



*Ensemble, donnons du sens aux marchés publics*

## Catalogue de formation aux entreprises

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 de formations à destination des entreprises, allant de l'actualité des marchés publics à la **mise en œuvre pratique de la réponse aux appels d'offres publics**.

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 leur démarche de réponses aux appels d'offres publics, et la connaissance des deux parties (opérateur économique et pouvoir adjudicateur) garantie la pertinence des conseils délivrés.

Grâce à leurs **qualités pédagogiques et leurs expériences**, les formateurs LPME apportent à leurs clients des **conseils clairs, explicites et pratico-pratiques leur permettant une mise en œuvre immédiate au sein de leur entreprise**.



 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

## Comprendre l'essentiel des marchés publics

Connaître la réglementation et savoir constituer son dossier de réponses aux appels d'offres publics



1 jour ( 7heures )

### Objectifs pédagogiques

### Programme de la formation

- **Se familiariser avec le vocabulaire des marchés publics** : comprendre la signification des termes pratiqués
- **Comprendre le fonctionnement des appels d'offres publics** : à chaque jeu ses règles
- **Savoir répondre à un appel d'offres public** : garantir la complétude et la conformité de son offre

8h30 – 10h00

#### 1. Quels sont les fondamentaux des marchés publics ?

Définition d'un marché public, désignation des différents acheteurs publics, description du cadre réglementaire (code de La Commande Publique) et des principes de la commande publique, présentation des différentes procédures (champs et modalités d'application)

10h10 -12h00

#### 2. Quelles sont les étapes clés ?

Présentation de la chronologie d'un appel d'offres, identification des étapes clés, détermination des actions à mener et des documents à fournir.

13h30 – 15h00

#### 3. Comment choisir sa stratégie de réponse aux appels d'offres publics ?

Se présenter comme sous-traitant  
Se présenter seul avec un sous-traitant  
Se présenter en groupement

15h10 – 17h00

#### 4. Comment répondre ? (Outils, facteurs clés de succès...)

Présentation des documents du DCE, Présentation des documents du dossier de candidature, présentation de l'offre.

#### 5. Recommandations pratiques

Partage d'expériences entre le formateur et les stagiaires, conseils pratiques et identification des erreurs à éviter.

### Exercices Pratiques

QCM thématique, analyse d'un avis de marché et constitution du dossier administratif (DC1, DC2, Acte d'Engagement)



**Modalités d'évaluation :** Test de positionnement, QCM de fin de parcours



**Satisfaction stagiaire :** Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



**Publics visés :** Chefs d'entreprise, assistants administratifs et secrétaires, chargés d'affaires



**Prérequis :** Connaître les outils bureautiques Word et Excel



**Modalités pédagogiques :** 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



**Christelle Guénard**  
christelle.guenard@lpme.fr

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



Ensemble donnons du sens aux marchés publics

## Maîtriser la dématérialisation dans les appels d'offres publics

Maîtriser la réponse par envoi électronique à un appel d'offres publics



1 jour ( 7heures )

Objectifs pédagogiques	Contenu de la formation
<ul style="list-style-type: none"><li>• Être capable de mettre en place une veille électronique des marchés publics : identifier les opportunités</li><li>• Connaître les outils de dématérialisation et leur mode d'utilisation : savoir utiliser les outils (plateformes de dématérialisation, signature électronique etc.)</li><li>• Être capable de gérer toutes les étapes de la dématérialisation : Appréhender le parcours et anticiper les obstacles</li></ul>	<p>8h30 – 10h00</p> <p><b>1. Quelles sont les règles à connaître en matière de dématérialisation ?</b> <i>Définition de la dématérialisation, présentation des enjeux, présentation du cadre juridique applicable et historique</i></p> <p>10h10 -12h00</p> <p><b>2. Quels sont les outils de veille des appels d'offres ?</b> <i>Présentation des outils, détermination des plateformes de veille les plus adaptées, création de recherches d'appels d'offres</i></p> <p>13h30 – 15h00</p> <p><b>3. Quelles sont les prérequis techniques associés à l'utilisation de la dématérialisation ?</b> <i>Présentation des logiciels (java), des mises à jour informatique, processus de souscription d'un certificat électronique compatible avec les marchés publics</i></p> <p>15h10 – 17h00</p> <p><b>4. Mise en pratique</b> <i>Mise en place d'une veille électronique, connaître les formulaires à télécharger, savoir constituer et envoyer une réponse à un appel d'offres publics, savoir télécharger des avis de marché et de dossier de consultation des entreprises</i></p> <p><b>Exercices Pratiques</b></p> <p>QCM thématique, cas pratiques : découverte de différentes plateformes, téléchargement d'un DCE, création de veilles et réalisation de dépôts d'offres factices</p>



**Modalités d'évaluation** : Test de positionnement, QCM de fin de parcours



**Satisfaction stagiaire** : Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



**Publics visés** : Chefs d'entreprise, assistants administratifs et secrétaires, chargés d'affaires



**Prérequis** : Maîtriser les outils bureautiques Word et Excel, connaissance de l'outil informatique Web



**Modalités pédagogiques** : 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



**Christelle Guénard**  
christelle.guenard@lpme.fr

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



Ensemble donnons du sens aux marchés publics

## Savoir rédiger un mémoire technique pertinent

Comprendre les attentes des donneurs d'ordres publics et maîtriser la constitution de son offre technique



1 jour (7 heures)

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux associés à la production d'un mémoire technique dans les appels d'offres publics
- Savoir rédiger un mémoire technique pertinent et savoir l'adapter aux particularités de chaque appel d'offres
- Savoir gérer sa relation commerciale avec un donneur d'ordres public
- Mettre en œuvre une méthodologie pour garantir l'amélioration continue de ses mémoires techniques

### Contenu de la formation

8h30 - 10h00

#### 1. Quelle est l'importance 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...*

10h10 - 12h00

#### 3. Quelle forme pour le mémoire technique ?

*Présentation physique, structuration, présentation du contenu, niveau de détail, aspects graphiques...*

13h30 - 15h00

#### 4. Quelle méthode pour produire un mémoire technique pertinent ?

- S'approprier la méthodologie de la rédaction d'un mémoire technique
  - ✓ Adopter les bons réflexes...
- Cas pratique
  - ✓ Analyse critique de différents mémoires techniques

15h10 - 17h00

#### 5. Quelles informations obtenir suite au rejet d'une offre pour améliorer mes futurs mémoires techniques ?

#### 6. Quels sont les recours possibles pour contester l'attribution d'un marché ?

### Exercices Pratiques

QCM thématique, analyse critique de différents mémoires techniques



**Modalités d'évaluation** : Test de positionnement, QCM de fin de parcours



**Satisfaction stagiaire** : Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



**Publics visés** : Chefs d'entreprise, assistants administratifs et secrétaires, chargés d'affaires, chefs de chantier, responsable de production



**Prérequis** : Connaître les outils bureautiques Word, Excel et Powerpoint



**Modalités pédagogiques** : 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



**Christelle Guénard**  
christelle.guenard@lpme.fr

**LPME**  
5, rue René Char  
21000 Dijon  
[www.lpme.fr](http://www.lpme.fr)





Ensemble donnons du sens aux marchés publics

## La gestion administrative et financière des marchés publics

### Sécuriser les démarches de l'entreprise dans la passation et la gestion des marchés publics



2 jours (14 heures)

#### Objectifs pédagogiques

- Connaître la définition d'un marché public et savoir qui en sont les acteurs
- Comprendre le fonctionnement des appels d'offres publics : à chaque jeu ses règles
- Savoir répondre à un appel d'offres public : connaître les documents du marché et garantir la complétude et la conformité de son offre

#### Programme de la formation - 1<sup>ère</sup> journée (7 heures)

8h30 – 10h00

##### 1. La segmentation des intervenants du service public

- Pouvoirs adjudicateurs et entités adjudicatrices
- Ordonnance du 23 juillet 2015 et décret du 25 mars 2016 : définition d'un marché public

10h10 -12h00

##### 2. Les seuils définissant les procédures de passation des marchés publics

- 40 000€ HT pour les marchés sans publicité et sans mise en concurrence
- La publicité préalable, avis de pré-information, périodique indicatif et invitation à confirmer l'intérêt
- Les procédures formalisées : appels d'offres, avec négociation, dialogue compétitif
- Les procédures adaptées ou MAPA
- Les procédures négociées sans mise en concurrence
- Accords-cadres-bons de commandes
- La commission d'appel d'offres.

13h30 – 15h00

##### 3. Les documents du marché

- CCAP, le CCAG travaux 2021 et les autres documents du marché
- Les interdictions de soumissionner obligatoires et facultatives
- Les documents à fournir au stade de la candidature et de l'offre
- Modifications quant à la date de signature de l'acte d'engagement
- Cas des marchés allotis
- Cas des groupements et de la sous-traitance

15h10 – 17h00

##### 4. Les imprimés de l'administration

Présentation des documents du DCE, Présentation des documents du dossier de candidature, présentation de l'offre.

#### Exercices Pratiques

QCM thématique, constitution du dossier administratif (DC1, DC2, DC4, NOT1, ATTR1)

## Objectifs pédagogiques

- **Maîtriser la dématérialisation dans les appels d'offres publics**
- **Savoir effectuer le suivi contractuel des marchés publics**
- **Savoir gérer les évolutions contractuelles**

## Programme de la formation – 2<sup>ème</sup> journée (7 heures)

8h30 – 10h00

### 1. La dématérialisation dans les procédures

- *Le Document unique de marché européen (DUME) : simplification des procédures administratives*
- *Le profil d'acheteur et ses fonctionnalités*
- *Les obligations d'information des candidats et de réponse dématérialisée ; les exceptions*
- *Certificat et signature électronique*
- *Modalités de signature électronique en cas de groupement, de sous-traitance*

10h10 -12h00

### 2. L'exécution des contrats

- *La notification du marché, l'ordre de service de démarrage, la période de préparation, le calendrier d'exécution*
- *Les ordres de services, délais de réserves-refus*
- *Délais et pénalités*

13h30 – 15h00

### 3. Les clauses financières et le paiement des prestations

- *Prix forfaitaire-prix unitaires*
- *Actualisation, révision*
- *Avance dans les marchés publics*
- *Retenue de garantie*
- *Caution bancaire ou garantie à première demande*
- *Les demandes de paiement, délais, intérêts moratoires*

15h10 – 17h00

### 4. Réception et garantie

- *Obtenir la réception de ses ouvrages-les conséquences*
- *Réception partielle*
- *Les garanties et les assurances obligatoires dans certains cas*
- *Le solde du marché*

### Exercices Pratiques

QCM thématique, cas pratique sur l'actualisation et la révision de prix



**Modalités d'évaluation** : Test de positionnement, QCM de fin de parcours



**Satisfaction stagiaire** : Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



**Publics visés** : Chefs d'entreprise, assistants administratifs, chargés d'affaires



**Prérequis** : Connaissance des outils bureautiques PDF/Word/Excel



**Modalités pédagogiques** : 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



**Xavier Rachenne**

xavier.rachenne@lpme.fr



**Christelle Guénard**

christelle.guenard@lpme.fr

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



Ensemble donnons du sens aux marchés publics

## La sous-traitance dans les marchés publics

Maîtriser la relation en tant que sous-traitant ou en tant qu'entreprise sous-traitant des prestations



1 jour ( 7heures )

Objectifs pédagogiques	Contenu de la formation
<ul style="list-style-type: none"><li>• Transmettre les connaissances nécessaires au recours à la sous-traitance</li><li>• Communiquer les éléments théoriques nécessaires à la compréhension du sujet</li><li>• Avoir une approche concrète et en adéquation étroite avec les besoins du public d'entreprises concernées</li></ul>	<p>8h30 – 10h00</p> <p><b>1. Quels sont les fondamentaux en matière de sous-traitance ?</b> <i>Définition de la sous-traitance, cadre réglementaire et législatifs, intérêt de la sous-traitance et place dans les marchés publics, limites de la sous-traitance et autres formes de partenariats</i></p> <p><b>2. Comment mettre en place la sous-traitance dans les marchés publics ?</b> <i>Modalités de recherche de partenaires sous-traitants, relations de sous-traitances, montage d'une sous-traitance (contrat de sous-traitance, formulaires nationaux, demande de paiement direct)</i></p> <p>10h10 -12h00</p> <p><b>3. Comment assurer la gestion d'une sous-traitance ?</b> <i>Gestion de la phase d'exécution, gestion de la phase de réception</i></p> <p>13h30 – 15h00</p> <p><b>4. Le cas particuliers de la défaillance.</b> <i>Information du donneur d'ordres, remplacer le sous-traitant défaillant, limiter les risques de litiges</i></p> <p>15h10 – 17h00</p> <p><b>5. Recommandations pratiques</b> <i>Partage d'expériences entre le formateur et les stagiaires, conseils pratiques et erreurs à éviter</i></p> <p><b>Exercices Pratiques</b></p> <p>QCM thématique, examen d'un cas particulier</p>



**Modalités d'évaluation** : Test de positionnement, QCM de fin de parcours



**Satisfaction stagiaire** : Evaluations de satisfaction



**Publics visés** : Chefs d'entreprise, assistants administratifs, secrétaires, agents commerciaux



**Prérequis** : Maîtriser les outils de bureautique, Word, Excel, PowerPoint



**Modalités pédagogiques** : 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

## Nos intervenants



**Xavier Rachenne**

xavier.rachenne@lpme.fr



**Christelle Guénard**

christelle.guenard@lpme.fr

**LPME**  
5, rue René Char  
21000 Dijon  
[www.lpme.fr](http://www.lpme.fr)



Ensemble donnons du sens aux marchés publics

## Les groupements momentanés d'entreprises

Maîtriser la réglementation et savoir constituer son dossier de réponse aux appels d'offres publics en partenariat



1/2 journée (3.30heures)

### Objectifs pédagogiques

- 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

8h30 – 10h00

#### 1. Quel est l'intérêt du groupement ?

*Dans quelle situation répondre avec d'autres entreprises (complémentarité, capacité, utilité ou nécessité)*

#### 2. Comment choisir la forme juridique la plus adaptée à son projet ?

*Sous-traitance, cotraitance, solidarité, obligations et responsabilités associées, t*

#### 3. Comment s'organiser pour proposer et mettre en œuvre une offre ?

*Comment trouver ses partenaires ? Comment rédiger la convention de groupement ?*

10h10 -12h00

#### 4. Comment maîtriser l'organisation et la planification de l'exécution du marché ?

*Organisation à mettre en place, facteur clés de succès*

#### 5. Comment valoriser le groupement d'entreprises auprès du client public ?

#### 6. Recommandations pratiques

*Partage d'expériences entre le formateur et les stagiaires, conseils pratiques et erreurs à éviter, réponse aux questions*

### Exercices Pratiques

QCM thématique, rédaction d'une convention de groupement



**Modalités d'évaluation** : Test de positionnement,



**Satisfaction stagiaire** : Evaluations de satisfaction



**Publics visés** : Chefs d'entreprise, assistants administratifs et secrétaires, agents commerciaux



**Prérequis** : Connaître les outils bureautiques Word, Excel et Powerpoint



**Modalités pédagogiques** : 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



**Christelle Guénard**

christelle.guenard@lpme.fr

**LPME**  
5, rue René Char  
21000 Dijon  
[www.lpme.fr](http://www.lpme.fr)



Ensemble donnons du sens aux marchés publics

## Facturer les entités publiques par voie électronique sur Chorus

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



1 jour ( 7heures )

Objectifs pédagogiques	Contenu de la formation
<ul style="list-style-type: none"><li>Comprendre les enjeux et le contexte règlementaire de l'e-facturation</li><li>Savoir paramétrer son compte Chorus Pro et en comprendre les modalités d'utilisation</li><li>Être capable de gérer toutes les étapes de l'e-facturation</li></ul>	<p>8h30 – 10h00</p> <p><b>1. Quelles sont les règles applicables à la dématérialisation des factures aux entités publiques et aux entreprises ?</b> <i>Définition de l'e-facturation : présentation des enjeux et compréhension du contexte général, la cadre juridique applicable et l'historique, présentation de la plateforme Chorus Pro</i></p> <p>10h10 -12h00</p> <p><b>2. Quels sont les prérequis administratifs et techniques associés à l'utilisation de cette plateforme d'e-facturation ?</b> <i>Modalités d'utilisation de Chorus Pro</i></p> <p>13h30 – 15h00</p> <p><b>3. Cas pratique</b> <i>Utilisation du portail :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comment accéder au portail Chorus</li><li>✓ Créer son compte utilisateur</li><li>✓ Paramétrer son compte</li></ul> <p>15h10 – 17h00</p> <p><b>4. Cas pratique</b> <i>Formation pratique à l'e-facturation</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cadre de facturation</li><li>✓ Saisie d'une facture</li><li>✓ Dépôt d'une facture</li><li>✓ Saisie des différents statuts du cycle de vie de la facture</li><li>✓ Facturation dans le cadre des marchés de travaux</li><li>✓ Paiement de la facture</li><li>✓ Suivi du traitement de la facture</li></ul> <p><b>Exercices Pratiques</b></p> <p>QCM thématique, cas pratique</p>





**Modalités d'évaluation :** Test de positionnement,



**Satisfaction stagiaire :** Evaluations de satisfaction



**Publics visés :** Chefs d'entreprise, assistants administratifs, assistants comptables, secrétaires



**Prérequis :** Connaissance de l'outil informatique Web et maîtrise des outils bureautiques PDF/Word/Excel



**Modalités pédagogiques :** 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

## Nos intervenants



**Xavier Rachenne**

xavier.rachenne@lpme.fr



**Christelle Guénard**

christelle.guenard@lpme.fr

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



Ensemble donnons du sens aux marchés publics

## Les marchés publics de travaux

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



1 jour ( 7heures )

Objectifs pédagogiques	Contenu de la formation
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rappeler le rôle du conducteur de travaux</li><li>• Lui transmettre les éléments permettant de garantir les intérêts de son entreprise</li><li>• Satisfaire le maître d'ouvrage</li></ul>	<p>8h30 – 10h00</p> <p><b>1. Qui sont les acteurs du chantier et quels sont leurs rôles ?</b> <i>Le maître d'ouvrage, le maître d'œuvre, le coordonnateur SPS, l'inspection du travail, les sous-traitants, les cotraitants</i></p> <p><b>2. Quel est le rôle et les obligations du conducteur de travaux ?</b> <i>Quelles est sa fonction au sein de l'entreprise, le respect du programme du maître d'ouvrage</i></p> <p>10h10 -12h00</p> <p><b>3. Quelles sont les points de vigilance sur les étapes clés du chantier ?</b> <i>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 2021, garanties contractuelles</i></p> <p>13h30 – 15h00</p> <p><b>4. Quelles sont les modalités de contestation des décisions du maître d'ouvrage pendant l'exécution des travaux ?</b></p> <p>15h10 – 17h00</p> <p><b>5. Recommandations pratiques</b> <i>Partage d'expériences entre le formateur et les stagiaires, conseils pratiques et erreurs à éviter</i></p> <p><b>Exercices Pratiques</b></p> <p>QCM thématique</p>



**Modalités d'évaluation** : Test de positionnement, QCM de fin de parcours



**Satisfaction stagiaire** : Evaluations de satisfaction



**Publics visés** : Chefs d'entreprise, chefs de chantier, conducteurs de travaux



**Prérequis** : Notions du contenu du CCAG Travaux, notions du contenu du contrat et du déroulement d'un chantier



**Modalités pédagogiques** : 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

## Nos intervenants



**Xavier Rachenne**

xavier.rachenne@lpme.fr



**Christelle Guénard**

christelle.guenard@lpme.fr

**LPME**  
5, rue René Char  
21000 Dijon  
[www.lpme.fr](http://www.lpme.fr)



Ensemble donnons du sens aux marchés publics

## Savoir anticiper et suivre l'exécution contractuelle des marchés publics

Connaître les clés du suivi contractuel d'un marché public



1 jour (7 heures)

Objectifs pédagogiques	Contenu de la formation
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Savoir effectuer le suivi contractuel des marchés publics</b></li><li>• <b>Savoir gérer sa relation commerciale et contractuelle avec les clients publics : opter pour la bonne posture</b></li><li>• <b>Savoir gérer le suivi d'évolution des contrats</b></li></ul>	<p style="text-align: center;">8h30 – 10h00</p> <p><b>1. Quelles sont les notions à connaître pour l'exécution d'un marché public ?</b> <i>Marché public, bon de commande, ordre de service, principe d'équilibre des relations contractuelles, notification, délais d'exécution</i></p> <p style="text-align: center;">10h10 -12h00</p> <p><b>2. Comment assurer l'exécution du marché public avec d'autres partenaires ?</b> <i>L'exécution via des groupements momentanés d'entreprises, la gestion des actes de sous-traitance</i></p> <p style="text-align: center;">13h30 – 15h00</p> <p><b>3. Comment maîtriser les prix dans un marché public ?</b> <i>Formes du prix, préfinancement des marchés, avances, acomptes, intérêts moratoires</i></p> <p style="text-align: center;">15h10 – 17h00</p> <p><b>4. Comment se réalise la fin d'exécution d'un marché public ?</b> <i>Les décisions après vérification, les garanties et les pénalités</i></p> <p><b>5. Comment régler à l'amiable un différend portant sur l'exécution des marchés publics ?</b> <i>Prévenir les litiges, le règlement amiable des différends, la médiation dans les marchés publics, les comités de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics, la conciliation, la transaction, l'arbitrage</i></p> <p><b>6. Mise en pratique</b> <i>Résolution d'un cas pratique présenté et corrigé en groupe</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Exercices Pratiques</b></p> <p>QCM thématique, cas pratiques : rédaction des documents de suivi, analyse du CCAP</p>



**Modalités d'évaluation** : Test de positionnement, QCM de fin de parcours



**Satisfaction stagiaire** : Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



**Publics visés** : Chefs d'entreprise et membres de la direction, chargés d'affaires, conducteurs de travaux



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



**Modalités pédagogiques** : 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



**Xavier Rachenne**

xavier.rachenne@lpme.fr



**Christelle Guénard**

christelle.guenard@lpme.fr

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



Ensemble donnons du sens aux marchés publics

## La dématérialisation dans les marchés publics

Maîtriser la réponse aux appels d'offres publics par voie électronique  
et la facturation par Chorus Pro



1 jour (7 heures)

### Objectifs pédagogiques

- Être capable de mettre en place une veille électronique des marchés publics : identifier les opportunités
- Connaître les outils de dématérialisation et leur mode d'utilisation : savoir utiliser les outils (plateformes de dématérialisation, signature électronique, DUME, etc.)
- Savoir paramétrer son compte Chorus Pro et en comprendre les modalités d'utilisation
- Être capable de gérer toutes les étapes de l'e-facturation

### Contenu de la formation

8h30 – 10h00

#### 1. Quelles sont les règles à connaître en matière de dématérialisation ?

Définition de la dématérialisation, présentation des enjeux, présentation du cadre juridique applicable et historique

10h10 -12h00

#### 2. Mise en pratique

Mise en place d'une veille électronique, connaître les formulaires à télécharger (DC1, DC2,...), savoir constituer et envoyer une réponse à un appel d'offres publics, savoir télécharger des avis de marché et de dossier de consultation des entreprises, savoir répondre avec le DUME, savoir signer électroniquement

13h30 – 15h00

#### 3. Cas pratique : la facturation par Chorus Pro

Utilisation du portail :

- ✓ Comment accéder au portail Chorus
- ✓ Créer son compte utilisateur
- ✓ Paramétrer son compte

15h10 – 17h00

#### 4. Cas pratique

Formation pratique à l'e-facturation

- ✓ Cadre de facturation
- ✓ Saisie d'une facture
- ✓ Dépôt d'une facture
- ✓ Saisie des différents statuts du cycle de vie de la facture
- ✓ Facturation dans le cadre des marchés de travaux
- ✓ Paiement de la facture
- ✓ Suivi du traitement de la facture
- ✓

#### Exercices Pratiques

QCM thématique, cas pratique : mise en place d'une veille électronique, dépôt test, exercices Chorus Pro.



**Modalités d'évaluation** : Test de positionnement, QCM de fin de parcours



**Satisfaction stagiaire** : Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



**Publics visés** : Chefs d'entreprise, assistants administratifs, assistants comptables, secrétaires



**Prérequis** : Avoir un compte Chorus, maîtriser l'outils informatique



**Modalités pédagogiques** : 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



**Christelle Guénard**

[christelle.guenard@lpme.fr](mailto:christelle.guenard@lpme.fr)

**LPME**  
5, rue René Char  
21000 Dijon  
[www.lpme.fr](http://www.lpme.fr)



Ensemble donnons du sens aux marchés publics

## Comment répondre aux appels d'offres publics avec le DUME et le coffre-fort électronique

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



1 jour ( 7heures )

Objectifs pédagogiques	Contenu de la formation
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Comprendre comment constituer un DUME et se constituer son DUME</b></li><li>• <b>Être 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)</b></li><li>• <b>Appréhender le parcours et anticiper les obstacles sur différentes plateformes</b></li></ul>	<p style="text-align: center;">8h30 – 10h00</p> <p><b>1. Qu'est-ce que le DUME ?</b> <i>Comment renseigner ce nouveau formulaire électronique et comment l'utiliser en cas de réponse à plusieurs ou dans le cadre de l'allotissement.</i></p> <p style="text-align: center;">10h10 -12h00</p> <p><b>2. Comment créer son propre DUME ?</b> <i>Compléter ensemble les écrans du DUME</i></p> <p style="text-align: center;">13h30 – 15h00</p> <p><b>3. Formation pratique</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comprendre les éléments demandés</li><li>✓ Constituer son coffre-fort électronique</li></ul> <p style="text-align: center;">15h10 – 17h00</p> <p><b>4. Formation pratique</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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</li><li>✓ Savoir signer électroniquement sous les différents formats demandés par les acheteurs et éviter les erreurs</li><li>✓ Constituer et envoyer des consultations test sur différentes plateformes</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Exercices Pratiques</b></p> <p style="text-align: center;">QCM thématique, formation pratique</p>





**Modalités d'évaluation :** Test de positionnement, QCM de fin de parcours



**Satisfactions stagiaires :** Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



**Publics visés :** Chefs d'entreprise, assistants administratifs, assistants comptables, secrétaires



**Prérequis :** Connaissance de l'outil informatique Web et maîtrise des outils bureautiques PDF/Word/Excel



**Modalités pédagogiques :** 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

## Nos intervenants



**Xavier Rachenne**

xavier.rachenne@lpme.fr



**Christelle Guénard**

christelle.guenard@lpme.fr

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



Ensemble donnons du sens aux marchés publics

## La loi « MOP »

Retracer les dispositions fondamentales de l'ancienne loi MOP et comprendre sa codification dans le code de la commande publique



1 jour ( 7heures )

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre la loi MOP, son périmètre et ses exceptions
- Connaître le principe de séparation de la conception et de la réalisation et ses exceptions
- S'approprier les missions du maître d'œuvre et ses relations avec le maître d'ouvrage
- Maîtriser les cas de recours à un tiers

### Contenu de la formation

8h30 – 10h00

#### 1. Qu'est-ce que la loi MOP ?

*Contexte et histoire de la loi MOP, principes fondamentaux, inclusion dans le code de la commande publique*

#### 2. Quel est le périmètre de la loi MOP ?

*Présentation des personnes régies par la loi MOP (maître d'ouvrage, maître d'œuvre et entrepreneur), les marchés publics concernés par la loi MOP*

10h10 -12h00

#### 3. Quels sont les cas de recours à des tiers par le maître d'ouvrage ?

*L'assistance à maîtrise d'ouvrage, la conduite d'opération, le mandat de maîtrise d'œuvre, le transfert de maîtrise d'œuvre*

13h30 – 15h00

#### 4. Quelles sont les missions, responsabilités et rémunération du maître d'œuvre

*Le principe de non-cumul de la conception et de la réalisation, les missions potentielles du maître d'œuvre en fonction du type d'ouvrage, la mission de base pour les constructions neuves de bâtiments, la détermination du coût prévisionnel des travaux et la responsabilité du maître d'œuvre qui en découle, les modalités de rémunération du maître d'œuvre*

15h10 – 17h00

#### 5. Recommandations pratiques

*Partage d'expériences entre le formateur et les stagiaires, conseils pratiques et erreurs à éviter, réponse aux questions*

### Exercices Pratiques

QCM thématique, étude d'un marché de maîtrise d'oeuvre



Test de positionnement, QCM de fin de parcours



Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



Chefs d'entreprise, maîtres d'œuvre, conducteur de travaux, chefs de chantier



Connaître les fondamentaux des marchés publics de travaux



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



**Xavier Rachenne**

xavier.rachenne@lpme.fr



**Christelle Guénard**

christelle.guenard@lpme.fr

**LPME**  
5, rue René Char  
21000 Dijon  
[www.lpme.fr](http://www.lpme.fr)



Ensemble donnons du sens aux marchés publics

## La réforme des CCAG

Connaître et comprendre l'évolution réglementaire des Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) dans le cadre des marchés publics



1 jour ( 7heures )

Objectifs pédagogiques	Programme de la formation
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Savoir décrypter et comprendre la composition des nouveaux CCAG</b></li><li>• <b>Actualiser ses connaissances au regard des principaux changements des CCAG</b></li><li>• <b>Intégrer les nouvelles règles dans sa pratique</b></li></ul>	<p>8h30 – 10h00</p> <p><b>1. Rappel des fondamentaux des CCAG</b> <i>Historique sur les CCAG et leur évolution, l'articulation entre le CCAG et les autres documents contractuels, notamment le CCAP, application du CCAG par renvoi et modalités de dérogation.</i></p> <p>10h10 -12h00</p> <p><b>2. Connaître les nouveaux CCAG</b> <i>Architecture et présentation des 6 nouveaux CCAG dont celui entièrement créé sur la maîtrise d'œuvre, comprendre la pertinence de chaque CCAG, jeux des différences entre la précédente version et la nouvelle.</i></p> <p>13h30 – 15h00</p> <p><b>3. Cerner les nouveaux enjeux : les évolutions communes aux CCAG</b> <i>Les règles en faveur du développement durable et de la protection de l'environnement, les règles en faveur de l'insertion sociale, la protection des données personnelles, le rééquilibrage du dialogue et du contradictoire avant la sanction, etc.</i></p> <p>15h10 – 17h00</p> <p><b>4. Cerner les nouveaux enjeux : les évolutions propres aux CCAG</b> <i>Nouveautés pour chaque CCAG, focus sur le CCAG Maîtrise d'œuvre</i></p> <p><b>5. Recommandations pratiques</b> <i>Partage d'expériences entre le formateur et les stagiaires, conseils pratiques et identification des erreurs à éviter.</i></p> <p><b>Exercices Pratiques</b></p> <p>Cas pratique</p>
<p><b>Les plus de la formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Décryptage des CCAG par un <u>expert juriste</u> et ayant la pratique régulière des achats publics</b></li><li>✓ <b>Analyse des CCAG et <u>recommandations pratiques</u> sur les bons réflexes à adopter</b></li><li>✓ <b><u>Partage d'expérience d'un praticien de l'achat public</u></b></li></ul>	



**Modalités d'évaluation :** Test de positionnement, QCM de fin de parcours



**Satisfaction stagiaire :** Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



**Publics visés :** Juristes marchés publics, acheteurs



**Prérequis :** Connaître les fondamentaux des marchés publics



**Modalités pédagogiques :** Accessible à distance



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](mailto:lucile.richard@lpme.fr)

Juriste associée



**Agnès Warcollier**

[agnes.warcollier@lpme.fr](mailto:agnes.warcollier@lpme.fr)

Expert achat

**LPME**  
5, rue René Char  
21000 Dijon  
[www.lpme.fr](http://www.lpme.fr)



Ensemble donnons du sens aux marchés publics

## Evolution du cadre réglementaire des marchés publics et les révisions de prix

S'affranchir des évolutions de la nouvelle réglementation et savoir maîtriser les révisions de prix



1 jour ( 7heures )

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre la sémantique des termes pratiqués
- S'approprier les nouvelles règles applicables aux appels d'offres publics
- Comprendre et maîtriser la forme des prix, l'actualisation et la révision de prix

### Contenu de la formation

8h30 – 10h00

#### 1. Quels sont les fondamentaux en matière de réglementation des marchés publics ?

*Définition des termes clés, désignation des différents acteurs, description du cadre réglementaire, présentation des différentes procédures, jeu des différences entre le Code des marchés publics et le code de la commande publique*

10h10 -12h00

#### 2. Quelles sont les étapes clés d'une procédure d'appel d'offres ?

*Chronologie d'un appel d'offres, identification des étapes, action à mener et documents à fournir*

13h30 – 15h00

#### 3. Comment anticiper et comprendre la variation des prix ?

*Cadre juridique relatif aux prix, forme du prix, prix dans les CCAG prix initial et prix de règlement, , prix définitif et prix provisoire, prix ferme et prix actualisable, prix révisable*

15h10 – 17h00

#### 4. Recommandations pratiques

*Partage d'expériences entre le formateur et les stagiaires, conseils pratiques et erreurs à éviter, réponse aux questions*

#### Exercices Pratiques

QCM thématique, exercices de calculs, étude cas



**Modalités d'évaluation** : Test de positionnement,



**Satisfaction stagiaire** : Evaluations de satisfaction



**Publics visés** : Chefs d'entreprise, assistants administratifs et secrétaires, agents commerciaux



**Prérequis** : Connaître les outils bureautiques Word, Excel et Powerpoint



**Modalités pédagogiques** : 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



**Xavier Rachenne**

xavier.rachenne@lpme.fr



**Christelle Guénard**

christelle.guenard@lpme.fr

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