



# LA NÉGOCIATION DANS LES MARCHÉS PUBLICS

Intégrer les phases de négociation  
dans votre pratique au quotidien des marchés publics

**Formation sur 2 jours (14 h)**

**Animée par Mathieu TORT**

Formateur-consultant

Spécialiste de la commande publique



## LA NÉGOCIATION DANS LES MARCHÉS PUBLICS

### VOTRE FORMATEUR

#### Mathieu TORT

Anciennement Responsable des achats et des marchés publics de plusieurs organismes publics

#### COMPÉTENCES JURIDIQUES

- Contrôle juridique des marchés publics et autres contrats complexes
- Expertise juridique à destination des acheteurs
- Expertise juridique à destination des maîtres d'ouvrage publics
- Expertise juridique en droit des collectivités territoriales
- Expertise juridique en droit de la construction
- Expertise précontentieuse
- Gestion du contentieux
- Maîtrise du droit des marchés publics sénégalais

#### COMPÉTENCES MANAGEMENT

- Mobilisation et encadrement d'une équipe
- Gestion stratégique de projet
- Analyse et gestion comptable
- Gestions des méthodologies et process achats
- Construction d'indicateurs financiers d'activité et d'évaluation des résultats
- Travail en réseau et en partenariat

#### ANIMATION ET FORMATION

- Maîtrise des techniques et des processus de négociations réputées difficiles



### HOT LINE

Au cours de l'année qui suit votre formation, vous bénéficierez d'une assistance-conseil assurée par votre formateur, auquel vous pourrez vous adresser par courriel ou par téléphone.



### À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Acheteur public
- Responsable des marchés et des contrats
- Toute personne chargée de la préparation et de la passation d'un marché public

### PRÉREQUIS

Aucun



### OBJECTIFS

- Identifier tous les cas possibles de négociation dans les marchés publics
- Déterminer quelles clauses négocier dans un contrat ou dans un marché public
- Définir et utiliser les techniques et les tactiques de la négociation
- Préparer une négociation conforme aux objectifs définis
- Enlever toute appréhension à échanger, même en amont, avec des fournisseurs

### LES + DE LA FORMATION



De nombreux exercices pratiques et jeux de rôle de mise en situation pour enlever toute appréhension à la négociation



### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

- Méthode pédagogique ouverte, basée sur une forte implication des stagiaires et la formalisation des notions transmises par des éclairages pratiques leur permettant de s'approprier les méthodes, les conseils, de ne pas décrocher et d'acquérir une pratique immédiatement applicable
- Un support pédagogique projeté et remis aux participants, complété des textes de références et supports opérationnels utiles dans le cadre de leur fonction
- En fin de formation : quiz pour mesurer l'intégration de l'enseignement et questionnaire d'évaluation / satisfaction



PRIX NET : 2080 €

# PROGRAMME

## 1er JOUR

8h45 Accueil et collation

### 9h00 Présentation des objectifs de la formation, des participants et de l'intervenant

- Tour de table pour évaluer les attentes et les problèmes particuliers rencontrés par les participants lors de négociations déjà réalisées

### 9h30 Le cadre de la négociation

- Le contexte juridique
- L'analyse préalable des besoins
- Les procédures ouvrant droit à négociation
  - La procédure adaptée (MAPA)
  - Les marchés négociés
  - La procédure concurrentielle avec négociation
  - Les autres cas particuliers ouvrant droit à la négociation
  - Peut-on tout négocier ? Quand négocier ?
- La négociation lors de l'exécution des marchés
- Les limites à ne pas franchir pour garantir les principes de la commande publique

10h45 Pause

### 11h00 Le prix et ses décompositions

- Le prix forfaitaire
- Le prix unitaire / quantité
- Les prestations supplémentaires et la théorie de l'imprévision
- Le prix provisoire
- Les prix révisables et ajustables

12h30 Déjeuner

---

### 14h00 La préparation de la négociation : la phase essentielle

- Les acteurs
  - Pouvoir adjudicateur
    - L'acheteur, le technicien, les utilisateurs
    - Les 5 attitudes de l'acheteur
  - Le vendeur et ses différentes approches (5 attitudes)
- Le contexte
  - Organisation de la consultation
  - Contrat de moyens / Contrat de résultats
- La détermination d'une stratégie
  - Le marché des fournisseurs
  - Les limites de l'acheteur / du fournisseur
  - Définir ses objectifs
  - Déterminer les clauses négociables
  - Préparer une grille de négociation

15h30 Pause

15h45

### Exercice pratique

- À partir d'un ou plusieurs types de marchés à passer, les stagiaires seront invités par sous-groupe à élaborer la stratégie de négociation à opérer au regard :
  - des objectifs recherchés
  - des fournisseurs potentiels
  - des limites internes
- L'objectif étant de produire une grille de négociation qui servira de base pour les exercices pratiques de la 2<sup>ème</sup> journée

### 16h30 Partage et débrief des travaux réalisé

17h00 Fin de la 1<sup>ère</sup> journée

---

## 2<sup>e</sup> JOUR

8h45 Accueil et collation

### 9h00 Retour sur la 1<sup>ère</sup> journée

- Discussion pour réaliser de manière collective la synthèse des parties abordées la veille et pour répondre aux éventuelles questions soulevées

### 9h30 La négociation : comment la contrôler

- La structure
  - Les formes de négociation
  - Les 4 étapes de la négociation
    - Besoins et objectifs
    - Cadre de la négociation
    - Expression des contraintes
    - Stratégie gagnant/gagnant

10h45 Pause

11h00

### ► Jeux de rôle. Le contenu de la négociation

- À partir des stratégies élaborées précédemment, les stagiaires seront amenés à simuler des premiers entretiens de négociation, où chacun à son tour prendra la place de l'acheteur ou du vendeur.
- L'objectif étant de se focaliser sur la structure de l'entretien et les arguments pour obtenir les objectifs recherchés (prix, qualité, périmètre fonctionnel, garantie, services additionnels...)

### 12h00 Évaluation bienveillante par le reste du groupe et le formateur sur les aspects positifs et les points de vigilance

12h30 Déjeuner

---

### 14h00 La négociation : les comportements à adopter

- Écouter, respecter, comprendre l'intérêt de l'autre partie
- Favoriser les interactions
- Questionnement / reformulation
- Savoir conclure

14h45

### ► Jeux de rôle. Le savoir-être

- Les stagiaires seront amenés à simuler des entretiens de négociation les mettant dans des situations particulières, où chacun à son tour prendra la place de l'acheteur ou du vendeur
- L'objectif étant de se focaliser sur l'attitude à adopter face à des comportements d'un vendeur qui pourraient être déstabilisant

### Évaluation bienveillante par le reste du groupe et le formateur sur les aspects positifs et les points de vigilance

15h30 Pause

### 15h45 Traçabilité et suivi

- Évaluation de la négociation
- Les outils au service de l'acheteur
- Les documents de présentation des résultats
- Le contrôle de l'application des résultats

### 16h45 Quiz d'évaluation et tour de table relatif aux objectifs visés

17h00 Fin de la formation

---

**POUR  
VOUS  
INSCRIRE**

- Envoyez ce formulaire par email à : ins@cfc.fr
- Téléphonez au service réservation au : 01 81 89 34 60
- Connectez-vous sur notre site internet : www.cfc.fr

**Établissement / Organisme**

Adresse .....

CP ..... Ville .....

Tél. ..... Email .....

N° SIRET ..... Activité / Code NAF .....

**Nom du responsable de formation** (pour suivi du dossier)

Tél. ..... Email .....

**Nom du signataire de la convention de formation****Formation choisie**

Nom de la formation ou du parcours .....

Lieu retenu ..... Date(s) ou cycle(s) .....

**Participant(s) :**1<sup>er</sup> Nom ..... Prénom .....

Fonction .....

Tél. portable ..... Email .....

2<sup>e</sup> (-15 %) Nom ..... Prénom .....

Fonction .....

Tél. portable ..... Email .....

3<sup>e</sup> (-25 %) Nom ..... Prénom .....

Fonction .....

Tél. portable ..... Email .....

**Coût total** ..... **Code promo** ..... **Financement OPCA** :  oui  non

N° du bon de commande .....

Les bons de commandes pour CHORUS PRO doivent être transmis en amont de la session.

Date : .....

**Cachet et signature****Le(s) soussigné(s) accepte(nt)  
les conditions générales de vente (ci-contre).****Votre rencontre avec CFC s'est faite par :**

- |                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| O notre catalogue    | O notre site internet |
| O notre newsletter   | O un emailing         |
| O appel téléphonique | O bouche-à-oreille    |

**Réservation**

Pour garantir votre participation à une session de formation, nous vous conseillons de réserver rapidement votre place sans pour cela vous engager fermement. Ainsi vous aurez la certitude de pouvoir prendre part à la formation à la date de votre choix indépendamment du processus de validation interne à votre établissement. Pour cela, contactez-nous au 01 81 89 34 60.

**Confirmation**

L'inscription deviendra définitive à réception de votre bulletin d'inscription ou du bon de commande.

**Frais de participation, réduction**Prix net : **2080 €**

Les frais de participation comprennent : la formation, le dossier regroupant les supports de travail, le café d'accueil, les pauses, les déjeuners. Nous accordons des remises dès la 2<sup>e</sup> inscription d'un même établissement pour une même formation. Afin de connaître notre politique commerciale, nous vous invitons à nous contacter au 01 81 89 34 60. Toute formation commencée et pour laquelle le stagiaire n'a exprimé aucun mécontentement au cours de la première demi-journée, est due en totalité. La formation est également due en totalité, si le stagiaire ne s'est pas présenté et qu'aucune demande d'annulation ne nous est parvenue avant le début de la formation. Une convention de formation simplifiée vous sera envoyée dès réception de votre inscription.

**Paiement**

1- Par mandat administratif et virement à notre compte : IBAN FR7610278060720002167024591 libellé avec le N° de la facture et le nom du participant.

2- Ou par chèque à l'ordre de CFC, avec la mention du titre de la formation, au dos du chèque.

**Annulations, remplacement, report**

Les annulations doivent nous être communiquées par écrit au plus tard 15 jours avant le début de la formation. Des frais d'annulation à hauteur de 10 % du montant total de la formation seront appliqués. Audelà de cette limite, les frais de participations sont dus en totalité, néanmoins les participants pourront se faire remplacer. En cas d'absence en raison d'un empêchement majeur d'un participant et sous réserve d'avoir reçu le règlement de la facture de la session à laquelle il n'a pas pu prendre part, à titre commercial, CFC Formations propose un report de participation sur la session suivante de la formation. Les remplacements sont admis à tout moment, sans frais, sur simple avis précisant l'identité et les coordonnées du remplaçant. CFC Formations se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler une session de formation lorsque le nombre de stagiaires est insuffisant ou trop important pour garantir de bonnes conditions pédagogiques, ou encore si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent (grève des transports, intempéries...). La décision sera communiquée aux personnes concernées dans la mesure du possible au plus tard 5 jours avant le début de la formation. Un report d'inscription sera alors proposé.

**Lieu de formation**

Tous nos séminaires se déroulent dans des hôtels haut de gamme à proximité des gares ou au sein de notre centre de formation de Paris 14<sup>ème</sup>. Le lieu exact de la formation vous sera précisé sur votre convocation au stage.

**Garantie de qualité**

Organisme certifié Qualiopi au titre de la catégorie d'actions de formation répondant aux 7 critères du Référentiel National Qualité. La qualité de nos formations et l'expertise de nos enseignants vous garantissent, si nous manquions à nos engagements, le remboursement intégral de vos frais de participation sur simple demande au cours de la première demi-journée de la session.

**N° d'organisme de formation**

11 92 21182 92 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

**Informatique et libertés - Gestion des données personnelles**

Les informations communiquées sont indispensables au traitement de votre dossier d'inscription et sont destinées à nos services pour l'établissement des conventions de formation. CFC se réserve le droit de conserver et d'utiliser ces données pendant 3 ans. Conformément à l'article 27 de la loi "Informatique et libertés" du 6 juin 1978, vous pouvez accéder à ces informations et en demander éventuellement la rectification ou la suppression en adressant une demande par courrier ou par courriel. Nous nous accordons le droit de céder nos adresses, de les louer ou de les échanger avec d'autres sociétés, à l'exception d'un refus notifié par écrit de votre part.

**Contact**

CFC Formations - 97-99 avenue du Général Leclerc - 75014 Paris  
Tél. : 01 81 89 34 60 - Email : ins@cfc.fr - Site web : [www.cfc.fr](http://www.cfc.fr)