



S'INITIER AUX MARCHES PUBLICS

REF INIT01N1

PROGRAMME Inter / Intra – Présentiel / Distanciel

PUBLIC	NIVEAU & PRÉ-REQUIS	DURÉE & MODALITÉS	TYPE DE VALIDATION
Assistants administratifs ou de direction	Niveau Initiation	1 jour – 7 heures 09h30 – 17h30	Emargements
Agents administratifs et techniques	Participer au processus achats	Accueil des stagiaires	Evaluation de compétences acquises (QCM)
Contrôleurs de gestion et agents comptables	Répondre aux marchés publics	Documents supports de formation projetés	Formulaire d'évaluation de la formation
Apporteurs ou chargés d'affaires		Exposés théoriques	Certificat de réalisation
Agents ou assistants commerciaux		Etude de cas concrets	
Dirigeants d'entreprise et responsables de service		Quizz interactif	Attestation de compétences
		Mise à disposition en ligne de documents supports	
		Retour d'expériences Echanges & Partages	

QUALITES & INDICATEURS DE RESULTATS

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

➤ COMPETENCES ACQUISES

- Connaissance générale des procédures de marchés publics

➤ OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Appréhender le cadre général des marchés publics
- Appréhender toutes les étapes d'une procédure de marché

➤ 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

29 Janvier / 26 Février / 31 Mars
30 Avril / 29 Mai / 30 Juin
10 Juillet / 24 Septembre / 29 Octobre
26 Novembre / 17 Décembre



TARIFS

600 € 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



S'INITIER AUX MARCHES PUBLICS

MODULE 1 APPREHENDER LE CADRE GENERAL DES MARCHES PUBLICS

- ✓ Principales notions et terminologies
 - Vocabulaires et définitions
- ✓ Les différents types de contrat
 - Les marchés publics
 - Les contrats de concession
 - Les marchés de défense et sécurité
 - Les marchés réservés
- ✓ Les différentes catégories de marchés publics
 - Les marchés de Services / Fournitures / Travaux
- ✓ Les seuils dans les marchés publics
 - Les seuils MPC / MAPA / PF
- ✓ Les modalités de publicité
 - Le profil d'acheteur / Le JAL / Le BOAMP / Le JOUE
 - Les journaux spécialisés
- ✓ Les procédures de passation avec publicité et mise en concurrence
 - La procédure adaptée / Les appels d'offres
 - Les marchés négociés / Le dialogue compétitif
- ✓ Les contrats sans publicité ni mise en concurrence
 - L'infructuosité / L'urgence / L'exclusivité
 - Les autres cas de contrat de gré à gré

⇒ EXERCICES : Définitions croisées des marchés / Logigrammes des procédures / Infographies des délais et supports de publicité / Le méli-mélo des catégories de marchés

MODULE 2 APPREHENDER TOUTES LES ETAPES D'UNE PROCEDURE DE MARCHE

- ✓ Les différentes formes des marchés publics
 - L'accord-cadre et le système d'acquisition dynamique
 - Le catalogue / enchère électronique
 - Le concours
- ✓ Les techniques et stratégies d'achat
 - L'allotissement / Les options
 - Les variantes / Les PSE
- ✓ Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)
 - Le RC / AE / CCAP / CCTP
- ✓ Les principes administratifs clefs du marché
 - La sous traitance et les tâches essentielles
 - Les modifications en cours d'exécution du marché
 - Les sanctions du marché
- ✓ Les principes financiers clefs du marché
 - La révision des prix / L'indemnisation pour imprévision
 - Le règlement financier / Les avances et acomptes / Le solde
- ✓ Les principales règles d'exécution du marché
 - Le suivi et la réception des prestations
- ✓ L'achèvement du marché
 - Le bilan du marché / L'évaluation de fournisseur

⇒ EXERCICES : Le liant-Le lié entre technique d'achat et le besoin / Logigrammes de réception des prestations du marché / Quizz EXE

DÉROULEMENT 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 JOURNÉE

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.



EN FIN DE FORMATION

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.



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 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