



# LES POINTS DE VIGILANCE LIÉS À L'AUTOCONTRÔLE DU DCE AVANT LE LANCEMENT DE LA CONSULTATION

**Avant la mise en ligne d'un dossier de consultation des entreprises (DCE) sur le profil acheteur, il est primordial de s'assurer du respect des principes fondamentaux de la commande publique et de contrôler les mentions essentielles du contrat.** Cet autocontrôle permet de garantir la sécurité juridique et de vérifier la cohérence et la lisibilité des pièces du DCE afin de permettre aux entreprises d'optimiser leur proposition technique et financière.

Trop souvent il peut être constaté dans les DCE mis en ligne des clauses étrangères au besoin ou bien des incohérences entre les documents du marché par manque de méthode d'autocontrôle. Ces écueils peuvent avoir de nombreuses conséquences sur la procédure de passation, l'analyse des offres et l'exécution du marché.

**Ce module de formation vous permettra de définir une méthode afin de mieux appréhender le contrôle ou l'autocontrôle de vos DCE de manière à détecter les défaillances le plus tôt possible.**



**Formation à distance (3h30)**

**Animée par Fabien ODINOT**

Formateur expert en marchés  
et achats publics



## À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Tous les acteurs de l'achat intervenant dans la préparation de la passation des marchés et dans son suivi jusqu'à la publication sur le profil acheteur

### PRÉREQUIS

Connaissances de base dans les marchés publics



## OBJECTIFS

- Être sensibilisé sur l'importance de l'autocontrôle dans les marchés
- Intégrer une méthodologie d'autocontrôle des pièces constitutives d'un DCE à mettre en œuvre pour sécuriser les marchés



**PRIX NET : 450 €**

# PROGRAMME

## TOUR DE TABLE QUESTION D'INTRODUCTION

- D'une manière générale, comment définiriez-vous l'autocontrôle ? Ses objectifs ?

## DÉFINIR L'AUTOCONTRÔLE DANS LES MARCHÉS PUBLICS

- Les enjeux pour les entités publiques et pour les opérateurs économiques
- Les objectifs et plus-values d'un autocontrôle efficient avant la mise en ligne du DCE
- Rappel du respect des trois principes fondamentaux (définition et illustrations)

## LES DEUX ÉTAPES PRÉCONISÉES LORS DE L'AUTOCONTRÔLE DES DOCUMENTS DU MARCHÉS

- Lors de la phase préparation : déterminer, sécuriser, optimiser, communiquer, valider
- Lors de la phase de rédaction : vérifier, ajuster, sécuriser les mentions essentielles

## LES POINTS NÉVRALGIQUES DU CONTRAT ET LES POINTS DE VIGILANCE DU RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION PERMETTANT L'ANALYSE DES OFFRES

- Le contrôle des mentions essentielles du contrat
- Lisibilité et applicabilité des clauses spécifiques du règlement de la consultation
- Orienter et ordonner la proposition technique des soumissionnaires dans le règlement de la consultation de manière à faciliter l'analyse technique des offres

## REMISE D'UNE FICHE D'AUTOCONTRÔLE DCE

Document de travail remis aux stagiaires pour qu'il puisse l'utiliser et faire évoluer leur pratique



## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exemples concrets, échanges

## 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.



Consultez les dates de cette formation sur notre site en [CLIQUANT ICI](#)

## POUR VOUS INSCRIRE

- Envoyez ce formulaire par email à : [ins@cfc.fr](mailto:ins@cfc.fr)
- Téléphonnez au service réservation au : 01 81 89 34 60
- Connectez-vous sur notre site internet : [www.cfc.fr](http://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 OPCO** :  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 : **450 €**

Les frais de participation comprennent : la formation et le dossier regroupant les supports de travail. 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. 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.

### Condition de réalisation des formations

Nos formations à distance se déroulent en synchrone via une plateforme sécurisée avec un lien personnel attribué à chaque participant.

### 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](mailto:ins@cfc.fr) - Site web : [www.cfc.fr](http://www.cfc.fr)