



LES CONCOURS DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

- Quelles sont les missions de maîtrise d'œuvre selon la loi MOP transposée dans le livre IV de la 2^{ème} partie du code de la commande publique (CCP) ?
- Comment organiser un concours de maîtrise d'œuvre ?
- Quelle est la marge de négociation du maître d'ouvrage ?

Formation intensive sur 1 jour (7h)

Animée par Christelle PLANCHAUD

Rédactrice de marchés publics
Régie des transports de Marseille



LES CONCOURS DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

Sensibiliser les maîtres d'ouvrages à leurs responsabilités et donner aux participants la possibilité d'acquérir un savoir-faire pratique dans l'organisation d'un concours de maîtrise d'œuvre.

- Présentation des obligations faites par le code de la commande publique
- Présentation de l'organisation et des étapes d'un concours de maîtrise d'œuvre

HOT LINE

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



À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Responsable d'établissements publics
- Chef de projets, ingénieur
- Juriste
- Responsable de cellules marchés publics
- Architecte, bureau d'études

PRÉREQUIS

Connaissances de base de la conduite d'une opération de travaux et de la réglementation des marchés publics



OBJECTIFS

- Assimiler l'ensemble de la réglementation encadrant les concours de maîtrise d'œuvre
- Organiser un concours de maîtrise d'œuvre
- Organiser l'anonymat du concours
- Matérialiser le fonctionnement du jury
- Intégrer les enjeux de la commission technique
- Eviter les pièges pour rédiger un règlement de concours
- Passer et négocier un marché de maîtrise d'œuvre dans le cadre d'un concours



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports méthodologiques et juridiques
- Illustrations au travers d'exemples, de cas pratiques, d'échanges et de retour d'expériences



PRIX NET : 1090 €

PROGRAMME

LA JOURNÉE

8h45 Accueil et collation

9h00 Introduction

9h15 **Maîtrise d'ouvrage publique, maîtrise d'œuvre privée et champ d'application du livre IV du code de la commande publique**

- Les maîtres d'ouvrage assujettis au livre IV du CCP
- Définition de la maîtrise d'œuvre
- Les domaines du livre IV du CCP

10h30 Pause

10h45 **Les missions de maîtrise d'œuvre**

- Les éléments de mission de maîtrise d'œuvre en bâtiment
- Phase études
- Phase travaux
- Les autres missions spécifiques ou complémentaires

12h30 Déjeuner

14h00 **Le concours de maîtrise d'œuvre**

- Une procédure spécifique à part entière
- Les domaines concernés par le concours de maîtrise d'œuvre
- La place et l'importance du programme dans la procédure de concours
 - Qu'est-ce qu'un programme ?
 - Quand doit-on rédiger le programme ?
 - Qui rédige le programme ?
 - De la programmation générale à la programmation détaillée
 - Les évolutions possibles du programme en cours de conception
- Le jury de concours : composition, rôle, fonctionnement
 - La composition du jury
 - Les membres à voix consultative
 - Le quorum du jury
- La commission technique
 - Ses prérogatives
 - Son rôle
 - Les limites de son intervention
- La sauvegarde de l'anonymat
- La rémunération des études dans le cadre du concours
 - Le versement de primes
 - À quoi sert cette prime ?
 - Comment le montant de la prime est-il calculé ?
- La procédure de concours

15h30 Pause

15h45

- La rédaction de l'avis et du règlement de concours
 - Les précautions à prendre dans la rédaction de l'avis de concours
 - La rédaction du règlement de concours
- L'analyse des candidatures
 - Le prédépouillement des candidatures
 - Le rapport de la commission technique
 - La séance du jury pour le choix des candidatures
- La visite du site et la séance de questions - réponses
 - La visite du site avec les candidats admis à concourir
 - Les réponses aux questions des candidats
- Assistance pour le choix du projet
 - Le prédépouillement des projets
 - Le rapport de la commission technique
 - La séance du jury pour le choix du projet lauréat

16h15 **La négociation et la rémunération du maître d'œuvre**

- Le contenu et les objectifs
- Le forfait de rémunération
- Les éléments de la négociation et les objectifs recherchés

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

17h00 Fin de la formation

VOTRE FORMATRICE



Christelle PLANCHAUD

Diplômée d'un DEA de Droit Public
et de Sciences Politiques

- Évoluant depuis près de 20 ans dans le domaine des marchés publics, elle a d'abord commencé sa carrière dans des établissements publics rattachés au Ministère de la Culture (Mission 2000 en France, Musée du Louvre) en tant qu'adjointe puis responsable du bureau des marchés
- Après une expérience en assistance à maîtrise d'ouvrage au sein de BL Associés / Mostra, elle intègre la RTM (Régie des Transports de Marseille) pour laquelle elle est actuellement rédactrice de marchés publics et intervient dans toutes les étapes de préparation, passation et exécution, principalement des marchés de travaux, et assure un conseil juridique auprès des services techniques

POUR VOUS INSCRIRE

- Envoyez ce formulaire par email à : ins@cfc.fr
- Téléphonez 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 : **1090 €**

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