



PROGRAMME

Inter / Intra – Présentiel / Distanciel



PUBLIC

- Acheteurs
- Juristes
- Prescripteurs
- Gestionnaires marchés et rédacteurs
- Assistants achats-marchés
- Responsables achats-marchés

NIVEAU & PRÉ-REQUIS

- Niveau Initiation et perfectionnement
- Connaître les bases de la réglementation générale des marchés publics
- Être en charge de la rédaction des dossiers de consultation des entreprises (DCE)

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
- Évaluation 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

- Rédiger un DCE complet
- Sécuriser la rédaction contractuelle du DCE
- Adapter ses clauses pour simplifier l'accès des TPE/PME à la commande publique

➤ OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Élaborer des pièces de marché adaptées à chaque consultation
- Rédiger des clauses administratives efficientes
- Passer d'un cahier des charges à un CCTP
- Etablir des bordereaux des prix

➤ 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

12-13 Janvier / 12-13 Février / 12-13 Mars
09-10 Avril / 11-12 Mai / 15-16 Juin
03-04 Septembre / 19-20 Octobre
23-24 Novembre / 07-08 Décembre



TARIFS

1 500 € 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 LES DOCUMENTS CONSTITUTIFS ET PRINCIPES CLEFS

- ✓ Le DCE dans le cadre du déroulement du process achat
 - La définition des besoins
 - La feuille de route du DCE : La FEB
- ✓ Connaître les pièces constitutives d'un DCE
 - Le cas du formalisme obligatoire / non obligatoire
 - La liberté des acheteurs quant au formalisme contractuel
 - Les différents documents constitutifs du DCE
 - Le choix du CCAG adéquat
 - Le modèle type en cas de non application de CCAG
- ✓ La rédaction du règlement de la consultation
 - Le rôle du RC dans le DCE
 - Les principales rubriques
 - La présentation des offres
 - Les critères candidatures / offres
- ✓ Simplifier l'accès des TPE/PME aux marchés publics
 - Modérer les exigences
 - Simplifier les conditions de participation
 - Simplifier la constitution du DCE
- ✓ Les spécificités du DCE en procédure restreinte
- ✓ Aides et outils rédactionnels d'un DCE

⇒ EXERCICES : Réddiger une FEB sur un besoin type / Tracer sa feuille de route en immersion pour lancer la rédaction d'un DCE

MODULE 2 REDIGER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES EFFICIENTES

- ✓ Le CCAP et les clauses du CCAG
 - Les clauses incitatives et dissuasives
 - Les clauses optionnelles ou dérogatoires
- ✓ Les clauses liées au suivi / management du contrat
 - Les interlocuteurs dédiés et la comitologie
- ✓ Les clauses relatives aux contrôles des prestations
 - Les contrôles de conformité, qualité, performance
 - Les opérations de vérification / réception des prestations
- ✓ Les clauses relatives aux échéances du marché
 - La durée du marché et délais d'exécution
 - Le planning d'exécution des prestations
- ✓ Les clauses sociales et environnementales
- ✓ Les clauses relatives aux prix du marché
 - Forme, contenu, variations, clause de sauvegarde/butoir
- ✓ Les clauses relatives aux modalités de financements et sûretés
 - Avances, acomptes, garanties, nantissements et cessions
- ✓ Les clauses relatives aux modifications du marché
 - La clause de réexamen du marché
- ✓ Les clauses relatives aux obligations générales
 - Confidentialité, RGPD, devoirs et engagements
- ✓ Les autres clauses diverses
 - circonstances exceptionnelles, différends et litiges

⇒ EXERCICES : « Compares et prends notes » des plusieurs modèles de CCAP / Infographies du contenu des CCAP et sommaires types

REDIGER UN DOSSIER DE CONSULTATION DCE

MODULE 3 PASSER DU CAHIER DES CHARGES A UN CLAUSIER JURIDIQUE ET TECHNIQUE

- ✓ Passer du besoin fonctionnel à un acte d'achat
 - Le CDC VS CCTP
- ✓ Les informations encadrées
 - Les informations publiques
 - Les informations interdites
 - Les équivalences
- ✓ Les erreurs à ne pas commettre
 - L'incohérence
 - La contradiction
 - La restriction
 - L'incompréhension
 - L'infaisabilité
- ✓ Les techniques et méthodes rédactionnelles
- ✓ Le contenu structurel du CCTP
- ✓ Etablir son modèle type
 - Sommaire type
 - Clauses types
- ✓ Les aides et guides rédactionnels
 - Les CCTG
 - Les guides du GEM

⇒ EXERCICES : « Compares et prends notes » des plusieurs modèles de CCTP / Infographies du contenu des CCTP et sommaires types

MODULE 4 L'ACTE D'ENGAGEMENT ET BORDEREAX DES PRIX

- ✓ Caractériser les prix dans ses annexes financières
 - Le Bordereau des Prix Unitaires
 - La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire
 - Le Détail Estimatif Quantitatif
 - Le Bordereau des Prix Mixtes
- ✓ Etablir un catalogue électronique
 - Simplifier la présentation des prix
 - Simplifier les commandes
 - Format et contenu imposé
- ✓ Les tarifs publics et le taux de remise
- ✓ Le traitement de la TVA dans les marchés publics
- ✓ Les principales clauses d'un acte d'engagement
 - La durée et le début d'exécution du contrat
 - La clause relative à l'avance
 - Les modalités relatives à l'offre de base et aux variantes
 - L'engagement de l'opérateur économique ou du groupement d'entreprises
 - Le moment de la signature du marché par l'opérateur économique
 - La signature en cas de groupement
- ✓ Le formalisme de la notification du marché

⇒ EXERCICES : « Compares et prends notes » des plusieurs modèles de bordereaux des prix / Infographies du contenu d'un catalogue électronique des prix

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