



MENER UNE NEGOCIATION EFFICACE

REF MENE07N3

PROGRAMME Inter / Intra – Présentiel / Distanciel



PUBLIC

Acheteurs – Juristes
Prescripteurs
Chefs de projet et chargés de mission
Apporteurs ou chargés d'affaires
Agents et responsables commerciaux
Dirigeants d'entreprise

NIVEAU & PRÉ-REQUIS

Niveau Expertise
Connaître les achats publics et réglementation des marchés
Être amené à négocier dans le cadre de son activité
Piloter des contrats à enjeux économiques et/ou stratégiques

DURÉE & MODALITÉS

1 jour – 7 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)
Formulaire d'évaluation de la formation
Certificat de réalisation
Attestation de compétences

QUALITES & INDICATEURS DE RESULTATS

Taux d'abandon
0%

Note Formation
96%

Note Pédagogie
97%

COMPETENCES ACQUISES

- Connaître la réglementation applicable à la négociation dans les marchés publics
- Maîtriser les techniques et méthodes de négociation efficaces et efficientes

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Appréhender le cadre légal de la négociation
- Identifier les leviers de négociation
- Préparer, organiser et mener une négociation
- Savoir convaincre et argumenter
- Atteindre les objectifs de négociation

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

15 Janvier / 12 Février / 19 Mars
09 Avril / 21 Mai / 18 Juin 2025
09 Juillet / 10 Septembre / 15 Octobre
12 Novembre / 03 Décembre



TARIFS

800 € 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 LEGAL DE LA NEGOCIATION DANS LES MARCHES PUBLICS

- ✓ Les procédures intégrant la négociation
 - Les procédures adaptées
 - La procédure formalisée avec négociation
 - Les contrats sans publicité ni mise en concurrence
- ✓ La régularisation par la négociation
 - Les offres non conformes
 - Les cas autorisés / interdits
- ✓ La définition et les enjeux de la négociation
 - Des règles juridiques strictes
 - Des modalités opérationnelles quasi absentes
- ✓ Les principes fondamentaux à respecter
 - La transparence / L'égalité de traitement
 - La confidentialité des offres
 - La traçabilité des échanges
 - L'intangibilité des offres
- ✓ La portée de la négociation
 - Focus Prix / Qualité / Quantité / Délais
 - Focus coût global / Cycle de vie / Innovation
- ✓ Le déroulement de la négociation
 - Préparation / Entretien / Achèvement / Mise au point
- ✓ La négociation par l'écrit

⇒ EXERCICES : Quizz NEGO / « Scavenger Hunt » de la négociation (les éléments négociables et non négociables)

MODULE 2 LES CLEFS D'UNE NEGOCIATION REUSSIE

- ✓ Les 15 règles d'or de la négociation
- ✓ Identifier les leviers de négociation
 - Recueillir les informations
 - La méthode du cercle d'influence et de contrôle
- ✓ Préparer sa négociation
 - Regrouper les points de négociation
 - Identifier les objectifs à atteindre et résultats attendus
 - Définir les moyens pour y arriver
- ✓ Construire un cadre de négociation
- ✓ Méthode du fil rouge
 - Ce que l'on peut éventuellement céder
 - Ce sur quoi l'on est prêt à négocier
 - Ce sur quoi l'on ne cédera pas
- ✓ Définir sa BATNA
- ✓ L'entretien de négociation
 - Les différents profils / Les attitudes à adopter
 - Le vocabulaire à utiliser
 - Le langage du corps
 - Réussir les 3C (Consulter / Confronter / Concrétiser)
 - Les différentes stratégies de négociation
 - La méthode SONCAS

⇒ EXERCICES : Atelier immersif avec simulation de négociation acheteur – fournisseur / Jeux de rôles / Debriefing de l'entretien de négociation / Echanges et analyses des points forts et points faibles individuels / Axes d'amélioration par atelier

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