



PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS ET RÉDACTION DES PIÈCES

Formation sur 2 jours (14h)

Animée par Renaud GAYTON

Consultant spécialiste des marchés publics

• Antilles > 20 et 21 avril 2026



PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS ET RÉDACTION DES PIÈCES

Un achat réussi repose sur de nombreux paramètres, parmi lesquels une analyse juste du besoin, un contrat facilement lisible et sécurisé, une procédure de passation adaptée et efficace. Ces prérequis, comme d'autres, seront primordiaux pour garantir un achat répondant aux attentes des utilisateurs et qui rentre dans les contraintes de qualité et économiques fixées.

Comment transposer efficacement son besoin dans un cahier des charges ? Quelles sont les dispositions obligatoires à intégrer ? Quel est le contenu des procédures de passation à respecter ? Quels sont les outils utilisables selon chaque type de besoin ? Comment rédiger les clauses structurantes de vos marchés ?

Les réponses apportées à ces questions et les ateliers pratiques proposés vous permettront d'aborder avec sérénité la rédaction de cahier des charges et la phase de passation des marchés.

Par la suite, l'étape d'analyse des offres sera primordiale. Largement conditionnée par l'amont (expression du besoin, rédaction du cahier des charges), elle ne confère pas une liberté de choix absolue aux acheteurs.

Le respect des critères, des éléments de notation, des grands principes de la commande publique et de la jurisprudence guideront utilement les praticiens concernés. Dans la pratique, des complications peuvent toutefois exister et les responsabilités sont fréquemment entremêlées.

Cette formation entrera dans le détail du processus d'analyse des offres et des formalités postérieures à accomplir. Elle vous sera d'une aide précieuse pour sécuriser au maximum vos attributions et adapter la rédaction de vos futurs marchés ainsi que vos process internes.

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, rédacteur, gestionnaire de marchés publics, responsable achat, chef de projet, cadre de service technique
- Tout acteur intervenant dans les phases de rédaction et passation des marchés publics

PRÉREQUIS

Connaissance de base de la réglementation de la commande publique



OBJECTIFS

- Choisir la procédure de passation et les techniques d'achat selon son besoin
- Transposer son besoin de manière claire et intelligible au sein d'un cahier des charges
- Définir les dispositions obligatoires et spécifiques à intégrer dans le cahier des charges
- Rédiger les pièces administratives du cahier des charges
- Organiser et mettre en œuvre la passation des marchés publics



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Les thèmes abordés feront l'objet de compléments pratiques et/ou jurisprudentiels (cas concrets, exercices, quiz, illustrations à partir de jurisprudences...) pour une meilleure appropriation des facilités offertes par la réglementation afin de favoriser l'efficacité de l'achat public
- 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 : 2480 €

PROGRAMME

1^{er} JOUR

7h45 Accueil et collation

8h15 Introduction

- Les différentes étapes de la passation d'un marché public

08h30 Les enjeux d'une bonne expression du besoin

- Distinguer analyse du besoin et expression du besoin
- Se positionner entre une définition du besoin trop précise et insuffisamment précise
- La transcription dans le cahier des charges : bonnes et mauvaises pratiques

► **Illustrations** par des achats de fournitures et prestations de service, et travaux

09h00 Quelques techniques et méthodes utilisables

- Les spécifications techniques
- L'analyse fonctionnelle du besoin
- Les réflexes indispensables à observer

09h45 Les conséquences

- L'estimation du besoin
- La computation des seuils
- Durée de la procédure et programmation des achats : comment sortir de l'urgence permanente en matière d'achats ?
- Les risques liés à l'expression du besoin

10h15 Pause

10h30 Les différents outils utilisables dans la rédaction d'un cahier des charges

- La distinction entre techniques d'achat et procédures de passation
- Marchés et accords-cadres
- Prix unitaires et forfaitaires
 - Le DQE dans les marchés à prix unitaires
- Allotissement : obligations et marges de manœuvre. Jurisprudence
- Tranches : dans quel cas ?
- Les variantes, prestations supplémentaires éventuelles et options
 - Intérêt et limite de chaque outil
- Le choix des critères d'analyse des offres
 - La liberté de choix et les obligations en vigueur et à venir

12h00 Déjeuner

13h30 Quels outils dans quelles situations ?

- Dispositions obligatoires et facultatives
- Besoin prévisible, imprévisible, et faussement imprévisible
- Conserver le même prestataire ou non

- Les accord-cadres
 - Les différents types d'accord cadres
 - A bons de commande et marchés subséquents
 - Mono attributaires et multi attributaires
 - Un outil indispensable pour de nombreux achats

► **Illustrations** et mise en situation

15h15 Pause

► **15h30 Atelier.** Rédaction de clauses d'accord cadre. Choix du montage adapté et rédaction des clauses structurantes de l'outil

16h30 Fin de la 1^{ère} journée

2^e JOUR

7h45 Accueil et collation

8h00 Les procédures de passation

- Les appels d'offres ouverts et restreints
 - Quel est leur intérêt ?
 - Comment choisir entre ces procédures ?
- Le dialogue compétitif
- La procédure avec négociation
- Les procédures adaptées
- Focus sur la négociation
- Les hypothèses d'achat sans publicité ni mise en concurrence
- Les marchés de maîtrise d'œuvre
 - Dans quels cas ?
 - Le concours de maîtrise d'œuvre
- Les marchés de conception réalisation : notions

09h45 Pause

► **10h00 Focus sur certains aspects de la rédaction des pièces du marché**

- Le CCAP
 - Travail en sous-groupes : rédaction de clauses liées au prix, à la vérification des prestations, clause sociale
- Le règlement de consultation
 - Travail en sous-groupes : rédaction de clauses liées aux critères, à la négociation, aux visites

► **Illustrations.** Comment alléger un cahier des charges et établir un cahier des charges simplifié, efficace et sécurisé juridiquement

12h00 Déjeuner

13h30 L'analyse des candidatures et des offres

- La responsabilité des différents intervenants dans l'analyse des offres

- La qualification des offres
 - Les offres recevables et leur analyse
 - Les offres irrégulières, inappropriées et inacceptables
- Les offres anormalement basses

14h15 La notation des offres

- La rédaction du rapport d'analyse des offres et son appropriation par le décideur
- La note en cohérence avec l'offre proposée et avec les critères. Le reflet des écarts réels entre les différentes propositions
- Le rapport d'analyse des offres, document servant de base à l'information des non retenus

► **Illustrations.** Exemples de rapports d'analyse et d'appréciations littérales cohérentes et suffisantes

15h00 Pause

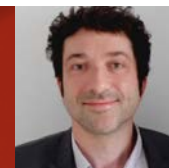
15h15 Les formalités de fin de procédure

- L'information des candidats non retenus
- Le délai de stand still
- Le rapport de présentation
- La transmission au contrôle de légalité
- L'avis d'attribution
- La publication des données essentielles des marchés et les changements intervenus en 2024

15h45 Quiz d'évaluation final et tour de table relatif aux objectifs fixés

16h00 Fin de la formation

VOTRE FORMATEUR



Renaud GAYTON

DESS de Droit, Économie et Gestion des Collectivités territoriales - Université d'Auvergne

Fort d'une expérience de plus de 15 ans en marchés et achats publics, Renaud Gayton a été responsable de la sécurité juridique des marchés publics, expert en ingénierie d'achats et responsable achats et marchés.

Depuis 2015, il est consultant-formateur expert de la réglementation de la commande publique.

Il assure également des missions de conseil en matière d'achats.

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^{er} Nom Prénom

Fonction

Tél. portable Email

2^e (-15 %) Nom Prénom

Fonction

Tél. portable Email

3^e (-25 %) Nom Prénom

Fonction

Tél. portable Email

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

N° du bon de commande

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

**Le(s) soussigné(s) accepte(nt)
les conditions générales de vente (ci-contre).**

Votre rencontre avec CFC s'est faite par :

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

Date :

Cachet et signature

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 : **2480 €**

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^e 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. Au-delà 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^{ème}. 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 manquons 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'État.

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