

# CATALOGUE DE FORMATIONS ACHETEURS PUBLICS



## Marchés



## Publics

### FORMATIONS AUX MARCHÉS PUBLICS

### 2021/2022



LPME | SAS au capital de 20 000 € RCS DIJON 511 008 955 - APE 7022Z

**LPME Dijon** (siège social)  
51 av. Françoise GIROUD  
Parc Valmy - 21000 DIJON  
Yannick PARIS  
06 73 37 18 45  
[yannick.paris@lpme.fr](mailto:yannick.paris@lpme.fr)

**LPME Marseille**  
30 chemin de Saint - Henri  
13016 MARSEILLE  
Agnès WARCOLLIER  
06 86 46 78 66  
[agnes.warcollier@lpme.fr](mailto:agnes.warcollier@lpme.fr)

**LPME Lyon**  
7 Allée Claude Debussy  
69134 Ecully  
Xavier RACHENNE  
06 81 88 78 99  
[xavier.rachenne@lpme.fr](mailto:xavier.rachenne@lpme.fr)

**LPME Océan-Indien**  
24 rue Jean Cocteau - ANAXAGORE 105  
97490 SAINTE-CLOTILDE  
Claudette GUIRRIEC  
06 92 28 10 50  
[claudette.guirriec@lpme.fr](mailto:claudette.guirriec@lpme.fr)

## Nos atouts :

*Toutes nos sessions sont animées par des praticiens de la commande publique qui garantissent la mise en œuvre immédiate des acquis de la formation dans le quotidien de l'acheteur public.*

### SOMMAIRE

Cliquer sur l'intitulé de formation pour accéder au programme

1. Formation « Réglementation des marchés publics de niveau 1 »
2. Formation « Réglementation et pratique des marchés publics de niveau 2 »
3. Formation « Elaboration et gestion d'une consultation »
4. Formation « Initiation à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics »
5. Formation « Perfectionnement à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics »
6. Formation « Stratégie d'achat : définition et méthodologie »
7. Formation « Les marchés de défense ou de sécurité (MDS) : champ d'application et particularités »

Nos formations sont **disponibles toute l'année**, dispensables en **présentiel** (10 personnes maximum) ou à **distance** (5 personnes maximum) et **adaptables sur mesure** en fonction de vos besoins dans leur contenu et dans leur durée (1 ou 2 jours de plus).

Nous délivrons à nos stagiaires de multiples **documents types, trames et exemples pratiques** en lien avec le module suivi.

## TARIFS

### Formation en présentiel

**400 € HT par stagiaire**

Tarif valable pour 4 à 10 stagiaires par session

### Formation à distance

**300 € HT par stagiaire**

Tarif valable pour 3 à 5 stagiaires par session

### Formation individuelle

**Devis disponible sur demande**



Si vous avez besoin d'aménagements particuliers pour suivre la formation, n'hésitez pas à nous contacter

## Formation « Réglementation des marchés publics de niveau 1 »

Durée : 1 jour (7 heures)

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître la réglementation des marchés publics
- Connaître les documents constitutifs d'un dossier de consultation des entreprises et leurs rôles
- Connaître les différentes procédures de passation d'un marché public et savoir comment les utiliser
- Connaître les différentes étapes de la passation d'un marché public et le rôle de l'acheteur à chacune de ces étapes
- Connaître les risques juridiques encourus par l'acheteur.

## CONTENU DE LA FORMATION :

---

### 1) Présentation de la réglementation des marchés publics

- Définition, principes de la commande publique, cadre législatif et réglementaire applicable

### 2) Présentation des procédures de passation des marchés publics

- Seuils de publicité, présentation des principales procédures de passation et leurs caractéristiques
- Documents constitutifs d'un Dossier de Consultation des Entreprises

### 3) Chronologie d'un appel d'offres

- Présentation des principales étapes d'une procédure
- Rappel des rôles et obligations de l'acheteur à chaque étape

### 4) Présentation des risques encourus par l'acheteur

- Présentation des principaux risques juridiques et recours possibles des candidats évincés

### 5) Échanges et conclusion

- Bilan de la formation, échanges, conseils

## Formation « Réglementation et pratique des marchés publics de niveau 2 »

Durée : 2 jours (14 heures)

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Maîtriser la réglementation des marchés publics
- Connaître le panel d'outils offerts par la réglementation et savoir les utiliser
- Savoir mener une négociation dans le respect des principes de la commande publique
- Savoir comment sécuriser une procédure de passation de marchés publics
- Connaître les droits des sociétés évincés et les risques juridiques encourus par le représentant du pouvoir adjudicateur
- Maîtriser les outils de la dématérialisation

## CONTENU DE LA FORMATION :

### 1<sup>er</sup> jour (7 heures)

---

#### 1) Rappel sur la réglementation des marchés publics (procédures, seuils, ...)

- Définition, principes de la commande publique, cadre réglementaire applicable, seuils de publicité, présentation des principales procédures de passation

#### 2) Gestion de la consultation

- Rappel des étapes clés
- Modifications possibles en cours de consultation (modification d'un document, ajout d'un document, ...), les questions posées par les entreprises et les réponses à apporter, la gestion des reports de délai, etc...

#### 3) Etapes préalables à l'analyse des offres

- Ouverture des plis (focus sur les cas d'infructuosité et les suites procédurales possibles)
- Phase de demandes de compléments et/ou de régularisation des offres,
- Phase de négociation et/ou d'audition

#### 4) Analyse des candidatures et des offres et rédaction du rapport d'analyse

- Qualification des offres (irrégulière, inappropriée, inacceptable, anormalement basse)
- Méthodologie de l'analyse des offres : détection des rubriques indispensables et décryptage d'un exemple de rapport d'analyse

#### 5) Echanges et conclusion

- Bilan de la formation

### 1) Savoir sécuriser sa procédure

- Connaître les écueils à éviter lors de la rédaction du cahier des charges et CCAP,
- Respecter les principes de la commande publique pendant la phase de consultation des entreprises

### 2) Attribution du marché

- Vérifications à opérer sur la situation de l'attributaire
- Contenu d'une lettre de rejet

### 3) Les risques encourus par l'acheteur de la passation à l'exécution du marché

- Connaître les droits et les recours possibles des candidats évincés
- Risque pénal encouru par l'acheteur

### 4) Publication d'un avis de marché

- Cas pratique sur le Journal Officiel de l'Union Européenne

### 5) Mise en œuvre pratique de la dématérialisation sur le profil acheteur

- Cas pratique sur le profil acheteur

### 6) Présentation de la nouvelle obligation de publier les données essentielles des marchés publics

- Que sont les données essentielles ?
- Quelles sont les obligations de l'acheteur ?
- Comment les publier ?

### 7) Echanges et conclusion

- Bilan de la formation

## Formation « Elaboration et gestion d'une consultation »

Durée : 2 jours (14 heures)

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître les étapes d'une consultation, de sa préparation à l'attribution du marché et savoir mener à chacune de ses étapes
- Acquérir la méthodologie de rédaction et de sécurisation des pièces du Dossier de Consultation des Entreprises
- Savoir s'adapter, appréhender les étapes et anticiper les obstacles lors de la passation et l'exécution du marché
- Acquérir une méthodologie d'analyse et savoir rédiger un rapport d'analyse des offres
- Connaître les risques juridiques encourus par le représentant du pouvoir adjudicateur

## CONTENU DE LA FORMATION :

### 1<sup>er</sup> jour (7 heures)

---

#### 1) Les différentes étapes de la passation d'un marché public

- 10 étapes clés d'une consultation de la définition du besoin à l'attribution du marché

#### 2) Rappel des documents constitutifs du DCE pour chaque catégorie de marché

- Constitution du Dossier de consultation des entreprises (AAPC, RC, CCAP, CCTP, ...)
- Connaître les rubriques indispensables d'un avis de marché (cas pratique)

#### 3) Elaboration des pièces du DCE et sécurisation des clauses clés

- Focus sur les marchés publics de travaux : spécificités, garanties, assurance, ...
- Analyse critique d'un CCAP et d'un cahier des charges (cas pratique) afin de détecter les écueils et déduire les bonnes pratiques

### 2<sup>ème</sup> jour (7 heures)

---

#### 1) Gestion de la consultation

- Modifications possibles en cours de consultation (modification d'un document, ajout d'un document ...)
- Questions posées par les entreprises et les réponses à apporter
- Reports de délai

#### 2) Etapes préalables à l'analyse des offres

- Ouverture des plis (focus sur les cas d'infructuosité et les suites procédurales possibles)
- Phase de demandes de compléments et/ou de régularisation des offres
- Phase de négociation et/ou d'audition

### 3) Analyse des candidatures et des offres et rédaction du rapport d'analyse

- Qualification des offres (irrégulière, inappropriée, inacceptable, anormalement basse)
- Méthodologie de l'analyse des offres : détection des rubriques indispensables et décryptage d'un exemple de rapport d'analyse

### 4) Attribution du marché

- Vérifications à opérer sur la situation de l'attributaire
- Contenu d'une lettre de rejet

### 5) Echanges et conclusion

- Bilan de la formation

## Formation « Initiation à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics »

Durée : 1 jour (7 heures)

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre les **enjeux** de la dématérialisation
- Connaître les **nouvelles obligations** en matière de dématérialisation
- Connaître les **nouveaux outils** associés à la dématérialisation
- S'initier à l'utilisation du **profil acheteur** et du **certificat électronique de signature**

## CONTENU DE LA FORMATION :

### 1) Présentation des fondamentaux en matière de dématérialisation

- Rappel du contexte, présentation des enjeux de la dématérialisation et des obligations réglementaires

### 2) Présentation des outils de la dématérialisation

- Qu'est-ce que le profil acheteur ?
- Explication et vérification de la signature : Comment signer un document ? Quand y avoir recours ? Comment la prévoir dans les documents de la consultation ? Pour quels documents ? Comment vérifier la conformité de la signature ?
- Qu'est-ce que le DUME ?
- Que sont les données essentielles ?

### 3) Impact de la dématérialisation dans les procédures de passation

- Que faut-il prévoir en amont de la mise en ligne d'une consultation ? Quels documents sont concernés ? Quelles clauses insérer dans les documents ?

### 4) Démonstrations pratiques

- Découverte des principales fonctions d'un profil acheteur
- Découverte du certificat électronique et de son utilisation

### 5) Echanges / questions

- Méthodologie, conseils, bilan de la formation

## Formation « Perfectionnement à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics »

Durée : 2 jours (14 heures)

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre les **enjeux** de la dématérialisation
- Maîtriser les **nouvelles obligations** en matière de dématérialisation
- Maîtriser les **nouveaux outils** associés à la dématérialisation
- Maîtriser et maîtriser les **étapes de la passation des marchés dématérialisés** et savoir s'adapter : **appréhender toutes les étapes et anticiper les obstacles**

## CONTENU DE LA FORMATION :

### 1<sup>er</sup> jour (7 heures)

---

#### 1) Présentation des fondamentaux en matière de dématérialisation

- Rappel du contexte, présentation des enjeux de la dématérialisation et présentation des obligations réglementaires
- Dématérialisation = simplification : zoom sur le nouveau formulaire (DUME, DLNUF)

#### 2) Présentation des outils de la dématérialisation

- Qu'est-ce-que le profil acheteur ? Comment préparer une consultation ? Comment mettre en ligne une consultation ? Comment modifier une consultation ? Comment faire figurer une publicité ? Comment ouvrir les offres des soumissionnaires ?
- Explication et gestion de la signature électronique dans la procédure de passation : Comment signer un document ? Quand y avoir recours ? Comment la prévoir dans les documents de la consultation ? Pour quels documents ? Comment vérifier la conformité de la signature ?
- Quelles conséquences sur la facturation ? Quelles sont les modalités associées à la facturation électronique ?

#### 3) Impact de la dématérialisation dans les procédures de passation

- Que faut-il prévoir en amont de la mise en ligne d'une consultation ?
- Quels documents sont concernés ? Quelles clauses insérer dans les documents ?
- Vérification de la conformité des clauses actuelles des documents du « DCE type » de l'acheteur

## 2<sup>ème</sup> jour (7 heures)

---

### 1) Mises en œuvre pratique de la dématérialisation sur le profil acheteur

- Quels sont les gestes à faire à chaque étape de la procédure ?
- Comment modifier une consultation ? comment effectuer un report de délai ?  
Comment gérer les échanges de questions / réponses en cours de consultation ?  
Comment gérer les demandes de compléments après la remise des offres ? Comment envoyer des invitations à négocier ?
- Comment finaliser la procédure de passation ? (attribution, rejet)

### 2) Publication d'un avis de marché

- Cas pratique sur le Journal Officiel de l'Union Européenne

### 3) Présentation de la nouvelle obligation de publier les données essentielles des marchés publics

- Que sont les données essentielles ? Quelles sont les obligations de l'acheteur ?
- Comment les publier ?

### 4) Echanges / questions

- Méthodologie, conseils, bilan de la formation

## Formation « Stratégie d'achat : définition et méthodologie »

Durée : 1 jour (7 heures)

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Savoir comment mettre en place une stratégie d'achat au sein de la structure
- Connaître l'offre du marché
- Savoir comment gérer ses fournisseurs stratégiques
- Connaître les outils à mettre en place au sein de la structure pour aboutir à une stratégie d'achat d'ensemble
- Savoir comment dégager des pistes d'optimisation

## CONTENU DE LA FORMATION :

---

### 1) Identification des besoins prévisionnels et des possibilités de rationalisation

- Savoir élaborer sa nomenclature achats et l'analyser
- Etablir son prévisionnel d'achats
- Définir une stratégie d'achats en lien avec la politique de l'acheteur
- Outils de rationalisation : groupement de commande, mutualisation, ...

### 2) Gestion des achats et des fournisseurs stratégiques

- Achats stratégiques et fournisseurs stratégiques : définition
- Comment garantir la sécurité des achats stratégiques et se prémunir des risques de défaillance de fournisseurs stratégiques
- Transposition pratique

### 3) Présentation des bonnes pratiques en matière de stratégie issues des démarches de SBA (Stratégie du Bon Achat)

- Anticipation
- Adaptation
- Ancrage territorial
- Exemple de livre blanc et de la matrice d'évaluation des bonnes pratiques

### 4) Aide à la mise en place d'un plan d'actions pour la réalisation d'un audit de la fonction achat et pour l'optimisation des achats

- De quelles informations avez-vous besoin pour la réalisation d'un audit ?
- Comment analyser les données internes et détecter des optimisations ?
- Quels outils à mettre en place ?

### 5) Echanges et conclusion

- Bilan de la formation

## Formation « Les marchés de défense ou de sécurité (MDS) : Champ d'application et particularités »

Prérequis indispensable

Connaître la réglementation des marchés publics

Durée : 1 jour (7 heures)

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les **enjeux** du référentiel MDS
- Connaître les **spécificités du référentiel MDS** par rapport aux marchés classiques
- Connaître les **soupleses offertes à l'acheteur**
- Connaître les **points de vigilance** propres aux MDS

## CONTENU DE LA FORMATION :

### 1) Présentation des fondamentaux en matière de marchés public

- Rappel de la réglementation applicable aux marchés publics

### 2) Présentation du référentiel MDS et des différences par rapport à celui applicable aux marchés classiques

- Définition et cas de recours aux MDS (champs d'application et exclusions)
- Présentation des procédures et de leurs caractéristiques (seuils de procédure, règles de publication, allotissement, etc...) et des formes de contrat possibles (accord-cadre, marché, partenariat d'innovation, etc...)
- Présentation des conditions de participation et interdiction de soumissionner

### 3) Explications des particularités

- Sous-contractant et différences avec la sous-traitance
- Présentation des contrats mixtes
- Exécution financières (avances, régime des paiements différés, etc...)
- Prise en compte de la protection du secret (notamment au regard de la dématérialisation)

### 4) Cas pratique

- À partir d'un contexte d'achat donné, évaluer l'opportunité de se référer au cadre des marchés de défense ou de sécurité

### 5) Echanges / questions

- Méthodologie, conseils, bilan de la formation