

CATALOGUE DE FORMATIONS

A DISTANCE



FORMATIONS AUX
MARCHÉS PUBLICS

2020/2021

LPME

A close-up photograph of two hands shaking in a firm grip, symbolizing agreement or partnership. The hands are positioned horizontally across the middle of the page.

**Marchés
Publics**



LPME Dijon
51 avenue Françoise Giroud
Parc Valmy
21000 DIJON
0673371845

LPME Lyon
7 B allée Claude Debussy
Espace Européen
69130 ECULLY
0681887899

LPME Marseille
30 chemin de Saint Henri
13016 MARSEILLE
0633696488

LPME Océan Indien
24 rue Jean Cocteau
Résidence ANAXAGORE 105
97490 SAINTE-CLOTILDE
0692281050

SOMMAIRE

- 1. Formation « Les marchés publics »**
- 2. Formation « le mémoire technique »**
- 3. Formation « La dématérialisation dans les appels d’offres publics »**
- 4. Formation « Les marchés publics de travaux »**
- 5. Formation « La sous-traitance dans les marchés publics »**
- 6. Formation « Les partenariats public-privé »**
- 7. Formation « Le management de l’exécution des marchés publics »**
- 8. Formation « Facturer les entités publiques par voie électronique sur Chorus »**
- 9. Formation « Comment répondre aux appels d’offres publics avec le DUME et le coffre-fort électronique»**
- 10. Formation « Les Groupements Momentanés d’Entreprises »**
- 11. Formation « Evolution du cadre règlementaire des marchés publics et les révisions de prix »**

Formation « Les marchés publics » (7 h*)

COMPÉTENCES VISÉES : Maitriser la réglementation et savoir constituer son dossier de réponse aux appels d'offres publics.

LE PUBLIC VISÉ : Les chefs d'entreprise, les assistantes administratives et secrétaires, les commerciaux

PRÉREQUIS : Maîtrise des outils bureautique : Word/Excel

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Connaître le vocabulaire des marchés publics : **comprendre la signification des termes pratiqués**
- Comprendre les règles applicables aux appels d'offres publics : **à chaque jeu ses règles.**
- Connaître les étapes d'un appel d'offres et savoir les franchir favorablement : **appréhender le parcours et anticiper les obstacles.**
- Adapter son offre aux besoins des donneurs d'ordres publics : **à chaque marché son offre.**
- Détecter les opportunités de marchés publics : **comprendre la méthode de détection des appels d'offres.**
- Savoir répondre à un appel d'offres public : **garantir la conformité et la compétitivité de son offre.**
- Savoir gérer sa relation commerciale avec un donneur d'ordres public : **opter pour la bonne posture**

CONTENU DE LA FORMATION :

- 1) Les fondamentaux en matière de réglementation applicable aux appels d'offres publics (code des marchés publics et autres dispositions applicables),
 - ☞ Définition d'un marché public, désignation des différents acheteurs publics, description du cadre réglementaire et des principes de la commande publique, présentation des différentes procédures (champs et modalités d'applications)
- 2) Les étapes clés d'une procédure d'appel d'offres et les règles à respecter pour y répondre favorablement.
 - ☞ Présentation de la chronologie d'un appel d'offres, identification des étapes clés, détermination des actions à mener et des documents à fournir.
- 3) Comment définir une veille simple et efficace pour saisir les opportunités de marchés publics.
 - ☞ Présentation des outils de dématérialisation, explication de la méthode de mise en place d'une veille.

- 4) Comment répondre (contenu du dossier, outils, forme, facteurs clés de succès)
 - ☞ Présentation des documents du dossier de candidature, détermination de la stratégie de réponse (seul, groupement ou sous-traitance), présentation des docs du DCE, présentation de l'offre.

- 5) Recommandations pratiques
 - ☞ Partage d'expériences entre le formateur et les stagiaires, conseils pratiques et erreurs à éviter.

Questions-réponses ; Questionnaire ; Analyse d'un avis de marché et constitution du dossier administratif (DC1, DC2...)

****La formation à distance se présente sous cette forme :***

- ***½ heure dédiée à chaque stagiaire pour vérifier la bonne connexion au logiciel désigné pour animer la formation collective,***
- ***6 ½ heures d'animation de la formation.***

Formation « le mémoire technique » (7 h*)

COMPÉTENCES VISÉES : Comprendre les attentes des donneurs d'ordres et maîtriser la constitution son offre technique.

LE PUBLIC VISÉ : Les chefs d'entreprise, les assistantes administratives et secrétaires, les commerciaux, les chefs de chantier et les responsables de production.

PRÉREQUIS : Maîtrise des outils bureautique : Word/Excel/PowerPoint

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Comprendre les enjeux associés à la production d'un mémoire technique dans les appels d'offres publics,
- Savoir rédiger un mémoire technique pertinent et l'adapter aux particularités de chaque appel d'offres.

CONTENU DE LA FORMATION :

- 1) L'importance et la valeur du mémoire technique
 - ☞ Enjeux associés à la production d'un « bon » mémoire technique et poids dans le choix d'attribution du marché public, valeur du document dans le cadre de la procédure puis du déroulement du contrat...
- 2) Quel contenu pour le mémoire technique ?
 - ☞ Cas d'un contenu imposé par le DCE, cas d'un contenu non imposé, attentes des acheteurs publics...
- 3) Quelle forme pour le mémoire technique ?
 - ☞ Présentation physique, structuration, présentation du contenu, niveau de détail, aspects graphiques...
- 4) Quelle méthode pour produire le « bon » mémoire technique ?
 - ☞ Adopter les bons réflexes...
- 5) Bilan général de la formation

Formation réalisée sur la base d'études de cas pratiques.

Questions-réponses, questionnaire.

**La formation à distance se présente sous cette forme :*

- ½ heure dédiée à chaque stagiaire pour vérifier la bonne connexion au logiciel désigné pour animer la formation collective,
- 6 ½ heures d'animation de la formation.

Formation « La dématérialisation dans les appels d'offres publics » (7 h*)

COMPÉTENCES VISÉES : Maitriser la réponse par envoi électronique d'un appel d'offres

LE PUBLIC VISÉ : Les chefs d'entreprise, les assistantes administratives et secrétaires, les commerciaux

PRÉREQUIS : Maîtrise des outils bureautique : Word/Excel. Connaissance de l'outil informatique Web.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Comprendre les règles applicables à la dématérialisation des marchés publics : à chaque jeu ses règles
- Etre capable de mettre en place une veille électronique des marchés publics : identifier les opportunités
- Connaître les outils de dématérialisation et leur modalité d'utilisation : savoir paramétrer les outils aux spécificités de son entreprise
- Etre capable de gérer toutes les étapes de la dématérialisation : appréhender le parcours et anticiper les obstacles
- Optimiser sa stratégie grâce à la veille des marchés publics : définition nouveaux donneurs d'ordres publics, personnalisation de son offre, compréhension accrue du besoin des donneurs d'ordres publics visés, identification d'autres prospects indirects.
- Réduire les délais et coûts de réponse aux appels d'offres publics : gain de 7 à 10 jours et limitation des frais d'imprimerie.
- Augmenter ses chances de remporter des marchés publics : fiabilisation de l'accès aux appels d'offres et sécurisation du processus d'échange d'informations.
- Etre en mesure de se conformer à la nouvelle réglementation applicable au 1^{er} janvier 2015 : connaître la loi et en tirer meilleur profit

CONTENU DE LA FORMATION :

- 1) Formation à la connaissance des règles applicables à la dématérialisation des marchés publics
 - ☞ Définition de la dématérialisation, présentation des enjeux, le cadre juridique applicable et échéancier.
- 2) Formation à l'utilisation des outils de veille adaptés aux objectifs de l'entreprise
 - ☞ Présentation des outils, détermination des plateformes de veille les plus adaptées, création de profils de requête de l'entreprise et activation des alertes par e-mail, formation à l'utilisation de l'ensemble des fonctionnalités correspondantes sur micro-ordinateur.

- 3) Définition des prérequis techniques associés à l'utilisation de la dématérialisation
 - ☞ Savoir quel organisme délivre son certificat électronique, s'informer sur la sécurisation réalisée par cet outil : traçabilité et garantie d'inviolabilité des plis avant prescription du délai.
- 4) Formation pratique à l'utilisation des outils de dématérialisation
 - ☞ Découvrir comment faire sa liste de donneurs d'ordres ou d'attributaires, trouver en un clic tous les formulaires à remplir, savoir quels formulaires télécharger, comprendre les éléments demandés et savoir les renseigner, constituer et envoyer des consultations, téléchargement des avis et des DCE, transmission de la candidature et de l'offre, gestion des questions-réponses avec l'acheteur public.
- 5) Concrétiser sa formation en créant ses profils d'alerte et en envoyant une réponse d'appel d'offres fictive le jour même.
- 6) Bilan général de la formation

Questions-réponses, questionnaire.

**La formation à distance se présente sous cette forme :*

- **1 heure dédiée à chaque stagiaire pour vérifier la bonne connexion au logiciel désigné pour animer la formation collective, pour s'assurer du bon téléchargement du logiciel JAVA et pour l'accompagner dans la définition de ses mots clés sur un profil acheteur,**
- **6 ½ heures d'animation de la formation.**

FORMATION « Les marchés publics de travaux » (7 h*)

COMPÉTENCES VISÉES : Actualiser ses connaissances et ses pratiques sur le rôle du conducteur de travaux

LE PUBLIC VISÉ : Les conducteurs de travaux, les chefs d'entreprise et les chefs de chantier.

PRÉREQUIS : Notions du contenu du CCAG travaux, notions du contenu d'un contrat et connaître le déroulement d'un chantier.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Rappeler le rôle du conducteur de travaux
- Lui transmettre les éléments permettant de garantir les intérêts de son entreprise
- Satisfaire le maître d'ouvrage
-

CONTENU DE LA FORMATION :

- 1) Qui sont les acteurs du chantier et quel est leur rôle ?
☞ Le maître d'ouvrage, le maître d'œuvre, le coordonnateur SPS, l'inspection du travail, les sous-traitants, les co-traitants
- 2) Quel est le rôle et quelles sont les obligations du conducteur de travaux ?
☞ Quelle est sa fonction au sein de l'entreprise, le respect du programme du maître d'ouvrage.
- 3) Quels sont les points de vigilance sur les étapes clés du chantier ?
☞ La préparation du chantier, la gestion des travaux, la réception des travaux, la présentation du décompte final et la signature du décompte général, procédure de solde – CCAG Travaux 2009, les garanties contractuelles.
- 4) Quels sont les modalités de contestation des décisions du maître d'ouvrage pendant l'exécution des travaux ?
- 5) Recommandations pratiques
☞ Partage d'expériences entre le formateur et les stagiaires, conseils pratiques et erreurs à éviter.
- 6) Bilan général de la formation

Questions-réponses, questionnaire.

**La formation à distance se présente sous cette forme :*

- *½ heure dédiée à chaque stagiaire pour vérifier la bonne connexion au logiciel désigné pour animer la formation collective,*
- *6 ½ heures d'animation de la formation.*

Formation « La sous-traitance dans les marchés publics » (7h*)

COMPÉTENCES VISÉES : Maitriser la relation en tant que sous-traitant ou en tant qu'entreprise sous-traitant des prestations.

LE PUBLIC VISÉ : Les chefs d'entreprise, les assistantes administratives et secrétaires, les commerciaux

PRÉREQUIS : Pas de connaissances particulières.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Transmettre les connaissances nécessaires au recours à la sous-traitance,
- Communiquer les éléments théoriques nécessaires à la compréhension du sujet,
- Avoir une approche concrète et en adéquation étroite avec les besoins du public d'entreprises artisanales,

CONTENU DE LA FORMATION :

- 1) Définition de la sous-traitance
- 2) Intérêt de la sous-traitance et place dans les marchés publics
- 3) Cadre réglementaire et législatif de la sous-traitance
- 4) Relations de sous-traitance
- 5) Modalités de recherche de partenaires sous-traitants
☞ Réseau, veille électronique
- 6) Montage d'une sous-traitance
☞ Contrat de sous-traitance, formulaires nationaux, demande de paiement direct
- 7) Gestion de la phase d'exécution d'une sous-traitance
- 8) Gestion de la phase de réception d'une sous-traitance
- 9) Cas particuliers de la défaillance
☞ Titulaire, sous-traitant
- 10) Limites de la sous-traitance et autres formes de partenariats
- 11) Conseil pratiques
- 12) Examen d'un cas particulier

13) Bilan général de la formation

Questions-réponses, questionnaire.

**La formation à distance se présente sous cette forme :*

- *½ heure dédiée à chaque stagiaire pour vérifier la bonne connexion au logiciel désigné pour animer la formation collective,*
- *6 ½ heures d'animation de la formation.*

Formation « Les partenariats public-privé » (14h*)

COMPÉTENCES VISÉES : Savoir aborder et sécuriser un contrat de partenariat.

LE PUBLIC VISÉ : Les chefs d'entreprise, les membres de la direction et les responsables commerciaux.

PRÉREQUIS : Notions juridiques et financières.

CONTENU DE LA FORMATION :

Jour 1 :

- 1) Définition, caractéristiques et cadre juridique des contrats de partenariat
 - ☞ Cartographie des PPP, contexte des contrats de partenariat, les autres PPP, les outils traditionnels
- 2) Réussir l'évaluation préalable du projet
 - ☞ Les différentes approches de l'évaluation préalable, définir les points à valider, le rôle de la MAPPP, l'évaluation préalable est-elle communicable ?
- 3) Construire et analyser une matrice des risques
 - ☞ Définition et rôle de la matrice des risques, construire une matrice au stade de l'évaluation préalable et du dialogue compétitif
- 4) La maîtrise d'œuvre dans les contrats de partenariat
 - ☞ Cas du transfert de la maîtrise d'œuvre au privé, cas d'une gestion publique directe de la maîtrise d'œuvre du projet confié au partenaire privé

Jour 2 :

- 1) Identifier les procédures de passation
 - ☞ Consultations préalables et modalités de publicité, modalités de recours à la procédure négociée, le formalisme de l'appel d'offres, le dialogue compétitif, quelles sont les possibilités de renégociation d'un PPP en cours ?
- 2) Maîtriser les différentes étapes de passation
 - ☞ Rédaction du DCE et publicité, définition des critères et sélection des offres, les possibilités de négociation
- 3) Maîtriser les aspects financiers
 - ☞ Les principaux montages juridico-financiers opérationnels, les conditions de la « bancabilité » d'un projet, les clauses financières clés d'un contrat de partenariat, la rémunération du partenaire, le calcul du loyer versé au titulaire, identifier et définir les recettes de valorisation, assurer le financement du projet

- 4) Sécuriser la rédaction de votre contrat de partenariat
 - ☞ **Clauses essentielles pour la construction/conception et l'exploitation/maintenance, variation du contrat et pénalités, résiliation et conséquences indemnitaires, mise en règle, contrôles sur la cession du contrat**
- 5) Identifier les risques de contentieux liés au montage contractuel PPP

****La formation à distance se présente sous cette forme :***

- ***½ heure dédiée à chaque stagiaire pour vérifier la bonne connexion au logiciel désigné pour animer la formation collective,***
- ***13 ½ heures d'animation de la formation.***

Formation « Le management de l'exécution des marchés publics » (14 h*)

COMPÉTENCES VISÉES : Actualiser ses connaissances et ses pratiques en matière de suivi contractuel d'un marché public.

LE PUBLIC VISÉ : Les chefs d'entreprise et les membres de la direction.

PRÉREQUIS : Bonne connaissance dans la réponse à un appel d'offres public et avoir de l'expérience dans le domaine.

Jour 1 :

OBJECTIF PEDAGOGIQUE :

Le suivi financier du marché public abordé avec une présentation théorique le matin et une mise en application pratique l'après midi

CONTENU DE LA FORMATION : Le suivi financier du marché public

- 1) Forme du prix (fermes, révisables, actualisables) et conséquence
☞ Ce que vous devez faire et ce que vous pouvez faire
- 2) En phase de suivi de marché : possibilités de préfinancement des marchés (nantissement)
☞ Un marché public peut rapporter et coûter beaucoup comment s'en prémunir ?
- 3) En phase de suivi de marché : Avances, acomptes (situations / paiement des cotraitants, sous-traitants), intérêts moratoires
☞ Comment payer/se faire régler, les retards/les situations.
- 4) Garanties et pénalités

Jour 2 :

OBJECTIFS PEDAGOGIQUE :

Savoir aborder et maîtriser le suivi d'évolution des contrats, et gérer les procédures d'urgences.

CONTENU DE LA FORMATION : Le suivi d'évolution des contrats et les recours

- 1) Obtenir et savoir utiliser les outils de suivi d'évolution d'un marché
- 2) Savoir définir et mener un plan d'actions pour gérer les évolutions rencontrées dans l'exécution du marché
☞ Stratégie à mener, la réaction d'une réclamation, l'avenant, la négociation...
- 3) Les recours dans les marchés publics
☞ Grands principes et différentes procédures et interlocuteurs, les choses à savoir et les erreurs à ne pas commettre, comment garder de bonnes relations avec les clients...

- 4) Savoir prévenir et régler à l'amiable un différend portant sur l'exécution des marchés publics
 - ☞ Prévenir les litiges, le règlement amiable des différends, la médiation des marchés publics, les comités de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics, la conciliation, la transaction et l'arbitrage.

- 5) Les procédures d'urgences
 - ☞ Le référé précontractuel jusqu'à la signature du contrat et le référé contractuel après la signature du contrat (champ d'application, régime, ce qu'il faut en retenir)

****La formation à distance se présente sous cette forme :***

- ***½ heure dédiée à chaque stagiaire pour vérifier la bonne connexion au logiciel désigné pour animer la formation collective,***
- ***13 ½ heures d'animation de la formation.***

Formation « Facturer les entités publiques par voie électronique sur Chorus »

(7 h*)

COMPÉTENCES VISÉES : Maîtriser la facturation par envoi électronique sur la plateforme des entités publiques Chorus Pro

LE PUBLIC VISÉ : Les chefs d'entreprise, les assistantes administratives/assistants administratifs, les assistant(e)s comptables et les secrétaires.

PRÉREQUIS : Connaissance de l'outil informatique Web et maîtrise des outils bureautique PDF/Word/Excel.

OBJECTIF PEDAGOGIQUE :

- Comprendre les enjeux et le contexte réglementaire de l'e-facturation,
- Comprendre les modalités d'utilisation de Chorus Pro,
- Evaluer les différents modes d'accès à la solution Chorus Pro,
- Être capable de gérer toutes les étapes de l'e-facturation,
- Réduire les délais et coûts engendrés en optant pour ce mode de facturation.

CONTENU DE LA FORMATION : Le suivi financier du marché public

1) Formation à la connaissance des règles applicables à la dématérialisation des factures aux entités publiques et aux entreprises

☞ Définition de l'e-facturation : présentation des enjeux et compréhension du contexte général, le cadre juridique applicable et échéancier, présentation de la plateforme Chorus Pro

2) Définition des prérequis administratifs et techniques associés à l'utilisation de cette plateforme d'E-facturation

☞ Les modalités d'utilisation de Chorus Pro

3) Formation pratique à l'utilisation de la plateforme Chorus Pro

☞ Utilisation du portail

- Comment accéder au portail Chorus
- Créer son compte utilisateur
- Savoir paramétrer son compte

☞ S'approprier les différents modes de transmission possibles

- Le mode de transmission par « Portail »
- Le mode de transmission par « Service »
- Le mode de transmission par « EDI »

☞ Formation pratique à l'E-facturation

- Le cadre de facturation
- La saisie d'une facture
- Le dépôt d'une facture
- La saisie des différents statuts du cycle de vie de la facture
- La facturation dans le cadre des marchés de travaux

☞ Le paiement de la facture

- Le suivi du traitement de la facture
- Le délai global de paiement

4) Concrétiser sa formation en réalisant le paramétrage de sa fiche structure et la saisie complète d'une facture en mode portail le jour même.

5) Bilan général de la formation.

****La formation à distance se présente sous cette forme :***

- ***1½ heure dédiée à chaque stagiaire pour créer ou paramétrer son compte Chorus, s'assurer de la présence du logiciel Adobe Acrobat Reader et vérifier la bonne connexion au logiciel désigné pour animer la formation collective,***
- ***3 heures d'animation de la formation.***

Formation « Comment répondre aux appels d'offres publics avec le DUME et le coffre-fort électronique » (7 h*)

COMPÉTENCES VISÉES : Maîtriser le dépôt de cette nouvelle forme de candidature dans les marchés publics sur les différents profils d'acheteurs.

LE PUBLIC VISÉ : Les chefs d'entreprise, les assistantes administratives/assistants administratifs, les assistant(e)s comptables et les secrétaires.

PRÉREQUIS : Connaissance de l'outil informatique Web et maîtrise des outils bureautique PDF/Word/Excel.

OBJECTIF PEDAGOGIQUE :

- Comprendre comment constituer un DUME (Document Unique de Marché Européen) et se constituer son DUME.
- Etre capable de gérer toutes les étapes de la dématérialisation (du téléchargement de l'avis en passant par la signature électronique jusqu'à l'envoi de l'offre) : Appréhender le parcours et anticiper les obstacles sur différentes plateformes.

Contenu de la formation :

- 1) Formation à la compréhension de ce qu'est le DUME.
 - Qu'est-ce que le DUME,
 - Comment renseigner ce nouveau formulaire électronique,
 - Comment utiliser ce nouveau formulaire électronique en cas de réponse à plusieurs ou dans le cadre d'allotissement.
- 2) Accompagnement à la création de son propre DUME
 - Compléter ensemble les écrans du DUME.
- 3) Formation pratique à l'utilisation des outils de la dématérialisation,
 - Comprendre les éléments demandés,
 - Constituer son coffre-fort électronique,
 - Savoir constituer sa réponse sous format électronique : retrouver ses repères avec la candidature et l'offre sous ce format nouveau, et mettre à jour un DUME en fonction du marché souhaité,
 - Savoir signer électroniquement sous les différents formats demandés par les acheteurs et éviter les erreurs,
 - Constituer et envoyer des consultations test sur différentes plateformes : l'entraînement avant le réel envoi.

4) Questions et bilan général de la formation.

****La formation à distance se présente sous cette forme :***

- ***1 heure dédiée à chaque stagiaire pour vérifier la bonne connexion au logiciel désigné pour animer la formation collective, pour s'assurer du bon téléchargement du logiciel JAVA et pour l'accompagner dans la création de son coffre-fort électronique,***
- ***6 ½ heures d'animation de la formation.***

Formation « Les Groupements Momentanés d'Entreprises »

(7 h*)

COMPÉTENCES VISÉES : Maitriser la réglementation et savoir constituer son dossier de réponse aux appels d'offres publics.

LE PUBLIC VISÉ : Les chefs d'entreprise, les assistantes administratives et secrétaires, les commerciaux

PRÉREQUIS : Maîtrise des outils bureautique : Word/Excel

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Choisir la forme juridique adaptée du partenariat (groupement, sous-traitance...),
- Etre en mesure de répondre à un appel d'offres puis d'exécuter un marché public dans le cadre d'un groupement d'entreprises

CONTENU DE LA FORMATION :

- 1) L'intérêt du groupement
Dans quelle situation répondre avec d'autres entreprises ? (recherche de complémentarité, capacité ? utilité ou nécessité ?)
- 2) Savoir choisir la forme juridique la mieux adaptée à son projet
(sous-traitance, co-traitance, solidarité), obligations et responsabilités associées
- 3) Savoir s'organiser pour proposer et mettre en œuvre une offre
 - Comment trouver ses partenaires? (critères de choix, contraintes associées)
 - Comment rédiger la convention de groupement (forme, contenu, validité...)
- 4) Maitriser l'organisation et la planification du chantier
 - Quelle organisation mettre en place ; règles pratiques pour éviter l'échec et garantir l'efficacité de fonctionnement entre les différents membres,
 - Les facteurs clés de succès d'une opération menée avec d'autres.
- 5) Savoir valoriser le groupement d'entreprises auprès de son client
- 6) Recommandations pratiques, réponse aux questions particulières des participants
👉 Partage d'expériences entre le formateur et les stagiaires, conseils pratiques et erreurs à éviter.

Questions-réponses ; Questionnaire ; Exercices de rédaction d'une convention de groupement entre les stagiaires.

**La formation à distance se présente sous cette forme :*

- *½ heure dédiée à chaque stagiaire pour vérifier la bonne connexion au logiciel désigné pour animer la formation collective,*
- *6 ½ heures d'animation de la formation.*

Formation « Evolution du cadre réglementaire des marchés publics et les révisions de prix » (7 h)

COMPÉTENCES VISÉES : S'affranchir des évolutions de la nouvelle réglementation et savoir maîtriser les révisions de prix.

LE PUBLIC VISÉ : Les chefs d'entreprise, les assistantes administratives et secrétaires, les commerciaux

PRÉREQUIS : Connaissance de l'outil informatique Web et maîtrise des outils bureautique : Word/Excel

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Révision sur le vocabulaire des marchés publics, **Comprendre la signification des termes pratiqués.**
- S'appropriier les nouvelles règles applicables aux appels d'offres publics, **Garder la maîtrise des règles.**
- Maîtriser les formes de prix, **Comprendre l'actualisation et la révision des prix.**

Méthode pédagogique :

Présentation à partir d'un support Powerpoint et de cas pratiques :

- Analyse et décodage des évolutions,
- Appropriation par exercice des calculs relatifs aux formes de prix.

Contenu de la formation :

- 1) Les fondamentaux en matière de réglementation applicable aux appels d'offres publics (Jeux des différences entre l'ancien Code des Marchés Publics et le nouveau Code de la Commande Publique)
 - Rappel de la définition d'un marché public.
 - Désignation des différents acheteurs publics.
 - Description du cadre réglementaire et des principes de la commande publique.
 - Présentation des différentes procédures (champs et modalités d'applications).
- 2) Rappel des étapes clés d'une procédure d'appel d'offres et les règles à respecter pour y répondre favorablement,
 - Présentation de la chronologie d'un appel d'offres.
 - Identification des étapes clés.
 - Détermination des actions à mener et des documents à fournir.
- 3) Focus sur les variations de prix dans les marchés publics :
 - Rappel du cadre juridique relatif au prix.
 - Les grands principes : liberté des prix et mise en concurrence,

- Les prix dans le CCAG FCS,
 - Étude de cas,
 - Forme du prix : Prix unitaire, forfaitaire ou mixte,
 - Prix initial et prix de règlement,
 - Prix définitif et prix provisoire,
 - Prix ferme et prix actualisable,
 - Variation du prix : Prix ajustable ou révisable.
- 4) Recommandations pratiques,
- Partage d'expériences entre formateur et les stagiaires.
 - Conseils pratiques et erreurs à éviter.
- 5) Questions-réponses.
- Confirmations d'acquisition des connaissances du corrigé d'un questionnaire.

****La formation à distance se présente sous cette forme :***

- ***½ heure dédiée à chaque stagiaire pour vérifier la bonne connexion au logiciel désigné pour animer la formation collective,***
- ***6 ½ heures d'animation de la formation.***