



Programme de formation

« Les fondamentaux des marchés publics »

Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître le cadre général de la commande publique • Comprendre le fonctionnement des marchés publics • Savoir définir précisément ses besoins et apprécier les seuils • Connaître le principe de la dématérialisation • Savoir mettre en oeuvre une procédure de passation • Appréhender l'exécution des marchés publics
Public visé	Toute personne intervenant sur des procédures de marchés publics.
Pré-requis	Pas de pré-requis.
Nombre de participants	8 participants maximum
Durée	2 jours – 14 heures

Points clés/ contenu	<p>1/ LES FONDAMENTAUX DE L'ACHAT PUBLIC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le cadre général des marchés publics <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le cadre juridique : textes applicables ✓ Evolution de la réglementation dont le nouveau code de la commande publique ✓ Les différents types de marchés publics ✓ Les principes fondamentaux ✓ Sigles relatifs aux marchés publics ✓ Les acteurs de la commande publique ✓ Atelier pratique : Où trouver les informations utiles et pratiques sur le cadre général des marchés publics ? • La définition des besoins : étape clé d'un achat optimisé <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifier les acteurs de l'analyse des besoins et leur rôle ✓ Mettre en place un cadre d'analyse avec les différentes étapes. ✓ Définir précisément ses besoins : techniques de recensement et d'étude, valeur estimative, principales caractéristiques technique... ✓ La pratique du « sourcing » : consultation préalable des opérateurs économiques : ✓ Atelier pratique : sur un cas concret - rédaction d'une feuille de route pour définir précisément ses besoins. <p>2/ LE FONCTIONNEMENT DES MARCHES PUBLICS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Appréciation des seuils, exigences de publicité ✓ L'allotissement ✓ Les différentes procédures existantes : <ul style="list-style-type: none"> i. Marchés passés sans formalités préalables ii. Marchés à procédure adaptée (MAPA) iii. Procédures formalisées ✓ Les différentes formes de marchés ✓ Le prix dans les marchés publics (forme, nature). ✓ Atelier pratique : sur un cas concret – apprécier les seuils et le type de marché adapté. <p>3/ LA PASSATION D'UN MARCHÉ PUBLIC</p> <ul style="list-style-type: none"> • La procédure de passation <ul style="list-style-type: none"> ✓ La préparation des pièces du dossier de consultation des entreprises <ul style="list-style-type: none"> i. Règlement de la consultation, acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières. ii. Atelier pratique : lecture commune des pièces d'un modèle de DCE. ✓ La publicité du marché ✓ La communication avec les candidats ✓ La réception et l'ouverture des plis ✓ L'analyse des offres ✓ La négociation dans les marchés publics ✓ Intervention de la commission d'appel d'offres ✓ La mise au point du marché ✓ Notification du rejet des offres ✓ La signature et l'attribution du marché ✓ Publication des données essentielles des marchés publics (OPEN DATA) • Module pratique : Produire individuellement un dossier de consultation des entreprises sur cas concret. La correction de l'exercice sera assurée par le formateur.
---------------------------------	--

	<p>4/ LE PRINCIPE DE LA DEMATERIALISATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le cadre juridique et administratif <ul style="list-style-type: none"> ✓ Textes applicables ✓ Le principe de la dématérialisation ✓ Les principales obligations ✓ Les marchés publics concernés ✓ Les fonctionnalités du profil acheteur • Le cadre technique <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les prérequis techniques ✓ Les formats de documents qui peuvent être utilisés par les candidats ✓ Le certificat de signature électronique ✓ Les précautions à prendre • Faciliter la réponse des entreprises : les outils de candidature simplifiée <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le cadre du DUME (document unique de marché européen) ✓ <u>Atelier pratique</u> : créer un DUME Acheteur. <p>5/ LE SUIVI D'EXECUTION D'UN MARCHÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifier les pièces contractuelles et les pièces relatives à l'exécution <ul style="list-style-type: none"> i. Pièces contractuelles (AE, CCAP, CCTP, CCAG, CCTG) ii. Annexes financières iii. Ordres de service, bons de commande... ✓ Les règles relatives aux prix et au paiement <ul style="list-style-type: none"> i. Forme et variation des prix ii. Les modes de paiement ✓ La gestion des sous-traitants et des cotraitants. <ul style="list-style-type: none"> • Bilan de la formation.
<p>Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement</p>	<p>Formation en présentiel. Diaporama : présentation PowerPoint avec un échange interactif tout au long de la formation. Ateliers et exercices pratiques. Mises en situation individuelles sur des cas concrets effectuées sur ordinateur. Être équipé d'un ordinateur portable est indispensable pour les ateliers pratiques.</p>
<p>Suivi et évaluation</p>	<p>Avant la formation : Etude des besoins et du niveau de chaque participant. Validation des modules abordés et du cas pratique pour la mise en situation.</p> <p>Pendant la formation : Feuilles de présence émargées par les stagiaires. Vérification continue de la bonne compréhension des thèmes abordés (ateliers et exercices pratiques individuels, mise en situation sur un cas concret, échanges d'expérience...) Questionnaire oral en fin de formation pour vérifier que les objectifs ont été acquis. Evaluation de satisfaction en fin de formation « à chaud » Remise du support de présentation et des documents pratiques par mail. Attestation de présence Bilan et attestation de fin de formation Evaluation de satisfaction 3 mois après la formation pour vérifier les acquis de la formation « à froid ».</p> <p>Après la formation :</p>

	Evaluation de satisfaction 3 mois après la formation pour vérifier les acquis de la formation « à froid ». Envoi régulier par mail de l'actualité liée à la commande publique.
--	---

Intervenante

Julie AGUINALIN

Les formations sont animées par Julie AGUINALIN, juriste de formation (Titulaire d'un Master 2 « Droit public des affaires ») et spécialiste des marchés publics depuis plus de 10 ans.

Elle dispose d'une forte expérience en formation pour adultes, en proposant des formations axées sur une méthodologie pratique pour que chacun reparte avec les outils nécessaires pour être autonome et efficace.

Julie a la double casquette collectivités et entreprises. Elle aide quotidiennement les chefs d'entreprise pour répondre aux appels d'offres et accompagne les collectivités pour lancer leurs marchés publics.

Tel : 06.31.15.17.52

Mail : jaguinalin@gmail.com

Site internet : www.marchespublicsoptimises.fr

