



Catalogue Formations

2025 / 2026

www.mpconsultant.fr

📍 15 rue Colatte - 89320 Villiers Louis

☎ 03 73 61 02 04

✉ j.andre@mpforma.fr

Organisme de formation référencé sous le numéro : 27890196489 - Siret : 94421680300014

POURQUOI CHOISIR MPF ?

Les formateurs de MPF 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 MPF.

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

MPF intervient dans toute la France y compris les DOM.

NOS POINTS FORTS



Satisfaction client : - 98% des stagiaires sont satisfait ou très satisfait de la formation.
- 97% des stagiaires indiquent que la formation a atteint les objectifs.



Prix adapté : 20% de remise sur la 2^{ème} inscription, 30% sur le 3^{ème} etc... sur une même session.



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.



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



ILS NOUS
FONT CONFIANCE...



MPF MarchésPublicsFormation

MODALITÉS

DATES

Pour les formations Interentreprise en distanciel, nous vous proposons plusieurs sessions fixées pour l'année. Les dates sont indiquées en annexe du catalogue avec le bulletin d'inscription.

Possibilité de réaliser des formations en présentiel dans vos locaux (en Intra) ou en distanciel toujours en Intra à une date fixée conjointement.

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 quiz 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 *Google Meet*®.
- 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@mpforma.fr

ou retourner le bulletin d'inscription en annexe du catalogue.

SOMMAIRE

CYCLE : RÉGLEMENTATION GÉNÉRALE

| | |
|---|------|
| Comprendre les fondamentaux des marchés publics (initiation)..... | p.5 |
| Règlementation et pratique des marchés publics (perfectionnement) .. | p.6 |
| E-DUME | p.7 |
| Droit des concessions et des délégations de service public | p.8 |
| La dématérialisation des marchés publics | p.9 |
| Les C.C.A.G 2021 | p.10 |
| Les enjeux environnementaux | p.11 |
| Actualité de la commande publique..... | p.12 |
| Rédaction des pièces du dossier de consultation des entreprises | p.13 |
| Définition des besoins | p.14 |

CYCLE : FORME DES MARCHÉS ET PROCÉDURE

| | |
|--|------|
| Mapa et marché public de faible montant..... | p.15 |
| Accord cadre..... | p.16 |
| Les marchés de partenariat (Ex. PPP) | p.17 |

CYCLE : TRAVAUX ET BATIMENT

| | |
|--|------|
| Les marchés de maîtrise d'œuvre | p.18 |
| Exécution des marchés de travaux | p.19 |

CYCLE : CONDUCTEUR D'OPÉRATIONS BATIMENTS

| | |
|---|------|
| Montage et programmation | p.20 |
| Pilotage des études de conception | p.22 |
| Gestion financière et administrative d'une opération..... | p.24 |
| Suivi de chantier et gestion technique | p.25 |
| Réception et mise en service..... | p.26 |

CYCLE : MARCHÉ ALIMENTAIRE

| | |
|--|------|
| Rédaction d'un cahier des charges de restauration collective | p.27 |
| Réglementation et Actualité juridique | p.28 |

CYCLE : SECTEUR PRIVÉ

| | |
|--------------------------------------|------|
| Initiation aux marchés publics | p.29 |
| E-DUME | p.30 |
| Mémoire technique et stratégie | p.31 |

RÈGLEMENTATION GÉNÉRALE

Comprendre les fondamentaux des marchés publics

Initiation aux marchés publics

INTRODUCTION

Tour de table pour connaître les attentes des participants

¼ JOUR - MODULE 1 : MARCHÉ PUBLIC : QUID ?

- Tour de table Quiz Kahoot
- Quelle est la définition d'un marché public ?
- Pourquoi passer un marché public ?
- Cadre juridique
- Les grands principes de la commande publique

¾ JOUR - MODULE 2 : DÉROULÉ D'UNE PROCÉDURE

Définition du besoin :

- Évaluation préalable
- Sourcing
- Calcul du niveau de besoin

Publicité :

- Travaux, Fournitures, services
- Seuils spécifiques et internes

Remise des plis :

- Plateforme de dématérialisation
- Réception des plis

Analyse des plis :

- Analyse de la candidature
- Analyse de l'offre

Attribuer un marché :

- L'attribution
- Abandon de procédure
- Informer les candidats
- Stand still

Fin de procédure :

- Notifier
- Signature électronique
- Contrôle de légalité
- Avis d'attribution
- Open data
- Reporting
- Archivage

CONCLUSION

Quiz 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 ».

DURÉE DE LA FORMATION

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

PRIX

780 € HT par stagiaire

« 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

INTRODUCTION

Tour de table pour connaître les attentes des participants

½ JOUR : MODULE 3

CONTENU D'UN MARCHÉ

Le contrat de droit public

Les documents constitutifs d'un marché
(documents particuliers/généraux)

Les CCAG

Avis d'Appel Public à la Concurrence

Les pièces particulières

- Règlement de la Consultation
- Acte d'Engagement
- Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Cahier des Clauses Techniques Particulières

Les pièces financières

- Décomposition du Prix Global et Forfaitaire
- Bordereau des Prix Unitaires
- Détail Estimatif Quantitatif

½ JOUR : MODULE 4

TYPLOGIE ET PROCÉDURE

Typologie :

- Marché global / alloti / dérogations
- Accord cadre à bons de commande / marchés subséquents
- Marché à tranche ferme / optionnelle
- PSE / Variante

Procédure :

- Procédure ouverte / restreinte
- Marché public négocié sans publicité ni mise en concurrence préalable
- Marché à procédure adaptée
- Appel d'offres ouvert / restreint
- Procédure avec négociation
- Dialogue compétitif
- Concours de maîtrise d'œuvre
- Conception réalisation

¾ JOUR : MODULE 5 - ANALYSE DES PLIS

Appréhender la méthodologie d'analyse des offres :

- Procédure ouverte / restreinte
- Sélectionner les candidatures
- Sélectionner une offre
- Conformité d'une offre

Respecter les règles régissant les échanges avec les entreprises :

- Demande de précisions
- Négociation

¼ JOUR MODULE 6

EXECUTION DES MARCHÉS

Les acteurs du chantier :

- Le maître d'œuvre
- L'AMO
- Contrôleur technique
- Le Coordonnateur Sécurité et Protection de la Santé
- Co-traitance

- Sous traitance
- Fournisseur

Typologie du prix des prix :

- Prix unitaire / forfaitaire
- Définitif et provisoire

Variation des prix :

- Actualisation
- Révision

Gestion financière :

- Avance
- Acomptes
- Cession de créance
- Retenue de garantie
- Délais de paiement

Modification contractuelle

Pénalités

Réception

CONCLUSION

- Quiz 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 « Comprendre les fondamentaux des marchés publics »

DURÉE DE LA FORMATION

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

PRIX

1560 € HT par stagiaire

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

- Quiz 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

- 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

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

PRIX

390 € HT par stagiaire



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

Quiz 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 service public, 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 ».

DURÉE DE LA FORMATION

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

PRIX

780 € HT par stagiaire

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

Quiz d'évaluation des acquis et de satisfaction.



« 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)

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

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

PRIX

390 € HT par stagiaire

RÈGLEMENTATION GÉNÉRALE

LES C.C.A.G

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'œuvre.
- 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

Quiz 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

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

PRIX

780 € HT par stagiaire

RÈGLEMENTATION GÉNÉRALE

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 œuvre 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

Quiz 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

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

PRIX

780 € HT par stagiaire

RÈGLEMENTATION GÉNÉRALE

L'actualité de la commande publique

Dernières jurisprudences

LE PROGRAMME DÉFINITIF SERA COMMUNIQUÉ
AUX STAGIAIRES EN AMONT.

INTRODUCTION

- Tour de table pour connaître les attentes des participants.

L'ÉVOLUTION DU CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE ET L'ACTUALITÉ JURISPRUDENTIELLE

ACTUALITÉ JURIDIQUE DES MARCHÉS PUBLICS ET QUESTIONS RÉPONSES SUR DES PROBLÉMATIQUES RENCONTRÉES.

CONCLUSION

- Quiz 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)

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

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

PRIX

780 € HT par stagiaire

RÈGLEMENTATION GÉNÉRALE

Rédaction des pièces du dossier de consultation des entreprises

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 RÈGLEMENT 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

- Quiz 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

- 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. Formation destinée aux stagiaires non-juristes ayant appris « sur le tas ».

DURÉE DE LA FORMATION

- 2 jours (14 heures).
- 8 personnes maximum par session.

UNIQUEMENT EN PRÉSENTIEL

PRIX : NOUS CONTACTER

03 73 61 02 04 - j.andre@mpforma.fr

RÈGLEMENTATION GÉNÉRALE

Définition des besoins

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

- Quiz 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 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. Formation destinée aux stagiaires non-juristes ayant appris « sur le tas ».

DURÉE DE LA FORMATION

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

UNIQUEMENT EN PRÉSENTIEL

PRIX : NOUS CONTACTER

03 73 61 02 04 - j.andre@mpforma.fr

FORME DES MARCHÉS ET PROCÉDURE

Mapa et marché public de faible montant

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 À PROCÉDURES ADAPTÉES ENTRE 40 000 € ET 90 000 €

CONCLUSION

Quiz 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

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

PRIX

780 € HT par stagiaire

FORME DES MARCHÉS ET PROCÉDURE

Les accords-cadres

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 : RÉGLEMENTATION ET CAS PRATIQUE

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

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

CONCLUSION

- Quiz 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
- Maitriser 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.
Formation destinée aux stagiaires non-juristes ayant appris « sur le tas ».

DURÉE DE LA FORMATION

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

PRIX

1560 € HT par stagiaire

FORME DES MARCHÉS ET PROCÉDURE

Les marchés de partenariat (Ex. PPP)

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 À 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

- Quiz 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

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

PRIX

1560 € HT par stagiaire

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 MAÎTRISE 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'EXÉCUTION D'UN MARCHÉ DE MAÎTRISE (CCAG MAÎTRISE 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

PAIEMENT ET RÈGLEMENT

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

ÉTUDE D'UN CCAP MAÎTRISE D'ŒUVRE

CONCLUSION

- Quiz 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

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

PRIX

1560 € HT par stagiaire

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

PRÉALABLE : « PANORAMA » DE LA RÈGLEMENTATION 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'œuvre, OPC, CSSI, CSPS, contrôleur technique...)
- Les entreprises de travaux (hypothèses de co-traitance)
- 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'œuvre

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 MARCHES PUBLICS DE TRAVAUX

- Les avances
- Les acomptes mensuels et le rôle du maître d'œuvre
- La répartition des paiements entre les co-traitants
- 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'œuvre
- Les modifications du marché

CONCLUSION

- Quiz 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

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

PRIX

1560 € HT par stagiaire

CONDUCTEUR D'OPÉRATION EN CONSTRUCTION ET RÉHABILITATION DE BATIMENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

MODULE 1 : MONTAGE ET PROGRAMMATION

JOUR 1 : INTRODUCTION AU MONTAGE D'OPÉRATION

MATINÉE :

- Tour de table pour connaître les attentes et les profils des participants
- Introduction au montage et à la programmation d'une opération
- Présentation du rôle des différents intervenants (MOA, AMO, architectes, etc.)
- Rôle et importance des intervenants d'une opération de travaux
- Les phases clés du montage d'un projet

APRÈS-MIDI :

- Identification des volets d'une opération (technique, financier et juridique)
- Approche stratégique du montage : articulation entre les dimensions
- Études préalables : définitions objectives et importance

Cas pratique : cartographie des parties prenantes d'un projet public

JOUR 2 : ÉTUDES PRÉALABLES ET DE FAISABILITÉ

MATINÉE :

- Identifications des besoins et contraintes : méthodes et outils
- Analyse des contraintes : site, contexte urbain, environnement, accessibilité
- Études techniques (réseaux, pollution des sols,)
- Études environnementales et réglementaires

APRÈS-MIDI :

- Études économiques et financières (coût, financement, retour sur investissement)
- Critères de faisabilités (viabilité techniques, juridique et financière)
- Atelier pratique : grille d'analyse de faisabilité d'une opération
- Mise en débat : arbitrage et validation d'un programme pré-opérationnel

JOUR 3 : STRUCTURATION DU PROGRAMME FONCTIONNEL ET TECHNIQUE

MATINÉE :

- Définition précises des besoins et contraintes (objectifs, usages,)
- Objectifs de performance des bâtiments : énergie, durabilité, confort
- Rédaction du programme techniques détaillé (volumétrie, matériaux, exigences spécifiques)

APRÈS-MIDI :

- Identification des exigences réglementaires spécifiques (énergie, accessibilité, durabilités)
- Atelier rédaction : construction d'un programme technique à partir d'un cahier des charges
- Coordination avec les intervenants de l'opération (architectes, ingénieurs, utilisateurs)
- Analyse critique d'un programme existant.

CONDUCTEUR D'OPÉRATION EN CONSTRUCTION ET RÉHABILITATION DE BATIMENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

MODULE 1 : MONTAGE ET PROGRAMMATION

JOUR 4 : ESTIMATIONS FINANCIÈRES PRÉVISIONNELLE ET PILOTAGE BUDGÉTAIRE

MATINÉE :

- Méthodes d'estimation (ratio, simulation, analyse de marché)
- Identifications des financements possibles (subventions, emprunts, partenariats,)

APRÈS-MIDI :

- Analyses des risques financiers (surcoût, imprévu, rentabilité)
- Suivi budgétaire et ajustement (révisions en fonction des contraintes)
- Atelier : élaboration d'une enveloppe prévisionnelle d'un projet fictif
- Retours d'expérience : erreurs fréquentes dans les estimations.

JOUR 5 : PLANIFICATION ET PHASAGE DU PROJET

MATINÉE :

- Décomposition en phases opérationnelles (études, conception, chantier, livraison)
- Outils de gestion de projet (diagramme de Gantt, suivi des jalons)
- Mise en place des tableaux de bord opérationnels

APRÈS MIDI

- La concertation avec les utilisateurs : méthode d'animation et outils numériques
- Méthodes de dialogue et de participation (ateliers, réunions publiques, enquêtes)
- Intégration des retours dans le programme (arbitrages techniques et financiers)
- Stratégie de communications (transparence, reporting, coordination)
- Quiz d'évaluation des acquis, évaluation de satisfaction et remise des attestations.

PUBLIC CONCERNÉ

Agents de la fonction publique en poste ou en prise de poste dans le domaine du bâtiment, les techniciens et cadres des services techniques et les professionnels des services bâtiments ou patrimoine.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Permettre aux participants de piloter les études préalables et la programmation d'une opération de construction en tenant compte des aspects techniques, financiers et organisationnels.

PRÉ-REQUIS

- Formation technique dans le domaine du bâtiment (BTS, DUT, Licence professionnelle).
- Expérience professionnelle dans le secteur de la construction.
- Connaissance de base du fonctionnement de l'administration.

DURÉE DE LA FORMATION

- 5 jours (35 heures)
- 8 personnes maximum par session

PRIX

3900 € HT par stagiaire

CONDUCTEUR D'OPÉRATION EN CONSTRUCTION ET RÉHABILITATION DE BATIMENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

MODULE 2 : PILOTAGE DES ÉTUDES DE CONCEPTION

JOUR 1 : CADRE GÉNÉRAL ET RESPONSABILITÉS DU MAÎTRE D'OUVRAGE

MATINÉE :

- Tour de table pour connaître les attentes et les profils des participants
- Rôle de la maîtrise d'ouvrage dans le processus de conception
- Définition des responsabilités dans le pilotage des études
- Enjeux de validation des étapes clés dans la conduite de projets.

APRÈS-MIDI :

- Coordination entre les acteurs du projet : MOA, MOE, services techniques
- Méthodes de communication pour un pilotage efficace

Cas pratique : cartographie des flux d'informations entre intervenants
Discussion sur les limites du rôle de la maîtrise d'ouvrage

JOUR 2 : SÉLECTION DE LA MAÎTRISE D'ŒUVRE ET DES CAHIERS DES CHARGES

MATINÉE :

- Élaboration du cahier des charges : besoins techniques et fonctionnels
- Définition des critères de sélection du maître d'œuvre
- Zoom sur les procédures de consultation : appels d'offres, marché de MOE
- Atelier : rédaction d'une fiche de besoins

APRÈS-MIDI :

- Analyse des candidatures et gestion des auditions
- Évaluation des offres : aspects qualitatifs et financiers
- Étude de cas : simulation de sélection d'un maître d'œuvre
- Retour sur expérience sur les erreurs fréquentes dans les consultations

JOUR 3 : SUIVI ET VALIDATION DES ÉTUDES DE CONCEPTION

MATINÉE :

- Phases clés du projet : Esquisse, APS, APD, PRO
- Méthodes de vérification des documents d'études
- Ateliers : comparaison entre programme initial et livrables d'études

APRÈS-MIDI :

- Gestion des ajustements techniques : arbitrage et dialogue
- Suivi des échanges avec la maîtrise d'œuvre

Cas pratique : contrôle qualité d'une phase APD

Simulation : évaluation d'une proposition technique

CONDUCTEUR D'OPÉRATION EN CONSTRUCTION ET RÉHABILITATION DE BATIMENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

MODULE 2 : PILOTAGE DES ÉTUDES DE CONCEPTION

JOUR 4 : OPTIMISATION DES CHOIX TECHNIQUES ET CONFORMITÉ

MATINÉE :

- Critères d'optimisation : qualité, coût, durabilité
- Respect u programme initial et des normes règlementaires
- Présentation des exigences : accessibilité, sécurité, environnement

APRÈS-MIDI :

- Outils de contrôle : audits techniques, revues de projets
- Analyse de conformité : simulations d'impact et gestion des risques
- Atelier : vérification de documents contractuels
- Débrief : synthèse des points sensibles à surveiller dans les projets publics

JOUR 5 : AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES ET COORDINATION FINALE

MATINÉE :

- Typologie des autorisations : permis, déclaration environnementale, etc.
- Zones sensibles : patrimoniales, protégées... contraintes et enjeux
- Méthodologie de consultation du dossier : coordination règlementaire et technique

APRÈS-MIDI :

- Validation des pièces administratives avec les autorités
- Suivi des délais et anticipation des retards
- Atelier : montage d'un dossier autorisation fictif
- Quiz d'évaluation des acquis, évaluation de satisfaction et remise des attestations.

PUBLIC CONCERNÉ

Agents de la fonction publique en poste ou en prise de poste dans le domaine du bâtiment, les techniciens et cadres des services techniques et les professionnels des services bâtiments ou patrimoine.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Piloter et contrôler les études de conception en représentant les intérêts du maitre d'ouvrage.

PRÉ-REQUIS

- Formation technique dans le domaine du bâtiment (BTS, DUT, Licence professionnelle).
- Expérience professionnelle dans le secteur de la construction.
- Connaissance de base du fonctionnement de l'administration.

DURÉE DE LA FORMATION

- 5 jours (35 heures)
- 8 personnes maximum par session

PRIX

3900 € HT par stagiaire

CONDUCTEUR D'OPÉRATION EN CONSTRUCTION ET RÉHABILITATION DE BATIMENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

MODULE 3 : GESTION FINANCIÈRE ET ADMINISTRATIVE D'UNE OPÉRATION

JOUR 1 : FONDAMENTAUX DE LA GESTION BUDGÉTAIRE PUBLIQUE ET SUIVI FINANCIER ET EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

MATINÉE :

- Cycle budgétaire dans la fonction publique
- Typologie des dépenses : investissement, fonctionnement
- Acteurs et instances budgétaires (contrôleur budgétaire, ordonnateur)
- Méthodes d'estimation financière d'une opération
- Atelier : simulation d'une enveloppe budgétaire initiale
- Étude de cas : variations de coûts dans les marchés publics

APRÈS-MIDI :

- Engagement, liquidation, ordonnancement : principes et outils
- Suivi des crédits et dépenses en cours d'opération (outils de suivi)
- Création de tableaux de bord financiers
- Ateliers de suivi mensuel d'une opération en cours

Cas pratique : réajustement d'une enveloppe budgétaire face aux imprévus

JOUR 2 : MARCHÉ PUBLICS, CONTRACTUALISATION ET GESTION ADMINISTRATIVE OPÉRATIONNELLE

MATINÉE :

- Les procédures de passation selon le montant et le type de marché

- Élaboration des pièces administratives : AE, CCAP, CCTP
- Suivi des marchés : clauses, avenants, pénalités
- Études de cas : analyse d'un contrat en situation réelle
- Atelier : rédaction d'une fiche de synthèse contractuelle

APRÈS-MIDI :

- Organisation documentaire : traçabilité, archivage
- Suivi des documents réglementaires et comptables
- Coordination avec les services internes : juridiques, comptabilité, RH
- Atelier : construire un tableau de coordination administrative
- Retour d'expérience : audit d'un projet terminé

JOUR 3 : REPORTING ET CONTRÔLE

MATINÉE :

- Contrôle interne et externe : enjeux et techniques
- Préparation d'un rapport financier final (objectifs, structure,)
- Atelier : présentation d'un bilan financier et administratif
- Quiz d'évaluation des acquis, évaluation de satisfaction et remise des attestations.

PUBLIC CONCERNÉ

Agents de la fonction publique en poste ou en prise de poste dans le domaine du bâtiment, les techniciens et cadres des services techniques et les professionnels des services bâtiments ou patrimoine.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Piloter et contrôler les études de conception en représentant les intérêts du maître d'ouvrage.

PRÉ-REQUIS

- Formation technique dans le domaine du bâtiment (BTS, DUT, Licence professionnelle)
Expérience professionnelle dans le secteur de la construction
- Connaissance de base du fonctionnement de l'administration

DURÉE DE LA FORMATION

- 2,5 jours (17,5 heures)
- 8 personnes maximum par session

PRIX

1950 € HT par stagiaire

CONDUCTEUR D'OPÉRATION EN CONSTRUCTION ET RÉHABILITATION DE BATIMENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

MODULE 4 : SUIVI DE CHANTIER ET GESTION TECHNIQUE

JOUR 1 : ORGANISATION DU CHANTIER, SUIVI DES TRAVAUX ET MAÎTRISE DES DÉLAIS

MATINÉE :

- Cadre réglementaire et obligation du maître d'ouvrage
- Phasage du chantier et coordination des intervenants
- Plan d'installation de chantier et installation logistique
- Atelier : élaboration d'un planning initial

APRÈS-MIDI :

- Outils de suivi (réunion, compte rendu, planning,)
- Gestion des temps et anticipation des retards
- Étude de cas : impact des aléas sur le délai
- Atelier : analyse des solutions face à un retard cumulé

JOUR 2 : QUALITÉ, SÉCURITÉ, ENVIRONNEMENT, PILOTAGE TECHNIQUE ET RÉUNION DE CHANTIER

MATINÉE :

- Mise en place du contrôle qualité (plan, matériaux, process)
- Coordination SPS et obligation sécurité du chantier
- Normes environnementales et gestion des nuisances
- Atelier : check-list qualité et sécurité à destination de la MOA

APRÈS-MIDI :

- Préparation et animation des réunions de chantier
- Validation des avancements et pointage
- Suivi des DOE et DIUO. Organisation des audits et contrôles techniques
- Étude de cas : gestion d'un désaccord technique
- Atelier : rédaction d'un compte rendu de réunion complexe
- Quiz d'évaluation des acquis, évaluation de satisfaction et remise des attestations

PUBLIC CONCERNÉ

Agents de la fonction publique en poste ou en prise de poste dans le domaine du bâtiment, les techniciens et cadres des services techniques et les professionnels des services bâtiments ou patrimoine.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Piloter et contrôler les études de conception en représentant les intérêts du maître d'ouvrage.

PRÉ-REQUIS

- Formation technique dans le domaine du bâtiment (BTS, DUT, Licence professionnelle)
Expérience professionnelle dans le secteur de la construction
- Connaissance de base du fonctionnement de l'administration

DURÉE DE LA FORMATION

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

PRIX

1560 € HT par stagiaire

CONDUCTEUR D'OPÉRATION EN CONSTRUCTION ET RÉHABILITATION DE BATIMENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

MODULE 5 : RÉCEPTION ET MISE EN SERVICE

JOUR 1 : PRÉPARATION DES OPÉRATIONS DE RÉCEPTION, LIVRAISON FONCTIONNELLE ET TRANSFERT AUX USAGERS

MATINÉE :

- Phase de réception et définition des responsabilités
- Vérifications préalables : conformités techniques, sécurité, accessibilité
- Organisation des opérations préalables à la réception (OPR)
- Documents et PV de réception
- Gestion des réserves et délais de levée
- Ateliers : rédaction d'un PV de réception fictif avec réserves

APRÈS-MIDI :

- Coordination avec les futurs occupants et exploitants
- Mise à disposition des équipements et installations
- Ateliers : plan de transfert et communication auprès des usagers
- Études de cas : gestion d'un transfert sensible (site sécurisé)

JOUR 2 : RÉALISATION DU BILAN DE L'OPÉRATION, CLÔTURE ADMINISTRATIVE ET ARCHIVAGE

MATINÉE :

- Évaluation des objectifs initiaux et du projet réalisé
- Suivi de la performance technique, énergétique et fonctionnelle
- Récupération des DOE et DIUO
- Éléments à transmettre aux services gestionnaires et aux archives
- Atelier : montage d'un bilan MOA/MOE
- Restitution des retours utilisateurs
- Quiz d'évaluation des acquis, évaluation de satisfaction et remise des attestations.

PUBLIC CONCERNÉ

Agents de la fonction publique en poste ou en prise de poste dans le domaine du bâtiment, les techniciens et cadres des services techniques et les professionnels des services bâtiments ou patrimoine.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Piloter et contrôler les études de conception en représentant les intérêts du maître d'ouvrage.

PRÉ-REQUIS

- Formation technique dans le domaine du bâtiment (BTS, DUT, Licence professionnelle)
Expérience professionnelle dans le secteur de la construction
- Connaissance de base du fonctionnement de l'administration

DURÉE DE LA FORMATION

- 1,5 jours (10,5 heures)
- 8 personnes maximum par session

PRIX

1170 € HT par stagiaire

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

- Règlements liés à la protection du consommateur : l'hygiène
- Règlements impactants : EGALIM, AGEF, 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



« 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

PUBLIC CONCERNÉ

Acheteur, technicien ou agent public non juristes 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

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

PRIX

780 € HT par stagiaire

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

- Quiz 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

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

PRIX

780 € HT par stagiaire

SECTEUR PRIVÉ

Initiation aux marchés publics

Comprendre les fondamentaux

INTRODUCTION

- Tour de table pour connaître les attentes des participants

QU'EST-CE QU'UN MARCHÉ PUBLIC ?

- Quelle est la définition d'un marché public ?
- Cadre juridique
- Pourquoi passer un marché public ?
- Qui sont les donneurs d'ordre publics ?
- Quelles entreprises peuvent répondre aux marchés publics ?
- Le contrat administratif

COMPRENDRE UN MARCHÉ PUBLIC : PHASE PASSATION

LES PIÈCES D'UN MARCHÉ :

- Avis d'Appel Public à la Concurrence
- Règlement de la Consultation
- Acte d'Engagement
- Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Cahier des Clauses Administratives Générales
- Cahier des Clauses Techniques Particulières
- Décomposition du Prix Global et Forfaitaire
- Bordereau des Prix Unitaires
- Détail Estimatif Quantitatif

QUELLES SONT LES PROCÉDURES DE PASSATION D'UN MARCHÉ PUBLIC ?

- Procédure ouverte / restreinte
- Marché à procédure adaptée
- Appel d'offres ouvert / restreint
- Procédure avec négociation
- Si besoin : Dialogue compétitif / Concours / Conception réalisation

QUELS SONT LES GRANDES FAMILLES DE MARCHÉS PUBLICS ?

- Marché global / alloti
- Accord cadre à bons de commande / marchés subséquents
- Marché à tranche ferme / optionnelle

COMPRENDRE UN MARCHÉ PUBLIC : PHASE EXECUTION

L'EXÉCUTION ADMINISTRATIVE DU MARCHÉ

- Les délais d'exécution : Distinction entre délai d'exécution et durée du marché
- Les délais d'exécution : Les pénalités de retard
- La reconduction
- Les modifications de marchés et « avenants » : les différentes possibilités

L'EXÉCUTION FINANCIÈRE DU MARCHÉ

- La nature du prix : unitaires / forfaitaires
- Les variations des prix
- L'avance de trésorerie
- Acomptes mensuels
- Délai de paiement et intérêt moratoire
- La retenue de garantie et la garantie à première demande
- Les cessions de créances
- Facturation électronique (Chorus Pro)

CONCLUSION

- Quiz d'évaluation des acquis et de satisfaction

PUBLIC CONCERNÉ

Personne travaillant dans une entreprise dont une partie du CA provient de marchés publics.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Avoir un aperçu synthétique des règles des marchés publics
- Savoir décrypter un cahier des charges.

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE DE LA FORMATION

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

PRIX

780 € HT par stagiaire

SECTEUR PRIVÉ

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

- Quiz d'évaluation des acquis et de satisfaction

PUBLIC CONCERNÉ :

Personne travaillant dans une entreprise dont une partie du CA provient 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

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

PRIX

390 € HT par stagiaire

SECTEUR PRIVÉ

Mémoire technique

Comment remporter ses marchés publics ?

INTRODUCTION

- Tour de table pour connaître les attentes des participants

ÉTABLIR LA BONNE STRATÉGIE

- Réponse aux marchés publics = investissement de long terme

LES MARCHÉS INVISIBLES: GAGNER SANS MISE EN CONCURRENCE

- Exclusions / Marché sans publicité ni mise en concurrence préalable
- Achats innovants

COMPRENDRE LE PROCESSUS ACHAT : COMMENT SE PISTONNER

- Schéma de principe du processus achat : de l'idée à la réalisation
- Comment anticiper, se préparer
- Fonctionnement des services d'une administration : qui fait quoi et comment

SOURCING

- Comprendre et saisir les opportunités du sourcing et se faire connaître
- Écueils à éviter
- Programmation

ANALYSE DU CAHIER DES CHARGES : « GO » OR « NO GO »

- Repérer les marchés pipés
- Comment analyser le cahier des charges : analyse du RC, CCAP, CCTP
- Stratégie d'alliance (co et sous traitance)

COMPRENDRE LE PRINCIPE DE SÉLECTION DE L'OFFRE

- Avant le dépôt de mon pli (phase publicité, phase questions / réponses, phase réception des plis)
- L'analyse des candidatures (focus sur les références)
- L'analyse des offres (l'offre économiquement la plus avantageuse)

LE MÉMOIRE TECHNIQUE

- Conseil stratégique : comment gagner du temps
- L'importance de la forme : le mémoire technique doit être / ne doit pas être
- L'importance du fond : comment bâtir une trame de mémoire technique ?
- La preuve plutôt que le marketing
- Mémoire technique : les figures imposées / libres

AMÉLIORATION CONTINUE

- Pédagogie des catastrophes : comment connaître les offres de ses concurrents
- Établir une stratégie d'amélioration continue
- OPEN DATA

CONCLUSION

- Quiz d'évaluation des acquis et de satisfaction

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeant, commercial, juriste, fonction administrative intervenant dans la réponse à des appels d'offres publics.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Se démarquer commercialement en mettant en avant ses avantages compétitifs et répondre aux points clés du cahier des charges.
- Connaître et mettre en application les trucs et astuces pour que vos mémoires techniques soient complets et de qualités.
- Obtenir entre 80 et 100% de la note maximale des critères techniques d'évaluation.

PRÉ-REQUIS

- Connaissance de base des marchés publics.
- Il est indispensable d'avoir suivi les formations « initiation aux marchés publics » ou une équivalence.

DURÉE DE LA FORMATION

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

PRIX

780 € HT par stagiaire

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 La SASU MPF 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 :

La SASU MPF 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 La SASU MPF 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).