

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

LPME Marseille
30 chemin de Saint - Henri
13016 MARSEILLE
Agnès WARCOLLIER
06 86 46 78 66
agnes.warcollier@lpme.fr

LPME Lyon
7 Allée Claude Debussy
69134 Ecully
Xavier RACHENNE
06 81 88 78 99
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

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 »
8. Formation « Maîtriser la passation et l'exécution des marchés publics de travaux »
9. Formation « L'analyse des offres : méthodologie, cas particuliers et points de vigilance »
10. Formation « La connaissance du marché fournisseurs : enjeux et conséquences pour l'acheteur »
11. Formation « La performance achats : méthodologie et outils indispensables »

Nos atouts :

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



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.

Nos formateurs experts



Lucile Richard
Lucile.richard@lpme.fr



Yannick Paris
Yannick.paris@lpme.fr



Agnès Warcollier
Agnès.warcollier@lpme.fr

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

Durée : 2 jours (14 heures)

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Maîtriser les règles fondamentales de 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
- Connaître et maîtriser chacune des étapes de la passation d'un marché public
- Savoir comment sécuriser une procédure de passation de marchés publics
- Connaître les droits des sociétés évincées et les risques juridiques encourus par le représentant du pouvoir adjudicateur

CONTENU DE LA FORMATION :

1^{er} 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, règles applicables en matière de dématérialisation des procédures.
- Rappel de la chronologie d'un appel d'offres (étapes, rôles et obligations de l'acheteur à chaque étape)

2) Détermination des procédures et modalités de mise en œuvre

- Explication de la règle de la computation des seuils
- Présentation de la procédure adaptée et des cas de recours (en raison du montant, en raison de l'objet, cas de « petits lots » de travaux)
- Présentation de la procédure d'appel d'offres (ouvert, restreint)
- Présentation des marchés sans publicités ni mise en concurrence préalable (modalités et cas de recours)

2^{ème} jour (7 heures)

1) Perfectionnement aux marchés publics : outils et techniques d'achat

- La règle de l'allotissement et ses formes
- Les formes de contrats (unique, accord-cadre, formes d'accords cadre, ...)
- Les critères de sélection des offres
- Les marchés réservés
- Les recours aux variantes, options et prestations supplémentaires éventuelles
- La réglementation applicable à la sous-traitance et à la cotraitance et le rôle de l'acheteur dans le contrôle de cette forme de soumission
- Les clés d'une bonne négociation : comment mener une négociation ? Sur quels aspects ? Comment l'encadrer ?

2) Sécurisation de procédure

- Conseil à la constitution des pièces du DCE
- Analyse critique et commentée d'un CCAP
- Présentation des cas d'infructuosité et des suites procédurales possibles (déclaration sans suite, etc.)
- Méthodologie applicable à l'analyse des candidatures et des offres (cas d'élimination des offres, anormalement basse, analyse financière, ...)
- Présentation des phases de demandes de compléments et/ou de régularisation des offres et de négociation/audition
- Vérifications relatives à la notification du marché

3) 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) 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^{er} 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^{ème} 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^{er} 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^{ème} 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 **souplesses 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

Formation « Maîtriser la passation et l'exécution des marchés publics de travaux »

Durée : 2 jours (14 heures)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître les marchés de travaux et leurs **spécificités**
- Connaître les **acteurs**, leurs rôles et leurs liens et savoir se positionner par rapport à ces derniers
- Définir l'opération et ses modalités de **passation**
- Assurer la bonne **exécution** des travaux et gérer les **aléas**
- Connaître les conditions de **réception** et de **paiement**

CONTENU DE LA FORMATION :

1) Présentation des fondamentaux en matière de marchés publics

- Rappel de la réglementation applicable aux marchés publics
- Les textes applicables aux marchés de travaux (focus sur la loi MOP)
- Les documents relatifs des marchés de travaux (acte d'engagement, CCAP, CCTP et programme, CCAG travaux - à jour de la réforme, etc...)

2) Définir son besoin, le mode de passation et de contractualisation

- La définition des besoins et le programme (La notion d'opération et d'ouvrage, le phasage de l'opération, l'enveloppe financière, les étapes préalables à l'élaboration du programme, le programme : enjeu, rôle et évolution, les autorisations administratives, etc...)
- Le mode de dévolution des marchés (Le marché unique, l'allotissement, l'accord-cadre, etc...)
- Les procédures de passation (L'appel d'offres, Les marchés à procédure adaptée, La procédure de dialogue compétitif, La conception-réalisation, Les marchés négociés, etc...)
- La forme des prix
- Les délais d'exécution

3) Assurer l'exécution du marché

- Les opérations préalables à la réception (Les obligations des parties, les actes à rédiger, les enjeux et conséquences des OPR...)
- Le déroulement de la procédure de réception et les obligations des parties
- La gestion financière de fin de chantier (avances, retenue de garantie, le projet de décompte - final, général, définitif)
- Les effets de la réception et les garanties contractuelles (La garantie de parfait achèvement, la garantie biennale ou garantie de bon fonctionnement, la garantie décennale)

4) Gérer les aléas

- Gestion des réclamations
- Pénalités, primes, intempéries
- Interruption du chantier et résiliation du marché
- Réserves sur le décompte général définitif
- Assurances du titulaire

5) Echanges / questions

- Méthodologie, conseils, bilan de la formation

Formation « L'analyse des offres : méthodologie, cas particuliers et points de vigilance »

Prérequis indispensable

Connaître la réglementation des marchés publics

Durée : 1 jour (7 heures)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser l'analyse des offres
- Savoir se prémunir contre les risques de recours des candidats évincés
- Savoir appréhender les cas particuliers (analyse des variantes, options, PSE)
- Connaître les points de vigilance à voir pendant l'analyse

CONTENU DE LA FORMATION :

1) Rappel réglementaire applicable à l'analyse des offres

- Règles applicables à l'acheteur dans le cadre de l'analyse des offres (critères de sélection des offres et pondération ; qualification des offres : irrégulières/inacceptables/inappropriées ; cas de régularisation, cas des offres anormalement basses ...)

2) Présentation de la méthodologie

- Méthodologie d'analyse des offres (techniques, financières, délais, développement durable, etc...) et présentation des points de vigilance à avoir tout au long de l'analyse
- Méthodologie d'analyse des offres de base, présentées en variante, avec des options obligatoires et/ou facultatives

3) Réalisation d'un cas pratique

- Cas pratique

4) Conclusion et échanges

- Réponse au cas pratique
- Bilan de la formation

Formation « La connaissance du marché fournisseurs : enjeux et conséquences pour l'acheteur »

Prérequis indispensable

Maîtriser la réglementation des marchés publics

Durée : 1 jour (7 heures)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Savoir analyser la situation financière d'une société
- Maîtriser l'analyse des candidatures, notamment l'analyse de la capacité financière des candidats
- Savoir se prémunir contre les risques de mauvaises exécutions du marché
- Être sensibilisé aux difficultés rencontrées par les entreprises et s'y adapter

CONTENU DE LA FORMATION :

1) Rappel réglementaire applicable à l'analyse des candidatures

- Rappel des documents demandés aux candidats et intérêts
- Règles applicables à l'acheteur dans le cadre de l'analyse des candidatures (vérifications, cas de régularisation, cas d'élimination ...)

2) Enjeux de la connaissance du marché fournisseur

- Présentation des enjeux
- Méthodologie d'analyse des candidatures, notamment de la capacité financière (calcul de ratios de base, calcul de rentabilité, calcul de capacité d'autofinancement) et décryptage des résultats

3) Conséquences pour l'acheteur

- Détection des fragilités et adaptation des documents de la consultation notamment du CCAP (modalités de facturation, délai de paiement, ...)
- Cas pratique

4) Conclusion et échanges

- Réponse au cas pratique
- Bilan de la formation

Formation « La performance achats : méthodologie et outils indispensables »

Prérequis indispensable

Maîtriser la réglementation des marchés publics

Durée : 1 jour (7 heures)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Savoir déterminer la performance de ses achats et de la fonction achats
- Savoir piloter ses achats et les anticiper
- Savoir se munir des outils adaptés à sa fonction achats
- Savoir exploiter les données et se fixer des objectifs mesurables

PROGRAMME DE LA FORMATION :

1) Définition de la performance achats

- Qu'est-ce que la « performance achats » ?
- Comment la déterminer et dans quel but ?

2) Pilotage des achats

- Prévisionnel achats
- Tableaux de bord achats (suivi et reporting)

3) Calculer la performance achats et l'analyser

- Méthodologie de calcul en fonction de la procédure
- Analyse et exploitation des données (exploiter les données, définir des objectifs, déterminer des indicateurs de suivi et de performance...), illustrées à partir un cas pratique

4) Conclusion et échanges

- Réponse au cas pratique
- Bilan de la formation