



SENSIBILISATION AUX MARCHÉS PUBLICS

Pour non-praticiens

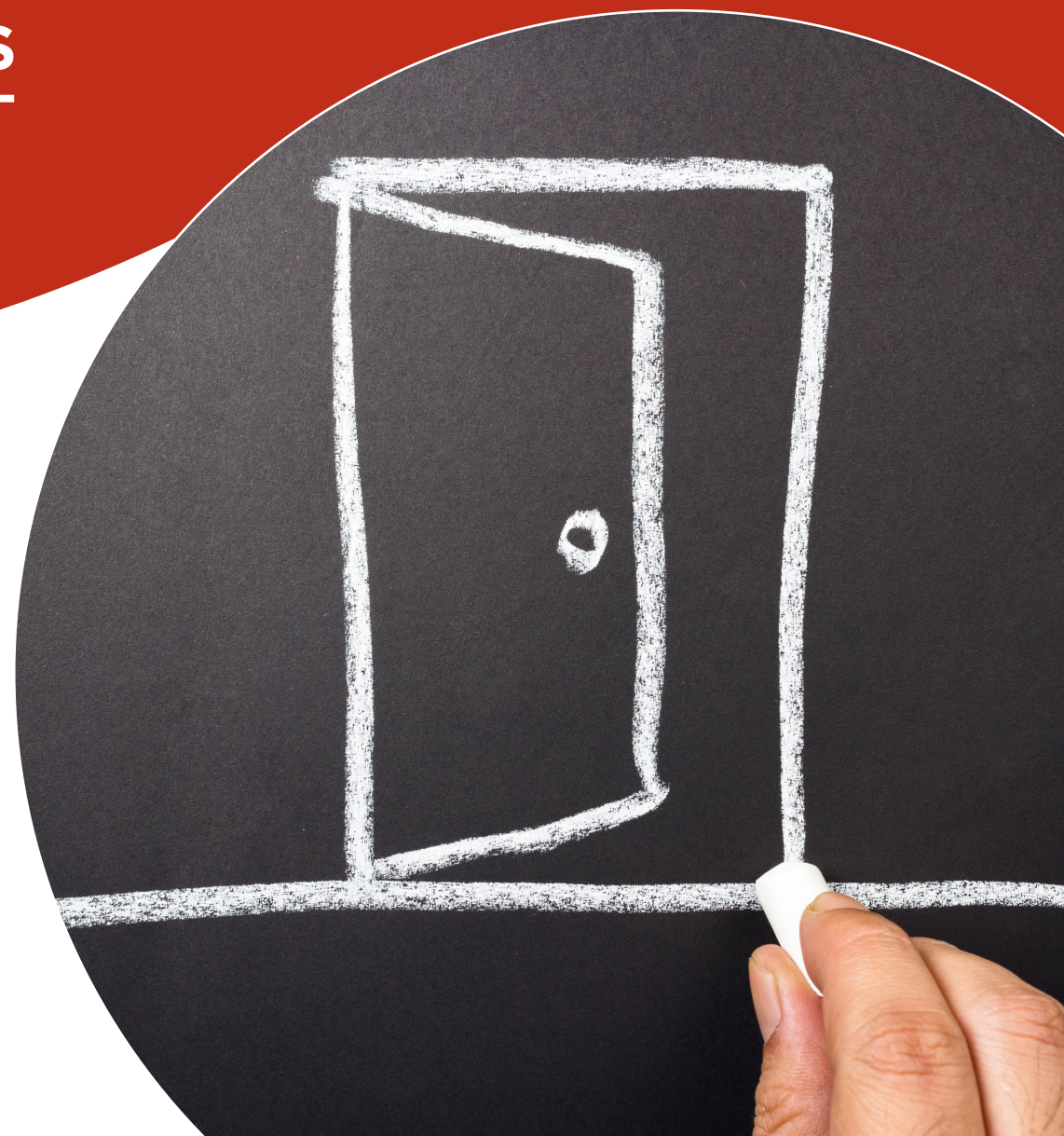
Formation sur 2 jours (14h)

Animée par Rémi GACHON

Formateur et consultant dans le domaine
de la commande publique



NOTRE EXPERTISE • VOS COMPÉTENCES



SENSIBILISATION AUX MARCHÉS PUBLICS

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

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 ?

Agent ou cadre non directement concerné 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



PRIX NET : 1750 €

1^{er} 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^{er} 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

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 Attri 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 OUV3
- Procès-verbal de la commission d'appel d'offres OUV4
- Admission des candidatures OUV5
- Les autres documents OUV6 à OUV11

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

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 1^{ère} journée

2^e 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

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

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



Rémi GACHON

Formateur et consultant dans le domaine de la commande publique. Ancien représentant du pouvoir adjudicateur au Ministère des Armées.

Titulaire d'un diplôme d'ingénieur (ENSIETA Brest et ENSICA Toulouse) et d'un Master en droit public (Université Sorbonne), Rémi Gachon bénéficie de près de 30 années d'expérience dans le domaine des achats et de la commande publique, acquises au sein du Ministère des Armées (grade colonel). Spécialiste de toutes les étapes de la conduite des marchés publics, de la préparation au suivi de l'exécution, il dispose aussi d'une expertise juridique, en négociation et en modifications contractuelles.

Ancien représentant du pouvoir adjudicateur au Ministère des Armées, Rémi Gachon a notamment été chef du département achats des armements terrestres à la Direction Générale de l'Armement, où il était responsable de la passation des marchés publics, de la planification des contrats, de l'organisation du département et du management de 40 acheteurs sur 3 sites.

Rémi Gachon a également occupé le poste d'adjoint achat à la Direction de la Maintenance Aéronautique, où il était responsable de la passation des marchés publics avec une activité annuelle moyenne de 50 contrats, 100 MAPA, 2000 bons de commande et 3 Md€ d'engagement. En charge du management de 40 acheteurs et 120 animateurs de contrats, Rémi Gachon y assurait aussi des missions de formation interne des acheteurs et des juristes, de la Direction de la Maintenance Aéronautique et plus globalement du Ministère des Armées.

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 : **1750 €**

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