



## **PROGRAMME DE FORMATION**

### **Savoir rédiger une notification de rejet**

**Durée : 1 jour**

**Objectifs :**

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Rédiger les lettres de notification de rejet
- Connaître la portée juridique du document.

**Les conditions de rejet des candidatures et des offres**

Les motifs développés d'une candidature irrecevable

L'insuffisance des capacités techniques, financières et techniques conduisant au rejet d'une entreprise

Le cas de PME/TPE/Jeune entreprise ou entreprise en cours de création.

**Les conditions de rejet des offres**

Les motifs développés d'une offre irrégulière, inacceptable ou inappropriée

Le cas des offres anormalement basses

Les conséquences d'une déclaration d'infructuosité suite à la réception de telles offres ou en cas d'absence d'offres

Les notifications d'infructuosité et de « sans suite ».

**Le contenu d'une lettre de rejet**

La présentation de la lettre et ses différentes parties

La mention des motifs de l'éviction dans le cas des procédures formalisées et procédures adaptées

La mention des délais de suspension relatifs à la signature du contrat

La mention des délais de recours en référé et de plein contentieux

A quel moment envoyer une lettre de rejet ?

La référence au code de justice administratif

Les sanctions en cas de non-respect du formalisme

Comment traiter les demandes d'explications complémentaires des entreprises

La transmission des documents de la procédure sur demande d'une entreprise évincée

**Rédiger et publier l'avis d'attribution**

La rédaction d'un avis d'attribution

Dans quel support et à quel moment publier l'avis d'attribution

Les mentions obligatoires et complémentaires

Les mentions facultatives

**Eléments de jurisprudence**

## **Cas pratique**

- Exercices de réflexion
- Analyse d'un avis d'attribution
- Lettre de rejet : rédaction et analyse