



Ensemble, donnons du sens aux marchés publics

Catalogue de formation aux acheteurs publics

Acheteurs

Entreprises

Élus



Ensemble, donnons du sens aux marchés publics

Notre organisme de formation

En tant qu'organisme de formation **certifié Qualiopi**, LPME propose un catalogue complet et pratique de formations à destination des acheteurs publics, **allant de l'actualité juridique et d'évolution législative et réglementaire actuelle à la mise en œuvre pratique de techniques d'achat.**

Grâce à leurs **qualités pédagogiques et leurs expériences**, les formateurs LPME apportent à leurs stagiaires des **conseils clairs, explicites et pratico-pratiques leur permettant une mise en œuvre immédiate dans leur quotidien d'acheteurs publics.**

LPME a rejoint depuis le 30 juin 2021 **la Communauté des entreprises à Missions.**

Notre raison d'être : « Donner du sens aux marchés publics en contribuant à les rendre plus favorables au développement durable de la société et de tous les acteurs qui la composent »

Dans ce cadre, **les objectifs de LPME** sont les suivants :

- **Promouvoir** le développement d'une stratégie du bon achat public responsable dans les territoires de France métropolitaine, d'outre-mer et plus globalement où LPME intervient
- **Améliorer** de façon continue la démarche de stratégie du bon achat public responsable mise en œuvre par LPME
- **Accompagner** tous les acteurs concernés par la commande publique dans l'acquisition, le développement et la mise en œuvre des compétences nécessaires au bon achat public.

A travers nos formations, nous sensibilisons les élus locaux sur tous les aspects que recouvre un achat responsable, en particulier par la mise en place d'une stratégie d'achat adaptée. De la bonne compréhension de la politique publique visée découlera un achat performant en recherchant la détermination du juste besoin, la mutualisation de ces besoins et l'harmonisation des pratiques lorsque cela est possible, la prise en compte de toutes les contraintes techniques, sans négliger les aspects environnementaux et sociaux.



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée
au titre de la catégorie d'action
suivante : **Actions de formation**





Ensemble donnons du sens aux marchés publics

Réglementation des marchés publics Niveau 1

Connaître la réglementation des marchés publics



1 jour (7heures)

| Objectifs pédagogiques | Contenu de la formation |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 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 risques juridiques encourus par l'acheteur | <p>8h30 – 10h00</p> <ol style="list-style-type: none">1. Présentation de la réglementation des marchés publics<ul style="list-style-type: none">✓ Définition, principe de la commande publique, cadre législatif et réglementaire applicable <p>10h10 -12h00</p> <ol style="list-style-type: none">2. Présentation des procédures de passation des marchés publics<ul style="list-style-type: none">✓ Seuils de publicité, présentation des principales procédures de passation et leurs caractéristiques✓ Documents constitutifs d'un Dossier de Consultation des Entreprises <p>13h30 – 15h00</p> <ol style="list-style-type: none">3. Chronologie d'un appel d'offres<ul style="list-style-type: none">✓ Présentation des principales étapes d'une procédure✓ Rappel des rôles et obligations de l'acheteur à chaque étape✓ Exercice pratique <p>15h10 – 17h00</p> <ol style="list-style-type: none">4. Présentation des risques encourus par l'acheteur<ul style="list-style-type: none">✓ Présentation des principaux risques juridiques et recours possibles des candidats évincés5. Echanges et conclusion <p>Exercices Pratiques</p> <p>QCM thématique, formation pratique</p> |



Test de positionnement, QCM de fin de parcours



Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



Agent administratif, responsable achat, juriste



Maîtrise des outils bureautiques PDF/Word/Excel



Accessible à distance



Prise en compte de la demande sous un délai maximal de 24 heures avec proposition de dates pour démarrage sous un délai maximal de 4 semaines à compter de la demande.



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

Nos intervenants



Lucile Richard

lucile.richard@lpme.fr



Christelle Guénard

christelle.guenard@lpme.fr



Diane Turgot

diane.turgot@lpme.fr

LPME
5, rue René Char
21000 Dijon
www.lpme.fr



Ensemble donnons du sens aux marchés publics

Réglementation des marchés publics Niveau 2

Maîtriser la réglementation des marchés publics



2 jours (14 heures)

Objectifs pédagogiques

- 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

1^{er} Jour (7 heures)

8h30 – 10h00

1. Rappel de la réglementation des marchés publics

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

10h10 -12h00

2. Rappel de la chronologie d'un appel d'offres

- ✓ Etapes, rôles et obligations de l'acheteur à chaque étape
- ✓ Exercice pratique

13h30 – 15h00

3. Détermination des procédures et modalités de mise en œuvre

- ✓ Explication de la règle de computation des seuils
- ✓ Présentation de la procédure adaptée et des cas de recours (en raison du montant, en raison de l'objet), cas des « petits lots »

15h10 – 17h00

4. Détermination des procédures et modalités de mise en œuvre

- ✓ Présentation de la procédure d'appel d'offres (ouvert, restreint)
- ✓ Présentation des marchés sans publicité ni mise en concurrence préalable (modalités et cas de recours)

5. Echanges et conclusion

Exercices Pratiques

QCM thématique, formation pratique

Objectifs pédagogiques

2^{ème} Jour (7 heures)

- **Connaître et maîtriser chacune des étapes de la passation d'un marché**
- **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**

8h30 – 10h00

1. Perfectionnement aux marchés publics : Outils et techniques d'achat

- ✓ *La règle de l'allotissement*
- ✓ *Les formes de contrats (marché unique, accord-cadre, forme d'accord-cadre)*
- ✓ *Exercice pratique*
- ✓ *Les formes de prix*
- ✓ *Les recours aux variantes, options et prestations supplémentaires*
- ✓ *Les marchés réservés*

10h10 -12h00

2. Sous-traitance et co-traitance

- ✓ *La réglementation applicable et le rôle de l'acheteur dans le contrôle de cette forme de soumission*
- ✓ *Quizz*

3. Les clés d'une bonne négociation

- ✓ *Comment mener une négociation ? Sur quels aspects ? Comment l'encadrer ?*
- ✓ *Présentation des marchés sans publicité ni mise en concurrence préalable (modalités et cas de recours)*

13h30 – 15h00

4. Sécurisation d'une procédure :

- ✓ *Conseil à la constitution des pièces du DCE*
- ✓ *Analyse critique d'un CCAP*
- ✓ *Présentation des cas d'infructuosité et des suites procédurales possibles*
- ✓ *Méthodologie applicable à l'analyse des candidatures et des offres (cas d'élimination des offres anormalement basses, analyse financière, etc.)*

15h10 – 17h00

- ✓ *Présentation des phases de demandes de compléments et/ou de régularisation des offres et de négociation/audition*
- ✓ *Vérifications relatives à la notification du marché*

5. 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*

6. Echanges et Conclusion

Exercices Pratiques

QCM thématique, formation pratico-pratique



Test de positionnement, QCM de fin de parcours



Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



Agent administratif, responsable achat, juriste



Connaissance de base de la réglementation des marchés publics, maîtrise des outils bureautiques PDF/Word/Excel



Accessible à distance



Prise en compte de la demande sous un délai maximal de 24 heures avec proposition de dates pour démarrage sous un délai maximal de 4 semaines à compter de la demande.



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

Nos intervenants



Lucile Richard

lucile.richard@lpme.fr



Agnès Warcollier

agnes.warcollier@lpme.fr



Yannick Paris

yannick.paris@lpme.fr

LPME

**5, rue René Char
21000 Dijon
www.lpme.fr**



Ensemble donnons du sens aux marchés publics

Elaboration et gestion d'une consultation

Maîtriser les étapes d'une consultation, de sa préparation à l'attribution du marché et savoir mener chacune de ses étapes

 2 jours (14 heures)

Objectifs pédagogiques

- 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

1^{er} Jour (7 heures)

8h30 – 10h00

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

10h10 -12h00

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

- ✓ Constitution du Dossier de Consultation des Entreprises (AAPC, RC, CCAP, CCTP, etc.)
- ✓ Connaître les rubriques indispensables d'un avis de marché
- ✓ Cas pratique

13h30 – 15h00

3. Rappel des documents constitutifs du DCE pour chaque catégorie de marché

- ✓ Connaître les rubriques indispensables d'un avis de marché
- ✓ Cas pratique

4. Elaboration des pièces du DCE et sécurisation des clauses

- ✓ Focus sur les marchés publics de travaux : spécificités, garanties, assurances, etc.

15h10 – 17h00

- ✓ Analyse critique d'un CCAP et d'un cahier des charges afin de détecter les écueils et déduire les bonnes pratiques
- ✓ Cas pratique

5. Echanges et conclusion

Objectifs pédagogiques

- 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

2^{ème} Jour (7 heures)

8h30 – 10h00

1. Gestion de la consultation

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

10h10 -12h00

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

13h30 – 15h00

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

15h10 – 17h00

4. Attribution du marché

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

5. Echanges et Conclusion

Exercices Pratiques

QCM thématique, formation pratique



Test de positionnement, QCM de fin de parcours



Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



Agent administratif, responsable achat, juriste



Connaissance de base de la réglementation des marchés publics, maîtrise des outils bureautiques PDF/Word/Excel



Accessible à distance



Prise en compte de la demande sous un délai maximal de 24 heures avec proposition de dates pour démarrage sous un délai maximal de 4 semaines à compter de la demande.



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

Nos intervenants



Lucile Richard

lucile.richard@lpme.fr



Agnès Warcollier

agnes.warcollier@lpme.fr



Yannick Paris

yannick.paris@lpme.fr

LPME

5, rue René Char

21000 Dijon

www.lpme.fr



Ensemble donnons du sens aux marchés publics

La technique d'achat de l'accord-cadre dans la commande publique

Connaître les clés de la préparation, passation et exécution des accords-cadres

 2 jours (14 heures)

Objectifs pédagogiques

- Identifier les enjeux du recours aux accords-cadres
- Appliquer le cadre réglementaire en vigueur
- Sécuriser les procédures de passation, l'exécution et le suivi des accords-cadres

1^{er} Jour (7 heures)

8h30 – 10h00

1. L'accord-cadre en phase de préparation de contrat

- ✓ Rappel du cadre réglementaire : historique et principes fondamentaux,
- ✓ Avantages des accords-cadres
- ✓ Contenu de l'accord-cadre

10h10 – 12h00

- ✓ Définition de la stratégie d'achat
 - Evaluation du besoin,
 - Allotissement,
 - Définition des critères,
 - Mono ou multi-attribution

13h30 – 15h00

2. L'accord-cadre en phase de passation du contrat

- ✓ 10 étapes clés d'une consultation : de l'élaboration des pièces du DCE à la finalisation de la procédure et l'attribution,
- ✓ Règles de publicité de l'accord-cadre,
- ✓ Ouverture des plis

15h10 – 17h00

- ✓ Analyse des offres,
- ✓ Attribution de l'accord-cadre,
- ✓ Passation des marchés subséquents

- Identifier les enjeux du recours aux accords-cadres
- Appliquer le cadre réglementaire en vigueur
- Sécuriser les procédures de passation, l'exécution et le suivi des accords-cadres

8h30 – 10h00

3. L'accord cadre en phase d'exécution du contrat

- ✓ Exécution financière de l'accord-cadre : paiement des marchés subséquents et des bons de commande,

10h10 -12h00

- ✓ Sous-traitance,
- ✓ Modification de l'accord-cadre,

13h30 – 15h00

- ✓ Risques juridiques encourus par l'acheteur,
- ✓ Intervention d'autres prestataires en dehors des titulaires,

15h10 – 17h00

- ✓ Terme de l'accord-cadre.

4. Echanges et conclusion

Exercices Pratiques

QCM thématique, cas pratiques, mise en situation et retours d'expérience du formateur



Test de positionnement, QCM de fin de parcours



Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



Responsables et gestionnaires des services commande publique et achat, agents des services opérationnels utilisant les accords-cadres



Maîtrise de l'outil WEB, maîtrise des outils bureautiques PDF/Word/Excel



Accessible à distance



Prise en compte de la demande sous un délai maximal de 24heures avec proposition de dates pour démarrage sous un délai maximal de 4 semaines à compter de la demande.



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

Notre intervenante



Lucile Richard

lucile.richard@lpme.fr

LPME

5, rue René Char

21000 Dijon

www.lpme.fr



Ensemble donnons du sens aux marchés publics

Initiation à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics

Comprendre les enjeux et les obligations en matière de dématérialisation



1 jour (7 heures)

| Objectifs pédagogiques | Contenu de la formation |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Connaître les enjeux de la dématérialisation• Connaître les obligations en matière de dématérialisation• Connaître les outils associés à la dématérialisation• S'initier à l'utilisation du profil acheteur et du certificat électronique de signature | <p style="text-align: center;">8h30 – 10h00</p> <ol style="list-style-type: none">1. Présentation de la réglementation des marchés publics<ul style="list-style-type: none">✓ Rappel du contexte, présentation des enjeux de la dématérialisation et des obligations réglementaires <p style="text-align: center;">10h10 -12h00</p> <ol style="list-style-type: none">2. Présentation des outils associés à la dématérialisation<ul style="list-style-type: none">✓ Qu'est-ce qu'un 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 ? <p style="text-align: center;">13h30 – 15h00</p> <ol style="list-style-type: none">3. Impact de la dématérialisation dans les procédures de passation<ul style="list-style-type: none">✓ Que faut-il prévoir en amont de la mise en ligne d'une consultation ? Quels documents sont concernés ? Quelles clauses insérer dans les documents ? <p style="text-align: center;">15h10 – 17h00</p> <ol style="list-style-type: none">4. Exercices pratiques<ul style="list-style-type: none">✓ Découverte des principales fonctions d'un profil acheteur✓ Découverte du certificat électronique et de son utilisation5. Echanges et conclusion <p style="text-align: center;">Exercices Pratiques</p> <p style="text-align: center;">QCM thématique, démonstration et exercices sur les outils informatiques</p> |



Test de positionnement, QCM de fin de parcours



Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



Agent administratif, responsable achat, juriste



Être à l'aise avec l'outil WEB, Maîtrise des outils bureautiques PDF/Word/Excel



Accessible à distance



Prise en compte de la demande sous un délai maximal de 24 heures avec proposition de dates pour démarrage sous un délai maximal de 4 semaines à compter de la demande.



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

Notre intervenante



Lucile Richard

lucile.richard@lpme.fr

LPME
5, rue René Char
21000 Dijon
www.lpme.fr



Ensemble donnons du sens aux marchés publics

Perfectionnement à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics

Comprendre les enjeux et maîtriser les obligations en matière de dématérialisation



2 jours (14 heures)

Objectifs pédagogiques

1^{er} Jour (7 heures)

- Comprendre les enjeux de la dématérialisation
- Maîtriser les obligations en matière de dématérialisation

8h30 – 10h00

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)

10h10 -12h00

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

13h30 – 15h00

- ✓ 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 consultation ? Pour quels documents ? Comment vérifier la conformité de la signature ?
- ✓ Quelles sont les conséquences sur la facturation ? Quelles sont les modalités associées à la facturation électronique ?

15h10 – 17h00

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

4. Echanges et conclusion

Objectifs pédagogiques

2^{ème} Jour (7 heures)

- **Maîtriser les outils associés à la dématérialisation**
- **Maîtriser les étapes de la passation des marchés dématérialisés et savoir s'adapter : maîtriser toutes les étapes et anticiper les obstacles**

8h30 – 10h00

1. Mise en œuvre pratique de la dématérialisation sur le profil acheteur

- ✓ *Quels sont les gestes à effectuer à chaque étape de la procédure ?*
- ✓ *Comment modifier une consultation ? Comment effectuer un report de délai ?*

10h10 -12h00

- ✓ *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)*

13h30 – 15h00

2. Publication d'un avis de marché

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

15h10 – 17h00

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 et Conclusion

Exercices Pratiques

QCM thématique, démonstration et exercices sur les outils informatiques



Test de positionnement, QCM de fin de parcours



Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



Agent administratif, responsable achat, juriste



Maîtrise de l'outil WEB, maîtrise des outils bureautiques PDF/Word/Excel



Accessible à distance



Prise en compte de la demande sous un délai maximal de 24heures avec proposition de dates pour démarrage sous un délai maximal de 4 semaines à compter de la demande.



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

Notre intervenante



Lucile Richard

lucile.richard@lpme.fr

LPME
5, rue René Char
21000 Dijon
www.lpme.fr



Ensemble donnons du sens aux marchés publics

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

Maîtriser l'analyse des offres



1 jour (7 heures)

| Objectifs pédagogiques | Contenu de la formation |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Maîtriser la méthodologie d'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 identifier pendant l'analyse | <p>8h30 – 10h00</p> <p>1. Rappel réglementaire applicable à l'analyse des offres</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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...) <p>10h10 -12h00</p> <p>2. Présentation de la méthodologie</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Méthodologie d'analyse des offres (techniques, financières, délais, développement durable, etc.) <p>13h30 – 15h00</p> <p>3. Présentation de la méthodologie (suite)</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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 <p>15h10 – 17h00</p> <p>4. Réalisation d'un cas pratique</p> <ul style="list-style-type: none">✓ De quelles informations avez-vous besoin pour la réalisation d'un audit ?✓ Comment analyser les données internes et détecter les optimisations✓ Quels outils mettre en place ? <p>5. Echanges et conclusion</p> <p>Exercices Pratiques</p> <p>QCM thématique, réalisation d'une analyse des offres à partir d'un cas concret</p> |



Test de positionnement, QCM de fin de parcours



Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



Agent administratif, responsable achat, juriste



Connaître obligatoirement la réglementation des marchés publics,
Maîtrise des outils bureautiques PDF/Word/Excel



Accessible à distance



Prise en compte de la demande sous un délai maximal de 24 heures avec proposition de dates pour démarrage sous un délai maximal de 4 semaines à compter de la demande.



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

Nos intervenants



Lucile Richard

lucile.richard@lpme.fr



Agnès Warcollier

agnes.warcollier@lpme.fr



Yannick Paris

yannick.paris@lpme.fr

LPME

**5, rue René Char
21000 Dijon
www.lpme.fr**



Ensemble donnons du sens aux marchés publics

Stratégie d'achat : définition et méthodologie

Maîtriser la mise en place d'une stratégie d'achat



1 jour (7 heures)

| Objectifs pédagogiques | Contenu de la formation |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Savoir comment mettre en place une stratégie d'achat au sein de sa 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 | <p style="text-align: center;">8h30 – 10h00</p> <p>1. Identification des besoins prévisionnels et des possibilités de rationalisation</p> <ul style="list-style-type: none">✓ <i>Savoir élaborer sa nomenclature achats et l'analyser</i>✓ <i>Etablir son prévisionnel d'achats</i>✓ <i>Définir une stratégie d'achats en lien avec la politique de l'acheteur</i>✓ <i>Outils de rationalisation : groupement de commande, mutualisation, ...</i> <p style="text-align: center;">10h10 -12h00</p> <p>2. Gestion des achats et des fournisseurs stratégiques</p> <ul style="list-style-type: none">✓ <i>Achat stratégiques et fournisseurs stratégiques : définition</i>✓ <i>Comment garantir la sécurité des achats stratégiques et se prémunir des risques de défaillance de fournisseurs stratégiques</i>✓ <i>Cas pratique</i> <p style="text-align: center;">13h30 – 15h00</p> <p>3. Présentation des bonnes pratiques en matière de stratégie issues des démarches de SBAR (Stratégie du Bon Achat Responsable)</p> <ul style="list-style-type: none">✓ <i>Anticipation</i>✓ <i>Adaptation</i>✓ <i>Ancrage territorial</i>✓ <i>Exemple de livre blanc et de matrice d'évaluation des bonnes pratiques</i> <p style="text-align: center;">15h10 – 17h00</p> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none">✓ <i>De quelles informations avez-vous besoin pour la réalisation d'un audit ?</i>✓ <i>Comment analyser les données internes et détecter les optimisations</i>✓ <i>Quels outils mettre en place ?</i> <p>5. Echanges et conclusion</p> <p style="text-align: center;">Exercices Pratiques</p> <p style="text-align: center;">QCM thématique, étude de cas</p> |



Test de positionnement, QCM de fin de parcours



Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



Agent administratif, responsable achat, juriste



Maîtrise des outils bureautiques PDF/Word/Excel



Accessible à distance



Prise en compte de la demande sous un délai maximal de 24 heures avec proposition de dates pour démarrage sous un délai maximal de 4 semaines à compter de la demande.



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

Nos intervenants



Lucile Richard

lucile.richard@lpme.fr



Agnès Warcollier

agnes.warcollier@lpme.fr



Yannick Paris

yannick.paris@lpme.fr

LPME
5, rue René Char
21000 Dijon
www.lpme.fr



Ensemble donnons du sens aux marchés publics

La performance achats : méthodologie et outils indispensables

Savoir déterminer la performance de ses achats et de la fonction achats

 1 jour (7 heures)

Objectifs pédagogiques

- **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**

Contenu de la formation

8h30 – 10h00

- 1. Définition de la performance achats**
 - ✓ *Qu'est ce que la performance achats ?*
 - ✓ *Comment la déterminer et dans quel but ?*

10h10 -12h00

- 2. Pilotage des achats**
 - ✓ *Prévisionnel achats*
 - ✓ *Tableaux de bord achats : suivi et reporting*

13h30 – 15h00

- 3. Calculer la performance achats et l'analyser**
 - ✓ *Méthodologie de calcul en fonction de la procédure*

15h10 – 17h00

- ✓ *Analyse et exploitation des données (exploiter les données, définir des objectifs, déterminer des indicateurs de suivi et de performances, etc.), illustrées à partir de cas pratiques*

- 4. Echanges et conclusion**

Exercices Pratiques

QCM thématique, calcul de la performance des achats à partir d'indicateurs



Test de positionnement, QCM de fin de parcours



Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



Agent administratif, responsable achat, juriste



Connaître obligatoirement la réglementation des marchés publics,
Maîtrise des outils bureautiques PDF/Word/Excel



Accessible à distance



Prise en compte de la demande sous un délai maximal de 24 heures avec proposition de dates pour démarrage sous un délai maximal de 4 semaines à compter de la demande.



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

Nos intervenants



Lucile Richard

lucile.richard@lpme.fr



Agnès Warcollier

agnes.warcollier@lpme.fr



Yannick Paris

yannick.paris@lpme.fr

LPME
5, rue René Char
21000 Dijon
www.lpme.fr



Ensemble donnons du sens aux marchés publics

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

Maîtriser les marchés de travaux et leurs spécificités



2 jours (14 heures)

| Objectifs pédagogiques | 1 ^{er} Jour (7 heures) |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 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 | <p style="text-align: center;">8h30 – 10h00</p> <p>1. Présentation des fondamentaux en matière de marchés publics</p> <ul style="list-style-type: none">✓ <i>Rappel de la réglementation applicable aux marchés publics</i>✓ <i>Les textes applicables aux marchés de travaux (focus sur la loi MOP)</i> <p style="text-align: center;">10h10 -12h00</p> <ul style="list-style-type: none">✓ <i>Les documents relatifs aux marchés de travaux (acte d'engagement, CCAP, CCTP et programme, CCAG travaux, etc.)</i> <p style="text-align: center;">13h30 – 15h00</p> <p>2. Définir son besoin, le mode de passation et de contractualisation</p> <ul style="list-style-type: none">✓ <i>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.)</i> <p style="text-align: center;">15h10 – 17h00</p> <ul style="list-style-type: none">✓ <i>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.)</i>✓ <i>La forme des prix</i>✓ <i>Les délais d'exécution</i> <p>3. Echanges et conclusion</p> <p style="text-align: center;">Exercices Pratiques</p> <p style="text-align: center;">QCM thématique, cas pratique</p> |

- Assurer la bonne exécution des travaux et gérer les aléas
- Connaître les conditions de réception et de paiement

8h30 – 10h00

4. 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, etc.)
- ✓ Le déroulement de la procédure de réception et les obligations des parties

10h10 -12h00

- ✓ La gestion financière de fin de chantier (avances, retenue de garantie, le projet de décompte-final, général et 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)

13h30 – 15h00

5. Gérer les aléas

- ✓ Gestion des réclamations
- ✓ Pénalités, primes, intempéries

15h10 – 17h00

- ✓ Interruption du chantier et résiliation du marché
- ✓ Réserves sur le décompte général définitif
- ✓ Assurances du titulaire

6. Echanges et Conclusion

Exercices Pratiques

QCM thématique, cas pratique



Test de positionnement, QCM de fin de parcours



Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



Agent administratif, responsable achat, juriste



Connaissance de base de la réglementation des marchés publics, maîtrise des outils bureautiques PDF/Word/Excel



Accessible à distance



Prise en compte de la demande sous un délai maximal de 24 heures avec proposition de dates pour démarrage sous un délai maximal de 4 semaines à compter de la demande.



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

Nos intervenants



Lucile Richard

lucile.richard@lpme.fr



Xavier Rachenne

xavier.rachenne@lpme.fr



Yannick Paris

yannick.paris@lpme.fr

LPME
5, rue René Char
21000 Dijon
www.lpme.fr



Ensemble donnons du sens aux marchés publics

Les marchés de défense et de sécurité (MDS) : Champ d'application et particularités

Connaître le champ d'application et les particularités
d'un marché de défense et de sécurité



1 jour (7 heures)

| Objectifs pédagogiques | Contenu de la formation |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• 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 vigilances propres aux MDS | <p style="text-align: right;">8h30 – 10h00</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rappel de la réglementation applicable aux marchés publics<ul style="list-style-type: none">✓ Présentation des fondamentaux en matière de marchés publics<p style="text-align: right;">10h10 -12h00</p>2. Présentation du référentiel MDS et des différences par rapport à celui applicables aux marchés classiques<ul style="list-style-type: none">✓ 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<p style="text-align: right;">13h30 – 15h00</p>3. Explication des particularités<ul style="list-style-type: none">✓ Sous-contractant et différences avec la sous-traitance✓ Présentation des contrats mixtes✓ Exécution financière (avances, régime des paiements différés, etc.)✓ Prise en compte de la protection du secret (notamment au regard de la dématérialisation)<p style="text-align: right;">15h10 – 17h00</p>4. Cas pratique<ul style="list-style-type: none">✓ A partir d'un contexte d'achat donné, évaluer l'opportunité de se référer au cadre des marchés de défense et de sécurité5. Echanges et conclusion <p style="text-align: center;">Exercices Pratiques</p> <p style="text-align: center;">QCM thématique, formation pratico-pratique</p> |



Test de positionnement, QCM de fin de parcours



Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



Agent administratif, responsable achat, juriste



Connaître obligatoirement la réglementation des marchés publics,
Maîtrise des outils bureautiques PDF/Word/Excel



Accessible à distance



Prise en compte de la demande sous un délai maximal de 24 heures avec proposition de dates pour démarrage sous un délai maximal de 4 semaines à compter de la demande.



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

Nos intervenants



Lucile Richard

lucile.richard@lpme.fr



Agnès Warcollier

agnes.warcollier@lpme.fr



Yannick Paris

yannick.paris@lpme.fr

LPME
5, rue René Char
21000 Dijon
www.lpme.fr



Ensemble donnons du sens aux marchés publics

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

Maîtriser la connaissance du marché fournisseurs



1 jour (7 heures)

| Objectifs pédagogiques | Contenu de la formation |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 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 mauvaise exécution du marché• Être sensibilisé aux difficultés rencontrées par les entreprises et s'y adapter | <p>8h30 – 10h00</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rappel réglementaire applicable à l'analyse des candidatures<ul style="list-style-type: none">✓ 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, etc.) <p>10h10 -12h00</p> <ol style="list-style-type: none">2. Enjeux de la connaissance du marché fournisseur<ul style="list-style-type: none">✓ 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 <p>13h30 – 15h00</p> <ol style="list-style-type: none">3. Conséquences pour l'acheteur<ul style="list-style-type: none">✓ Détection des fragilités et adaptation des documents de la consultation notamment du CCAP (modalités de facturation, délai de paiement, etc.) <p>15h10 – 17h00</p> <ol style="list-style-type: none">4. Réalisation d'un cas pratique5. Echanges et conclusion <p>Exercices Pratiques</p> <p>QCM thématique, formation pratico-pratique</p> |



Test de positionnement, QCM de fin de parcours



Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



Agent administratif, responsable achat, juriste



Connaître obligatoirement la réglementation des marchés publics,
Maîtrise des outils bureautiques PDF/Word/Excel



Accessible à distance



Prise en compte de la demande sous un délai maximal de 24 heures avec proposition de dates pour démarrage sous un délai maximal de 4 semaines à compter de la demande.



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

Nos intervenants



Lucile Richard

lucile.richard@lpme.fr



Agnès Warcollier

agnes.warcollier@lpme.fr



Yannick Paris

yannick.paris@lpme.fr

LPME

**5, rue René Char
21000 Dijon
www.lpme.fr**