

# LE CCAG TECHNIQUES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

## PUBLIC

Acheteurs, rédacteurs ou gestionnaires des marchés publics

## PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

## OBJECTIF

- Connaître les dispositions du CCAG TIC

## THÈMES TRAITÉS (1 jour)

### Introduction

Rappel des dispositions antérieures  
Champs d'application des nouveaux CCAG

La nature des dispositions contenues dans les nouveaux CCAG

### Quelles sont les principales évolutions apportées par la refonte ?

### Les dispositions communes avec le CCAG/ FCS

### Le CCAG/ TIC : Un CCAG spécifique à l'informatique

- Chapitre 5 : Un dispositif de réception adapté à l'informatique  
Mise en ordre de marche, vérification d'aptitude, vérification de service régulier  
Garantie, et garantie contre tous recours
- Chapitre 6 : Des dispositions particulières applicables à la maintenance, TMA et info gérance, la réversibilité.
- Chapitre 7 : L'utilisation des résultats en fonction de la nature du logiciel : progiciels ou logiciels spécifiques.

Les dispositions à intégrer au CCAP en complément du CCAG/ TIC

## LIEU & DATES

Paris

(3 sessions)

21 janvier 2010

ou 11 juin 2010

ou 23 novembre 2010

## PRIX

440 euros net de taxe

(déjeuner compris)

# BULLETIN D'INSCRIPTION



Je soussigné (e) : \_\_\_\_\_

demande l'inscription de M  Mme  Mlle

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction (**important**) : \_\_\_\_\_

Grade : \_\_\_\_\_

Ancienneté dans la fonction : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_

Nom et adresse de l'organisme : \_\_\_\_\_

Tél.: \_\_\_\_\_ Fax.: \_\_\_\_\_

Au stage : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_ Période du : \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Titre du signataire : \_\_\_\_\_

Signature

Cachet

## Convocation

Le ou la stagiaire recevra la convocation dans un délai de 10 jours avant le début du stage à l'adresse (si différente) : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_

## Facturation

La facture d'un montant de \_\_\_\_\_ euros sera adressée dès la fin du stage

Adresse de facturation (si différente) : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_

## INFORMATIONS PRATIQUES

### INSCRIPTION

Toute inscription par téléphone, par messagerie électronique ou par notre site Internet devra être confirmée par courrier ou par télécopie.

### CONVOCACTION

Les stagiaires recevront 10 jours avant le début de la formation une convocation qui leur précisera le lieu de la formation et les horaires.

### CONVENTION, ATTESTATION, FACTURE

À l'issue de la formation le CFPA adresse, au service désigné dans le bulletin d'inscription, une attestation de présence et la facture valant convention simplifiée de formation. Toutefois, sur simple demande, le CFPA établit une convention de formation.

### ANNULATION

Si le CFPA est contraint de reporter ou d'annuler une session, il prendra contact par téléphone avec le stagiaire ou le service prescripteur. Toute annulation ou report sera confirmé par écrit. Le CFPA doit impérativement être informé de tout report ou annulation d'inscription ; cette opération doit intervenir avant le 10<sup>e</sup> jour précédant le début du stage. À défaut la totalité des frais devra être réglée. Le remplacement d'un stagiaire peut toujours être effectué sans frais.

**MERCI DE PHOTOCOPIER CE DOCUMENT ET DE LE RETOURNER À L'ADRESSE SUIVANTE**

CENTRE DE FORMATION, DE PERFECTIONNEMENT ET D'ASSISTANCE

9, avenue Ferdinand de Lesseps 91420 Morangis

Tél.: 01 69 09 67 56 - Télécopie : 01 69 34 53 78

Site : [www.cfpa-formation.fr](http://www.cfpa-formation.fr) - e-mail : [info@cfpa-formation.fr](mailto:info@cfpa-formation.fr)

