



# Sensibilisation aux marchés publics

Pour non-praticiens

**Formation**  
**sur 2 jours** (14 h)

animée par  
Jean-Jacques CHARPENTIER  
*Consultant spécialiste  
des marchés publics*

**PROGRAMME MIS À JOUR  
SUITE À L'APPLICATION  
DU CODE DE LA  
COMMANDE PUBLIQUE**

# Sensibilisation aux marchés publics

## Madame, Monsieur,

Même si les derniers textes législatifs vont vers plus de simplicité, la réglementation des marchés publics, les procédures de passation et leur exécution peuvent paraître complexes pour les non-initiés. Vocabulaire spécifique, procédures à respecter, pièces à produire, sont autant d'aspects dont vous n'avez pas la charge mais qui vous touchent indirectement et qu'il vous serait utile de comprendre pour améliorer votre efficacité dans vos fonctions.

Nous avons donc conçu pour vous cette formation de sensibilisation sur 2 jours qui présente de manière très pédagogique les notions essentielles de la réglementation des marchés publics. Ainsi vous pourrez :

- Intégrer les règles applicables en matière de seuils
- Savoir choisir les bonnes procédures en fonction de la nature de vos besoins et des marchés à passer
- Comprendre les étapes clés pour préparer, passer et exécuter un marché

Lisez attentivement ce programme et pour réserver votre place, retournez-nous dès aujourd'hui votre bulletin d'inscription.

Dans l'attente de vous accueillir prochainement, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.



**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

Consultez les dates de cette formation sur notre site en [CLIQUANT ICI](#).

## À qui s'adresse cette formation ?

- Agents ou cadres non directement concernés par les achats publics mais en lien avec un service achats

**Prérequis :** Aucun

## Objectifs

- Intégrer les objectifs et les principes généraux de la commande publique
- Maîtriser le vocabulaire utilisé couramment dans le domaine de l'achat et de la dématérialisation des marchés publics
- Répertorier les documents fondamentaux utilisés dans les marchés publics
- Identifier les différentes étapes de la passation d'un marché public
- Identifier les différents types et formes de marché
- Maîtriser le recensement des besoins

## 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

## Programme du 1<sup>er</sup> jour

8h45 **Accueil et collation**

### 9h00 **Présentation des principaux textes applicables à la commande publique**

- La structure du code de la commande publique applicable depuis le 1<sup>er</sup> avril 2019 relatif aux marchés publics,
  - Les principes fondamentaux
  - Le processus suivi par l'acheteur public
- Les directives européennes, les lois, ordonnances, décrets, arrêtés, circulaires complémentaires

### 10h00 **Les principaux termes utilisés**

- Présentation d'un glossaire applicable aux marchés publics
- Définition d'un marché public et d'une délégation de service public
- Les pièces constituant un marché public (acte d'engagement, CCAP, CCAG, bordereau de prix unitaires, décomposition du prix forfaitaire)
- Les notions de Pouvoir Adjudicateur, d'Entité Adjudicatrice et d'Acheteur

**EXERCICE :** 10 questions sur le CCAG et CCAP

10h45 **Pause café**

### 11h00 **Les formulaires utilisés et leur signification**

- Les éléments administratifs du dossier de candidature
  - Les documents DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)
  - Les documents DC4 (déclaration de sous-traitance) et Attr 1 (acte d'engagement)
- Les documents utilisés pour l'enregistrement et l'ouverture des plis
  - Le registre des dépôts OUV1
  - Procès-verbal d'ouverture des plis OUV2
  - Rapport d'analyse des candidatures OUV 3
  - Procès-verbal de la commission d'appel d'offres OUV4
  - Admission des candidatures OUV 5
  - Les autres documents OUV6 à OUV 11

12h30 **Déjeuner**

### 14h00 **Les notions d'opération et d'unité fonctionnelle**

- Définition de la notion d'ouvrage et d'opération
- Les fournitures et services (prestations de même nature et unité fonctionnelle)
- Comment recenser les besoins ?

### 14h30 **La publicité des marchés : types, supports et contenu**

- Les différents types de publicité
- Le règlement de la consultation

**EXERCICE :** Analyse d'un avis de publicité

15h30 **Pause rafraîchissements**

### 15h45 **Les seuils applicables et leurs conséquences sur les procédures de passation**

- Les marchés à procédure adaptée
- L'appel d'offres et la distinction entre appel d'offres ouvert et appel d'offres restreint
- Le marché négocié sans publicité et sans mise en concurrence
- La procédure concurrentielle avec négociation et le dialogue compétitif

17h00 **Fin de la première journée**

## Programme du 2<sup>e</sup> jour

8h45 **Accueil et collation**

### 9h00 **Comment choisit-on la forme d'un marché ?**

- Les marchés ordinaires
- Les accords-cadres à bons de commande
- Les marchés à tranches optionnelles
- Les commissions d'appel d'offres et leur fonctionnement

10h45 **Pause café**

### 11h00 **La sélection des candidats**

- Le contenu d'un dossier de candidature.
- Quels sont les documents à exiger des candidats ?
- La justification des capacités financières, techniques et professionnelles

### 12h00 **Le choix final du soumissionnaire**

- La prise en compte des critères de jugement des offres
- Qu'est-ce qu'une pondération des critères ? Qu'est-ce qu'une hiérarchisation ?
- Distinction entre les clauses sociales et environnementales et les critères sociaux et environnementaux

12h30 **Déjeuner**

### 14h00 **La motivation de l'offre retenue et les lettres à adresser aux candidats éliminés**

- Les recours précontractuels et contractuels

### 14h30 **Les clauses fondamentales liées à l'exécution d'un marché public**

- La notification du marché
- Les notions de retenue de garantie, caution et garantie à première demande
- Les avances dans les marchés publics
- Cession de créances et nantissement
- Les modifications contractuelles en cours d'exécution

15h30 **Pause rafraîchissements**

### 15h45 **Les prix et les formules de variation**

- Le prix actualisable et le prix révisable
- Le délai de paiement
- La réception et l'admission

### 16h30 **Quiz d'évaluation et tour de table relatif aux objectifs visés**

17h00 **Fin de la formation**

### **Votre formateur**

#### **Jean-Jacques CHARPENTIER**

- Formateur consultant marchés publics depuis plus de 30 ans, anciennement Chef du bureau des marchés au Conseil Régional d'Aquitaine, puis Responsable de la commande publique au Conseil Général de la Gironde

# Sensibilisation aux marchés publics

## POUR VOUS INSCRIRE

- envoyez ce formulaire par email à : [ins@cfc.fr](mailto:ins@cfc.fr)
- téléphonez au service réservation au : 01 81 89 34 60
- connectez-vous sur notre site internet : [www.cfc.fr](http://www.cfc.fr)
- adressez ce formulaire complété à :

CFC Formations 97-99 avenue du Général Leclerc 75014 PARIS



**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 ..... Code : .....

Lieu retenu ..... Date(s) ou cycle(s) .....

### Participant(s) :

**1<sup>er</sup>** Nom ..... Prénom ..... Fonction .....

Tél. portable ..... Email .....

**2<sup>e</sup> (-15 %)** Nom ..... Prénom ..... Fonction .....

Tél. portable ..... Email .....

**3<sup>e</sup> (-25 %)** Nom ..... Prénom ..... Fonction .....

Tél. portable ..... Email .....

**Coût total** ..... **Code promo** ..... **Financement OPCA** :  oui  non

Le(s) soussigné(s) accepte(nt) les conditions générales de vente (ci-contre).

Date : .....

**Cachet et signature :**

### Votre rencontre avec CFC s'est faite par :

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

### 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 : 1580,00 €**

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<sup>e</sup> 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.

### Paiement

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.

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 manquons à nos engagements, le remboursement intégral de vos frais de participations 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](mailto:ins@cfc.fr)

Site web [www.cfc.fr](http://www.cfc.fr)

MARCHÉS PUBLICS

Réglementation et actualité