



# Le Manuel de Passation et d'Exécution des Marchés Publics

**DURÉE**  
**8 jours (56h)**

**RÉFÉRENCE**  
**MRP35**

**CATÉGORIE**  
**Contrats des Marchés Publics**

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ✓ Maîtriser la préparation de la mise en concurrence
- ✓ Définir les spécificités relatives aux procédures de passation des marchés dans son entité et les formaliser dans le manuel de passation des marchés
- ✓ Comprendre le cadre juridique et institutionnel des marchés publics
- ✓ Maîtriser toutes les étapes de la passation et de l'exécution des marchés
- ✓ Identifier les responsabilités des différents acteurs de la commande publique
- ✓ Acquérir les techniques de rédaction des documents de consultation
- ✓ Appliquer correctement les procédures de sélection des candidats
- ✓ Maîtriser les aspects financiers, administratifs et juridiques de l'exécution
- ✓ Prévenir les risques de contentieux et de corruption
- ✓ Gérer les audits et les contrôles internes et externes
- ✓ Renforcer la capacité des agents publics à sécuriser les procédures
- ✓ Promouvoir la transparence, l'équité et la concurrence dans les achats publics

- ✓ Optimiser l'utilisation des ressources publiques
- ✓ Améliorer la performance des systèmes de passation et d'exécution
- ✓ Mettre en œuvre une gestion axée sur les résultats dans les marchés publics
- ✓ S'approprier les bonnes pratiques internationales en commande publique
- ✓ Responsables des services de la commande publique
- ✓ Agents des services financiers, juridiques et techniques
- ✓ Membres des commissions d'analyse des offres
- ✓ Gestionnaires de projets financés par des bailleurs de fonds
- ✓ Responsables des audits internes et du contrôle de gestion
- ✓ Décideurs publics souhaitant renforcer leurs capacités en marchés
- ✓ Experts indépendants en passation de marchés
- ✓ Cadres des collectivités locales et régionales
- ✓ Fonctionnaires des ministères sectoriels
- ✓ Ingénieurs et techniciens chargés du suivi des contrats
- ✓ Responsables d'ONG intervenant sur les projets publics

## POUR QUI ?

- ✓ Responsables des services de la commande publique
- ✓ Agents des services financiers, juridiques et techniques
- ✓ Membres des commissions d'analyse des offres
- ✓ Gestionnaires de projets financés par des bailleurs de fonds
- ✓ Responsables des audits internes et du contrôle de gestion
- ✓ Décideurs publics souhaitant renforcer leurs capacités en marchés
- ✓ Experts indépendants en passation de marchés
- ✓ Cadres des collectivités locales et régionales
- ✓ Fonctionnaires des ministères sectoriels
- ✓ Ingénieurs et techniciens chargés du suivi des contrats
- ✓ Responsables d'ONG intervenant sur les projets publics



## Programme détaillé

### 1/ Cadre juridique des marchés publics

- Comprendre les principes directeurs de la commande publique
- Identifier les textes législatifs et réglementaires applicables
- Analyser les implications des réformes récentes

### 2/ Acteurs de la commande publique

- Définir les rôles des autorités contractantes
- Identifier les responsabilités des organes de contrôle
- Cartographier les intervenants dans chaque étape du processus

### 3/ Planification des marchés publics

- Élaborer un plan prévisionnel d'achat
- Fixer les objectifs annuels de passation
- Intégrer les besoins budgétaires dans le plan

### 4/ L'organisation de la passation des marchés

- Les principales raisons d'élaborer et mettre à jour un manuel de passation de marchés
- Objectifs et principes de fonctionnement en passation de marchés
- Secteur public : organisation des marchés, acteurs, rôles & interactions
- Au niveau national, regional & international
- Secteur du développement : organisation des marchés, acteurs, rôles et interactions

- Qu'est ce que le cadre juridique en passation des marchés publics ?
- Les étapes avant de lancer la passation de marchés publics :
- Définir les besoins et rédiger la description
- Choisir les différentes procédures de marché
- Identifier le seuil de passation de marchés
- Identifier le seuil de publicité et mise en concurrence
- La question de la dématérialisation des procédures
- Le contrat : acteurs et responsabilités

## 5/ Le manuel de passation des marchés

- Les différentes structures et contenu d'un manuel
- Les documents de référence, modèles :
- Publicité
- Dossiers d'appel d'offre (composition)
- Ouverture et évaluation
- Contrats (composition)
- Les règles concernant la participation
- Les règles d'évaluation et d'attribution des marchés
- Les délais durant les étapes de passation et d'exécution, comment les optimiser?
- Le contrôle a priori, a posteriori, le droit de contester et de former un recours
- Ethique, intégrité, lutte contre la corruption, code de conduite
- La planification des opérations de passation des marchés (le plan de passation des marchés).
- L'élaboration de la fiche des tâches du personnel en charge de la passation et de l'exécution des marchés

## 6/ L'exécution des marchés, révision de la réglementation et du manuel

- La définition de l'algorithme de passation des marchés selon la loi applicable.
- Les mécanismes de suivi de l'exécution des contrats .
- Les mécanismes, procédures et pratiques nécessaires à l'intégrité du système de passation des marchés dont le système de classement.
- L'analyse des écarts entre les réalisations et le plan de passation des marchés.

- Les perspectives concernant la mise en place de la dématérialisation des procédures (e.passation)

## **7/ Rédaction des documents de consultation**

- Élaborer le DAO ou DCE
- Définir les critères de sélection et d'attribution
- Respecter les règles de publicité et de transparence

## **8/ Analyse des offres**

- Mettre en place une commission d'évaluation
- Appliquer objectivement les critères d'évaluation
- Rédiger le rapport d'analyse technique et financière

## **9/ Attribution et notification des marchés**

- Préparer les décisions d'attribution
- Communiquer les résultats aux soumissionnaires
- Gérer les éventuelles réclamations

## **10/ Exécution des marchés**

- Comprendre les obligations du titulaire
- Suivre l'avancement des prestations
- Gérer les modifications contractuelles

## **11/ Suivi administratif et financier**

- Mettre en place des outils de suivi budgétaire
- Traiter les factures et mandats
- Respecter les délais de paiement

## **12/ Gestion des litiges et contentieux**

- Identifier les types de litiges fréquents
- Utiliser les modes alternatifs de résolution
- Maîtriser la procédure contentieuse devant les juridictions

### **13/ Réception et clôture des marchés**

- Préparer les procès-verbaux de réception
- Vérifier la conformité des prestations
- Clôturer le marché et archiver les documents

### **14/ Audit et contrôle des marchés**

- Comprendre les objectifs des audits internes/externes
- Identifier les points sensibles à auditer
- Préparer les réponses aux observations des contrôleurs

### **15/ Prévention de la corruption dans les marchés publics**

- Définir les risques de fraude et corruption
- Mettre en place des mécanismes de prévention
- Promouvoir l'éthique et la transparence

### **16/ Cas pratiques et simulation de passation**

- Simuler une procédure complète d'appel d'offres
- Rédiger les pièces d'un DAO réel
- Corriger collectivement les erreurs fréquentes

## 🔗 Approche pédagogique

- ✓ Support Ecrit et Projection
- ✓ Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- ✓ Brainstorming et Jeux de Rôle
- ✓ Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- ✓ Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- ✓ Test de Validation des Acquis des Connaissances

## 📅 Prochaines dates programmées

📅 20 au 29 Juil. 2026

📍 Casablanca

📅 14 au 23 Sep. 2026



📅 09 au 18 Nov. 2026



📅 Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

## 🔄 Réservation & Renseignements

📞 **Téléphone** : +212 522 247 210

✉ **Email** : [contact@afrique-formation.com](mailto:contact@afrique-formation.com)

🌐 **Web** : <https://www.afrique-formation.com>

▶  
Scannez pour accéder  
à la fiche en ligne