




# Catalogue Formations Secteur Public - 2024

---

[www.mpconsultant.fr](http://www.mpconsultant.fr)

 15 rue Colatte - 89320 Villiers Louis

 03 73 61 02 04

 [j.andre@mpconsultant.fr](mailto:j.andre@mpconsultant.fr)

*Organisme de formation référencé sous le numéro : 27890165189 - Siret : 827 570 185 00021*

# POURQUOI CHOISIR MPC ?

Les formateurs de MPC sont tous des praticiens chevronnés avec plus de 10 ans d'expériences en tant que responsable d'un service de marchés publics.

**Vos problématiques, nous les connaissons** (marché à lancer à la dernière minute, consignes du maire/DGS irréalisables en théorie, difficultés de compréhension avec les techniciens etc...).

Ces contraintes sont intégrées dans toutes les formations proposées par MPC.

Le droit pour le droit n'a aucun sens. **Le pragmatisme est le fil conducteur de toutes les formations proposées.**

MPC intervient dans toute la France y compris les DOM.

## NOS POINTS FORTS



**Satisfaction client** : 98% des stagiaires sont satisfait ou très satisfait.



**Session garantie** : Ne craignez pas une annulation de dernière minute. La tenue de toutes les sessions de formations de MPC est garantie.



**Hotline juridique** : Pendant 1 an suivant la session, le formateur s'engage à répondre à toutes questions liées à la formation diligentée.



**Pragmatisme** : Toutes les formations sont orientées de manière à appréhender des problématiques de terrain. Nos formations ne sont pas des cours magistraux de droit de la commande publique.



MPC a été certifié QUALIOPi sur la catégorie Action de formation.



ILS NOUS  
FONT CONFIANCE...



# MODALITÉS et TARIFS

## TARIF (TVA inclus)

**Formation diligentée en INTER sur 2 journées en distanciel**  
1700€ net de TVA / pers.

**Formation diligentée en INTER sur 1 journée en distanciel**  
850€ net de TVA / pers.

**Formation diligentée en INTER sur 1/2 journée en distanciel**  
425€ net de TVA / pers.

Pour une formation en INTRA (présentiel ou distanciel), contactez-nous afin d'obtenir un devis.

## DATES

Pour les formations Interentreprise en distanciel, nous vous proposons plusieurs dates sessions fixées via un calendrier.

Possibilité de réaliser les formations en distanciel ou dans vos locaux (en intra) à des dates autres que celles fixées dans le calendrier

## DÉLAI DE PRÉVENANCE

- 2 semaines avant la date de la formation INTER en distanciel.
- 2 mois pour une formation en INTRA (nous contacter en cas de besoin urgent).

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cours illustrés sur support Power Point.

## PROFIL DU FORMATEUR

Nos formateurs sont des cadres ou ex-cadres de l'administration en tant que responsable d'un service des marchés publics (DESS avec plus de 10 ans d'expériences).

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

En fin de formation quizz pour mesurer l'intégration de l'enseignement et un questionnaire d'évaluation/ satisfaction. Une attestation de participation est remise en fin de session.

## MOYENS TECHNIQUES

- Pour les formations en distanciel, l'outil de visio est *googlemeet*.
- Pour les formations en intra, la salle utilisée doit être équipée d'un rétroprojecteur ainsi que d'une connexion internet.

**Une formation vous intéresse ?**

**Contactez-nous**

Tél : 03 73 61 02 04

Courriel : [j.andre@mpconsultant.fr](mailto:j.andre@mpconsultant.fr)

# SOMMAIRE

## CYCLE : RÉGLEMENTATION GÉNÉRALE

Comprendre les fondamentaux des marchés publics .....	p.5
Règlementation et pratique des marchés publics.....	p.6
Dématérialisation des marchés publics .....	p.7
E-DUME .....	p.8
Droit des concessions et des délégations de service public .....	p.9
Rédaction des pièces du dossier de consultation des entreprises .....	p.10
Négociation dans les marchés publics.....	p.11
Définition des besoins .....	p.12

## CYCLE : ACTUALITÉ

Les nouveaux C.C.A.G 2021 .....	p.13
Les enjeux environnementaux .....	p.14
Actualité de la commande publique.....	p.15

## CYCLE : FORME DES MARCHÉS ET PROCÉDURE

Mapa et marché public de faible montant.....	p.16
Les marchés de partenariat ( Ex PPP) .....	p.17
Accord cadre.....	p.18

## CYCLE : TRAVAUX ET BÂTIMENT

Les marchés de maîtrise d'œuvre .....	p.19
Exécution des marchés de travaux .....	p.20

## CYCLE : MARCHÉ ALIMENTAIRE

Rédaction d'un cahier des charges de restauration collective .....	p.21
Réglementation et Actualité juridique .....	p.22



# RÈGLEMENTATION GÉNÉRALE

## Comprendre les fondamentaux des marchés publics

### Initiation aux marchés publics

#### INTRODUCTION

Tour de table pour connaître les attentes des participants.

#### NOTIONS FONDAMENTALES

##### Définir un marché public

- Les qualificatifs.
- Les exclusions.

##### Connaitre les origines

- Traité de l'union européenne.
- Structure du code de la commande publique.

##### Respecter les grands principes de la commande publique

- Liberté d'accès à la commande publique.
- Egalité de traitement des candidats.
- Transparence des procédures.

#### REUSSIR LA PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

##### Maitriser la définition des besoins

- L'évaluation préalable / sourcing.
- La notion d'opération / la famille homogène.
- Calculer le niveau des besoins.

##### Focus sur les seuils

- Les seuils de passation.
- Le règlement intérieur des achats.

##### Appréhender les pièces du marché

- Pièces administratives : AE, RC, CCAP, CCAG.
- Pièces techniques : CCTP, CCTG.
- Pièces financières : BPU/DPGF/DQE.

##### Assimiler les mesures de publicités

- AAPC.
- Publicité adaptée.
- Pas de publicité.

#### CHOIX DE LA TYPOLOGIE ET DE LA PROCÉDURE DE MARCHÉ

##### Comment choisir la typologie du marché ?

- Marché ordinaire : global / alloti.
- Accord-cadre à bons de commande / Marchés subséquents.
- Marchés à tranches fermes /optionnelles.

##### Se repérer entre les différentes procédures

- Marchés à procédure adaptée, marché de gré à gré, centrale d'achat.
- Appel d'Offres Ouvert/ Restreint.
- Procédure Concurrentielle avec Négociation, dialogue compétitif.
- Concours de maîtrise d'œuvre, conception réalisation.

#### CONCLUSION

- Quizz d'évaluation des acquis et de satisfaction.

#### PUBLIC CONCERNÉ

Acheteur, technicien ou agent public non-juristes amenés à intervenir dans les procédures de marchés publics.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les notions fondamentales des marchés publics, connaître et choisir la procédure de passation opportune.
- Sécuriser juridiquement la passation des marchés publics.
- Acquérir une culture de marchés publics.

#### PRÉ-REQUIS

Connaissance de base des marchés publics. Formation destinée aux stagiaires non-juristes ayant appris « sur le tas ». Cette formation n'est pas destinée à une prise de poste.

#### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

- 1 journée (7 heures)
- 8 personnes maximum par session

« *Initiation aux marchés publics très instructive. Vraiment intéressante car Jérôme a donné beaucoup d'exemple ce qui est important pour moi qui n'y connaissais rien. Merci* »  
URSSAFF MIDI PYRENEES (T .Nathalie)

# RÈGLEMENTATION GÉNÉRALE

## Règlementation et pratique des marchés publics

### Perfectionnement aux marchés publics

#### INTRODUCTION

Tour de table pour connaître les attentes des participants.

#### LES CLAUSES INCONTOURNABLES

##### Comment choisir la typologie de prix?

- Contenu du prix.
- Prix unitaires /forfaitaires.
- Prix fermes / variables.
- Prix définitifs / provisoires.

##### Maitriser les variantes

- Variante facultative.
- Variante obligatoire.

##### Éviter les pièges de la sous-traitance et de la co-traitance

- Groupement d'entreprise conjoint ou solidaire ?
- Interdire la sous-traitance ?

#### CHOISIR UNE OFFRE ÉCONOMIQUEMENT AVANTAGEUSE

##### Appréhender la méthodologie d'analyse des offres

- Sélectionner les candidatures.
- Sélectionner une offre.
- Conformité d'une offre.

##### Respecter les règles régissant les échanges avec les entreprises

- Demande de précisions.
- Négociation.

##### Comment s'opère la clôture de la procédure

- Attribuer un marché.
- Informer les candidats.
- Transférer au contrôle de légalité.
- Notifier un marché.
- L'avis d'attribution et l'open data.

#### MODIFICATION DU CONTRAT

##### Focus sur les « nouveaux » avenants

- La clause de réexamen .
- Les prestations supplémentaires.
- Les modifications rendues nécessaires par des circonstances imprévisibles.
- Le changement de cocontractant.
- Les modifications substantielles et non substantielles .

#### RÈGLES DE BONNES CONDUITES

##### Ne pas négliger les risques

- Responsabilité.
- Sanction pénale.

#### CONCLUSION

- Quizz d'évaluation des acquis et de satisfaction.

#### PUBLIC CONCERNÉ

Acheteur, technicien ou agent public souhaitant perfectionner sa pratique des marchés publics.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Devenir un expert en marchés publics :

- maîtriser les clauses incontournables,
- choisir une offre économiquement avantageuse,
- modifier le contrat, s'assurer contre le risque pénal.

#### PRÉ-REQUIS

Cette formation nécessite le suivi de la formation en marchés publics : Initiation aux marchés publics

#### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION :

- 1 journée (7 heures)
- 8 personnes maximum par session



**« Bonne formation qui permet d'aborder les MP avec plus d'éclairage et qui permet les dernières mises à jour ou ajustement pour ceux qui connaissent déjà. Les révisions sont toujours très utiles dans ce domaine.»**

GIE GARONNE DEV (C.Cécile.)

# RÈGLEMENTATION GÉNÉRALE

## Dématérialisation des marchés publics, droits et obligations réels, open data et signature électronique.

### INTRODUCTION

Tour de table pour connaître les attentes des participants.

#### Quelles sont les réelles obligations en matière de dématérialisation ?

- Quelles actions à réaliser obligatoirement sur la plateforme de dématérialisation ?
- Réponse aux questions ?
- Négociation ?
- Envoie des courriers aux candidats retenus / non retenus ?

#### Concilier l'obligation de dématérialisation avec

- Les marchés entre 40 et 90k€€.
- La procédure restreinte.
- Les marchés subséquents.

#### La publication des données essentielles, une obligation méconnue

Quid, Quoi, quand, Durée, où, dois-je publier les données essentielles des marchés publics ?

### LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

- Quelle est la valeur de la signature manuscrite scannée ?
- Quels sont les documents obligatoirement à signer ?
- Puis je-obliger les entreprises à signer en Pades ?
- Délégation de signature.

### CONCLUSION

Quizz d'évaluation des acquis et de satisfaction.

#### PUBLIC CONCERNÉ

Acheteur, technicien ou agent public souhaitant perfectionner sa pratique des marchés publics.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Intégrer les obligations à respecter en matière de dématérialisation.
- Définir les données essentielles à publier à l'issue d'une passation de marché.
- Utiliser à bon escient la signature électronique.

#### PRÉ-REQUIS

Connaissance de base des marchés publics

#### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

- 1/2 journée (3,5 heures)
- 8 personnes maximum par session

« Jérôme est un expert et surtout un excellent formateur, très pédagogue et à l'écoute des participants. Merci pour la qualité de cette formation très intéressante. Jérôme sait rendre le thème "marchés publics" accessible à tous. »

CAUE 13 (F. Cindy)

# RÈGLEMENTATION GÉNÉRALE

## E-DUME

Le remplaçant du DC1, DC2 et DC4

### INTRODUCTION

Tour de table pour connaître les attentes des participants.

#### DUME = Acte de candidature

- Différence entre la candidature et « les papiers administratifs ».
- Fonctionnement de principe : DUME A / DUME OE.

#### Différentes possibilités de saisir un DUME

- DUME ex nihilo.
- En réponse au DUME A.

### CAS PRATIQUE

- Démonstration des fonctionnalités de l'application de l'AIFE.
- Création d'un DUME via cette application.

### CONCLUSION

Quizz d'évaluation des acquis et de satisfaction.

#### PUBLIC CONCERNÉ

Acheteur, technicien ou agent public souhaitant perfectionner sa pratique des marchés publics.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Intégrer les principes de fonctionnement du DUME, créer et réutiliser un DUME,
- Utiliser les fonctionnalités de l'application de l'AIFE.

#### PRÉ-REQUIS

Connaissance de base des marchés publics

#### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

- 1/2 journée (3,5 heures)
- 8 personnes maximum par session



***Formation très satisfaisante, bon dialogue et très constructif »***

NPK (B. Véronique)



# RÈGLEMENTATION GÉNÉRALE

## Droit des concessions et des délégations de service public

Comment externaliser ses services publics

### INTRODUCTION

Tour de table pour connaître les attentes des participants.

### LES ORGANES INTERVENANT DANS LA PROCÉDURE

- L'élaboration du rapport de présentation par les services de la collectivité.
- Les avis de la Commission consultative des services publics locaux et du Comité technique.
- La délibération sur le principe de la délégation de service public.

### LES MODALITÉS DE PUBLICITÉ

- Quelles sont les procédures de passation d'un contrat de concession ?
- Comment estimer la valeur d'un contrat de concession ?
- Le contenu de la négociation.

### LES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

- La dématérialisation de l'accès des documents de la consultation.
- Le règlement de la consultation.
- Le cahier des charges.

### LA SÉLECTION DES CANDIDATURES

- Les interdictions de soumissionner.
- Les conditions d'aptitude et de capacité.
- L'examen des candidatures par la Commission de délégation de service public.

### L'ANALYSE DES OFFRES

- L'élimination des offres inappropriées et non conformes.
- La détermination et la hiérarchisation des critères.
- Le rapport de la Commission de délégation de service public.

### PHASES ET MÉTHODOLOGIE DE LA NÉGOCIATION

- Principes directeurs de la négociation.
- La procédure de négociation.
- L'avis de concession.

### LE CHOIX DU DÉLÉGATAIRE ET ULTIMES MESURES DE PUBLICITÉ

- La saisine de l'assemblée délibérante, la signature de la convention et sa transmission au Préfet.
- L'information des candidats évincés.
- La publication d'un avis d'attribution et la communication des données essentielles.

### REDEVANCES, RÉMUNÉRATION ET DROITS RÉELS

- La redevance d'occupation du domaine public et les redevances de participation.
- Les tarifs à la charge des usagers du service public.
- L'attribution de droits réels.

### CONCLUSION

Quizz d'évaluation des acquis et de satisfaction.

### PUBLIC CONCERNÉ

Chef de service, agent technique ou administratif, juristes ou non juristes amenés à intervenir dans les procédures de délégations de service public.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les notions fondamentales des délégations de services publics, connaître et choisir la procédure de passation opportune.
- Sécuriser juridiquement la passation des délégations de service public.
- Acquérir une culture du droit des concessions et des délégations de service public.

### PRÉ-REQUIS

Connaissance de base des délégations de service public / des marchés publics. Formation destinée aux stagiaires non-juristes ayant appris « sur le tas ». Cette formation n'est pas destinée à une prise de poste.

### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

- 1 journée (7 heures)
- 8 personnes maximum par session

# RÈGLEMENTATION GÉNÉRALE

## Rédaction des pièces du dossier de consultation des entreprises

Élaborer un DCE pour un achat efficace

**PUBLIC CONCERNÉ :** Acheteur, technicien ou agent public amenés à intervenir dans les procédures de marchés publics  
**OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :** - Identifier les documents composant le dossier de consultation des entreprises - Rédiger les clauses essentielles en toute sécurité juridique  
**PRÉ-REQUIS :** Connaissance de base des marchés publics  
**DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION :**  
- 2 jours (14 heures) - 8 personnes maximum par session

### INTRODUCTION

- Tour de table pour connaître les attentes des participants

### LE RÔLE DU DCE

#### Les étapes préalables

- Recensement
- Définition du besoin
- Détermination de la procédure

#### Contenu du DCE ?

### LES PIÈCES CONSTITUTIVES DU DCE

- Pièces non contractuelles/ contractuelles
- Pièces administratives
- Pièces financières
- Pièces Technique

### RÉDIGER UN AVIS D'APPEL À LA CONCURRENCE

- Seuil de rédaction ?
- Rédaction en fonction des seuils
- Identifier les mentions obligatoires / facultatives

### LE RÉGLEMENT DE LA CONSULTATION

- Les principales rubriques d'un règlement de la consultation
- Les pièces relatives à la candidature : DC1/2/4 DUME
- Les critères de choix des offres : financier, qualitatif, social et environnemental
- Les futures obligations sur le critère social et environnemental

- Les documents spécifiques à l'offre
- La demande d'échantillons et les visites sur site
- La durée de validité des offres
- Les variantes et des prestations supplémentaires éventuelles (PSE)
- Les mentions relatives à la dématérialisation

### L'ACTE D'ENGAGEMENT

- Le formulaire d'acte d'engagement ATTRI 1
- Les principales clauses d'un acte d'engagement
- La durée et le début d'exécution du contrat
- La clause relative à l'avance
- Les modalités relatives à l'offre de base et aux variantes
- L'engagement de l'opérateur économique ou du groupement d'entreprises

### LE CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

#### Le CCAP

- L'ordre de priorité des documents contractuels
- Les clauses relatives aux modalités et conditions d'exécution
- Les clauses administratives
- Les clauses relatives aux délais
- Les clauses financières
- Les clauses relatives à la réception
- Les clauses relatives à la sous-traitance
- Les clauses relatives au paiement des prestations

### Le CCTP

- Définition technique
- Cahier des charges fonctionnel

### LE CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES

- Quel CCAG retenir ?
- Les « nouveaux » CCAG
- Les dérogations

### LE BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES / DÉTAIL QUANTITATIF ESTIMATIF

- Distinction entre les pièces
- Mention obligatoire

### LA DÉCOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE

- Utilité du document
- Contractualisation ?

### AUTRES PIÈCES

- Cadre de mémoire technique
- CCTG
- Pièces servant à l'intelligence du projet

### CONCLUSION

- Quizz d'évaluation des acquis et de satisfaction

# RÈGLEMENTATION GÉNÉRALE

## La négociation en marché public

Comment réussir la négociation d'un marché public

### INTRODUCTION

- Tour de table pour connaître les attentes des participants

### CADRE DE LA NEGOCIATION

- Définition
- Cadre réglementaire
- Procédure permettant la négociation
- Les objectifs de la négociation

### LES DIFFERENTS TYPES DE NÉGOCIATION DANS LES MARCHÉS PUBLICS

- Les négociations internes
- Les négociations externes

### LES PRINCIPES DE LA NEGOCIATIONS

- Egalité de traitement des candidats
- Transparence des procédures
- Confidentialité des échanges et des offres
- Loyauté des relations contractuelles

### LES DIFFÉRENTES FORMES DE NÉGOCIATIONS

- Négociation directe
- Négociation écrite
- Négociation mixte

### QUE PEUT-ON NÉGOCIER ?

- Caractéristiques principales du marché
- Clauses non substantielles
- offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables

### AVEC QUI NÉGOCIER ?

- Négocier avec un candidat
- Négocier avec plusieurs candidats

### LA PRÉPARATION ET LE DÉROULEMENT DE LA NÉGOCIATION

- Les 5 phases de la négociation (introduction, consultation, confrontation, conciliation et conclusion)
- Formalités et traçabilité (orale/écrit, présentiel/distanciel, délai)
- Classement des offres et rapport d'analyse des offres
- Mise au point des pièces contractuelles
- Refus de négocier ?

### CAS PRATIQUE

### CONCLUSION

- Quizz d'évaluation des acquis et de satisfaction

### PUBLIC CONCERNÉ

Acheteur, technicien ou agent public amenés à intervenir dans les procédures de marchés publics.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Intégrer les dispositions réglementaires des marchés publics
- Préparer et conduire une négociation.

### PRÉ-REQUIS

Connaissance de base des marchés publics.

### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

- 1 journée (7 heures)
- 8 personnes maximum par session

# RÈGLEMENTATION GÉNÉRALE

## La définition du besoin

Définir les besoins, programmer les achats et optimiser son DCE

### INTRODUCTION

- Tour de table pour connaître les attentes des participants

### COMMENT DÉTERMINER SON BESOIN

- Objectifs de la définition du besoin
- Par référence à des normes
- En termes de performances ou d'exigences fonctionnelles
- Combiner les deux
- Les préoccupations environnementales
- Les préoccupations sociales

*Exemple : Fiche de définition des besoins*

### LE SOURCING ET LE BENCHMARKING

- Quid le sourcing ?
- Pour quels marchés utiliser le sourcing ?
- Comment réaliser son sourcing ?
- Quelles sont les règles à respecter durant la phase sourcing ?

### QUELLES SOLUTIONS EN CAS DE DIFFICULTÉ OU D'IMPOSSIBILITÉ DE DÉFINIR SON BESOIN ?

- L'accord cadre
- Le dialogue compétitif
- Les variantes
- Les prestations supplémentaires éventuelles
- Les tranches

### LE CALCUL DE LA VALEUR ESTIMÉE DU BESOIN : LE RECENSEMENT

- Une obligation juridique
- Les caractéristiques propres
- L'unité fonctionnelle
- Calendrier et étapes
- Les outils possibles

### CONCLUSION

- Quizz d'évaluation des acquis et de satisfaction

#### PUBLIC CONCERNÉ :

Acheteur, technicien ou agent public amenés à intervenir dans les procédures de marchés publics

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Comprendre l'enjeu de la définition des besoins pour garantir un marché de qualité
- Maîtriser le sourcing
- Organiser le recensement de besoins et en maîtriser la méthodologie

#### PRÉ-REQUIS :

Connaissance de base des marchés publics

#### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

- 1 journée (7 heures)
- 8 personnes maximum par session

# ACTUALITÉ

## Les nouveaux C.C.A.G 2021

TIC, PI, FCS, MOE et Travaux

### INTRODUCTION

Tour de table pour connaître les attentes des participants.

### DE NOUVELLES CLAUSES COMMUNES QUEL QUE SOIT L'OBJET DU MARCHÉ

- Dématérialisation des échanges dans le cadre de l'exécution du marché.
- Les clauses environnementales.
- Le développement durable et clause d'insertion sociale.
- Clause « Covid-19 ».
- La fixation des avances : option A ou B.
- Les pénalités de retard.
- Les ordres de service.
- Le renforcement de la protection des données personnelles.
- La date de fixation du prix.
- La clause de propriété intellectuelle.
- Le contenu du mémoire en réclamation.

### LES NOUVEAUX CCAQ

- Le C.C.A.G Travaux.
- Le C.C.A.G de maîtrise d'oeuvre.
- Le C.C.A.G Fournitures courantes et services.
- Le C.C.A.G Prestations intellectuelles.
- Le C.C.A.G Techniques de l'information et de la communication.

### CONCLUSION

Quizz d'évaluation des acquis et de satisfaction.

#### PUBLIC CONCERNÉ

Acheteur, agent technique ou administratif passant régulièrement des marchés publics.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître le contexte réglementaire des nouveaux C.C.A.G.
- Intégrer les nouvelles dispositions des C.C.A.G dans la rédaction de ses marchés publics.
- Sécuriser juridiquement la passation des marchés publics.

#### PRÉ-REQUIS

Connaissance de base des marchés publics

#### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

- 1 journée (7 heures)
- 8 personnes maximum par session

« **Formation très riche en informations d'autant plus que pour moi, le sujet des marches publics est nouveau. Je pourrais donc appréhender et mettre en pratique plus posément. Merci** »  
SYNDICAT MIXTE MONT D'OR (F. Patricia)



# ACTUALITÉ

## Les enjeux environnementaux

Adapter ses pratiques à la loi "Climat" et aux dernières réformes

### INTRODUCTION

Tour de table pour connaître les attentes des participants.

### LE CADRE JURIDIQUE DE L'ACHAT RESPONSABLE

- Les enjeux d'une politique d'achat durable.
- Le cadre international et européen.
- Les nouvelles bases du code de la commande publique.

### LES OBLIGATIONS LÉGALES

- La loi relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire du 10 février 2020.
- La mise en place des approvisionnements en denrées alimentaires durables : loi EGALIM du 30 octobre 2018.
- L'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux modalités de prise en compte des incidences énergétiques et environnementales des véhicules à moteur dans la passation des marchés publics.
- La loi « climat et résilience » du 22 août 2021 qui impose de prévoir un critère environnemental parmi les critères de jugement des offres.

### LES LEVIERS D'ACTION

- Exemples d'actions intégrant la démarche environnementale.
- Une définition du besoin précise initiée par un sourcing tenant compte des enjeux environnementaux.

- Des outils contractuels au service de marchés publics plus « vertueux ».
- Une intégration des enjeux environnementaux sous forme d'exigence dans le cahier des charges
- Une possibilité d'inclure des variantes environnementales.
- Le coût du cycle de vie comme critère d'attribution d'un marché.
- Précisions sur les écolabels européens.

### LA PRATIQUE DES CLAUSES SOCIALES DANS LA COMMANDE PUBLIQUE

- Quels sont les articles de références ?
- Le public visé par les clauses d'insertion sociale.
- La mise en oeuvre d'une clause d'insertion sociale.
- Les structures d'insertion par l'activité économique.
- Les structures d'insertion par le travail des secteurs adaptés ou protégés des personnes en situation de handicap.
- Quelles possibilités juridiques utiliser ?

### CONCLUSION

Quizz d'évaluation des acquis et de satisfaction.

### PUBLIC CONCERNÉ

Acheteur, agent technique ou administratif amenés à intervenir dans les procédures de marchés publics.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître les obligations légales en matière de développement durable.
- Comment intégrer une clause sociale dans la passation des marchés publics.
- Comment intégrer une clause sociale dans l'exécution des marchés publics.

**PRÉ-REQUIS :** Connaissance de base des marchés publics

### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

- 1 journée (7 heures)
- 8 personnes maximum par session

# ACTUALITÉ

## Actualité de la commande publique

Modification des seuils, loi ASAP, dernières jurisprudences

### INTRODUCTION

Tour de table pour connaître les attentes des participants.

### L'ÉVOLUTION DU CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE

- Les modalités de mise en oeuvre des nouveaux CCAG approuvés par des arrêtés du 30 mars 2021
- Le décret du 15 octobre 2020 relatif aux avances dans les marchés publics.
- La loi du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique : loi ASAP.
- L'arrêté du 26 juillet 2021 modifiant l'arrêté du 12 février 2020 fixant un modèle d'avis pour la passation des marchés entre 90 000 € HT et les seuils de de procédure formalisée.
- Le décret n° 2021-1111 du 23 août 2021 modifiant les dispositions du code relatives aux accords-cadres.
- Le décret n° 2021-6631 du 21 mai 2021 supprimant l'obligation de fournir l'extrait K-Bis.
- La loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République.
- Le règlement n° 2021/1952 de la commission européenne du 10 novembre 2021 relatif au relèvement du seuil de déclenchement des procédures formalisées.

### LES NOUVELLES DISPOSITIONS RELATIVES AU DÉVELOPPEMENT DURABLE

- La loi du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire.

- Le décret n° 2021-254 du 9 mars 2021 relatif à l'obligation d'acquisition par la commande publique de biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées.
- La loi n° 2021-1104 du 22 août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets.
- La modification du code de la commande publique pour les achats de véhicules à moteur: décret n° 2021-1491 du 17 novembre 2021 relatif aux obligations d'achat ou d'utilisation de véhicules automobiles routiers à faibles et à très faibles émissions.
- L'arrêté du 3 décembre 2021 fixant les modalités de déclaration de la part des dépenses relatives à l'acquisition de biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées.

### L'ACTUALITÉ JURISPRUDENTIELLE

- Une entreprise travaillant pour le titulaire n'est pas forcément sous-traitante : CAA de Douai, 26 janvier 2021.
- Le juge définit les sujétions techniques imprévues : CCA de Nancy, 13 octobre 2020.
- Additionner les prix d'un BPU est une pratique irrégulière : Conseil d'État, 13 novembre 2020.
- Une société dont l'offre irrégulière a été rejetée peut contester l'irrégularité de l'offre retenue : Conseil d'État, 27 mai 2020.
- Un groupement de commande peut lancer une procédure de passation avant la signature de la convention constitu-

**PUBLIC CONCERNÉ :** Acheteur, agent technique ou administratif passant régulièrement des marchés publics.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Connaître l'évolution du contexte réglementaire et jurisprudentiel de la commande publique.
- Intégrer les nouvelles dispositions relatives au développement durable dans la rédaction de ses marchés publics.
- Sécuriser juridiquement la passation des marchés publics.

**PRÉ-REQUIS :** Connaissance de base des marchés publics

**DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION :**  
1 journée (7 heures). 8 personnes maximum par session

tive du groupement : Conseil d'Etat, 9 juin 2020.

- Le titulaire d'un marché public résilié n'est pas systématiquement indemnisé : CAA de Douai, 9 juillet 2020.
- Le mémoire du titulaire constitue une réclamation sous certaines conditions : CCA de Bordeaux, 4 février 2020
- Offre anormalement basse : CAA de Lyon, 25 février 2021.
- La nécessité d'un accusé de réception pour les notifications par voie électronique : CAA de Nantes, 19 février 2021.
- Est légale une transaction qui a reçu un consentement de chaque partie : CCA de Versailles, 25 février 2021.
- un mémoire en réclamation qui ne précise ni ne détaille les motifs de réclamation est irrecevable : CAA de Marseille, 11 octobre 2021.

### CONCLUSION

Quizz d'évaluation des acquis et de satisfaction.

*« Un formateur qui sait de quoi il parle, quelqu'un de très compétent, je recommande vivement. »*

SYNDICAT MIXTE MONTD'OR (C.Sophie)

# FORME DES MARCHÉS ET PROCÉDURE

## Mapa et marché public de faible montant

Opportunités et « champs des possibles »

### INTRODUCTION

Tour de table pour connaître les attentes des participants

### LES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

#### Trois grands principes

- Liberté d'accès à la commande publique
- Egalité de traitement des candidats
- Transparence des procédures

#### Principes secondaires

### LA DÉTERMINATION DES SEUILS DE PASSATION/PUBLICITÉ

#### Règles de procédure et règles de publicité

- Les principes
- Estimation du besoin
- Le recensement
- Seuil de procédure
- Seuil de publicité
- La spécificité des marchés sociaux et autres services spécifiques
- Mini lot et petit lot

**Cas pratique 1 et 2 : Déterminez la procédure de passation et le support de publicité ?**

### LES PROCÉDURES

#### Les achats inférieurs à 40 000 € HT

- Procédures et exceptions
- Délai de réception des offres
- Négociation

### LA PASSATION DU MARCHÉ

#### Candidatures

- Contenu
- Ouverture – Examen
- Régularisation
- DC1- DC2 DUME
- Dite le nous une fois - candidature flottante

#### Offres

- Les critères de sélection
- Jugement des offres
- Recevabilité des offres
- La commission d'appel d'offres / La commission des marchés
- Information des entreprises non retenues
- Signature et notification
- Abandon de procédure

### FOCUS LES MARCHÉS NÉGOCIÉS SANS PUBLICITÉ NI MISE EN CONCURRENCE

### FOCUS LES MARCHÉS A PROCÉDURES ADAPTÉES ENTRE 40 000 € ET 90 000 €

### CONCLUSION

Quizz d'évaluation des acquis et de satisfaction

### PUBLIC CONCERNÉ

Acheteur, technicien ou agent public amenés à intervenir dans les procédures de marchés publics.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre le contexte économique et réglementaire
- Maîtriser les seuils de publication
- Gérer la procédure de passation : candidature / offre.

### PRÉ-REQUIS

Connaissance de base des marchés publics

### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION :

- 1 journée (7 heures)
- 8 personnes maximum par session

# FORME DES MARCHÉS ET PROCÉDURE

## Les marchés de partenariat

Maîtriser les mécanismes contractuels

### INTRODUCTION

- Tour de table pour connaître les attentes des participants

### LES CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ DE PARTENARIAT

- Le caractère dérogatoire du marché de partenariat
- Le caractère global du marché de partenariat
- Le caractère d'externalisation du marché de partenariat

### LE MARCHÉ DE PARTENARIAT ET LES AUTRES FORMES DE MARCHÉS GLOBAUX

- Les marchés globaux de performance
- Les contrats de performance énergétique
- Le contrat de concession

### DÉTERMINER L'OPPORTUNITÉ DE RECOURIR A UN MARCHÉ DE PARTENARIAT

- L'évaluation préalable
- Le rôle de l'organisme expert
- L'étude de soutenabilité budgétaire à soumettre pour avis au ministre de l'économie et du budget
- L'autorisation préalable au lancement du marché de partenariat
- La définition d'un programme fonctionnel ou sur performance
- L'autorisation préalable à la signature et achèvement de la procédure

### LA PROCÉDURE DE PASSATION D'UN MARCHÉ DE PARTENARIAT

- Les principes fondamentaux de la commande publique
- Les seuils de publicité et de mise en concurrence
- Les procédures de passation
- Le règlement de la consultation et les critères d'attribution
- Les candidatures
- Les offres
- L'attribution

### LES CLAUSES ESSENTIELLES DU CONTRAT DE PARTENARIAT

- La durée du marché de partenariat
- Les objectifs de performance et leurs impacts sur la rémunération du titulaire du marché
- Le partage des risques
- L'occupation du domaine public
- La notion de bien
- Les garanties financières.
- La question de la propriété des biens
- Les pénalités
- Les modifications du contrat
- La fin du marché de partenariat

### CONCLUSION

- Quizz d'évaluation des acquis et de satisfaction

### PUBLIC CONCERNÉ

Acheteur, technicien ou agent public souhaitant perfectionner sa pratique des marchés publics.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre la notion de PPP et pourquoi l'utiliser ?
- Gérer la procédure de passation.
- Maîtriser la rédaction des clauses contractuelles.

### PRÉ-REQUIS

Maîtrise avancée des marchés publics.

### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION :

- 2 journée (14 heures)
- 8 personnes maximum par session

# FORME DES MARCHÉS ET PROCÉDURE

## Les accords-cadres

Utiliser avec efficacité cette technique d'achat

### INTRODUCTION

- Tour de table pour connaître les attentes des participants

### DÉFINITION DES ACCORDS-CADRES

#### Les différents accords-cadres

- Accord-cadre à bons de commande
- Accord-cadre à marchés subséquents
- Accord-cadre mixte ou composite

**Cas pratique : Les cas d'utilisation des accords-cadres**

### LE RÉGIME JURIDIQUE APPLICABLE

- Accords-cadres mono attributaire ou multi attributaire ?
- La durée des accords-cadres
- Les modalités de fixation du prix
- Le cas particulier des groupements de commande

**Cas pratique : Déterminez les caractéristiques principales d'un accord-cadre**

### LA PASSATION D'UN ACCORD-CADRE

- La publicité : contenu de l'avis, choix des supports
- Les procédures applicables
- Les délais de publication
- Le règlement de la consultation

**Cas pratiques : Les procédures applicables**

### LES PROCÉDURES DE PASSATION

- Le choix de la procédure de passation
- Détail et déroulement des 2 procédures les mieux adaptées au dispositif

- Les modalités d'utilisation des critères
- Les dernières formalités : quand le candidat doit-il fournir les attestations obligatoires ?

- La notification de l'accord-cadre

**Cas pratique : Définir une stratégie contractuelle**

### LES PIÈCES ET DOCUMENTS CONSTITUANT UN ACCORD CADRE : RÈGLEMENTATION ET CAS PRATIQUE

- Les pièces constitutives et les mentions obligatoires : étude d'un CCAP

**Cas pratique : La « flexibilité » et la marge de manoeuvre de l'acheteur**

### L'EXECUTION DES ACCORDS-CADRES, MARCHÉS SUBSÉQUENTS ET BONS DE COMMANDE : REMISE EN CONCURRENCE OU ÉMISSION DES BONS DE COMMANDE ?

- L'émission des bons de commande
- Les conditions de remise en concurrence en marchés subséquents
- Les dispositions particulières en accords-cadres mixte et composite

**Cas pratique : la marge de manoeuvre de l'acheteur**

### CONCLUSION

- Quizz d'évaluation des acquis et de satisfaction

### PUBLIC CONCERNÉ

Acheteur, technicien ou agent public non juristes amenés à intervenir dans les procédures de marchés publics

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Appréhender les différents accord cadre et choisir le plus adapté
- Maîtriser la rédaction du DCE d'un accord cadre
- Gérer la procédure de passation - Savoir exécuter un accord cadre : bons de commande / marchés subséquents

### PRÉ-REQUIS

Connaissance de base des marchés publics.

### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

- 2 journée (14 heures)
- 8 personnes maximum par session



# MARCHÉ DE TRAVAUX

## Les marchés publics de maîtrise d'œuvre

Passation et exécution d'un marché de maîtrise d'œuvre

### INTRODUCTION

- Tour de table pour connaître les attentes des participants

### LES DIFFÉRENTS ACTEURS D'UNE OPÉRATION DE TRAVAUX

- Définition de la maîtrise d'œuvre
- Rôle du maître d'œuvre
- Distinction Maître d'ouvrage / Maîtrise d'œuvre
- Conducteur d'opération, coordonnateur SPS, contrôleur technique, coordinateur SSI

#### Quiz

### LES ÉLÉMENTS DE MISSION DE LA MAÎTRE D'ŒUVRE

- La mission de base pour les opérations de bâtiment, de réhabilitation et d'infrastructure
- Les missions complémentaires

### LA RÉMUNÉRATION DU MAÎTRE D'ŒUVRE

- Le forfait de base / prix provisoire
- Le passage au forfait définitif

#### Étude de cas

### LES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS DE MAÎTRE D'ŒUVRE

- Le marché à procédure adaptée
- Le concours
- La procédure avec négociation
- Le dialogue compétitif

- Le cas des marchés de maîtrise d'œuvre en accord cadre

#### Cas pratique : Étude d'un règlement de la consultation

### LA RÉDACTION ET L'EXECUTION D'UN MARCHÉ DE MAÎTRE (CCAG MAÎTRE D'ŒUVRE X CCAG TRAVAUX)

#### De la bonne exécution

- Les ordres de services
- Engagement du maître d'œuvre
- Prestations supplémentaires ou modificatives
- Délai d'exécution
- Réception et garantie
- Assurances du Moe

#### De la mauvaise exécution

- Défaillance du mandataire
- Suspension des prestations
- Pénalités
- L'exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire
- Résiliation

#### Propriété intellectuelle de la maîtrise d'œuvre

#### Païement et règlement

- Délai de vérification des acomptes
- Décompte Général Définitif (DGD)

#### Étude d'un CCAP maîtrise d'œuvre

### CONCLUSION

- Quizz d'évaluation des acquis et de satisfaction

### PUBLIC CONCERNÉ

Acheteur, technicien ou agent public non juristes amenés à intervenir dans les procédures de marchés publics

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser la notion et le rôle du maître d'œuvre
- Comprendre les missions du maître d'œuvre dans les différents domaines de la construction
- Identifier les différentes modalités de passation d'un marché de maîtrise d'œuvre
- Appréhender le CCAG maîtrise d'œuvre
- Savoir rédiger et bien exécuter un marché de maîtrise d'œuvre

### PRÉ-REQUIS

Connaissance de base des marchés publics.

### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

- 2 journée (14 heures)
- 8 personnes maximum par session

# MARCHÉ DE TRAVAUX

## Exécution des marchés de travaux

Gérer les aspects administratifs, techniques et financiers

### INTRODUCTION

- Tour de table pour connaître les attentes des participants

### PRELABLE : « PANORAMA » DE LA RÉGLEMENTATION APPLICABLE AUX MARCHÉS DE TRAVAUX (EN VIGUEUR AU JOUR DE LA FORMATION)

### MAÎTRISER LA RÉALISATION TECHNIQUE DU CHANTIER

#### Identifier les différents acteurs en présence

- Les prestataires intellectuelles (maîtrise d'oeuvre, OPC, CSSI, CSPS, contrôleur technique...)
- Les entreprises de travaux (hypothèses de cotraitance)
- Les sous-traitants directs et indirects
- Les fournisseurs de matériels et matériaux

#### Identifier les différents rendez-vous entre les interlocuteurs

- La durée du marché et les délais d'exécution
- La période de préparation du chantier
- Le VISA des études d'exécution
- Le calendrier détaillé d'exécution des travaux
- Les réunions de chantier
- Les constats du maître d'oeuvre

#### Gérer les aléas de chantier

- Les variations des quantités initialement prévues
- La notion de « travaux indispensables »
- La prévention des dépassements des quantités
- Le droit (ou non) à indemnité de l'entreprise

### Assurer l'achèvement des travaux

- Chronologie de la procédure de réception des travaux
- Les possibilités de réception(s) partielle(s)
- Les possibilités d'une « mise à disposition » de partie(s) de l'ouvrage(s)

### GÉRER L'EXECUTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIER DU MARCHÉ

#### L'engagement, la liquidation, le mandatement et le règlement de la dépense

- Le délai de paiement, les intérêts moratoires
- La vérification du service fait,
- Les pièces justificatives,
- Les intérêts moratoires.

#### L'exécution financière des marchés publics de travaux

- Les avances
- Les acomptes mensuels et le rôle du maître d'oeuvre
- La répartition des paiements entre les cotraitants
- Le paiement des sous-traitants
- L'autoliquidation
- Les pénalités et les primes
- Le décompte final et le Décompte Général Définitif (DGD) et le rôle du maître d'oeuvre
- Les modifications du marché

### CONCLUSION

- Quizz d'évaluation des acquis et de satisfaction

### PUBLIC CONCERNÉ

Acheteur, juriste, technicien ou agent public chargés de la préparation, de la passation, de la rédaction ou du suivi des marchés publics de travaux

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les compétences et responsabilités respectives des différents intervenants
- Gérer toutes les phases d'un marché de travaux
- Sécuriser la gestion des incidents en cours d'exécution et l'achèvement des ouvrages
- Prévenir les litiges liés à l'exécution des marchés de travaux

### PRÉ-REQUIS

Connaissance de base des marchés publics.

### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

- 2 journée (14 heures)
- 8 personnes maximum par session

# MARCHÉ ALIMENTAIRE

## Rédaction d'un cahier des charges de restauration collective

Anticiper contractuellement le bon déroulement

### INTRODUCTION

- Tour de table pour connaître les attentes des participants

### NOTIONS FONDAMENTALES

#### Définir un marché de restauration collective : spécificités économiques et de fonctionnement

- Fonctionnement économique
- Modes de gouvernance : la régie et l'externalisation

#### Règlementations

- Règlementations liées à la protection du consommateur : l'hygiène
- Règlementations impactantes : EGALIM, AGECE, Résilience
- Les impacts sur le marché

### ÉTUDIER LE BESOIN

#### Maitriser la définition des besoins

- L'évaluation préalable / sourcing
- Le niveau des besoins

#### L'approche fonctionnelle du besoin

- La notion de fonction
- L'analyse du besoin

### LE CAHIER DES CHARGES ET LE SUIVI D'EXECUTION

#### Quelles précisions au Cahier des Charges

- La traduction des besoins
- Exigences/ Critères
- Les précisions en fonction du mode de passation

#### L'anticipation du suivi d'exécution

- Les annexes techniques
- Les indicateurs et pénalité

### CONCLUSION

- Quiz d'évaluation des acquis et de satisfaction

### PUBLIC CONCERNÉ

Acheteur, technicien ou agent public non juriste amenés à intervenir dans les procédures de marchés publics

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir les notions de pilotage d'une mise en concurrence et de l'exécution d'un marché lié à la restauration collective
- Comprendre le rôle central de l'analyse du besoin.

### PRÉ-REQUIS

Connaissance de base des marchés publics

### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

- 1 journée (7 heures)
- 8 personnes maximum par session

*« La mise en œuvre de ce que j'ai pu apprendre lors de cette formation est possible parce que j'aurais quasiment tous les outils à ma disposition pour monter un projet. »*

Claude

# MARCHÉ ALIMENTAIRE

## Règlementation et actualité juridique

La loi ÉGALIM, agec et climat et résilience

### INTRODUCTION

- Tour de table pour connaître les attentes des participants

### CONTEXTE ET HISTORIQUE

#### Les Etats généraux de l'alimentation

- L'historique
- Les derniers états

#### Contexte

- La loi EGalim
- Les autres lois

### UNE ALIMENTATION SAINESURE ET DURABLE

#### Les principes

- Les principes du développement durable
- L'objectif de la loi EGALIM

#### L'application : comment l'intégrer à la commande publique

- Les exigences liées
- Quels critères applicables

### L'IMPACT ECONOMIQUE

#### Notions de modèle économique

- Quel modèle de fonctionnement
- Modèle économique

#### L'impact et les leviers

- L'impact de l'alimentation durable
- Les leviers à envisager.

### CONCLUSION

- Quizz d'évaluation des acquis et de satisfaction



*« Cette formation va me permettre d'être actrice dans le projet EGalim grâce aux outils et informations recueillis en formation. »*

Isabelle

### PUBLIC CONCERNÉ

Acheteur, technicien ou agent public non juriste amenés à intervenir dans les procédures de marchés publics

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre le sens de l'évolution des politiques publiques de l'alimentation
- Identifier les attendus de la loi EGalim.
- Identifier les impacts sur le fonctionnement des services de restauration et les évolutions nécessaires permettant d'atteindre les objectifs fixés par la loi.

### PRÉ-REQUIS

Connaissance de base des marchés publics

### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

- 1 journée (7 heures)
- 8 personnes maximum par session

# CALENDRIER 2024

## Dates prévues pour les formations

**Dates prévues pour les formations  
interentreprises en distanciel.**

**Indisponible à ces dates ?  
Contactez nous**

<b>Cycle : Réglementation générale</b>	Durée	janv	fév	mars	mai	juin	sept	oct	nov	déc
Comprendre les fondamentaux des marchés publics	1 jour	lundi 15					Lundi 16			
Réglementation et pratique des marchés publics	1 jour	Mardi 16					Mardi 17			
Dématérialisation des marchés publics	1/2 jour		Mardi 6					Mardi 8		
E-DUME	1/2 jour			Mardi 12				Mardi 15		
Droit des concessions et des délégations de service public	1 jour	Mercredi 17						Mercredi 2		
Rédaction des pièces du dossier de consultation des entreprises	1 jour	Jeudi 11 Vendredi 12					Lundi 30	Mardi 1		
Négociation dans les marchés publics	1 jour			Vendredi 22					Lundi 4	
Définition des besoins	1 jour					Lundi 13				Vendredi 20

<b>Cycle : Actualité</b>	Durée	janv	fév	mars	avril	mai	juin	sept	oct	nov	déc
Les nouveaux C.C.A.G 2021	1 jour	Mercredi 24							Mercredi 9		
Les enjeux environnementaux	1 jour		Mercredi 07						Mercredi 16		
Actualité de la commande publique	1 jour			Mercredi 20						Mercredi 6	

<b>Cycle : Forme des marchés et procédure</b>	Durée	janv	fév	mars	avril	mai	juin	sept	oct	nov	déc
Mapa et marché public de faible montant	1 jour	Mercredi 31							Vendredi 18		
Les marchés de partenariat	2 jours			Lundi 11 Mardi 12					Jeudi 3 Vendredi 4		
Accord-cadre	2 jours		Jeudi 8 Vendredi 9					Jeudi 19 Vendredi 20			

<b>Cycle : Travaux et bâtiment</b>	Durée	janv	fév	mars	avril	mai	juin	sept	oct	nov	déc
Les marchés de maîtrise d'œuvre	2 jours				Jeudi 25 Vendredi 26					Jeudi 14 Vendredi 15	
Exécution des marchés de travaux	2 jours					Jeudi 23 Vendredi 24					Lundi 9 Mardi 10

<b>Cycle : Marché Alimentaire</b>	Durée	janv	fév	mars	avril	mai	juin	sept	oct	nov	déc
Rédaction d'un cahier des charges de restauration collective	1 jour	Mardi 16							Jeudi 17		
Réglementation et actualité juridique	1 jour		Lundi 5							Jeudi 21	



# CONDITIONS GÉNÉRALES

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

### Conditions d'annulation et de report :

Toute demande d'annulation par le client doit Conditions d'annulation et de report :

Toute demande d'annulation par le client doit nous être adressée par écrit avant la date de début de stage et sera traitée selon les conditions suivantes :

- demande d'annulation formulée le jour même de la formation : le client sera facturé à 100% du coût de la formation et 100% des frais de déplacement et d'hébergement.

- demande d'annulation formulée à moins de 10 jours ouvrables avant la date de formation : le client sera facturé à hauteur de 50% du coût de la formation et 100% des frais de déplacement et d'hébergement.

- demande d'annulation formulée entre la date de signature du contrat et jusqu'à 10 jours avant la date de formation : le client sera facturé à hauteur de 25% du coût de la formation et 100% des frais de déplacement et d'hébergement.

Le remplacement du ou des stagiaires permet d'éviter les frais d'annulation.

Le prestataire se réserve le droit de reporter la date de la formation ou le lieu, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent (grève des transports, intempéries...).

### Droit d'utilisation :

Le client autorise Jérôme ANDRE à utiliser son logo afin de constituer des références. Ce logo pourra être diffusé sur les moyens de communications usuels (plaquette, site internet etc...).

### Confidentialité et propriété intellectuelle :

Jérôme ANDRE détient seul les droits intellectuels afférents aux formations qu'il dispense ; de sorte que la totalité des supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, orale...) utilisée dans le cadre de la commande, demeure sa propriété exclusive.

Le client s'interdit d'utiliser, reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participant aux formations ou à des tiers, site internet notamment, les supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à sa disposition sans l'autorisation expresse et écrite de la société Jérôme ANDRE ou de ses ayants droit.

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et les documents de nature économique, technique ou commerciale concernant l'autre partie, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat.

### Loi applicable :

La signature du présent bulletin d'inscription entraîne l'acceptation sans réserve des conditions générales de ventes. La Loi Française est applicable en ce qui concerne ces conditions générales de vente.

Tout litige qui ne saurait être réglé à l'amiable sera de la compétence exclusive du Tribunal de Sens ou du Tribunal administratif de Sens, quel que soit le siège ou la résidence du client, nonobstant la pluralité des défendeurs ou l'appel en garantie.

### Conditions financières :

Le prix est entendu global et forfaitaire.

#### En PRÉSENTIEL

Le prix comprend :

- la conception et la réalisation de la formation,
- la fourniture en version électronique du support,
- l'animation de la session,
- la gestion administrative,
- le transport et l'hébergement du formateur,
- une hotline juridique pendant 1 an.

Le prix ne comprend pas :

- la reproduction du support de formation, (version papier ou électronique)
- le repas du midi des stagiaires et du formateur qui est à la charge du client.

#### En DISTANCIEL

Le prix comprend :

- la conception et la réalisation de la formation,
- la fourniture en version électronique du support,
- l'animation de la session,
- la gestion administrative,
- une hotline juridique pendant 1 an.

Le prix ne comprend pas :

- la reproduction du support de formation (version papier ou électronique).