

# Licence professionnelle Activités juridiques SPECIALITE Marchés publics - métiers de l'achat public



Composante  
UFR Droit,  
Economie,  
Gestion



Lieu(x)  
Orléans

## Présentation

La licence professionnelle activités juridiques : marchés publics - métiers de l'achat public (LPMP) a pour objectif de former des juristes spécialisés dans le domaine des marchés publics dans un secteur mixte (public et privé) et ouvert (secondaire et tertiaire). Les débouchés professionnels sont immédiats.

La formation permet à ses diplômés d'être recrutés par des personnes publiques (administrations centrales ou déconcentrées, établissements publics, collectivités territoriales, structures intercommunales) mais également dans les entreprises privées (travaux publics, assurances...) comme adjoint au service marchés publics ou commande publique, gestionnaire de marchés publics, rédacteur, assistant juridique, acheteur ou bien d'intégrer un cabinet d'avocat ou de consultant ou encore d'être candidat au recrutement dans les collectivités territoriales par voie de concours ou de contrat.

Détails concernant la candidature à cette licence professionnelle sur la page suivante : [Candidature](#)

## Compétences

Le titulaire du diplôme est un juriste spécialisé des marchés publics. Dans ce domaine, il est polyvalent. Son domaine d'intervention couvre tant la préparation que l'exécution des contrats passés aussi bien par des personnes publiques que privées dans les secteurs secondaire et tertiaire.

A l'issue de la formation, le diplômé est capable de :

- Maîtriser les techniques de base du droit des marchés publics et autres contrats de la commande publique
- Organiser une veille juridique
- Rédiger une synthèse juridique
- Analyser une situation comportant un problème juridique et proposer des pistes
- Mettre en forme une argumentation juridique
- Expliquer et rendre accessible un point de droit
- Traduire en langage simple un problème juridique complexe
- Rechercher un texte et une jurisprudence
- Définir des besoins en approvisionnement
- Réaliser un appel d'offres, analyser les réponses

- Etablir un cahier des charges
- Identifier fournisseurs, sous-traitants, prestataires

Le diplômé est autonome dans l'organisation de son travail et responsable. Il est à la fois doté d'un esprit de synthèse, d'analyse. Il sait travailler en équipe.

---

## Contacts utiles

### Bureau des relations internationales de l'UFR DEG :

<https://www.univ-orleans.fr/fr/deg/international>

international.deg@univ-orleans.fr

Tél : +33(0) 2 38 49 47 30

ORIENTATION ET  
INSERTION PROFESSIONNELLE  
DOIP  
02 38 41 71 72  
doip@univ-orleans.fr

---

## Admission

---

### Conditions d'admission

#### Titres requis pour postuler à cette formation

L2 mention Droit - L2 mention - Gestion - DUT Carrières juridiques et judiciaires - BUT et BTS tertiaires - BUT GEA

---

### Modalités d'inscription

La sélection se fait sur dossier.

Dossier de candidature à télécharger à l'adresse suivante :

<https://ecandidat.univ-orleans.fr/>

---

## Et après

---

### Insertion professionnelle

Le titulaire du diplôme est un juriste spécialisé des marchés publics. Dans ce domaine, il est polyvalent. Son domaine d'intervention couvre tant la préparation que l'exécution des contrats passés aussi bien par des personnes publiques que privées dans les secteurs secondaire et tertiaire.

Il peut exercer son activité au sein de :

- Collectivités territoriales (communes, départements, régions...)
- Administration centrale et déconcentrée (armée, préfecture, rectorat, agences régionales de santé,...)
- EPCI (communautés d'agglomération, etc.)
- Établissements publics (offices d'HLM, hôpitaux, lycées,...)
- Entreprises privées attributaires de marchés publics (notamment du secteur du bâtiment, société d'assurance, société d'attribution d'eau...)
- Sociétés d'économie mixte
- Cabinets libéraux

---

## Infos pratiques

---

### Contacts

#### Responsable de la formation :

Armelle Treppoz-Bruant : [Armelle.Treppoz@univ-orleans.fr](mailto:Armelle.Treppoz@univ-orleans.fr)

#### Secrétariat pédagogique :

Site internet : <https://www.univ-orleans.fr/fr/deg/formation/ecole-de-droit>

### Pour la formation en apprentissage :

apprentissage.deg@univ-orleans.fr

Tél : 02 38 49 48 49

[Page CFA](#)

---

## Contact(s) FC

Pour les adultes en reprise d'études, pour les contrats de professionnalisation et pour la VAE:

<https://www.univ-orleans.fr/sefco>

[Formulaire de contact](#)

Tél : 02 38 41 71 80

---

## Lieu(x)

[Orléans](#)

# Programme

## Organisation

Pour répondre aux besoins des professionnels qui suivent la formation parallèlement à leurs activités, les enseignements de l' UE 1 (enseignements théoriques principalement suivis par ce public) sont regroupés sur deux journées consécutives. L'alternance est mise en place sur toute l'année pour tous les étudiants (FI, FA, FC), une semaine à l'Université et une semaine dans une structure d'accueil pour les apprentis.

## Licence Professionnelle Marchés Publics et Métiers de l'achat public

Unité d'enseignement	Coefficient/Crédits	Volume horaire Cours Magistraux	Volume horaire Cours Travaux Dirigés
<b>Enseignements annualisés</b>			
<b>Bloc cadres juridiques fondamentaux, Mise à Niveau</b>			
Contrats administratifs	3	15	
Contentieux	2	10	
Instruments de l'Union européenne	2	10	-
<b>Bloc cadres juridiques fondamentaux : commande publique</b>	Validation du bloc : 4 ECTS		
Commande publique	-	10	-
Commande publique et Union européenne	-	4	-
Commande publique et contentieux	-	8	-
<b>Bloc : Défis contemporains de la commande publique</b>	Validation du bloc : 3 ECTS		
Commande publique et action publique	-	5	-
Commande publique et données numériques	-	4	-
Commande publique et développement durable	-	4	-
<b>Bloc : Cadres juridiques de la commande publique</b>			
Procédure de passation	2	-	22
Exécution	2	-	22

Achat	2	-	22
<b>Bloc : Pratiques de la commande publique</b>			
Préparation du marché et dématérialisation	3	-	20
Organisation de la procédure et dématérialisation	3	-	20
Rédaction des pièces et dématérialisation	3	-	20
Veille juridique	2	-	20
<b>Bloc : Compétences transversales et pré-professionnelles</b>			
Informatique	2	-	15
Anglais juridique	2	-	15
Techniques d'expression	2	-	10
Préparation à l'emploi	2	-	10
<b>Bloc : Mise en situation professionnelle</b>			
Projet tutoré	9	-	-
<b>Choix 1 formation :</b>	-	-	-
Stage (12 sem.)	12	-	-
Apprentissage (sur l'année)	12	-	-