée IA est marginale — y consacrer du temps d'ingénierie est contre-productif.

### KEY POINTS

- Décomposer le cycle avant de configurer.
- Cibler les phases 3 à 5 : ingestion, rédaction, contrôle.
- Garder la décision go / no-go et la soumission strictement humaines.
- Modèle Mistral cible : Medium 3.x ou Large 3 (256K tokens, hébergement UE) — suffisant pour ingérer un cahier des charges intégral en une passe.

CHAPITRE 2

# Construire la Library « Cadre AAP »

La Library est le socle. Elle contient les documents que Mistral consulte avant de répondre. Une Library mal cadrée produit des réponses génériques ; une Library disciplinée produit des dossiers alignés sur le cahier des charges.

Catégorie de document	Utilité	Format à privilégier
<b>Cahier des charges AAP</b>	Référence absolue — critères d'éligibilité et de sélection	PDF natif (pas de scan)
<b>FAQ et webinaires officiels</b>	Précisions interprétatives du financeur	PDF ou texte
<b>Précédents dossiers déposés</b>	Modèles de ton, structures éprouvées	DOCX ou PDF
<b>Diagnostic territorial</b>	Données quantitatives sur le territoire candidat	PDF + Excel résumé
<b>Données INSEE / Observatoire des Territoires</b>	Chiffres officiels sourçables	Extraits CSV ou PDF
<b>Délibérations et lettres de soutien</b>	Pièces administratives à citer textuellement	PDF natif

## Prompt-type d'interrogation Library

Tu réponds en t'appuyant exclusivement sur les documents de cette Library. Si l'information n'y figure pas, dis-le.  
 Pour chaque affirmation, indique le document source entre crochets, ex. [Cahier des charges, p. 12].

Question : Quels sont les critères d'éligibilité et leur pondération pour la mesure 2 du présent AAP ?

**INSIGHT · HIÉRARCHIE DES SOURCES**

En cas de contradiction entre documents : le cahier des charges fait foi, puis la FAQ officielle, puis les précédents dossiers. Les chiffres territoriaux issus d'INSEE et de l'Observatoire des Territoires priment sur les bases internes. Préciser cette hiérarchie dans les Custom Instructions de l'Agent Rédacteur évite 80 % des erreurs de citation.

## CHAPITRE 3

# Configurer l'Agent Rédacteur

L'Agent Rédacteur est un assistant Mistral pré-instruit pour produire des sections de dossier au format attendu par le financeur. Il s'appuie sur la Library et applique des invariants stylistiques et structurels.

Section AAP	Consigne associée
<b>Résumé exécutif (1 page)</b>	Décrire en 6 paragraphes : contexte, problème, solution, livrables, partenaires, indicateurs
<b>Contexte territorial</b>	S'appuyer sur diagnostic + chiffres INSEE/OT, citer chaque donnée
<b>Action proposée</b>	Décomposer en lots, détailler livrables, jalons et responsables
<b>Gouvernance</b>	Préciser comité de pilotage, rôles des partenaires, instances de décision
<b>Budget prévisionnel</b>	Renvoyer vers tableur joint, ne pas inventer de montants
<b>Indicateurs et évaluation</b>	Formuler chaque indicateur en SMART : spécifique, mesurable, daté

## Custom Instructions de l'Agent Rédacteur

Rôle : tu rédiges des sections de dossier de candidature à un AAP public français, pour une collectivité.

Style :

- Phrases courtes, vocabulaire de l'action publique territoriale
- Pas de superlatifs marketing ni de formulations vagues
- Verbes à l'indicatif présent ou au futur simple

Règles strictes :

- Citer la source [doc, page] pour toute donnée chiffrée
- Si une information manque, écrire [À COMPLÉTER : ...]
- Ne jamais inventer de montant budgétaire ni de partenaire
- Reprendre exactement les termes du cahier des charges

Hiérarchie des sources : cahier des charges > FAQ > dossiers passés.

### KEY POINTS · INVARIANTS À IMPOSER

- Citation systématique de la source pour tout chiffre.
- Marqueurs explicites [À COMPLÉTER : ...] pour les trous d'information.
- Vocabulaire calé sur le cahier des charges, pas sur la culture interne du territoire.

CHAPITRE 4

# Configurer l'Agent Contrôleur qualité

Le Contrôleur n'écrit pas. Il vérifie. Il prend en entrée un draft de section et le confronte à la Library et à des règles explicites. C'est l'étape où Mistral apporte le plus de valeur marginale par rapport à une rédaction humaine seule.

## Grille de contrôle

Point de contrôle	Méthode
<b>Conformité au cahier des charges</b>	Listage des critères attendus vs ceux couverts dans le draft
<b>Éligibilité du porteur et du territoire</b>	Recoupement avec les conditions explicites du cahier des charges
<b>Sourçage des données chiffrées</b>	Chaque chiffre doit pointer vers un document Library
<b>Qualité SMART des indicateurs</b>	Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste, Temporel
<b>Cohérence interne</b>	Budget vs livrables, gouvernance vs partenaires cités, calendrier vs jalons
<b>Lisibilité</b>	Phrases > 30 mots, jargon non explicité, acronymes non développés

## Sources francophones de cadrage à intégrer en Library

Domaine	Sources de référence
<b>AAP en cours</b>	aides-territoires.beta.gouv.fr · france2030.gouv.fr
<b>Statistique territoriale</b>	insee.fr · observatoire-des-territoires.gouv.fr
<b>Politiques publiques</b>	anct.gouv.fr · agence-cohesion-territoires.gouv.fr
<b>Conjoncture économique</b>	banque-france.fr · bpifrance.fr · urssaf.fr
<b>Études et prospective</b>	strategie.gouv.fr · cae-eco.fr · cereq.fr

### À SAVOIR · DEEP RESEARCH ET WEB SEARCH

Le mode Deep Research de Le Chat (preview) et la Web Search peuvent compléter la Library, mais avec une vigilance particulière : les sources retournées ne sont pas toutes francophones ni officielles. Pour un dossier AAP, n'accepter comme source citable qu'un document présent dans la Library. Le web sert à orienter la recherche, pas à justifier une candidature.

## CHAPITRE 5

# Itérer et finaliser : le workflow opérationnel

Une fois Library, Project, Rédacteur et Contrôleur en place, le travail consiste à enchaîner les itérations selon un cycle court. La règle implicite : aucune section ne quitte Mistral sans passer entre les mains d'un humain.

Étape	Acteur	Durée indicative
<b>Génération draft de section</b>	Agent Rédacteur	2-5 min
<b>Revue humaine ciblée</b>	Chargé de mission	10-20 min
<b>Réécriture localisée</b>	Agent Rédacteur (prompt focalisé)	2-5 min
<b>Contrôle qualité</b>	Agent Contrôleur	2-3 min
<b>Arbitrage final</b>	Chargé de mission + responsable	5-15 min
<b>Assemblage du dossier</b>	Chargé de mission (hors Mistral)	30-60 min / dossier

## Itérer ou ajuster sans perdre la main

Pour chaque retour humain, formuler la consigne à Mistral en termes diff : « réécris le paragraphe 2 en gardant les chiffres mais en raccourcissant les phrases ». Pas « refais ». Cela évite la dérive progressive du draft et garde la trace des choix de rédaction.

### INSIGHT · 3 PRÉCAUTIONS NON NÉGOCIABLES

1. Aucune soumission directement depuis un draft IA. Le dossier final passe par une lecture intégrale humaine.
2. Chaque chiffre du dossier est recoupé manuellement avec sa source originale, même si Mistral a cité la Library.
3. Conserver la trace des prompts utilisés (Project Mistral) — audit interne et capitalisation pour les AAP suivants.

CAS D'USAGE

# CC du Val de Sèvre — AAP de revitalisation territoriale

Communauté de communes fictive · 38 000 habitants · 42 communes · tissu de PME industrielles et agricoles · candidate à un AAP régional de revitalisation territoriale (calque ANCT / FNADT).

## Configuration mise en place

Une chargée de développement économique seule sur le dossier, appuyée à mi-temps par la directrice générale des services. Plan Le Chat Pro, configuration en deux demi-journées.

Brique	Contenu mis en place
<b>Library « Cadre AAP »</b>	Cahier des charges (32 p), FAQ Région, 3 dossiers passés du voisinage, diagnostic territorial 2024, extraits INSEE et Observatoire des Territoires
<b>Project « AAP Revitalisation 2026 »</b>	Toutes les conversations regroupées, mémoires liés au projet uniquement
<b>Agent Rédacteur</b>	Custom Instructions adaptées au format de la Région
<b>Agent Contrôleur</b>	Grille de contrôle 6 points, vérification SMART systématique

## Résultats observés à 3 mois

Indicateur	Avant Mistral (estimation)	Avec workflow Mistral
<b>Temps de production d'un draft de dossier</b>	~ 6 jours pleins	~ 2,5 jours pleins
<b>Nombre d'itérations avant validation DGS</b>	4 à 5	2
<b>Sections oubliées par rapport au cahier des charges</b>	1 à 2 récurrentes	0 sur le dossier final
<b>Charge mentale ressentie</b>	Élevée	Modérée — recentrée sur l'arbitrage

### LIMITES OBSERVÉES SUR CE CAS

Le Contrôleur a manqué deux références réglementaires récentes absentes de la Library — la chargée de mission les a vues à la relecture finale. Le vocabulaire de la filière agricole locale a parfois été lissé en termes génériques par le Rédacteur ; un glossaire de 15 termes ajouté à la Library a corrigé le tir. Le gain net reste substantiel, à condition de garder une lecture intégrale humaine en sortie.

**GARDE-FOUS**

# Bonnes pratiques pour un usage durable

Mistral est un outil. Comme tout outil, il rend l'utilisateur plus efficace ou plus paresseux selon la discipline qui l'encadre. Quatre points méritent vigilance dans le contexte d'un AAP public.

Risque	Mitigation
<b>Hallucinations sur des chiffres ou références juridiques</b>	Recoupement humain de toute donnée chiffrée et de tout article cité
<b>Données sensibles partagées involontairement</b>	Library scopée au strict nécessaire, pas de RH ni de données nominatives détaillées
<b>Dépendance progressive à l'assistant</b>	Faire tourner les usages en équipe ; conserver un dossier rédigé sans IA par an pour maintenir la compétence
<b>Vocabulaire technique lissé ou imprécis</b>	Glossaire métier ajouté à la Library + relecture par un sachant interne
<b>Évolution des plans et fonctionnalités Mistral</b>	Audit annuel : tarifs, modèles, conditions RGPD, conditions de réversibilité

## Règle d'or

Le chargé de mission reste l'auteur du dossier. Mistral fait gagner du temps sur la trame, la cohérence et la relecture systématique. Il ne signe rien, ne décide rien, n'engage personne. La compétence territoriale et la qualité d'arbitrage demeurent strictement humaines.

### Pour aller plus loin

- **Bibliothèque de prompts AAP** [ancoria.tech/ressources](https://ancoria.tech/ressources)
- **Le Brief IA des Territoires** [ancoria.tech](https://ancoria.tech) (newsletter)
- **Échanger avec l'équipe Ancoria** [ancoria.tech/a-propos](https://ancoria.tech/a-propos)