



## PROGRAMME Inter / Intra – Présentiel / Distanciel



### PUBLIC

Acheteurs  
Juristes  
Prescripteurs  
Assistants  
achats-marchés  
Responsables  
achats-marchés



### NIVEAU & PRÉ-REQUIS

Niveau Initiation et  
perfectionnement  
Être en charge de la  
passation des marchés  
publics



### DURÉE & MODALITÉS

2 jours – 14 heures  
09h30 – 17h30  
Accueil des stagiaires  
Documents supports de  
formation projetés  
Exposés théoriques  
Etude de cas concrets  
Quizz interactif  
Mise à disposition en ligne  
de documents supports  
Retour d'expériences  
Echanges & Partages



### TYPE DE VALIDATION

Emargements  
Evaluation de  
compétences acquises  
(QCM)  
Formulaires d'évaluation  
de la formation  
Certificat de réalisation  
Attestation de  
compétences

### QUALITES & INDICATEURS DE RESULTATS

Taux d'abandon	Note Formation	Note Pédagogie
0%	96%	97%

#### ➤ COMPETENCES ACQUISES

- Maîtriser le cadre juridique des contrats publics
- Maîtriser toutes les règles liées à la préparation, passation, analyse, attribution et exécution des marchés

#### ➤ OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître le champs d'application du CPC
- Identifier les méthodes de préparation du marché
- Déterminer les techniques et stratégies d'achats
- Déterminer les procédures adaptées au besoin
- Analyser les candidatures et les offres des entreprises
- Acheter les procédures dans les règles légales
- Faire le suivi juridique de l'exécution des marchés

#### ➤ MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Jeux de simulation - de rôle - d'exploration
- Défis et Challenges - Cas pratiques
- Ateliers rédactionnels - Mise en situation
- Travail individuel ou en groupe



**Les compétences visées par cette  
formation font l'objet d'une évaluation**



### DATES ET LIEUX

PARIS

CATALOGUE 2026

20-21 Janvier / 17-18 Février / 17-18 Mars  
16-17 Avril / 11-12 Mai / 16-17 Juin  
06-07 Juillet / 17-18 Septembre / 20-21 Octobre  
17-18 Novembre / 08-09 Décembre



### TARIFS

1 200 € NET DE TVA / Repas inclus  
Intra sur devis



### INTERVENANT

Eve BELHASSEN



Lieux aménagés et modalités adaptées  
pour faciliter l'accès et l'usage aux  
personnes en situation de handicap

## MODULE 1 LE CADRE JURIDIQUE ET GENERAL DES MARCHES PUBLICS

- ✓ Le cadre réglementaire des marchés publics
  - L'état de la réglementation
  - Une codification à droit constant
- ✓ Les principaux acteurs de la commande publique
  - Le décideur / Le prescripteur / L'acheteur
  - L'opérateur économique
- ✓ Les principes fondamentaux de la commande publique
  - La liberté d'accès à la commande publique
  - L'égalité de traitement des candidats
  - La transparence des procédures
- ✓ La définition des marchés publics
  - Marchés de service / fournitures / travaux
- ✓ Les marchés exclus du champs d'application du Code
  - De par leur objet / De par leur nature
- ✓ La mutualisation des achats
  - Les groupements de commande et centrales d'achat
- ✓ Les principales obligations réglementaires
  - La définition préalable des besoins
  - Les règles de l'allotissement
  - Les clauses sociales et environnementales
  - Le caractère écrit du marché

⇒ EXERCICES : Le quizz des principales règles d'or des procédures de marché / Mutualiser VS standardiser les achats / Conduire sa procédure avec un SI ACHATS

## MODULE 2 LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS

- ✓ La valeur estimée du besoin
  - La computation des seuils
  - L'estimation du montant du marché
  - Les seuils des marchés publics
- ✓ Les marchés sans publicité ni mise en concurrence
  - L'urgence impérieuse / L'infructuosité / L'exclusivité
  - Les prestations similaires / Fournitures complémentaires
  - Les achats innovants
- ✓ Les procédures de passation applicables
  - Les procédures adaptées / formalisées
  - Les marchés publics globaux
  - Le partenariat d'innovation
- ✓ La publication des marchés publics
  - La nécessité de la dématérialisation
  - L'avis de pré information / L'avis de marché
  - Les différents délais de publicité
- ✓ Les techniques et stratégies d'achat
  - L'accord cadre et le système d'acquisition dynamique
  - Le catalogue et enchère électronique
  - Le concours
  - Les options européens

⇒ EXERCICES : Infographies des procédures et publicités obligatoires / Logigrammes du déroulement des procédures / « Scavenger Hunt » des techniques d'achat les plus adaptées à son besoin

## MODULE 3 ANALYSER LES OFFRES DES MARCHES PUBLICS

- ✓ Les conditions de participation à une consultation
  - Les agréments ou habilitations
  - Les cas d'interdiction de soumissionner
- ✓ La présentation des candidatures
  - Le DUME
  - Le cas des groupements et de la sous traitance
  - Les documents justificatifs et autres moyens de preuve
- ✓ L'examen de la capacité des candidats
  - Les capacités économiques et financières
  - Les capacités techniques et professionnelles
  - Le cas des candidatures irrecevables
- ✓ L'analyse des offres
  - Informations et documents à produire dans l'offre
  - Les variantes et PSE
  - La conformité des offres
  - Les méthodes d'analyse des offres
- ✓ Le rapport de présentation des offres
  - Le formalisme européen obligatoire
- ✓ L'achèvement de la procédure
  - Règles applicables à l'attribution et notification du marché
  - Les données essentielles

⇒ EXERCICES : « Helium Stick » des méthodes d'analyse des offres avec le SWOT / La « to do list » de la recevabilité des candidatures et de la conformité des offres

## MODULE 4 LE SUIVI JURIDIQUE DES MARCHES PUBLICS

- ✓ Les notifications administratives
  - L'ordre de service / Les bons de commande
- ✓ La reconduction du marché
  - Suivi et modalités
- ✓ Les révisions des prix du marché
  - Suivi et modalités
- ✓ La réception des prestations
  - Admission / Rejet / Ajournement
- ✓ Les sanctions applicables
  - Les pénalités / La résiliation du marché
  - L'exécution aux frais et risques
- ✓ Le règlement des marchés
  - Le régime des avances et des acomptes
  - Le régime des cautions et garanties
  - Le nantissement et cession de créances
- ✓ Les modifications des marchés publics
  - Les clauses de réexamen
  - Les prestations supplémentaires
  - Les circonstances imprévues
  - Les modifications de faibles montants
  - La règle de cumul des modifications successives

⇒ EXERCICES : Logigrammes de réception des prestations du marché / Atelier rédactionnel d'un avenant / Les bonnes pratiques juridiques de suivi des marchés

# DEROULEMENT ET MOYENS D'ENCADREMENT

Diplômée bac + 5 en droit des affaires européennes.  
Experte en droit de la commande publique, droit public, droit de la concurrence européenne, droit de l'environnement et droit des affaires.  
Expérience de près de 15 ans dans de grands services achats.  
Parfaite maîtrise des différentes procédures des marchés publics, spécialiste en montages juridiques complexes et mise en œuvre de stratégies d'achats  
Formatrice depuis 2010 en droit des marchés publics auprès des acheteurs publics et des entreprises



VOTRE FORMATRICE



AVANT LA FORMATION

Un questionnaire d'analyses des besoins est transmis aux participants afin que le formateur puisse adapter sa formation aux attentes et aux besoins exprimés. Ce questionnaire permet également l'évaluation des prérequis, et de s'assurer de la bonne adéquation entre les attentes du futur apprenant par rapport au contenu de la formation. Pour les formations individualisées et spécifiques (intra), un audit téléphonique préalable est organisé entre le formateur et le pilote de la formation de notre client. Cet entretien téléphonique permet de déterminer la meilleure approche pédagogique et d'obtenir les informations nécessaires à l'élaboration d'un programme sur-mesure. Dans le cadre d'une formation à distance, un lien de connexion à la plateforme est transmis 24 h avant le début de la formation.

Accueil des participants. Tour de table. Présentation du programme et des objectifs de la formation. Emargements chaque demi-journée de présence. Déroulement de la formation avec alternance d'apports théoriques et de cas pratiques immersifs. Un suivi continu de formation et des échanges entre le formateur et les apprenants permettant de mesurer la compréhension et l'assimilation des savoirs et savoir-faire.



PENDANT LA FORMATION



EN FIN DE JOURNEE

Un point est effectué sur ce qui a été étudié dans la journée afin de s'assurer que tout a bien été assimilé et de pouvoir éventuellement reprendre certaines parties en fonction des retours des apprenants.

Un QUIZZ d'évaluation des acquis qui permet de mesurer les connaissances acquises pendant la formation et d'établir un niveau d'acquisition sera à remplir par les apprenants en présence du formateur, une demi-heure avant la fin de la formation. Les évaluations seront ensuite examinées par le formateur, qui transmettra par courriel aux apprenants les attestations de compétences accompagnées des certificats de réalisation de formation.



EN FIN DE FORMATION



CLOTURE DE SESSIONS

Une évaluation à chaud de la formation sera réalisée d'une part avec le formateur pour favoriser l'échange avec les apprenants, et d'autre part, sous la forme de questionnaire envoyé aux apprenants par courriel pour leur laisser la possibilité de s'exprimer librement et d'exposer les éventuelles difficultés rencontrées. Le questionnaire devra être renvoyé à l'organisme de formation [contact@daco-formations.fr](mailto:contact@daco-formations.fr) aux fins d'analyser les retours, et d'évaluer le ressenti et la satisfaction de chaque participant.

Un retour auprès des prescripteurs de la formation sera effectué à l'issue de la formations. En premier lieu, par un appel téléphonique afin de faire le point sur ce qui a été transmis durant la formation, de savoir si le besoin est satisfait et si d'autres besoins sont apparus, en second lieu, par la transmission du compte rendu du formateur de la formation. Le résultat des questionnaires à chaud est transmis auprès des différentes parties prenantes (client, formateur, OPCO, apprenants...). Mesure de l'utilisation des acquis de la formation avec un questionnaire d'évaluation à froid (transmis par courriel plusieurs semaines ou plusieurs mois après la session d'apprentissage).



BILAN  
DE LA FORMATION