

# Programme de Formation

## EN01 Remporter un marché public



### Organisation

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** À distance

**Prochaine session :** *début* 12/10/2026

*fin* 13/10/2026

### Contenu pédagogique

#### **Public visé**

Responsables et collaborateurs des services commerciaux, administratifs, juridiques en charge de la passation des marchés publics



#### **Objectifs pédagogiques**

- Maîtriser les règles relatives à la passation des marchés publics
- Connaître l'ensemble des procédures applicables
- S'assurer de la régularité administrative de son dossier
- Formuler une offre commerciale pertinente
- Identifier les opportunités commerciales
- Connaître la concurrence



#### **Description**

##### L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE L'ACHAT PUBLIC

- Présentation des textes applicables
- Pouvoirs adjudicateurs, entités adjudicatrices : qui sont-ils ?
- L'organisation des compétences : quels sont les acteurs de l'achat public, leurs rôles et leurs compétences ?
- Où trouver les bonnes informations ?

##### LES DIFFÉRENTS TYPES DE CONTRATS PUBLICS

- Les marchés ordinaires ou à forfait
- Les accords-cadres
- Les marchés à tranches



## LA GESTION COMMERCIALE DES MARCHÉS PUBLICS

- Connaître ses futurs clients : obtenir et exploiter des informations stratégiques
- Connaître ses concurrents : obtenir des renseignements sur le positionnement commercial de vos concurrents

## LES PROCÉDURES D'ACHATS

- Les règles de publicité et de seuil : comment assurer une vente sans risque en-deçà du seuil des 40.000 euros HT ?
- Les marchés passés selon une procédure adaptée (MAPA) : identifier les marges de manoeuvre de l'acheteur pour en tirer parti
- L'appel d'offres : identifier les contraintes procédurales
- La procédure avec négociation, dialogue compétitif : découvrir les objectifs de l'acheteur et préparer ses arguments

## LE CADRE CONTRACTUEL

- Les documents qui forment le contrat : l'acte d'engagement et ses annexes, les cahiers des charges (CCAP, CCTP), le CCAG
- Les clauses à surveiller : les clauses de financement, la forme des prix, les pénalités, les modalités de vérification et de réception des prestations
- Les contraintes liées aux accords-cadres : anticiper les reconductions, suivre les montants minimum et maximum

## PRÉPARER UN DOSSIER DE CANDIDATURE EFFICACE

- Les pièces à produire : DC1, DC2
- Répondre à plusieurs : présenter son offre en groupement ou avec des sous-traitants.
- Adapter son offre commerciale aux critères de choix de l'acheteur : comprendre les critères et les questions qu'ils cachent, tenir compte de la méthode de notation pour orienter son offre
- Renforcer son offre en proposant des variantes

## RÉAGIR A LA RÉPONSE DE L'ACHETEUR

- La notification de l'acceptation de l'offre : la forme de la notification, les documents à produire par le titulaire
- La notification du rejet : les recours possibles, les renseignements exigibles de l'acheteur



### **Prérequis**

Aucun



### **Modalités pédagogiques**

La formation reposera sur l'alternance d'apports théoriques et de mise en situations tirées du vécu des apprenants.



### **Moyens et supports pédagogiques**

Le support remis aux participants contiendra le cadre juridique, les principales jurisprudences applicables, les points de vigilance, les liens vers diverses ressources documentaires et les cas pratiques.



### ***Modalités d'évaluation et de suivi***

QCM de début et de fin de formation

Mise en situation et cas pratiques

Tour de table

Evaluation à chaud