

## Rédiger un DCE et un cahier des charges efficace

**Public :** Acheteurs publics. Acheteurs publics. Gestionnaires marchés publics . Services techniques. Responsables commande publique. Juristes.

**Prérequis :** Connaissances générales des marchés publics souhaitables.

**Durée :** 1 jour (7 heures).

**Objectifs :** À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Structurer un DCE complet
- Rédiger un cahier des charges précis
- Définir des critères pertinents
- Limiter les risques d'interprétation
- Obtenir des offres de meilleure qualité

### Programme :

---

#### Les composantes du DCE

- Les différentes pièces
- Hiérarchie des documents
- Rôle de chaque document

#### Définir précisément le besoin

- Analyse fonctionnelle
- Description des prestations
- Exigences techniques
- Performances attendues

#### Rédiger un cahier des charges efficace

- Structurer les exigences
- Éviter les clauses ambiguës
- Définir les livrables
- Encadrer les délais

#### Construire des critères de sélection pertinents

- Critères obligatoires
- Pondération
- Sous-critères
- Cohérence avec le besoin

### **Prévenir les difficultés d'exécution**

- Clauses financières
- Pénalités
- Révision des prix
- Suivi contractuel

### **Atelier pratique**

- Analyse critique d'un DCE
- Réécriture de clauses
- Construction d'un cahier des charges

### **Méthodes pédagogiques :**

Études de cas

Analyse de DCE existants

Exercices de rédaction

Ateliers collaboratifs

Modèles réutilisables

### **Modalités d'inscription :**

L'inscription est validée par un entretien téléphonique ou physique.

### **Modalités d'évaluation :**

Auto-positionnement initial et final

Exercices pratiques tout au long de la formation

Questionnaire de validation des acquis