



L'ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE PUBLIQUE

- Pourquoi faire appel à une assistance à maîtrise d'ouvrage ?
- Quelles sont les missions à lui confier ?
- Comment rédiger un marché d'AMO ?

Formation sur 2 jours (14h)

Animée par :

Olivier HACHE

Directeur de projets, formateur consultant,
expert des marchés publics

Christelle PLANCHAUD

Rédactrice de marchés publics
Régie des transports de Marseille



L'ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE PUBLICQUE

La réalisation d'une opération de construction publique nécessite une bonne connaissance des rôles, des droits et des obligations des différents participants à l'acte de construire.

Cette formation permettra de sensibiliser les participants aux métiers de l'AMO, leurs rôles et les limites de leurs prestations.

VOS FORMATEURS



Olivier HACHE

Directeur de Projets, AMO, conduite d'opérations, qualification OPQIBI, programmation architecturale

- Depuis 2001. Formateur sur la réglementation des marchés publics, la maîtrise d'ouvrage publique, les marchés de maîtrise d'œuvre et de travaux, les PPP, les montages complexes et les secteurs exclus
- 2000 - 2003. Chef du Service des Marchés et des Affaires Juridiques à l'Établissement Public de Maîtrise d'Ouvrage de Travaux Culturels (E.M.O.C. - Ministère de la Culture et de la Communication)
- 2002 - 2005. Maître de conférence à l'Institut d'Études Politiques de Paris (I.E.P.) : "La maîtrise d'ouvrage publique de projets à caractère culturel"
- 1998 - 2000. Responsable des affaires administratives et juridiques au sein de l'Association pour la Célébration de l'An 2000, Ministère de la Culture et de la Communication
- Auteur d'ouvrages et articles sur les contrats publics, notamment "Maîtrise d'ouvrage, passation des marchés publics, procédures et conduite", éditions du Moniteur des travaux publics et "Maîtrise d'ouvrage publique - gestion d'un projet de construction", éditions CATED



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



À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Responsable de la maîtrise d'ouvrage publique
- Chef de projets, ingénieur, technicien
- 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

- Connaître l'historique de l'AMO et ses évolutions dans la construction
- Connaître les limites de prestation d'un assistant à maîtrise d'ouvrage
 - Identifier les missions qui peuvent être confiées à un AMO
 - Connaître les rôles et responsabilités d'un AMO
 - Passer les marchés d'AMO
 - Rédiger un marché d'AMO



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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



PRIX NET : 2080 €

PROGRAMME

1^{er} JOUR

8h45 Accueil et collation

9h00 Introduction

MAÎTRISE D'OUVRAGE PUBLIQUE ET ACTEURS DE LA CONSTRUCTION PUBLIQUE

Principes qui régissent la maîtrise d'ouvrage publique

- Le principe de globalité (Rapport Millier de 1982)
- Les propositions fondatrices de la loi MOP

10h30 Pause

10h45 Définition de la maîtrise d'ouvrage publique et champs d'application

- Définition de la maîtrise d'ouvrage publique
- Mandat de maîtrise d'ouvrage et de conduite d'opération
- Définition de l'AMO donnée par le livre IV du code de la commande publique
- Champ d'application de la loi MOP transposée dans le livre IV du code de la commande publique

12h30 Déjeuner

14h00 Présentation des différents acteurs de la construction

- Les relations entre les principaux participants à l'acte de construire
- L'organisation de la maîtrise d'ouvrage

L'ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE

Les origines du développement des missions d'AMO

- Un environnement complexifié
- Une maîtrise des risques indispensable
- Des besoins liés à la professionnalisation de l'acte de construire
- Liens contractuels et application des obligations par les titulaires des contrats

15h30 Pause

15h45 Les compétences et expériences en AMO

- Des compétences par domaine d'intervention
- Des compétences aux différentes étapes d'un projet
- Des compétences adaptées aux besoins

16h30 Les missions d'AMO traditionnelles

- Rôle et responsabilité des acteurs
- Les missions d'AMO traditionnelles identifiées

17h00 Fin de la 1^{ère} journée

2^e JOUR

8h45 Accueil et collation

9h00 Les spécificités des missions d'AMO liées aux montages complexes

- Les concours de maîtrise d'œuvre
- Les marchés de conception - réalisation
- Le cas des Partenariats - Publics - Privés

10h30 Pause

10h45 Les spécificités des missions d'AMO liées à des domaines spécifiques

- Les aménagements et l'infrastructure
- Les projets de bâtiments
- Les projets à caractère industriel

12h30 Déjeuner

14h00 LA MISE EN CONCURRENCE ET LA CONTRACTUALISATION D'UNE MISSION D'AMO

Les conditions et règles de mise en concurrence

- Computation des seuils et appréciation de la notion d'opération
- La notion d'opération de travaux
- La notion d'opération de fournitures et de services
- Spécificités des marchés allotis
- Les règles de mise en concurrence

15h30 Pause

15h45 La rédaction d'un marché d'assistance à maîtrise d'ouvrage

- Le règlement de consultation et le cadre de réponse méthodologique
- Le document unique (MAPA) et ses annexes

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

17h00 Fin de la formation

HOT LINE

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



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 OPCA** : ☐ 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