



INITIATION AUX MARCHÉS PUBLICS

La réglementation des marchés publics traitée en profondeur

- Quelles sont les dispositions régissant les marchés publics ?
- Quelle est la procédure à suivre pour bien passer un marché public ?
- Quelles sont les différentes catégories de marchés ?
- Comment préparer une consultation ?
- Quelles sont les pièces constitutives d'un marché ?
- Comment utiliser avec souplesse la réglementation ?

Formation pratique sur 3 jours (21 h)

Animée par :

Lucie LETIERCE-AURENCHE

ou Fabien ODINOT

ou Patrice RASSOU

ou Mathieu TORT

Consultants spécialistes des marchés publics



INITIATION AUX MARCHÉS PUBLICS

Pour vous permettre d'améliorer votre approche du mécanisme de la commande publique, nous organisons une formation d'initiation aux marchés publics sur trois journées consécutives.

Lors de cette formation, votre formateur vous présentera les différents acteurs de la commande publique, et vous expliquera les différentes étapes de la procédure de passation. Ainsi, vous comprendrez mieux le vocabulaire utilisé dans les marchés, vous saurez identifier les principaux documents constituant un marché, en outre vous découvrirez et suivrez les aspects financiers du contrat.

Au cours de ces journées, vous bénéficierez :

- de l'expertise pratique de votre formateur, dont le conseil et l'enseignement sont reconnus et largement appréciés
- de l'étude d'exercices concrets et cas pratiques
- d'une documentation complète qui vous servira de référence dans votre quotidien
- de la possibilité d'échange avec vos homologues

HOT LINE

Au cours de l'année qui suit votre formation, vous bénéficierez d'une assistance-conseil assurée par votre formateur, auquel vous pourrez vous adresser par courriel ou par téléphone.



À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Acheteur, rédacteur des marchés, agent administratif, tout intervenant débutant dans la préparation, la passation ou l'exécution des marchés publics

PRÉREQUIS

Aucun



OBJECTIFS

- Acquérir les bases indispensables pour bien commencer dans la pratique des marchés publics
- Assimiler les étapes clés de la commande publique grâce à des cas pratiques



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

- Méthode pédagogique ouverte, basée sur une forte implication des stagiaires et la formalisation des notions transmises par des éclairages pratiques leur permettant de s'approprier les méthodes, les conseils, de ne pas décrocher et d'acquérir une pratique immédiatement applicable
- Un support pédagogique projeté et remis aux participants, complété des textes de références et supports opérationnels utiles dans le cadre de leur fonction
- En fin de formation : quiz pour mesurer l'intégration de l'enseignement et questionnaire d'évaluation / satisfaction



PRIX NET : 2360 €

1^{er} JOUR

8h45 Accueil et collation

9h00 L'organisation de la réglementation des marchés publics

- Comment se repérer dans le nouveau code de la commande publique
- Les sources réglementaires et les principes fondamentaux à respecter
- La hiérarchie des normes : comment s'y retrouver ?
- Les textes d'application du code de la commande publique à connaître

10h00 Présentation des différents acteurs à l'achat public

- La notion d'acheteur et de maître d'ouvrage : dans quels cas les appliquer ?
- Distinction entre maître d'ouvrage et maître d'œuvre
- Le programmiste, le conducteur de travaux
- Le cotraitant et le sous-traitant
- Le bureau d'études et le contrôleur technique

10h45 Pause

11h00 La commande publique : marchés publics et autres contrats

- Définition des marchés publics, les critères qualitatifs
- Autres contrats publics : délégations de service public, les contrats de partenariat public-privé

12h30 Déjeuner

14h00 Comment préparer la passation d'un marché public

- La définition des besoins, les spécifications techniques : quels outils utiliser ?
- Sourcing : enjeux et pratiques
- Le choix des techniques d'achat
- Le contenu et la forme du marché : l'allotissement et le marché unique

► **Cas pratique.** La division en lots d'un marché

15h30 Pause

15h45 Les pièces constitutives d'un marché public

- L'acte d'engagement : quelles sont les mentions obligatoires ?
- Le bordereau des prix et la décomposition du prix forfaitaire
- Le cahier des clauses administratives particulières
- Le cahier des clauses techniques
- Les documents généraux

16h45 Quiz : CCAP et CCAG

17h00 Fin de la 1^{ère} journée

2^e JOUR

8h45 Accueil et collation

9h00 Le calcul des seuils et le choix de la procédure

- Marchés de travaux : notions d'opération et d'ouvrage
- Fournitures et services : familles homogènes et unités fonctionnelles
- Distinction entre procédures formalisées et procédures adaptées

10h00 Comment rédiger un avis de publicité

- L'avis de préinformation et l'avis périodique indicatif
- L'avis de marché, l'avis de modification et l'avis d'attribution
- L'avis issu de l'arrêté du 11 février 2020 applicable au 1/01/2022
- Les différentes mentions à insérer dans l'avis de publicité

► **Exercice.** Rédaction d'un avis de publicité

10h45 Pause

11h00 Les achats publics et la prise en compte de l'économie circulaire

- Distinction développement durable et économie circulaire
- Comment introduire des clauses sociales ou éthiques dans les marchés ?
- Comment utiliser les critères de performance environnementale ?

12h30 Déjeuner

14h00 Les documents exigibles des candidats

- Quels sont les documents à produire au stade de la candidature (article R.2143-3) ?
- Le document unique de marché européen (R2143-4)
- Les documents justificatifs et autres moyens de preuve

14h30 Le règlement de la consultation

- Les mentions impératives
- Comment choisir les critères de sélection des candidatures, de la remise des offres ?

► **Cas pratique.** Rédiger une clause sociale

15h30 Pause

15h45 Présentation des différentes procédures de passation

- Quelle mise en concurrence faut-il organiser pour les achats de faible montant ?
- Les procédures adaptées : leurs caractéristiques
- Comment organiser la négociation dans le cadre d'un marché à procédure adaptée (MAPA) ?
- L'appel d'offres ouvert et restreint : comment choisir entre ces procédures ?
- Le calcul du délai de remise des offres
- La procédure avec négociation et le dialogue compétitif

► **Cas pratique.** Rédaction d'un MAPA

17h00 Fin de la 2^{ème} journée

3^e JOUR

8h45 Accueil et collation

9h00 Les marchés fractionnés : accords-cadres à bons de commande, à tranches et accords-cadres donnant lieu à des marchés subséquents

- Comment utiliser ces outils d'achat ?
- Leur durée

10h30 Pause

10h45 La sélection des candidats et le choix de l'offre

- Comment sélectionner les candidats ?
Quels sont les renseignements que l'on peut exiger ?
- Le choix de l'offre économiquement avantageuse en fonction des critères pondérés
- La Commission d'Appel d'Offres : son fonctionnement, les cas où elle n'est plus obligatoire

11h30 Les formalités en fin de procédure

- Les règles liées à l'information des candidats
- Les autres obligations
- L'avis d'attribution

12h30 Déjeuner

14h00 L'exécution des marchés

- Les modifications contractuelles : les six cas de recours
Comment utiliser les clauses de réexamen ?
- L'avenant de transfert et la cession de marché
- Distinction entre sous-traitance et cotraitance
- Examen de l'acte spécial de sous-traitance

15h30 Pause

15h45 Les aspects financiers du marché

- Le régime de la retenue de garantie
- La nouvelle réglementation sur les avances
- L'actualisation et la révision de prix

► **Cas pratique.** Calcul d'une avance et d'une actualisation

- Les références utilisables : index, indices et autres
- Prix de base et prix de règlement : comment choisir les modalités de révision des prix
- Le délai global de paiement et les intérêts moratoires
- La nouvelle réglementation applicable aux pénalités dans les CCAG
- Les conditions de résiliation du marché
- La réception des fournitures et services
- La réception des travaux et le décompte général

► **Cas pratique.** Calcul d'une pénalité

- Déroulement d'une procédure détaillée d'un appel d'offre

16h45 Quiz d'évaluation et tour de table relatif aux objectifs visés

17h00 Fin de la formation

POUR VOUS INSCRIRE

- Envoyez ce formulaire par email à : ins@cfc.fr
- Téléphonnez au service réservation au : 01 81 89 34 60
- Connectez-vous sur notre site internet : www.cfc.fr

Établissement / Organisme

Adresse

CP Ville

Tél. Email

N° SIRET Activité / Code NAF

Nom du responsable de formation (pour suivi du dossier)

Tél. Email

Nom du signataire de la convention de formation**Formation choisie**

Nom de la formation ou du parcours

Lieu retenu Date(s) ou cycle(s)

Participant(s) :**1^{er}** Nom Prénom

Fonction

Tél. portable Email

2^e (-15 %) Nom Prénom

Fonction

Tél. portable Email

3^e (-25 %) Nom Prénom

Fonction

Tél. portable Email

Coût total **Code promo** **Financement OPCO** : oui non

N° du bon de commande

Les bons de commande pour CHORUS PRO doivent être transmis en amont de la session.

Le(s) soussigné(s) accepte(nt) les conditions générales de vente (ci-contre).**Votre rencontre avec CFC s'est faite par :**

- notre catalogue
- notre site internet
- notre newsletter
- un emailing
- appel téléphonique
- bouche-à-oreille

Date :

Cachet et signature**Réservation**

Pour garantir votre participation à une session de formation, nous vous conseillons de réserver rapidement votre place sans pour cela vous engager fermement. Ainsi vous aurez la certitude de pouvoir prendre part à la formation à la date de votre choix indépendamment du processus de validation interne à votre établissement. Pour cela, contactez-nous au 01 81 89 34 60.

Confirmation

L'inscription deviendra définitive à réception de votre bulletin d'inscription ou du bon de commande.

Frais de participation, réduction

Prix net : **2360 €**

Les frais de participation comprennent : la formation, le dossier regroupant les supports de travail, le café d'accueil, les pauses, les déjeuners. Nous accordons des remises dès la 2^e inscription d'un même établissement pour une même formation. Afin de connaître notre politique commerciale, nous vous invitons à nous contacter au 01 81 89 34 60. Toute formation commencée et pour laquelle le stagiaire n'a exprimé aucun mécontentement au cours de la première demi-journée, est due en totalité. La formation est également due en totalité, si le stagiaire ne s'est pas présenté et qu'aucune demande d'annulation ne nous est parvenue avant le début de la formation. Une convention de formation simplifiée vous sera envoyée dès réception de votre inscription.

Paielement

1- Par mandat administratif et virement à notre compte : IBAN FR7610278060720002167024591 libellé avec le N° de la facture et le nom du participant.

2- Ou par chèque à l'ordre de CFC, avec la mention du titre de la formation, au dos du chèque.

Annulations, remplacement, report

Les annulations doivent nous être communiquées par écrit au plus tard 15 jours avant le début de la formation. Des frais d'annulation à hauteur de 10 % du montant total de la formation seront appliqués. Au-delà de cette limite, les frais de participations sont dus en totalité, néanmoins les participants pourront se faire remplacer. En cas d'absence en raison d'un empêchement majeur d'un participant et sous réserve d'avoir reçu le règlement de la facture de la session à laquelle il n'a pas pu prendre part, à titre commercial, CFC Formations propose un report de participation sur la session suivante de la formation. Les remplacements sont admis à tout moment, sans frais, sur simple avis précisant l'identité et les coordonnées du remplaçant. CFC Formations se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler une session de formation lorsque le nombre de stagiaires est insuffisant ou trop important pour garantir de bonnes conditions pédagogiques, ou encore si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent (grève des transports, intempéries...). La décision sera communiquée aux personnes concernées dans la mesure du possible au plus tard 5 jours avant le début de la formation. Un report d'inscription sera alors proposé.

Lieu de formation

Tous nos séminaires se déroulent dans des hôtels haut de gamme à proximité des gares ou au sein de notre centre de formation de Paris 14^{ème}. Le lieu exact de la formation vous sera précisé sur votre convocation au stage.

Garantie de qualité

Organisme certifié Qualiopi au titre de la catégorie d'actions de formation répondant aux 7 critères du Référentiel National Qualité. La qualité de nos formations et l'expertise de nos enseignants vous garantissent, si nous manquions à nos engagements, le remboursement intégral de vos frais de participation sur simple demande au cours de la première demi-journée de la session.

N° d'organisme de formation

11 92 21182 92 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Informatique et libertés - Gestion des données personnelles

Les informations communiquées sont indispensables au traitement de votre dossier d'inscription et sont destinées à nos services pour l'établissement des conventions de formation. CFC se réserve le droit de conserver et d'utiliser ces données pendant 3 ans. Conformément à l'article 27 de la loi "Informatique et libertés" du 6 juin 1978, vous pouvez accéder à ces informations et en demander éventuellement la rectification ou la suppression en adressant une demande par courrier ou par courriel. Nous nous accordons le droit de céder nos adresses, de les louer ou de les échanger avec d'autres sociétés, à l'exception d'un refus notifié par écrit de votre part.

Contact

CFC Formations - 97-99 avenue du Général Leclerc - 75014 Paris

Tél. : 01 81 89 34 60 - Email : ins@cfc.fr - Site web : www.cfc.fr