Fiche Technique:Formation marchés publics en Mauritanie

> Approche 100% opérationnelle: cas réels, check-lists, gabarits, et accompagnement par un formateur expérimenté.

Objectifs de la formation

- Analyser un DCE et identifier les points critiques.
- Structurer une offre gagnante, robuste et compétitive.
- Rédiger et vérifier les engagements contractuels clés.
- Mettre en place un suivi d’exécution avec indicateurs et jalons.
- Gérer avenants, litiges, pénalités et clôture.
- Renforcer la coordination inter-fonctions et le contrôle interne.

Population cible

- Cadres dirigeants et directeurs de business units.
- Responsables achats, juristes, contract managers, contrôleurs internes.
- Chefs de projets, ingénieurs, responsables techniques et d’exploitation.
- PME/ETI souhaitant accéder efficacement aux marchés publics.
- Agents et cadres d’administrations et d’établissements publics.

Durée de la formation

Formats adaptables au contexte: présentiel, distanciel ou intra sur mesure.

- Inter-entreprises (présentiel): 2–3 jours — Attestation de réussite.
- Classe virtuelle (distanciel): 4 × 3 h — Attestation de réussite.
- Intra sur mesure: selon besoins — Parcours certifiant optionnel.

Programme de la formation

Synthèse des modules et objectifs clés.

Module	Objectif principal
Décrypter le DCE	Lire toutes les pièces et bâtir la matrice de conformité et le plan de réponse.
Concevoir l’offre	Chiffrage robuste, mémoire technique structuré, alignement prix/délais/risques.
Sécuriser l’exécution	Mettre en place planning, jalons, PAQ, reporting et pilotage des écarts.

Prévenir les litiges	Maîtriser preuve, pénalités, différends et capitaliser les constats.

Décrypter le dossier de consultation

- Analyse des exigences, critères, clauses et mémoire attendu.
- Matrice de conformité, check-lists et go/no-go structuré.

Concevoir une offre compétitive

- Chiffrage et scénarios d’exécution sécurisés.
- Mémoire technique valorisant atouts et maîtrise des risques.

Sécuriser l’exécution et la relation contractuelle

- Planning, jalons d’acceptation, PAQ et reporting.
- Gestion réserves, modifications, écarts et actions correctives.

Prévenir les litiges et gérer les différends

- Bonnes pratiques de preuve, pénalités et constats contradictoires.
- Trames de courriers et grilles d’analyse de réclamations.