



LES MARCHÉS PUBLICS DE COMMUNICATION

- Quel est le contexte réglementaire à prendre en compte pour la passation d'un marché de communication ?
- Comment définir son besoin ? Quelle forme de marché retenir ?
- Quelles sont les procédures de passation à prendre en compte ?
- Comment rédiger un marché de communication ?
- Comment suivre son exécution ?

Formation intensive sur 2 jours (14h)

Animée par Gilles DUVAQUIER

Consultant formateur, expert dans le domaine de la gestion et de la commande publique



LES MARCHÉS PUBLICS DE COMMUNICATION

La réglementation des marchés publics permet d'encadrer les commandes publiques, mais définit également un éventail de procédures et de méthodes utilisables par les acheteurs publics pour passer leurs marchés.

Toutefois devant cette "boîte à outils" étoffée, il est parfois complexe d'identifier la procédure la plus adaptée en fonction du besoin à couvrir : on ne passe pas une commande de marché de travaux comme on sélectionne une agence de communication.

Communiquer est devenu essentiel pour valoriser et faire connaître largement ses activités et son champ de compétences. Les acteurs publics n'échappent pas à la règle.

Outre les aspects relatifs au développement de la communication et de leurs outils, au sein des administrations, se pose désormais la question **de la conciliation du cadre réglementaire des marchés publics et des spécificités du domaine de la communication.**

Ces journées de formation ont pour objet de vous accompagner dans la conception d'un marché de communication, au sein de votre administration, en vous proposant une méthodologie et des outils adaptés.

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 ?

- Directeur général
- Directeur de la communication
- Directeur de la commande publique
- Élus
- Responsable de marchés, rédacteur et gestionnaire de marchés

PRÉREQUIS

Aucun



OBJECTIFS

- Maîtriser les contours et les spécificités des marchés publics de communication
- Cerner les clauses propres aux marchés publics de communication
- Suivre l'exécution et la vie du marché public de communication



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 : 2080 €

1^{er} JOUR

8h45 Accueil et collation

9h00 Le besoin en communication

- Difficulté de la définition des besoins
- Stratégie et plan de communication
- Nécessité d'outils diversifiés et toujours disponibles

10h15 Pause

10h30 La propriété intellectuelle et la communication

- Présentation générale de la propriété intellectuelle
 - Les caractéristiques juridiques de l'œuvre
 - Les spécificités du droit de la propriété intellectuelle
- Le droit d'auteur
 - Le droit d'auteur proprement dit
 - Droit patrimonial et droit moral
 - Durée du droit d'auteur
 - Les droits connexes et notamment
 - Droit de reproduction et de distribution et droits connexes
 - Droit de diffusion, de représentation
 - Droit d'adaptation, de traduction

- ▶ **Étude de cas.** Concaténation du droit d'auteur et des droits connexes

12h30 Déjeuner

14h00 L'achat public

- Des outils d'achat organisés autour
 - Des valeurs estimées
 - Du degré de connaissance de la réponse au besoin
- Des procédures
 - Une méthode de sélection de "l'offre économiquement la plus avantageuse"
 - Les procédures formalisées
 - Les appels d'offres
 - Les procédures concurrentielles avec négociation
 - Les dialogues compétitifs
 - Les procédures adaptées

- ▶ **Exercice pratique.** Choix d'une procédure

15h30 Pause

- Des contrats
 - Contrats "simples"

- ▶ **Exercice pratique.** Établissement des clauses financières dans divers cas

17h00 Fin de la 1^{ère} journée

2^e JOUR

8h45 Accueil et collation

9h00 L'achat public (suite)

- Contrats à tranches
- Accords-cadres
 - Accords-cadres à bons de commande
 - Accords-cadres à marchés subséquents pluriattributaires
 - Accords-cadres à marchés subséquents monoattributaire

- ▶ **Exercice pratique.** Utilisation des accords-cadres

10h30 Pause

10h45 La communication institutionnelle

- Les types de communication institutionnelle
 - La communication écrite
 - La communication graphique
 - La communication électronique

12h30 Déjeuner

- Méthodologie de la définition des besoins
 - Distinguer le régulier du ponctuel
 - Distinguer le défini du non-défini (articles, ou création graphique à venir)

- ▶ **Exercice pratique.** Définir une stratégie et un plan de communication, puis les procédures et contrats adaptés

- Procédures et contrats pour la communication institutionnelle
 - Les procédures en fonction des types d'achats
 - Les contrats de communication en fonction de leurs objets

15h30 Pause

15h45 La communication événementielle

- Les types d'événements
 - Événement acheté
 - Événement crée et communication
- Les relations publiques, les fêtes et cérémonies
- Procédures et contrats de communication événementielle
 - Les procédures des contrats d'événementiel en fonction de leurs caractéristiques

- ▶ **Exercice pratique.** Choix d'une procédure pour un événement créé et sa communication

- Les contrats d'événements en fonction de leurs caractéristiques

- ▶ **Étude de cas.** Contrat d'événementiel

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

17h00 Fin de la formation

VOTRE FORMATEUR



Gilles DUVAQUIER

Consultant formateur, expert dans le domaine de la gestion et de la commande publique

Gilles Duvaquier a débuté sa carrière en 1991 en tant que gérant comptable. Il a évolué sur différents postes de contrôleur de gestion, auditeur achats et finances et directeur administratif et financier.

En 2009, il est devenu Chef de section « Chorus » en lien avec l'Agence d'Information Financière de l'État (AIFE), puis Chef de section « achats innovants » (2010) dans le cadre de la professionnalisation des acheteurs et Chef de section « programmation budgétaire » (2015). De 2015 à 2018, il a exercé la mission de Chef de division « liquidation et mandatement de marchés » à la Direction Générale de l'Armement (DGA).

Gilles Duvaquier exerce en tant que consultant indépendant depuis 2018 et intervient auprès de la Direction des Achats de l'État (DAE).

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 : **2080 €**

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.

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 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 manquons 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

