

ÉDITO



J'ai le plaisir de vous présenter notre nouveau catalogue 2012 imprimé sur du papier 100% certifié PEFC.

2012 est pour nous une année particulière car cela fait tout juste 20 ans que le C.F.P.A. propose au secteur public des formations opérationnelles au prix le plus juste. A cette occasion, nous avons voulu faire reconnaître notre savoir-faire auprès d'un organisme indépendant et nous avons obtenu la certification OPQF pour nos formations en droit (achats - marchés publics, contrats publics ...).

Dans un souci constant d'améliorer notre offre pour répondre à vos besoins nous avons pour chaque domaine actualisé nos programmes et ajouté de nouvelles formations. Compte-tenu de l'actualité, nous avons tout particulièrement renforcé les domaines contentieux-assurances, finances-contrôle de gestion, management public et environnement.

Nous vous proposons pour chaque domaine des stages de sensibilisation afin de faciliter les apprentissages et des formations de perfectionnement et/ou d'actualisation pour vous permettre d'améliorer vos pratiques professionnelles ou d'actualiser vos connaissances.

Nous vous proposons plus de 200 formations intercollectivités. Bien entendu, mon équipe est à votre disposition pour réaliser ces stages sur site.

Parce que vos besoins en formation sont évolutifs, notre site internet vous permet de trouver tout au long de l'année de nouvelles formations, n'hésitez pas à le visiter (www.cfpa-formation.fr).

Bonne lecture à tous

Cordialement
Yves Couture
Directeur



PEFC/10-31-1380

PROMOUVOIR
LA GESTION DURABLE
DE LA FORÊT



* PEFC : Programme for the Endorsement of Forest Certification schemes.

Atteste du respect d'exigences au niveau des propriétés et exploitations forestières mais met aussi en place des dispositifs de traçabilité (appelés chaînes de contrôle) qui permettent de garantir que les fibres de bois vierges composant le papier proviennent de forêts ou de plantations gérées durablement.

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

QUI SOMMES NOUS ?

Depuis 1992, le CFPA développe des actions de formation professionnelle et de conseils pour le secteur public.

QUELS SONT NOS DOMAINES D'INTERVENTIONS ?

Le CFPA propose des stages inter-collectivités, des formations sur site, des journées d'actualité et des séminaires thématiques pour chacun des domaines suivants :

- Achats et Marchés publics
- Contrats publics et partenariats institutionnels
- Droit public – contentieux - assurances
- Pilotage et Contrôle de Gestion - Finances publiques - Comptabilité publique
- Fonction Publique – GRH
- Management Public - Efficacité Professionnelle
- Urbanisme – Environnement - Energie
- Domaine public - privé – Construction, maintenance des bâtiments
- Routes et Voiries – Aéroports publics & transports urbains

QUELLES SONT NOS PRESTATIONS DE CONSEIL ET D'ASSISTANCE ?

Le CFPA propose une assistance et des missions de conseil pour les acheteurs publics en matière de préparation, de réalisation et de suivi des opérations liées à la commande publique.

DES PROGRAMMES ADAPTÉS À VOS ATTENTES

Nos intervenants effectuent un travail de recherche permanent pour élaborer des programmes correspondants à vos demandes. Nos formations sont adaptées aux meilleures pratiques professionnelles ainsi qu'aux nouvelles réglementations dès leur parution.

NOTRE DÉMARCHÉ PÉDAGOGIQUE

Les formations du CFPA utilisent une pédagogie visant à projeter les stagiaires en situation professionnelle. La pédagogie interactive est privilégiée par le nombre réduit de stagiaires, le recours à des cas pratiques, des exercices collectifs et à des auto-évaluations.

NOS INTERVENANTS

Les animateurs sont des hommes et des femmes de terrain qui, outre leur capacité pédagogique, ont une connaissance pratique et théorique des sujets qu'ils traitent.

LE CFPA, C'EST AUSSI :

Une mission sociale : association à but non-lucratif, une partie de nos bénéfices est reversée à l'association « Neptune » www.neptune-association.org, labélisée « Activité d'utilité sociale » par l'État en 2003 et à l'association « Le Radeau ». Leur but est de promouvoir des actions de réinsertion sociale-orientation, conseil, hébergement, recherche de travail et ré-accoutumance au monde du travail en faveur de personnes âgées de 40 à 65 ans.

PRINCIPALES RÉFÉRENCES DU C.F.P.A.

L'ÉTAT

Premier Ministre

Secrétariat Général du Gouvernement
La direction des journaux officiels

Assemblée Nationale

Le Conseil Economique, Social et Environnemental

Le Conseil d'Etat

Ministère de la Défense

La DIRISI : Direction Interarmées des Réseaux d'Infrastructure et des Systèmes d'Information de la défense
Le Service de Santé des Armées

La D.G.A.
Le S.P.A.C.

La direction centrale du matériel de l'armée de terre (DCMAT)

L'État Major des Armées

Le Contrôle Général des Armées

Le Service des Essences des Armées

La Direction Centrale du Service

d'Infrastructure de la Défense (DCSID)

La DIRTEI de la région terre Sud Est

Le CAAT de Vincennes

Le service de soutien de la flotte de Toulon

La Direction du Commissariat de la Marine à Brest

La SIMMAD

Le Détachement de soutien de Rambouillet

Les Ateliers Industriels de l'Aéronautique de Bordeaux et de Cuers-Pierrefeu

La direction du matériel de la Région Terre Sud-Ouest

La Marine Nationale / DCN de Toulon

Les Etats-Majors des Régions Terre Nord-Ouest, Terre Nord Est, Terre Sud Ouest, Ile de France

Le Service des Moyens Généraux (SMG)

L'Etablissement Technique de Bourges

La Caisse Nationale Militaire de Sécurité Sociale

Le Secrétariat Général pour l'Administration

Le Service centrale d'Etudes et de réalisations du commissariat de l'armée de terre (SCERCAT)

L'État-major de la Région Aérienne Nord

Le CIMD de Rennes

L'EID de Strasbourg

La DRSID de Rennes

Etat-major de la Région Militaire de Défense (RMD) de Lyon

L'Etat Major de la région aérienne sud

Direction du Commissariat de l'Armée de Terre de Saint-Germain en Laye

La région maritime atlantique

Le service de soutien de la flotte de Brest

Le CELAR de Bruz

Le centre d'études de Gramat

Le SEMARCOM

Le service technique de l'armée de terre

Le Secrétariat Général de la Défense

Nationale

La Direction Générale de la Gendarmerie Nationale

Le Service Hydrographique et

Océanographique de la Marine

La base aérienne d'Istres

Le SERTIM

Le détachement Air 204

Les Bases aériennes 102, 105, 107, 217, 278, 705, 921

Ministère de l'Économie, des finances et de l'Industrie

La D.R.I.R.E. d'Alsace

Ministère du Budget, des Comptes publics et de la réforme de l'Etat

La Direction Générale des Douanes et des Droits Indirects

La Direction Générale de la Comptabilité Publique

La Direction Générale des Impôts

Ministère de l'Écologie, du Développement Durable, des Transports et du Logement

L'administration centrale du MEDDTL

La DGAC : la Direction des services de la navigation aérienne (DSNA)

La direction régionale de l'aviation civile d'Antilles Guyane (DRAC), de

Guadeloupe

Institut français de l'environnement

Le S.E.T.R.A. de Bagnex

Ministère de l'Intérieur, de l'outre mer, des collectivités territoriales et de l'immigration

Ministère de l'Intérieur -

centre de formation de Lognes

La Préfecture de la Région Nord Pas de Calais

Brigade des sapeurs pompiers de Paris

La Préfecture de Police de Paris

Ministère de l'enseignement supérieur et de la Recherche

Le CNED

Le CROUS de Créteil

L'EPAURIF

Le SIEC

Les universités Paris V Descartes, de Toulouse Paul Sabatier, Louis Pasteur à Strasbourg, de Toulouse le Mirail, d'Aix-Marseille, de Montpellier, Pierre et Marie Curie, de Reims

Ministère de la Culture et de la Communication

La Bibliothèque Georges Pompidou

Le Muséum d'Histoire Naturelle

Le Musée d'Orsay

Le Centre Georges Pompidou

Ministère de la Justice et des libertés

L'école nationale des greffes de Dijon

La DAGE

La Cour d'Appel de Paris

La direction régionale des services pénitentiaires de Toulouse

Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Santé

Ministère de l'Agriculture, de l'alimentation, de la Pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire

Ministère de l'agriculture

Conseil supérieur de la pêche

LES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS ET GROUPEMENTS NATIONAUX

Pôle Emploi

Universcience

L'Agence Française de Sécurité Sanitaire des Produits de Santé (AFSSPS)

L'École Nationale Supérieure des Mines de Paris

L'Institut Supérieur de l'Aéronautique

et de l'Espace (ISAE)

L'ENAC

École Polytechnique

Le CNRS délégation Ile de France Sud, délégation Alsace et Paris

L'institut national de la statistique et des études économiques (INSEE)

L'Institut Géographique National (IGN)

L'Ecole Nationale des Sciences

Géographiques (ENSG)

L'institut national de la santé

et de la recherche médicale (INSERM)

L'Agence Nationale des Titres Sécurisés (ANTS)

Les Voies Navigables de France (VNF)

L'Opérateur du Patrimoine et des Projets

Immobiliers de la Culture (OPPIC)

La Bibliothèque Nationale de France (BNF)

Le Syndicat des Eaux d'île de France

(SEDIF)

L'Institut National de Recherche Agronomique (INRA)

Le conservatoire de l'espace littoral

et des rivages lacustres

L'institut de recherche

pour le développement (IRD)

L'Etablissement Français du Sang

L'Institut Français des Sciences

et Technologies des Transports,

de l'Aménagement et des Réseaux (IFSTTAR)

France Agrimer

LES COLLECTIVITES TERRITORIALES

Les conseils régionaux :

Du Nord Pas-de-Calais, d'Île-de-France, de Rhône-Alpes, de Guadeloupe, d'Aquitaine, de Provence-Alpes-Côte-d'Azur, de Guyane

Les conseils généraux :

des Hauts de Seine, de la Moselle, du Nord, de Loire Atlantique, de l'Oise, de la Seine Maritime, de la Martinique, du Loiret, du Puy de Dôme, du Lot-et-Garonne, du Bas-Rhin, de la Charente Maritime, du Var, du Morbihan, du Pas de Calais, des Côtes d'Armor, de Corse du Sud, de l'Essonne, de la Sarthe, de Vendée, de la Gironde, de Seine et Marne, de Haute Garonne, d'Île-et-Vilaine, des Alpes Maritimes, du Val de Marne, de Haute-Savoie, de la Nièvre, de Saône et Loire, de Seine Saint-Denis, du Loiret, du Tarn, de la Martinique, de l'Aude, du Finistère, du Val d'Oise, du Rhône

Les communes :

de Paris, de Lyon, de Nanterre, de Boulogne Billancourt, de Cannes, d'Évreux, de Reims, de Bayeux, de Cergy, de Marseille, de Cayenne, de Maisons Laffitte, de Pavilly, de Mérignac, du Lamentin, de Floirac, de Sarreguemines, de Rezé, de Sevran, de Sorgues, d'Alfortville, de Lésigny, de Nice, de Bordeaux, de Romilly sur Seine, de Saint-Martin, de Beauvais, de Melun, de Montreuil, d'Houilles
Le Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris (CASVP)

Les communautés urbaines :

de Lille, de Lyon, du Mans, de Bordeaux, de Strasbourg, de Marseille

Les communautés d'agglomération :

Grenoble Alpes Métropole, Artois Comm

Les syndicats des collectivités territoriales :

Le Syndicat Interdépartemental pour l'Assainissement de l'Agglomération Parisienne (SIAAP)
Le Syndicat Mixte des Transports en Commun de l'agglomération toulousaine (SMTC)
Le Syndicat intercommunal de collecte et de traitement des ordures ménagères (SICTOM) Nord Allier
Le Syndicat Intercommunal d'Assainissement et de Restauration de Cours d'Eau (SIARCE)
Le syndicat intercommunal des ordures ménagères de l'agglomération parisienne (SYCTOM)

La Régie du syndicat intercommunal d'électricité des deux-Sèvres (SIEDS)
Champagne Parc Auto
Parcub
Noréade

LES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS REGIONAUX OU LOCAUX

Les Offices Publics de l'Habitat :

Oise Habitat, Roubaix Habitat, Nantes Habitat, CUS Habitat, Pas-de-Calais Habitat, Habitat Marseille Provence, Aquitanis, Valophis Habitat, Ambérieu Habitat, Terres de Loire Habitat, Val Touraine Habitat, Caen Habitat ...

Les Chambres de Commerce et d'Industrie - Aéroports :

de Paris, de Marseille, d'Ajaccio, de Versailles-Val d'Oise-Yvelynes, du Valenciennois, de Dunkerque, de Meurthe et Moselle, d'Angoulême, de Pau, d'Alsace
La CRCI Languedoc Roussillon
L'Aéroport Marseille Provence

Les Services Départementaux d'Incendie et de Secours :

du Doubs, de Loire Atlantique, du Gard, de l'Essonne ...

Les agences de l'eau :

RMC, Adour-Garonne, Loire-Bretagne

Les établissements publics d'aménagement :

L'EPA Seine Arche, Bordeaux Métropole Aménagement, Languedoc Roussillon Aménagement

LES ÉTABLISSEMENTS HOSPITALIERS

L'Assistance Publique des Hôpitaux de Paris

Les Centres Hospitaliers Universitaires :

de Nice, de Toulouse, de Grenoble, de Brest, de Bordeaux, de Strasbourg

Les Centres Hospitaliers :

de Tourcoing, de Clermont Ferrand, d'Alès, du pays d'Aix, Guillaume Régnier de Rennes, de Tulle, de Montauban, Sud Francilien, de Libourne, de Chambéry, de Saint-Brieuc, de Villeneuve sur Lot, d'Angoulême, d'Amiens, Ballanger d'Aulnay sous Bois, de Courbevoie Neuilly, de Pau, de Montereau, de Bourg en Bresse, de Puteaux, d'Epinal, de Valenciennes, de Grasse, de Bailleul ...
Le Groupe Hospitalier Sud Réunion

Les délégations régionales ANFH :

d'Aquitaine et Midi-Pyrénées

LES ORGANISMES DE SÉCURITÉ SOCIALE

Les organismes nationaux :

L'Union des Caisses Nationales de Sécurité Sociale
La Caisse Nationale d'Assurance Maladie des Travailleurs Salariés (CNAMTS)
Le Régime Social des Indépendants (RSI)
La Caisse Autonome Nationale de Sécurité Sociale dans les Mines

Les Caisses Régionales d'Assurances Maladie :

De Rhône Alpes, de Bourgogne et de Franche-Comté, Nord Picardie, d'Île de France

Les Caisses Primaires d'Assurance Maladie :

De la Gironde, de la Somme, de la Haute Garonne, du sud Finistère, du Puy-de-Dôme, de Saint-Nazaire

Les Caisses d'Allocations Familiales :

Des Hauts de Seine, du Bas-Rhin, du Val de Marne, du nord Finistère, de Dieppe, de l'Essonne, de l'Eure

Les URSSAF :

Des Côtes d'armor, de Seine et Marne, de la Somme, de la Haute Garonne, d'Île et Vilaine

Les caisses hors régime général :

La CARMi Nord Pas de Calais
La Caisse Nationale des Barreaux Français

POUVOIRS ADJUDICATEURS NON SOUMIS AU CODE DES MARCHÉS PUBLICS

AFAQ AFNOR

L'Institut National de Recherche et de Sécurité (INRS)
Transports en commun de Lille Métropole (TRANSPOLE)
Institut Kéolis
Caisse des Dépôts
L'Office de Tourisme de Saint-Martin



ACHATS ET MARCHÉS PUBLICS

INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATES	TARIF	PAGES
ORGANISATION DES ACHATS						
Élaborer et mettre en œuvre une stratégie d'achat	MP 01	1 jour	Paris	10 mai 2012 2 octobre 2012	480 €	20
Mettre en place et piloter un service achats	MP 02	1 jour	Paris	13 mars 2012 20 septembre 2012	480 €	21
Tableau de bord de gestion des marchés publics	MP 03	1 jour	Paris	11 mai 2012 3 décembre 2012	480 €	22
Les groupements d'achats	MP 04	1 jour	Paris	13 septembre 2012	480 €	23
Définition et expression des besoin	MP 05	2 jours	Paris	31 mai - 1 ^{er} juin 2012 12-13 novembre 2012	840 €	24
MÉTHODOLOGIE DE L'ACHETEUR						
Améliorer l'efficacité de l'achat public	MP 06	2 jours	Paris	14-15 mai 2012 18-19 octobre 2012	840 €	25
Analyse économique des coûts	MP 07	2 jours	Paris	10-11 mai 2012 22-23 novembre 2012	840 €	26
Négociation dans le cadre des achats publics	MP 08	3 jours	Paris	8-9-10 février 2012 11-12-13 juin 2012 26-27-28 sept. 2012 5-6-7 décembre 2012	1100 €	27
La dématérialisation des marchés publics et la carte d'achat	MP 09	1 jour	Paris	15 mai 2012 20 novembre 2012	480 €	28
Le système d'acquisition dynamique	MP 10	1 jour	Paris	31 janvier 2012 6 septembre 2012	480 €	29
Développement durable et achats équitables dans les marchés publics	MP 11	2 jours	Paris Bordeaux	30-31 janvier 2012 21-22 mai 2012 12-13 novembre 2012 25-26 juin 2012	840 €	30
Les clauses sociales et l'insertion professionnelle dans les marchés publics	MP 12	1 jour + 1 jour d'atelier	Paris	28 mars 2012 29 mars 2012 (atelier) 27 novembre 2012 28 novembre 2012 (atelier)	480 € atelier 480 € les 2 jours 865 €	32
Comment favoriser l'accès des PME aux marchés publics	MP 13	1 jour	Paris	5 juin 2012 19 novembre 2012	480 €	34
La rédaction d'un CCTP	MP 14	1 jour	Paris	1 juin 2012 15 novembre 2012	480 €	36
La mise en œuvre des procédures adaptées	MP 15	1 jour	Paris Rennes	15 mai 2012 24 septembre 2012 6 décembre 2012 28 février 2012	480 €	37
LE CADRE GÉNÉRAL						
Le code des marchés publics	MP 16	1 jour	Paris	10 décembre 2012	480 €	38
Sensibilisation aux marchés publics	MP 17	2 jours	Paris Marseille	9-10 février ou 24-25 mai 2012 4-5 octobre ou 29-30 nov.2012 12-13 avril 2012	840 €	39

ACHATS ET MARCHÉS PUBLICS

INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATES	TARIF	PAGES
Réglementation des marchés publics : de l'analyse des besoins à l'exécution	MP 18	5 jours	Paris Toulon	14-15-16 & 29-30 mars 2012 6-7-8 & 28-29 juin 2012 3-4-5 & 18-19 oct. 2012 28-29-30 nov. & 10-11 déc. 2012 19-20-21 mars & 5-6 avril 2012	1560 €	40
Les marchés publics passés selon l'ordonnance 2005-649	MP 19	2 jours	Paris	2-3 février 2012 28-29 juin 2012 8-9 novembre 2012	840 €	43
La réglementation des marchés publics des entités adjudicatrices 	MP 20	3 jours	Paris	13-14-15 juin 2012 12-13-14 novembre 2012	1100 €	44
L'actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle des marchés publics	MP 21	1 jour	Paris Toulouse	24 janvier 2012 4 juin 2012 11 octobre 2012 12 mars 2012	480 €	47
La réforme du code des marchés publics 	MP 22	1 jour	Paris Strasbourg	30 janvier 2012 22 mai 2012 25 septembre 2012 12 avril 2012	480 €	48
L'acheteur public face au risque pénal	MP 23	1 jour	Paris	5 avril 2012 18 septembre 2012	480 €	49
Le CCAG travaux	MP 24	2 jours	Paris	10-11 mai 2012 8-9 octobre 2012	840 €	50
Le CCAG fournitures courantes et services	MP 25	1 jour	Paris	11 mai 2012 8 octobre 2012	480 €	51
Le CCAG prestations intellectuelles	MP 26	1 jour	Paris	1 ^{er} juin 2012 20 novembre 2012	480 €	52
Le CCAG techniques d'information et de communication	MP 27	1 jour	Paris	11 juin 2012 12 novembre 2012	480 €	53
Le CCAG marchés industriels	MP 28	1 jour	Paris	5 juin 2012 27 novembre 2012	480 €	54
Sécuriser la publicité dans les marchés publics	MP 29	2 jours	Paris	14-15 juin 2012 19-20 novembre 2012	840 €	55
Le contentieux des marchés publics : comment l'éviter ou le gérer	MP 30	3 jours	Paris	11-12-13 juin 2012 3-4-5 décembre 2012	1100 €	56
Les accords-cadres et les marchés à bon de commande 	MP 31	2 jours	Paris	10-11 mai 2012 27-28 septembre 2012	840 €	57
Le dialogue compétitif 	MP 32	1 jour	Paris	15 mai 2012 13 septembre 2012	480 €	59
Rédiger les pièces d'un marché	MP 33	2 jours	Paris Nantes	21-22 mai 2012 15-16 novembre 2012 10-11 mai 2012	840 €	60
Les prix dans les marchés publics	MP 34	3 jours + 1 jour d'atelier	Paris Bordeaux	19-20-21 juin ou 13-14-15 nov. 2012 22 juin ou 16 nov. 2012 (atelier) 20-21-22 mars 2012 23 mars 2012	1100 € 480 € les 4 jours 1350 €	62




ACHATS ET MARCHÉS PUBLICS

INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATES	TARIF	PAGES
Les marchés à tranches 	MP 35	1 jour	Paris	25 mai 2012 16 novembre 2012	480 €	64
Choisir les candidats et les offres	MP 36	2 jours	Paris	22-23 mai 2012 22-23 octobre 2012	840 €	66
Sécuriser la communication et l'information dans les marchés publics 	MP 37	1 jour	Paris	11 juin 2012 23 novembre 2012	480 €	67
La rédaction du rapport de présentation d'un marché public	MP 38	2 jours	Paris	30-31 janvier 2012 26-27 novembre 2012	840 €	68
Le suivi et la gestion des marchés publics	MP 39	2 jours	Paris	23-24 mai 2012 14-15 novembre 2012	840 €	69
Gérer les imprévus en phase d'exécution des marchés publics 	MP 40	2 jours	Paris	14-15 mai 2012 17-18 décembre 2012	840 €	70
Les aspects financiers et comptables des marchés publics	MP 41	1 jour	Paris	29-30-31 mai 2012 1-2-3 octobre 2012 10-11-12 décembre 2012	1100 €	72
Nantissement et cession de créances des marchés publics 	MP 42	2 jours	Paris	3-4 mai 2012 25-26 octobre 2012	840 €	74
Les modifications en cours d'exécution : avenants et décisions de poursuivre	MP 43	1 jour	Paris	25 mai 2012 16 novembre 2012	480 €	76
LES MARCHÉS SPÉCIFIQUES						
Les marchés publics de fournitures et de service courants	MP 44	2 jours	Paris Strasbourg	7-8 juin 2012 4-5 octobre 2012 20-21 février 2012	840 €	77
Les marchés publics industriels	MP 45	2 jours	Paris	7-8 juin 2012	840 €	80
Les marchés de prestations intellectuelles (hors maîtrise d'œuvre)	MP 46	2 jours	Paris	19-20 mars 2012 15-16 octobre 2012	840 €	81
Les marchés culturels	MP 47	1 jour	Paris	11 mai 2012 28 septembre 2012	480 €	82
Les marchés publics de formation professionnelle continue	MP 48	2 jours + 1 jour en option	Paris	13-14 juin 2012 20-21 novembre 2012 Option : 15 juin 2012 22 novembre 2012	840 € Option 480 €	83
Les marchés publics de télécommunications	MP 49	1 jour	Paris	26 mars 2012 10 décembre 2012	480 €	84
Les marchés publics de restauration collective	MP 50	1 jour	Paris	3 décembre 2012	480 €	85
Les marchés publics de denrées alimentaires 	MP 51	1 jour	Paris	30 mai 2012 26 novembre 2012	480 €	86
Les marchés publics de maintenance d'équipements et de matériels	MP 52	2 jours	Paris	12-13 mars 2012 18-19 juin 2012 17-18 décembre 2012	840 €	87
Les marchés publics d'assurances	MP 53	1 jour	Paris	11 juin 2012 2 octobre 2012	480 €	88
Les marchés publics de communication institutionnelle	MP 54	1 jour	Paris	25 mai 2012 6 septembre 2012	480 €	89

ACHATS ET MARCHÉS PUBLICS

INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATES	TARIF	PAGES
Les marchés publics d'informatique : de l'analyse du besoin au cahier des charges	MP 55	3 jours	Paris	25-26-27 juin 2012 28-29-30 novembre 2012	1100 €	90
Réussir l'achat de prestations de nettoyage des locaux	MP 56	2 jours	Paris	29-30 mai 2012 15-16 novembre 2012	840 €	91
Les marchés publics d'entretien des espaces verts	MP 57	2 jours	Paris	29-30 mars 2012 11-12 septembre 2012	840 €	92
Les marchés publics hospitaliers	MP 58	2 jours	Paris	29-30 mars 2012 13-14 septembre 2012	840 €	93
Les marchés publics d'énergie gaz et électricité	MP 59	2 jours	Paris	3-4 mai 2012 26-27 novembre 2012	840 €	95
LA MAÎTRISE D'OUVRAGE, LA MAÎTRISE D'ŒUVRE ET LES TRAVAUX						
Les marchés publics de maîtrise d'œuvre	MP 60	4 jours	Paris	3-4-5-6 avril 2012 16-17-18-19 octobre 2012	1350 €	96
Les marchés de prestations intellectuelles autour de la maîtrise d'ouvrage (hors maîtrise d'œuvre)	MP 61	2 jours	Paris	5-6 avril 2012 24-25 octobre 2012	840 €	99
Les marchés de conception - réalisation	MP 62	2 jours	Paris	31 mai - 1 ^{er} juin 2012 22-23 novembre 2012	840 €	100
La passation des marchés publics de travaux	MP 63	2 jours	Paris	7-8 juin 2012 15-16 octobre 2012	840 €	101
Marchés publics de travaux : suivi et exécution	MP 64	3 jours	Paris	25-26-27 juin 2012 12-13-14 novembre 2012	1100 €	102
Co-traitance et sous-traitance dans les marchés publics	MP 65	2 jours	Paris	14-15 mai 2012 10-11 décembre 2012	840 €	103
Le suivi, l'hygiène et la sécurité sur les chantiers	MP 66	2 jours	Paris	24-25 mai 2012 6-7 décembre 2012	840 €	104
La réception et le décompte général dans les marchés de travaux	MP 67	1 jour	Paris	24 octobre 2012	480 €	106
ATELIERS						
Atelier de rédaction et de mise en œuvre des clauses d'engagement d'un marché de maîtrise d'œuvre	MP 68	1 jour	Paris	9 mai 2012 3 décembre 2012	480 €	107
Les marchés d'impression et de reproduction de documents	MP 69	1 jour	Paris	10 mai 2012 4 décembre 2012	480 €	108
Les marchés de photocopieurs multifonction	MP 70	1 jour	Paris	11 mai 2012 5 décembre 2012	480 €	108
Atelier d'études de cas : clauses sociales et insertion professionnelle dans les marchés publics	MP 71	1 jour	Paris	29 mars 2012 28 novembre 2012	480 €	109
Atelier de rédaction d'un marché public informatique : marché de fournitures et services associés (installation, garantie, maintenance)	MP 72	1 jour	Paris	25 mai 2012 7 décembre 2012	480 €	110
Atelier de rédaction d'un marché public informatique : marché de services informatiques (développement logiciel spécifique, assistance technique, tierce maintenance applicative)	MP 73	2 jours	Paris	21-22 juin 2012 26-27 novembre 2012	840 €	111
Atelier de révision de prix	MP 74	1 jour	Paris Bordeaux	22 juin ou 16 nov. 2012 23 mars 2012	480 €	112



CONTRATS PUBLICS ET PARTENARIATS INSTITUTIONNELS

INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATES	TARIF	PAGES
LES CONTRATS PUBLICS, COMPLEXES ET PARTENARIAUX						
le mode contractuel de gestion d'une politique publique : choix et méthodes 	CP 01	2 jours	Paris	14-15 juin 2012 4-5 décembre 2012	840 €	114
Réussir vos partenariats public-privé	CP 02	2 jours	Paris	25-26 juin 2012 28-29 novembre 2012	840 €	115
Financement, fiscalité et assurances des PPP (CP, BEH, BEA, AOT-LOA) 	CP 03	1 jour	Paris	27 juin 2012 30 novembre 2012	480 €	116
Réussir vos BEA	CP 04	2 jours	Paris	18-19 juin 2012 26-27 novembre 2012	840 €	117
Réussir vos montages contractuels complexes et innovants	CP 05	2 jours	Paris	28-29 juin 2012 27-28 septembre 2012	840 €	118
Réussir vos concessions d'aménagement	CP 06	1 jour	Paris	7 juin 2012 26 novembre 2012	480 €	119
Réussir vos concessions de travaux 	CP 07	1 jour	Paris	12 juin 2012 20 novembre 2012	480 €	120
Réussir vos délégations de service public	CP 08	1 jour	Paris	2 avril 2012 10 octobre 2012	480 €	121
LES PARTENARIATS INSTITUTIONNELS						
Identifier le mode institutionnel de gestion de vos projets 	CP 09	1 jour	Paris	15 juin 2012 5 décembre 2012	480 €	122
Sociétés publiques locales (SPL-SPLA) : mode d'emploi	CP 10	1 jour	Paris	11 juin 2012 19 novembre 2012	480 €	122
Le nouveau statut du GIP 	CP 11	1 jour	Paris	11 juin 2012 21 novembre 2012	480 €	123
Mettre en œuvre et piloter un groupement de coopération sanitaire	CP 12	1 jour	Paris	19 juin 2012 19 novembre 2012	480 €	124

DROIT PUBLIC - CONTENTIEUX ASSURANCES

INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATES	TARIF	PAGES
LE DROIT PUBLIC						
Pratique du droit administratif	DP 01	2 jours	Paris	4-5 juin 2012 26-27 novembre 2012	840 €	126
Sécuriser vos actes administratifs	DP 02	1 jour	Paris	11 juin 2012 3 décembre 2012	480 €	127
Mise en place de fichiers et traitement automatisé de données à caractère personnel 	DP 03	1 jour	Paris	25 juin 2012 22 octobre 2012	480 €	128
Les subventions publiques	DP 04	1 jour	Paris	12 juin 2012 20 novembre 2012	480 €	129

DROIT PUBLIC - CONTENTIEUX - ASSURANCES

INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATES	TARIF	PAGES
LE DROIT PUBLIC						
Les aides publiques	DP 05	1 jour	Paris	11 juin 2012 19 novembre 2012	480 €	130
Le droit de la concurrence 	DP 06	2 jours	Paris	23-24 mai 2012 9-10 octobre 2012	840 €	130
CONTENTIEUX ET RÉGLEMENT AMIABLE DES LITIGES						
Mettre en œuvre une gestion stratégique des contentieux	DP 07	1 jour	Paris	31 mai 2012 15 octobre 2012	480 €	131
Pratique du contentieux administratif	DP 08	1 jour	Paris	18 juin 2012 7 décembre 2012	480 €	132
Rédiger efficacement un mémoire devant le tribunal administratif	DP 09	2 jours	Paris	7-8 juin 2012 22-23 novembre 2012	840 €	133
La transaction dans l'administration	DP 10	1 jour	Paris	31 mai 2012 15 octobre 2012	480 €	134
LES ASSURANCES DU SECTEUR PUBLIC						
Audit de vos risques et solutions assurantielles	DP 11	1 jour	Paris	25 mai 2012 16 novembre 2012	480 €	135
Optimiser et sécuriser les contrats d'assurance des établissements publics nationaux	DP 12	1 jour	Paris	14 juin 2012 11 octobre 2012	480 €	136
Les assurances dans les marchés publics de travaux 	DP 13	1 jour	Paris	31 mai 2012 25 juin 2012	480 €	137
L'assurance construction : prévention et gestion des sinistres	DP 14	1 jour	Paris	7 juin 2012 6 décembre 2012	480 €	138

PILOTAGE & CONTRÔLE DE GESTION

FINANCES PUBLIQUES - COMPTABILITÉ PUBLIQUE

INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATES	TARIF	PAGES
PILOTAGE & CONTRÔLE DE GESTION						
Le contrôle de gestion dans le secteur public	PCG 01	2 jours	Paris	14-15 mai 2012 12-13 novembre 2012	840 €	140
Tableaux de bord dans les organisations publiques	PCG 02	1 jour	Paris	2 avril 2012 7 décembre 2012	480 €	141
Le contrôle de gestion pour les DGS 	PCG 03	1 jour	Paris	11 avril 2012 28 novembre 2012	480 €	142
Qualité comptable et contrôle interne comptable	PCG 04	1 jour	Paris	9 mai 2012 19 novembre 2012	480 €	143
L'évaluation des projets et des politiques publiques	PCG 05	2 jours	Paris	23-24 janvier 2012 29-30 mai 2012 22-23 octobre 2012	840 €	144
LES FINANCES PUBLIQUES						
Les finances publiques pour non spécialistes : champ et méthodes	FIN 01	1 jour	Paris	4 juin 2012 4 octobre 2012	480 €	145
La mise en œuvre de la LOLF	FIN 02	2 jours	Paris	7-8 juin 2012 11-12 octobre 2012	840 €	146
La LOLF : mesurer la performance	FIN 03	1 jour	Paris	5 juin 2012 20 novembre 2012	480 €	147
Finances locales	FIN 04	1 jour	Paris	21 juin 2012 19 octobre 2012	480 €	148
Assurer la gestion en trésorerie zéro 	FIN 05	1 jour	Paris	18 juin 2012 9 octobre 2012	480 €	149
La gestion de la dette 	FIN 06	1 jour	Paris	26 juin 2012 22 octobre 2012	480 €	150
COMPTABILITÉ PUBLIQUE						
Connaître les principes généraux de la comptabilité publique (initiation)	CPT 01	2 jours	Paris	19-20 mars 2012 13-14 septembre 2012	840 €	151
Perfectionner ses connaissances en comptabilité publique	CPT 02	3 jours + 1 jour d'atelier	Paris	5-6-7 juin 2012 8 juin 2012 (atelier) 15-16-17 oct. 2012 18 octobre 2012(atelier)	1100 € 480 € Les 4 jours 1350 €	152
Connaître et maîtriser le budget et son exécution	CPT 03	2 jours	Paris	24-25 mai 2012 11-12 octobre 2012	840 €	153
Suivi budgétaire : élaborer des indicateurs pertinents et tableaux de bord	CPT 04	1 jour	Paris	23 mai 2012 5 décembre 2012	480 €	154
Analyser la situation financière de son établissement ou de sa collectivité	CPT 05	3 jours	Paris	18-19-20 juin 2012 21-22-23 novembre 2012	1100 €	155
Les régies d'avances et de recettes	CPT 06	2 jours	Paris	25-26 juin 2012 6-7 décembre 2012	840 €	156
La gestion en autorisation d'engagement et en crédit de paiement (AE/CP)	CPT 07	1 jour	Paris	20 mars 2012 18 septembre 2012	480 €	157
La gestion des immobilisations	CPT 08	1 jour	Paris	19 mars 2012 17 septembre 2012	480 €	158
Les relations ordonnateurs comptables	CPT 09	1 jour	Paris	21 mars 2012 19 septembre 2012	480 €	159
Les opérations de fin de gestion	CPT 10	1 jour	Paris	18 octobre 2012	480 €	159

PILOTAGE & CONTRÔLE DE GESTION

FINANCES PUBLIQUES - COMPTABILITÉ PUBLIQUE

INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATES	TARIF	PAGES
COMPTABILITÉ PUBLIQUE						
La modernisation des contrôles financiers	CPT 11	1 jour	Paris	22 mars 2012 19 octobre 2012	480 €	160
Le contrôle des organismes satellites des collectivités locales	CPT 12	1 jour	Paris	29 juin 2012 30 novembre 2012	480 €	160
La gestion de fait 	CPT 13	1 jour	Paris	21 mai 2012 26 novembre 2012	480 €	161
Le régime de TVA dans les administrations publiques d'état	CPT 14	1 jour	Paris	7 juin 2012 15 novembre 2012	480 €	161
La TVA dans les collectivités locales	CPT 15	1 jour	Paris	19 juin 2012 3 décembre 2012	480 €	162

FONCTION PUBLIQUE - GRH

INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATES	TARIF	PAGES
LES FONDAMENTAUX DU DROIT DE LA FONCTION PUBLIQUE						
Sensibilisation au droit de la fonction publique	FP 01	1 jour	Paris	8 juin 2012 16 novembre 2012	480 €	164
Droit et contentieux de la fonction publique de l'état	FP 02	2 jours	Paris	21-22 juin 2012 26-27 novembre 2012	840 €	165
Droit et contentieux de la fonction publique de l'état	FP 03	2 jours	Paris	24-25 mai 2012 6-7 décembre 2012	840 €	166
Droit et contentieux de la fonction publique territoriale	FP 04	2 jours	Paris	30-31 mai 2012 3-4 décembre 2012	840 €	167
Droits et obligations des agents de la fonction publique hospitalière	FP 05	1 jour	Paris	21 juin 2012 16 novembre 2012	480 €	168
La mobilité dans la fonction publique	FP 06	1 jour	Paris	14 mai 2012 22 octobre 2012	480 €	168
Le recrutement et la gestion des agents contractuels	FP 07	1 jour	Paris	24 mai 2012 6 décembre 2012	480 €	169
INGÉNIERIE DES RESSOURCES HUMAINES						
Gestion et maîtrise du temps de travail dans le secteur public	GRH 01	1 jour	Paris	22 juin 2012 27 novembre 2012	480 €	170
Recrutement et intégration : mode d'emploi 	GRH 02	1 jour	Paris	21 mai 2012 26 novembre 2012	480 €	171
Assurer sa fonction de cadre dans la fonction publique 	GRH 03	2 jours	Paris	24-25 mai 2012 25-26 octobre 2012	840 €	172
Sensibilisation à l'accompagnement et la gestion des parcours professionnels	GRH 04	2 jours	Paris	24-25 mai 2012 29-30 novembre 2012	840 €	173
Comprendre et gérer les comportements psychosociaux et prohibés	GRH 05	1 jour	Paris	8 juin 2012 16 novembre 2012	480 €	174




FONCTION PUBLIQUE - GRH

INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATES	TARIF	PAGES
INGÉNIERIE DES RESSOURCES HUMAINES						
Comportements et activités privés au regard du statut d'agent public 	GRH 06	1 jour	Paris	22 juin 2012 27 novembre 2012	480 €	175
Gérer la paie des agents publics	GRH 07	2 jours	Paris	27-28 juin 2012 13-14 décembre 2012	840 €	176
La gestion de la paie et des frais des élus locaux	GRH 08	1 jour	Paris	6 avril 2012 23 novembre 2012	480 €	177
La gestion de la paie des assistantes maternelles	GRH 09	1 jour	Paris	29 juin 2012 23 novembre 2012	480 €	177
Régime indemnitaire dans la fonction publique territoriale	GRH 10	1 jour	Paris	22 juin 2012 27 novembre 2012	480 €	178
Régime des retraites des fonctionnaires	GRH 11	1 jour	Paris	21 mai 2012 3 décembre 2012	480 €	178
Congés maladie & risques professionnels des agents publics	GRH 12	1 jour	Paris	4 juin 2012 16 novembre 2012	480 €	179
Concevoir et optimiser un plan de formation	GRH 13	1 jour	Paris	1 ^{er} juin 2012 30 novembre 2012	480 €	180





MANAGEMENT PUBLIC EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATES	TARIF	PAGES
FONCTION MANAGER/DIRECTEUR						
Rôle et positionnement du cadre dans le secteur public	MAP 01	2 jours	Paris	28-29 juin 2012 13-14 décembre 2012	840 €	182
Assurer sa prise de fonction de manager	MAP 02	1 jour	Paris	9 janvier 2012 13 février 2012 10 avril 2012 10 septembre 2012 1 ^{er} octobre 2012	480 €	183
Prise de fonction de directeur territorial (DGS/DGA/Secrétaire général/DGST) 	MAP 03	2 jours	Paris	4-5 avril 2012 18-19 juin 2012 15-16 octobre 2012	900 €	184
Manager son service dans le secteur public	MAP 04	2 jours	Paris	26-27 mars 2012 31 mai - 1 ^{er} juin 2012 26-27 novembre 2012	840 €	185
Conduire une réunion	MAP 05	2 jours	Paris	21-22 mars 2012 26-27 novembre 2012	840 €	186
Optimiser sa pratique des entretiens 	MAP 06	2 jours	Paris	5-6 avril 2012 8-9 octobre 2012	840 €	187
Gérer les situations de tension et les conflits	MAP 07	2 jours	Paris	30-31 mai 2012 8-9 novembre 2012	840 €	188



MANAGEMENT PUBLIC EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATES	TARIF	PAGES
MANAGEMENT DES ORGANISATIONS ET DU CHANGEMENT						
Conduire le changement dans les organisations publiques	MAP 08	2 jours	Paris	21-22 mai 2012 2-3 juillet 2012 20-21 septembre 2012	840 €	189
La gestion de projet dans l'espace public : outils et méthodes	MAP 09	2 jours	Paris	8-9 mars 2012 12-13 avril 2012 5-6 juillet 2012 10-11 décembre 2012	840 €	190
SELF MANAGEMENT - GESTION DE CARRIÈRE						
Analyser vos pratiques managériales 	MAP 10	1 jour	Paris	18 juin 2012 6 décembre 2012	480 €	192
Gérer votre carrière et formaliser votre projet professionnel 	MAP 11	1 jour	Paris	25 juin 2012 22 octobre 2012	480 €	193
MAÎTRISE DE SOI DANS LE CADRE PROFESSIONNEL						
S'affirmer de façon constructive	EP 01	2 jours	Paris	26-27 mars 2012 20-21 septembre 2012	840 €	194
Gérer son stress	EP 02	2 jours	Paris	22-23 mars 2012 17-18 septembre 2012	840 €	195
AISANCE RELATIONNELLE						
Communiquer avec plaisir et efficacité 	EP 03	2 jours	Paris	15-16 mars 2012 27-28 septembre 2012	840 €	196
Optimiser sa prise de parole en public	EP 04	2 jours	Paris	4-5 avril 2012 8-9 octobre 2012	840 €	197
LECTURE ET ÉCRITS PROFESSIONNELS						
Prise de note synthétique et compte-rendu	EP 05	2 jours	Paris	19-20 juin 2012 6-7 décembre 2012	840 €	198
Les écrits professionnels	EP 06	2 jours	Paris	22-23 mars 2012 24-25 septembre 2012	840 €	199
Lecture rapide et efficace	EP 07	2 jours	Paris	23-24 mai 2012 26-27 novembre 2012	840 €	200

URBANISME - ENVIRONNEMENT ÉNERGIE

INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATES	TARIF	PAGES
URBANISME						
Sensibilisation au droit de l'urbanisme	URB 01	2 jours	Paris	11-12 juin 2012 19-20 novembre 2012	840 €	202
Taxes et contributions d'urbanisme	URB 02	1 jour	Paris	29 mai 2012 22 octobre 2012	480 €	203
Le plan local d'urbanisme (PLU/PADD)	URB 03	2 jours	Paris	21-22 juin 2012	840 €	204
Le schéma de cohérence territoriale	URB 04	2 jours	Paris	18-19 juin 2012 15-16 novembre 2012	840 €	204
Les nouvelles autorisations d'urbanisme	URB 05	1 jour	Paris	12 juin 2012 30 novembre 2012	480 €	205
Les infractions en urbanisme	 URB 06	1 jour	Paris	11 juin 2012 30 novembre 2012	480 €	206
Le lotissement	URB 07	1 jour	Paris	12 juin 2012 3 décembre 2012	480 €	206
ENVIRONNEMENT - ÉNERGIE						
Sensibilisation au droit de l'environnement	ENV 01	2 jours	Paris	21-22 mai 2012 28-29 novembre 2012	840 €	207
Sécuriser vos autorisations, déclarations et enregistrements ICPE	ENV 02	1 jour	Paris	21 juin 2012 22 novembre 2012	480 €	208
Sites et sols pollués : aspects juridiques	ENV 03	1 jour	Paris	20 juin 2012 23 novembre 2012	480 €	209
L'agenda 21	 ENV 04	1 jour	Paris	30 mars 2012 9 octobre 2012	480 €	210
Le plan climat énergie territorial (PCET)	 ENV 05	1 jour	Paris	29 mars 2012 10 octobre 2012	480 €	211
Les concessions hydroélectriques	 NR 01	1 jour	Paris	25 juin 2012 15 novembre 2012	480 €	212

DOMAINE PUBLIC/PRIVÉ - CONSTRUCTION MAINTENANCE DES BÂTIMENTS

INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATES	TARIF	PAGES
DOMAINE PRIVÉ ET PUBLIC						
L'occupation du domaine public et privé de l'état	DPP 01	2 jours	Paris	5-6 juin 2012 18-19 octobre 2012	840 €	214
L'occupation du domaine public et privé des collectivités locales	DPP 02	2 jours	Paris	21-22 juin 2012 15-16 octobre 2012	840 €	215
Les contraventions de grande voirie	 DPP 03	2 jours	Paris	7-8 juin 2012 22-23 novembre 2012	840 €	216
La circulation et délimitation du domaine public et privé	 DPP 04	1 jour	Paris	24 mai 2012 6 décembre 2012	480 €	216
Les contrats sur le domaine privé	DPP 05	1 jour	Paris	7 juin 2012 17 octobre 2012	480 €	217

DOMAINE PUBLIC/PRIVÉ - CONSTRUCTION MAINTENANCE DES BÂTIMENTS

INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATES	TARIF	PAGES
DOMAINE PRIVÉ ET PUBLIC						
La rédaction des conventions précaires du domaine public (AOT-COT)	DPP 06	1 jour	Paris	7 juin 2012 22 octobre 2012	480 €	218
CONSTRUCTION ET MAINTENANCE DES BATIMENTS						
Les baux emphytéotiques et baux à construction	CMB 01	1 jour	Paris	11 avril 2012 15 novembre 2012	480 €	219
La responsabilité dans les opérations de construction : garanties, responsabilité 	CMB 02	1 jour	Paris	18 juin 2012 6 décembre 2012	480 €	219
La démarche qualité dans une opération de construction publique	CMB 03	1 jour	Paris	7 juin 2012 15 novembre 2012	480 €	220
Les écomatériaux dans la construction publique	CMB 04	1 jour	Paris	8 juin 2012 16 novembre 2012	480 €	220
L'accessibilité des établissements recevant du public «ERP»	CMB 05	1 jour	Paris	7 juin 2012 15 novembre 2012	480 €	221
Réussir vos audits et contrats de performance énergétique	CMB 06	1 jour	Paris	25 juin 2012 15 novembre 2012	480 €	222

ROUTES ET VOIRIES AÉROPORTS PUBLICS & TRANSPORTS URBAINS

INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATES	TARIF	PAGES
ASPECTS JURIDIQUES DES ROUTES ET DE LA VOIRIE						
Sensibilisation au régime juridique de la voirie 	RV 01	1 jour	Paris	3 mai 2012 26 octobre 2012	480 €	224
Rédiger une permission de voirie, un permis de stationnement ou contrat de voirie 	RV 02	1 jour	Paris	20 juin 2012 28 novembre 2012	480 €	224
Trame verte et bleue : les clés de la réussite 	RV 03	2 jours	Paris	15-16 mars 2012 7-8 juin 2012	840 €	225
Gérer le domaine public routier	RV 04	2 jours	Paris	23-24 mai 2012 19-20 novembre 2012	840 €	226
La nouvelle réglementation de l'affichage publicitaire	RV 05	2 jours	Paris	18-19 juin 2012 15-16 novembre 2012	840 €	227
Réussir vos contrats d'éclairage public	RV 06	1 jour	Paris	7 juin 2012 26 novembre 2012	480 €	227
AÉROPORTS PUBLICS & TRANSPORT URBAIN						
Sécuriser et optimiser les achats spécifiques aux aéroports 	TU 01	1 jour	Paris	11 juin 2012 2 octobre 2012	480 €	228
Aéroports et collectivités territoriales : le financement du low cost 	TU 02	1 jour	Paris	18 juin 2012 16 novembre 2012	480 €	229
Les contrats de transport public urbain 	TU 03	1 jour	Paris	10 avril 2012 22 octobre 2012	480 €	230



ACHATS ET MARCHÉS PUBLICS

Réf.: MP

www.cfpa-formation.fr

ÉLABORER ET METTRE EN ŒUVRE UNE STRATÉGIE D'ACHAT

Réf : MP 01

PUBLIC

Responsables de services achats-marchés, responsables de la politique d'achat

PRÉ-REQUIS

Encadrer un service d'achats

OBJECTIFS

- Identifier les conditions indispensables à la mise en œuvre efficace des stratégies d'achat
- S'assurer de la mise en œuvre effective de la stratégie d'achat

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

INTRODUCTION

Qu'est ce qu'une stratégie d'achat ?

- définitions (stratégie d'achat et démarche contractuelle – segmentation des achats...)
- exemples de stratégies d'achat

Pourquoi élaborer des stratégies d'achat ? Quels sont les objectifs visés ?

- s'interroger sur les motivations qui conduisent à élaborer des stratégies d'achat
- analyse de la maturité du service dans ce domaine (processus, organisation, pilotage, performance...)

COMMENT ÉLABORER UNE STRATÉGIE D'ACHAT ?

Les données d'entrée indispensables ?

- définition du périmètre de la stratégie d'achat (segmentation – objectifs calendrier)
- les données exogènes (benchmark-marketing achat...)

Les outils d'aide à l'élaboration des stratégies

- les questions à se poser
- la recherche d'informations (benchmark – marketing achat – analyse des données internes...)
- le contenu et la formalisation de la stratégie

COMMENT S'ASSURER DE LA MISE EN ŒUVRE EFFICACE DE LA STRATÉGIE D'ACHAT VALIDÉE ?

Un processus bien établi

- la stratégie d'achat doit être la référence
- les étapes clés de la mise en œuvre d'une stratégie d'achat (validation – communication – lancement – application/mise à jour – retour d'expérience)

Le choix des acteurs

- qui porte la stratégie ? qui l'applique ?
- qui s'assure que la stratégie est pertinente (en amont) ? – qui s'assure que la stratégie est appliquée ?

Les indicateurs de mesure

- quelle est la performance recherchée ?
- les indicateurs de mesure et de pilotage de la stratégie

Une mise en application pratique – Ebauche d'élaboration d'une stratégie d'achat avec indicateurs de mesure associés

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

10 mai 2012

ou 2 octobre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

METTRE EN PLACE ET PILOTER UN SERVICE ACHATS

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Définition et responsabilités du service achat

- le diagnostic du processus achat : un processus éclaté générateur de délais
- les contraintes et les objectifs de la fonction achat : une difficile compatibilité avec les missions de la personne publique
- les rôles et les responsabilités des acteurs du service achats : garantir une sécurité juridique
- les acteurs "internes" de la fonction achats : une diversité pour une même responsabilité collégiale
- les acteurs "externes" de la fonction achats
- les fournisseurs (titulaires, sous-traitants, co-traitants...)
- les autorités de contrôle interne/externe - a priori / a posteriori

Présentation de documents, méthodes opérationnelles et logigrammes éprouvés à adapter aux spécificités de l'entité des stagiaires

Les différents modèles d'organisation de la fonction achats :

"ne pas être juge et partie"

- exemples d'organisation organique / hiérarchique - matricielle

- dynamiser une équipe polyvalente : de la commission technique à la commission interne des marchés
- cas des différentes formes de mutualisation
- informatiser le service et la fonction achat : benchmarking sur les outils existants type ERP (progiciels de gestion intégrée des marchés [rédaction/gestion des actes])

Évaluation, mesure et maîtrise du processus achat

- définir une politique achat objective et pertinente : exemple
- le recensement des principaux constats d'irrégularités et de dysfonctionnement des achats
- la mise en place d'un processus de contrôle et/ou (de rénovation) du contrôle interne

La qualité dans les achats

- la mise en oeuvre d'un SQ (système qualité) : confrontation de la norme et du code des marchés publics
- les achats et la norme ISO 9001: cas de la certification d'un service achats
- maîtriser ses fournisseurs pour maîtriser les achats : principes de notation/cotation des fournisseurs

PUBLIC

Responsables de services achats-marchés

PRÉ-REQUIS

Encadrer un service d'achats ou de travaux

OBJECTIFS

- Connaître les responsabilités d'un service achat
- Savoir organiser la fonction achat
- Maîtriser le processus achat
- Intégrer la qualité dans les achats

Réf : MP 02

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

13 mars 2012

ou 20 septembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

TABLEAU DE BORD DE GESTION DES MARCHÉS PUBLICS

Réf : MP 03

PUBLIC

Personnels de services achats-marchés

PRÉ-REQUIS

Connaître la terminologie des marchés publics

OBJECTIF

- Session d'une journée mêlant approche conceptuelle sur l'intérêt, l'élaboration des tableaux de bord (1^{ère} courte partie) pour ensuite entrer dans une présentation opérationnelle avec des planches et schémas pouvant être adaptés par les stagiaires pour une utilisation dans leurs entités respectives

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

1^{ÈRE} PARTIE

Les principes généraux sur l'élaboration des tableaux de bord

- un outil d'animation et de pilotage de la fonction achat
- un instrument de capitalisation générant une dynamique

Comment et pourquoi définir un tableau de bord dans les achats

- une finalité décomposée en 7 phases :
 - définir les objectifs de contrôle, les indicateurs, les indices de contrôle
 - mettre en forme, valider, exploiter le tableau de bord
 - évolution du tableau de bord

Présenter un tableau de bord : quelle information pour quel destinataire...

Adaptation du tableau de bord à l'organisation et aux objectifs poursuivis

Conclusion

2^{ÈME} PARTIE

L'approche tableau de bord dans les marchés publics (schématisation de principes)

L'analyse de deux approches opérationnelles différentes : de l'époque taylorienne à nos jours

La détermination d'objectifs généraux et permanents et d'objectifs particuliers et opérationnels

Les prescriptions de la norme NFX 50-128 en matière d'achats

Synthèse : les 5 commandements du tableau de bord

Connaître ses achats : proposition de différentes formalisations de tableaux de bord

- le poids des achats dans le budget de l'organisme, de l'entité
- la répartition des achats selon leur nature
- la répartition des achats selon leur procédure d'acquisition
- l'évolution du poids des services acheteurs
- connaître et gérer ses fournisseurs
- maîtriser l'exécution financière avec un tableau de bord : constatation des rejets, du service fait
- réaliser une synthèse globale sur la base d'un compte rendu d'exécution annuel (volumétrie) "marché"

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

11 mai 2012

ou 3 décembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

LES GROUPEMENTS D'ACHATS

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU CODE DES MARCHÉS PUBLICS

Définition des critères d'un marché public

- les achats qui doivent faire l'objet d'un marché
- le critère de rémunération des prestataires/fournisseurs
- les prestataires qui doivent être mis en concurrence

Les prestations exclues de la mise en concurrence

L'APPRÉCIATION DE L'OBLIGATION DE MISE EN CONCURRENCE

Le point de départ de l'évaluation : l'analyse des besoins et la définition des prestations

La notion d'ouvrage et la notion d'opération

La notion de fournitures et services homogènes

Les seuils

LES NOUVELLES RÈGLES DES GROUPEMENTS D'ACHATS

Quelles formes de groupement

- au sein de la même personne publique
- les groupements de plusieurs personnes publiques

Qui assure la coordination ? Les nouvelles règles

La convention constitutive

- son contenu
- sa forme

Exercice : exemple de rédaction d'une convention constitutive

Rôle de l'établissement coordonnateur

- la mise en concurrence des marchés
- l'attribution et l'exécution du marché

La Commission d'Appel d'Offres

- du groupement :
 - sa composition
 - son rôle
- l'alternative :
 - la désignation de la C.A.O. du coordonnateur
- les autres cas

La forme du marché

- l'allotissement
- les marchés à bons de commande

Les centrales d'achats publiques, dont l'UGAP

L'organisation nouvelle à mettre en place

PUBLIC

Directeurs d'établissement, personnels des services achats marchés, coordinateurs de groupements d'achats ou adhérents

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Connaître les nouvelles règles en matière de groupement d'achats
- Être capable de mettre en place un groupement d'achat

LIEU & DATE

Paris

13 septembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

DÉFINITION ET EXPRESSION DES BESOINS

Réf : MP 05

PUBLIC

Personnels chargés de gérer le processus d'achat

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Préparer les décisions fondatrices des autorisations de passation des marchés
- Organiser le recensement des besoins et en maîtriser la méthodologie
- Définir les caractéristiques pertinentes des marchés
- Évaluer la pertinence des choix opérés

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

ÊTRE CAPABLE DE DÉFINIR LE BESOIN À SATISFAIRE

Les exigences du code des marchés publics

- la définition préalable des besoins
- le recours aux normes ou la possibilité de définition en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles
- le lien entre besoin, objet du marché et mise en concurrence

Les 4 dimensions du besoin

- qualité, quantité, prix, délai

Les points clefs d'une bonne définition des besoins

- le lien offre-demande
- l'association des utilisateurs, prescripteurs et experts
- l'équilibre dans l'expression du besoin (critères-cahier des charges techniques)
- l'importance d'une expression de besoin compatible avec la concurrence

L'expression de la qualité attendue

- la différence entre spécifications fonctionnelles et techniques
- le cahier des charges techniques

L'expression de la contrainte financière

- le budget
- le prix et le coût global

Mises en situation :

*Définir les critères de choix pertinents
Utiliser les documents et textes réglementaires adéquats*

LA QUALITÉ DANS LES ACHATS

Connaître le segment d'achat et évaluer les fournisseurs

- maîtriser ses fournisseurs pour maîtriser les achats : principes de

notation / cotation des fournisseurs

- une sélection méthodique des fournisseurs et de leurs offres
- la contractualisation et l'évaluation des prestations réalisées

Les symboles de qualité applicables aux entreprises :

signification et intérêt pour l'acheteur

- la certification ISO 9001 et ISO 14 000
- les qualifications professionnelles (qualibat, qualifelec, etc...)
- les labels

Les symboles de qualité applicables aux produits et aux prestations

- la conformité aux normes
- le cas particulier de la marque NF
- la certification de produits ou de service
- le marquage C.E.
- les labels (éco-labels,...)

SAVOIR RÉDIGER UN MARCHÉ

La définition des réponses attendues

Les contraintes rédactionnelles des prestations correspondant aux besoins :

- la définition des prestations conformes aux besoins : le cahier des charges
- l'objectivité des caractéristiques des commandes
- le caractère utile et suffisant des prestations
- un engagement sur des obligations déterminées ou déterminables
- la portée de l'engagement juridique et économique pour l'acheteur et pour son prestataire

DÉONTOLOGIE ET RESPONSABILITÉ DE L'ACHETEUR

- la transparence et l'impartialité
- l'efficacité de la dépense

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

31 mai-1^{er} juin 2012

ou 12-13 novembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

AMÉLIORER L'EFFICACITÉ DE SES ACHATS

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

INTRODUCTION

Efficacité ou efficience ?

Achat ou fonction achat ?

Savoir ce que l'on veut mesurer, savoir comment mesurer l'amélioration ?

L'efficacité de l'achat : « acheter vite, dans le respect des règles et le moins cher possible » : mythe ou réalité ?

L'ACHAT COMME ÉLÉMENT D'UN PROJET : MAÎTRISE DU CALENDRIER

Le premier objectif fixé à l'acheteur est de passer un marché dans le délai annoncé, souvent très contraint !

Comment faire un achat rapide ?

- les outils de la commande publique : accord-cadre, marché à commandes, carte d'achat, SAD ...
- système d'information et organisation (achat ou approvisionnement ?)

Comment ne pas subir le calendrier ?

- les erreurs à ne pas commettre : s'engager sur un délai maximum pour passer un marché !
- la date de fin d'un marché est généralement connue dès sa notification : pourquoi un avenant de prolongation sur ce marché est-il aussi souvent nécessaire pour faire la « jointure » avec le nouveau marché ?
- prendre des engagements - formaliser ces engagements : pourquoi, comment, quels outils ?

Les indicateurs de mesure de cet objectif

L'ACHAT, ACTE JURIDIQUE : LA SÉCURITÉ JURIDIQUE - L'OPTIMISATION DES CLAUSES JURIDIQUES

Le second objectif fixé à l'acheteur est d'assurer la sécurité juridique du signataire (entre autres) : un marché conforme à la réglementation !

Les risques liés à la passation du marché mais aussi à son exécution

- risques « classiques » : délit de favoritisme (passation/exécution), annulation d'une

procédure irrégulière, litiges en cours d'exécution (pénalités, réfections...)

- rappel sur des risques qui peuvent être négligés : prestation sans contrat, prêt illégitime de main-d'œuvre, réception de fait, non atteinte du montant minimum de commandes...les avenants...

Comment limiter ces risques ?

- sécurité juridique = contrôle ou conseils ?
- définir les rôles : qui est responsable de quoi ?
- les outils de maîtrise de ces risques

Les indicateurs de mesure de cet objectif

L'ACHAT, ACTE ÉCONOMIQUE : LA PERFORMANCE ÉCONOMIQUE

Le troisième objectif fixé à l'acheteur est d'améliorer la performance économique de l'acte d'achat (acheter mieux, moins cher en intégrant le développement durable !)

Qu'est ce que la performance économique ? Comment la mesurer ?

- les pièges à éviter (le moins cher à tout prix - la performance de l'acheteur et pas de l'achat !)
- notions de coûts (possession, utilisation,...), de besoins (analyse de la valeur), de développement durable ...
- les références, les objectifs, la cible, le constaté ...

Les outils de la performance économique

- le code des marchés publics, qui n'est pas seulement une contrainte !
- la politique d'achat, les stratégies d'achats par segments, l'optimisation des organisations et des ressources ...
- « sourcing », marketing achat, benchmark ...au delà des anglicismes

Conclusion : la recherche de la performance économique comme moyen de valoriser la fonction d'achat et ... les acheteurs

PUBLIC

Acheteurs publics souhaitant se perfectionner et adapter leurs compétences à l'évolution actuelle du code des marchés publics

PRÉ-REQUIS

Expérience dans le domaine des marchés publics

OBJECTIFS

- Valider les enjeux de la fonction achat
- Identifier les moyens de mesure des objectifs associés à ces enjeux
- « faire le tour » des outils permettant d'améliorer l'efficacité des achats sur ces enjeux

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

14-15 mai 2012

ou 18-19 octobre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

ANALYSE ÉCONOMIQUE DES COÛTS

Réf : MP 07

PUBLIC

Personnels des services achats-marchés,
prescripteurs

PRÉ-REQUIS

Connaître la terminologie des marchés
publics

OBJECTIFS

- Savoir décomposer une proposition financière
- Maîtriser l'analyse des offres en approche de coûts complets
- Adapter les demandes de prix à ces objectifs

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Le coût et le prix

- définition, distinctions, conséquences

La notion de coût complet

- les éléments qui entrent dans le calcul du coût complet, les modalités de calcul du coût complet. Les difficultés associées à la prise en compte des coûts internes dans l'évaluation du coût complet

L'analyse de l'offre en approche coût complet

- approche théorique appuyée par des cas pratiques mis en oeuvre par les participants

La décomposition du coût

- dans le cas d'achats de produits ou de fournitures
- dans le cas de prestations de services
- dans le cas de travaux

La marge et sa décomposition

les marges A, B et C " de référence "

Les notions de frais généraux, de frais d'approvisionnement et de frais commerciaux...

- comment les identifier, comment les évaluer ?

L'impact de la définition du besoin sur le coût complet

- l'approche de la définition du besoin par l'analyse fonctionnelle et l'analyse de la valeur

L'impact de l'offre des candidats sur le coût complet

- comment identifier et éviter les pièges d'une offre et ses conséquences sur le coût complet ?

L'impact du règlement de la consultation sur le coût complet

- quelles sont les précautions à prendre pour pouvoir prendre en compte l'approche en coûts complets dans le cadre d'une consultation

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

10-11 mai 2012

ou 22-23 novembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

NÉGOCIATION DANS LE CADRE DES ACHATS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS (3 jours)

INTRODUCTION : ACHAT PUBLIC ET NÉGOCIATION

Un contexte général plutôt favorable au développement de la négociation dans les achats publics mais de nombreuses questions subsistent :

- Jusqu'où est – il possible d'aller dans la négociation compte tenu de la réglementation et notamment des principes d'égalité de traitement et de transparence des procédures ?
- quoi, quand, comment avec qui et sous quelle forme négocier ? => les questions pratiques auxquelles le code ne répond pas toujours de manière précise
- comment rendre ma négociation efficiente ? (aller au-delà du marchandage) - Comment se donner la marge de manœuvre nécessaire et maîtriser le processus de la négociation ?

Les limites réglementaires de la négociation dans les achats publics

- Quand peut-on négocier ? : les procédures et situations qui l'autorisent
- Avec qui négocier ? sous quelle forme ?
- Que peut-on négocier ? Quelles sont les marges de manœuvre ?
- La négociation et les principes d'égalité de traitement et de transparence : opportunités/risques, trouver la bonne limite

Le processus de la négociation

- Les composantes du processus : la phase de la négociation entre l'acheteur et le vendeur n'est qu'une étape de ce processus

- la préparation de la négociation : phase clé du processus :
 - l'organisation matérielle
 - les objectifs
 - la stratégie
 - l'équipe de négociation
 - l'argumentaire

La conduite d'une négociation : une question de savoir faire (techniques de négociation) et de savoir être (l'approche de la négociation par les comportements)

- le savoir être : négociation et facteur humain
 - quelques outils pour mieux comprendre le fonctionnement d'une négociation
 - comment utiliser simplement mais efficacement ces outils ?
- le savoir-faire : les techniques de négociation
 - connaître les mécanismes de chacune des techniques de négociation
 - d'autres éléments de la boîte à outils du négociateur

CONCLUSION : LES « RECETTES » INDISPENSABLES

Méthodes pédagogiques

Exploitation de la réglementation et de la jurisprudence

Quelques concepts clés à connaître
Exercices pratiques de mises en situation (individuelles et en équipes) de négociation avec un bilan collectif supervisé par l'animateur. Les exercices sont tirés de cas réels dans un contexte « marchés publics ».

PUBLIC

Acheteurs, négociateurs

PRÉ-REQUIS

Avoir à participer à la conduite de négociations

OBJECTIFS

A l'issue de la session, les participants:

- Auront identifié les limites réglementaires associées à la négociation
- Disposeront des règles et principes permettant de préparer puis conduire un entretien de négociation
- Auront connaissance de quelques techniques de négociation qu'ils auront commencé à appliquer au travers de cas pratiques

LIEU & DATES

Paris

(4 sessions)

8-9-10 février 2012

ou 11-12-13 juin 2012

ou 26-27-28 septembre 2012

ou 5-6-7 décembre 2012

PRIX

1100 euros net de taxe

(déjeuners compris)

LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS ET LA CARTE D'ACHAT

Réf : MP 09

PUBLIC

Responsables de services marchés, responsables de services informatiques en charge de la mise en place des moyens de dématérialisation et acheteurs publics

PRÉ-REQUIS

Connaissance des règles de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Connaître les obligations réglementaires
- Identifier les étapes possibles vers la dématérialisation
- Faire le point des questions qui se posent et des réponses existantes
- Savoir utiliser la dématérialisation pour optimiser le processus achat

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Le code des marchés publics et la dématérialisation des procédures

La dématérialisation des procédures adaptées

- avantages : gain pour le traitement et la transmission de documents, meilleure mise en concurrence, développement durable, délais plus courts...
- inconvénients : comment respecter les principes du code des marchés publics (égalité de traitement, transparence ...)

La dématérialisation des appels d'offres

- les publicités dématérialisées : comment assurer une publicité efficace
- la mise en ligne des dossiers de consultation hors appel d'offres restreint : comment favoriser le téléchargement des DCE
- comment inciter les entreprises à envoyer leur dossier de réponse par voie électronique
- la gestion de vos procédures dématérialisées (utilisation de la signature électronique, ouverture des plis, CAO...)

Les enchères électroniques

- définition
- méthode
- bilan coûts/avantages

Le système d'acquisition dynamique

- définition
- méthode
- bilan coûts/avantages

La carte d'achat, autre mode d'optimisation du processus achat par la dématérialisation

- Contexte historique et réglementaire
- Une carte d'achat pour quoi faire ?
 - La carte d'achat, autre mode d'optimisation du processus achat par la dématérialisation
 - définition : les acteurs, le fonctionnement
 - avantages : réduire les coûts de gestion d'une commande, réduire les délais de paiement fournisseurs et alléger le processus d'achat
- Principe d'expérimentation, de déploiement et gouvernance
- Présentation d'un accord-cadre de carte d'achat : contenu, passation

La journée sera l'occasion de faire le point des avancées, de nourrir la réflexion des participants sur ce qui peut être mis en place étape par étape, pour optimiser le processus achat grâce à la dématérialisation. Elle donnera lieu à des illustrations au travers des expériences déjà menées.

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

15 mai 2012

ou 20 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

LE SYSTÈME D'ACQUISITION DYNAMIQUE

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Objectifs poursuivis

- Accroître la transparence
- Réduire les coûts de fonctionnement
- Écourter les délais

Un système de passation des marchés entièrement électronique

- Lancement de la procédure : spécificité du système
 - La publicité
 - Le contenu du cahier des charges
 - L'accès au cahier des charges

Passation des marchés

- Première phase :
 - Référencement de sociétés
 - Notion d'offre indicative

- Deuxième phase :
 - Avis simplifié pour passer un marché spécifique
 - Possibilité d'entrants en cours de consultation
 - Possibilité aux soumissionnaires déjà admis de mettre à jour leur offre indicative

L'exécution des marchés

- Un système qui ne peut empêcher, restreindre ou fausser la concurrence :
 - Durée du système
 - Chaque marché spécifique doit faire l'objet d'une mise en concurrence
 - Choix sur les critères d'attribution énoncés dans l'avis d'appel public à la concurrence pour la mise en place du SAD

PUBLIC

Responsables de services marchés, responsables de services informatiques en charge de la mise en place des moyens de dématérialisation et acheteurs publics

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIF

- Connaître les spécificités du système d'acquisition dynamique

Réf : MP 10

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

31 janvier 2012

ou 6 septembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ACHATS ÉQUITABLES DANS LES MARCHÉS PUBLICS

Réf : MP 11

PUBLIC

Acheteurs, contrôleurs ou gestionnaires de marchés publics

PRÉ-REQUIS

Connaître la base du code des marchés publics

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux et les principales problématiques du développement durable
- Mesurer l'impact et la nécessité de l'application des différents articles du code des marchés publics pour une optimisation de la mise en place des marchés
- Connaître les possibilités existantes et les exemples déjà réalisés
- Définir et construire la partie des cahiers des charges propre au développement durable ou à l'achat équitable

LIEUX & DATES

Paris

(3 sessions)

30-31 janvier 2012

ou 21-22 mai 2012

ou 12-13 novembre 2012

Bordeaux

(1 session)

25-26 juin 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

DÉFINITION DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

Le concept environnemental, social et économique

L'article 6 de la charte environnementale

La mise en place d'un agenda 21. Comment impliquer l'ensemble des services dans une démarche environnementale ?

Définition de l'achat public responsable

Les dispositions pertinentes des directives 2004-17 et 2004-18 pour la mise en œuvre du développement durable

La mise en place d'un projet de gestion environnementale

Le principe de la roue de Deming. Que signifient les termes Emas, Iso 14001 ?

COMMENT INTÉGRER DANS UNE PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES OU DE MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE DES CRITÈRES ENVIRONNEMENTAUX

- dans l'objet du marché
- dans les critères de sélection de candidatures
- dans les critères d'attribution du contrat
- dans les conditions d'exécution du marché

L'article 6 du CMP et les spécifications techniques, les normes et les écolabels

L'article 14 du CMP et la mise en œuvre de la clause sociale

L'article 15 du CMP et la mise en place de marchés réservés. Que

signifie le sigle Esat ?

La notion de structure équivalente

L'article 45 du CMP applicable au stade des candidatures (la mise en place d'un projet de gestion environnementale)

Quelles démarches faut-il entreprendre pour obtenir la certification Emas, Iso 14001 ?

L'article 53 du CMP et l'utilisation des critères relatifs aux performances environnementales

Quels critères utilisés ?

- le critère environnemental
- le critère du coût global
- la prise en compte du transport

LES ÉCOLABELS

Qu'est ce que c'est ? A quelle catégorie de produits s'appliquent-ils ?

- Les écolabels de type 1
- Les auto-déclarations environnementales
- Les labels de type III

Comment choisir son écolabel ?

- Les différents écolabels (NF environnement, l'écolabel européen, l'ange bleu allemand, le cygne nordique etc...)

Quelles sont les principales caractéristiques des écolabels ?

- la réduction des substances dangereuses, des composés organiques volatils, des hydrocarbures
Exemple : les peintures
- les ingrédients entrant dans la composition du produit ne doivent contenir aucun métaux lourds tels que le plomb, le mercure, l'arsenic le chrome et le cadmium
- La classification des produits selon les phrases de risques (arrêté du 9 novembre 2004) issue de la directive 2001/59/CE

DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ACHATS ÉQUITABLES DANS LES MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Peut-on exiger un écolabel particulier ? Comment obtenir l'écolabel européen ?

Distinction entre les notions : Marquage CE, norme européenne et certification nationale

10 EXEMPLES D'ACHATS PRENANT EN COMPTE LE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Les achats de véhicules

- Comment utiliser les normes EURO V et EEV dans son cahier des charges ?
- Comment atteindre l'objectif de 20% de véhicules propres ?

Exemples de critères pouvant être utilisés

Les achats de produits d'entretien

- La limitation des substances chimiques et d'ingrédients nocifs
- Le produit répond-il aux exigences d'un écolabel officiel ? Le produit présente-t-il des phases de risques ? Le produit est-il rechargeable, contient-il des matières recyclées ? Le produit est-il biodégradable à plus de 90% ? le produit est-il fabriqué à base de fibres vierges ou recyclées ?

Les achats de fournitures de bureau

- Caractéristiques des produits, les écolabels utilisables, la mise en place d'un système de pondération

Les cartouches d'impression laser et les cartouches de toner

- La mise en place d'accords-cadres et les critères écologiques pertinents pour les accords-cadres et les marchés subséquents
- La limitation des substances dangereuses, le recyclage des cartouches

Les achats d'ordinateur

- Quels sont les critères écologiques pertinents ?
- Les économies d'énergie, le prolongement de la durée de vie, la teneur admissible en mercure des

écrans, le bruit, les rayonnements électromagnétiques, la reprise et le recyclage

Les téléphones portables

- Ceux-ci contiennent-ils des substances chimiques telles que les retardateurs de flamme, bromés, le plomb, l'arsenic
- La coque est-elle en matière plastique ?

Les contrats de nettoyage de locaux

- Quels types de spécifications faut-il introduire ? Quels écolabels peut-on exiger ?
- Choix des méthodes et techniques de nettoyage. Quels critères de sélection ?

Les achats d'électricité

- Quelles sont les spécifications techniques à mettre en œuvre ?
- Conformité avec la définition des sources d'énergie renouvelables

L'achat de produits issus de l'agriculture biologique

- L'allotissement et les variantes
- Le système de pondération
- Le contrôle de l'exécution
- Comment rédiger les spécifications techniques des produits ? Quels sont les cinq signes officiels répondant à un cahier des charges et qui garantissent la qualité d'un produit alimentaire ?
- Pour les produits bio exemple du pain, des volailles et de la viande bovine
- Comment mettre en œuvre le règlement 2092/91 CEE concernant les modes de production biologiques ?
- Quels critères utilisés ? (qualité du produit, qualité du service, mode de production, prix, traçabilité)

L'achat de produits issus du commerce équitable

- Que signifient les termes FLO et IFAT ?
- Quelles sont les règles du commerce équitable définies par les organisations internationales ?
- Comment traiter le critère éthique dans les consultations ?

MODÈLE DE DISPOSITIONS CONTRACTUELLES À INTÉGRER DANS LE CAHIER DES CHARGES POUR L'APPLICATION DE L'ARTICLE 14 DU GMP

- L'avis d'appel public à la concurrence
- Le règlement de la consultation
- Le cahier des clauses particulières
- L'insertion d'une clause en faveur de l'emploi

La réglementation environnementale applicable aux bâtiments

- La démarche HQE : Les quatorze cibles
- La mise en place des critères de sélection
- Les labels HPE, THPE, THPE Enr 2005, BBC 2005, la norme NF/EM 45011

La jurisprudence liée aux achats écologiques et au développement durable

- TA de Nice du 18 avril 2006 Ste FM développement
- TA de Châlons-sur-Marne du 29 avril 2005 Charte sur l'environnement
- CJCE 20 septembre 1988 Beentjes
- CJCE 17 septembre 2002 Concordia Bus finland
- CJCE 4 décembre 2003 Wienstrom

Quizz sur le développement durable et les énergies renouvelables

LES CLAUSES SOCIALES ET L'INSERTION PROFESSIONNELLE DANS LES MARCHÉS PUBLICS

Réf : MP 12

PUBLIC

Personnels des services achats - marchés

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Connaître les possibilités offertes par le code des marchés publics pour choisir le mieux disant social
- Savoir contrôler l'exécution des clauses sociales

THÈMES TRAITÉS (1 jour + 1 jour atelier page 109)

PARTIE I : LA PORTÉE JURIDIQUE ET L'APPLICATION DE LA CLAUSE DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE

A/ Présentation et encadrement réglementaire et jurisprudentiel de la clause

Définition de la clause sociale et de l'insertion professionnelle

Portée juridique de la clause de l'insertion professionnelle

- La situation ante 2005 :
 - La circulaire de 1995 sur le mieux disant social en remplacement de la circulaire de 1993
 - La décision du Conseil Constitutionnel de 1998 sur la prise en compte de la clause du mieux disant social en tant que critère additionnel
 - La hardiesse des juges communautaires à l'égard de la clause du mieux disant social : arrêt Beentjes du 20/12/1988 et arrêt Région Nord Pas de Calais du 26/09/2000
 - Le code des marchés publics 2001 envisage le mieux disant social sous l'angle exclusif des conditions d'exécution des marchés publics
- La situation depuis 2005
 - L'insertion professionnelle condition d'exécution des marchés publics
 - clause sociale de l'article 14 du code des marchés publics
 - les marchés réservés de l'article 15 du code des marchés publics
 - L'insertion professionnelle et l'article 30 du code des marchés publics

- utilisation de la procédure adaptée
- pour des services de qualification et d'insertion professionnelle
- exemples d'objet entrant dans le périmètre de l'article 30

- L'insertion professionnelle, critère d'attribution des marchés publics
 - Critère de sélection des offres article 53-I du code des marchés publics
 - Droit de préférence dans l'attribution des marchés article 53-IV

B/ Les conditions de mise en œuvre de la clause insertion professionnelle

- Les principes fondamentaux à respecter
 - respect de la libre concurrence des entreprises au sein de l'UE
 - concevoir un système qui respecte le principe d'égalité entre les entreprises
 - prendre en charge l'ingénierie de l'insertion professionnelle
 - prévoir un système souple et ouvert
- La mise en œuvre chronologique du dispositif social
 - Savoir identifier les marchés pouvant intégrer l'emploi à partir de critères pertinents
 - Maîtriser la rédaction du cahier des charges :
 - clauses spécifiques à insérer : AAPC, annexe à l'AAPC, le règlement de la consultation, le CCAP
 - calcul des heures réservées pour un marché article 14 du code des marchés publics

LES CLAUSES SOCIALES ET L'INSERTION PROFESSIONNELLE DANS LES MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS (1 jour + 1 jour atelier page 109)

- Informer les entreprises candidates sur le dispositif social
- Suivre et évaluer le dispositif
- Les principales questions que posent le critère de l'emploi et les réponses apportées
 - lors de l'expression des besoins
 - lorsque le choix se porte sur la clause d'exécution au titre de l'article 14 du code des marchés publics
 - lorsque le choix se porte sur le critère des performances en matière d'insertion professionnelle au titre de l'article 53 du code des marchés publics
- licenciement du personnel
- préférence des entreprises pour les emplois précaires
- non respect par les entreprises de leur engagement
- insuffisance du contrôle des engagements souscrits par les entreprises
- prise en charge du coût d'insertion et détermination du prix du marché

Quels sont les obstacles à l'instauration de l'insertion professionnelle ?

- Regards croisés sur l'opportunité de l'insertion professionnelle
 - le point de vue des entreprises
 - le point de vue des acheteurs publics
- La réglementation juridique : un frein à l'existence de l'insertion professionnelle ?

PARTIE II : ÉVALUATION DE LA CLAUSE DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE ET LES DIFFICULTÉS RENCONTRÉES LORS DE SA MISE EN ŒUVRE

A/ L'expérimentation de la clause de l'insertion professionnelle

Exemples concrets de l'application des clauses de l'insertion professionnelle

Exemple approfondi du succès de la clause dans une commune

- Mise en place sur le terrain
- Résultats concrets de l'insertion professionnelle
- Bilan du dispositif

B/ Les difficultés rencontrées lors de la mise en œuvre de l'insertion professionnelle

- Exposé des effets pervers que peut engendrer la prise en compte des clauses de l'insertion professionnelle dans les marchés publics

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

28 mars 2012

27 novembre 2012

Atelier (p.109) :

29 mars 2012

ou 28 novembre 2012

PRIX

La journée

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

La journée atelier

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

Les 2 jours

865 euros net de taxe

(déjeuners compris)

COMMENT FAVORISER L'ACCÈS DES PME AUX MARCHÉS PUBLICS

Réf : MP 13

PUBLIC

Personnels des services achats - marchés

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Connaître les possibilités offertes par le code des marchés publics pour favoriser l'accès aux PME
- Adapter son comportement pour favoriser l'accès des PME

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

A/ QUELS SONT LES COMPORTEMENTS DE L'ACHETEUR PUBLIC POUR FACILITER L'ACCÈS DES PME AUX MARCHÉS PUBLICS

Au stade de la définition des marchés

- En évitant l'excès de sujétions techniques dans la définition des besoins
- En favorisant l'expression du besoin par l'analyse de la valeur
- En ayant la bonne mesure dans les prescriptions de protection de l'environnement et de développement durable
- En faisant de l'allotissement le standard pour favoriser l'accès des PME à la commande publique
 - Présentation des choix des modes de dévolution des marchés : marché unique ou marchés séparés
 - Articulation entre les modes de dévolution et les différentes formes d'intervention des opérateurs économiques (opérateurs séparés, opérateur unique, opérateurs groupés conjoints, opérateurs groupés solidaires)
 - Différents types d'allotissement possible : géographique, par spécialités...
 - Implications sur le jeu de la concurrence du mode de dévolution retenu
- Et en ne réservant le marché unique qu'à des cas appropriés tout en facilitant la présentation d'offres en GME
 - Pourquoi la co-traitance favorise-t-elle l'accès des PME à la commande publique
 - Les différents types de GME
- En ne demandant pas, en marchés

séparés, des études pour la remise d'offres qui incombent normalement au pouvoir adjudicateur

Au stade de la passation des marchés

- En donnant la priorité aux procédures ouvertes
- En ayant des exigences de justifications des critères de sélection de candidatures proportionnées à l'objet du marché
 - La question du niveau minimum du chiffre d'affaires exigé
 - La question des références et de la capacité à faire
 - La question de ce qui peut être exigé au stade des candidatures
- En abandonnant les anciennes règles préjudiciables à l'accès des PME à la commande publique
 - l'abandon de la double enveloppe
 - le rattrapage de candidatures incomplètes
- En stimulant l'innovation par l'acceptation des variantes
 - Le régime des variantes en procédures formalisées
 - Le régime des variantes en procédures adaptées

Au stade de la conclusion des marchés

- En négociant en procédure adaptée ou en procédure négociée mais en ne marchandant pas
- En ne discriminant pas de nouveaux candidats sur les aspects candidatures (niveau du CA, effectifs)
- En faisant le choix du mieux disant
 - Quels sont les critères pertinents par rapport à l'objet du marché
 - Quelle pondération et la part réservée au critère prix

COMMENT FAVORISER L'ACCÈS DES PME AUX MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

B/ QUELS SONT LES LEVIERS POUR LES PME QUI EXIS- TENT DÉJÀ DANS LE CODE DES MARCHÉS PUBLICS

Une discrimination positive limi- tée loin d'être l'équivalent du Small Business Act

- Le § IV de l'article 53 du CMP
 - Le IV 1° Droit de préférence à égalité de prix
 - Le IV 2° Quart réservataire
 - Le IV 3° Travaux à caractère artistique et PME
- L'article 91 du CMP et les acomptes

La possibilité de faire passer le processus d'achat par internet

- L'information de l'achat par internet
- Les possibilités d'obtenir les cahiers des charges via une plate-forme de dématérialisation
- Les possibilités de transmission en ligne des candidatures et des offres
- L'article 56 du CMP : un atout pour les PME

L'acheteur public doit créer les conditions d'un environnement favorable aux PME

- Le respect du délai global de paiement
- La fixation du montant des avances dans le cadre des dispositions du III de l'article 87 du CMP
- Le paiement des intérêts moratoires dus d'office en cas de non respect du délai global de paiement

LIEU & DATES

Paris
(2 sessions)
5 juin 2012
ou 19 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe
(déjeuner compris)

LA RÉDACTION D'UN CCTP

Réf : MP 14

PUBLIC

Acheteurs publics, prescripteurs

PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

A l'issue de ce stage les participants devront être en mesure de :

- Rédiger leur CCTP dans le respect du code des marchés publics
- Distinguer la notion de « cahier des charges » de celle de « cahier des clauses techniques particulières »
- Comprendre l'utilité du CCTP et sa valeur
- Savoir rédiger un CCTP avec des obligations de résultats ou de moyens
- Identifier les informations qui doivent figurer dans un CCTP ou au contraire en être exclues
- Discerner les informations qui doivent figurer dans un CCTP ou celles qui peuvent être demandées aux candidats dans leur offre
- Distinguer les informations qui relèvent du CCTP et des autres documents contractuels et réglementaires
- Lister les mentions des CCTP figurant habituellement dans les CCTP

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

1^{er} juin 2012

ou 15 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

La distinction entre un cahier des charges et un CCTP

- Le cahier des charges : un document interne
- Le CCTP : un document contractuel soumis à des règles de rédaction réglementaires

Les principes de base de rédaction d'un marché

- La prise en charge de la rédaction du marché par la personne publique
- Le marché public proche d'un contrat d'adhésion
- Le caractère relativement figé d'un marché public
- La nature et les objectifs des documents contractuels
- La validité des documents contractuels
- Les conséquences du non respect des règles liées aux documents contractuels sur la validité du marché public
- La loi des parties

L'expression du besoin ; le préalable à la rédaction d'un marché

- La définition préalable du besoin
- Le périmètre dans la définition du besoin

Les règles de base de rédaction d'un marché

- L'utilisation d'un vocabulaire précis
- L'utilisation d'un vocabulaire professionnel
- L'emploi d'un glossaire
- Les termes à proscrire
- L'équilibre entre les obligations de chacune des parties
- Savoir mesurer les impacts de la rédaction du marché en termes de coûts et de délais
- Rédiger un marché dans un souci de réussite de la mise en concurrence, de la gestion sereine du marché
- La relecture par le service « achats-marchés »

La définition et la valeur juridique du CCTP

- La définition et les objectifs du CCTP
- La place du CCTP par rapport :
 - au CCAP

- au CCTG
- au CCAG

- L'interface entre le CCTP et les autres documents
- Les règles internes à l'INC sur le circuit de relecture et de validation du CCTP

La rédaction du CCTP

- L'expression du besoin en termes de performances, d'exigences fonctionnelles
- La rédaction en termes d'obligations de moyens ou de résultats selon la nature de la prestation
- L'équilibre entre les clauses techniques et le budget, les délais de réalisation, les délais de livraison
- Le recours aux normes
- L'intégration des clauses liées au développement durable
- L'utilisation du CCAG pour l'écriture du CCTP pour certaines clauses : indisponibilité, opérations de vérification ...
- Les précautions à prendre dans la rédaction du CCTP
- Les mentions à proscrire
 - Les marques
 - Les procédés de fabrication
 - Le vocabulaire à proscrire

Les clauses récurrentes des CCTP

- Les spécifications techniques
- Les clauses liées au développement durable
- La présentation du pouvoir adjudicateur
- Le contexte
- Les obligations de moyens
- Les obligations de résultats
- La mise en place des opérations de vérification
- Les clauses sur le contrôle qualité
- Les délais
- Les conditions de livraison ou d'exécution
- La mise à disposition des moyens par le pouvoir adjudicateur

Les évolutions du CCTP

- Les options
- Les variantes
- Les avenants

LA MISE EN ŒUVRE DES PROCÉDURES ADAPTÉES

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Définition d'un marché à procédure adaptée

- l'exemption de procédure formalisée : que faut-il comprendre ?
- la nature du contrat

Les cas de recours

- les dispositions du code des marchés publics
- le calcul des seuils

Exercice en groupe par catégories d'achats

- les petits lots dans le cadre d'achats de FCS et de travaux

Exercice à partir d'exemples concrets, calculer le seuil et apprécier si le recours à un marché sans formalisme est régulier et souhaitable

Le choix de la procédure pour les prestations de service de l'article 30

- l'absence de seuils
- les obligations de mise en concurrence
- Les obligations de publicité
- le principe
 - une publicité suffisante c'est-à-dire adéquate
 - l'absence de définition de supports obligatoires
- les modalités applicables aux prestations supérieures à 193 000 euros
 - les modalités d'attribution fixées par le code des marchés et leurs conséquences : la préparation de la décision (Collectivités locales) de la commission d'appel d'offres
 - la publication d'un avis d'attribution, modalités, délais et contenu de l'avis

Les formes à donner aux contrats dans les différents cas de marchés sans formalisme

- l'obligation d'un contrat écrit à partir de 20 000 euros
- quelles clauses prévoir pour quelles garanties

La publicité adéquate

- présentation des dispositions du code des marchés publics et des seuils de publicité
- définition d'une publicité adaptée sous 90 000 euros
- les obligations de publication au-delà et jusqu'au seuil communautaire : comment apprécier si la publicité envisagée est suffisante et adéquate?

Le niveau de la mise en concurrence : comment définir si la concurrence est adaptée, c'est-à-dire suffisante

- les trois critères :
 - la nature et les caractéristiques du besoin
 - la localisation des opérateurs économiques
 - les circonstances de l'achat
- connaître le marché fournisseur et apprécier ses possibilités : outils et méthodes

Les critères de sélection des fournisseurs

- rappel des dispositions applicables à tous marchés
- la combinaison avec la notion d'accords-cadres

L'exécution du contrat

- les règles du code des marchés applicables à l'exécution et au paiement des marchés selon procédure adaptée :
 - selon le montant du marché
 - selon le titulaire du marché (les règles spécifiques pour certaines catégories d'entreprises)

PUBLIC

Acheteurs, gestionnaires, intendants, économistes appelés à passer des commandes auprès de fournisseurs, personnels chargés de la rédaction des bons de commande

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

Savoirs :

- Connaître les possibilités de conclure un contrat non formalisé
- Maîtriser les exigences et les limites réglementaires de la procédure
- Savoir quelle forme donner au contrat

Savoir-faire :

- Distinguer les achats pour lesquels il est opportun de recourir à la procédure adaptée
- Savoir lire les devis des fournisseurs
- Savoir préparer la lettre de commande

LIEUX & DATES

Paris

(3 sessions)

15 mai 2012

ou 24 septembre 2012

ou 6 décembre 2012

Rennes

(1 session)

28 février 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

LE CODE DES MARCHÉS PUBLICS

Réf : MP 16

PUBLIC

Personne ayant besoin d'une connaissance sommaire des principes et de l'architecture du code des marchés publics

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître les principes et le champ d'application du code des marchés
- Savoir distinguer un pouvoir adjudicateur d'une entité adjudicatrice
- Être sensibiliser aux procédures de passation et d'exécution des marchés publics

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

INTRODUCTION

- Pourquoi un code des marchés publics ?
- Les objectifs du code des marchés publics

PREMIÈRE PARTIE : LES DISPOSITIONS APPLICABLES AUX POUVOIRS ADJUDICATEURS

Champ d'application et principes fondamentaux

- définition des marchés publics et accords cadres
- les principes fondamentaux du code des marchés publics
- les exclusions
- les dispositions spécifiques à certains marchés de la défense

Dispositions générales des marchés publics

- la détermination des besoins à satisfaire
- les spécifications techniques
- les documents constitutifs du marché
- la durée du marché
- le prix du marché

La passation des marchés publics

- rôles et responsabilités des acteurs de la commande publique
 - rôle de la personne publique ou "pouvoir adjudicateur"
 - composition et rôle de la commission d'appel d'offres
- le montant des seuils et ses méthodes de calcul
- les trois formes classiques de mise en concurrence
 - les marchés passés selon procédure adaptée
 - les appels d'offres
 - les marchés allégés de l'article 30

- les formes dérogatoires de mise en concurrence
 - le dialogue compétitif
 - les marchés négociés
- les dispositions spécifiques à certains marchés
 - les marchés à bons de commandes et accords cadres
 - les marchés à tranches
 - le SAD
 - les marchés de maîtrise d'œuvre

L'exécution des marchés

- le régime financier
 - avances
 - acomptes
 - régimes des paiements
 - Les garanties
 - le financement
- la sous traitance
- l'exécution complémentaire

Le contrôle et les litiges

- la MIEM
- les CCRA
- la CCMP
- l'OEAP

DEUXIÈME PARTIE : LES DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ENTITÉS ADJUDICATRICES

Champ d'application et principes fondamentaux

- définition d'une entité adjudicatrice
- les principes fondamentaux
- champ d'application
- les exclusions

Les spécificités en matière de passation des marchés

- les seuils
- le choix des procédures
- les modalités de publicité
- le système de qualification
- le choix des candidats et des offres

LIEU & DATE

Paris

(1 session)

10 décembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

SENSIBILISATION AUX MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Qu'est-ce qu'un marché public ?

- un acte d'achat
- un contrat

Qui passe des marchés publics ?

- le point sur l'organisation administrative française
- les personnes publiques soumises au code des marchés

Quelles sont les règles et leur justification ?

- liberté d'accès
- égalité de traitement des candidats
- transparence des procédures

Comment est passé un marché ?

- les commissions d'appel d'offres
- la notion de pouvoir adjudicateur

Comment se présente le marché ?

- l'obligation d'un contrat écrit à partir de 20 000 euros
- examen des différentes pièces d'un marché :
 - l'acte d'engagement, le CCAP, le CCTP
 - les pièces exigibles des candidats : déclaration du candidat volets 1 et 2, références, l'état annuel des certificats reçus
- la hiérarchie des pièces : contenu et spécificité
- la notion de lot

- la notion d'accords cadres
- la notion de marchés à bons de commande et à tranches

Les différentes procédures de mise en concurrence : présentation générale

- les marchés selon procédure adaptée
- l'appel d'offres : principales étapes - distinction entre appel d'offres restreint et appel d'offres ouvert - concours
- le marché négocié : de quoi s'agit-il ; dans quels contextes un service peut-il recourir au marché négocié ?

Les différentes étapes d'un marché

- le processus de sélection : avis de publicité, registres de dépôt, procès verbaux d'ouverture des plis (candidatures ou offres), rapport de choix, rapport de présentation du dossier de l'entreprise retenue, notification et exemplaire unique

L'exécution des marchés :

- les ordres de services ou les bons de commande
- les demandes de paiement des fournisseurs
- la réception ou l'acceptation des prestations
- le paiement du solde du marché

PUBLIC

Personnes qui, sans être chargées directement des marchés publics, travaillent dans un service achats ou en liaison avec lui, agents de secrétariat (cadres B et C)

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

Savoirs :

- Situer le cadre des marchés publics
- Connaître le vocabulaire employé et ses abréviations
- Reconnaître les différents documents d'un marché
- Mesurer leur importance pour comprendre leur utilisation

Savoir-faire :

- Préparer les éléments d'un dossier
- Vérifier et compléter un dossier
- Transmettre les documents demandés par d'autres services
- Savoir archiver les documents

LIEUX & DATES

Paris

(4 sessions)

9-10 février 2012

ou 24-25 mai 2012

ou 4-5 octobre 2012

ou 29-30 novembre 2012

Marseille

(1 session)

12-13 avril 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

RÉGLEMENTATION DES MARCHÉS PUBLICS : DE L'ANALYSE DES BESOINS A L'EXÉCUTION

Réf : MP 18

PUBLIC

Praticiens des marchés publics ayant besoin de connaissances pour sécuriser leurs pratiques professionnelles

PRÉ-REQUIS

Connaître les étapes d'un marché public. Maîtriser la terminologie

OBJECTIFS

Savoirs :

- Distinguer les différents types de marchés
- Identifier le cadre réglementaire applicable aux achats
- Connaître les différents documents composant un marché
- Identifier les phases de chaque procédure de consultation
- Connaître les sources réglementaires régissant les pièces contractuelles
- Connaître les limites réglementaires aux prérogatives de la personne publique dans la gestion des marchés
- Connaître les droits et obligations des entreprises prestataires

Savoir-faire :

- Établir le calendrier d'une opération d'achat
- Savoir évaluer les seuils de procédure
- Préparer les éléments d'un dossier
- Conduire les phases administratives d'une procédure
- Établir un calendrier de consultation pour les procédures formalisées
- Mettre en oeuvre le dispositif réglementaire relatif aux clauses et aux documents à remettre aux candidats
- Gérer les relations administratives avec une entreprise
- Établir les documents nécessaires
- Vérifier et modifier une demande de paiement

THÈMES TRAITÉS (5 jours)

LE CADRE GÉNÉRAL DES MARCHÉS PUBLICS

Qu'est-ce qu'un marché public ?

- un acte d'achat
- un contrat

Quelles sont les règles applicables et leur fondement ?

- les sources :
 - le code des marchés publics
 - les directives communautaires
 - les autres textes non insérés au code des marchés publics
- les principes applicables :
 - la transparence et la liberté d'accès à la commande publique
 - l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics
- les modalités :
 - la mise en oeuvre des règles du code des marchés publics

Diagnostiquer les besoins et définir les prestations attendues

- la notion de besoin dans le cadre des marchés publics : le moment et la méthode de détermination
- la définition des prestations :
 - le principe : la rentabilité de la prescription / exigence au regard de la mise en concurrence
 - les modalités : les clauses du CCTP ou des cahiers des charges et le principe d'équivalence
 - les exceptions : les exigences du besoin
 - la notion d'éco-label
- l'objectivité des caractéristiques des commandes
- le caractère utile et suffisant des prestations : la notion de gestion des deniers publics
- un engagement sur des obligations déterminées ou déterminables

Rôles et responsabilités des acteurs de la commande publique

- rôle de la personne publique ou "pouvoir adjudicateur"
- la commission d'appel d'offres : rôle, composition, mode de désignation et de fonctionnement

La forme des marchés

- les marchés en fonction de leur objet :
 - les marchés de travaux
 - les marchés de fournitures
 - les marchés de services
 - les marchés en fonction de leur rythme d'exécution :
 - les marchés à exécution continue
 - les marchés à bons de commande
 - le contenu du marché :
 - la fluctuation du besoin, la détermination du minimum et du maximum, la durée du marché, la notion de reconduction
 - l'organisation des relations avec les fournisseurs
 - la gestion du marché : déclenchement des prestations, acceptation, paiement
 - les marchés à tranches conditionnelles :
 - le contenu du marché
 - l'organisation des relations avec les fournisseurs
 - la gestion du marché
 - l'allotissement :
 - le principe :
 - la répartition en lots séparés
 - les modalités d'attribution et de notification du marché
 - l'exception à l'allotissement
- Les accords cadres**
- intérêt et cas de recours
 - les séquences d'un accord cadre
 - son objet et son contenu

LA PASSATION DES MARCHÉS

La combinaison de l'article 5 et de l'article 27

RÉGLEMENTATION DES MARCHÉS PUBLICS : DE L'ANALYSE DES BESOINS A L'EXÉCUTION

THÈMES TRAITÉS (5 jours)

- conséquences à tirer de ces mesures pour apprécier la nature des marchés et les règles de mise en concurrence qui s'appliquent :
 - la notion d'opération pour les travaux
 - la notion de fournitures et de services homogènes

Exercice : définir le caractère homogène de divers achats et proposer les scénarios de regroupement selon les deux méthodes du code des marchés publics

Les seuils

Illustrations par des exercices de calcul des seuils selon les règles du code des marchés publics

Les trois formes classiques de mise en concurrence

- les marchés passés selon procédure adaptée :
 - les obligations de publicité pour ces contrats : distinction entre publicité et publication
 - les autres règles de procédure :
 - émises par le pouvoir adjudicateur
 - prévues par le code des marchés publics
 - les vérifications du respect des règles d'interdiction d'accès aux marchés
- les appels d'offres :
 - identification des obligations et du formalisme à chaque étape : délais, documents à émettre, instances concernées
 - les règles de présentation du dossier de candidature
 - la régularisation des dossiers incomplets : modalités
 - la possibilité de faire payer les frais de reproduction
 - la sélection et l'évaluation des offres

- le rôle de la commission d'appel d'offres

Illustration : établir les étapes et les calendriers des appels d'offres de l'avis de pré-information à l'attribution du marché

- les marchés allégés de l'article 30 :
 - prestations concernées : comment les identifier
 - définition des obligations de procédure résultant de la combinaison des dispositions des articles 1^{er}, 26, 30 et 40
 - comment organiser ces marchés ?

Les formes dérogatoires de mise en concurrence

- le dialogue compétitif :
 - cas de recours
 - présentation de la procédure : étapes, rôle de la commission
- les marchés négociés :
 - les deux catégories de marchés négociés
 - les cas de recours aux marchés négociés après publicité
 - la spécificité de la procédure de mise en concurrence
 - les marchés négociés sans mise en concurrence :
 - passés avec un fournisseur / entrepreneur titulaire précédent
 - les autres cas de recours et leur justification

LE CADRE CONTRACTUEL

- les pièces préparées par l'acheteur public dans le cadre des marchés à procédure adaptée :
 - intérêt d'un cadre réglementaire de références
 - clauses principales
 - la notion d'exigences techniques et les spécifications

- les pièces à établir dans le cadre d'un marché formalisé
- les règles de préparation du cadre contractuel : impartialité et choix entre clauses prescrites par la personne publique et liberté laissée au prestataire de formuler une proposition :
 - les pièces à compléter par les candidats :
 - savoir exprimer le contenu des réponses attendues des prestataires ; "sanctuariser" les dispositions prescrites par la personne publique
 - préparer le jugement des propositions et la procédure de choix

MISE EN OEUVRE DE LA CONCURRENCE DANS LE CADRE DES OBLIGATIONS DU CODE DES MARCHÉS PUBLICS

La publicité adéquate : seuils et délais

- Les obligations relatives à la pré-information et le contenu des avis
- présentation des dispositions du code des marchés publics et des seuils de publicité
- les obligations de publication sous les seuils de procédures formalisées : comment apprécier si la publicité envisagée est suffisante et adéquate ?
- les obligations au-delà des seuils

Examen et commentaires des cadres réglementaires d'avis de publicité, fixés par arrêté

RÉGLEMENTATION DES MARCHÉS PUBLICS : DE L'ANALYSE DES BESOINS A L'EXÉCUTION

Réf : MP 18

THÈMES TRAITÉS (5 jours)

La sélection des entreprises et le choix du titulaire

- réception des plis :
 - la remise des plis : registre de dépôt, organisation matérielle
 - l'obligation de dématérialisation
- sélection des candidatures :
 - les modalités de sélection des candidats en procédure adaptée
 - la sélection en marché négocié
 - l'appel d'offres : les documents et informations susceptibles d'être demandés
- recueillir les offres :
 - la phase d'évaluation et de négociation sous le seuil ou dans le cadre de certains marchés négociés
 - la déontologie de la négociation
 - l'importance de la qualité de la prestation proposée, des délais, du coût
 - le résultat de la négociation (appréciation de l'accord)

LIEUX & DATES

Paris

(4 sessions)

14-15-16 & 29-30 mars 2012

ou 6-7-8 & 28-29 juin 2012

ou 3-4-5 & 18-19 octobre 2012

ou 28-29-30 novembre

& 10-11 décembre 2012

Toulon

(1 session)

19-20-21 mars

& 5-6 avril 2012

PRIX

1560 euros net de taxe

(déjeuners compris)

Sélection des offres dans les procédures formalisées

- les critères énumérés par le code des marchés publics
- les autres critères dits "additionnels"
- L'appréciation qualitative des offres
 - l'importance de la qualité dans l'exécution : les plans de qualité, les certifications, la réponse technique elle-même
 - l'appréciation des délais d'exécution
 - l'appréciation des méthodologies, d'auto-contrôle, de coordination (marchés groupés et sous-traitants)
- l'appréciation des prix :
 - présentation, formalisme et utilité d'un devis
 - l'analyse du prix, du coût, de la marge
- les méthodes de classement des offres :
 - la pondération : définitions, intérêt et limites
 - les méthodes de hiérarchisation

Exercices en groupe

La motivation des choix

- contenu d'un rapport de présentation
- explicitation des motifs de rejet aux prestataires non retenus
- publication des résultats

LES PRINCIPES COMMUNS D'EXÉCUTION DES MARCHÉS

Les obligations du fournisseur

- prix, qualité, délais

Les droits et pouvoirs de l'administration

- la surveillance
- le pouvoir de direction
- le pouvoir de modification

Les actes de gestion administrative et financière d'un marché

- les ordres de service et les bons de commande
- forme
- contenu d'un ordre de service
- contenu d'un bon de commande

La formalisation juridique des modifications du contrat

- l'accord contractuel : les avenants
 - la typologie des avenants
 - les limites réglementaires des avenants
 - le formalisme d'approbation et de notification
 - la portée juridique d'un avenant
- la décision unilatérale : la décision de poursuivre
 - la forme d'une décision de poursuivre
 - le contenu
 - le formalisme d'approbation et de notification
 - la portée juridique
- les modalités de réception ou d'acceptation des prestations :
 - la vérification de la conformité qualitative et quantitative
 - le refus ou le rejet des prestations/travaux/livraisons
 - l'acceptation avec réfaction pour les services ou les fournitures
 - la réception avec réserves pour les travaux

LES MARCHÉS PUBLICS PASSÉS SELON L'ORDONNANCE 2005-649

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Rappel du contexte réglementaire

- la directive communautaire 2004/18
- le code des marchés publics
- l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 et ses décrets d'application
- les autres textes applicables

Rappel des principes fondamentaux de la commande publique

CHAMP D'APPLICATION DE L'ORDONNANCE DU 6 JUIN 2005

- Définition des marchés et des accords-cadres
- Exclusions

FORME ET CONTENU DES MARCHÉS SOUMIS À L'ORDONNANCE DU 6 JUIN 2005

- Définition des besoins
- Achats fractionnés : tranches conditionnelles, marchés à bons de commande et accords-cadres
- L'achat groupé
- L'allotissement
- Documents constitutifs du marché
- Clauses sociales et environnementales / marchés réservés
- Durée du marché
- Prix du marché

PROCÉDURE DE PASSATION DES MARCHÉS SOUMIS À L'ORDONNANCE DU 6 JUIN 2005

- Les organes compétents
- Seuils et modalités de calcul du besoin à satisfaire
- Procédure applicable en dessous des seuils de procédure formalisée

et pour les marchés de service relevant de l'article 9 de l'ordonnance

- Champ d'application et déroulement des procédures formalisées : appel d'offres, procédure négociée, dialogue compétitif, concours
- Obligations de publicité et d'information des candidats
- Présentation des candidatures et des offres
- Sélection des candidatures et des offres
- Achèvement de la procédure

L'EXÉCUTION DES MARCHÉS SOUMIS À L'ORDONNANCE DU 6 JUIN 2005

- Avances et acomptes
- Régime des paiements
- Retenues de garantie
- Cession des créances
- Sous-traitance
- Modification des marchés par voie d'avenant

LE CONTENTIEUX DES MARCHÉS SOUMIS À L'ORDONNANCE DU 6 JUIN 2005

- La détermination du juge compétent
- Le contentieux de la passation
- Le contentieux de l'exécution
- Le contentieux pénal

PUBLIC

Acheteurs et gestionnaires

PRÉ-REQUIS

Connaître la base du code des marchés publics

OBJECTIFS

- Cette formation propose d'aborder l'ensemble des questions relatives à la passation et à l'exécution, notamment financière, des marchés relevant de l'ordonnance du 6 juin 2005 en opérant, thème par thème, une analyse comparative entre les règles applicables aux marchés relevant du code des marchés publics et celles applicables aux marchés relevant de l'ordonnance
- Pour ce faire il sera fait appel à la jurisprudence administrative mais aussi civile et communautaire. L'attention des participants sera également attirée sur les règles du droit civil qui ne s'appliquent pas aux marchés publics mais qui trouvent à s'appliquer, notamment en matière d'exécution, aux marchés relevant de l'ordonnance

LIEU & DATES

Paris

(3 sessions)

2-3 février 2012

ou 28-29 juin 2012

ou 8-9 novembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

LA RÉGLEMENTATION DES MARCHÉS PUBLICS DES ENTITÉS ADJUDICATRICES

Réf : MP 20

PUBLIC

Praticiens des marchés publics ayant besoin de connaissances pour sécuriser leurs pratiques professionnelles

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

Savoirs :

- Identifier le cadre réglementaire applicable aux achats des entités adjudicatrices
- Connaître les différents documents composant un marché
- Identifier les phases de chaque procédure de consultation
- Connaître les limites réglementaires aux prérogatives de la personne publique dans la gestion des marchés
- Connaître les droits et obligations des entreprises prestataires

Savoir-faire :

- Savoir évaluer les seuils de procédure
- Préparer les éléments d'un dossier
- Conduire les phases administratives d'une procédure
- Établir un calendrier de consultation pour les procédures formalisées
- Mettre en œuvre le dispositif de sélection des candidatures et des offres
- Gérer les relations administratives avec une entreprise

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

13-14-15 juin 2012

ou 12-13-14 novembre 2012

PRIX

1100 euros net de taxe

(déjeuners compris)

THÈMES TRAITÉS (3 jours)

LE CADRE GÉNÉRAL DES MARCHÉS PUBLICS DES ENTITÉS ADJUDICATRICES

Quels sont les sources du droit ?

- la directive 2004/17 du 31 mars 2004, sa transposition dans le code des marchés publics et dans le décret 2005-1308 du 20 octobre 2005

Comment distinguer les marchés des pouvoirs adjudicateurs des marchés publics des entités adjudicatrices ?

- Les activités d'opérateurs de réseau visées à l'article 135 du code des marchés publics et aux articles 4-25-26 de l'ordonnance 2005-649
- les exclusions des articles 136 à 139 du code des marchés publics et des articles 7-27-28-29 et 30 de l'ordonnance 2005-649

Qu'est-ce qu'un marché public ?

- un acte d'achat
- un contrat

Quelles sont les règles applicables et leur fondement ?

- les principes applicables :
 - la transparence et la liberté d'accès à la commande publique
 - l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics
- les modalités :
 - la mise en œuvre des règles du code des marchés publics/de l'ordonnance 2005-649

Diagnostiquer les besoins et définir les prestations attendues

- la notion de besoin dans le cadre des marchés publics : le moment et la méthode de détermination

- la définition des prestations :
 - le principe : la rentabilité de la prescription / exigence au regard de la mise en concurrence
 - les modalités : les clauses du CCTP ou des cahiers des charges et le principe d'équivalence
 - les exceptions : les exigences du besoin
- l'objectivité des caractéristiques des commandes
- le caractère utile et suffisant des prestations : la notion de gestion des deniers publics
- un engagement sur des obligations déterminées ou déterminables

Rôles et responsabilités des acteurs de la commande publique

- rôle de la personne publique ou "entité adjudicatrice"
- la commission d'appel d'offres : rôle, composition, mode de désignation et de fonctionnement

La forme des marchés

- les marchés en fonction de leur objet : travaux, fournitures, services
- les marchés en fonction de leur rythme d'exécution :
 - les marchés à exécution continue
 - les marchés à exécution fractionnée
- le marché à bons de commande :
 - le contenu du marché : la fluctuation du besoin, la détermination du minimum et du maximum, la durée du marché, la notion de reconduction
 - l'organisation des relations avec les fournisseurs
 - la gestion du marché : déclenchement des prestations, acceptation, paiement

LA RÉGLEMENTATION DES MARCHÉS PUBLICS DES ENTITÉS ADJUDICATRICES

THÈMES TRAITÉS (3 jours)

Réf : MP 20

- les marchés à tranches :
 - le contenu du marché
 - l'organisation des relations avec les fournisseurs
 - la gestion du marché
- l'allotissement :
 - le principe pour les entités adjudicatrices soumises du code des marchés publics : la répartition en lots séparés
 - les modalités d'attribution et de notification du marché
 - l'exception à l'allotissement
- Les accords-cadres :
 - intérêt et cas de recours
 - les séquences d'un accord-cadre
 - son objet et son contenu

LA PASSATION DES MARCHÉS

La combinaison de l'article 5 avec l'article 144 du code des marchés publics et des articles 9 et 10 de l'ordonnance 2005-649 avec l'article 7 du décret 2005-1308

- conséquences à tirer de ces mesures pour apprécier la nature des marchés et les règles de mise en concurrence qui s'appliquent :
 - la notion d'opération pour les travaux
 - la notion de fournitures et de services homogènes

Exercice : définir le caractère homogène de divers achats et proposer les scénarios de regroupement selon les deux méthodes du code des marchés publics

Les seuils

Illustrations par des exercices de calcul des seuils

Les formes classiques de mise en concurrence

1/ les marchés passés selon procédure adaptée

- En fonction d'un seuil :
 - les obligations de publicité pour ces contrats : distinction entre publicité et publication
 - les autres règles de procédure :
 - . émises par le pouvoir adjudicateur
 - . prévues par le code des marchés publics
 - . les vérifications du respect des règles d'interdiction d'accès aux marchés publics

- les marchés allégés de l'article 148 du code des marchés publics et 9 du décret 2005-1308 :

- prestations concernées
- définition des obligations de procédure, comment organiser ces marchés ?

2/ Le libre choix de la procédure formalisée de mise en concurrence :

- les appels d'offres (ouvert et restreint) :
 - identification des obligations et du formalisme à chaque étape : délais, documents à émettre, instances concernées
 - les règles de présentation du dossier de candidature
 - la régularisation des dossiers incomplets : modalités
 - la possibilité de faire payer les frais de reproduction
 - la sélection et l'évaluation des offres
 - le rôle de la commission d'appel d'offres

Illustration : établir les étapes et les calendriers des appels d'offres de l'avis de pré-information à l'attribution

- les marchés négociés avec mise en concurrence :
 - la spécificité de la procédure de mise en concurrence

- le SAD et le concours

Les formes dérogatoires de mise en concurrence

- le dialogue compétitif :
 - cas de recours
 - présentation de la procédure : étapes, rôle de la commission
- les marchés négociés sans mise en concurrence :
 - passés avec un fournisseur / entrepreneur titulaire précédent
 - les autres cas de recours et leur justification

LE CADRE CONTRACTUEL

- les pièces préparées par l'acheteur public dans le cadre des marchés à procédure adaptée :
 - intérêt d'un cadre réglementaire de références
 - clauses principales
 - la notion d'exigences techniques et les spécifications
- les pièces à établir dans le cadre d'un marché formalisé
- les règles de préparation du cadre contractuel : impartialité et choix entre clauses prescrites par la personne publique et liberté laissée au prestataire de formuler une proposition
- les pièces à compléter par les candidats :
 - savoir exprimer le contenu des réponses attendues des prestataires - "sanctuariser" les dispositions prescrites par la personne publique

LA RÉGLEMENTATION DES MARCHÉS PUBLICS DES ENTITÉS ADJUDICATRICES

Réf : MP 20

THÈMES TRAITÉS (3 jours)

- préparer le jugement des propositions et la procédure de choix

MISE EN ŒUVRE DE LA CONCURRENCE

La publicité adéquate : seuils et délais

- les obligations relatives à la pré-information et le contenu des avis
- présentation des dispositions du code des marchés publics et des seuils de publicité
- les obligations de publication sous les seuils de procédures formalisées : comment apprécier si la publicité envisagée est suffisante et adéquate ?
- les obligations au-delà des seuils
- les spécificités de l'avis indicatif

Examen et commentaires des cadres réglementaires d'avis de publicité, fixés par arrêté

La sélection des entreprises et le choix du titulaire

- la mise en place d'un système de qualification
 - Définition
 - Conditions recours
 - Modalités de mise en œuvre
 - Intérêt du système
- sélection des candidatures :
 - les modalités de sélection des candidats en procédure adaptée
 - la sélection en marché négocié
 - l'appel d'offres : les documents et informations susceptibles d'être demandés
- recueillir les offres :
 - la phase d'évaluation et de négociation sous le seuil ou dans le cadre de certains marchés négociés

- la déontologie de la négociation
- l'importance de la qualité de la prestation, des délais, du coût
- le résultat de la négociation

Sélection des offres dans les procédures formalisées

- les critères énumérés par le code des marchés publics
- les autres critères dits "additionnels"

L'appréciation qualitative des offres

- l'importance de la qualité dans l'exécution
- l'appréciation des délais d'exécution
- l'appréciation des méthodologies, d'auto-contrôle, de coordination
- l'appréciation des prix :
 - présentation, formalisme et utilité d'un devis
 - l'analyse du prix, du coût, de la marge
- les méthodes de classement des offres :
 - la pondération : définitions, intérêt et limites
 - les méthodes de hiérarchisation

Exercices en groupe

La motivation des choix

- contenu d'un rapport de présentation
- explicitation des motifs de rejet aux prestataires non retenus
- publication des résultats

LES PRINCIPES COMMUNS D'EXÉCUTION DES MARCHÉS

Les obligations du fournisseur

- prix, qualité, délais

Les droits et pouvoirs de l'administration

- surveillance, pouvoir de direction, pouvoir de modification

Les actes de gestion administrative et financière d'un marché

- les ordres de service et les bons de commande
- forme
- contenu d'un ordre de service
- contenu d'un bon de commande

La formalisation juridique des modifications du contrat

- l'accord contractuel : les avenants
 - la typologie des avenants
 - les limites réglementaires
 - le formalisme d'approbation et de notification
 - la portée juridique d'un avenant
- la décision unilatérale : la décision de poursuivre
 - la forme, le contenu
 - le formalisme d'approbation et de notification
 - la portée juridique
- les modalités de réception ou d'acceptation des prestations :
 - la vérification de la conformité qualitative et quantitative
 - le refus ou le rejet des prestations/travaux/livraisons
 - l'acceptation avec réfaction pour les services ou les fournitures
 - la réception avec réserves pour les travaux

L'ACTUALITÉ LÉGISLATIVE, RÉGLEMENTAIRE ET JURISPRUDENTIELLE DES MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Textes législatifs

- l'ordonnance n° 2009-515 du 7 mai 2009 relative aux procédures de recours applicables aux contrats de la commande publique.

Textes réglementaires

- Décret n° 2010-406 du 26 avril 2010 relatif aux contrats de concession de travaux publics et portant diverses dispositions en matière de commande
- Décret n° 2009-1702 du 30 décembre 2009 modifiant les seuils applicables aux marchés
- Décret n° 2009-1456 du 27 novembre 2009 relatif aux procédures de recours applicables aux contrats de la commande publique
- Décret n° 2009-1455 du 27 novembre 2009 relatif à la spécialisation des juridictions en matière de contestations concernant les obligations de publicité et de mise en concurrence des contrats de droit privé relevant de la commande publique
- Décret n° 2009-1086 du 2 septembre 2009 tendant à assurer l'effet utile des directives 89/665/CEE et 92/13/CEE et modifiant certaines dispositions applicables aux marchés publics
- Décret n° 2008-408 du 28 avril 2008 modifiant le décret n° 2002-232 du 21 février 2002 relatif à la mise en œuvre du délai maximum de paiement dans les marchés publics
- Le décret n°2008-1355 du 19 décembre 2008 de mise en œuvre du plan de relance économique dans les marchés publics

Les nouveaux CCAG

La doctrine administrative

- Le guide pratique de la dématérialisation des marchés publics

Arrêts les plus récents, notamment exposés (classement chronologique) :

- Conseil d'Etat n°323418 du 7 avril 2010 : avenant et clause de renonciation à tout recours (Sté Spie Sud Est)
- Conseil d'Etat n°334279 du 31 mars 2010 : publicité des critères d'offre et publicité de la méthode de notation des offres (Collectivité territoriale de Corse)
- Conseil d'État n°305420 du vendredi 3 octobre 2008 : SMIR-GEOMES
- Conseil d'Etat n°291545 du 16 juillet 2007 Société TROPIC ...

Ce programme sera mis à jour en fonction de l'actualité

PUBLIC

Juristes, personnels de services achats, documentaires

PRÉ-REQUIS

Une bonne connaissance de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Étude des textes officiels parus récemment en rapport avec le code des marchés publics
- Étude des dernières jurisprudences à partir d'une sélection thématique ciblée (phases de passation et de l'exécution) des contrats
- Étude des derniers éléments de doctrine à partir des rapports CCMP, CCMOSS et CADA

Réf : MP 21

LIEUX & DATES

Paris

(3 sessions)

24 janvier 2012

ou 4 juin 2012

ou 11 octobre 2012

Toulouse

(1 session)

12 mars 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

LA RÉFORME DU CODE DES MARCHÉS PUBLICS

Réf : MP 22

PUBLIC

Juristes, personnels de services achats, documentaires

PRÉ-REQUIS

Une bonne connaissance de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Étude des textes officiels parus récemment en rapport avec le code des marchés publics
- Étude des dernières jurisprudences à partir d'une sélection thématique ciblée (phases de passation et de l'exécution) des contrats
- Étude des derniers éléments de doctrine à partir des rapports CCMP, CCMOSS et CADA

LIEUX & DATES

Paris

(3 sessions)

30 janvier 2012

ou 22 mai 2012

ou 25 septembre 2012

Strasbourg

(1 session)

12 avril 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

INTRODUCTION – UNE ACTUALISATION DU CODE DES MARCHÉS PUBLICS

Un toilettage de scories de rédaction du code des marchés publics

Une mise à jour après l'échéance du 1er janvier 2010

Prise en compte des changements intervenus à DGCCRF

LES SIMPLIFICATIONS DU DROIT DES MARCHÉS PUBLICS

Une modification de la reconduction des marchés publics et accords-cadres

- la reconduction peut-être tacite
- le titulaire ne peut s'y opposer

L'alignement du seuil des procédures formalisées des établissements du Service de Santé des Armées sur celui des établissements publics de santé

Introduction du dialogue compétitif pour les marchés publics de maîtrise d'œuvre

- cas de recours
- modalités de mise en œuvre

Reformulation de l'article 80 du code des marchés publics

Exemplaire unique et certificat de cessibilité

LES AMÉLIORATIONS DU DROIT DES MARCHÉS PUBLICS

La prise en compte de la diversité et la lutte contre les discriminations

- une condition d'exécution : article 14

- comment la mettre en œuvre ?

La prise en compte de l'actualisation du prix ferme pour les tranches conditionnelles

- mise en phase du code des marchés publics avec l'article 10 du CCAG travaux

La révision du prix par une formule représentative de l'évolution du coût de certains marchés et la prise en compte d'au moins un indice de matière première dont la variation doit s'opérer selon les règles de l'ajustement

Précisions sur les cas où les MAPA sont dispensées de publicité et de mise en concurrence

Mise à jour des modalités de dématérialisation des procédures de marchés publics

Modifications du droit de préférence dans l'attribution des marchés publics

- une nouvelle formulation pour les exploitants agricoles
- l'introduction de l'administration pénitentiaire

Création de marchés publics de réalisation-exploitation maintenance et de conception réalisation exploitation maintenance pour les contrats de performance énergétique

- cas de recours
- modalités de mise en œuvre

Alignement du délai de paiement des collectivités territoriales sur l'Etat

L'ACHETEUR PUBLIC FACE AU RISQUE PÉNAL

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

PREMIÈRE PARTIE : LES RISQUES LIÉS À LA PASSATION DES MARCHÉS

Eviter les contentieux liés à la préparation des achats

- Définir les prestations de manière impartiale
- Choisir un mode de dévolution des marchés adapté et conforme aux articles 10 et 51 du code des marchés publics
- Identifier les procédures de mise en concurrence compatibles avec l'évaluation préalable des besoins

Eviter les contentieux liés à la procédure de mise en concurrence

- La publicité : respecter le formalisme, les délais, les supports
- La remise des candidatures et des offres :
 - Le formalisme
 - Les exigences du code des marchés publics
 - L'analyse des offres :
 - . Le respect des critères de choix et de leur pondération ou hiérarchisation
 - . Les étapes décisionnelles et leur formalisation
 - . La motivation des choix

DEUXIÈME PARTIE : LES SANCTIONS PÉNALES EN CAS DE MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS D'IMPARTIALITÉ ET DE CONCURRENCE

La définition du délit de favoritisme

Le code des marchés publics et délit de favoritisme

La jurisprudence pénale

- La jurisprudence pénale relative à l'enquête et à l'instruction
- La jurisprudence pénale relative à l'auteur du délit : l'identification des cibles et des fonctions à risques (élu, représentant du pouvoir adjudicateur, fonctionnaires d'autorité)
- La prescription du délit
- La violation d'une disposition législative ou réglementaire
- L'avantage injustifié - la régularisation
- L'avantage injustifié - l'absence de mise en concurrence
- L'avantage injustifié - l'altération de la mise en concurrence
- L'avantage injustifié - la rupture de l'égalité de traitement
- L'élément intentionnel : son appréciation en matière de favoritisme

Présentation de décisions pénales en matière de marchés et commentaires en groupe

- Le recel de favoritisme
- Favoritisme et autres délits

Articulation de la jurisprudence pénale et de la jurisprudence administrative

PUBLIC

Tout agent ayant à prendre des décisions dans le domaine de la commande publique

PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIF

- Prévenir le risque pénal lors de la passation des marchés publics

Ref : MP 23

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

5 avril 2012

ou 18 septembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

LE CCAG TRAVAUX

Réf : MP 24

PUBLIC

Acheteurs, rédacteurs ou gestionnaires des marchés publics

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIF

- Connaître les spécificités du CCAG travaux

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

RAPPEL JURIDIQUE DES PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET ENJEU DU NOUVEAU CCAG TRAVAUX

- la refonte du CCAG travaux (enjeux)
- champ d'application
- valeur facultative du CCAG

DES DISPOSITIONS GÉNÉRALES ADAPTÉES À LA SPÉCIFICITÉ DES TRAVAUX

Les acteurs (maître d'ouvrage, maître d'œuvre, contrôleur technique, coordonnateur sécurité santé)

La sous-traitance (directe/indirecte)

Les documents contractuels

Les documents d'exécution

Garanties et assurances particulières

Dispositions générales communes

PRIX ET MODALITÉS DE RÉGLEMENT

Les prix : une adaptation à la réglementation

- distinction des types de prix
- variation des prix

Modalités de paiement (clarification du dispositif et accélération des paiements)

- paiement des acomptes mensuels
- le décompte général

Rémunération des co-traitants et sous-traitants

Règlement des prestations supplémentaires ou modificatives

LA GESTION DES CHANTIERS

La sécurité et l'hygiène

La préparation du chantier

Identification des différents délais

Le suivi administratif du chantier : répartition des rôles maître d'ouvrage, maîtrise d'œuvre et entreprises

La sécurité et l'hygiène

Les modifications de programme – les aléas

LA RÉCEPTION DES TRAVAUX

Identification des différentes étapes

Les évolutions

De nouvelles garanties pour le titulaire du contrat

La défaillance du maître d'œuvre

Les garanties contractuelles

RÉSILIATION ET INTERRUPTION DES TRAVAUX

Les différents cas de résiliation

La liquidation du marché

Les mesures coercitives

Ajournement et interruption des travaux

DIFFÉRENTS LITIGES

La fin du double mémoire

Les étapes du traitement des litiges

Le règlement amiable

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

10-11 mai 2012

ou 8-9 octobre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

LE CCAG FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

RAPPEL JURIDIQUE DES PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET ENJEU DES NOUVEAUX CCAG

Rappel des grandes règles de la commande publique

Place des CCAG dans la réglementation des marchés publics

Pourquoi une refonte des CCAG, place du CCAG/FCS dans cette évolution

Les grandes caractéristiques des évolutions du CCAG/FCS

LE CCAG/FCS OU LA MISE EN PLACE D'UN TRONC COMMUN AUX CCAG

Champ d'application du nouveau CCAG/FCS

Etablissement des définitions

Fixation des obligations générales (pièces contractuelles, co-traitance, sous-traitance, actes d'exécution, confidentialité, protection de la main d'œuvre, réparation des dommages, assurances)

PRIX ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Les modalités de paiement

- les avances
- les acomptes
- le contenu et la remise demande de paiement
- le paiement pour solde et les règlements partiels définitifs
- le cas de la co-traitance et de la sous-traitance
- les primes pour réalisation anticipée

GÉRER L'EXÉCUTION DU CONTRAT

Les délais et mesures associées (prolongations de délais, sursis de livraison, mesures incitatives : primes, mesures coercitives : pénalités)

- la mise à disposition de matériels
- la livraison et surveillance en usine
- la problématique de la maintenance

RÉCEPTION DES MARCHÉS ET DÉCLENCHEMENT DES GARANTIES

La constatation de l'exécution des prestations

La vérification

Les décisions après vérification : admission, ajournement, réfaction et rejet

Les garanties contractuelles et extracontractuelles

- le délai de garantie
- l'objet de la garantie
- prolongation du délai de la garantie
- la libération des sûretés

FIN ANTICIPÉE DU MARCHÉ : LA RÉSILIATION

Les 4 cas de résiliation

Le décompte de résiliation

La remise des prestations et des moyens matériels

L'exécution au frais et risque du titulaire

LE TRAITEMENT DES LITIGES

Le règlement amiable privilégié

Etat des réclamations

Traitement des marchés à bons de commande

PUBLIC

Acheteurs, rédacteurs ou gestionnaires des marchés publics

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIF

- Connaître le CCAG/FCS

Réf : MP 25

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

11 mai 2012

ou 8 octobre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

LE CCAG PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Réf : MP 26

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 /PI

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

RAPPEL JURIDIQUE DES PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET ENJEU DES NOUVEAUX CCAG

- Adoption des nouveaux CCAG - un dispositif rénové (Motifs/Objectifs)
- Caractère supplétif et valeur des CCAG
- Entrée en vigueur des CCAG
- Champ d'application du CCAG-PI

LES DISPOSITIONS COMMUNES

Dispositions communes aux CCAG - portée des nouvelles dispositions

- Généralités
- Définitions
- Obligations générales des parties
- Pièces contractuelles
- Co-traitance / Sous-traitance
- Confidentialité
- Protection de la main d'œuvre et conditions de travail
- Protection de l'environnement
- Réparation des dommages
- Assurances

PRIX ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Prix et Règlement

- Prix
- Révision
- Acomptes
- Précisions sur les modalités de règlement
- Règlement en cas de co-traitance et de sous-traitance

GÉRER L'EXÉCUTION DU CONTRAT

Délais

- Délai d'exécution
- Pénalités de retard
- Prime pour réalisation anticipée des prestations

Exécution

- Moyens mis à disposition du titulaire. Assurances des moyens mis à disposition du titulaire

- Arrêt de l'exécution des prestations
- Livraison

GÉRER LES DROITS DE PROPRIÉTÉ, DE NOUVELLES RÈGLES

Rappel des principales dispositions du Code de la propriété intellectuelle

- Principes applicables en matière de "Propriété littéraire et artistique", "Propriété industrielle" et "Droit des marques"

Les différentes définitions liées au CCAG/PI

Utilisation des résultats dans le cadre du CCAG/PI

- Présentation des options A et B

Articulation des options du CCAG et du Code de la propriété intellectuelle

- Le CCAG et les droits de propriété littéraires et artistiques et les droits de propriété industrielle

Précautions rédactionnelles afin de garantir la cession des droits

LA RÉCEPTION DES PRESTATIONS

Constatation de l'exécution des prestations

- Opérations de vérifications
- Réception, ajournement, réfaction, rejet. Garantie technique

Adaptation rédactionnelle des dispositions du CCAG

- Adapter les modalités de vérification des prestations
- Adapter les modalités de réception des prestations

LA FIN ANTICIPÉE DU MARCHÉ : LA RÉSILIATION ET TRAITEMENT DES LITIGES

Dispositions générales

Les différents cas de résiliation

Le décompte de résiliation

Traitement des litiges

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

1^{er} juin 2012

ou 20 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

LE CCAG TECHNIQUES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

RAPPEL JURIDIQUE DES PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET ENJEU DES NOUVEAUX CCAG

Présentation générale du CCAG - TIC

- Adoption des nouveaux CCAG - un dispositif rénové (Motifs/Objectifs)
- Caractère supplétif et valeur des CCAG
- Entrée en vigueur
- Champ d'application du CCAG-TIC

Les dispositions communes

Dispositions communes aux CCAG - portée des nouvelles dispositions

- Généralités
- Définitions
- Obligations générales des parties
- Pièces contractuelles
- Cotraitance / Sous-traitance
- Confidentialité
- Protection de la main d'œuvre et conditions de travail
- Protection de l'environnement
- Réparation des dommages
- Assurances

Définition particulières

- Les logiciels
- La maintenance
- L'infogérance
- La réversibilité

PRIX ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Prix et Règlement

- Prix
- Révision
- Acomptes
- Précisions sur les modalités de règlement (acomptes)
- Règlement en cas de co-traitance et de sous-traitance

MODALITÉS D'EXÉCUTION

Délais d'exécution, prolongation de délai et sursis de livraison

Les différents régimes de pénalités

Primes pour réalisation anticipée

L'exécution (lieux, moyens mis à disposition, aménagements des locaux, stockage)

Les mises à jour

La surveillance en usine

UN DISPOSITIF DE RÉCEPTION ADAPTÉ À L'INFORMATIQUE

Mise en ordre de marche

Vérification d'aptitude

Vérification de service régulier

Les décisions de réception

Garantie et garantie contre tous recours

DROIT DE PROPRIÉTÉ ET UTILISATION DES RÉSULTATS

Définitions : résultats, savoir faire, connaissances antérieures

Régime des droits de propriété

Les différentes options

FIN ANTICIPÉE DU CONTRAT ET TRAITEMENT DES LITIGES

Dispositions générales

Les différents cas de résiliation

Le décompte de résiliation

Traitement des litiges

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

Réf : MP 27

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

11 juin 2012

ou 12 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

LE CCAG MARCHÉS INDUSTRIELS

Réf : MP 28

PUBLIC

Personnes travaillant dans les cellules d'achats

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIF

- Connaître les spécificités du CCAG marchés industriels

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Caractéristiques des marchés industriels

- Le champ d'application des Marchés Industriels
- Limite entre CCAG/FCS et CCAG/MI
- Limite entre CCAG/PI et CCAG/MI

Présentation des principales caractéristiques du nouveau CCAG/MI

- L'obligation de discrétion
- Le contrôle du prix de revient
- Les modifications à caractère technique en cours d'exécution
- Livraison, stockage, transfert de responsabilité
- Les délais : décompte des délais, prolongation de délai, sursis de livraison
- Les opérations de vérification - La réception (ajournement, réfaction, rejet)
- La garantie
- Les pénalités, l'exonération de pénalités

L'avenant

Les litiges

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

5 juin 2012

ou 27 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

SÉCURISER LA PUBLICITÉ DANS LES MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Pourquoi une publicité ?

- la différence entre publicité et publication
- la recherche impartiale d'opérateurs économiques
 - l'obligation légale :
 - au dessus de 90 000 €, les différents avis de publicité
 - de 4 000 € à 90 000 €, la liberté de l'acheteur
 - en dessous de 4 000 € que faire ?
 - le cas particulier des marchés de l'article 30

La publicité des mapa et accords-cadres

- les mapa et accords-cadres < à 90 000 €
 - quelle forme de publicité choisir ?
 - quelles sont les mentions minimales à faire figurer dans l'avis
 - quel délai prévoir ?
- les mapa et accords-cadres > à 90 000 €
 - l'avis obligatoire du BOAMP
 - les zones obligatoires : étude détaillée
 - les zones facultatives : intérêt, précautions à prendre
- faut-il prévoir une publicité complémentaire ?
- les mentions de l'avis complémentaire
- quel délai prévoir ?

L'avis de pré information pour les marchés et accords-cadres de seuil européen

- intérêt de la publication
- délai de publication
- les mentions indispensables
- quel impact sur les avis de publicité des marchés concernés par la pré-information

L'avis de publicité pour les marchés et accords-cadres de seuil européen (pour les procédures d'appel d'offres,

- concours et dialogue compétitif)
- les zones obligatoires : étude détaillée
 - les zones facultatives : intérêt, précautions à prendre
 - la passerelle BOAMP – JOUE, les précautions à prendre
 - les délais prévus par le code des marchés publics

L'avis d'attribution des marchés et accords-cadres

- quel avis pour les mapa et les marchés formalisés
- les délais de publication de l'avis d'attribution
- les mentions minimales
- le cas des marchés de l'article 30

L'avis en cas de transparence ex-ante volontaire

- intérêt de la publication
- quels délais ?
- les mentions minimales

La publicité des marchés attribués de l'article 133

- support et le délai de publication
- forme de la publicité

ATELIER DE RÉDACTION D'AVIS DE MARCHÉS

PUBLIC

Acheteurs, rédacteurs ou gestionnaires des marchés publics

PRÉ-REQUIS

Connaître la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Mettre en œuvre la publicité
- Connaître les mentions obligatoires dans un avis de publicité
- Connaître les jurisprudences récentes

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

14-15 juin 2012

ou 19-20 novembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

LE CONTENTIEUX DES MARCHÉS PUBLICS : COMMENT L'ÉVITER OU LE GÉRER

Réf : MP 30

PUBLIC

Personnes ayant en charge la passation des marchés et/ou le suivi de l'exécution

Juristes chargés du suivi contentieux des marchés

PRÉ-REQUIS

Connaître les principes de bases de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Connaître et actualiser ses connaissances des procédures contentieuses relevant de la passation et de l'exécution applicables aux marchés publics
- Identifier, au travers d'une étude de cas concrets, les zones de danger et les bonnes pratiques afin de limiter les risques de contentieux et de se donner les meilleures chances de succès lorsqu'un contentieux est déclaré

THÈMES TRAITÉS (3 jours)

Les différents types de recours administratifs en matière de marchés publics et délégations de services : distinction entre référé, recours pour excès de pouvoir et plein contentieux

Présentation et identification des situations et circonstances à l'occasion desquelles peuvent survenir des recours

Présentation de chaque procédure :

Au stade de la passation :

- le référé pré-contractuel :
 - forme, délais, rôle et intervention du juge
 - l'administration face à un référé : les délais de réponse, l'établissement de la défense
 - suites du contentieux
 - la jurisprudence SMIRGEOMES et la révolution du référé
- la nouvelle voie de recours issue de l'ordonnance du 7 mai 2009 : le référé contractuel
 - champs d'application
 - conditions de recevabilité
 - pouvoirs du juge
- le recours pour excès de pouvoir :
 - les actes attaquables : la demande d'annulation de l'acte détachable

de la passation du contrat, forme, délais pour agir, rôle et intervention de la juridiction administrative

- la défense de l'administration : exemples tirés de contentieux marchés publics

Les recours de plein contentieux contre le contrat : l'arrêt CE Tropic Travaux Signalisation

- définition
- étendue du pouvoir du juge
- stratégie en défense

Le plein contentieux de l'exécution et le juge du contrat

- rôle et pouvoir du juge
- identification des risques
- la gestion de l'exécution du contrat et le risque contentieux

Exemples et commentaires à partir de différents arrêts et décisions

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

11-12-13 juin 2012

ou 3-4-5 décembre 2012

PRIX

1100 euros net de taxe

(déjeuners compris)

LES ACCORDS-CADRES ET LES MARCHÉS À BONS DE COMMANDE

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Un nouvel outil qui trouve sa source dans le droit communautaire

- l'accord-cadre dans la Directive 2004-18
- la fiche explicative de la Commission européenne sur les accords-cadres
- tableaux de synthèse

L'accord-cadre un contrat de nature différente du marché public régi par les dispositions du code des marchés publics

Comparaison par éléments de différenciations de l'accord-cadre avec le marché public

PRÉSENTATION DE L'ACCORD-CADRE STRICTO SENSU

Cas d'utilisation

- Selon les catégories de marchés
- Selon le caractère évolutif du besoin
- Selon le degré de flexibilité à garantir pour satisfaire les besoins

Caractéristiques de l'accord-cadre

- Un arrangement clos avec un (exclusivité donnée à un seul opérateur) ou à plusieurs opérateurs référencés (exclusivité partagée avec remise en concurrence)
- Absence de l'acte d'achat qui ne surviendra que lors de la passation des marchés fondés sur l'accord-cadre
- La question de la définition préalable des besoins. La JP TA de Versailles du 15 octobre 2008 : mauvaise définition des besoins et niveau minimal de capacité financière disproportionnée

- Une gestion flexible de l'incertitude pour la programmation des besoins : absence d'écart maximum réglementaire pour la détermination de la fourchette des besoins et possibilité d'évitement d'un engagement sur un minimum et/ou un maximum

Contenu de l'accord cadre

- Quant à sa durée
- Quant aux pièces constitutives de l'accord
- Quant aux mentions y figurant
- Quant aux clauses de précautions à y insérer
 - Envisager la mise à jour de l'offre au moment de passer les marchés subséquents en termes d'amélioration par rapport aux conditions établies dans l'accord
 - l'obligation pour le ou les titulaires de répondre lors de la remise en concurrence sous peine de subir les pénalités fixées dans le cahier des charges de l'accord-cadre

Contenu des marchés subséquents

- Quant à leur durée
- Quant aux pièces constitutives
- Quant aux mentions y figurant

Procédure de passation

- Première phase :
 - procéder à l'évaluation financière des besoins pour apprécier les formalités de passation
 - le recours à une des procédures formalisées
 - l'AAPC dans le système de l'accord-cadre
 - le choix de passer l'accord-cadre avec un seul opérateur (exclusivité)
 - ou, au contraire, d'en retenir plusieurs, au moins trois
 - les critères de choix de ou des opérateurs

PUBLIC

Praticiens des services achats

PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

Savoirs :

- Connaître les cas de recours aux accord-cadres et aux marchés à bons de commande
- Savoir mener la procédure de passation d'un accord-cadre
- Connaître les modalités de passation des marchés subséquents

Savoir-faire :

- Rédiger les clauses spécifiques à un marché à bons de commande
- Rédiger un bon de commande
- Gérer les fournisseurs

LES ACCORDS-CADRES ET LES MARCHÉS À BONS DE COMMANDE

Réf : MP 31

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

- l'organe compétent pour le choix (pouvoir adjudicateur, CAO)
- la question de l'avis d'attribution
- Seconde phase : passation des marchés fondés sur l'accord-cadre lors de la survenance des besoins
 - modalités de consultation en cas d'accord-cadre mono-attributaire
 - modalités de consultation en cas d'accord-cadre multi-attributaires
 - le formalisme laisse place au respect de quelques principes visant à garantir l'égalité de traitement en cas d'accord-cadre multi-attributaires
 - les critères de choix en cas de multi-attribution
 - l'organe compétent pour le choix du ou des titulaires des marchés suite à la remise en concurrence
 - la question de l'avis d'attribution

Présentation

- Cas d'utilisation
- Caractéristiques
- Le marché à bons de commande mono attribution ou multi attribution

Contenu du marché à bons de commande

Procédure de passation

Exécution

Examen d'accords-cadres en pointant les clauses les plus représentatives

Quels sont les avantages de cette technique d'achat

- Continuité de l'offre d'approvisionnement
- Rapidité
- Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

PRÉSENTATION DE L'ACCORD-CADRE LATO SENSU (LE MARCHÉ À BONS DE COMMANDE)

Définition du marché à bons de commande :

- Un accord-cadre au sens du droit communautaire
- Un marché public au sens du droit national
- La JP CE « Commune de Nanterre » du 8 août 2008, le Conseil d'État qualifie les marchés à bons de commande d'accords-cadres.

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

10-11 mai 2012

ou 27-28 septembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

LE DIALOGUE COMPÉTITIF

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Les cas de recours à la procédure de dialogue compétitif

- en travaux (dans le cadre de la MOP; hors MOP)
- pour des prestations de services

La procédure

- les caractéristiques d'un appel d'offres
- l'absence de prescriptions techniques
- la forme spécifique des offres
- les particularités d'une opération :
 - sur le plan technique
 - sur le plan financier

Exemples

La préparation de la consultation

- la définition du programme et des performances attendues
- la rédaction du dossier de consultation : contenu

Le lancement de la consultation

- une consultation toujours restreinte
 - l'organisation de l'appel de candidatures :
 - . la publicité : modalités, délais, supports
 - la sélection des candidats :
 - . qui est habilité à arrêter la liste des candidats ?
 - . les critères de sélection : les conditions de recevabilité juridique, les conditions professionnelles
 - l'invitation à la participation au dialogue :
 - . modalités
 - . contenu

PUBLIC

Personnes chargées de préparer la passation des marchés et d'en suivre les différentes phases. Personnes chargées du contrôle des procédures de passation des marchés

PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

Savoirs :

- Déterminer les cas de recours à la procédure de dialogue compétitif
- Connaître le formalisme de la procédure

Savoir-faire :

- Rédiger le cahier des charges fonctionnel
- Organiser le lancement de la procédure
- Définir les étapes
- Préparer l'audition des candidats

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

15 mai 2012

ou 13 septembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

RÉDIGER LES PIÈCES D'UN MARCHÉ

Réf : MP 33

PUBLIC

Rédacteurs de marchés publics, gestionnaires de marché (de la préparation du besoin au suivi de l'exécution)

PRÉ-REQUIS

Connaître les principes de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Maîtriser les exigences réglementaires du code pour la rédaction du DCE
- Gérer le dispositif contractuel issu du code des marchés publics et des textes complémentaires
- Rédiger les clauses correspondantes
- Mettre en oeuvre ces clauses ou à défaut les dispositions supplétives prévues par les textes
- Savoir utiliser et renseigner les documents connexes au DCE (formulaires DC, OUV, NOTI, et EXE)

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Les participants sont fortement invités à venir en séance avec un cas à traiter, correspondant au contrat qu'ils sont susceptibles de lancer à court terme

L'approche opérationnelle et pratique consiste d'une part, à rédiger des exemples de clauses types en fonction de besoin à satisfaire pour l'ensemble des pièces du DCE comme des annonces (AAPC et avis de marché)

D'autre part, les cas pratiques s'appuient sur des exemples concrets récemment parus au BOAMP (annonce et DCE téléchargés) afin de mettre en situation les stagiaires devant des clauses jugées pertinentes ou perfectibles

Les stagiaires se verront enfin remettre une base de données de jurisprudences à jour afférentes aux points traités durant la session

LA PRÉPARATION DU CONTRAT (MARCHÉS OU DES ACCORDS-CADRES)

- en procédure MAPA (art. 28 et 30 du CMP)
- en procédure formalisée

Les documents constitutifs des marchés et des accords-cadres

- les pièces contractuelles : l'obligation d'un contrat écrit
- les mentions obligatoires prévues par le code des marchés publics

La définition de la hiérarchie des pièces

- les dispositions du code des marchés publics
- la notion d'adhésion des entreprises aux clauses rédigées par la personne publique : conséquences sur le choix des clauses insérées dans les différents documents

LA CONSULTATION DES ENTREPRISES

Les documents à rédiger : Les avis de publicité et le règlement de consultation

Les avis

- mise en concurrence : AAPC et l'avis de marché
- l'avis ex ante de transparence volontaire
- l'avis d'attribution

Le règlement de consultation

Sélection des candidats : les critères à prévoir dans l'avis ou le règlement de la consultation

- les critères de candidature : les documents et informations susceptibles d'être demandés
- Prévoir dans le règlement de consultation, la mise en oeuvre des critères de sélection des candidatures :
 - en cas de limitation du nombre de candidats admis :
 - le classement et la mise en oeuvre de critères de classement
 - l'examen des candidatures dans les marchés négociés
- le nouveau dispositif de vérification de la régularité de la situation des candidats au regard de leurs obligations sociales et fiscales
- le choix du titulaire
 - l'offre économiquement la plus avantageuse : le choix du ou des critères, leur pondération ou leur hiérarchisation

Étude de cas

Préparer un règlement de consultation comprenant la définition des informations et renseignements à communiquer en annonçant les critères de sélection des candidatures et de choix et leur pondération / hiérarchisation

RÉDIGER LES PIÈCES D'UN MARCHÉ

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Le CCAP

- les clauses relatives aux obligations des fournisseurs :
 - qualité, délais, prix
 - la prise en compte d'objectifs de développement durable
 - les clauses exorbitantes du droit commun :
 - les pouvoirs de la personne publique pour la conduite de l'exécution du marché
 - les clauses de garantie : la retenue de garantie, la caution, la garantie à première demande
 - les clauses de paiement : le principe du service fait, les rythmes de paiement, les avances, les acomptes, les paiements partiels définitifs, le solde
 - le financement des marchés : la cession de créances, la daillisation et certificat de cessibilité
 - la sous-traitance
 - la nature des opérations de vérification pour admission / réception ; principes et enjeux

Exercice

Rédiger les clauses obligatoires du CCAP prévues par le code des marchés publics

Le CCTP

- les dispositions relatives aux spécifications techniques : comment spécifier techniquement son besoin en travaux, fournitures et services
- les sources réglementaires : les normes, les CCTG, les documents des groupes permanents d'étude sur les marchés
- les clauses d'un CCTP :
 - les règles générales :
 - pas de restrictions à la concurrence
 - le respect des normes existantes
 - les dérogations possibles
 - les nouvelles dispositions relatives aux éco-labels

- les clauses particulières du CCTP :
 - les clauses pertinentes
 - les clauses indispensables
 - les clauses interdites

L'Acte d'Engagement et ses annexes (bordereau de prix, le Détail Quantitatif Estimatif, la décomposition du prix forfaitaire)

- l'acte d'engagement
 - importance du document
 - mentions minimales
- les annexes :
 - marchés passés à prix unitaires :
 - quels sont les documents financiers
 - quelle est leur valeur
 - quelle utilité au stade de l'analyse des offres selon la procédure appel d'offres, marchés négociés ou MAPA, au stade de l'exécution du marché
 - quelles conséquences en cas d'erreurs, d'omissions, d'oublis de la part des candidats
 - marchés passés à prix forfaitaire :
 - quels sont les documents financiers
 - quelle est leur valeur
 - quelle utilité au stade de l'analyse des offres selon la procédure appel d'offres, marchés négociés ou MAPA, au stade de l'exécution du marché
 - quelles conséquences en cas d'erreurs, d'omissions, d'oublis de la part des candidats

LIEUX & DATES

Paris

(2 sessions)

21-22 mai 2012

ou 15-16 novembre 2012

Nantes

(1 session)

10-11 mai 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

LES PRIX DANS LES MARCHÉS PUBLICS

Réf : MP 34

PUBLIC

Personnes ayant à rédiger des clauses de prix, à les vérifier ou à les mettre en oeuvre

PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

Savoirs :

- Connaître les sources réglementaires régissant le domaine des prix dans les marchés publics
- Connaître les règles applicables
- Distinguer les formes de prix
- Connaître les modalités et les conditions d'évolution des prix initiaux

Savoir-faire :

- Mettre en oeuvre le dispositif réglementaire
- Rédiger une clause de prix
- Calculer la variation d'un prix révisable
- Savoir quand et comment actualiser un prix
- Savoir gérer les modifications du prix initial en raison des aléas techniques ou économiques

THÈMES TRAITÉS (3 jours + 1 jour atelier p.112)

FORMATION ET APPRÉCIATION DES PRIX INITIAUX

Les divers modes de formation des prix

- la formation des prix par : la concurrence seule, la concurrence et la négociation, la seule négociation

L'appréciation et l'analyse des prix initiaux

- l'appréciation des prix en comparaison des prix antérieurs et des estimations
- les prix anormalement bas et les prix prédateurs

TYPES ET FORMES DE PRIX

Notions de prix

- le prix de base ou le prix initial et le prix de règlement
- les notions de montant du marché et de prix du marché
- un principe absolu : prix déterminé ou prix déterminable
- le contenu du prix

Les différents types de prix

- selon les modes de rémunération des entreprises :
 - les prix forfaitaires
 - les prix unitaires
- selon la fixité du prix du marché :
 - le prix initial définitif
 - le prix provisoire
 - le prix indicatif

Les différentes formes de prix de règlement

- le prix ferme : définition, cas d'utilisation, caractéristiques
- le prix ferme actualisable : définition, cas d'utilisation, conditions de mise en oeuvre, modalités d'actualisation

cas pratique

- le prix révisable par ajustement des prix

- le marché comporte des prix initiaux : référence à un indice de prix
- le marché ne comporte pas de prix initiaux : référence sous forme de rabais ou de coefficient à une mercuriale
- le prix est rattaché au barème du titulaire : référence au barème qu'il pratique vis-à-vis de sa clientèle au moyen d'un rabais ou d'un coefficient contractuel

cas pratique

- Le prix révisable par application d'une formule représentative de l'évolution du coût de la prestation
 - prise en compte de façon forfaitaire de l'évolution des conditions économiques
 - limitation apportée au jeu des formules de révision : quelle part fixe ?
 - le choix des paramètres représentatifs des coûts de l'entreprise
 - les index : définition et différence avec l'indice. Exemple d'une révision de prix avec index dans le secteur du bâtiment
 - exemple d'une formule de révision avec différents paramètres

cas pratique

- le prix mis à jour obtenu lors de la passation des marchés subséquents à l'accord cadre ou suite à la remise en concurrence dans le cadre du système d'acquisition dynamique
 - l'accord - cadre et la mise à jour des prix pour passer les marchés subséquents
 - le système d'acquisition dynamique et la mise à jour des prix lors de la passation des marchés

cas pratique

LES PRIX DANS LES MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS (3 jours + 1 jour atelier p.112)

L'INDÉXATION DU PRIX

Les précautions à prendre pour les indexations de prix

- l'interdiction portant sur l'utilisation de certains indices et sur les caractéristiques des références utilisées
- la clause de sauvegarde
- la clause butoir
- la clause "anglaise"

cas pratique

Les problèmes posés par la gestion du contrat

- la révision des prix en cascade ou selon l'origine du contrat
- le changement de base 100 d'un indice en cours d'exécution du contrat

cas pratique

- la cessation de la publication d'indices en cours d'exécution du marché

cas pratique

- la méthode de lecture des indices

LES MODIFICATIONS DE PRIX EN COURS D'EXÉCUTION

Les généralités sur les sujétions d'exécution

L'imprévision

Les sujétions techniques imprévues

cas pratique

Les travaux supplémentaires

La force majeure

Jeux de questions-réponses

LIEUX & DATES

Paris

(2 sessions)

19-20-21 juin 2012

ou 13-14-15 novembre 2012

Bordeaux

(1 session)

20-21-22 mars 2012

Atelier (p.112) :

Paris

(2 sessions)

22 juin 2012

ou 16 novembre 2012

Bordeaux

(1 session)

23 mars 2012

PRIX

Les 3 jours

1100 euros net de taxe

(déjeuners compris)

Atelier

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

Les 4 jours

1350 euros net de taxe

(déjeuners compris)

LES MARCHÉS À TRANCHES

Réf : MP 35

PUBLIC

Rédacteurs de marchés publics, agents des corps de contrôle
Agents des services d'ordonnancement

PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

Savoirs :

- Connaître les règles spécifiques à ce marché
- Savoir utiliser ce type de marché
- Maîtriser les règles de gestion budgétaire

Savoir-faire :

- Rédiger les clauses spécifiques à un marché à tranches
- Savoir affermir une tranche conditionnelle

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

I/ LE RÉGIME JURIDIQUE

Textes applicables

Définition

- sous les angles juridiques et économiques

II/ CARACTÉRISTIQUES ET CAS D'APPLICATION

Caractéristiques

- les éléments du marché qui sont connus :
 - l'étendue des besoins et leur définition
 - le prix ou les modalités de sa détermination
 - les modalités d'exécution de chaque tranche

- Sur quoi porte l'incertitude ?
 - Quels sont les facteurs d'incertitude ?

La notion d'ensemble cohérent des tranches

- ferme et conditionnelles

Cas d'application, adaptés ou non, selon les catégories d'achat

- Fournitures et services courants, fournitures industrielles, travaux et études

III/ LES SPÉCIFICITÉS DU CONTRAT

La durée du contrat

- Durée globale
- Durée de chaque tranche
- La fixation des dates limites d'affermissement
- Notion de période d'attente

La question de l'affermissement des tranches conditionnelles

- A quelle date limite doit être fixé l'affermissement de chaque tranche conditionnelle ?
 - selon que le marché prévoit ou ne prévoit pas de période d'attente
- Quelle forme prend l'affermissement de la tranche conditionnelle ?
- Qui prend la décision d'affermissement ?
- Quand doit débiter la période d'attente ?
- Les indemnités : définitions
 - Notion d'indemnité d'attente
 - Justification et montant
 - Notion d'indemnité de dédit
 - Justification et montant

LES MARCHÉS À TRANCHES

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

- Recommandations : intérêt ou non de prévoir ces indemnités selon l'objet du marché
- La fixation des indemnités : 2 hypothèses
 - Leur fixation au cahier des charges par le pouvoir adjudicateur
 - Leur fixation par les opérateurs économiques
 - en cas d'appel d'offres
 - en cas de MAPA ou de procédure négociée
- la décision d'affermissement intervient au cours de la période d'attente
- aucune décision d'affermissement n'est prise à la fin de la période d'attente
- La question du paiement de l'indemnité :
 - d'office ?
 - à quel moment ?

IV/ LES MODALITÉS DE MISE EN CONCURRENCE

Le calcul des seuils

Le jugement des offres

- Sur la seule tranche ferme
- Ou sur la totalité des tranches

VI/ L'EXÉCUTION DES MARCHÉS À TRANCHES

Retard d'affermissement et indemnité d'attente : schémas

- Cas où le marché ne prévoit pas de période d'attente
- Cas où le marché prévoit une période d'attente :
 - la décision d'affermissement intervient avant le début de la période d'attente

Affermissement des tranches et indemnité de dédit : schémas

- Cas où le marché prévoit une indemnité de dédit
 - la décision d'affermissement intervient avant le début de la date limite d'affermissement
 - aucune décision d'affermissement n'intervient avant le début de la date limite d'affermissement
- La question du délai de paiement de l'indemnité de dédit
- Le remplacement du dédit par le rabais : dans quel cas ?

VI/ LES CLAUSES FINANCIÈRES

- En matière de détermination des prix de règlement
- En matière d'avance forfaitaire

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

25 mai 2012

ou 16 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuners compris)

CHOISIR LES CANDIDATS ET LES OFFRES

Réf : MP 36

PUBLIC

Acheteurs et gestionnaires chargés de l'analyse des offres. Techniciens et personnel administratif participant à la rédaction des rapports de choix

Rapporteurs devant les commissions d'appel d'offres

PRÉ-REQUIS

Maîtriser la procédure de passation des marchés publics. Connaître les éléments constitutifs d'une offre d'un fournisseur

OBJECTIFS

Savoirs :

- Choisir les critères de sélection des candidatures et des offres
- Analyser les coûts des fournisseurs
- Trouver l'information économique pertinente sur l'état du marché
- Connaître les dispositions du code des marchés publics applicables au choix des entreprises

Savoir-faire :

- Évaluer le rapport qualité-prix
- Analyser les offres remises
- Rédiger un rapport de choix

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

22-23 mai 2012

ou 22-23 octobre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

LE CADRE JURIDIQUE À RESPECTER LORS DE L'ANALYSE DES OFFRES

Appel d'offres

- rappel des caractéristiques essentielles des appels d'offres
- l'examen des candidatures
 - les dispositions générales applicables à tout marché
 - les dispositions particulières relatives aux PME
 - l'examen des candidatures des groupements
- l'examen des offres
 - les séquences et les instances compétentes

Marchés négociés

- rappel des caractéristiques essentielles des procédures de marché négocié

LES OUTILS DISPONIBLES POUR L'ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

L'étude des candidatures

- l'appréciation des garanties professionnelles
- l'appréciation des garanties financières
- la sélection des candidatures par recours à un tableau d'analyse multicritères
- les cas de limitation du nombre de candidats admis et les règles du code des marchés publics

Cas pratique : confection de tableaux d'analyse de candidatures

L'étude des offres

- la notion d'offre économiquement la plus avantageuse
 - les critères :
 - . la liste des critères du code
 - . l'ouverture vers d'autres éléments d'appréciation
 - . la prise en compte d'objectifs sociaux et d'emplois

- le choix de l'attributaire
 - . pondération ou hiérarchisation
 - . la mise en oeuvre des méthodes de pondération et de hiérarchisation des critères

Cas pratiques

- la détection des offres anormalement basses et leur traitement
- la présentation de variantes : les règles
- le jugement des prestations réparties en lots
- les cas de lots réservés ou de dispositions de discrimination positive en faveur de certaines catégories d'opérateurs
- la mise au point de l'offre retenue
 - principes
 - modalités et limites

LA JUSTIFICATION DU CHOIX AUX CONTRÔLES

Les points clefs de la rédaction du rapport de présentation

L'information des fournisseurs dont l'offre n'a pas été retenue

Recours contentieux et contrôle par le juge du choix effectué

CAS PRATIQUE DE SYNTHÈSE DESTINÉ À METTRE EN ŒUVRE LES CONNAISSANCES ET SAVOIR-FAIRE ACQUIS

SÉCURISER LA COMMUNICATION ET L'INFORMATION DANS LES MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Connaître les actes communicables

- Assurer l'égalité de traitement des candidats à l'attribution d'un marché public
- Gérer les demandes de communication des tiers au contrat
- Appréhender les obligations de communication pendant l'exécution d'un marché public

Cas pratiques

Maîtriser le devoir d'information

- Respecter les obligations d'information pendant la procédure de passation
- Assurer les notifications aux candidats évincés
- Sécuriser la rédaction des avis d'attribution et des avis d'intention de conclure

Cas pratiques : analyse de modèles d'actes

Maîtriser le devoir d'information

- Respecter les obligations d'information pendant la procédure de passation
- Assurer les notifications aux candidats évincés
- Sécuriser la rédaction des avis d'attribution et des avis d'intention de conclure

Cas pratiques : analyse de modèles d'actes

Anticiper et prévenir les risques de sanction`

- La CADA
- Les contrôles juridictionnels
- Les sanctions des manquements

PUBLIC

Personnels des services achats - marchés

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Maîtriser la rédaction des actes communicables autour de modèles d'actes
- Connaître les limites et les pièges dans le devoir d'information
- Anticiper et prévenir les risques de sanction et de contentieux

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

11 juin 2012

ou 23 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

LA RÉDACTION DU RAPPORT DE PRÉSENTATION D'UN MARCHÉ PUBLIC

Réf : MP 38

PUBLIC

Personnels dont les marchés font l'objet d'un examen en C.C.M.P.

Personnels des Collectivités locales chargés de préparer la transmission du marché au contrôle de légalité

PRÉ-REQUIS

Connaître les principes de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

Savoir :

- Connaître les points essentiels devant être abordés
- Savoir éviter les demandes complémentaires d'information

Savoir-faire :

- Savoir rédiger un rapport de présentation d'un marché
- Connaître les pièces devant accompagner le rapport de présentation

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

La procédure

- le contenu du dossier à transmettre
 - le rapport
 - les pièces justificatives
- le déroulement de la procédure

La présentation du dossier

- le formalisme et la portée de la présentation du dossier
- le dossier support du contrôle

Le rapport de présentation

- le plan du rapport : les prescriptions du code
- les points - clés à développer
- les argumentations à trouver

Exercices

Premier exercice :

établir la trame d'un rapport - repérer les passages importants

Deuxième exercice :

à partir d'exemples de rapports, détecter les points forts et les insuffisances

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

30-31 janvier 2012

ou 26-27 novembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

LE SUIVI ET LA GESTION DES MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Les documents régissant l'exécution des contrats

- Le CCTP et la définition des clauses techniques
- Le CCAP : clauses administratives
- Les CCAG

Le suivi de l'exécution des contrats

- Réunions de lancement et d'avancement
- Prestations sur site
- Prêt illégal de main d'oeuvre
- Fiches de suivi
- Méthode de suivi des contrats
- RETEX de l'exécution

L'exécution technique du marché

- les actes d'exécution
 - OS
 - Bons de commande
 - Marchés subséquents
 - Affermissements de tranche
- Les délais d'exécution
 - Délais d'exécution et durée de validité d'un contrat
 - Régime des reconductions
 - Prolongations de délais/sursis de livraisons
- La sous-traitance
 - Modalités de déclaration
 - Agrément des conditions de paiement
- L'évolution des contrats
 - Travaux supplémentaires
 - Sujétions techniques imprévues
 - Décisions de poursuivre
 - Avenants
- Les procédés de réception
 - La conformité des prestations
 - Les procédés d'admission (quantitatif, qualitatif) : types de contrôles (ex pratiques)

- La réception des marchés de travaux
- Vérification d'aptitude et de service régulier
- Les mises en demeure
- Ajournement, réfaction, rejet

- Les résiliations
 - Différentes formes
 - Modalités de recours

- Les garanties techniques
 - Quelles garanties (contractuelles, légales)
 - Leur mise en jeu

L'exécution financière du marché

- Les paiements
 - Avances
 - Acomptes
 - Solde
- Les garanties financières
 - Retenue de garantie
 - Garantie à première demande
 - Caution personnelle et solidaire
- Le respect des délais de paiement
 - Le DGP
 - Les intérêts moratoires
 - La certification des factures
- Sanctions pour retard de l'entreprise : les pénalités
 - Application
 - Exonération

- Règlement financier des résiliations

Les litiges et recours

- Recours gracieux : modalités de traitement
- Règlement amiable : CCNRA
- Recours contentieux

PUBLIC

Agents chargés du suivi du marché et du contrôle des factures

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

Savoir :

- Connaître les prérogatives de la personne publique dans la gestion des marchés
- Connaître les droits et obligations des entreprises prestataires
- Connaître les différentes phases du règlement d'un marché et les différentes formes de paiement

Savoir-faire :

- Gérer les relations administratives avec une entreprise
- Établir les documents nécessaires
- Vérifier et modifier une demande de paiement
- Maîtriser les relations pré-contentieuses et les délais d'instruction et de réponse

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

23-24 mai 2012

14-15 novembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

GÉRER LES IMPRÉVUS EN PHASE D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

Réf : MP 40

PUBLIC

Personnels chargés de l'exécution des marchés publics

PRÉ-REQUIS

Connaître les principes d'exécution des marchés publics

OBJECTIFS

- Savoir réagir à un imprévu dans l'exécution d'un marché
- Assurer la continuité de l'exécution
- Savoir préserver les intérêts de la collectivité
- Savoir prévenir les risques de contentieux

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

A/ LES IMPRÉVUS QUI DÉCOULENT DE LA PROGRAMMATION DES BESOINS

I. Programmation des besoins erronée du fait d'une mauvaise appréciation du pouvoir adjudicateur

Programmation insuffisante

- Quelles en sont les conséquences : actes additionnels nécessaires
- Quelles réponses à cette situation : avenants, décisions de poursuivre
- Quels sont les risques juridiques : bouleversement de l'économie du contrat, dommage à la concurrence...

Programmation surévaluée

- Quelles en sont les conséquences : non respect des engagements pris
- Quelles réponses à cette situation : éventuel droit à indemnité du titulaire
- Quels sont les risques juridiques : recours du titulaire

II. Programmation insuffisante du fait de besoins nouveaux non programmables

Les besoins nouveaux

- identification des circonstances d'achats imprévisibles
- la problématique de leur caractère homogène avec des fournitures ou services programmés

La forme contractuelle adaptée à de tels besoins en fonction des situations

- le marché spécifique
- le marché complémentaire : fournitures, travaux et services
- l'avenant
- le choix le plus adapté à chaque situation

B/ LES IMPRÉVUS QUI DÉCOULENT DE CARENCES DANS L'ÉTABLISSEMENT DU CAHIER DES CHARGES

III. Le titulaire soulève le caractère inapproprié de la clause de prix en regard de l'objet du marché

Principaux défauts rencontrés dans les clauses de prix des CCAP

- du fait du choix du mode de prix de règlement
- du fait de la structure de la formule de variation de prix
- du fait de l'application de la partie fixe là où elle n'a pas lieu d'être
- du fait du recours à des indices prohibés ou non liés à l'objet, ou du fait d'une pondération non représentative des coûts de la prestation

La gestion des réclamations des titulaires arguant de l'absence de prise en compte des variations des conditions économiques

- prix initial définitif
- intangibilité de la forme du prix de règlement
- la prise en compte, le cas échéant, de charges extra contractuelles supplémentaires
- la détermination du prix de règlement effectif

IV. Le titulaire argue d'un CCTP qui ne décrit pas les sujétions d'exécution face à la difficulté de mise en œuvre

Les règles qui président à l'établissement du descriptif

- les trois modes d'expression du besoin
- les clauses prohibées lors de l'établissement du CCTP

Les principales contestations soulevées par le titulaire, en dehors des cas de charges extra contractuelles

- contraintes techniques de réalisation
- difficultés techniques de mise en œuvre rendant plus onéreuse l'exécution
- le pouvoir adjudicateur tenu par le prix initial définitif non renégociable

GÉRER LES IMPRÉVUS EN PHASE D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

C/ LES IMPRÉVUS QUI DÉCOULENT DU NON RESPECT DU CAHIER DES CHARGES

V. Les manquements aux obligations contractuelles du titulaire et le pouvoir de sanction du pouvoir adjudicateur

Dans le cadre du CCAG Travaux

- cas de manquements justifiant des sanctions
- nature des sanctions
- rôle du maître d'œuvre, du pouvoir adjudicateur

Dans le cadre du CCAG FC/S

- cas de manquements justifiant des sanctions
- nature des sanctions

VI. Les manquements aux obligations contractuelles du pouvoir adjudicateur et le droit à indemnisation du titulaire

Dans le cadre du CCAG Travaux

- cas de manquements justifiant des indemnités
- détermination des montants
- forme de l'indemnité

Dans le cadre du CCAG FC/S

- cas de manquements justifiant des indemnités
- détermination des montants
- forme de l'indemnité

VII. La non-conformité qualitative ou quantitative des fournitures, des prestations ou des travaux

Dans le cadre de la réception des travaux

- moyens à disposition pour le maître de l'ouvrage : refuser la réception, réception avec réserves
- procédure du CCAG

Dans le cadre de l'admission des fournitures ou des services

- l'ajournement

- la réfaction des prix
- le rejet

D. Les imprévus qui découlent lors de l'exécution de la présence d'une entreprise non titulaire ou non déclarée

VIII. La sous traitance occulte

Définition de la sous traitance occulte

- critères d'identification
- à partir de quel moment n'est elle plus occulte
- conséquences encourues pour le pouvoir adjudicateur

Les obligations du pouvoir adjudicateur

- vis-à-vis du titulaire
- vis-à-vis de l'entreprise non déclarée

IX. Les imprévus qui découlent de sujétions d'exécution entraînant des charges extra contractuelles :

- types de sujétions, notions juridiques prudentielles, la circulaire du 20/11/1974

X. Les sujétions d'exécution et leur traitement

L'imprévision

- les éléments constitutifs
- les conséquences
- cas d'application
- modalités pratiques :
 - éléments de surcharge à examiner et leurs justifications
 - le seuil de bouleversement
 - le montant de l'indemnité
 - la passation d'un avenant

Les sujétions techniques imprévues

- les éléments constitutifs
- les conséquences
- la question du mode de rémunération : prix forfaitaire ou prix unitaires
- cas d'application
- modalités pratiques : voir imprévision

Les travaux supplémentaires nécessaires

- champ d'application
- mode de calcul de l'indemnité
- le CCAG Travaux et les travaux supplémentaires

La force majeure

- les éléments constitutifs
- les conséquences
- le CCAG Travaux et la force majeure
- modalités pratiques de gestion du marché

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

14-15 mai 2012

ou 17-18 décembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

LES ASPECTS FINANCIERS ET COMPTABLES DES MARCHÉS PUBLICS

Réf : MP 41

PUBLIC

Personnes chargées des opérations d'ordonnancement et de liquidation des marchés

PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de base des marchés publics

OBJECTIFS

Savoirs :

- Connaître les dispositions du code des marchés publics relatives au délai de paiement des fournisseurs
- Savoir quand, dans quelles formes et dans quels délais mandater un marché
- Connaître les règles de répartition des délais entre ordonnateur et comptable

Savoir-faire :

- Vérifier une demande de paiement
- Gérer les relations avec le circuit comptable public dans le cadre des nouvelles règles

THÈMES TRAITÉS (3 jours)

LES DISPOSITIONS CONTRACTUELLES LIÉES AUX PAIEMENTS

Les droits de l'entreprise titulaire du marché

- le refinancement : la cession de créances ou le nantissement
 - la définition
 - que faut-il indiquer dans le marché pour permettre le nantissement du marché ?

Les facilités offertes aux fournisseurs

- l'avance versée à un fournisseur
 - les différentes formes
 - les motifs de versement : cadre réglementaire et cadre contractuel
 - les conditions de versement
 - les modalités de récupération

Cas pratique

calcul du versement d'une avance et récupération de cette avance

Le règlement

- le règlement des acomptes :
 - la périodicité minimale
 - les règles spécifiques aux PME et aux SCOP :
 - . la définition de la PME et d'une SCOP
 - la notion de paiement partiel définitif :
 - . la nature des marchés concernés
 - les modalités de calcul et de vérification de la demande de paiement
- le solde :
 - contenu
 - la procédure de réception
- les sous-traitants :
 - l'agrément
 - l'acceptation des conditions de paiement

Exercice de vérification de la qualité de sous-traitant dans diverses situations

Les garanties pour la personne publique

- la retenue de garantie :
 - définition
 - les circonstances la justifiant :
 - . en cas de versement de l'avance
 - . dans le cadre d'une clause du marché la prévoyant pour la bonne fin
 - la substitution d'une garantie à première demande par une caution personnelle et solidaire

LE RÈGLEMENT DU MARCHÉ

La vérification de la demande de paiement

- l'évaluation du service fait
- la prise en compte du cumul des acomptes
- la mise en oeuvre des clauses de variation des prix

Exercice : calcul d'une révision de prix

- la sanction des retards d'exécution : mise en oeuvre des pénalités contractuelles

Cas pratique : les différents contrôles à opérer sur une demande d'acompte et sur les documents à fournir à l'appui

LA MISE EN PAIEMENT

Le destinataire du paiement

- le cas des groupements
- le paiement des sous-traitants

Les contrôles

- le contrôle financier, le contrôle du comptable
- la nouvelle nomenclature des pièces justificatives et les nouvelles modalités de certification du service fait

Les délais de paiement

- la répartition du délai entre l'ordonnateur et le comptable
- le point de départ du délai
 - la date certaine d'arrivée de la facture ou de la demande de paiement
 - la date qui s'impose par défaut de date certaine

LES ASPECTS FINANCIERS ET COMPTABLES DES MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS (3 jours)

- les modalités de transmission du mandat et des pièces justificatives entre ordonnateur et comptable
- les points de départ chez l'ordonnateur pour la transmission
- la fin du délai pour le comptable : la notion de mise à disposition des fonds

Le dépassement du délai

- les dispositions relatives aux intérêts moratoires :
 - les indications contractuelles
 - les dispositions qui s'imposent dans le cas de silence du marché sur les intérêts moratoires
 - la répartition du retard éventuel entre ordonnateur et comptable

Cas pratique

définition de l'assiette et de la formule de calcul d'intérêts moratoires

LES RÉCLAMATIONS ET LE CONTENTIEUX

Comment gérer les litiges financiers liés à l'exécution

- les modifications apportées au marché initial, notamment :
 - le changement de l'objet
 - l'augmentation ou la diminution de la masse initiale des prestations
 - la gestion du minimum contractuel et droit à indemnisation du fournisseur : règles et modalités pratiques de mise en oeuvre
- la suspension ou l'arrêt des prestations : formalisme, durée-limite
- le constat de carence de l'entreprise forme, conséquences

Comment gérer les litiges financiers liés à la réception/acceptation

- la prise de possession ou l'acceptation sans réserves ou réfaction : conséquences
- le refus de réceptionner ou d'accepter les prestations : formalisme, conséquences sur les paiements

LIEU & DATES

Paris

(3 sessions)

29-30-31 mai 2012

ou 1-2-3 octobre 2012

ou 10-11-12 décembre 2012

PRIX

1100 euros net de taxe

(déjeuners compris)

NANTISSEMENT ET CESSIION DE CRÉANCES DES MARCHÉS PUBLICS

Réf : MP 42

PUBLIC

Personnels chargés de l'exécution financière des marchés publics

PRÉ-REQUIS

Connaître les principes de l'exécution financière des marchés publics

OBJECTIFS

- Savoir distinguer une cession de créances d'un nantissement
- Connaître le dispositif applicable pour délivrer un certificat de cessibilité
- Savoir gérer les cas particuliers (avances, procédures collectives, réserves de propriété ...)

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

1^{er} JOUR

I - Distinction Cession de créances et nantissement dans les marchés publics

- Définition de la cession de créances
- Comment s'effectue le transfert de propriété
- Le contenu du bordereau de cession de créance
- Définition du nantissement
- Le marché public est gagé

II - Les différents intervenants

- Le cédant, le cessionnaire, le débiteur cédé

III - Le nouveau dispositif applicable

- Que doit remettre le représentant du pouvoir adjudicateur au titulaire d'un marché public pour lui permettre de céder sa créance ?
- A quelle date prend effet la cession de créance ?
 - Qu'est qu'un certificat de cessibilité ?
 - La substitution du certificat de cessibilité à l'exemplaire unique
- A qui est délivré le certificat de cessibilité ? Articles 106 et 107 du CMP
 - En l'absence de sous-traitance
 - Dans l'hypothèse de sous-traitance
 - Dans l'hypothèse d'un groupe d'entreprise
 - Le nouveau certificat de cessibilité Notifié et sa notice explicative
 - Peut-il y avoir plusieurs exemplaires uniques pour un même marché ?
 - A quoi sert le certificat de cessibilité ?

IV - Comment le cessionnaire obtient-il le paiement de la créance

- A qui doit-il notifier la cession ? Formes de la notification ou signifi-

cation et de sa main levée éventuelle

- Les dispositions prévues par le décret du 29 décembre 1962 sur la comptabilité publique
- Les dispositions prévues à l'article R313-28 du code monétaire et financier
- L'obligation de notification au comptable public assignataire
- Effet de la cession ou du nantissement

V - Quand doit-on modifier le certificat de cessibilité ?

- Quelles sont les conditions d'acceptation du sous-traitant ?

VI - Faut-il valider et retourner l'acte d'acceptation de la cession de créance ?

- Examen des dispositions prévues par l'article L313-29 du code monétaire et financier
- Les conséquences de l'acceptation, les documents à transmettre au comptable

Examen de l'arrêt du Conseil d'Etat du 25 juin 2003 – Caisse centrale du Crédit mutuel du Nord de la France

VII - Cas pratique

- A partir d'un exemple concret comment remplir le certificat de cessibilité ?
 - Les différentes formules à compléter sur le certificat :
 - Pour le titulaire du marché
 - Pour le sous-traitant déclaré en cours d'exécution
 - Examen de l'arrêt du C.E, 6 décembre 1999, Ville de Marseille c/Société National Westminster Bank)
 - Pour les cotraitants (en cas d'entreprises conjointes, d'entreprises solidaires)
 - Pour les marchés à tranches conditionnelles
 - Pour les marchés à bons de commande sans minimum ni maximum
 - Pour les marchés reconductibles

NANTISSEMENT ET CESSION DE CRÉANCES DES MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Réf : MP 42

- Que faire en cas de changement du comptable assignataire ?
- Que faire en cas de transfert du marché à un nouveau titulaire ?
- Peut-on accepter une créance d'un sous-traitant certifiée par le titulaire du marché si elle n'est pas conforme au contrat conclu avec l'Etat

VIII – La cession de créance liée à un accord-cadre

- Les dispositions de l'article 106 du CMP

IX – La transmission par voie d'endos

- Les dispositions prévues à l'article L.313.26 du code monétaire et financier

2^{ème} JOUR

X – La cession de créance de droit commun

- Examen d'un modèle de contrat à intervenir
- Comment s'effectue la notification de la cession ?
- Les dispositions prévues aux articles 1689,1690 et 2362 du code civil
- Le comptable peut-il subordonner le paiement à la production du bordereau

Examen de l'arrêt du Conseil d'Etat n°266060 du 9 mai 2005 - Société Schüco International

XI – Cas pratique

- 12 Questions sur les cessions de créances

XII – L'action en revendication du vendeur initial sur des marchandises pour lesquelles il dispose d'une réserve de propriété

Examen de l'arrêt du Conseil d'Etat du 25 juin 2003 n°232665 Ministère de l'économie, des finances et de l'industrie c/Banque Worms

XIII – Faut-il récupérer l'avance qui a été versée au titulaire suite à la réception d'une notification de cession de créance ?

XIV – Pièces justificatives à exiger par les comptables en cas de cession ou de nantissement de créance

- Circulaire du ministre délégué du budget, des comptes publics et de la réforme de l'Etat du 1^{er} avril 2010 diffusant la nouvelle nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat
- Paiement à un établissement de crédit cessionnaire ou bénéficiaire d'un nantissement
- Paiement à un cessionnaire ou à un bénéficiaire de nantissement de droit commun
- Paiement au cédant (ou au bénéficiaire du marché ou au sous traitant à l'initiative du nantissement
- Paiement à un délégataire du titulaire du marché ou du sous-traitant ayant droit au paiement direct
- Paiement à un délégataire sous-traitant de second rang
- Paiement de créance à un factor
- A quelle condition est soumis le paiement d'une créance cédée et née de l'exécution d'un marché public ?

XV – Les procédures collectives

- Cession de créances et nantissement à un établissement de crédit
- Cession judiciaire de l'entreprise en difficulté
- Fusion absorption
- En cas de cession judiciaire de l'entreprise titulaire, à quelles obligations du cédant antérieures à la reprise est tenu le cessionnaire ?

Examen de l'arrêt du Conseil d'Etat du 29 septembre 2010, Commune de Molsheim n°332567

XVI – La gestion des conflits de cessions de créance

- Examen de l'arrêt du Conseil d'Etat Schuco International du 9 mai 2005

- Cession de créance fractionnée ou cessions partielles ou multiples

Cas pratique : Exemples de cessions

XVII – Clause de réserve de propriété

L'action en revendication du vendeur initial sur des marchandises pour lesquelles il dispose d'une réserve de propriété

- Ordonnance n°2006-346 du 23 mars 2006 relative aux suretés

Examen de l'arrêt du Conseil d'Etat du 25 juin 2003 n°232665 Ministère de l'économie, des finances et de l'industrie c/Banque Worms

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

3-4 mai 2012

ou 25-26 octobre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

LES MODIFICATIONS EN COURS D'EXÉCUTION : AVENANTS ET DÉCISIONS DE POURSUIVRE

Réf : MP 43

PUBLIC

Services de marchés, services gestionnaires, services d'ordonnancement et de comptabilité

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Identifier les obligations réglementaires qui s'appliquent à l'exécution des marchés
- Connaître le formalisme attaché à la modification des travaux ou prestations
- Préparer les actes correspondants

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Marchés publics et principe de mutabilité des contrats administratifs

- la mutabilité des marchés publics dans le Code des Marchés Publics
- la mutabilité des marchés publics dans le cadre des CCAG
- la lettre collective n°144 M du 31 décembre 1972 : divers cas de modifications pouvant affecter un marché public

Les actes modificatifs des marchés publics

- l'avenant : définition et principales caractéristiques
- la décision de poursuivre : définition et principales caractéristiques
- les états supplémentaires de prix forfaitaires et les bordereaux supplémentaires de prix unitaires : définitions, caractéristiques, cas d'application
- l'essai de classification de différentes catégories d'avenants
- les modifications du contrat et l'indemnisation du cocontractant de l'administration : modifications unilatérales ou modifications contractuelles

Les limites des actes modificatifs

- la modification ne doit pas s'apparenter à un nouveau contrat
- l'interdiction de bouleverser l'économie du contrat
- la prohibition de changer l'objet du contrat

Les conditions formelles de passation des avenants et des décisions de poursuivre

- le passage préalable ou non devant l'assemblée délibérante
- la procédure d'alerte mise en place par la loi du 8 février 1995 pour les avenants (seuil de 5 %)
- les règles applicables à la passation des avenants et décision de poursuivre en cas de mandat de maîtrise d'ouvrage
- le contenu du rapport de présentation d'un avenant
- le contrôle de légalité des avenants et décisions de poursuivre des collectivités locales

Cas pratiques

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

25 mai 2012

ou 16 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

LES MARCHÉS PUBLICS DE FOURNITURES ET DE SERVICES COURANTS

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

PRÉPARER LES MARCHÉS DE FOURNITURES ET DE SERVICES COURANTS

Définir la forme et les caractéristiques pertinentes des marchés

- le recensement des besoins :
 - les obligations réglementaires : dispositions du code des marchés publics
 - la méthodologie du recensement
- la définition des réponses attendues :
 - l'approche qualité
 - la connaissance du marché fournisseurs : les outils disponibles, les techniques de veille et les bonnes pratiques
 - les contraintes rédactionnelles pour la définition des prestations et les possibilités d'aménagement justifiées par la nature du besoin
 - le recours aux éco-labels et la prise en compte des besoins d'usagers handicapés
 - un engagement sur des obligations déterminées ou déterminables
 - la portée de l'engagement juridique et économique pour l'acheteur et pour son prestataire
- le point de départ de la passation : définition des prestations et des caractéristiques des marchés répondant aux besoins
- les mécanismes d'achats groupés
- le recours aux accords-cadres : le contenu de l'accord, distinction avec un marché, mode de fonctionnement de l'accord-cadre, enchaînement entre accord-cadre et marchés subséquents
- le choix de la forme et des caractéristiques pertinentes des marchés
- l'allotissement :
 - la réservation de certains lots à des entités spécifiques

- la réservation d'une partie du marché à des PME

Exemples tirés de la pratique professionnelle et permettant de définir les formes des marchés (classique, à bons de commande, à tranches ou à phases) ainsi que la durée et la forme des prix pertinentes pour chaque catégorie de prestations et de fournitures en tenant compte du degré d'incertitude

LA MISE EN CONCURRENCE

La combinaison de l'article 5 et de l'article 27

- la notion de fournitures homogènes
- les services : combinaison des articles 27, 29 et 30
- la notion d'ensemble fonctionnel appliqué aux fournitures et aux services

Exercice : définir le caractère homogène et/ou fonctionnel de divers achats et proposer les scénarios de regroupement selon les deux méthodes du code des marchés publics

PASSER LES MARCHÉS DE FOURNITURES ET DE SERVICES

La cadre contractuel

- les pièces préparées par l'acheteur public dans le cadre des marchés passés selon la procédure adaptée
- les pièces à établir dans le cadre d'un marché formalisé : dispositions du code des marchés publics relatives aux documents à établir et à leur hiérarchie
- les règles de préparation du cadre contractuel : impartialité et choix entre clauses prescrites par la personne publique et liberté laissée au prestataire de formuler une proposition

PUBLIC

Acheteurs, intendants, gestionnaires de marchés

PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

Savoirs :

- Connaître la réglementation en matière de marchés de fournitures et de services courants
- Savoir faire un choix approprié entre les différentes procédures de mise en concurrence issues du code des marchés publics
- Savoir utiliser les marchés à bons de commande

Savoir-faire :

- Rédiger un cahier des charges
- Lancer une consultation
- Choisir des fournisseurs
- Contrôler l'exécution des prestations

LES MARCHÉS PUBLICS DE FOURNITURES ET DE SERVICES COURANTS

Réf : MP 44

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

La préparation du marché :
examen du CCAG-FCS

Les documents composant le Dossier de Consultation des Entreprises

- le CCAP :
 - les clauses relatives aux obligations des fournisseurs : qualité, délais
 - les clauses de prix
 - les clauses exorbitantes du droit commun
 - les clauses de paiement
 - le financement des marchés : la cession de créances, la daillisation
 - les possibilités de dérogation aux dispositions du CCAG
- le CCTP :
 - les sources réglementaires
 - les règles générales :
 - pas de restrictions à la concurrence
 - respect des normes existantes
 - les clauses particulières du CCTP
- le règlement de consultation :
 - nature et importance de ce document
 - contenu :
 - la mise en cohérence de l'ensemble des éléments du DCE

Les obligations de publicité

- la pré-information : intérêt, forme et contenu des avis
- la publicité :
 - sous le seuil de l'appel d'offres
 - dans le cadre des procédures formalisées et au-delà de 90 000 euros
 - pour les prestations de services incluses à l'article 29

exercice : rédaction des avis obligatoires;

LA SÉLECTION DES ENTREPRISES ET LE CHOIX DU TITULAIRE

Réception des plis

- la remise des plis : registre de dépôt, organisation matérielle
- la dématérialisation des marchés :
 - le dispositif d'envoi du dossier de consultation
 - la réception des réponses dématérialisées

Sélection des candidatures et des offres

- sélection des candidatures :
 - les modalités de sélection des candidats en procédure adaptée
 - la sélection en marché négocié
 - l'appel d'offres : les documents et informations pertinents susceptibles d'être demandés :
 - la possibilité de limiter le nombre de candidats qui seront retenus : intérêt, modalités, procédure de sélection à mettre en oeuvre

Exercice collectif de choix des éléments à demander aux candidats, pour un marché de fournitures et pour un marché de services courants

- recueillir les offres :
 - la phase d'évaluation et de négociation sous le seuil de l'appel d'offres ou dans le cadre de certains marchés négociés
 - l'importance de la qualité de la prestation proposée, des délais, du coût
 - le résultat de la négociation (appréciation de l'accord)
- la sélection des offres dans les procédures formalisées :
 - les critères énumérés par le code des marchés publics
 - les autres critères dits "additionnels"

LES MARCHÉS PUBLICS DE FOURNITURES ET DE SERVICES COURANTS

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

- l'appréciation qualitative des offres
 - l'importance de la qualité, la réponse technique elle-même, les engagements au regard de l'environnement et des règles internationales du travail
 - l'appréciation des délais d'exécution
 - l'appréciation des prix
 - l'attribution de certains lots aux PME, ou à certaines entités impliquées dans l'insertion professionnelle de publics spécifiques
- les méthodes de classement des offres :
 - la pondération : définition, intérêt et limites
 - la hiérarchisation : définition, intérêt et limites
- les substituts à la retenue de garantie

Le règlement des marchés

- la vérification de la demande de paiement :
 - l'évaluation du service fait dans le domaine des fournitures ou des services courants
 - la mise en oeuvre des clauses de variation des prix

Exercice : calcul d'une révision de prix

- la sanction des retards d'exécution : mise en oeuvre des pénalités contractuelles

Exercices en groupe : construction de la grille d'analyse et mise en oeuvre de la pondération

LE SUIVI DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

Les obligations du fournisseur : prix, qualité, délais

Les droits et pouvoirs de l'administration

- la surveillance et le pouvoir de sanctions
- le pouvoir de direction

Les modalités d'acceptation des prestations

- la vérification de la conformité qualitative et quantitative
- le refus ou le rejet des prestations/livraisons
- la notion de transfert de propriété : définition et modalités d'application

Les garanties pour la personne publique

- la retenue de garantie :
 - définition
 - circonstances la justifiant

LIEUX & DATES

Paris

(2 sessions)

7-8 juin 2012

ou 4-5 octobre 2012

Strasbourg

(1 session)

20-21 février 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

LES MARCHÉS PUBLICS INDUSTRIELS

Réf : MP 45

PUBLIC

Acheteurs, techniciens et juristes intervenant dans le processus de passation et de gestion des marchés publics industriels

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIF

- Maîtriser les spécificités des marchés publics industriels

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

L'EXPRESSION DU BESOIN

- analyse du besoin en liaison avec les spécificités techniques particulières justifiant le recours à un marché industriel
- distinction entre marchés de fournitures courantes et fournitures industrielles : définitions et limites respectives
- distinction entre marchés de services courants, prestations d'études et études industrielles

Exercice : définir la nature du marché à envisager selon les spécificités et caractéristiques d'un besoin

LE CHAMP CONTRACTUEL RÉGLEMENTAIRE DISPONIBLE : PRÉSENTATION DU CCAG/MI

Les principales clauses du CCAG/MI

- le contrôle du prix de revient
- les modifications à caractère technique en cours d'exécution
- la réception et les décisions après vérification
- la garantie
- les cas de résiliation
- chapitre portant sur les réparations
- chapitre portant sur les études
- l'intérêt d'un contrat écrit préalable
- lien avec le code de la propriété intellectuelle :
 - les droits de la personne publique
 - les droits du titulaire

LES OBLIGATIONS DE SÉCURITÉ DE PROTECTION DU SECRET

L'obligation de discrétion

Les marchés à clauses de sécurité

Les marchés à annexe de sécurité

LES CLAUSES DE PRIX DANS UN MARCHÉ INDUSTRIEL

Les différentes formes de prix

Les clauses incitatives dans les marchés industriels :

- les primes
- les coûts objectifs
- les formules d'intéressement

Cas pratique : rédaction des clauses spécifiques d'un marché industriel

LA FORME DES MARCHÉS INDUSTRIELS

Le marché à phases pour les études

Le marché à tranches conditionnelles (délais d'affermissement des tranches avec ou sans indemnités) pour la réalisation

La mise en concurrence :

- les procédures les mieux adaptées
- l'appel d'offres restreint
 - le dialogue compétitif
 - le marché négocié

LE CHOIX DU TITULAIRE

Les critères de sélection des candidats

La spécificité des groupements de candidatures et de la co-traitance

La notion de sous-traitance industrielle

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

L'analyse de coût - l'analyse de prix

Le financement d'un marché industriel

L'EXÉCUTION D'UN MARCHÉ INDUSTRIEL

La surveillance en usine en cours d'exécution

Les délais : prolongation de délai, sursis de livraison

Les pénalités, l'exonération de pénalités

Les modifications à caractère technique

La réception (ajournement, réfaction, rejet)

Étude de cas sur les modalités d'exécution

LIEU & DATE

Paris

(1 session)

7-8 juin 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

LES MARCHÉS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES (HORS MAITRISE D'ŒUVRE)

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Les prestations intellectuelles et le Code de la Propriété Intellectuelle

- Le droit d'auteur
- Le brevet
- La marque

Exercices pratiques

Les prestations intellectuelles et le Code des Marchés Publics

- Les formes de marchés les mieux adaptées
- Les modes de consultation
 - Les marchés à procédure adaptée
 - L'article 30
 - L'appel d'offres
 - Les marchés négociés

- Le concours
- Le dialogue compétitif

Exercices pratiques

Le C.C.A.G. prestations intellectuelles

- Le CCAG/PI
- Les options A et B
- Les clauses à intégrer dans le marché

Marchés types

PUBLIC

Acheteurs, rédacteurs de marchés

PRÉ-REQUIS

Connaître les principes de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

Savoirs :

- Identifier les marchés d'études et le cadre réglementaire qui s'y applique
- Connaître les spécificités des achats de prestations intellectuelles
- Identifier les différents modes de mise en concurrence

Savoir-faire :

- Mettre en oeuvre le CCAG-PI et l'adapter
- Choisir les options liées à la propriété de l'étude
- Gérer les étapes des procédures de mise en concurrence
- Gérer les étapes de l'étude et de sa rémunération

Ref : MP 46

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

19-20 mars 2012

ou 15-16 octobre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

LES MARCHÉS CULTURELS

Réf : MP 47

PUBLIC

Personnels de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ayant à passer ou contrôler des marchés culturels

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Rédiger l'ensemble des pièces des marchés de spectacle
- Connaître l'ensemble des critères d'un cahier des charges pour la mise en concurrence des prestataires
- Identifier les marchés où la singularité de l'artiste doit prévaloir et ceux qui doivent faire l'objet d'une mise en concurrence
- Concilier le code de la propriété intellectuelle et le code des marchés publics

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Rappel des principes du code des marchés publics : les dispositions du code des marchés publics; distinction marché public/subvention

Le régime général : les seuils et les procédures, comment calculer les seuils dans le secteur culturel

La qualification de la prestation : service, fourniture, travaux

La distinction : marché artisanal, marché d'œuvre d'art, marché culturel

Les procédures adaptées au secteur de la culture

- Les exclusions : article 3.11 du code des marchés publics
- L'article 30 : services culturels
- L'article 28 et les procédures adaptées
- Le dialogue compétitif
- Le 1% culturel

La part réservataire réservée aux scops d'artisans ou d'artistes

La rédaction du DCE d'un marché de spectacle : les clauses spécifiques

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

11 mai 2012

ou 28 septembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

LES MARCHÉS PUBLICS DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

THÈMES TRAITÉS (2 jours + 1 jour en option)

LE CADRE RÉGLEMENTAIRE APPLICABLE

Les prestations de formation relèvent-elles toutes du champ du code des marchés publics ?

- les éléments de réponse dans le code des marchés publics

Quelles sont les étapes d'un marché : application au domaine de la formation continue

- la détermination de la forme du marché adaptée aux plans de formation :
 - en fonction de la nature de la prestation
 - en fonction de l'importance du besoin et de sa fréquence

LA MISE EN CONCURRENCE

La détermination de la procédure de mise en concurrence appliquée à la formation

- l'identification des possibilités de concurrence : nature du besoin et potentiel des fournisseurs
- le mode de passation issu du code des marchés publics et l'identification des obligations communautaires
- la publicité adéquate et la mise en concurrence suffisante

RÉDACTION DU CAHIER DES CHARGES

CHOIX DES CANDIDATURES ET OFFRES

L'EXÉCUTION DES MARCHÉS

Les droits et obligations des parties dans le cadre de l'exécution d'un marché public : application à une action de formation

Interventions du service formation

- le déclenchement des sessions
- le contrôle du déroulement
- l'acceptation des prestations ou le refus
- la gestion des litiges
- les suites possibles d'un désaccord en cas d'absence de règlement amiable

Droits et obligations du prestataire

- les obligations :
 - l'exécution conforme : application à une prestation de formation
 - les sanctions encourues en cas d'inexécution ou de mauvaise exécution (point spécifique concernant l'intervenant, la déontologie, le prosélytisme...)
 - la gestion d'un événement prévisible ou imprévisible, et notamment :
 - l'adaptation des thèmes ou des séquences de formation à des attentes ou à un public : obligations, limites
 - les déplacements ou reports de dates des sessions
 - la gestion des pré-requis
- les droits :
 - les droits de propriété intellectuelle et documentation, supports etc...
 - les relations contractuelles avec les intervenants

Les modifications en cours d'exécution

- la notion de sujétions d'exécution et leur traitement contractuel :
 - les avenants et les marchés complémentaires

1 jour en option

6 mois après, mise en commun avec les stagiaires sur leurs expériences par la mise en place et l'exécution des marchés de formation

PUBLIC

Personnel du Service Formation des services de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

Savoirs :

- Situer le cadre réglementaire des marchés publics dans le contexte du code des marchés publics
- Distinguer les différents types de marchés
- Identifier le cadre réglementaire applicable aux achats de formation
- Connaître les différents documents composant un marché
- Connaître les règles de mise en concurrence

Savoir-faire :

- Établir le calendrier d'une opération d'achat de prestations en fonction de la procédure adaptée
 - Savoir évaluer les seuils de procédure
 - Préparer les éléments d'un dossier
 - Conduire les phases administratives d'une procédure individuelle ou collective de mise en concurrence
- À l'issue de la formation, les participants disposeront d'une méthodologie de préparation, de rédaction et de passation des marchés de formation professionnelle continue

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

13-14 juin 2012

ou 20-21 novembre 2012

+ 1 jour (en option)

15 juin 2012

22 novembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe (2 jours)

480 euros net de taxe

(1 jour en option)

(déjeuners compris)

LES MARCHÉS PUBLICS DE TÉLÉCOMMUNICATIONS

Réf : MP 49

PUBLIC

Agents publics chargés de préparer et de lancer un marché de télécommunications

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Appréhender la procédure de consultation de ces marchés
- Connaître les spécificités des marchés de télécommunications
- Être en mesure de rédiger les principales clauses du marché de télécommunications

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Le secteur des télécommunications

- les opérateurs de télécommunications
- la réglementation sur les télécommunications
- les directives européennes
- l'ouverture à la concurrence depuis 1998

L'analyse des besoins

- l'analyse de l'existant
- le calcul des seuils de procédure des marchés de services de télécommunications

La consultation

- l'allotissement
- la forme du marché :
 - le marché fractionné à bons de commande
- les procédures de passation de ces marchés :
 - le marché selon procédure adaptée
 - le marché négocié
 - la procédure de l'appel d'offres ouvert et restreint

La rédaction des marchés de télécommunications

- le règlement de la consultation et les critères
- le CCAP et les clauses spécifiques
- l'acte d'engagement

CAS PRATIQUES

Rédaction de clauses d'un marché de télécommunications

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

26 mars 2012

ou 10 décembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

LES MARCHÉS PUBLICS DE RESTAURATION COLLECTIVE

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Distinction sur la qualification juridique : marchés publics ou délégation de service public

- L'application du code des marchés publics : les achats de denrées alimentaires

L'analyse du besoin

- La prise en compte des objectifs de développement durable
- L'achat d'aliments biologiques, l'achat de produits de saison
- Achat d'aliments issus de modes de production biologiques (demeter ou équivalents)
- La limitation des substances chimiques dangereuses et l'utilisation des produits de nettoyage et de détergents de vaisselle respectueux de l'environnement
- Les labels AB, Nature progrès, OHSAS 18001 et le référentiel ILO - OSH 2001

L'utilisation de matériels écologiques

- Les labels Energy star et la norme 5.0, pour les appareils de cuisson
- L'utilisation de couverts et de nappes réutilisables
- L'utilisation de produits en papier respectueux de l'environnement

Les modes de mise en concurrence

- Les marchés à procédure adaptée
- La procédure d'appel d'offres
- La procédure négociée applicable

- Les accords-cadres et les marchés subséquents

L'allotissement

- Comment procéder à l'allotissement ? L'optimisation des lots

Les modalités de choix des critères

- Quels critères choisir, avec quelle pondération ?
- Pourcentage d'aliments biologiques, pour les produits issus de l'aquaculture et de la pêche
- Les normes de bien-être animal
- Les emballages, produits en papier fabriqués à partir de fibres recyclées

Les clauses d'exécution du contrat

- Production de déchets
- Le transport
- La formation du personnel
- L'évaluation des aspects environnementaux des services fournis
- Le choix, la manipulation et la conservation des aliments

Les clauses d'exécution financières

- Le calcul des avances, le paiement d'acomptes, les intérêts moratoires
- Comment choisir sa formule de révision ?
- La résiliation du marché

Cas pratique

Rédaction d'un avis de publicité

Déroulement d'une procédure d'appel d'offres

PUBLIC

Personnes chargées de la passation des marchés publics de restauration collective

PRÉ-REQUIS

Expérience dans le domaine des marchés publics

OBJECTIFS

- Connaître la qualification du contrat
- Savoir analyser et exprimer son besoin
- Choisir la procédure adéquate
- Savoir rédiger les clauses contractuelles pertinentes

Ref : MP 50

LIEU & DATE

Paris

(1 session)

3 décembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

MARCHES PUBLICS DE DENRÉES ALIMENTAIRES

Réf : MP 51

PUBLIC

Personnels chargés de la préparation et de la passation des marchés publics de denrées alimentaires

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIF

- Sécuriser et optimiser les achats de denrées alimentaires en tenant compte notamment des spécificités propres à ce type d'achats et des évolutions de la réglementation

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Détermination du système de prix adapté

- cotation SNM
- barème fournisseur
- révision des prix

Critères environnementaux et sociaux

- nécessité de prévoir des critères liés à l'objet du marché
- exemples concrets de critères
- critères de sélection ou conditions d'exécution ?

Passation des marchés : bonnes pratiques résultant notamment des dernières évolutions réglementaires et jurisprudentielles

- incidences de la Loi de modernisation de l'agriculture et de la pêche, notamment sur les clauses prix

- avis d'intention de conclure
- seuils
- négociation : règles à respecter et techniques de négociation
- information des candidats évincés

L'accord-cadre pour la fourniture de denrées alimentaires

- présentation et rappels de la notion d'accord-cadre
- différences entre les marchés subséquents et les bons de commande
- l'accord-cadre est-il adapté ?
- comment organiser l'attribution des bons de commande d'un marché à bons de commande multi-attributaires ?

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

30 mai 2012

ou 26 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuners compris)

LES MARCHÉS PUBLICS DE MAINTENANCE D'ÉQUIPEMENTS ET DE MATÉRIELS

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Les références normatives

La terminologie de la maintenance

Les indicateurs de maintenance

Les différents niveaux et catégories de maintenance

- la maintenance préventive
- la maintenance corrective
- les cinq niveaux de maintenance

La mise en œuvre du code des marchés publics

- la nature des prestations de maintenance :
 - commandées séparément d'un marché de fournitures
 - intégrées dans un marché de fournitures
 - le cas particulier des travaux

La définition des obligations de mise en concurrence

- la maintenance susceptible d'être attribuée séparément de toute livraison ou mise en œuvre
- les prestations de maintenance ne pouvant être exécutées que par le fournisseur initial ou son réseau

La mise en concurrence

- rappel des seuils de passation des marchés publics

La préparation du dossier de consultation

- la mise au point du règlement de consultation et la détermination des critères de sélection pertinents et des documents susceptibles d'être demandés aux candidats
- la rédaction du cahier des charges :
 - l'inventaire de départ (le recensement des points de maintenance, l'expertise technique)
 - les clauses d'un CCAP type

- l'élaboration d'un plan de maintenance préventive
- déterminer les articles nécessaires à la maintenance (consommables, pièces de rechange, pièces à remplacement programmé, pièces à remplacement non programmé...)
- la définition des fournitures nécessaires : l'application des dispositions de l'article 6 :
 - les principes
 - les dérogations utilisables pour le remplacement de pièces et parties d'équipement
- les prix dans un marché de maintenance préventive :
 - la partie forfaitisable
 - les prestations hors forfait
- la durée pertinente du marché : comment la déterminer
- les clauses liées à la qualité des interventions :
 - les astreintes
 - les exigences de réactivité
- le régime des garanties :
 - les différents types de garantie légale
 - les garanties contractuelles
- les clauses liées au paiement des interventions :
 - pour les interventions programmées
 - pour les interventions déclenchées

Étude de cas : de l'avis de publicité à la mise au point du DCE

Le suivi de l'exécution

- rédiger un questionnaire d'évaluation d'une entreprise
- les clauses obligatoires à prévoir dans le CCAP

PUBLIC

Services de marchés, services gestionnaires d'immeubles

PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Connaître les différentes catégories de maintenance
- Savoir mettre en œuvre les procédures prévues par le code des marchés publics pour l'achat de prestation de maintenance
- Savoir rédiger un cahier des charges pour un marché de maintenance

LIEU & DATES

Paris

(3 sessions)

12-13 mars 2012

ou 18-19 juin 2012

ou 17-18 décembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

LES MARCHÉS PUBLICS D'ASSURANCES

Réf : MP 53

PUBLIC

Personnels de l'État, des collectivités locales et de leurs établissements publics ayant à passer ou à contrôler des marchés d'assurances

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

Savoirs :

- Connaître les dispositions applicables aux contrats d'assurances
- Identifier les obligations de mise en concurrence

Savoir-faire :

- Organiser une consultation
- Gérer les relations avec un courtier ou un agent : connaître les règles applicables
- Négocier et rédiger le contrat

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

L'environnement réglementaire

- la directive européenne
- le code des assurances
- le code des marchés publics
- la circulaire du 24/12/2007 sur la passation des marchés publics d'assurances
- le guide de l'OEAP de juin 2008

La rédaction du cahier des charges

- le recours à un prestataire extérieur
- les prestations concernées
- l'auto assurance : définition, risques
- les franchises et les primes
- la sinistralité
- la durée et les reconductions d'un marché d'assurances
- les composantes du prix et son évolution
- quel allotissement ?
- faut-il des variantes et des options ?

La passation du marché

- comment calculer le seuil : la notion de service homogène et les assurances
- le choix de la procédure :
 - MAPA, appel d'offres ou dialogue compétitif
- le recours à l'urgence est-il justifiable ?
- le choix des candidats
 - les pièces à demander
 - le cas des courtiers

La mise au point du marché et la notification d'un marché d'assurances

L'exécution du marché

- la variation du prix
- la prise en compte de l'évolution des risques
- la prévention et la gestion des litiges

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

11 juin 2012

ou 2 octobre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

LES MARCHÉS PUBLICS DE COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Les types de marchés de communication

- marché de communication proprement dit
- marché d'achat d'espace
- marché d'impression
- marché d'audiovisuel
- marché de graphisme

Les textes à mettre en œuvre

- le code de la propriété intellectuelle
 - le droit d'auteur
 - le droit des marques
 - le droit à l'image
- la loi sapin
- le code des marchés publics

Les procédures du code de marchés publics

- la qualification des prestations de communication
- l'article 30
- la procédure adaptée
- l'appel d'offres
- le dialogue compétitif
- les marchés négociés

Les formes de marchés

- l'accord-cadre
- les marchés à bons de commande

Les clauses à intégrer et marché type

PUBLIC

Personnels des services de communication et d'information de l'Etat et des collectivités locales chargés de préparer la passation des marchés de communication et d'en suivre les différentes phases

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

Savoirs :

- Connaître le cadre réglementaire applicable aux marchés de communication
- Maîtriser la nature des relations entre la personne publique et les prestataires

Savoir-faire :

- Choisir la forme des marchés adaptée à chaque catégorie de campagnes ou actions de communication
- Mettre en place la procédure de sélection des agences
- Conduire la procédure de sélection en respectant le cadre du code des marchés publics
- Rédiger les clauses des marchés appropriées à la nature de la campagne

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

25 mai 2012

ou 6 septembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

LES MARCHÉS PUBLICS D'INFORMATIQUE : DE L'ANALYSE DU BESOIN AU CAHIER DES CHARGES

Réf : MP 55

PUBLIC

Cadres, agents administratifs, techniciens de l'Etat, des collectivités locales et de leurs établissements publics chargés d'acquérir des matériels, logiciels et prestations liées à l'usage de l'informatique

PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

Savoirs :

- Situer les évolutions récentes du marché " fournisseurs "
- Connaître les spécificités des marchés d'informatique
- Connaître les règles juridiques applicables aux logiciels
- Préparer le montage contractuel d'opérations complexes
- Intégrer la maintenance à la préparation de l'achat des matériels

Savoir-faire :

- Maîtriser les points critiques du processus d'élaboration d'un marché informatique
- Utiliser les C.C.A.G.
- Rédiger les clauses spécifiques à l'achat de prestations informatiques : matériels et logiciels
- Utiliser les documents-types

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

25-26-27 juin 2012

ou 28-29-30 novembre 2012

PRIX

1100 euros net de taxe

(déjeuners compris)

THÈMES TRAITÉS (3 jours)

Le contrat informatique est la traduction d'une réalité technologique toujours plus complexe. De l'intégration de système comportant une dimension externalisée à la mise en œuvre d'un PGI, le projet informatique ne se réduit plus comme il y a quelques années à un contrat de réalisation de développements spécifiques. Il présente de nouveaux risques et de multiples facettes et nécessite, par conséquent, une démarche juridique adaptée. Cette formation propose d'en tracer les grandes lignes et de mettre en évidence les clauses ou dispositions nécessaires pour mener à bien un projet informatique

PRÉALABLES À LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET INFORMATIQUE

La politique informatique de l'ins-titution : schéma directeur, durée d'amortissement, renouvellement du parc, homogénéité du parc, internalisation/externalisation

- L'expression du besoin et le périmètre du projet
- Le benchmarking préalable

Coût complet et mode de financement

LA TYPOLOGIE DES MARCHÉS ET LEUR CADRE JURIDIQUE

Le code de la propriété intellectuelle

- cession des droits d'auteur, licence, propriété des sources ; logiciels libres, PGI

Les acquisitions de matériel

- les problèmes liés à la marque, les contraintes sur les serveurs, la notion de compatibilité

Les problèmes liés à la maintenance : la notion de garantie et d'extension de garantie, le moment de la contractualisation, le contrat de résultat, la maintenance du logiciel

Les marchés d'études

- assistance technique et risque de requalification en contrat de travail

Les marchés d'info gérance

- les clauses particulières à intégrer

Les prestations accessoires

- documentation, accompagnement au changement

LE CODE DES MARCHÉS ET L'INFORMATIQUE

Rappel des règles de calcul des seuils

Mode de contractualisation

- groupement/ sous traitance

Mode de passation possible autre que l'appel d'offres

- les marchés de services de l'article 30
- les marchés à procédure adaptée
- le marché négocié
- l'intérêt des marchés complémentaires
- le dialogue compétitif

La forme des marchés

- le marché à bons de commande et l'acquisition du matériel
- l'accord-cadre

Les clauses juridiques à intégrer dans l'intérêt du pouvoir adjudicateur

- CCAG applicable
- encadrement des pièces constitutives du marché
- clarté des rôles et de la répartition des tâches du côté maîtrise d'ouvrage
- MOM, VA, VSR,
- plan d'assurance qualité
- dépôt des sources
- assurance
- reprise des données
- performance
- clause limitative de responsabilité : pénalités/prime
- système incitatif de la qualité
- évolutivité
- résolution/ résiliation

RÉUSSIR L'ACHAT DE PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

RAPPEL DE LA RÉGLEMENTATION

Le cadre des marchés publics

LES ÉLÉMENTS À MAÎTRISER

Les aspects réglementaires

- La convention collective des métiers de propreté (avenant relatif aux classifications, grilles de salaire applicables, la garantie d'emploi du personnel...)
- La norme AFNOR NF X 50-790 (lexique de la propreté)
- La norme AFNOR NF X 50-791 (aide à l'élaboration d'un cahier des charges pour une prestation de nettoyage industriel)
- Les normes AFNOR NF X 50-794 1 et 2 (système de contrôle de résultat sur site - Concepts d'élaboration et de mise en oeuvre, exemples d'application)
- Le code du travail (livre V titre 1^{er}) travaux réalisés dans un « établissement par une entreprise extérieure »

Les aspects techniques

- Le guide de nettoyage des locaux (GPEM chimie – parachimie)
 - les techniques de nettoyage
 - les informations proposées par le syndicat européen des métiers de nettoyage (notamment l'appréciation de l'offre économiquement la plus avantageuse)
 - les différents types de locaux, de surfaces, d'appareils, les fréquences (descriptif et désignation des lieux) ...
- La terminologie
- La détermination des zones de risques

Les éléments de réflexion préalable à la rédaction du dossier de consultation des entreprises

- Le recours à l'allotissement et à la technique des petits lots
- La prise en compte du développement durable
 - la connaissance préalable des besoins (nature des locaux, surface, fréquence,...)
 - la description du besoin (l'image, l'agrément, l'usage et/ou la fréquentation, les revêtements de sol, l'immeuble, l'environnement, les déchets, la topographie des lieux, l'hygiène, les fournitures, les surfa-

ces vitrées, les fréquences, l'inventaire des éléments à nettoyer)

- la durée du marché
- l'évaluation du montant du marché (exemples commentés)
- la gestion des travaux imprévus
- la visite de locaux
- la détermination de l'obligation de moyens ou de résultats
- Le programme des travaux
- Les protocoles de nettoyage
- Les plans
- Les niveaux de qualité requis des prestations

Rédaction du dossier de consultation dans le cadre d'une procédure formalisée (cas pratique)

- l'avis d'appel public à la concurrence
- le règlement de la consultation
- le cahier des clauses administratives particulières
- le cahier des clauses techniques particulières
- l'acte d'engagement
- les annexes relatives au prix forfaitaire, aux prix unitaires, aux produits et matériels utilisés, le cadre de mémoire technique ...
- le choix et la pondération des critères au niveau des candidatures et au niveau des offres
- l'intégration des contraintes spécifiques aux marchés de nettoyage (accès des locaux, sécurité, assurances, hygiène, contrôles, etc...)

Cas pratiques

Déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse

Cas pratiques : La sélection des candidats admis à présenter une offre
L'élimination des offres non conformes
La mise en place des méthodes de choix (notation, pondération, classement ...)

Le contrôle des prestations (à partir de cas concrets)

- Termes et définitions
 - la rédaction des fiches de contrôle
 - le contrôle des prestations
 - la mise en place des mesures coercitives

PUBLIC

Personnels des services techniques, marchés, achats et des services intérieurs et généraux

PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Maîtriser la définition des besoins, les différentes étapes de passation du contrat et l'exécution jusqu'à la fin du marché
- Connaître les textes essentiels, les normes, la convention collective des métiers de la propreté
- Déterminer les besoins de manière empirique ou à l'aide de méthodes appropriées (le personnel, les produits de nettoyage, le matériel, les consommables...)
- Rédiger un cahier des charges avec obligation de moyens ou de résultat
- Détecter les offres non conformes.
- Choisir l'offre économiquement la plus avantageuse
- Contrôler l'exécution des prestations

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

29-30 mai 2012

ou 15-16 novembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

LES MARCHÉS PUBLICS D'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS

Réf : MP 57

PUBLIC

Personnels des services techniques, marchés, achats et des services intérieurs et généraux

PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Maîtriser la définition des besoins, les différentes étapes de passation du contrat et l'exécution jusqu'à la fin du marché
- Rédiger un cahier des charges avec obligation de moyens ou de résultat
- Détecter les offres non conformes
- Choisir l'offre économiquement la plus avantageuse

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

29-30 mars 2012

ou 11-12 septembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

RAPPEL DE LA RÉGLEMENTATION

Le cadre réglementaire des marchés publics

LES ÉLÉMENTS À MAÎTRISER

Les aspects réglementaires

- le cadre réglementaire de référence : quel CCAG pour quelle prestation ?
- la procédure de l'article 30 du code des marchés publics des marchés publics
- les marchés publics de nettoyage et l'article 15 du code des marchés publics : quelles sont les modalités pratiques de mise en œuvre ?

Les aspects techniques

- Le cahier des clauses techniques générales travaux le fascicule 35 relatif aux travaux d'espaces verts, d'aire de sport et de loisirs (décret 99-98)

Les éléments de réflexion préalable à la rédaction du dossier de consultation des entreprises

- Le recours à l'allotissement
- La prise en compte du développement durable
- Le programme des travaux

Rédaction du dossier de consultation dans le cadre d'une procédure formalisée (cas pratique)

- l'avis d'appel public à la concurrence
- le règlement de la consultation
- le cahier des clauses administratives particulières
- l'acte d'engagement
- les annexes relatives au prix forfaitaire, aux prix unitaires, aux produits et matériels utilisés, le cadre de mémoire technique ...
- le choix et la pondération des critères au niveau des candidatures et au niveau des offres
- l'intégration des contraintes spécifiques aux marchés d'entretien d'espaces verts (accès des locaux, sécurité, assurances, hygiène, contrôles, etc...)

Déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse

CAS PRATIQUE

La sélection des candidats admis à présenter une offre

L'élimination des offres non conformes

La mise en place des méthodes de choix (notation, pondération, classement ...)

LES MARCHÉS PUBLICS HOSPITALIERS

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Présentation de l'environnement juridique spécifique

- Code de la santé publique, code de déontologie, agence française de sécurité sanitaire des produits de santé, droit pharmaceutique

Rappel de la logique du code des marchés publics

- Impartialité de la définition des besoins, mise en concurrence, efficacité de la dépense

Les points clefs du régime juridique applicables aux médicaments ou aux dispositifs médicaux à maîtriser lors des opérations d'approvisionnement pharmaceutiques

- AMM, marquage CE, brevet, certificat complémentaire de protection, génériques, TIPS...

Une offre « fournisseurs » (industrie pharmaceutique, répartisseurs ...) de plus en plus concentrée

Des besoins contraints par l'exercice de la médecine

De nombreux intervenants ayant un rôle, des responsabilités et des compétences différentes

- Les « prescripteurs »
- Les pharmaciens
- Les gestionnaires

APPLIQUER LE CODE DES MARCHÉS PUBLICS AUX ACHATS DE LA PHARMACIE

La préparation des achats

- la définition des besoins et l'organisation des achats
- description des besoins et définition des fournitures

L'organisation des marchés

- l'allotissement :
 - quels sont les avantages techniques, économiques ou financiers susceptibles de motiver le découpage en lot dans les achats pharmaceutiques
- le choix de la forme du marché et de sa durée pertinente :
 - l'accord-cadre : durée, contenu, modalités de mise en concurrence
 - les marchés à bons de commande : durée, contenu, modalités de mise en concurrence
- la durée des marchés d'approvisionnement pharmaceutiques :
 - dans le cadre d'un accord-cadre et/ou d'un marché à bons de commande
 - dans les autres cas

La mise en concurrence des prestataires/fournisseurs

- le seuil des marchés selon procédure adaptée
- le seuil de l'appel d'offres

PUBLIC

Agents des services économiques, cadres infirmiers chargés de préparer les commandes de matériels et de fournitures médicales, pharmaciens hospitaliers

PRÉ-REQUIS

Connaitre la terminologie des marchés publics

OBJECTIFS

- Identifier les spécificités à prendre en compte pour l'achat de produits pharmaceutiques
- Identifier les règles du code des marchés publics
- Savoir mobiliser les dispositions du code des marchés pertinentes pour l'achat de produits

LES MARCHÉS PUBLICS HOSPITALIERS

Réf : MP 58

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

LES DIFFÉRENTES PROCÉDURES DE MISE EN CONCURRENCE

Les procédures de droit commun

- les marchés selon procédure adaptée
- l'appel d'offres :
 - la distinction entre appel d'offres restreint et appel d'offres ouvert
 - les principales étapes d'un appel d'offres

Les procédures dérogatoires

- comment justifier de la nécessité technique ou de la protection de droits d'exclusivité pour recourir à la procédure négociée sans mise en concurrence dans les achats pharmaceutiques hospitaliers
- peut-on utiliser la procédure négociée sans mise en concurrence pour l'acquisition d'un complément de fournitures pharmaceutiques

LE CHOIX DES FOURNISSEURS

Qu'entend-on par garanties techniques et financières des candidats dans les mises en concurrence pharmaceutiques

Comment choisir l'offre économiquement la plus avantageuse dans le domaine pharmaceutique

Et quels sont les critères de choix utilisables ?

COMMENT FAIRE FACE À LA MODIFICATION DES BESOINS EN COURS DE MARCHÉ

Avenant

Décision de poursuivre

Marché complémentaire

Substitution de produits...

CAS PRATIQUE

À partir d'un portefeuille d'achat pharmaceutique hospitalier type et du budget annuel correspondant, les stagiaires seront appelés à définir les procédures d'achat à mettre en œuvre pour couvrir les besoins de la structure

IDENTIFIER ET SAVOIR RÉDIGER LES ÉLÉMENTS CLEFS DES DOSSIERS DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Les modèles de documents spécialement adaptés à la problématique des achats pharmaceutiques seront fournis et commentés par le formateur

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

29-30 mars 2012

ou 13-14 septembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

LES MARCHÉS PUBLICS D'ÉNERGIE GAZ ET ÉLECTRICITÉ

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

La libéralisation du secteur énergétique

- l'ouverture progressive du marché de l'électricité et du gaz
- qu'est-ce que l'éligibilité ?
- l'évolution d'EDF, de la production d'électricité en France et en Europe et des prix (abonnement, tarifs régulés, prix déréglés)

Les différents textes

- la directive 2003/55 concernant les règles communes pour le marché intérieur du gaz
- la directive 2003/54 concernant les règles communes pour le marché intérieur de l'électricité
- la directive 2004/17 portant coordination des marchés dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et des services postaux
- la loi 2003-8 du 3 janvier 2003 relative aux marchés de gaz et d'électricité et au service public de l'énergie
- loi n°2005-781 du 13 juillet 2005 de programme fixant les orientations de la politique énergétique
- le code des marchés publics

La CRE (autorité administrative indépendante de régulation)

Les groupements de commande

La préparation de la mise en concurrence

- le recensement des contrats en cours (type, modalité de résiliation, les conséquences...)
- l'estimation des besoins selon les

points de livraison

- la rédaction d'un cahier des charges (règlement de consultation, cahier des clauses administratives particulières, cahier des clauses techniques particulières) :

- déterminer la forme du marché :
 - accord-cadre et/ou marché à bons de commande
- déterminer la durée du contrat
- procédure ouverte ou restreinte ?
- recours ou non à l'allotissement et à la multi attribution
- le prix : contenu, taxes, binôme et monôme, forme (ferme, actualisable, révisable)
- l'option relative aux sources d'énergie renouvelable
- les critères de choix
- les mesures coercitives
- caractéristiques d'ordre techniques à réunir
- points de livraison
- consommation par points de livraison
- éléments de comptage
- tension du soutirage
- puissance maximale annuelle

Le choix

- l'appréciation des candidatures et des offres
- les conséquences et les dispositions en cas d'offres inacceptables ou inappropriées

Conditions d'exécution

- changement de fournisseur
- évolution du périmètre
- modalités de règlement
- défaillance du fournisseur

PUBLIC

Agents d'un service d'achat ou d'un service technique d'une personne publique soumise à une obligation de mise en concurrence de ses achats d'énergie

PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Connaître les caractéristiques des marchés publics d'énergie
- Identifier les besoins liés à l'achat d'électricité et de gaz
- Rédiger et passer un marché public d'électricité et de gaz

Ref : MP 59

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

3-4 mai 2012

ou 26-27 novembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

LES MARCHÉS PUBLICS DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

Réf : MP 60

PUBLIC

Chefs de projet, ingénieurs, personnel dirigeant un service ou chargé de la passation ou de la gestion des marchés de maîtrise d'œuvre

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics de travaux

OBJECTIFS

Savoirs :

- Définir les rôles et les responsabilités du maître d'œuvre
- Connaître les configurations d'une équipe de maîtrise d'œuvre
- Connaître les missions ou les éléments de mission normalisés

Savoir-faire :

- Organiser une consultation de maîtrise d'œuvre dans le cadre des règles issues du code des marchés publics
- Mettre au point un marché de maîtrise d'œuvre

THÈMES TRAITÉS (4 jours)

PREMIÈRE PARTIE : PRÉSENTATION LOI M.O.P ET CHAMP D'APPLICATION

Présentation des différents acteurs participant à l'acte de bâtir

- Maître de l'ouvrage, le mandataire, le conducteur d'opération, le contrôleur technique, l'OPC, le géomètre, le maître d'œuvre, l'entrepreneur

Les professions qui exercent un rôle de maître d'œuvre

Place et positionnement de la maîtrise d'œuvre dans le phasage d'une opération de construction

Présentation de la loi M.O.P.

- le champ d'application de la loi M.O.P.
- la question de la programmation dans la loi M.O.P.
- les principes posés par le titre II de la loi M.O.P.

DEUXIÈME PARTIE : LES MISSIONS DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

Etude de la mission de base

- Analyse de la mission de base
- Son contenu en bâtiment neuf et en bâtiment à réhabiliter
- L'adaptation de la mission de base en cas d'éléments de missions spécifiques
- L'éclatement de la mission de base en cas de défaillance du titulaire
- Le caractère non opposable de la mission de base aux ouvrages de

- recherche, essais, expérimentation
- Conclusions

Etude du contrat de maîtrise d'œuvre

- Eléments devant figurer au contrat
 - en tant que mentions obligatoires
 - en tant qu'engagements souscrits par le maître d'œuvre
- Les principaux points à résoudre au stade de la préparation du marché
 - le nombre d'engagement
 - les clauses pour garantir le respect de l'enveloppe travaux du maître de l'ouvrage
 - les trois critères servant à fixer le forfait de rémunération
 - les liens cohérents et le choix de la mission
 - la fixation des taux de tolérance
 - la détermination des seuils de tolérance
 - le moment où s'opère le premier engagement
 - la détermination et l'indication de l'enveloppe travaux du maître de l'ouvrage

Cas pratique : détermination de l'enveloppe travaux maître de l'ouvrage

- La gestion du marché de maîtrise d'œuvre
 - les évaluations financières du maître d'œuvre
 - le système des deux engagements
 - la formation de l'engagement n° 1
 - la formation de l'engagement n° 2
 - les mises au point nécessaires du marché

LES MARCHÉS PUBLICS DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

Réf : MP 60

THÈMES TRAITÉS (4 jours)

- le contrôle de l'engagement n° 1
- le contrôle de l'engagement n° 2
- la gestion des modifications du programme
- Synoptique d'un marché de maîtrise d'oeuvre

Cas pratique

Suivi d'un marché de maîtrise d'oeuvre de A à Z. Calculs de la notification du marché au décompte général définitif travaux (élément AOR)

Etude technique des missions de maîtrise d'oeuvre

- L'enchaînement des éléments de mission
 - phases de réalisation des éléments de mission
 - la mission préalable de diagnostic
 - l'articulation entre mission de diagnostic et mission de base
- Mission de base et consultation des entreprises
 - les conséquences quant aux variantes
 - les conséquences quant aux types d'appel d'offres possibles
- Les éléments de mission spécifiques
 - le cadre juridique
 - définition
 - schéma
 - conséquences sur le dossier de consultation des entreprises
 - incidences sur la mission de base
- Les éléments de missions complémentaires d'assistance
 - définition
 - listes pour le bâtiment et l'infrastructure
 - conséquences sur le contrat de

maîtrise d'oeuvre

- Le contenu technique des éléments de mission
 - les échelles
 - où trouver le contenu des éléments en bâtiment neuf
 - où trouver le contenu des éléments en bâtiment à réhabiliter ou à réutiliser
 - où trouver le contenu des éléments en infrastructure
 - quel contenu pour le bâtiment neuf
 - quel contenu pour le bâtiment à réhabiliter ou à réutiliser
 - quel contenu pour l'infrastructure

TROISIÈME PARTIE : MODÈLE DE CONTRAT ET GUIDE

Les documents types de la Commission Centrale des Marchés

- Présentation de ces documents
- Les objectifs poursuivis par le contrat type de 1994
- Examen de deux articles significatifs
 - l'article 9 du CCAP
 - l'article 3.2 de l'Acte d'Engagement

Cas pratique :

examen et commentaire de ces articles

- Analyse de l'atténuation du taux de rémunération par plages de coûts prévisionnels des travaux
 - le tableau de la CCM
 - quelle progression des plages
 - quelles valeurs à donner au coefficient réducteur

- exemple chiffré reprenant le tableau CCM
- exemple chiffré avec variante 1 du tableau CCM
- exemple chiffré avec variante 2 du tableau CCM

*Cas pratique : calculs de $t' = t(1 - x)$
 $x =$ coefficient réducteur*

- Le règlement des comptes du titulaire selon le CCAP type
 - phase études
 - phase travaux
- La mise en place d'un contrat simplifié en 1998
 - pourquoi un CCAP et un Acte d'Engagement simplifié
 - principaux points sur lesquels porte la simplification
 - étude du contrat

Le guide de la Mission Interministérielle pour la Qualité des Constructions Publiques (MIQCP)

- Présentation du document
- La méthode de négociation préconisée
- Négociation en bâtiment
 - discussion sur les éléments de complexité
 - détermination du coefficient de complexité au sein d'une plage de complexité donnée
 - détermination du taux indicatif de référence et calcul du forfait de rémunération négocié
 - répartition de la rémunération par éléments de mission

LES MARCHÉS PUBLICS DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

Réf : MP 60

THÈMES TRAITÉS (4 jours)

Cas pratique : négociation d'un taux de rémunération selon la méthode du guide MIOCP

- Négociation en infrastructure
 - discussion sur les éléments de complexité
 - détermination du coefficient de complexité au sein d'une plage de complexité donnée
 - détermination du taux indicatif de référence et calcul du forfait de rémunération négocié
 - répartition de la rémunération par élément de mission
- Conditions financières et guide
 - un constat : l'augmentation des rémunérations
 - les réserves émises par les instances de contrôle
- Conditions financières, guide et respect des règles de la concurrence
- Méthode de négociation MIOCP pour l'avenir
- Méthode de négociation souhaitable

QUATRIÈME PARTIE : LES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS DE MAITRISE D'ŒUVRE

Les généralités

Les marchés passés selon la procédure adaptée

- le cadre juridique des MAPA
- les règles spécifiques des marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT
- les règles spécifiques des marchés compris entre 90 000 € HT et le seuil des procédures formalisées

Les marchés avec concours

- définition du concours
- la procédure du concours est obligatoire
- synoptique de procédure du concours de maîtrise d'oeuvre
- les documents d'information obligatoires pour la mise en concurrence
- la présence d'un jury : composition, rôle
- éléments de procédure : critères de choix des projets remis, contenu du dossier de consultation des concepteurs, détermination du montant de l'indemnité
- l'anonymat dans le concours : l'organisation pratique de l'anonymat en sept étapes
- la commission technique (composition, rôle)
- déroulement synoptique de procédure

- le paiement de l'esquisse en concours : pour le titulaire du marché, pour le ou les concurrents non retenus
- l'attribution du marché

Les marchés supérieurs aux seuils des procédures formalisées, passés sans concours

- les cas d'exemption de concours et les conditions à remplir
- la procédure de l'appel d'offres est la règle
- le recours à une procédure négociée spécifique est possible à titre dérogatoire

Les marchés d'un montant supérieur au seuil de la procédure formalisée avec recours à la procédure négociée spécifique

- synoptique de procédure
- les documents d'information obligatoires pour la mise en concurrence
- critères de jugement des dossiers
- présence d'un jury identique à celui des concours de maîtrise d'oeuvre
- déroulement synoptique de procédure
- l'attribution du marché

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

3-4-5-6 avril 2012

ou 16-17-18-19 octobre 2012

PRIX

1350 euros net de taxe

(déjeuners compris)

LES MARCHÉS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES AUTOUR DE LA MAITRISE D'OUVRAGE (HORS MAITRISE D'ŒUVRE)

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Les prestataires intellectuels intervenant dans une opération immobilière : organisation et missions

- L'organisation de la maîtrise d'ouvrage :
 - Mandataire : la loi MOP du 12/07/1985, les missions qui peuvent être confiées
 - Conducteur d'opération : l'article 6 de la loi MOP du 12/07/1985
 - Assistant au maître d'ouvrage : son rôle
- Le contrôleur technique :
 - Cas de recours obligatoire
 - Contenu des missions types
 - Choix des missions confiées
- Le coordinateur de sécurité et protection de la santé :
 - La loi n° 93 1418, 31 déc. 1993, modifiant le code du travail
 - Les conditions de désignation du coordonnateur
 - Les différentes catégories de niveau de compétence
 - Habilitation
 - Contenu de la mission selon l'ouvrage
 - Désignation et incompatibilité
- Les autres prestataires intellectuels :
 - Le programme
 - Des études préalables à la décision de faire
 - Les études complémentaires

Rôle des différents intervenants à chacune des grandes étapes d'une opération immobilière : présentation générale

La préparation des contrats des prestataires intellectuels : choix et élaboration des clauses

A partir d'une étude de cas correspondant à une construction neuve ou une réhabilitation en bâtiment et de documents types remis en séance, choix des principales clauses pour élaborer :

- le contrat du contrôleur technique
- le contrat du CSPS
- le contenu de la mission du mandataire

La désignation des prestataires intellectuels

- Les règles de mise en concurrence applicables aux marchés de prestations intellectuelles : évaluation des montants, comparaison aux seuils, choix, déroulement des procédures, critères de choix
- L'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de la consultation : les clauses importantes

Le suivi de l'exécution des contrats des prestataires intellectuels

- Suivi technique
- Suivi financier
- Comment s'assurer que chaque prestataire remplissent sa mission correctement et complètement (remise du DUJO ...)

PUBLIC

Toute personne en charge de la rédaction des marchés de travaux ou de maîtrise d'œuvre ou toute personne en charge du suivi des marchés de travaux ou de maîtrise d'œuvre

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics de travaux

OBJECTIFS

- Connaître le rôle et les responsabilités des intervenants dans une opération de construction (mandataire, conducteur d'opération, AMO, CT, CSPS ...)
- Savoir rédiger les contrats correspondants
- Organiser une mise en concurrence en conformité avec le code des marchés publics
- Assurer le suivi technique et financier de ces marchés

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

5-6 avril 2012

ou 24-25 octobre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

LES MARCHÉS DE CONCEPTION – RÉALISATION

Réf : MP 62

PUBLIC

Chefs de projet, ingénieurs, personnel dirigeant un service ou chargé de la passation ou de la gestion des marchés de conception-réalisation

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics de travaux

OBJECTIFS

- Savoir quand utiliser les marchés de conception-réalisation (légalité, opportunité)
- Savoir mener une procédure de conception-réalisation
- Savoir gérer un marché de conception-réalisation

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

31 mai-1^{er} juin 2012

ou 22-23 novembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

1^{er} JOUR

L'objet de la procédure

- Regrouper, dans un contrat unique, les tâches de conception et de construction d'un ouvrage

Son caractère dérogatoire dans la loi MOP

Une procédure libre pour certains pouvoirs adjudicateurs : Hôpitaux, Ministère de la justice, Ministère de l'intérieur... lorsqu'une loi l'autorise (Ordonnance n°2003-850, LOPII, LOPSI)

- Sources normatives
 - Loi n° 85-704 du 12/07/1985 (loi MOP)
 - Décret n°93-1270 du 29/11/1993
 - Circulaire n° 95-58 du 9/08/1995
 - CMP, articles 37 et 69
- Conditions de mise en jeu
 - Finalité de l'ouvrage
 - Caractéristiques intrinsèques (dimensions etc...)
- Contrôle jurisprudentiel
 - Arrêts SNBATI (CE : 17/03/1997, n°93-1270), Conseil municipal de Metz (CAA, 5 août 2004, n°01 NC 00110), Communauté d'agglomération de Moulins (CE, 8/07/2005, n°268-610.)

Les caractéristiques de la procédure

- Avantages
 - Calendaires, procéduraux, techniques, financiers
- Faiblesses
 - Qualité architecturale
 - Niveau de détail du programme
 - Coût des modifications
 - Nécessité d'une assistance au maître de l'ouvrage

Les modes de passation

- Le choix de la procédure
 - Computation des seuils
 - Conséquences procédurales et calendaires
- La procédure de droit pour le neuf : L'appel d'offres restreint et ses particularités
 - Composition et rôle du jury
 - L'audition : principes, modalités d'organisation et conséquences

- La procédure dérogatoire en fonction du seuil : La procédure adaptée
 - Combinaison possible des articles 28 et 69 du Code des marchés publics
 - Modalités d'organisation
- La procédure dérogatoire en fonction de la nature des travaux : Le dialogue compétitif
 - Combinaison possible des articles 67 et 69 du Code des marchés publics
 - Conditions de mise en jeu et dangers

2^{ème} JOUR

La mise en concurrence

- Les mentions spécifiques de l'avis d'appel public à la concurrence
 - Exemples commentés
- Le contenu du règlement de consultation
 - Exemples commentés
- Les particularités du CCAP
 - Exemples commentés, choix du CCAG
- Les prestations à remettre par les concurrents
 - Nature
 - Conséquences, indemnisation
 - Exemples commentés

L'analyse des propositions

- L'audition des candidats
 - Modalités pratiques, conséquences
- Le rôle du jury dans les procédures formalisées
 - Modalités pratiques
 - Conséquences

La gestion du marché de conception-réalisation

- La prise en charge des missions ordinairement assurées par les maîtres d'oeuvre
 - Suivi de l'avancement des travaux
 - Contrôle de la qualité d'exécution
 - Gestion financière et comptable
 - Opérations préalables à la réception
 - Levée des réserves et suivi des garanties
- Intervention d'un assistant au maître de l'ouvrage
 - La contractualisation des prestations
 - DCE type
 - Exemple commenté

LA PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS DE TRAVAUX

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Les différents intervenants dans les marchés de travaux et leur mission respective

Le point de départ de l'évaluation : le programme

- la notion d'ouvrages et d'opérations
- le cas des besoins mixtes (travaux/maintenance - fourniture-pose/maintenance...)

L'allotissement et les règles de participation des entreprises

- la découpe de la prestation en lots
- l'organisation des réponses :
 - des groupements d'entreprises
 - des artisans et des SCOPS
 - le rappel des interdictions légales de participation à la commande publique

La définition d'un cahier des charges

- au sens du code des marchés publics
- les notions de normes et de certification
- les autres sources

Les clauses

- techniques : le cadre posé par l'article 6 du code des marchés publics
- le cadre administratif d'un marché de travaux

Les seuils de mise en concurrence

- les marchés selon procédure adaptée
- l'appel d'offres

Les procédures sans limitation de montant

- les marchés négociés et le dialogue compétitif : les cas spécifiques intéressants notamment le domaine des travaux

Les obligations de publicité

- la pré-information
- la publicité

Le déroulement des procédures

- l'appel d'offres classique :
 - la présentation des candidatures : le dispositif de vérification de la

conformité fiscale et sociale et ses conséquences sur le mode opératoire du choix des entreprises retenues

- le choix des offres :
 - . la liste des critères du code
 - . l'ouverture vers d'autres éléments d'appréciation
 - . la prise en compte d'objectifs sociaux et d'emplois
 - . la présentation de variantes techniques : les nouvelles règles
 - . le dispositif des offres anormalement basses
- le dispositif des marchés négociés :
 - présentation des cas de recours à cette procédure et élargissement au marché de reconduction
 - l'alignement du déroulement de la procédure sur les exigences communautaires :
 - . la publicité préalable et ses conséquences sur le choix des candidats invités à participer à la consultation
 - . les modalités de consultation : la remise d'un dossier
 - . le dépôt des propositions et les négociations
- les marchés selon procédure adaptée :
 - la notion de marché appliqué à ces achats : conséquences
 - l'appréciation des possibilités de recours
 - les modalités de mise en concurrence
 - le cadre du contrat
- Le dialogue compétitif
 - conditions de recours
 - procédure

La mise au point du marché

La notification

- forme et conséquences

PUBLIC

Personnels chargés de la passation des marchés de travaux (ingénieurs, techniciens, réviseurs)

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

Savoirs :

- Identifier les différents intervenants d'une opération de construction publique ou d'infrastructure et leur rôle respectif
- Connaître les missions des entrepreneurs
- Identifier les pouvoirs et prérogatives d'un maître d'ouvrage public
- Connaître les différents modes de dévolution d'un ouvrage
- Comprendre la logique du CCAG Travaux

Savoir-faire :

- Mettre en service les règles de mise en concurrence des entrepreneurs issues des règles du code des marchés publics
- Contrôler les DCE remis par le maître d'œuvre et vérifier les clauses du CCAP
- Préparer les avis de publicité et le règlement de consultation

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

7-8 juin 2012

ou 15-16 octobre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

MARCHÉS PUBLICS DE TRAVAUX : SUIVI ET EXÉCUTION

Réf : MP 64

PUBLIC

Cadres administratifs, cadres techniques, contrôleurs de travaux, révisseurs

PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de base des marchés publics de travaux

OBJECTIFS

Savoirs :

- Connaître les dispositions du CCAG Travaux qui régissent l'exécution des prestations
- Savoir quelle est l'influence des différents modes de dévolution des marchés sur l'exécution et la coordination des travaux
- Connaître les règles applicables à la gestion des sous-traitants
- Identifier les prérogatives des représentants du maître d'ouvrage

Savoir-faire :

- Mettre en oeuvre le CCAG Travaux
- Gérer les relations avec les entrepreneurs et le maître d'oeuvre
- Ne pas engager la responsabilité du maître d'ouvrage en s'immisçant dans la conduite des travaux
- Préparer la décision de réception

THÈMES TRAITÉS (3 jours)

Présentation des principes liés à l'exécution des marchés

- les obligations des entrepreneurs : prix, qualité, délais
- les prérogatives du maître d'ouvrage
- la surveillance de l'exécution du programme et du respect de l'enveloppe
- le pouvoir de sanction

Les règles de gestion

- la formalisation des relations contractuelles :
 - les ordres de service
 - les avenants
 - les décisions de poursuivre
 - la sous-traitance

La prévention de la mise en cause de la responsabilité du maître d'ouvrage

- éviter l'immixtion technique
- veiller au respect des règles de sécurité et d'hygiène
- veiller au respect des règles du code du travail

La vérification de la conformité de la réalisation du programme

- la solidité de l'ouvrage : rôle des intervenants
- la défaillance technique : quelle intervention du maître d'ouvrage

Le paiement

- les facilités offertes aux entrepreneurs :
 - les avances
 - les acomptes
 - la cession de créances ou nantissement
- le règlement :
 - les prix et leur évolution selon leur forme
 - les prestations supplémentaires
 - les travaux utiles
 - les indemnités
 - les pénalités

L'achèvement de l'ouvrage

- le rôle du maître d'ouvrage
- la réception et ses suites techniques, financières et juridiques

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

25-26-27 juin 2012

ou 12-13-14 novembre 2012

PRIX

1100 euros net de taxe

(déjeuners compris)

CO-TRAITANCE ET SOUS-TRAITANCE DANS LES MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Les définitions

- la notion de co-traitance et de groupements :
 - les dispositions du code des marchés publics
 - l'organisation d'un groupement
- la notion de sous-traitance :
 - la définition du code civil
 - les notions voisines

Les relations contractuelles entre membres d'un groupement, entre un titulaire et des sous-traitants

- les relations au sein d'un groupement
- les relations de l'entreprise principale avec :
 - les sous-traitants directs, dits de premier rang
 - les sous-traitants indirects, dits de second rang

La sélection des entreprises

- dans le cadre d'un groupement :
 - le rôle de l'allotissement
 - les possibilités d'intervention pour la constitution d'un groupement ou en cas de défaillance d'un membre
- en cas de sous-traitance :
 - les dispositions du titre II de la loi du 31 décembre 1975, relative à la sous-traitance
 - les prestations susceptibles d'être sous-traitées, les limites et les interdictions
 - la déclaration de sous-traitance

La gestion des relations contractuelles

- avec un groupement
- avec les sous-traitants

La gestion des relations financières

- dans le cadre d'un groupement : les relations avec la personne publique : avances, garanties, acomptes
- dans le cas de sous-traitant :
 - l'agrément des conditions de paiement du sous-traitant : modalités, délais, forme de l'agrément
 - la mise en oeuvre des modalités de règlement : avances, acomptes, garanties

La gestion des litiges

- entre le maître d'ouvrage et un groupement
- au sein d'un groupement
- en cas de sous-traitance

La gestion des malfaçons, de la mauvaise exécution ou de l'inexécution des prestations

- la gestion financière :
 - les sanctions applicables dans le cadre d'un groupement
 - en cas de sous-traitance
- la gestion contentieuse : qui attaquer, sous quelle forme, dans quels délais

PUBLIC

Responsables et agents chargés de préparer la passation des marchés et d'en suivre les différentes phases
Responsables et agents chargés du contrôle des procédures de passation des marchés

PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de base des marchés publics

OBJECTIFS

Savoirs :

- Distinguer les notions de co-traitance et de sous-traitance
- Identifier la nature des rapports contractuels
- Comparer les deux types de co-traitance
- Connaître les responsabilités respectives au sein d'un groupement d'entreprises
- Savoir identifier un sous-traitant d'un co-traitant et d'un fournisseur
- Connaître les responsabilités du titulaire et celles du sous-traitant
- Connaître les obligations de la personne publique vis-à-vis des sous-traitants

Savoir-faire :

- Savoir mettre en oeuvre les règles du code des marchés publics relatives aux groupements et à la sélection des entreprises
- Savoir combiner les notions de marché, de lots et de co-traitance
- Gérer les relations contractuelles avec les groupements d'entreprises
- Accepter les sous-traitants et vérifier la déclaration de sous-traitance
- Gérer les relations financières avec les sous-traitants

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

14-15 mai 2012

ou 10-11 décembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

LE SUIVI, L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ SUR LES CHANTIERS

Réf : MP 66

PUBLIC

Conducteurs d'opération, surveillants de travaux, ingénieurs, économistes de la construction, réviseurs, vérificateurs, métreurs

PRÉ-REQUIS

Connaître les règles liées à l'exécution des marchés publics de travaux

OBJECTIFS

Savoirs :

- Identifier les intervenants et leur mission
- Connaître leurs obligations en matière d'hygiène et de sécurité
- Détecter les sous-traitants
- Connaître les règles juridiques applicables à la réception de l'ouvrage

Savoir-faire :

- Déclarer une ouverture de chantier
- Gérer les obligations du maître d'ouvrage en matière de sécurité
- Assister à une réunion de chantier sans engager la responsabilité du maître d'ouvrage
- Organiser la sélection des coordinateurs

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

PRÉAMBULE

Les différents intervenants

- maître d'ouvrage, le chef d'établissement, l'entreprise utilisatrice (EU)
- maître d'œuvre
- les entreprises, l'entreprise extérieure (EE)
- le bureau de contrôle (BC), les sous-traitants
- le coordonnateur SPS
- le coordonnateur de travaux (OPC)

LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

- les dispositions du décret n°92-158 du 20 février concernant les travaux effectués en milieu occupé et l'élaboration par le chef d'établissement d'un plan de prévention (PP) avant la réalisation des travaux
- le décret n°94-1159 du 26 décembre 1994 qui concerne les travaux de bâtiment à entreprendre dans un chantier clos et indépendant faisant appel à plus d'une entreprise

LA PRÉPARATION DU CHANTIER

En matière d'hygiène et de sécurité

- Chantier non isolé totalement à l'intérieur d'un établissement en activité (décret 92-158) : Avant le début des travaux :
 - déclaration des travaux si nécessaire
 - inspections préalables communes avec l'entreprise extérieure (EE) ou les entreprises extérieures à l'initiative du chef d'établissement représentée par l'entreprise utilisatrice (EU)
 - établissement d'un plan de prévention (PP)
 - information de l'inspection du travail
 - établissement des PPSPS
 - affichages réglementaires
 - mise à jour et actualisation du plan de prévention pendant tout le chantier
- Chantier clos et indépendant par nature (travaux neufs) ou isolable par rapport à l'activité d'un établis-

sement en activité (décret 94-1159) : Selon les dispositions figurants aux PGCSPPS et dans les marchés de travaux, la période de préparation d'un mois minimum est consacrée notamment selon importance des travaux à :

- les déclarations réglementaires
- l'information des instances du contrôle hygiène et sécurité
- mise en place du cantonnement du chantier
- des équipements d'accueil et sanitaires des entreprises présentes
- affichages obligatoires
- inspections communes
- fournitures des PPSPS
- mise à jour du PGCSPPS
- mise en place du protocole d'accès au chantier

Organisation du chantier et relations entre les divers intervenants

- présentation des intervenants lors d'une réunion plénière
- fixation des réunions de chantier dirigées par la maîtrise d'œuvre, son compte rendu
- établissement du calendrier détaillé d'exécution des travaux
- établissement du calendrier détaillé de remise des documents pour l'obtention des avis et visas et programmation de la remise des documents pour la confection des DOE, DIUO et DMLT en fin de travaux
- calendrier prévisionnel de remise et présentation des échantillons
- notification des ordres de services

LES TRAVAUX ET LEUR GESTION

Les délais, la qualité et le contrôle

- respect du calendrier d'exécution, rôles des différents intervenants
- le contrôle de l'exécution des travaux
- les "incidents de chantier"
- le recadrage du calendrier
- la défaillance de l'entreprise
- les prolongations du délai global exécution

LE SUIVI, L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ SUR LES CHANTIERS

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

La sous-traitance en cours de chantier

- comment la détecter ?
- dispositions pour leur acceptation et l'agrément

Gestion des travaux supplémentaires ou modificatifs

- origines de ces travaux
- prise en compte ou refus
- les prix
- augmentation de la masse initiale des travaux
- avenant ou décision de poursuivre

Règlement des acomptes aux entreprises et sous traitants

- le projet de décompte présenté par l'entrepreneur son formalisme et son contenu
- l'état d'acompte vérifié par le maître d'oeuvre
- le contrôle du maître d'ouvrage
- la mise en paiement

LA RÉCEPTION DES TRAVAUX

Définition de la réception selon principes définis par le Code civil

Conséquence de cet acte juridique sur les différents intervenants

Modalités pratiques de la réception

- opérations préalables à la réception (OPR), qui fait quoi ?
- organisation et programmation des OPR
- le procès-verbal des OPR et leur diffusion
- la proposition de réception du maître d'oeuvre
- la décision du représentant du pouvoir adjudicateur
- Les dispositions pour la levée des réserves, méthode et organisation

Cas particuliers : la réception partielle et la prise anticipée des locaux

REMISE DE DOCUMENTS EN FIN DE CHANTIER

Selon les dispositions du CCAG Travaux, complétées par les diverses prescriptions incluses dans les CCAP

- Fourniture du dossier des ouvrages exécutés (DOE)
- Le dossier d'interventions ultérieures sur l'ouvrage (DIUO)
- le dossier de maintenance des lieux de travail (DMLT)

Remise par le coordonnateur SPS d'une copie du Registre Journal et du PGCSPPS définitif

La déclaration d'achèvement des travaux dans le cas d'un permis de construire

RÈGLEMENT DES SOLDES AUX ENTREPRISES

Selon les dispositions du CCAG travaux

- méthodologie de présentation et de vérification du décompte final
- notification du décompte général et règlement du solde
- acceptation du décompte par l'entrepreneur avec ou sans réserves
- conséquences juridiques de l'acceptation

LES GARANTIES DUES PAR LES CONSTRUCTEURS

Les garanties contractuelles

- la garantie de parfait achèvement
- les garanties particulières prévues aux marchés

Les garanties réglementaires

- la garantie de bon fonctionnement
- la garantie décennale

CONTRAT D'EXPLOITATION ET DE MAINTENANCE DE L'OUVRAGE

Les contrats nécessaires pour la poursuite des garanties types pour les ouvrages ou équipements

Les contrats de maintenance dans le cadre de la réglementation du travail (DMLT)

Les contrats obligatoires en matière de sécurité, d'hygiène et de réception du public

Autre contrat de maintenance dans le cadre d'un entretien programmé de l'ouvrage et des installations

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

24-25 mai 2012

ou 6-7 décembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

LA RÉCEPTION ET LE DÉCOMPTÉ GÉNÉRAL DANS LES MARCHÉS DE TRAVAUX

Réf : MP 67

PUBLIC

Personnel chargé d'effectuer la réception des prestations, d'établir le décompte général et le décompte final, personnel des services financiers

PRÉ-REQUIS

Connaissance des règles d'exécution d'un marché de travaux

OBJECTIFS

Savoirs :

- Connaître les règles du CCAG Travaux applicables à la réception
- Déterminer le contenu du décompte final
- Connaître les possibilités de rectification de celui-ci par le maître d'ouvrage public
- Identifier les rubriques du décompte général

Savoir-faire :

- Savoir établir la décision de réception
- Contrôler le décompte final
- Etablir le décompte général
- Traiter les réclamations des entreprises

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Définition de la réception

- la réception des prestations autres que les travaux
- la nature juridique de la réception

Les différentes étapes de la réception

- les opérations préalables à la réception
- le procès verbal de réception

Les effets de la réception

- le point de départ des délais de garantie
- le transfert de la garde de l'ouvrage
- le remboursement de la retenue de garantie
- la réception marque-t-elle la fin des relations contractuelles ?
- la réalisation du marché et ses conséquences
- la jurisprudence

Quels sont les apports de la jurisprudence ?

Cas pratique sur la réception

L'établissement du décompte général

- comment établir le projet de décompte final :
 - l'absence de mise en demeure - conséquences
 - les caractéristiques du décompte final
- l'état de solde
- les acomptes mensuels et le solde
- que peut faire l'entrepreneur en cas d'inertie du maître d'ouvrage ?
- la notification du décompte
- la contestation du décompte
- la jurisprudence - la forme du mémoire de réclamation

Cas pratique

- calcul des délais pour établir le décompte final et général
- calcul des pénalités de retard

LIEU & DATE

Paris

(1 session)

24 octobre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

ATELIER DE RÉDACTION ET DE MISE EN ŒUVRE DES CLAUSES D'ENGAGEMENT D'UN MARCHÉ DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Rappel des missions de maîtrise d'œuvre et de leur contenu

L'enveloppe travaux du maître d'ouvrage et le montant provisoire de rémunération du maître d'œuvre

Exercice :

- estimation du montant de rémunération du maître d'œuvre
- calcul du montant de l'indemnité à verser aux candidats

Les modalités de fixation de la rémunération définitive du maître d'œuvre sur l'estimation prévisionnelle définitive des travaux établie lors des études d'avant-projet

Exercice :

- rédaction de la clause de fixation de la rémunération définitive
- calcul de la rémunération définitive du maître d'œuvre
- les modifications apportées aux programmes par le maître d'ouvrage - limites et conséquences
- la gestion de l'imprévision notamment dans une opération de réhabilitation
- la rédaction de l'avenant concernant la rémunération définitive du maître d'œuvre

Les modalités selon lesquelles est arrêté le coût prévisionnel des travaux, le seuil de tolérance, l'engagement du maître d'œuvre, et, les conséquences en cas de dépassement du seuil de tolérance

Exercice :

- rédaction de la clause du cahier des clauses administratives particulières
- les vérifications du respect des engagements du maître d'œuvre
- la prise en compte des variations économiques
- la mise en place des mesures coercitives
- les courriers à rédiger
- la rédaction de l'avenant

L'engagement du maître d'œuvre de respecter le coût qui résulte des marchés de travaux, le nouveau seuil de tolérance

Le contrôle du respect de cet engagement, les mesures coercitives

Exercice :

- rédaction de la clause du cahier des clauses administratives particulières
- les vérifications du respect des engagements du maître d'œuvre
- la prise en compte des variations économiques
- la mise en place des mesures coercitives
- les courriers à rédiger
- le décompte des pénalités

PUBLIC

Chefs de projet, ingénieurs, personnel dirigeant un service ou chargé de la passation ou de la gestion des marchés de maîtrise d'œuvre

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation intitulée : " les marchés publics de maîtrise d'œuvre "

OBJECTIF

- Savoir rédiger et mettre en oeuvre les clauses d'engagement d'un marché de maîtrise d'œuvre

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

9 mai 2012

ou 3 décembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

LES MARCHÉS D'IMPRESSION ET DE REPRODUCTION DE DOCUMENTS

Réf : MP 69

PUBLIC

Personnels de l'État, des collectivités locales et de leurs établissements publics ayant à passer ou à contrôler des marchés d'impression et de reproduction de documents

PRÉ-REQUIS

Bonne connaissance de la réglementation des marchés publics

OBJECTIF

- Savoir rédiger un marché d'impression et de reproduction de documents

LIEU & DATES

Paris (2 sessions)
10 mai 2012
ou 4 décembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe
(déjeuner compris)

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

La définition des besoins

- les différents documents et leurs réalisations
- la reprographie de documents
- l'impression de documents

La prise en compte du développement durable

- la périodicité de la survenance du besoin
- les modalités de livraison
- les délais de livraison

Marché à bons de commande ou accord-cadre

- quel outil pour quel besoin ?
- l'expression technique des besoins
- l'accord-cadre
- le marché à bons de commande

Les principales clauses administratives

- pour un accord-cadre : critère, prime, vérification
- pour un marché à bons de commande : prime, suivi

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

- pour un accord-cadre et les marchés subséquents
- pour un marché à bons de commande

LES MARCHÉS DE PHOTOCOPIEURS MULTIFONCTION

Réf : MP 70

PUBLIC

Personnels de l'État, des collectivités locales et de leurs établissements publics ayant à passer ou à contrôler des marchés de photocopieurs

PRÉ-REQUIS

Bonne connaissance de la réglementation des marchés publics

OBJECTIF

- Savoir rédiger un marché de photocopieur multifonction

LIEU & DATES

Paris
(2 sessions)
11 mai 2012
ou 5 décembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe
(déjeuner compris)

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

La définition des besoins

- l'état des lieux
- les éléments techniques des appareils
- déterminer une politique d'impression
- la mise en réseau
- les copieurs multifonction
- l'impression couleur
- l'impression sécurisée
- les consommables
- l'éco responsabilité
- l'analyse du marché fournisseur

La rédaction du DCE

- les questions préalables
 - volume et qualité de copies
 - le mode de financement
 - les éléments de réponse technique
 - marché forfaitaire ou à bons de commande
 - la durée du marché
 - le coût de revient
 - la catégorie de matériel nécessaire

Exercice : rédaction d'un CCAP et d'un CCTP

- les critères de choix de l'offre économiquement avantageuse

ATELIER D'ÉTUDES DE CAS : CLAUSES SOCIALES ET INSERTION PROFESSIONNELLE DANS LES MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

I - 1^{ÈRE} DEMI-JOURNÉE

I - Etude de l'insertion professionnelle article 53 du CMP à partir de l'exemple du marché de service de nettoyage de la ville de B

1-1 L'insertion professionnelle et l'objet du marché

1-2 La pondération de la valeur insertion (40 %) jugée à partir :

- du nombre d'heures d'insertion proposé : 20 points
- du mémoire technique en sa partie 2 : 20 points

1-3 L'annexe à l'acte d'engagement :

- l'action obligatoire d'insertion avec un nombre d'heures qui ne peut être inférieur à 500 heures par an
- les 3 options possibles

- 1^{ère} option : recours à la sous-traitance à une entreprise d'insertion

- 2^{ème} option : mutualisation des heures d'insertion par recours à une entreprise de travail temporaire d'insertion, à une association intermédiaire, à un groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification

- 3^{ème} option : embauche directe

1-4 L'analyse des offres et l'impact dans l'attribution

1-5 Discussion avec les participants

II - Etude de l'insertion professionnelle (article 30 du CMP)

2-1 Le marché pour l'insertion socioprofessionnelle d'habitants de la ville de C

- son objet
- le recours à la procédure article 30
- le règlement de la consultation et le jugement des offres

2-2 Le marché d'un Conseil Général pour les activités d'insertion pour la réalisation des travaux extérieurs

- son objet
- le recours à la procédure de l'article 30
- le règlement de la consultation et le jugement des offres

III - Etude de l'insertion professionnelle article 15 du CMP à partir de 2 exemples de marchés réservés à des entreprises adaptées ou à des établissements et services d'aide par le travail

3-1 Les marchés réservés et leur objet :

- le marché de prestation de numérisation des dossiers et de consultation
- le marché d'entretien des espaces verts du Département

3-2 Les mentions spécifiques au dossier de consultation des entreprises

3-3 L'analyse des offres et l'attribution

II - 2^{ÈME} DEMI-JOURNÉE

I - Etude de l'insertion professionnelle article 53 du CMP à partir de l'exemple du marché de travaux de la ville de M

1-1 L'insertion professionnelle et l'objet du marché

1-2 La clause sociale est pondérée à 10 % sur engagement d'un nombre d'heures travaillées et sur le dispositif de suivi de l'exécution de ces obligations

1-3 L'annexe à l'acte d'engagement :

- engagement du candidat à confier l'exécution des prestations à des personnes répondant aux critères édictés dans l'article 2 du CCAP à concurrence d'un nombre d'heures travaillées de ...

14 L'analyse des offres et l'attribution

15 Discussion avec les participants

II Etude de la clause d'exécution sociale au travers 2 exemples (l'article 14 du CMP)

21 celui du marché d'un Conseil Général

22 celui du marché de la ville de C

III Bilan et perspectives de l'insertion professionnelle : l'exemple d'un Conseil Général

IV - Questions des participants et réponses apportées en groupe

PUBLIC

Personnels des services achats - marchés

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Connaître les possibilités offertes par le code des marchés publics pour choisir le mieux disant social
- Savoir contrôler l'exécution des clauses sociales

Ref : MP 71

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

29 mars 2012

ou 28 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

ATELIER DE RÉDACTION D'UN MARCHÉ PUBLIC INFORMATIQUE : MARCHÉ DE FOURNITURES ET SERVICES ASSOCIÉS (INSTALLATION, GARANTIE, MAINTENANCE)

2Réf : MP 72

PUBLIC

Chef de projet, ingénieurs, personnel dirigeant un service ou chargé de la passation des marchés publics informatiques

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base des marchés publics

OBJECTIF

- Savoir rédiger un marché public de fournitures en matière d'achat informatique

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Présentation des différentes catégories de marchés informatiques de fournitures et services associés

Rappel des pièges à éviter

1^{ère} PARTIE : LES DIFFÉRENTES FORMES DE MARCHÉS ENVISAGEABLES SELON LE BESOIN

Exercice :

Construction générale d'un marché public de matériels informatiques (pc, serveurs, etc...)

Construction générale d'un marché public d'acquisition de progiciels

2^{ème} PARTIE : LA DESCRIPTION DU BESOIN – LA RÉDACTION DU CAHIER DES CHARGES

- La description du matériel :

Exercice : rédaction d'une clause relative à l'acquisition de PC

- La description des services associés (installation, mise en ordre de marche, maintenance)

Exercice 1 : rédaction d'une clause relative à l'installation du matériel et/ou des progiciels

Exercice 2 : rédaction d'une clause relative à la maintenance du matériel et/ou des progiciels

3^{ème} PARTIE : LA RÉDACTION DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES

- Les garanties :

Exercice : rédaction d'une clause de garantie contre les virus

- Les pénalités

Exercice 1 : rédaction d'une clause de pénalités pour indisponibilité

Exercice 2 : mise en œuvre d'une clause de pénalités pour indisponibilité

- L'admission des prestations

Exercice : rédaction d'une clause de Vérification d'Aptitude / Vérification de Service Régulier

- Les droits d'utilisation des progiciels

Exercice : rédaction d'une clause de cession de droits d'auteur

- Le paiement de la prestation

Exercice : rédaction d'un échéancier de paiement en fonction des différents types d'acquisition

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

25 mai 2012

ou 7 décembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

ATELIER DE RÉDACTION D'UN MARCHÉ PUBLIC INFORMATIQUE : MARCHÉ DE SERVICES INFORMATIQUES (DÉVELOPPEMENT LOGICIEL SPÉCIFIQUE, ASSISTANCE TECHNIQUE, TIERCE MAINTENANCE APPLICATIVE)

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Présentation des différentes catégories de marchés informatiques de services et notamment ceux abordés dans l'atelier

- Assistance Technique Informatique
- Développement logiciel
- Tierce Maintenance Applicative

Rappel des pièges à éviter

1^{ère} PARTIE : L'ASSISTANCE TECHNIQUE

- L'expression du besoin :

Exercice 1 : décrire le déroulement d'un projet complexe général

Exercice 2 : rédaction des unités d'œuvre dans le cadre d'un marché à bons de commande

Exercice 3 : application des unités d'œuvre

- La validation des prestations
- Les garanties – se prémunir contre le recours de tiers

Exercice : la rédaction d'une clause de garantie de jouissance paisible

- Les pénalités de retard
- Les droits de l'Administration sur les prestations

2^{ème} PARTIE : LE DÉVELOPPEMENT SPÉCIFIQUE D'UN LOGICIEL

- L'expression du besoin et le déroulement de la prestation : de l'initialisation à la validation :

Exercice 1 : rédaction du plan sommaire d'un CCTP

Exercice 2 : rédaction d'un planning de développement logiciel

Exercice 3 : rédaction d'une clause de VA/VSR

- Les droits de l'Administration sur le logiciel créé :

Exercice : rédiger une clause de cession de droits d'auteur

3^{ème} PARTIE : LA TIERCE MAINTENANCE APPLICATIVE

- L'expression du besoin et le déroulement de la prestation :

Exercice 1 – généralités : rédaction du plan sommaire d'un CCTP

Exercice 2 – maintenance corrective : identification et rédaction des types d'anomalies à corriger et des modalités d'intervention

Exercice 3 – maintenance évolutive : rédaction et application des unités d'œuvre

Exercice 4 – Rédaction d'une clause de réversibilité et/ou de transfert de compétences

- Les pénalités

Exercice : rédaction de pénalités dans le cadre de la maintenance corrective

- Les garanties

Exercice : rédaction d'une clause de garantie d'intégration fonctionnelle

4^{ème} PARTIE : LES DISPOSITIONS COMMUNES

- Le suivi des projets :

Exercice : la rédaction de clause relative aux différents comités de suivi

- La responsabilité du prestataire :

Exercice : rédiger une clause relative à la responsabilité

- Le paiement des prestations :

Exercice : rédaction d'un échéancier de paiement en fonction des services

- La révision du prix :

Exercice : rédaction d'une clause de révision du prix

- La garantie de conseil et de mise en garde

- Les astreintes
- Les audits internes

PUBLIC

Chef de projet, ingénieurs, personnel dirigeant un service ou chargé de la passation des marchés publics informatiques

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base des marchés publics

OBJECTIF

- Savoir rédiger un marché public de services informatiques

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

21-22 juin 2012

ou 26-27 novembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

ATELIER DE RÉVISION DE PRIX

Réf : MP 74

PUBLIC

Personnel dirigeant un service marché, personnel chargé d'apporter une assistance interne aux rédacteurs des marchés publics, rédacteurs marchés publics, juristes chargés du contrôle interne des marchés et tout acheteur expert marchés publics

PRÉ-REQUIS

Maîtrise des clauses de variation de prix

OBJECTIFS

- Savoir rédiger et mettre en œuvre les clauses de variation de prix
- Comprendre la prise en compte des variations des conditions économiques sur la durée du marché
 - déterminer les cas où la révision s'opère en fonction d'une référence à partir de laquelle on procède à l'ajustement du prix et les cas où elle s'opère par application d'une formule représentative de l'évolution du coût de la prestation
- Appréhender la question de la partie fixe dans la clause de variation
- Identifier les cas pertinents d'application de la clause de sauvegarde et de la clause butoir
- Connaître la spécificité des prix dans les accords-cadres

LIEUX & DATES

Paris (2 sessions)

22 juin 2012

ou 16 novembre 2012

Bordeaux

23 mars 2011

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

EXPERTISE DE CLAUSES DE PRIX

Présentation :

66 CCAP ont été recueillis de façon aléatoire

Ces 66 clauses de prix extraites de CCAP émanant de plusieurs pouvoirs adjudicateurs sont codées D 1 à D 66 et sont constitutives d'un document intitulé « Pas si élémentaire que ça mon cher Watson : étude de 66 clauses de prix de règlement », lui-même scindé en 2 livres. Le premier est intitulé « les clauses de prix de 33 CCAP : de D 1 à D 33 », le second « les clauses de prix de 33 CCAP : de D 34 à D 66 »

Volontairement ces 66 clauses de prix n'ont donné lieu à aucun classement fondé sur quelque critère que ce soit (par objet de marché, par type d'anomalies ou d'erreurs, par forme de prix de règlement.....) et ce, pour avoir un état des lieux le plus représentatif possible de la pratique des clauses de prix dans les marchés publics

Travail à faire :

- Il s'agit d'une part de recenser les anomalies, erreurs de droit, pour autant bien entendu que la clause en comporte. Ce premier recensement doit se faire en regard de l'ensemble des normes opposables en matière de prix dans les marchés publics. Les participants proposeront les corrections à apporter
- D'autre part, sans heurter des normes, certaines stipulations peuvent être améliorées afin de rendre le contrat plus efficient et éviter les contestations dans l'exécution ou bien prévenir les risques de réclamations en raison d'aléas économiques rencontrés par le titulaire du marché. Le deuxième recensement porte donc sur les améliorations à apporter aux clauses analysées

Pour faire ce travail des tableaux intitulés « tableau des clauses de prix : les

erreurs relevées et les améliorations à apporter » sont à remplir par chaque participant

La mise en commun des résultats se fera avec le formateur

RÉDACTION DE CLAUSES DE PRIX

Présentation :

Il sera donné aux participants des objets de marchés couvrant les 3 catégories d'achats visés par le CMP : travaux, fournitures et services

Travail à faire :

- Choisir la forme de prix de règlement : prix ferme, ferme actualisable révisable par ajustement, révisable par application d'une formule représentative de l'évolution du coût de la prestation
- Décider de la pertinence d'une partie fixe à inclure dans la clause de prix
- Identifier les cas où des clauses de protection à inclure dans la clause de prix – clauses de sauvegarde ou clauses butoir – sont justifiées
- Rédiger la clause de variation de prix

La formule idéale sera recherchée par la mise en commun avec le formateur

LES PRIX ET LES ACCORDS-CADRES

Présentation :

Par des tableaux et schémas rappel synthétique des accords-cadres. Appréhender les notions de prix indicatifs et prix mis à jour. Conserver l'acquis de la concurrence des accords cadres pour la conclusion des marchés subséquents

Travail à faire :

- Rédiger la clause de plafonnement du prix des marchés subséquents par référence aux prix obtenus lors de la conclusion des accords-cadres
- Analyser des clauses de prix dans les cahiers des charges d'accords-cadres conclus



CONTRATS PUBLICS ET PARTENARIATS INSTITUTIONNELS

Réf.: CP

www.cfpa-formation.fr

LE MODE CONTRACTUEL DE GESTION D'UNE POLITIQUE PUBLIQUE : CHOIX ET MÉTHODES

Réf : CP 01

PUBLIC

DGS-DGA, Secrétaire Général ; Directeurs ; Directeurs juridiques ou financiers; Juristes ; Toute personne en charge des contrats et montages contractuels des services de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics, des EPCI, des Hôpitaux, des CCI, des SDIS, des SEM – SPL – SPLA et bailleurs sociaux

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Etre en capacité de « définir vos besoins » et d'identifier vos contraintes
- Distinguer les différents contrats et montages
- Connaître les règles de passation et les risques contentieux
- Choisir à l'aide d'une grille méthodique le contrat adéquate suivant les aspects juridiques, techniques, financiers et politiques

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

14-15 juin 2012

ou 4-5 décembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Les contraintes et caractéristiques de votre politique publique

- Définir vos besoins et la part prédominante de l'objet visé : service ou fourniture, réalisation de travaux et ou maintenance ; gestion d'un équipement ou d'un service public
- Déterminer les modalités de financement ainsi que les garanties/sûretés offertes
- Identifier les caractéristiques et contraintes techniques et humaines de votre opération (foncier disponible, urbanisme, reprise ou transformation d'une activité existante ...)
- Appréhender les niveaux de contrôle et de liberté pour l'opérateur (activités accessoires ?)

Les contrats publics/privés et leurs caractéristiques essentielles

- Les principaux contrats « classiques » :
 - Les marchés publics, les délégations de service public
 - Les contrats de partenariat et autres formes de PPP (BEH, BEA, AOT-LOA)
 - Les conventions d'occupation du domaine public, les baux superficiaires (bail emphytéotique, bail à construction, BEA ...)
 - Les concessions d'aménagement
 - Les concessions de travaux
- Les contrats innomés
 - Les conventions d'objectifs
 - L'appel à projet
- Les montages complexes et innovants
 - L'assemblage d'objets contractuels
 - Les contrats assemblés

Quelles sont les procédures à respecter et les risques contentieux ?

- Les règles de publicité et de mise en concurrence

- Les procédures réglementées
- Les appels à projet : quelle forme de mise en concurrence ?
- Possibilités de regroupements entre personnes publiques
- Les Contrats dits « in house »
- Les risques contentieux : les évolutions jurisprudentielles récentes
- La responsabilité contractuelle, l'impact de la nullité du contrat, la résiliation du contrat et les règles du changement du mode de gestion

Méthodologie et analyse nécessaires pour choisir le mode contractuel adéquate

- Les analyses requises :
 - Le niveau de transfert : caractère global ou non de l'objet contractuel
 - Les données financières du projet (financement, préfinancement) ?
 - La durée
 - Le partage de risque
- Réaliser un « comparateur » ou une « évaluation préalable » : faire ou faire faire ?

RÉUSSIR VOS PARTENARIATS PUBLIC-PRIVÉ

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

1- Appréhender la définition et le régime juridique du contrat de partenariat

- Connaître la typologie des PPP

Étude de cas : analyse critique de cas de contrats de partenariat

- Les PPP institutionnels/contractuels
- Les PPP bâtimentaires/globaux
- Les PPP de droit commun/sectoriels : le devenir des AOT-LOA, BEH, BEA, PPP et BEA logement
- Situer le contrat de partenariat par rapport aux autres contrats publics
 - Les AOT-LOA, les BEA des collectivités locales, les BEH pour le secteur hospitalier
 - Les PPP par rapport aux marchés publics, délégations de service public, AOT-COT, concessions d'aménagement
 - Les PPP en droit communautaire
 - L'avis de 1995 dit « commissariat » : les montages contractuels constituant le laboratoire du PPP
 - Les BEA inférieurs à 10 millions d'euros
- Maîtriser les principales caractéristiques de la réforme de 2008-2009 et la définition d'un contrat de partenariat
 - Les 3 conditions : urgence, complexité, le 3ème critère (bilan coûts-avantages)
 - L'actualité des questions PME-PMI, développement durable, éclairage public-haut débit, PPP du Grand stade de Lille, PPP du MEDDTL, PPP de la défense
 - Les recettes annexes et la valorisation des terrains adjacents (apport de la loi du 28 juillet 2008)
 - Les options et variantes
 - Les petits PPP (nouveaux BEA et PPP à objet simple)
 - Les nouveaux PPP adaptés à la performance énergétique et au logement

2- Respecter les règles de préparation : évaluation préalable, programme fonctionnel, marchés d'APP

- Choisir efficacement les conseils juridiques, techniques et financiers
 - Achat groupé ou allotissement; tranches fermes ou optionnelles

Exercice pratique : analyse d'AAPC et de RC de marchés d'assistance à la personne publique

- Assurer votre évaluation préalable
 - L'évaluation préalable du projet : contenu et méthodes

Exercice d'application : analyse de deux évaluations préalables, examen d'une matrice de risque d'évaluation

- Définir le programme fonctionnel
 - Déterminer les besoins
 - Poser des règles efficaces
 - Fixer des objectifs de performance

3- Maîtriser les règles de publicité et de candidatures

Le management de projet

Optimiser les règles de publicité et de candidatures

- Sélectionner les candidatures
- Appréhender la règle d'intangibilité
- Les "groupements" : société projet, SAS, SNC, SCI, montage corporate ...

Procéder au choix de l'équipe, optimiser le dialogue et sécuriser vos actes

- Maîtriser les nouvelles procédures
- Choisir le nombre de phases (PPO, PPS, PPD, offre finale)
- Mesurer les avantages et les inconvénients du dialogue compétitif (type de dialogue, phases)
- Maîtriser la procédure étape par étape

Exercice d'application : rédaction d'un règlement de consultation et de son AAPC

4- Connaître les aspects opérationnels financiers, fiscaux et techniques : la boîte à outils du contrat de partenariat et les cadres de réponses des opérateurs

- Les aspects financiers et fiscaux
 - Le montage financier : la société de projet, le créditbail, l'escompte, la location avec ou sans option d'achat
 - Les nouveaux cadres financiers : cession de créance de la loi Dailly, la garantie des personnes publiques, le financement d'une partie directe par les personnes publiques
 - La subdivision des loyers (investissement/financement/exploitation-maintenance/recettes annexes)
 - Les clauses financières et les solutions d'optimisation
 - L'environnement fiscal du contrat de partenariat (neutralité avec les marchés publics ?)
- Les aspects assurances et maintenance

5- Optimiser le contenu du contrat

- Les clauses obligatoires
- L'allocation du risque et le partage du risque au cours de l'exécution
- Les clauses bienvenues, benchmark des clauses, bonnes pratiques
- Déterminer le contenu et les modalités de mise en œuvre à long terme

Exercice pratique : analyse critique de six contrats de partenariat et d'une AOT-LOA

PUBLIC

DGS, DGA, Secrétaire général, Directeurs, Chargés de mission, Responsables, juristes et cadres des services commande publique / marchés publics / techniques et juridiques, Directeurs, cadres des services financiers et contrôle de gestion, Directeurs, Responsables et cadres des services opérationnels de l'Etat et de ses établissements publics, des collectivités locales, des EPCI, des CCI, Hôpitaux, SEM, bailleurs sociaux, France Domaine. Toute personne en charge de la préparation, la passation, la rédaction et l'exécution des contrats de PPP

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Décrypter les nouveaux textes (loi du 28 juillet 2008, loi du 17 février 2009, ordonnance du 7 mai 2009, décrets 2009), et les nouveaux PPP (logement, énergétique, bâtimentaire ...)
- Mesurer l'intérêt de recourir à un PPP par rapport aux autres contrats et tirer les enseignements des premiers contentieux
- Identifier les différents types de PPP et connaître le contenu d'une évaluation préalable
- Maîtriser les impératifs de transparence, de mise en concurrence et les différentes phases de passation
- Rédiger un PPP, appréhender les clauses sensibles

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

25-26 juin 2012

ou 28-29 novembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

FINANCEMENT, FISCALITÉ ET ASSURANCES DES PPP (CP, BEH, BEA, AOT-LOA)

Réf : CP 03

PUBLIC

DGS-DGA, Secrétaire Général ; Directeurs financiers; Directeurs juridiques ; Juristes ; Agents comptables ; Toute personne en charge de la passation et de l'exécution des PPP des services de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics, des EPCI, des Hôpitaux, des CCI, des SDIS, des SEM – SPL – SPLA et bailleurs sociaux

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Distinguer les différents types de financement en PPP suivant le type de contrat (BEA, AOT-LOA, BEH, CP)
- Maîtriser les aspects financiers de l'évaluation préalable
- Comprendre l'offre financière des équipes projets
- Maîtriser les aspects fiscaux et assurantiels des PPP

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

27 juin 2012

ou 30 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Les fondamentaux du financement

- Financement corporate /financement de projet/crédit-bail
- Les 3 types d'offre : l'offre corporate, la création d'une société de projet ad hoc, le crédit-bail/la location avec option d'achat
- Les financements suivant les types de contrats (BEA, AOT-LOA, BEH, CP)
- Les « mauvais réflexes » de la personne publique impactant la bancabilité du projet

L'évaluation préalable : les aspects financiers

- La construction du modèle de coût : coût public de référence et hypothèses privées
- La méthode de comparaisons de coût
- Le calcul et comparaison des valeurs actuelles nettes (VAN) de différents modes de réalisation d'un projet
- L'impact des hypothèses économiques

Les différents montages et leur impact sur le financement : comprendre l'offre des équipes projets

- Les techniques de financements structurés
 - Financements bancaires et financements par émission de titres
 - Financements seniors et subordonnés (dette mezzanine/tranche A cédée en Dailly/ tranche B cédée non acceptée/tranche C court terme)
- Les instruments de couverture (les « swap » de taux, le « swaption » - « Cap », « floor » et « tunnel »)

- Analyse de robustesse de la société projet : « gearing », comptes de réserves, « tail », « capsweep » et « stand by facility »
- Le traitement des subventions

Les sûretés et garanties entre les membres du groupement et/ou avec la personne publique

- Les garanties et sûretés fournies ou procurées à la personne publique
 - les cautions et garanties entre collectivités
 - les fonds de séquestre
 - la cession Dailly...
 - les sûretés aux profits ou entre SPV, prêteurs et actionnaires
 - les remboursements priorités
 - le contrôle/l'information sur l'activité de la société projet, les clauses de substitution
 - le nantissement des actions de la société projet, des équipements et des comptes de la société
 - les Garantie de mise de fonds propre complémentaires
 - Les cessions/délégations de certains paiements, de garanties, d'indemnités d'assurance
- Les garanties et suretés demandées par la Société de projet à ses partenaires constructeurs et mainteneurs

Les aspects fiscaux et assurances

- Les assurances dans la phase construction
- Les assurances dans la phase exploitation
- Les aspects fiscaux : IS, TVA, impôts et taxes liés à la phase construction et à la phase maintenance

L'analyse du contrat par les partenaires financiers du groupement

REUSSIR VOS BEA

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

1^{er} JOUR : LE BEA : DÉFINITION & RÉGIME

1 - Définition

- L'objet du BEA (BEA classique ou sectoriels) : des BEA, pour quoi faire ?
 - BEA intérêt général ou de service public
 - BEA des SDIS, Gendarmerie/Police/Justice
 - BEH, les BEA d'EH PAD et maisons médicalisées
 - BEA Edifices de Cultes
- Les nouveaux BEA issus des textes de 2008 à 2011:
 - BEA de « valorisation » de l'Etat, des CCI, Chambres des Métiers et Chambres d'agriculture (restauration, réparation ou mise en valeur) et BEA de « valorisation » des Collectivités locales, EPCI, EPL (restauration, entretien-maintenance, réparation ou mise en valeur)
 - BEA de logement et BEA d'équipements sportifs issus de la loi du 17 février 2009
 - BEA de forme PPP issus de la loi du 28 juillet 2008 (pour les projets inférieurs à 10 millions d'euros)
 - Le BEA photovoltaïque
- Typologie des BEA : comment les collectivités utilisent le BEA ?
 - BEA de mise à disposition
 - BEA « montage en boucles » et BEA de forme PPP (projets inférieurs à 10 millions d'euros)
 - BEA de valorisation (type SOFAP Marignan)
 - BEA associés à un autre contrat indissociable (marché public, délégation de service public)
- Comparer le BEA par « couple de contrat » avec les contrats classiques
 - BEA et contrats privés : bail emphytéotique, bail à construction et convention d'usufruit
 - BEA et marché public (classiques ou complexes)
 - BEA et délégation de service public
- Les 2 concurrents directs du BEA : AOT-COT du 1311-5 du CGCT, Contrat de partenariat
 - Les AOT ou COT du 1311-5 du CGCT
 - Les contrats de partenariats

2 - Le régime du BEA

- Le FCTVA
- Les redevances domaniales; la durée
- Les terrains pouvant recevoir le BEA : non soumis à contravention de voirie suivant le type de BEA
- Les droits réels, la cession, la maîtrise d'ouvrage
- Les garanties : hypothèque, cession de créances, autres garanties et sûretés
- Le financement : crédit-bail, société de projet, autre

3 - Examen de 5 types de BEA et 2 types de COT du 1311-5 du CGCT

- BEA de type concession de travaux
- BEA photovoltaïque
- BEA/CMAD (type PPP)
- BEH
- BEA de logement sur terrain d'une collectivité ou de l'Etat
- COT du 1311-5 du CGCT associé à un marché public de service de restauration

2^{ème} JOUR : LE BEA : PASSATION, RÉDACTION

4 - Sécurisez la passation de vos BEA : Quelle procédure utiliser ? Comment éviter le référé précontractuel ou l'annulation ?

- Les « montages en boucle » ou de type PPP (BEA de type PPP, BEA des SDIS, BEH et BEA des collectivités)
 - La publicité : quelle publicité adéquate ? Quelle actualité des recours en BEA (Requalification en marchés soumis à la Directive 2004-18)
 - Retour d'expérience : Examen d'AAPC
 - Quelles entités consulter (services des domaines, CTP, ...) ? Quelle valeur de la redevance domaniale ? Comment assurer votre évaluation préalable (imposée si volonté de récupérer le FCTVA) ? Quelle procédure choisir ?
 - Retour d'expérience : Examen de RC
- Les BEA et baux emphytéotiques de mise à disposition (BEA de logement, BEA sur domaine public et privé)
 - Comment sécuriser cette passation ?
 - Examen d'AAPC et de RC
- Les BEA ou COT du 1311-5 du CGCT liés à un marché public
 - Les risques liés à l'obligation d'allotir et à la définition des marchés globaux (article 10 du CMP)
 - Retour d'expérience : Le DCE, l'AAPC

5 - Sécurisez la rédaction : Benchmarck autour de 6 contrats (les clauses sensibles)

- BEA photovoltaïques
 - Examen d'un BEA et de son DCE
- BEA DES SDIS (montage aller-retour)
 - Examen d'un BEA de SDIS
- Hôpital : BEH ou BEA ?
 - Examen d'un BEH (montage en boucle)
- Bail emphytéotique de logement (Etat et collectivités)
 - Examen d'un BEA et d'un bail emphytéotique
- COT du 1311-5 du CGCT associé à un marché public de service de restauration
 - Examen d'une COT

PUBLIC

DGS, DGA, Secrétaire général ; Directeurs, Responsables et cadres des services commande publique et marchés publics, Directeurs juridiques et financiers ; Juristes et cadres financiers ; Directeurs et Responsables des services, toute personne en charge de la préparation, la passation, la rédaction et l'exécution de BEA

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

Guidez sous forme de cas pratiques et d'exemples concrets, les participants dans la passation et la rédaction :

- Nouveaux BEA de valorisation de l'Etat, des CCI, chambres des Métiers et chambres d'agriculture et des Collectivités locales, EPCI, EPL (restauration, réparation ou mise en valeur)
- BEA de logement de l'Etat et ses établissements publics et BEA sportif issus de la loi du 17 février 2009
- Les BEA de type PPP (pour les projets de moins de 10 millions d'euros)
- Le BEA photovoltaïque
- Hôpital : recours au BEH, au BEA ou contrat de partenariat ?
- Collectivités : projet de piscine/ centre technique/ cuisine centrale /crèche/aménagement urbain/golf municipal
- Bailleur social : BEA ou bail emphytéotique ?
- BEA des SDIS, des Gendarmeries-Justice-Police

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

18-19 juin 2012

ou 26-27 novembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

Ref : CP 04

RÉUSSIR VOS MONTAGES CONTRACTUELS COMPLEXES ET INNOVANTS

Réf : CP 05

PUBLIC

DGS, DGA, Secrétaire général, Directeurs, Responsables et agents des services patrimoine/foncier/technique/urbanisme-aménagement, action immobilière, gestionnaire du domaine, services marchés publics/commande publique et juridiques de l'Etat, des établissements publics, des collectivités locales, des EPCI, des SEM, OPH et des bailleurs sociaux, CROUS, Université, Hôpitaux, EPHAD, SEM. Tout praticien souhaitant acquérir les bases juridiques nécessaires au montage d'opérations complexes et innovantes

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Identifier les caractéristiques d'un projet public
- Savoir choisir le montage contractuel adapté

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

28-29 juin 2012

ou 27-28 septembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

1- Identifier les caractéristiques d'un projet public et proposer un cadre de réponse : le montage complexe

- Définir son projet pour répondre aux besoins de la personne publique : la méthodologie du montage complexe

- La définition du montage complexe : pourquoi un montage est « complexe » ?

- Identifier les enjeux du montage complexe : pourquoi recourt-on à un « montage complexe » ? que va-t-on chercher dans un montage complexe ?

- Les optimisations : L'offre « clef en main » ? l'offre globale ? les économies d'échelle ? La rapidité de réalisation du projet ?

- Trouver des sources ou des optimisations de financement

- L'emprunt aux techniques du droit et du secteur privé (promotion immobilière, financement...)

- S'exonérer des contraintes liées aux règles de droit public : commande publique, domanialité publique, comptabilité et finances publiques

- Identifier les besoins et les ressources sur un projet public pour choisir son montage : quels sont les montages correspondant respectivement à un besoin public ?

- La réalisation de travaux ou de service (l'externalisation de la maîtrise d'ouvrage ou de la gestion du service public)

- La réalisation d'une opération immobilière ?

- La réalisation de travaux publics ?

- L'exploitation d'un service public ?

- L'externalisation de la maîtrise d'ouvrage ou l'exploitation d'un service public et leur financement

- Le financement privé en tout ou partie ?

- L'offre globale

- La production de recettes annexes et la valorisation des biens publics

2- Distinguer les différents types de montages contractuels pour choisir le contrat le plus adapté à son projet

- Faire le point sur les techniques des principaux montages contractuels

complexes au regard de la position de la collectivité : acheteur, locataire, bailleur

- La collectivité acheteur (droit public et droit privé)

- Les marchés publics complexes

Étude de cas : la valorisation dans un marché public complexe

- La collectivité bailleur (droit public et droit privé)

- Les montages en BEA

Étude de cas : bail emphytéotique inversé, BEA pour une opération photovoltaïque

- L'AOT-COT du 1311-5 du CGCT

Étude de cas : montages avec une COTL

- La collectivité locataire (droit privé)

- Les différents cas de location d'une collectivité

- La technique de la « cession-bail » (promesse de vente et bail en retour)

Étude de cas : promesse de vente d'un terrain public et engagement locatif de 9 ans pour des bureaux

3- Différencier les montages au regard de l'objet : des contrats à objet exclusivement immobilier ou des contrats comportant des prestations de services et/ou une « valorisation »

- Les substituts du marché public pour les travaux (les contrats à objectifs immobiliers)

- Le BEA « montages en boucle »

- La VEFA

- Les baux emphytéotiques inversés

- Les contrats globaux (investissement, financement, maintenance, services)

- Le contrat de partenariat et BEA ou AOT-COT « montages en boucle »

Étude de cas : lancement et passation d'un contrat de PPP pour le financement, la construction et la maintenance d'un centre technique

Les contrats globaux spéciaux

- Les contrats avec valorisation
- Les PPP avec valorisation (loi du 28 juillet 2008)

- Les délégations de service public avec valorisation (loi du 17 mars 2009)

- Les marchés publics avec valorisation

RÉUSSIR VOS CONCESSIONS D'AMÉNAGEMENT

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

1- La nouvelle réglementation des concessions d'aménagement

Le droit et l'environnement juridique de la concession d'aménagement

- Le cadre juridique des opérations d'aménagement : art. L 300-1 du Code de l'urbanisme
- L'articulation ZAC /concession/ concertation
- Les concessions d'aménagement vis-à-vis du droit européen
- L'arrêt SODEGIS CAA, Bordeaux du 09/11/04
- La loi n° 2005-89 du 20/07/05 sur les concessions d'aménagement et le décret du 31/07/06
- Le sort des concessions conclues sans procédure préalable avant la loi de 2005
- L'arrêt Auroux (CJCE, 16/01/09)
- Le décret n°2009-889 du 22/07/09 et les 3 nouvelles procédures d'attribution

Le contenu des concessions d'aménagement

- L'existence d'une opération d'aménagement
- Le transfert de maîtrise d'ouvrage
- L'origine des ressources de l'aménageur, la rémunération

Distinguer la concession d'aménagement des autres procédés de l'aménagement

- Les différences en matière de financement et de fiscalité
- Les prérogatives et les missions de l'aménageur
- Les contrôles de la collectivité
- Distinction avec le lotissement et le nouveau permis valant division
- Combiner les régimes : mode d'emploi

L'exécution des concessions d'aménagement

- Les prérogatives et les missions de l'aménageur
- Les contrôles de la collectivité
- Les dispositions financières et fiscales
- Les phases de création et réalisation de la ZAC et leur articulation avec la concession d'aménagement

Exercice pratique : Examen de cas de concessions d'aménagement

2- Appréhender les nouvelles règles de passation d'une concession d'aménagement

La procédure de passation

- Le décret du 31/07/06 et le décret n° 2009-889 du 22/07/09
- Les conséquences de la réforme sur les aménageurs publics et privés
- La mise en concurrence de l'aménageur lui-même
- La mise en concurrence des prestataires de l'aménageur
- Quel avenir pour les SEM d'aménagement ? Comment créer et utiliser une Société Publique Locale d'Aménagement (SPLA) ?
 - Quelles réformes en cours sur ces points ?
 - La constitution du dossier de consultation des aménageurs
 - La rédaction du cahier des charges de l'aménageur

Exercice pratique : Examen de procédures et documents liés à des procédures (fourniture de modèles)

L'impact de la concession sur les actes subséquents et dérivés

- Le sort des études préalables
- Les marchés et contrats passés dans le cadre de la concession
- La gestion des avenants

3- Rédiger une concession d'aménagement

Les clauses essentielles et sensibles

- Les dispositions obligatoires
- Durée, périmètre
- Rémunération et relation avec la collectivité
- Les contrôles

Exercice pratique : Examen d'une concession

4 - Financer au mieux une concession d'aménagement

- La TLE et les autres modes de financement
- Les nouveautés

Exercice pratique : Etude de concessions

5 - Gérer les responsabilités et anticiper le contentieux

- Les principaux pièges juridiques
- Comment organiser les responsabilités ?

PUBLIC

Responsables, cadres et praticiens des services juridiques, commande publique et techniques des collectivités locales, EPCI, SEMI et autres organismes intervenant dans les opérations d'aménagement

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- S'adapter à l'évolution des règles de passation des concessions d'aménagement
- Mesurer et gérer les responsabilités de chacun
- Financer au mieux les opérations d'aménagement
- Adapter les opérations d'aménagement aux contraintes de la gestion des sols
- Choisir les montages contractuels adaptés

Ref : CP 06

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

7 juin 2012

ou 26 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

RÉUSSIR VOS CONCESSIONS DE TRAVAUX

Réf : CP 07

PUBLIC

DGS, DGA, Secrétaire général ; Directeurs, Responsables et cadres des services commande publique et marchés publics, Directeurs juridiques et financiers ; Juristes et cadres financiers ; Directeurs et Responsables des services, toute personne en charge de la préparation, la passation et la rédaction de concessions de travaux

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Expliquer le cadre législatif et réglementaire des concessions de travaux
- Maîtriser la procédure de passation des concessions de travaux et la rédaction des documents contractuels

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

L'identification des concessions de travaux

- Les nouveautés introduites par l'ordonnance du 15/07/2009 et des décrets d'application
- La distinction des concessions de travaux et des autres contrats de travaux
 - Concessions de travaux et délégation de service public
 - Concessions de travaux et marchés publics de travaux
 - Concessions de travaux et contrats complexes
 - Concessions de travaux et concessions d'aménagement

Le régime des concessions de travaux

- Les principes généraux applicables aux contrats publics
- Les différents documents contractuels

- La gestion de la durée
- L'importance de l'élément financier
- Les difficultés relatives aux avenants
- Rappel des règles contentieuses de règlement des litiges

Les règles de passation

- Application des principes fondamentaux de la commande publique (liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement des candidats, transparence des procédures)
- Le choix de la publicité en matière de concession de travaux
- Détermination des besoins (prise en compte des objectifs de développement durable)
- La conduite de la procédure de passation
- La maîtrise des contentieux de la passation

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

12 juin 2012

ou 20 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

RÉUSSIR VOS DÉLÉGATIONS DE SERVICE PUBLIC

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

1- Les sources des DSP : connaître les textes majeurs en droit national et communautaire

- Textes nationaux et communautaires constituant le droit commun des DSP
- Réglementations particulières : concessions de plages, concessions portuaires, concessions aéroportuaires, etc...

2- Définition et typologie des DSP : optimiser son montage contractuel

- NOTION - identifier une DSP à l'aide de 5 critères objectifs :
 - L'autorité délégante : toujours une personne publique
 - Le délégataire : personne publique ou privée, physique ou morale
 - Un service public délégable et délégué
 - Un contrat
 - Une rémunération substantiellement liée aux résultats de l'exploitation
- TYPOLOGIE - différencier les principales catégories de DSP :
 - Concession de travaux et de service public
 - Affermage
 - Régie intéressée – gérance
 - BEA (ou autre titre d'occupation domanial constitutif d'un droit réel) avec convention d'exploitation non détachable
- DISTINCTION – la distinction de la DSP avec les autres contrats à l'aide du critère de l'objet et du critère financier :
 - DSP et marché public
 - DSP et simple convention d'occupation domaniale
 - DSP et contrat de partenariat

3- Le régime des DSP : optimiser la vie d'une DSP dans l'intérêt de la collectivité

- Déterminer la durée optimale
- Les principaux aspects financiers :
 - relation Délégant/Délégataire (Droits d'entrée, subvention, rémunération, redevances)
 - relation Délégataire / Usagers (Tarifs, recettes annexes, surtaxes)
- Réaménager et renégocier le contrat – le régime des avenants (procédure, contenu, limites) :
 - prolonger la durée
 - modifier le contrat
- Le régime de biens :
 - biens de retour
 - biens de reprises
 - biens propres
- Le contrôle annuel par l'autorité délégante et la mise en œuvre des sanctions contractuelles (pénalités, mise en régie, déchéance)

- La subdélégation et la cession
- Anticiper et gérer l'expiration du contrat :
 - le sort des biens
 - le sort des personnels
 - le sort des contrats subordonnés

4- Rédiger et négocier votre DSP : choisir l'entreprise délégataire

- Cerner et définir l'objet du service et les modalités de son financement pour éviter tout risque de confusion et de requalification
- Identifier et border les clauses essentielles (durée, tarifs, rémunération, redevances, contrôles, sanctions, sort des biens, expiration, règlement des différends, etc...)
- Définir le périmètre des négociations – faut-il opter pour un cahier des charges ouvert ou fermé ?

5- La procédure de passation des DSP étapes par étapes : Gérer les risques contentieux, utiliser ses marges de manœuvre et connaître les étapes clés

- Les différentes procédures :
 - La procédure des CL et leurs établissements publics
 - La procédure Etat
 - La procédure dite des « petites » DSP
 - Quand est-on dispensé de procédure ?
- La procédure étape par étape : concilier intuition personae et obligation de concurrence :
 - Le choix de la procédure (ouverte ou restreinte ?)
 - Les consultations préalables obligatoires (qui ? quand ? comment ? etc.)
 - le rapport de présentation (qui le rédige ? quel est son contenu ? etc.)
 - la décision de lancer la procédure (qui est compétent pour lancer la procédure ? etc.)
 - Les obligations de publicité (sur quel support ? quelles sont les informations obligatoires ? etc.)
 - La sélection des candidats (quand ? qui est compétent ? sur quel critère ? etc.)
 - La sélection des offres (quand ? qui est compétent ? sur quel critère ? etc.)
 - La négociation du contrat (avec qui ? combien de temps ? sur quelles bases ? dans quelles limites ? etc.)
 - Le choix du délégataire (quand ? comment ? qui est compétent ? etc.)
 - Les formalités de fin de procédure (qui signe ? quand et quels documents faut-il transmettre en préfecture ? quelles sont les obligations de publicité ? etc.)

PUBLIC

DGS, DGA, Secrétaire général, Directeurs, Chargés de mission, Responsables et cadres des services commande publique et marchés publics, Directeurs financiers, Directeurs travaux, Responsables et cadres des services de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics, des EPCI, des Hôpitaux, des SEM et bailleurs sociaux. Toute personne en charge de la préparation, la passation, la rédaction et l'exécution des délégations de service public

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Mesurer l'intérêt de recourir à une DSP par rapport aux autres contrats
- Identifier les différents types de DSP, connaître les règles d'exécution des DSP
- Maîtriser les impératifs de transparence, de mise concurrence et les différentes phases de passation
- Analyser les dernières jurisprudences

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

2 avril 2012

ou 10 octobre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

IDENTIFIER LE MODE INSTITUTIONNEL DE GESTION DE VOS PROJETS

Réf : CP 09

PUBLIC

DGS-DGA, Secrétaire Général ; Directeurs ; Directeurs juridiques ; Juristes ; cadres des services de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics, des EPCI, des Hôpitaux, des CCI, des SDIS, des SEM – SPL – SPLA et bailleurs sociaux

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Distinguer les formes publiques et privées de coopération ou de gestion de projet
- Connaître les règles de constitution et de gouvernance
- Identifier les relations fonctionnelles et financières selon le choix opéré
- Maîtriser les contrats, les aspects comptables et fiscaux, le régime des biens et des personnels suivant le mode institutionnel choisi

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

15 juin 2012

ou 5 décembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe
(déjeuner compris)

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

- Comparatif des structures de coopération-mutualisation de droit privé (objet, textes, utilisations possibles) : SEM, SPL-SPLA, fondations et associations, GIE
- Comparatif des structures de coopération-mutualisation de droit public (objet, textes, utilisations possibles) : GIP, GCS, syndicat mixte, établissement public local
- Règles de constitution et principes de gouvernance des différentes formules institutionnelles
- Les relations fonctionnelles et financières entre les collectivités constitutrices et les différentes catégories de structures
- Les relations contractuelles entre les collectivités constitutrices et les différentes catégories de structure
- Les obligations de mise en concurrence et étendue de l'exception du « in house »
- La situation des biens et des personnels
- Les aspects fiscaux et comptables

SOCIÉTÉS PUBLIQUES LOCALES (SPL-SPLA) : MODE D'EMPLOI

Réf : CP 10

PUBLIC

DGS, DGA, Secrétaire Général, Responsables juridiques et Juristes, Directeurs, cadres et agents des services Finances, Directeurs des services techniques et chefs de service, Directeurs, cadres et agents chargés de la commande publique ; Tout agent en charge du montage ou du suivi d'une société publique locale (SPL ou SPLA)

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître le cadre réglementaire des SPL/SPLA
- Identifier les nouvelles marges de manœuvre issues des SPL/SPLA
- Réussir le montage juridique et fiscal
- Appréhender la rédaction des statuts des SPL/SPLA

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

11 juin 2012

ou 19 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe
(déjeuner compris)

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

MAÎTRISER LE CADRE JURIDIQUE GÉNÉRAL

- Les textes applicables aux SPLA (du code général des collectivités territoriales au code de commerce)
- La loi n° 2010-559 du 28 mai 2010 pour le développement des sociétés publiques locales, la jurisprudence de la CJUE
- Comment différencier SEM, SPL et SPLA ?
- La définition de l'objet de la SPLA : la notion d'aménagement/l'objet de la SPL
- Le « in house » des actionnaires

OPTIMISER LA GOUVERNANCE DE LA SPLA/SPL

- Le « in house » / l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005
- Les actionnaires minoritaires et majoritaires
- Le mode de gouvernance (élus et dirigeants : statuts/mandats/rémunération ...)
- Le mode de pilotage des projets

LES STATUTS DE LA SPLA/SPL

- Rédiger les statuts : clauses et points sensibles

Exercice pratique : analyse de statuts d'une SPLA

Exercice pratique : analyse de statuts d'une SPL

LES MODALITÉS FINANCIÈRES ET FISCALES DE CONSTITUTION D'UNE SPLA/SPL

- Comment apporter les fonds propres à la SPLA et à la SPL ?
- La hauteur du capital social
- Le recours aux comptes courants d'associés
- Un transfert de budgets publics annuels sur la SPLA et à la SPL

LE NOUVEAU STATUT DU GIP

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Les aspects fondamentaux du nouveau régime des GIP

- La distinction SPIC/SPA à géométrie variable dans les nouveaux GIP (inoopérante pour les personnels et la comptabilité/ reste opérante en matière de marchés publics et de TVA).
- La reprise et l'aménagement des grands principes de la loi de 1982
- L'obligation de mise en conformité des GIP dans les 2 ans suivant la publication de la loi Warsman et les autres règles transitoires

La création et dissolution des GIP

- Les 3 cas légaux de dissolution, les conditions de dissolution
- L'évolution de la règle de l'obligation de durée limitée du GIP
- Le rôle renforcé de l'Etat

Les règles de gouvernance : les règles d'administration et de partage du pouvoir

- L'assemblée Générale et le Conseil d'Administration
- Le Directeur et le Président
- La liberté contractuelle du GIP de créer d'autres structures (bureau, comités techniques ...)

Les règles de fonctionnement et le silence des textes

- Les règles en matière de personnels (continuité et nouveautés) : la distinction personnel propre à titre complémentaire et personnel mis à disposition, l'application du Code du travail ou du droit public, le statut des personnels en cas de reprise d'une activité existante ou de dissolution

- Les contrats, les marchés publics
- Le droit de la concurrence et les prestations « in house »
- Le régime des biens

Le régime financier, comptable et fiscal du GIP

- Les ressources financières du GIP
- Le régime comptable (obligatoirement de droit public en cas de choix dans la convention constitutive ou lorsque le GIP est exclusivement composé de personnes morales de droit public)
- La fiscalité du GIP

Les contrôles du GIP

- Le Commissaire du Gouvernement
- Le contrôleur financier
- La Chambre régionale des comptes/La Cour des comptes
- Les autres contrôles

La rédaction de la convention constitutive

- Les onze clauses obligatoires
- L'examen de plusieurs conventions

PUBLIC

Directeurs, Secrétaires Généraux, Administrateurs de GIP ; Directeurs juridiques et financiers ; Juristes ; Comptables et agents financiers ; Directeurs et cadres des services de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics, des EPCI, des Hôpitaux, des CCI, des SDIS, des SEM – SPL – SPLA et bailleurs sociaux

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Maîtriser le nouveau statut général des GIP prévu par la loi Warsmann sur la gouvernance, le régime des personnels, les aspects comptables, fiscaux et financiers
- Connaître les nouvelles règles de création ou de dissolution (liquidation) du GIP
- Faire le point sur les silences du texte (marchés publics, régime des biens) et les dernières jurisprudences

Réf : CP 11

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

11 juin 2012

ou 21 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

METTRE EN ŒUVRE ET PILOTER UN GROUPEMENT DE COOPÉRATION SANITAIRE

Réf : CP 12

PUBLIC

Directeurs généraux, directeurs des services financiers, Directeurs des affaires médicales, Directeurs des affaires générales, Directeurs de la stratégie, Directeurs des affaires générales, Directeurs et Chefs de services, Directeurs juridiques, Directeurs d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux, attachés d'administration hospitalière, Cadres de pôle, Médecins, Juristes, Présidents de CME.

Praticiens hospitaliers ou médecins libéraux participant à un GCS. Cadres et agents des A.R.S., Agents, Chargés de missions, Juristes et Gestionnaires travaillant dans les services des hôpitaux

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre législatif, réglementaire du GCS
- Identifier les « clés » pour mettre en oeuvre un GCS : gouvernance, comptabilité, financement, personnels, biens, assurance, responsabilité, fiscalité
- Déterminer le rôle des différents membres et la gouvernance du GCS

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

19 juin 2012

ou 19 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Savoir ce qu'est un GCS

- Les textes encadrant le GCS : les textes d'origines, la loi "Hôpital, Patients, Santé, Territoires" et les décrets d'application
- Un GCS pour quoi faire ? Quand y avoir recours ?
- Un outil adapté à la coopération entre établissements publics et privés
- Typologie des GCS : les différents types de GCS
- La distinction GIP/GCS/GIE
- La nature juridique : de droit public ou de droit privé

Choisir l'objet, les partenaires, la gouvernance et les premiers éléments de la structuration du GCS

- La constitution du GCS : choisir l'objet et les objectifs du GCS
 - Réaliser ou gérer des équipements en commun
 - Organiser les interventions de professionnels médicaux et non médicaux dans les établissements
- Les membres du GCS
 - Etablissements de santé publics et/ou privés
 - Etablissements médico-sociaux
 - Professionnels médicaux libéraux
 - Organismes ou professionnels de santé concourant aux soins sur autorisation
 - La gouvernance : le rôle de l'administrateur, le rôle de l'Assemblée Générale, la Direction
 - Règles de droit de vote

- Mettre en œuvre la démarche projet : réfléchir à l'agenda
 - La constitution de l'équipe projet
 - Les étapes de constitution

Phase technique et administrative de structuration du GCS

- Mettre en œuvre les GCS
 - GCS et personnel
 - Les mises à disposition
 - Le GCS employeur
 - Les biens et les contrats (marchés publics ...)
 - Comptabilité et financement du GCS : participations, répartition des charges
 - La fiscalité du GCS
 - Les contrôles du GCS

- Les actes constitutifs et les étapes de création du GCS
 - La convention constitutive
 - Le règlement intérieur
 - Les étapes administratives de constitution

Faire vivre le GCS après sa constitution



DROIT PUBLIC CONTENTIEUX ASSURANCES

Réf.: DP

www.cfpa-formation.fr

PRATIQUE DU DROIT ADMINISTRATIF

Réf : DP 01

PUBLIC

Cadres et agents récemment nommés au sein d'un service juridique ou fonctionnel; cadres et agents publics découvrant la matière; cadres et agents souhaitant se mettre à niveau; cadres et agents publics des services administratifs et techniques voulant se familiariser avec le droit.

Tout praticien souhaitant acquérir les bases juridiques nécessaires à son action

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Intégrer les connaissances indispensables et les règles fondamentales du droit administratif
- Connaître l'actualité de l'année en cours
- Analyser différents actes constituant le quotidien de l'Administration, maîtriser les notions juridiques fondamentales
- Être en capacité de cerner les risques juridiques dans son activité

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

4-5 juin 2012

ou 26-27 novembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

1- Identifier les institutions administratives, intégrer les évolutions récentes

- L'administration d'Etat
Les autorités administratives traditionnelles de l'Etat
Les institutions d'accompagnement de l'Administration d'Etat
La réforme de l'Etat, la RGPP
- L'administration locale
Communes, départements, régions. Quel partage de compétences ?
Le regroupement communal, les EPCI. Succès et problèmes à résoudre
L'acte II de la décentralisation
La réforme des collectivités locales

Exercice pratique : Tableau synthétique de la réforme de l'Etat et de la réforme des collectivités locales

2- Les règles applicables à l'Administration

- Les textes que l'administration doit respecter
- Les évolutions législatives de l'année
- Les grands principes s'appliquant à l'Administration (PGD)

Exercice pratique : Le contrôle de légalité (vue synthétique)

3- L'acte administratif unilatéral (décrets-arrêtés-actes individuels), les circulaires

- L'identification de l'acte administratif unilatéral par rapport aux autres types d'actes juridiques
- Les circulaires
- Les différentes catégories d'actes administratifs unilatéraux : décrets, arrêtés, actes individuels
- Le régime juridique : élaboration, entrée en vigueur, exécution

Exercice pratique : Analyse de délibérations et de notifications individuelles

- Le retrait abrogation

Exercice pratique : Tableau synthétique sur le retrait et l'abrogation

4- Connaître les risques encourus en matière de responsabilité

- Responsabilité de la personne publique/de l'agent
- L'administration peut être responsable en cas de faute commise par ses agents (distinction faute de service et faute personnelle)
- La protection fonctionnelle/la responsabilité pénale
- Responsabilité pour faute/sans faute :

L'Administration peut être responsable sans faute dans certains cas

- Les règles applicables à la réparation des dommages causés par l'administration (préjudice, lien de causalité, imputabilité)

Exercice pratique : tableau synthétique des cas de responsabilité

5- Maîtriser le contentieux administratif : l'éviter, y faire face

- La dualité des ordres de juridiction: juge judiciaire, juge administratif
- L'organisation des juridictions administratives : Conseil d'Etat, cours administratives d'appel, tribunaux administratifs
Le tribunal des conflits
- Contentieux de l'excès de pouvoir/ plein contentieux
- Le recours en annulation : le recours pour excès de pouvoir
Recevabilité, délais
- Moyens d'annulation
- Les procédures d'urgence

Exercice pratique : Tableau synthétique des différents recours et procédures d'urgence

6- Identifier les règles du service public

- Une opération d'intérêt général, la définition du service public
- Service public administratif, service public industriel et commercial
- Les lois du service public
- L'établissement public : un service public personnalisé

7- Maîtriser la domanialité publique et privée

- Distinguer domaine public et domaine privé
- Classement et déclassement
- Les règles de protection et d'utilisation du domaine public
- Les modes de gestion : AOT-COT, redevances, mise en concurrence

Exercice pratique : Examen d'une AOT, d'une COT et d'une convention de mise à disposition

8- Connaître les différents contrats de l'Administration

- Contrats de droit public, contrats de droit privé

*Exercice pratique : Focus sur les marchés publics et délégations de service public
Faire le point sur le partenariat public-privé et autres contrats*

Exercice pratique : Examen d'un contrat d'affermage (délégation de service public de piscine-patinoire)

SÉCURISER VOS ACTES ADMINISTRATIFS

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Maîtriser le cadre juridique général

- Le principe de légalité – la hiérarchie des normes – les vices susceptibles d'affecter la légalité des actes administratifs
 - l'étendue du pouvoir d'appréciation des autorités administratives
 - le degré de contrôle du juge administratif
- La loi Warsmann du 17 mai 2011 : Simplification du traitement des demandes présentées par les usagers ; développement des recours administratifs préalables obligatoires ; réforme des procédures consultatives.

Identifier les règles générales et de présentation

- Règles de style, d'agencement (vocabulaire, sigles, ponctuation, mentions inutiles) et de structuration (note d'accompagnement, exposé des motifs, rapport de présentation)

Connaître la compétence des autorités administratives

- Les types d'incompétence – les délégations de compétence – la suppléance

Maîtriser la procédure consultative et autres règles de procédure

- La procédure consultative : les différents types de consultation, la composition des organes consultatifs, le déroulement de la consultation, la portée de la consultation, les conséquences d'une consultation irrégulière
- La procédure contradictoire : les droits de la défense et l'article 24 de la loi du 12 avril 2000, champ d'application, modalités de la contradiction

La forme des actes administratifs

- Les différentes formes d'actes administratifs (décisions écrites, décisions implicites, actes dématérialisés)
 - La présentation des actes administratifs (rédaction, visa, etc...)
- Les formalités substantielles : la signature et autres mentions obligatoires (art. 4 de la loi du 12 avril 2000) – l'obligation de motivation (champ d'application de la loi du 11 juillet 1979, consistance de l'obligation de motivation)

L'application des actes administratifs

- Le principe de non rétroactivité - l'entrée en vigueur des actes administratifs (publicité et notification, conséquences sur la légalité d'autres décisions) – le retrait et l'abrogation des actes administratifs (distinction, régime juridique)

PUBLIC

Directeurs juridiques; Juristes; Secrétaire Général; DGS-DGA, agents des services de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics, des EPCI, des Hôpitaux et ARS, des SDIS, des Universités, des GIP/GCS et bailleurs sociaux

PRÉ-REQUIS

Avoir une connaissance des institutions administratives actuelles

OBJECTIFS

- Maîtriser la rédaction d'actes administratifs : sécuriser ses actes et rédiger des textes de qualité
- Connaître le formalisme lié aux actes administratifs
- Garantir la légalité des actes
- Connaître les modifications issues de la loi Warsmann du 17 mai 2011
- Être en capacité de gérer le contenu de vos actes administratifs

Réf : DP 02

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

11 juin 2012

ou 3 décembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

MISE EN PLACE DE FICHIERS ET TRAITEMENT AUTOMATISÉ DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Réf : DP 03

PUBLIC

Personnels des services juridiques, toute personne ayant à gérer des fichiers de données à caractère personnel

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître les principaux aspects de la loi Informatique et liberté
- Connaître la CNIL, son rôle, son fonctionnement et ses pouvoirs
- Connaître les grands principes du traitement automatisé de données à caractère personnel
- Savoir mettre en place un fichier conforme à la réglementation
- Reconnaître un fichier illégal
- Connaître les risques liés à l'établissement et l'exploitation de fichiers illégaux

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Appréhender le cadre juridique du traitement de données à caractère personnel

- Connaître les personnes visées par la réglementation
- Connaître la nature et le contenu des fichiers visés par la réglementation
- Connaître les conditions de régularité de la collecte, du traitement et de l'exploitation des fichiers
- Identifier les données illégales et sensibles
- Connaître les formalités de mise en œuvre et d'exploitation : régime de dispense, de déclaration préalable, d'autorisation préalable

Connaître la CNIL

- Son rôle
- Sa composition
- Son fonctionnement
- Ses pouvoirs

Evaluer le niveau de conformité à la réglementation Informatique et Libertés

- Etablir la cartographie des traitements
- Réaliser l'analyse des traitements
- Identifier les irrégularités
- Connaître les sanctions encourues

Régulariser ses fichiers et bases de données

- L'exercice du droit d'accès
- L'obligation d'information
- La fonction CIL (Correspondant Informatique et Libertés)
- La procédure de désignation d'un CIL, les modalités de désignation, l'étendue de la compétence, la formation du CIL
- Les missions du CIL, avantages et contraintes
- Les relations avec la CNIL et le responsable du traitement

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

25 juin 2012

ou 22 octobre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

LES SUBVENTIONS PUBLIQUES

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

La distinction entre subvention et prestation

- La définition d'une subvention
- Les critères de distinction
- La notion de contre valeur
- Les risques de requalification d'une subvention en prestation de service
- L'incidence sur le régime fiscal de l'association
- L'appréciation fiscale du caractère non lucratif de l'activité associative
- Les contrôles exercés

La détection des risques encourus par les collectivités

- Les risques d'ordre juridique (réglementation sociale, activité...)
- Les risques liés à la gestion de fait
- Les risques provoqués par le subventionnement
- Les risques inhérents au non respect des dispositions fiscales
- Les risques d'ordre financier
- Les risques relatifs aux règles du droit public

La méthodologie de l'évaluation des résultats : une démarche d'auditeur

- La prise de connaissance
- Les contrôles sur pièces et sur place
- Le cahier des charges
- La mission
- Le dossier
- Les domaines de l'évaluation
- L'analyse des aspects juridiques
- L'audit des activités
- L'analyse des moyens
- L'analyse comptable et financière
- L'audit fiscal
- Apprécier les conditions d'assujettissement aux impôts commerciaux

La typologie des contrôles exercés sur les associations subventionnées

- Le pouvoir d'investigation des collectivités

- La responsabilité des représentants de la collectivité dans la dégradation de la situation financière de l'association
- La prévention des dérives
- Le conventionnement

L'analyse de l'activité : le compte de résultat

- Les soldes intermédiaires de gestion
- Le calcul de la valeur ajoutée
- Le calcul de l'excédent brut d'exploitation
- La capacité d'autofinancement
- Les ratios d'activité

L'analyse de la structure : le bilan fonctionnel

- L'analyse financière globale
- Le fonds de roulement
- Le besoin en fonds de roulement
- La détermination du solde net de trésorerie

L'analyse de la trésorerie d'exploitation et du financement

L'excédent de trésorerie d'exploitation (ETE)

- Le solde économique (SE)
- Le solde financier (SF)
- Le solde de gestion (SG)
- La variation des liquidités
- Les ratios de solvabilité, de rentabilité et de performance
- La mesure de l'indépendance financière
- La couverture des immobilisations
- L'analyse des flux financiers

PUBLIC

Directeurs juridiques, Juristes, Directeurs généraux et Directeurs généraux adjoints, Cadres et agents publics des services juridiques

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Pouvoir exercer le contrôle de la situation juridique, comptable et financière des associations subventionnées
- Connaître la méthodologie de contrôle et prévenir les dérives des activités engagées ou déceler les éventuelles infractions
- Mettre en place des outils de reporting pour une évaluation synthétique des associations
- Identifier et prévenir les risques juridiques, financiers et fiscaux inhérents aux associations
- Distinguer une subvention de prestation de services
- Porter une appréciation de la situation financière des associations

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

12 juin 2012

ou 20 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

LES AIDES PUBLIQUES

Réf : DP 05

PUBLIC

Directeurs juridiques, Juristes, Secrétaire Général, DGS, DGA, Responsables, cadres et agents des services financiers et services relatives aux aides publiques de l'Etat, des collectivités locales, des établissements publics, des EPCI, des SEM

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Disposer d'une vision fiable et synthétique des dispositifs d'aides
- Intégrer rapidement les fondamentaux permettant tant de sécuriser l'attribution des aides
- Connaître l'encadrement juridique des aides
- Garantir le bon usage des aides publiques par les entreprises

LIEU & DATES

Paris (2 sessions)
11 juin 2012
ou 19 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe
(déjeuner compris)

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

L'encadrement juridique des aides publiques aux entreprises

- les aides soumises au droit communautaire
- les aides soumises au droit national

Qui peut accorder des aides ? Les interventions des collectivités territoriales en faveur des entreprises

- le rôle de chef de file de la région
- l'intervention du département et de la commune
- les modalités d'intervention des collectivités territoriales
- les contrôles pesant sur les collectivités territoriales

Les différents types d'aides aux entreprises

- la forme juridique des aides, aides directes et aides indirectes
- aides destinées à favoriser le développement économique
- aides destinées à des entreprises en difficultés
- aides destinées au maintien des services nécessaires à la population

L'exécution de la mesure d'aide

- les bénéficiaires des aides publiques
- les droits du bénéficiaire de l'aide
- le contentieux des aides publiques
- les obligations de l'entreprise ou comment garantir le bon usage des aides publiques

NOUVEAU

LE DROIT DE LA CONCURRENCE

Réf : DP 06

PUBLIC

Cadres et agents des services juridiques et services marchés publics, commande publique Tout praticien en charge de la passation de contrats publics

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Comprendre les fondements juridiques et économiques de la concurrence
- Connaître et détecter les pratiques anticoncurrentielles

LIEU & DATES

Paris (2 sessions)
23-24 mai 2012
ou 9-10 octobre 2012

PRIX

840 euros net de taxe
(déjeuners compris)

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Définition de de concurrence

- Les sources internationales et nationales du droit de la concurrence
- Les fondements économiques du principe de concurrence
- La notion de concurrence pure et parfaite
- La notion micro économique de la concurrence : le marché pertinent

Les exemptions au principe de concurrence**Les infractions au droit de la concurrence**

- Les ententes anticoncurrentielles
- L'abus de domination
- Les prix prédateurs et les entraves à la concurrence
- Les autres infractions

Le contrôle de la concurrence

- Le rôle de l'autorité de la concurrence
- Le rôle de la DGCCRF
- L'intervention du juge

METTRE EN ŒUVRE UNE GESTION STRATÉGIQUE DES CONTENTIEUX

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

La préparation à la gestion optimale des contentieux : l'organisation de la collectivité et du service

- Qui va gérer les contentieux au sein de la collectivité ?
- Le choix de gérer un contentieux en régie, de recourir à un avocat
- la circulation de l'information et la préservation de la mémoire
- La création d'outils efficaces
- La montée en compétence des agents

La définition de la stratégie dans le cadre d'un contentieux

- La définition des stratégies pour les contentieux sur le fond, en référé
- La présentation des moyens dans les écrits
- La représentation des intérêts de la collectivité lors de l'audience
- La note en délibéré

L'optimisation des décisions juridictionnelles rendues

- L'analyse de la décision rendue et des suites contentieuses à y apporter
- L'information des services gestionnaires
- La proposition de conclusion à tirer pour améliorer la qualité ou la sécurité juridique des décisions de la collectivité

PUBLIC

Directeurs juridiques, Juristes, Directeurs généraux et Directeurs généraux adjoints, Cadres et agents publics des services juridiques

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Maîtriser l'ensemble des axes d'interventions nécessaires à une gestion des contentieux de qualité
- Savoir définir les objectifs fixés et les moyens à mettre en œuvre pour y parvenir
- Être en capacité de proposer un projet global d'amélioration de la gestion des contentieux de la collectivité

Réf : DP 07

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

31 mai 2012

ou 15 octobre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

PRATIQUE DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF

Réf : DP 08

PUBLIC

Directeurs juridiques, Juristes, DGS, DGA, DRH, Cadres des services RH, Cadres et agents des services juridiques et contentieux; Cadres et agents publics découvrant la matière contentieuse; Cadres et agents souhaitant se mettre à niveau; Cadres, agents publics et fonctionnaires des services commande publique, achats, des services fonctionnels et techniques voulant se familiariser avec le droit du contentieux

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Intégrer les modalités d'action et les recours en vogue devant les juridictions administratives
- Connaître les outils pertinents pour pratiquer un contentieux efficace ou appréhender les risques contentieux
- Analyser les concepts fondamentaux et l'actualité du contentieux pour défendre efficacement votre Administration
- Maîtriser les procédures et les différents recours pour adapter votre défense

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

18 juin 2012

ou 7 décembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

La saisine du juge administratif

- Savoir choisir son juge : les règles de compétence
 - La dualité des ordres de juridictions
 - Compétence matérielle et territoriale des juridictions administratives
- Le préalable à l'examen du bien-fondé du recours : les règles de recevabilité
 - La nécessité d'une décision
 - Les délais de recours
 - La représentation du requérant
 - L'intérêt pour agir
 - La présentation formelle des requêtes

Les recours devant le juge administratif

- Les différents recours : appréhender les différentes voies contentieuses et les recours en vogue
 - Le REP (caractères généraux, les moyens du recours pour excès de pouvoir)
 - Les recours de plein contentieux (recours indemnitaire, contentieux contractuel)
 - Les procédures d'urgence (référé d'urgence, référés ordinaires, procédures spécifiques)
 - Le déferé préfectoral
 - L'actualité jurisprudentielle

Le traitement des recours par le juge

- La procédure, l'audience
 - La procédure d'instruction : principes généraux (le caractère écrit, le principe du contradictoire), déroulement (communication des pièces et mémoires, mesures d'instruction, moyens relevés d'office, clôture d'instruction)
 - L'audience et le jugement (tenue des audiences, régime des notes en délibéré, contenu du jugement)
- Les contrôles du juge : connaître les voies de recours, les règles de recevabilité et leur actualité

- Contrôle de légalité externe
- Légalité interne
- Degrés de contrôle du juge
- Les règles de recevabilité : validité de la représentation, respect des délais, mentions des voies et délais de recours ...

Exercice pratique : contrôler la validité des recours autour d'exemples concrets de passation des marchés, du droit de la fonction publique, d'actes administratifs et d'urbanisme

Savoir optimiser votre recours par différents moyens

- Analyser la requête pour mieux y répondre et maximiser vos atouts
 - Savoir contester la recevabilité de la requête
 - Savoir reconnaître les moyens de droit soulevés lors de la requête
 - Bien choisir les pièces à produire
- Utiliser les différents moyens contentieux favorables
 - La demande de substitution de motifs
 - L'opposition du défaut de liaison préalable du contentieux
 - L'opposition de la prescription quadriennale
 - L'invocation de la cause exonératoire de responsabilité
 - La demande reconventionnelle
 - L'appel en garantie

Exercice pratique : l'examen de contentieux autour de dossiers ayant permis de faire valoir l'intérêt de l'Administration

RÉDIGER EFFICACEMENT UN MÉMOIRE DEVANT LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Répondre aux exigences de la procédure et du juge et avoir une méthodologie performante

- Connaître la procédure d'instruction
 - Les différents recours : gracieux, hiérarchique, requête
 - Représentation de la collectivité : qui peut représenter la collectivité ou l'Administration ?
 - La production des mémoires : formes, délais
 - Les demandes de régularisation et les mises en demeure
 - La communication de moyen relevé d'office
 - La clôture de l'instruction (différents types de clôture, effets)
 - La production de notes en délibéré
 - La spécificité des procédures d'urgence
- Maîtriser la méthodologie du mémoire en défense et rationaliser votre pratique
 - Présentation formelle du mémoire
 - Vocabulaire et terminologie
 - Les références jurisprudentielles : les références pertinentes, savoir analyser une décision jurisprudentielle (son importance, son contenu)
 - La production des pièces et éléments de preuve
 - Choisir une stratégie contentieuse : l'étape incontournable pour rédiger un mémoire percutant

Exercice pratique : Analyse de stratégies contentieuses, bonnes et mauvaises.

La présentation des moyens de défense efficaces

- Faire obstacle à l'examen au fond de la requête
 - Les exceptions d'incompétence : incompétence de la juridiction administrative, incompétence territoriale ou matérielle de la juridiction saisie
 - Les fins de non-recevoir : défaut de motivation de la requête, défaut d'intérêt à agir, de qualité pour agir, tardiveté, caractère non décisoire de l'acte attaqué, défaut de liaison du contentieux, etc...
- Défendre efficacement au fond
 - En excès de pouvoir :
 - . Contester les moyens de légalité externe : les vices de forme et de procédure non substantiels
 - . Défendre la légalité interne de ses actes : substitution de base légale, substitution de motifs
 - En plein contentieux (recours indemnitaire)
 - . Contester l'existence de la créance : l'exception de prescription quadriennale
 - . Contester l'engagement ou l'étendue de la responsabilité : les causes exonératoires, l'appel en garantie

Conclusion : check list des éléments importants

PUBLIC

Cadres et agents des services juridiques et services marchés publics, commande publique
Tout praticien en charge de la passation de contrats publics

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Comprendre les fondements juridiques et économiques de la concurrence
- Connaître et détecter les pratiques anticoncurrentielles

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

7-8 juin 2012

ou 22-23 novembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

LA TRANSACTION DANS L'ADMINISTRATION

Réf : DP 10

PUBLIC

Directeurs Généraux et Directeurs généraux adjoints, Directeurs juridiques, Juristes, Cadres et Agents en charge de dossiers pouvant être source de contentieux et pouvant être résolu par une transaction, Cadres et Agents souhaitant se mettre à niveau

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base en droit public

OBJECTIFS

- Maîtriser la rédaction d'une transaction
- Éviter les pièges et connaître le contentieux de la transaction

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Le droit de la transaction

- Les éléments constitutifs de la transaction
- L'article 2044 du Code civil
- Conditions et effets de la transaction
- L'article 2052 du Code civil
- Effet de la transaction

L'objet et la forme de la transaction

La validité et les effets de la transaction

Le contentieux de la transaction

La pratique de la transaction dans une Administration : les personnes pouvant transiger

- Les collectivités territoriales : (article L. 3213-5 du CGCT)
- Les établissements publics EPCI
- Les personnes physiques

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

31 mai 2012

ou 15 octobre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

AUDIT DE VOS RISQUES ET SOLUTIONS ASSURANTIELLES

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Audit des risques et enjeux

- Les enjeux de la gestion des risques :
 - Comprendre les enjeux économiques et sociétaux de la gestion des risques
 - Découvrir la typologie des risques
- Fondamentaux de la gestion des risques : outil et méthodologie générale d'identification, de quantification et de maîtrise des risques
- Economie de la gestion des risques :
 - Créer de la valeur pour la structure et pour son environnement en optimisant les solutions de prévention, de protection et de financement des risques
 - Savoir communiquer sur la maîtrise des risques pour l'ensemble des parties prenantes

Solutions assurantielles

- Rôle du financement dans la démarche globale en complément des outils techniques, organisationnels et juridiques
- Principes et économies des solutions assurantielles
- Développements sur l'assurance des différents types de risques
- Gestion de la couverture des risques

PUBLIC

Personnels de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics en charge de la gestion du pôle assurance

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Comprendre les outils techniques, organisationnels, juridiques et financiers de maîtrise des risques
- Comprendre les mécanismes de financement des risques
- Connaître les outils et leurs avantages et inconvénients
- Savoir mieux utiliser l'assurance

Réf : DP 11

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

25 mai 2012

ou 16 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

OPTIMISER ET SÉCURISER LES CONTRATS D'ASSURANCE DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX

Réf : DP 12

PUBLIC

Personnels des Etablissements Publics Nationaux en charge de la gestion du pôle assurance

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

Savoirs :

- Connaître les principales caractéristiques du secteur de l'assurance
- Connaître les mots clefs de l'assurance
- Connaître les principales garanties du contrat ainsi que son mode de fonctionnement

Savoir faire :

- Appréhender la mise en place et le suivi d'un contrat ; le faire évoluer
- Optimiser la gestion et les relations avec les différents interlocuteurs
- Gérer un sinistre

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Le marché de l'assurance

- l'environnement économique - les tendances - l'actualité
- les généralités du secteur - le vocabulaire
- identification et rôle des différents acteurs : compagnies, mutuelles, courtiers, agents
- la co-assurance – la réassurance

Construction, contenu et utilité d'une police d'assurance

- l'analyse des besoins
- les principales branches : dommages – responsabilité civile – protection juridique - individuelle accidents
- le contenu : définitions - objet - garanties – exclusions- franchises - indemnisation
- les composantes et le calcul de la prime
- la procédure de gestion des sinistres: déclaration, transmission des pièces, suivi, règlement

Les différentes étapes de passation et la vie d'un contrat

- modalités : avec audit ; sans audit
- les critères de choix (prix, technique, participation bénéficiaire)
- mise en place et contrôle du contrat
- le choix de la formule de prix
- suivi de l'exécution et sécurisation du contrat
- optimisation et évolution du contrat avec interlocuteurs / partenaires internes et externes
- extinction du contrat

Exercice : lecture commentée d'un contrat d'assurance

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

14 juin 2012

ou 11 octobre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

LES ASSURANCES DANS LES MARCHÉS PUBLICS DE TRAVAUX

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Panorama des assurances dans les marchés publics de travaux

- Les assurances de biens, de personnes, de responsabilités et des entreprises
- Les assurances des collectivités publiques
- Panorama des garanties :
 - la garantie de parfait achèvement
 - la garantie biennale
 - la garantie décennale
- Les assurances obligatoires et non obligatoires

Les assurances à contracter

- Les attestations d'assurance
- Les plafonds de garantie, franchises, limites de garantie...

Les assurances de l'exécution des travaux

- Les CCAG et les CCAP
- La gestion du sinistre
 - les déclarations de sinistre : délais et mise en œuvre
 - les expertises amiables et judiciaires

PUBLIC

DGA, Directeurs juridiques et financiers ; Juristes ; Directeurs, cadres et agents des services assurances et commande publique de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics, des EPCI, des Hôpitaux, des CCI, des SDIS, des SEM – SPL – SPLA et bailleurs sociaux

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître les différentes assurances et garanties dans un marché public de travaux et de maîtrise d'œuvre
- Identifier ce qui doit être écrit dans les contrats et les points de vigilance
- Maîtriser les règles de gestion des sinistres

Réf : DP 13

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

31 mai 2012

ou 25 juin 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

L'ASSURANCE CONSTRUCTION : PRÉVENTION ET GESTION DES SINISTRES

Réf : DP 14

PUBLIC

DGS, DGA ; Secrétaire général ; Directeurs, cadres et agents des services de la commande publique ; Responsables juridiques et Juristes ; Directeurs des services techniques et Chefs de service ; Directeurs, cadres et agents en charge des constructions et des travaux ; Tout agent intervenant sur les constructions et marchés de travaux

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Identifier les risques et les assurances liés à la construction et aux travaux
- Connaître les obligations des constructeurs et maîtres d'ouvrage
- Améliorer le plan de protection « Assurances construction »

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Responsabilité décennale, dommage de nature décennale, garantie décennale... que recouvrent ces notions ?

- définir un désordre de nature décennale
- acteurs de l'opération de construction qui peuvent engager leur responsabilité
- distinguer les garanties légales et les garanties d'assurance

Dommmages couverts par une assurance

- dommages liés à la construction elle-même
- dommages intermédiaires
- dommages aux existants
- travaux sous-traités
- notion de dommages immatériels
- dommages causés par l'absence d'ouvrage

Atelier : identifier les dommages relevant de l'assurance dommage-ouvrage à partir de situations issues de jurisprudences récentes

Contrats d'assurance souscrits par le maître d'ouvrage

- police unique de chantier
- assurance dommage-ouvrage
- contrat de constructeur non réalisateur
- contrat tous risques chantier
- contrat multirisque

Assurances de responsabilité des constructeurs

- contrat de responsabilité civile
- contrat de responsabilité décennale

Déclenchement de l'assurance dommage-ouvrage

- point de départ des garanties
- mise en œuvre des garanties
- franchise dommage-ouvrage
- subrogation

Règlement d'un sinistre relevant de l'assurance de responsabilité décennale

- point de départ des garanties
- garantie décennale obligatoire en capitalisation
- exclusions de garantie
- causes d'exonération de la responsabilité décennale

Estimation et réparation du dommage

- expertise amiable légale de la dommage-ouvrage
- interruption du délai de garantie
- prescription en matière d'assurance

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

7 juin 2012

ou 6 décembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)



PILOTAGE & CONTRÔLE DE GESTION

FINANCES PUBLIQUES

COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Réf.: PCG/FIN/CPT

www.cfpa-formation.fr

LE CONTRÔLE DE GESTION DANS LE SECTEUR PUBLIC

Réf : PCG 01

PUBLIC

DGS, DGA, Secrétaires Généraux, Directeurs d'établissement, Chargés de mission, Responsable de l'audit, Contrôleur de gestion récemment entré dans la fonction, Responsables souhaitant mettre en place un contrôle de gestion de leur structure ou cadres associés, Comptables ou Contrôleurs de gestion souhaitant rafraîchir ou enrichir leurs connaissances; Responsables opérationnels ou fonctionnels

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Maîtriser les fondamentaux et techniques du contrôle de gestion dans le secteur public
- Acquérir les connaissances indispensables en contrôle de gestion
- Appliquer les principales méthodes de budgétisation et calcul de coûts autour de cas pratiques
- Apprendre à participer activement à la conception et à la mise en œuvre d'un système de contrôle de gestion et à définir et alimenter les tableaux de bord associés

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Contrôle de gestion : enjeux et concepts

- Objectifs du contrôle de gestion dans le secteur public (piloter votre organisation publique/décliner les objectifs au niveau opérationnel/comprendre et maîtriser les coûts)
- Spécificités du contrôle de gestion dans le secteur public
- Processus de contrôle de gestion : quels usages ?
- Place du contrôle de gestion dans la structure/le processus décisionnel des organisations publiques
- Les centres de responsabilité
- Les principaux rôles du contrôleur de gestion
- Les stratégies de développement du contrôle de gestion

Maîtriser ses ressources

- Objectifs de la gestion budgétaire
- La mise au point de systèmes de recueil d'informations
- Le contrôle budgétaire
- Contrôle budgétaire du résultat : écarts et actions correctrices
- Les méthodes d'analyse des coûts

Tableaux de bord et indicateurs

- Objectifs et typologies des tableaux de bord dans le secteur public
- Principes de construction d'un tableau de bord
- Quels indicateurs en fonction des destinataires ?
- L'exploitation des informations des tableaux de bord
- L'identification des leviers d'action

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

14-15 mai 2012

ou 12-13 novembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

Les participants sont vivement encouragés à apporter leur tableau de bord existant (ou en projet), voire à nous les communiquer dès l'inscription, afin de profiter pleinement des conseils apportés pendant la formation en ajustant les cas pratiques

TABLEAUX DE BORD DANS LES ORGANISATIONS PUBLIQUES

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Tableaux de bord : méthodologies et outils

- Définir la place et le rôle du tableau de bord parmi les instruments de votre contrôle de gestion
- Prendre en compte les spécificités et contraintes des organisations publiques
- Réaliser un tableau de bord efficient
 - Principes et enjeux d'un tableau de bord efficient
 - Conditions de réalisation et d'utilisation
- Définir des indicateurs pertinents et efficaces répondant aux enjeux de l'organisation
 - Identifier et sélectionner les bons indicateurs
 - Comment utiliser les indicateurs ?

Tableaux de bord et mesures de la performance

- Les différentes finalités de vos tableaux de bords :
 - pilotage stratégique
 - gestion et suivi
 - évaluation/efficacité
 - évaluation des risques
- Adapter les indicateurs aux objectifs fixés
- Mettre en place des normes et des clignotants
- Identifier des leviers d'action à partir des indicateurs fournis

Elaborer/Utiliser/Faire vivre vos tableaux de bord

- Déterminer les objectifs de votre tableau de bord
- Mettre en place la démarche
 - Etapes de la démarche
 - Existence et pertinence des systèmes d'information en place
- Former et faire adhérer le personnel à cette technique de pilotage
 - Convaincre des avantages de ce mode de gestion
 - Faire en sorte qu'il devienne un réel outil de dialogue
 - Former le personnel à son utilisation quotidienne
- Transformer le tableau de bord en outil de dialogue de gestion

PUBLIC

DGS, DGA, Secrétaires Généraux, Directeurs d'établissement, Chargés de mission, responsable de l'audit, Contrôleurs de gestion récemment entrés dans la fonction, responsables souhaitant mettre en place un contrôle de gestion de leur structure ou cadres associés, Comptables ou Contrôleurs de gestion; Responsables opérationnels ou fonctionnels

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances nécessaires à la mise en place des tableaux de bord
- Maîtriser les concepts de mesure de performance : définir et mettre en place des indicateurs financiers, qualitatifs, autres....
- Piloter son activité :
 - Concevoir et mettre en oeuvre un tableau de bord
 - Prioriser les actions, les mettre sous contrôle et alerter
 - Suivre son activité
- Pratiquer des exercices d'élaboration de tableaux de bord afin de faire de vos tableaux de bord des référentiels efficaces et performants

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

2 avril 2012

ou 7 décembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

Les participants sont vivement encouragés à apporter leur tableau de bord existant (ou en projet), voire à nous les communiquer dès l'inscription, afin de profiter pleinement des conseils apportés pendant la formation en ajustant les cas pratiques

LE CONTRÔLE DE GESTION POUR LES DGS

Réf : PCG 03

PUBLIC

DGS, DGA, Secrétaires Généraux, Directeurs d'établissement dans les services de l'Etat, des Collectivités Locales et des Etablissements publics

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux de la mise en place d'un dispositif de contrôle de gestion
- Choisir les bons outils de suivi et de contrôle
- Optimiser et pérenniser les informations du contrôle de gestion

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Les fondamentaux du contrôle de gestion

- Les objectifs et les enjeux du contrôle de gestion
- Le contrôle de gestion / l'évaluation des politiques publiques / l'audit : quelles complémentarités
- L'implantation du contrôle de gestion dans un organisme public
- Rôle et responsabilité des différents acteurs
- Les freins à la mise en place des outils de pilotage
- Diagnostic du système d'information
- Les outils informatiques du contrôle de gestion

Construire les outils d'aide au pilotage

- Le suivi des grands projets politiques
- Les contrats de performance de la Direction Générale
- Le contrôle budgétaire ; la comptabilité analytique ; le(s) tableau(x) de bord RH

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

11 avril 2012

ou 28 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

QUALITÉ COMPTABLE ET CONTRÔLE INTERNE COMPTABLE

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Fondements et principes du contrôle interne comptable

- Les différentes formes de contrôle : contrôle interne, audit interne et externe, inspection
- La LOLF et l'exigence de qualité comptable
- Le référentiel de contrôle interne comptable interministériel
- Délimitation du champ comptable et financier
- Les critères opérationnels de qualité comptable
- Les leviers du contrôle interne : organisation, traçabilité et documentation
- Les instances de pilotage

Atelier : organiser le contrôle interne comptable

1^{ère} étape : établir la cartographie des processus

- Les objectifs et les champs d'application de l'analyse
- Les définitions essentielles : processus, procédures, tâches, activités
- L'identification des processus comptables

Cas pratique : analyse d'un processus comptable

2^{ème} étape : identifier et évaluer les risques

- Identification des risques
- Méthode d'évaluation des risques

Cas pratique : identifier et évaluer les risques sur un processus comptable

3^{ème} étape : élaborer le plan d'action

- La matrice de contrôle interne
- Les actions correctrices / Les actions préventives
- Les contrôles : auto-contrôle, contrôle de 1^{er} niveau

Cas pratique : élaboration du plan d'action sur un processus comptable

4^{ème} étape : la documentation - le guide de procédures

- Les rubriques de la fiche de procédure et l'identification de la procédure
- Les règles de gestion et les référentiels
- La communication et la mise à jour du guide de procédure

PUBLIC

Directeurs et chefs de service, cadres gestionnaires des administrations d'État, des établissements publics nationaux et locaux, des collectivités territoriales. Comptables publics, responsables du contrôle interne, agents exerçant des responsabilités d'auditeurs internes, responsables qualité et contrôleurs de gestion, membres des corps de contrôle

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Comprendre les objectifs et le périmètre du contrôle interne comptable
- Connaître les outils et les méthodes du contrôle interne, en particulier les méthodes d'analyse des risques et de revue de procédures
- Définir un plan de mise en œuvre du contrôle interne comptable
- Illustrer l'ensemble de la méthodologie par un cas pratique sur un processus comptable

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

9 mai 2012

ou 19 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

L'ÉVALUATION DES PROJETS ET DES POLITIQUES PUBLIQUES

Réf : PCG 05

PUBLIC

Tout cadre des services de l'Etat, des établissements publics et des collectivités territoriales en charge d'un projet ou chargé de la mise en place des dispositifs d'évaluation

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux de l'évaluation des projets et des politiques publiques
- S'approprier les critères et les indicateurs de l'évaluation
- Être en mesure d'évaluer un projet de politique publique en vue de progresser et de définir des perspectives d'avenir

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

LES FONDAMENTAUX DE L'ÉVALUATION DES ACTIONS ET DES POLITIQUES PUBLIQUES

Les principes généraux de l'évaluation

- Savoir identifier les raisons qui justifient la nécessité d'une évaluation
- L'évaluation : une démarche particulière qui se distingue d'autres modalités de contrôle
- L'évaluation : un outil déontologique, un outil pédagogique, un outil opérationnel, un outil pratique

Les principes généraux de l'évaluation (suite)

- Les fonctions et finalités managériales de l'évaluation d'un projet ou d'un service
- La nécessité d'une évaluation choisie, conçue et réalisée de manière partenariale
- L'évaluation ou la prise en compte de la demande et des buts du commanditaire et des partenaires

Les principaux concepts et outils de l'évaluation des projets et des politiques publiques

- Définir les enjeux de l'évaluation, des diagnostics et les critères de performance
- Définition de l'évaluation et du suivi (différences et complémentarités)
- Les objets de l'évaluation des politiques publiques : projets / programmes / politiques
- Les principaux types d'évaluation

Les principaux concepts et outils de l'évaluation des politiques publiques territoriales (suite)

- Les grandes étapes de la démarche

L'ÉLABORATION DU DISPOSITIF D'ÉVALUATION ET L'INTÉRÊT DE L'EXTERNALISATION

Elaborer un dispositif d'évaluation

- Le cahier des charges
- Les indicateurs d'évaluation d'une politique et leur pertinence
- La mise en œuvre et analyse des résultats
- Les parties prenantes et leurs participations au cours des différentes étapes de la démarche
- Les destinataires de l'évaluation
- Les champs de l'évaluation des politiques publiques : notions d'efficacité, d'efficience, de mesure des impacts, de pertinence, de cohérence

L'externalisation de l'évaluation : la meilleure des options

- L'externalisation de l'évaluation des politiques territoriales « un mal nécessaire »
- Construire les cahiers des charges permettant d'externaliser les évaluations
- Animer le système de pilotage en mobilisant ses collaborateurs voire ses partenaires autour d'un système d'objectifs précis et efficaces

LIEU & DATES

Paris

(3 sessions)

23-24 janvier 2012

ou 29-30 mai 2012

ou 22-23 octobre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

LES FINANCES PUBLIQUES POUR NON SPÉCIALISTES : CHAMP ET MÉTHODES

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Identifier le champ des finances publiques

- La propagation des finances publiques
 - Les finances de l'Etat, berceau des finances publiques
 - L'apparition et le développement des finances locales : décentralisation et secteur public local
 - La montée en puissance des finances sociales : enjeu majeur de l'équilibre financier global
 - Le caractère encore embryonnaire des finances européennes
- Synthèse : les flux financiers entre les différents secteurs composant les finances publiques
- Actualité :
 - Les grandes lignes du budget 2012
 - La programmation pluriannuelle des finances publiques
- Les institutions financières publiques
 - Institutions financières de l'Etat : le Ministère des finances et son organisation interne; la Banque de France; la Caisse des dépôts et consignations; la Cour des comptes
 - Institutions financières locales : Comité des finances locales et Observatoire des finances locales; les Chambres Régionales et territoriales des Comptes
 - Institutions financières sociales : régimes, branches, Commission des comptes de la sécurité sociale, Caisse d'amortissement de la dette sociale
 - Institutions financières européennes : direction du budget, Banque Centrale Européenne

Connaître les principes et règles essentiels gouvernant les finances publiques

- Les principaux textes applicables
 - Les fondements constitutionnels : principes issus de la Déclaration de 1789 ; compétence parlementaire (lois de finances et lois de financement de la sécurité sociale) ; autonomie financière des collectivités territoriales
 - Les contraintes européennes
 - Les lois organiques : la LOLF et la LOLFSS
 - Le code des juridictions financières
 - Le règlement général sur la comptabilité publique et la LFR pour 1963
- Actualité :
 - L'influence déterminante de la LOLF sur les budgets publics
- L'articulation des principales règles du droit public financier
 - Les documents financiers : budgets et comptes – lois de finances, de financement de la sécurité sociale, budgets locaux
 - Les principes budgétaires et comptables : annualité, unité, universalité, spécialité, équilibre, transparence, sincérité
 - Les règles de compétence : autorité budgétaire, séparation des ordonnateurs et des comptables, organes de contrôle
 - Les contrôles financiers : internes (contrôle du comptable, corps d'inspection...), externe (notamment juridictions financières)
- Actualité :
 - Les difficultés de mise en œuvre du principe de sincérité

PUBLIC

Personnels de l'État, des collectivités locales et de leurs établissements publics voulant se familiariser avec le droit des finances publiques; Tout praticien souhaitant acquérir les bases et l'actualité nécessaires à son action

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Mesurer l'étendue quantitative et qualitative des finances publiques
- Analyser les principes essentiels gouvernant le droit public financier
- Connaître l'actualité des finances publiques et se mettre à jour

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

4 juin 2012

ou 4 octobre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

LA MISE EN ŒUVRE DE LA LOLF

Réf : FIN 02

PUBLIC

Agents de l'Etat souhaitant connaître le dispositif budgétaire

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Appropriation des connaissances et des textes issus de la mise en œuvre de la LOLF
- Savoir gérer un budget en ayant connaissances des exigences prescrites par la LOLF

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

7-8 juin 2012

ou 11-12 octobre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Rappel des textes qui régissent le droit budgétaire et financier

Présentation de la Loi organique

Une nouvelle architecture

- Mission : niveau de vote
- Programme : spécialité, limitativité des crédits
- Actions : découpage du programme : fongibilité

De nouvelles responsabilités

- Le responsable de programme pilote la politique publique
- Le responsable de programme initiateur de bonnes pratiques de gestion
- L'aménagement des contrôles a priori et a posteriori

Le pilotage par la performance

- La performance vis-à-vis du citoyen, de l'utilisateur, du contribuable
- Les objectifs et les indicateurs de performance
- Le contrôle des emplois et de la masse salariale

Les marges de manœuvre et la responsabilité des acteurs

- Le dialogue de gestion
- Le contrat d'objectifs et de moyens

La transparence : de nouvelles informations du parlement

- La certification des comptes de l'Etat
- L'article 58 de la LOLF
- Les demandes de rapport du parlement article 58-2
- Le projet annuel de performance et le rapport annuel de performance

De nouveaux acteurs dans le découpage budgétaire

- Le responsable de programme
- Le responsable de budget opéra-

tionnel de programme

- Le responsable d'unité opérationnel
- Les relations entre les acteurs pour une bonne exécution

L'élaboration du budget : procédure budgétaire

- Les circulaires budgétaires
- La nouvelle présentation
- Le calendrier budgétaire
- Les modifications apportées au budget
- Les outils d'explication des crédits
- La justification au premier euro
- Les besoins évalués en autorisation d'engagement et en crédit de paiement
- Les ETPT et la masse salariale
- L'analyse des coûts

La mise à disposition des crédits

- Le logiciel CHORUS
- Les comptabilités budgétaires et comptables
- Le plan comptable de l'Etat

Le pilotage

- Les outils de contrôle de gestion
- Les outils de mise en œuvre de la pluriannualité
- Les restitutions d'exécution

Les chantiers de modernisation

- L'évolution des contrôles
- La révision générale des politiques publiques (RGPP)
- Les centres de services partagés
- Les services facturiers
- La politique immobilière de l'Etat

LA LOLF : MESURER LA PERFORMANCE

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

La LOLF et la performance

- La performance : passage d'un budget de moyen à un budget de résultats
- Les objectifs et les résultats à destination de : usager, contribuable, citoyen
- La lisibilité des politiques publiques

Évaluer le budget prévisionnel d'une entité publique

- Établir l'inventaire des moyens nécessaires
- Valoriser les moyens

Définir le niveau de résultats de l'entité

- Définir des objectifs simples mais avec une cible à 3 ans
- S'engager avec réalisme sur des objectifs de progrès
- Déployer ces objectifs avec l'ensemble des agents de l'entité

Définir le coût d'une activité

- Reconstituer le coût d'une activité
- Organiser de façon pluriannuelle le suivi du budget opérationnel

Construire les outils de pilotage d'une entité

- Les tableaux de bord comme outil d'information
- Les redéploiements pour une consommation optimum
- Les ajustements entre programmes d'une mission de service public

Construire des systèmes d'information performants

- Place de CHORUS dans la performance
- Le suivi des objectifs et des indicateurs

Communiquer sur le pilotage de l'action

- Mettre en place des actions de management pour le responsable
- Créer des pôles prêts à exporter des bonnes pratiques budgétaires
- Développer les savoirs pour mieux piloter la performance

PUBLIC

Personnels de l'État voulant approfondir leur connaissance de la LOLF. Cadres et agents désireux d'approfondir leur maîtrise des outils mis en oeuvre par la LOLF

PRÉ-REQUIS

Formation supposant une bonne maîtrise générale des concepts et méthodes des finances publiques

OBJECTIFS

- Comprendre l'importance de la logique de programmation budgétaire
- Maîtriser l'architecture de la nomenclature budgétaire
- Analyser les innovations dans la procédure budgétaire
- Mesurer les insuffisances des contrôles et responsabilités

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

5 juin 2012

ou 20 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

FINANCES LOCALES

Réf : FIN 04

PUBLIC

Cadres et Agents des collectivités territoriales, des EPCI et des établissements publics locaux

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Comprendre les liens entre finances locales et finances de l'Etat
- Maîtriser l'essentiel des règles applicables aux budgets locaux

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Le système financier local

- Le fondement constitutionnel : l'autonomie financière des collectivités territoriales
 - La jurisprudence constitutionnelle
 - La consécration en 2003
- Les recettes locales : les liens avec le budget de l'Etat
 - La notion de ressources propres
 - La fiscalité locale
 - Les dotations de l'Etat : mécanismes, compensation, péréquation
- Actualité : Analyse de la répartition des recettes locales
- Les dépenses locales : un système encadré
 - Les dépenses obligatoires
 - Les dépenses interdites
 - Les dépenses facultatives
- Actualité : Analyse de la répartition des dépenses locales
- L'équilibre du budget local
 - Notion d'équilibre réel (section de fonctionnement et section d'investissement)
 - Contrôle de l'équilibre réel (rôle du Préfet et de la Chambre régionale des comptes)
- Actualité : Analyse du tableau du financement du secteur public local

- Budget local et secteur public local
 - Les liens entre les collectivités territoriales et leurs « satellites »
 - La consolidation dans le cadre du contrôle de la gestion
- Actualité : Quelle(s) réforme(s) des finances locales ?

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

21 juin 2012

ou 19 octobre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

L'essentiel du droit budgétaire local

- Préparation et vote du budget
 - Le rôle de l'exécutif
 - La délibération budgétaire
 - Le respect des principes budgétaires
- Actualité : Analyse du budget d'une commune
- Exécution et contrôle du budget
 - L'exécution : répartition entre l'exécutif local et le comptable
 - L'articulation des contrôles

ASSURER LA GESTION EN TRÉSORERIE ZÉRO

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Les principes

- Le cadre légal et réglementaire
- Les règles de la gestion en trésorerie zéro

Les instruments de la gestion en trésorerie zéro

- Les outils existants (lignes de trésorerie, crédits revolving, billets de trésorerie) : les connaître et savoir bien les choisir

Exercice : sélectionner la ligne de trésorerie la plus performante dans le cadre d'une consultation bancaire

Exercice : mise en pratique de la gestion en trésorerie zéro

- simulation de flux de trésorerie pendant un mois permettant de simuler l'ensemble des opérations induites par la gestion en trésorerie zéro (mobilisations et remboursements d'instruments de trésorerie, placements, etc.)

- calcul des frais liés à l'utilisation de ces instruments
- point sur la comptabilisation en M14 de ces différents frais

La trésorerie dans le cadre de la gestion active de la dette : le rôle stratégique du prévisionnel de trésorerie

- Mise en évidence de l'intérêt d'un prévisionnel pour la gestion de la dette
- Quelques clefs pour construire un prévisionnel de trésorerie

Conclusion : les normes de Bâle III menacent-elles l'avenir de la gestion en trésorerie zéro ?

PUBLIC

Agent des collectivités locales voulant acquérir des techniques de gestion en « trésorerie zéro »

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître les règles de la gestion de trésorerie
- Apprendre à utiliser et analyser les outils permettant de réaliser une gestion en « trésorerie zéro »
- Se familiariser aux enjeux financiers liés à la trésorerie

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

18 juin 2012

ou 9 octobre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

LA GESTION DE LA DETTE

Réf : FIN 06

PUBLIC

Personnels des directions financières ou exerçant des fonctions de contrôle souhaitant maîtriser les principes et les techniques de la gestion de la dette

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIF

- Etre capable de gérer la dette d'une entité donnée au meilleur coût en minimisant les risques associés

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Objectifs et cadre réglementaire de la gestion de dette

- Les financements en devises

Exercice : pas à pas détaillé d'un financement en devise ramené en Euro via un swap de devises

Les règles de bonne gestion et les risques à maîtriser

Les notions essentielles de mathématiques financières

- Bases de calcul d'intérêts, courbe des taux zéro coupon, actualisation, taux forwards,...

Exercice : sélectionner la ligne de trésorerie la plus performante dans le cadre d'une consultation bancaire

- Les pièges à éviter : analyse des emprunts toxiques classiques

La gestion active de la dette : objectifs et instruments utilisés

- Les outils de suivi et de reporting

Exercice : pas à pas détaillé sur la mise en place d'un swap

Exercice : pas à pas détaillé sur la mise en place de structure optionnelle

Les types de financement

- Financements bancaire vs financements obligataires

Exercice : analyse comparative de différentes offres bancaires et obligataires

Exercice : pas à pas détaillé d'une émission obligataire

Une gestion de la dette transparente

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

26 juin 2012

ou 22 octobre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

CONNAÎTRE LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE (INITIATION)

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Le cadre juridique de l'exécution budgétaire et comptable : le décret du 29 décembre 1962

- La place de la réglementation : le règlement général de la comptabilité publique
- Les acteurs de la comptabilité publique : l'ordonnateur et le comptable
- Les principes fondamentaux de la comptabilité publique : la séparation ordonnateurs/comptables; l'exclusivité de compétences; les attributions; les aménagements; les responsabilités

Le budget et l'exécution budgétaire

- Les principes budgétaires : unité; annualité; universalité; spécialité
- Le contenu du budget : le budget primitif ou l'état prévisionnel des dépenses et des recettes; les décisions modificatives
- La nomenclature et les imputations budgétaires : architecture; présentation; les notions de charges et de produits; les autres dépenses et recettes
- L'exécution du budget en dépenses : le cycle de paiement et le mandat de paiement
- L'exécution du budget en recettes : le cycle d'encaissement des recettes et le titre de recettes

La comptabilité de l'ordonnateur

- La comptabilisation des dépenses engagées : description; suivi : lien avec le mandatement des dépenses
- La comptabilisation des émissions de titres et de mandats : la notion de résultat de l'exercice; les opérations spécifiques de fin d'exercice; l'autofinancement

Comment s'articule la comptabilité de l'ordonnateur et celle du comptable ?

- Le bilan
 - Bilan et patrimoine
 - Structure détaillée du bilan : actif, passif; emplois, ressources
- Le compte de résultat
 - Structure du compte de résultat
 - Détermination du résultat : comment calculer le résultat de l'exercice ?
 - Comprendre et savoir interpréter le résultat
- Le compte administratif et le compte financier

PUBLIC

Agents et Responsables en fonction ou avant une prise de fonction effective n'ayant pas eu de formation à la Comptabilité publique

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIF

- Permettre aux agents et cadres affectés dans les fonctions financières, budgétaires et comptables des services ordonnateurs ou des agences comptables de mieux connaître l'environnement spécifique de la « comptabilité publique »

Réf : CPT 01

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

19-20 mars 2012

ou 13-14 septembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

PERFECTIONNER SES CONNAISSANCES EN COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Réf : CPT 02

PUBLIC

Agents et responsables ayant des connaissances en comptabilité qui souhaitent comprendre les documents financiers de leur organisme

PRÉ-REQUIS

Connaitre les notions budgétaires et le fonctionnement global de la comptabilité

OBJECTIF

- Permettre aux agents et cadres affectés dans les fonctions financières, budgétaires et comptables des services ordonnateurs ou des agences comptables d'interpréter les documents comptables (Bilan et compte de résultat) d'une collectivité locale ou d'un établissement public

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

5-6-7 juin 2012

atelier le 8 juin 2012

ou 15-16-17 octobre 2012

atelier le 18 octobre 2012

PRIX

les 3 jours :

1100 euros net de taxe

la journée d'atelier :

480 euros net de taxe

Les 4 jours :

1350 euros net de taxe

(déjeuners compris)

THÈMES TRAITÉS (3 jours + 1 jour atelier en option)

3 PREMIERS JOURS

Principales notions de comptabilité générale

- Normes et plans comptables
- Principes juridiques et règles techniques : image fidèle, permanence des méthodes, partie double, droits constatés
- Plan de comptes : nomenclature, classification, structure des comptes
- Organisation de la comptabilité : documents comptables : journal, grand livre, balance,....

Les comptes

- Les notions de débit et de crédit
- Le fonctionnement des comptes

Le bilan

- Bilan et patrimoine
- Structure détaillée du bilan : actif, passif; emplois, ressources

Le compte de résultat

- Structure du compte de résultat
- Détermination du résultat : comment calculer le résultat de l'exercice ?
- Comprendre et savoir interpréter le résultat

Les opérations de fin d'exercice

- Description des opérations : rattachement des charges à l'exercice; rattachement des produits à l'exercice; mise à niveau des stocks, ...
- Impact de ces opérations sur le résultat et le bilan : l'importance des opérations de fin d'exercice

L'analyse financière

- Principales notions d'analyse financière (résultats, soldes intermédiaires de gestion, capacité d'autofinancement, fonds de roulement, besoin en fonds de roulement, ...)
- Analyse des résultats

Ratios significatifs

- Appréciation générale de la situation financière de la collectivité

EN OPTION ATELIER LE 4^{ÈME} JOUR

Elaboration d'un budget prévisionnel d'un organisme public intégrant la mise en œuvre des principes budgétaires de la comptabilité publique

Passation de diverses opérations de dépenses et de recettes

- dans la comptabilité de l'ordonnateur
- dans la comptabilité du comptable

Arrêté des comptes

- passation d'opérations de fin d'exercice (amortissements, provisions, rattachement de charges et produits)
- élaboration des documents comptables de fin d'exercice (compte de résultat - bilan)

CONNAÎTRE ET MAÎTRISER LE BUDGET ET SON EXÉCUTION

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Le cadre juridique de l'exécution budgétaire et comptable

- La place de la réglementation : le règlement général de la comptabilité publique
- Les acteurs de la comptabilité publique : l'ordonnateur et le comptable
- Les principes fondamentaux de la comptabilité publique : la séparation ordonnateurs/comptables; l'exclusivité de compétences; les attributions; les aménagements; les responsabilités

Le budget et l'exécution budgétaire

- Les principes budgétaires : unité; annualité; universalité; spécialité
- Le contenu du budget : le budget primitif ou l'état prévisionnel des dépenses et des recettes; les décisions modificatives
- La nomenclature et les imputations budgétaires : architecture; présentation; les notions de charges et de produits; les autres dépenses et recettes
- L'exécution du budget en dépenses : le cycle de paiement et le mandat de paiement
- L'exécution du budget en recettes : le cycle d'encaissement des recettes et le titre de recettes

La comptabilité de l'ordonnateur

- La comptabilisation des dépenses engagées : description; suivi : lien avec le mandatement des dépenses
- La comptabilisation des émissions de titres et de mandats : la notion de résultat de l'exercice; les opérations spécifiques de fin d'exercice; l'autofinancement
- Le compte administratif et le compte financier

PUBLIC

Agents et responsables en fonction ou avant une prise de fonction effective n'ayant pas eu de formation à la Comptabilité publique

PRÉ-REQUIS

Notions de comptabilité

OBJECTIF

- Permettre aux agents et cadres affectés dans les fonctions financières, budgétaires et comptables des services ordonnateurs ou des agences comptables de mieux connaître l'environnement spécifique de la « comptabilité publique »

Ref : CPT 03

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

24-25 mai 2012

ou 11-12 octobre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

SUIVI BUDGÉTAIRE : ÉLABORER DES INDICATEURS PERTINENTS ET TABLEAUX DE BORD

Réf : CPT 04

PUBLIC

Cadres dirigeants et cadres financiers des Communes, EPCI, Départements et Régions et des services publics locaux à caractère industriel et commercial ; organismes de contrôle

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Définir et analyser des indicateurs pertinents de suivi des dépenses et des recettes
- Elaborer des tableaux de bord de suivi

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Les enjeux du pilotage dans les collectivités locales

- Contexte doctrinal
- Contraintes financières
- Etat d'avancement des démarches de performance des collectivités
- Rôle du contrôle de gestion
- Principaux outils utilisés par le contrôle de gestion
- Elaboration de tableaux de bord

La démarche méthodologique du pilotage : une méthode adaptée et sur mesure

- Segmentation stratégique de l'activité
- Association d'objectifs aux segments
- Typologie des indicateurs
- Association des indicateurs aux objectifs

La construction des outils

- Méthodologie générale de construction des outils
- Présentation d'exemples

L'analyse des résultats et la mise en place d'actions correctives

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

23 mai 2012

ou 5 décembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

ANALYSER LA SITUATION FINANCIÈRE DE SON ÉTABLISSEMENT OU DE SA COLLECTIVITÉ

THÈMES TRAITÉS (3 jours)

Principales notions de comptabilité générale

- Normes et plans comptables
- Principes juridiques et règles techniques : image fidèle, permanence des méthodes, partie double, droits constatés, etc...
- Plan de comptes : nomenclature, classification, structure des comptes
- Organisation de la comptabilité : documents comptables : journal, grand livre, balance,...

Le bilan et le compte de résultat

- Bilan et patrimoine
- Structure détaillée du bilan : actif, passif; emplois, ressources
- Structure du compte de résultat
- Détermination du résultat : comment calculer le résultat de l'exercice ?

Les opérations de fin d'exercice

- Description des opérations : rattachement des charges à l'exercice; rattachement des produits à l'exercice; mise à niveau des stocks, ...

L'appréhension des principaux éléments d'analyse financière

- Le résultat et la capacité d'autofinancement
- Le patrimoine, le fonds de roulement et le besoin en fonds de roulement
- La trésorerie

L'analyse du bilan

Exercice pratique

L'analyse du compte de résultat

Exercice pratique

Les principaux ratios

- Les ratios importants, leur signification

PUBLIC

Responsables financiers ou comptables

PRÉ-REQUIS

Connaître et pratiquer la comptabilité publique

OBJECTIF

- Permettre aux agents et cadres affectés dans les fonctions financières, budgétaires et comptables des services ordonnateurs ou des agences comptables de comprendre la situation financière de la collectivité et son évolution dans le temps

Réf : CPT 05

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

18-19-20 juin 2012

ou 21-22-23 novembre 2012

PRIX

1100 euros net de taxe

(déjeuners compris)

LES RÉGIES D'AVANCES ET DE RECETTES

Réf : CPT 06

PUBLIC

Le personnel de l'État et des collectivités territoriales :

Régisseur; Ordonnateur; Responsable comptable; Responsable financier

PRÉ-REQUIS

Notions de comptabilité préférables, mais non obligatoires

OBJECTIFS

- Mise à jour des connaissances réglementaires
- Maîtrise des procédures de gestion des régies d'avances et de recettes
- Connaître la responsabilité de chaque acteur

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Institution des régies et des sous régies

- l'autorité qualifiée pour créer une régie
- l'acte constitutif d'une régie ou sous régie

Nomination du régisseur, suppléant, sous régisseur

- l'autorité qualifiée pour nommer le régisseur, le suppléant, le sous régisseur
- le choix du régisseur, suppléant, sous régisseur
- l'acte de nomination du régisseur
- l'acte de nomination du sous régisseur
- l'installation du régisseur
- la prise de fonction du suppléant
- l'organisation en personnel et matériel

Fonctionnement des régies de recettes

- les dispositions d'ordre général
- les différents modes d'encaissement des recettes
- l'encaissement des recettes effectuées à l'aide d'appareils

Fonctionnement des régies d'avances

- les dispositions d'ordre général
- le versement de l'avance au régisseur
- les contrôles exercés par le

régisseur à l'occasion du règlement des dépenses

- les modalités de règlement des dépenses
- la reconstitution de l'avance

Contrôle des régies

- les règles générales
- le contrôle administratif des régies
- le contrôle comptable des régies

Responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs

- les différents types de responsabilité
- l'étendue de la responsabilité personnelle et pécuniaire
- la garantie de la responsabilité personnelle et pécuniaire
- la mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire
- l'apurement des déficits retranscrits en comptabilité

Fin de la régie

- les règles générales
- les régies de recettes
- les régies d'avances

Opérations comptables

- la comptabilité du régisseur de recettes
- la comptabilité du régisseur de dépenses

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

25-26 juin 2012

ou 6-7 décembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

LA GESTION EN AUTORISATION D'ENGAGEMENT ET EN CRÉDIT DE PAIEMENT (AE/CP)

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Le cadre de la gestion des crédits en mode LOLF

- Les fondements juridiques : rappel des dispositions de la loi du 1^{er} août 2001
- La nouvelle présentation des crédits et les opérations de fongibilité (titre II et autres titres)
- La double autorisation parlementaire encadrant la gestion de l'engagement juridique au paiement
- La gestion en AE/CP : une stratégie au service de la performance

Les règles de budgétisation des AE et des CP

- Les principes généraux : La justification au premier euro et la programmation
- La pluri-annualité et la nécessité de documents d'information pour l'ouverture des CP
- Les ouvertures de crédits par nature de dépenses (personnel, fonctionnement, investissement, intervention)

Les règles de consommation des AE/CP

- La comptabilisation des dépenses engagées : la consommation des AE par l'engagement juridique
- La comptabilisation des paiements par la consommation des CP
- L'exécution annuelle et les reports en AE et en CP
- La comptabilisation budgétairo-comptable des dépenses : la nomenclature d'exécution et le plan comptable général

PUBLIC

Agents et gestionnaires de crédits en fonction dans une administration centrale ou un service déconcentré.
Gestionnaires avant une prise de fonction effective n'ayant pas eu de formation à la gestion en mode LOLF

PRÉ-REQUIS

Connaître les bases de la LOLF

OBJECTIFS

- Intégrer les changements induits par la LOLF aussi bien dans la budgétisation des crédits que dans leur exécution
- Maîtriser de façon optimale la chaîne de la dépense par la programmation
- Appréhender les nomenclatures budgétaires et comptables
- Anticiper la fin de gestion pour maîtriser les reports

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

20 mars 2012

ou 18 septembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

LA GESTION DES IMMOBILISATIONS

Réf : CPT 08

PUBLIC

Cadres gestionnaires des administrations d'Etat, des établissements publics nationaux et locaux, des collectivités territoriales, comptables publics, responsables du contrôle interne, membres des corps de contrôle

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Maîtriser les aspects comptables et financiers de la gestion des immobilisations
- Optimiser la gestion physique des biens et le dispositif de contrôle interne associé

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Identifier les immobilisations composant le patrimoine

Les textes en vigueur

Définition d'une immobilisation incorporelle, corporelle et financière

La distinction entre immobilisations, charges et stocks

Quizz d'évaluation

L'évaluation initiale des immobilisations

- L'application du critère de contrôle
- Les méthodes d'évaluation
- Les composants
- Les dépenses de remplacement et de gros entretien
- Le coût de remise en état

Exercices

Les amortissements et les dépréciations

- L'amortissement : évaluation et comptabilisation
- La dépréciation : évaluation et comptabilisation

Quizz et exercices

Le suivi comptable des immobilisations – évaluation et comptabilisation

- Les entrées dans le patrimoine (acquisition, production, les dépenses ultérieures)
- Les sorties du patrimoine (cession, mise au rebut, remplacement)

Exercices

Procédure d'inventaire et de suivi du patrimoine

- Les différents types d'inventaire et leur articulation (physique, comptable, juridique)
- La procédure et les intervenants

Quizz

Immobilisation et contrôle interne

- Le cycle des immobilisations
- L'identification des risques sur le processus des immobilisations et les contrôles à mettre en œuvre

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

19 mars 2012

ou 17 septembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

LES RELATIONS ORDONNATEURS COMPTABLES

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Le décret de 1962 portant organisation de comptabilité publique

- La séparation des ordonnateurs et des comptables
- Les comptables responsables sur leurs biens propres
- Les ordonnateurs soumis à l'obligation de surveillance

Les nouveaux gestionnaires

- Les responsables de Programmes
- Les responsables de budgets opérationnels
- Les responsables d'unité opérationnelle

La séparation des actes

- L'engagement
- Le service fait et la liquidation
- Le mandatement
- Le paiement
- Analyse de la jurisprudence des juridictions financières

Les règles de gestion

- La fongibilité des crédits
- La gestion de la masse salariale et des ETPT

Les outils de pilotage

- Le contrôle de gestion
- La comptabilité d'analyse des coûts
- Le contrôle interne

PUBLIC

Personnels de l'État, des collectivités locales et des établissements publics des services ordonnateurs ou comptables

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Comprendre l'importance de la logique de la séparation ordonnateurs-comptables
- Connaître les relations entre un ordonnateur et un comptable
- Approcher la responsabilité des acteurs par le risque

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

21 mars 2012

ou 19 septembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe
(déjeuner compris)

Réf : CPT 09

LES OPÉRATIONS DE FIN DE GESTION

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

La gestion et sa maîtrise au cours de l'exercice

- Les engagements juridiques et la programmation
- La notion d'exercice et de rattachement
- Le suivi des autorisations d'engagement et crédits de paiement
- Le lien avec les reports

La sincérité de la gestion

- Période
- Le respect de l'échéancier
- La prise en charge du service fait

Le rôle des acteurs de la chaîne de la dépense

- Les crédits centraux et les crédits déconcentrés
- La gestion de la masse salariale et la fongibilité
- La communication R Prog, R BOP, RUO
- Le suivi et les moyens de reporting sur l'exécution
- Contrôle interne

Comptabilité budgétaire et comptabilité générale

- Le cadre budgétaire (les titres)
- Le cadre comptable (classes et comptes)

La fin de gestion

- La circulaire du budget
- Le fondement juridique
- Distinction entre services facturiers et services traditionnels

Les opérations de fin de gestion

- Charges à payer et restes à payer
- Les extournes
- Amortissements et immobilisations

Modernisation du système comptable de l'Etat

- Chorus
- Outil de gestion de la masse salariale
- Les relations avec les contrôleurs (CBCM, Contrôleurs généraux)

Certification des comptes de l'Etat

- Les opérations de certification des comptes
- Evolution des responsabilités des acteurs

PUBLIC

Personnels de l'État, des collectivités locales et des établissements publics, gestionnaires chargés des opérations de fin de gestion

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIF

- Préparer les opérations de fin de gestion pour assurer une qualité d'exécution et un basculement d'un exercice sur l'autre en ayant intégré l'ensemble des opérations à rattacher à l'exercice

LIEU & DATE

Paris

(1 session)

18 octobre 2011

PRIX

480 euros net de taxe
(déjeuner compris)

Réf : CPT 10

LA MODERNISATION DES CONTRÔLES FINANCIERS

Réf : CPT 11

PUBLIC

Personnels de l'État des services ordonnateurs

PRÉ-REQUIS

Connaître l'organisation des services financiers (budgétaires, gestionnaires, comptables)

OBJECTIFS

- Comprendre l'importance de la logique des contrôles financiers
- Savoir anticiper les points de contrôles
- Connaître la responsabilité des contrôleurs et des contrôlés

LIEU & DATES

Paris
(2 sessions)
22 mars 2012
ou 19 octobre 2012

PRIX

480 euros net de taxe
(déjeuner compris)

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Le nouveau contrôle budgétaire comptable ministériel

- Le contrôle financier : contrôle de soutenabilité
 - Etude du décret et de cas pratiques
- Le comptable et le contrôle interne comptable
 - dans des buts de certification
- Le contrôle hiérarchisé de la dépense et le contrôle partenarial
 - pour responsabiliser les acteurs
- Le département facturier

Le contrôle général économique et financier

- Contrôles par les risques
 - étude du décret et interventions de ce type de contrôle
- Rapport sur l'exécution des contrôlés
 - étude d'un rapport

Le contrôle juridictionnel

- La Cour des comptes

- La Cour de discipline budgétaire et financière
- Les projets de réforme : responsabilités

Les relations ordonnateur et contrôleur

- Une collaboration pour une meilleure gestion
- Une alliance de compétence pour aboutir à la qualité

Étude de cas de jurisprudence pour bien comprendre les responsabilités des gestionnaires

- Attendus de la CDBF
- Contrôles juridictionnels

LE CONTRÔLE DES ORGANISMES SATELLITES DES COLLECTIVITÉS LOCALES

Réf : CPT 12

PUBLIC

Responsables et cadres de services financiers des collectivités locales, EPCI et des organismes sous tutelle et sous contrôle

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître la réglementation applicable aux contrôles
- Savoir analyser les comptes des satellites et les risques

LIEU & DATES

Paris
(2 sessions)
29 juin 2012
ou 30 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe
(déjeuner compris)

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Les différentes catégories de satellites et leurs liens juridiques et contractuels avec les collectivités**Les textes en vigueur****Les organismes de contrôle et obligations de contrôle**

- Les chambres régionales des comptes
- La cour des comptes
- Les collectivités

Les techniques d'identification des risques juridiques, financiers et techniques**Les conséquences de la réalisation des risques****Les sanctions en cas d'irrégularités dans la gestion du satellite**

La démarche de contrôle d'un satellite : cas pratique

LA GESTION DE FAIT

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Le principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable

- Les textes applicables et leurs récentes évolutions
- L'ordonnateur : rôle et pouvoirs
- Le comptable : rôle et pouvoirs
- Inflexionnement du principe : régies d'avance, régies de recette, régie d'avance et de recettes, fonds spéciaux

La sanction du principe : la gestion de fait

- Fait générateur de la gestion de fait : ingérence dans l'encaissement / extraction irrégulière de deniers publics
- Éléments constitutifs de la gestion de fait : absence d'habilitation / manquement et détention de fonds / fonds et valeurs / deniers privés réglementés : le cas particulier des subventions d'associations

- L'identification du comptable de fait : le maniement de brève ou de longue main
- Les sanctions de la gestion de fait et la pénalisation des comportements

Les éléments de procédure

- Le rôle des juridictions financières
- Le rôle du parquet
- La portée de la réforme de 2008
- Première étape : déclaration de gestion de fait
- Deuxième étape : jugement du comptable de fait
- Dernière étape : apurement du débet et de l'amende / quitus
- Garanties procédurales et voies de recours

PUBLIC

Personnels de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Rappeler les grands principes de la comptabilité publique
- Connaître et maîtriser le principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable dans tous ses aspects
- Sécuriser les emplois de fond
- Sécuriser les subventions
- Connaître le pouvoir des juridictions financières et les sanctions encourues

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

21 mai 2012

ou 26 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe
(déjeuner compris)

Réf : CPT 13

LE RÉGIME DE TVA DANS LES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES D'ÉTAT

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Le champ d'application de la TVA

- Les opérations imposables
- Les opérations exonérées

Calcul de la TVA exigible

- Les conditions d'éligibilité
- La base d'imposition à la TVA
- Les taux de TVA
- Les modalités de facturation de la TVA
- La comptabilisation de la TVA exigible

La TVA déductible

- Le droit à déduction
- Les mécanismes de régularisation
- Le cas des assujettis partiels

Le paiement de la TVA**Autres aspects de la TVA**

- La TVA intracommunautaire
- La TVA et les subventions
- La TVA et les délégations de service public
- La TVA et les contrats de partenariat

PUBLIC

Responsables de services financiers et contrôleurs de gestion de l'État et des établissements publics, comptables publics

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base en comptabilité publique

OBJECTIFS

- Connaître les administrations assujetties
- Maîtriser le contexte réglementaire de la TVA : mécanismes d'assujettissement, exonérations,
- Connaître les conséquences de l'assujettissement à la TVA

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

7 juin 2012

ou 15 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe
(déjeuner compris)

Réf : CPT 14

LA TVA DANS LES COLLECTIVITÉS LOCALES

Réf : CPT 15

PUBLIC

Cadres dirigeants et cadres des services financiers des Communes, EPCI, Départements et Régions et des services publics locaux à caractère industriel et commercial

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base en comptabilité publique

OBJECTIFS

- Maîtriser le contexte réglementaire de la TVA : mécanismes d'assujettissement, exonérations, ...
- Connaître les conséquences de l'assujettissement d'un service à la TVA

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Champ d'application de la TVA

- Services et activités des collectivités locales situés en dehors du champ d'application de la TVA
- Activités soumises de plein droit à la TVA
- Activités soumises à la TVA sur option

Caractéristiques de la TVA

- Base d'imposition
- Taux applicables
- Droit à déduction

Cas particuliers

- Subventions d'équipement
- Subvention ou virement interne d'équilibre au sein de la collectivité
- Subventions complément de prix
- Prestations de service entre collectivités

Calcul de la TVA d'un service assujetti

- TVA collectée
- TVA déductible
- Cas des assujettis partiels

Cas pratiques

Le FCTVA pour les services non assujettis

- Opérations concernées
- Modalités de calcul et de versement

Cas pratiques

La TVA et les délégations de service public

La TVA et les contrats de partenariat

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

19 juin 2012

ou 3 décembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)



FONCTION PUBLIQUE

GRH

Réf.: FP/GRH

www.cfpa-formation.fr

SENSIBILISATION AU DROIT DE LA FONCTION PUBLIQUE

Réf : FP 01

PUBLIC

Cadres, agents, chargés de missions, juristes et gestionnaires travaillant dans les services de ressources humaines, juridiques. Toute personne ayant à connaître des problématiques en droit de la fonction publique

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître les méthodes et les outils fondamentaux de la fonction publique
- Faire le point sur les droits et obligations, la protection fonctionnelle et les aspects disciplinaires
- Maîtriser l'actualité du recrutement et déroulement des carrières
- Identifier les règles fondamentales des statuts (fonctionnaires, agents contractuels, vacataires)
- Dresser un panorama des règles fondamentales pour la gestion des personnels
- Connaître l'actualité et les réformes

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Les réformes, l'actualité et les règles fondamentales

- Rappel des grandes lois : lois statutaires de 1983-1984, les dernières réformes
- La « lolfisation » de la gestion des RH
- La loi modernisation, (présentation générale, principales évolutions), loi mobilité, la loi rénovation du dialogue social et les derniers textes
- Les fonctionnaires et les agents non titulaires : la règle et l'exception

Droits et obligations du Fonctionnaire

- Les droits
 - Les droits fondamentaux : droit de grève, droit syndical
 - Le droit à rémunération : décomposition des revenus des agents publics
 - Le droit à formation
 - La protection fonctionnelle
- Les obligations
 - Le devoir d'obéissance, respect des obligations de service et la procédure d'abandon de poste
 - Le devoir de neutralité et de secret professionnel
 - Le non cumul d'emplois

- La position de détachement : la reconnaissance mutuelle des avantages de carrière acquis en période de détachement et le droit à l'intégration
- La mise à disposition
- La mise en disponibilité

Les congés et autorisations d'absence

- pour raison de santé (accident de service, maladie ordinaire, longue maladie, longue durée...)
- pour raisons familiales (naissance, décès, accompagnement d'un proche...)

Responsabilités de l'agent public

- Pénale : le délit de la prise illégale d'intérêt, le détournement de fonds publics...
- Administrative : faute personnelle, faute de service

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

8 juin 2012

ou 16 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

Discipline : réforme des règles déontologiques

- Service et vie privée
- Identification et typologie de la faute
- Déontologie, régime disciplinaire et garanties procédurales
- Sanction, recours, exécution des jugements, amnistie
- Jurisprudence récente

Les positions du fonctionnaire et la mobilité

- La position d'activité et les mobilités internes subies (exemple : reclassement pour raison de santé, réorganisation de services...) ou volontaire

DROIT ET CONTENTIEUX DE LA FONCTION PUBLIQUE DE L'ÉTAT

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Les dernières évolutions du droit de la fonction publique d'Etat

- La modernisation de la fonction publique, le credo des années 2000
- L'appréhension de l'emploi public sous l'angle de la LOLF, de la RGPP et de la crise financière
- La politique de réduction du nombre de corps d'emplois dans la FPE
- La loi du 3 août 2009 sur la mobilité et les parcours professionnels
- La loi du 5 juillet 2010 relative au dialogue social et à la fonction publique

La nouvelle situation juridique des agents contractuels

Le changement de la relation de travail entre l'employeur public et l'agent contractuel

L'introduction de la notion de flexisécurité dans la fonction publique : le recours emblématique aux intérimaires

- Les contrats d'emploi de droit public
 - Le recours aux agents contractuels à durée indéterminée
 - Peut-on parler d'un statut de l'agent contractuel de droit public ?
- Les contrats d'emploi de droit privé
 - Les contrats des agents travaillant pour le compte d'un SPIC
 - Les contrats de mission des agents intérimaires recrutés par des employeurs publics

Les nouveaux droits issus de la loi mobilité du 3 août 2009 : la mobilité choisie et la mobilité subie

- La mobilité choisie : la levée de certaines restrictions à la mobilité
- Assouplissement des conditions statutaires de détachement et d'intégration
- Le droit au départ en mobilité : procédure et gestion des demandes

- le droit à l'intégration à l'issue d'un détachement de cinq ans
- La mobilité subie par les agents de l'Etat
- La nouvelle situation de réorientation professionnelle prévue par la loi du 3 août 2009
- La situation juridique des agents de l'Etat transférés vers les collectivités territoriales ou au sein d'autres ministères

L'individualisation croissante du déroulement de carrière

- La réforme de l'évaluation de l'agent
- Le rapprochement de la situation du fonctionnaire et du salarié de droit privé
- La lutte contre le harcèlement
- L'application de la législation sur la durée du temps de travail
- La nouvelle formation professionnelle dans le cadre du DIF
- La rémunération à la performance dans la FPE
- La réforme des retraites dans la fonction publique

Déontologie et protection des agents de l'Etat

- Les obligations déontologiques des fonctionnaires
- Le droit disciplinaire dans la FPE
- La protection de l'agent

PUBLIC

Directeurs et Responsables des ressources humaines, Directeurs et Chefs de services, Directeurs des affaires générales et de l'Administration, Managers des RH et des services fonctionnels. Agents, chargés de missions, juristes et gestionnaires travaillant dans les services de ressources humaines et les services de l'Etat gérant du personnel

Toute personne ayant à connaître des problématiques du personnel d'Etat

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître l'actualité et les réformes
- Faire le point sur les droits et obligations, la protection fonctionnelle et les aspects disciplinaires
- Maîtriser l'actualité en recrutement et déroulement des carrières
- Identifier les règles fondamentales des agents contractuels
- Dresser un panorama des règles applicables actuelles en matière de droit et de contentieux

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

21-22 juin 2012

ou 26-27 novembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

DROIT ET CONTENTIEUX DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Réf : FP 03

PUBLIC

Directeurs et Responsables des ressources humaines, directeurs et chefs du personnel, directeurs des affaires générales et de l'Administration, managers des RH et des services fonctionnels.

Agents, chargés de missions, juristes et gestionnaires travaillant dans les services de ressources humaines et les services des collectivités territoriales gérant du personnel

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître les réformes, les nouveaux textes et les derniers arrêts, les plus importants
- Faire le point sur les droits et obligations, la protection fonctionnelle et les aspects disciplinaires
- Maîtriser l'actualité en recrutement et déroulement des carrières
- Identifier les règles fondamentales des agents contractuels
- Mesurer et confronter les pratiques des collectivités
- Dresser un panorama des règles actuelles en matière de droit et de contentieux

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Les réformes et l'actualité

- La loi mobilité, loi modernisation
- La lutte contre les discriminations et la loi du 27 mai 2008
- La modification de la législation sur les emplois réservés par la loi du 26 mai 2008
- Handicap et fonction publique

Droits et obligations des fonctionnaires territoriaux, protection fonctionnelle et aspects disciplinaires

- Droits et devoirs des agents territoriaux
- Identification et typologie de la faute, l'octroi et le retrait de la protection fonctionnelle (le point sur la jurisprudence la plus récente)
- Déontologie, régime disciplinaire et garantie
- Procédure et compétence
- La protection contre le harcèlement moral
- Sanction, recours, exécution des jugements, amnistie

Le « statut » des agents non titulaires

- Recrutement des agents non titulaires
- La modification des contrats
- La fin de contrat : le non renouvellement de contrat (fin naturelle) et licenciement (fin conflictuelle)

- Rémunération des contractuels sous CDI, l'intégration de la performance, la discussion tous les 3 ans de l'éventuelle augmentation des contractuels sous CDI
- Recrutement de titulaires, de stagiaires et de non-titulaires
- Fin de CDD
- Démission, abandon de poste, licenciement

Carrière, Mobilité, Notation/ Evaluation, Rémunération et Temps de travail

- Insuffisance professionnelle et inaptitude : préparation du dossier; illustrations jurisprudentielles
- La mutation d'office dans l'intérêt du service
- Gestion des abandons de poste : jurisprudence
- Allongement de la durée des carrières, cumul emploi-retraite : quelles sont les mesures pour favoriser l'emploi des seniors ?
- l'article L 1224-1 du Code du travail et les collectivités publiques
- La relation élus/fonctionnaires
- Gestion de carrière des agents contractuels : rémunération, redéfinition des contrats, notion de promesse dans la jurisprudence, les CDI dans la fonction publique
- Temps partiel

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

24-25 mai 2012

ou 6-7 décembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

DROIT ET CONTENTIEUX DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

L'entrée dans la FPH

- Le recrutement par concours
- Les autres types de recrutement
- Le stage, le licenciement en cours et en fin de stage
- La titularisation et le classement

Le déroulement de la carrière

- Les positions du fonctionnaire : détachement, mise à disposition...
- Etude sur la réintégration des agents
- L'avancement des fonctionnaires
- Evaluation/Notation
- Durée et conditions de travail

Les congés pour raisons médicales

- Congés de maladie, de longue durée et de longue maladie
- Cas des accidents de travail et maladies professionnelles
- Temps partiel thérapeutique

Les droits et obligations du fonctionnaire hospitalier

- Les droits : Formation, congés, mobilité, protection fonctionnelle...
- Les obligations : Secret professionnel, discrétion, réserve, exclusivité...

La Discipline

- La suspension
- La procédure disciplinaire

Les cas de sortie de la fonction publique

- Démission
- Procédure d'abandon de poste
- Admission à la retraite
- Cas de radiation des cadres...

PUBLIC

Responsables, juristes et gestionnaires des services de gestion des carrières des agents publics des établissements de santé

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître les grands principes de la fonction publique hospitalière
- Savoir distinguer les différentes positions du fonctionnaire
- Savoir rédiger les actes relatifs à la carrière
- Connaître les dernières jurisprudences relatives à la fonction publique

Ref : FP 04

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

30-31 mai 2012

ou 3-4 décembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE

Réf : FP 05

PUBLIC

Responsables et agents des ressources humaines, chefs du personnel, directeurs des affaires générales, chargés de missions, juristes travaillant dans les services de ressources humaines des établissements publics de santé

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître les droits et obligations des fonctionnaires hospitaliers
- Connaître les sanctions applicables face aux manquements
- Faire le point sur le secret professionnel

LIEU & DATES

Paris
(2 sessions)
21 juin 2012
ou 16 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe
(déjeuner compris)

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Les droits des fonctionnaires hospitaliers

- Le droit à rémunération : traitement, primes et indemnités
- Les droits sociaux (protection sociale, congés)
- Les nouvelles règles concernant le droit à la formation :
 - La formation continue
 - Validation des acquis de l'expérience (VAE)
 - Bilan de compétence
 - Droit Individuel à la Formation (DIF)
- Le droit syndical, le droit de grève et la liberté d'opinion
- La protection fonctionnelle
 - Garantie contre les outrages et injures
- Garantie à l'égard des fautes de service
- Le droit à la mobilité

Les obligations du fonctionnaire hospitalier

- Le devoir d'obéissance hiérarchique et l'obligation de réserve
- Les nouvelles règles concernant le non cumul de rémunération
- Le secret professionnel
 - Secret professionnel / secret médical
 - Déontologie
 - Exemples de jurisprudence
 - Faits couverts par le secret

Les sanctions du manquement aux obligations du fonctionnaire hospitalier

- Les différentes responsabilités (pénale, administrative et disciplinaire)
- Procédures et sanctions disciplinaires
- Les fautes pénales

LA MOBILITÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Réf : FP 06

PUBLIC

Responsables, juristes et gestionnaires DGA, DGS, Secrétaires Généraux, Directeurs des ressources humaines, Directeurs d'Établissements, Responsable carrière, Conseiller mobilité carrière, Directeur du personnel, Responsable mobilité et recrutement. Cadres, agents, chargés de missions, juristes et gestionnaires travaillant dans les services de ressources humaines et juridiques

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître les dispositifs de la loi mobilité
- Maîtriser le droit de la mobilité interne des agents
- Maîtriser le droit de la mobilité externe des agents de la fonction publique

LIEU & DATES

Paris
(2 sessions)
14 mai 2012
ou 22 octobre 2012

PRIX

480 euros net de taxe
(déjeuner compris)

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

La mobilité interne des fonctionnaires : cas, conditions et mesures d'accompagnement

- Le changement volontaire
 - Avancement de grade
 - Le changement de corps ou cadre d'emplois
 - Le changement de poste
 - Le détachement
- Le changement involontaire
 - Pour raison de santé
 - La suppression d'emploi
 - Le changement d'affectation dans l'intérêt du service
 - La rétrogradation disciplinaire

Pour chaque cas, étude de la procédure (ex. communication du dossier, saisine de la CAP...) et des actions d'accompagnement (ex. les formations, le travail en équipe, l'aménagement du poste de travail)

La mobilité externe des fonctionnaires

- La mutation
- Le détachement
- La mise à disposition
- L'intégration directe
- Hors cadres
- La disponibilité

Le cas particulier des non titulaires

LE RECRUTEMENT ET LA GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Le recours à l'intérim

- les cas de recours à l'intérim prévus par la loi du 3 août 2009
- les relations administration / entreprise de travail temporaire / travailleur

Le recrutement des agents non titulaires

- les cas de recours aux agents non titulaires : les cas prévus dans le statut et le cas particulier de la reprise des contractuels en cas de transfert d'activité
- la durée du contrat : CDD ou CDI
- la rémunération des agents non titulaires de droit public : fixation et révision
- les mentions devant figurer au contrat

Droits et obligation des agents non titulaires

- formation professionnelle
- responsabilité
- cumul d'activités
- mise à disposition

La cessation des fonctions des agents non titulaires

- la survenance du terme du contrat : l'absence de droit au renouvellement
- les règles relatives à l'indemnisation chômage
- la démission de l'agent
- le licenciement de l'agent
- les hypothèses de titularisation

Les contractuels de droit privé

- les agents des SPIC
- les contrats aidés

PUBLIC

Directeurs et responsables des ressources humaines, Directeurs et Chefs du personnel, Directeurs des affaires générales, Directeurs administratifs, Directeurs juridiques, Responsables en charge du recrutement, administration et paie, Directeurs d'établissement, Responsables, juristes et gestionnaires des services de gestion des carrières des agents publics

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître les différents cas de recours aux contractuels et aux intérimaires
- Connaître les règles relatives aux rémunérations des contractuels
- Savoir rédiger des actes relatifs au recrutement et à la cessation de fonction des contractuels
- Connaître les dernières jurisprudences

Ref : FP 07

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

24 mai 2012

ou 6 décembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

GESTION ET MAÎTRISE DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LE SECTEUR PUBLIC

Réf : GRH 01

PUBLIC

DGA, DGS, Secrétaires Généraux, Directeurs des ressources humaines, Directeurs d'Établissements, Directeurs du personnel, Responsables, Cadres, agents, chargés de missions, Juristes et gestionnaires travaillant dans les services de ressources humaines, juridiques

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation sur le temps de travail
- Mettre en place un outil prévisionnel
- Optimiser la gestion du temps de travail et utiliser au mieux les cycles de travail
- Éviter les contentieux et prévenir les risques

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

22 juin 2012

ou 27 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

La répartition des compétences et la consultation des instances paritaires

La durée normale du travail

- Calcul du temps de travail annuel
- Le temps de travail effectif / Mettre en place des outils de suivi et de décompte du temps de travail
- Conséquence sur l'organisation des emplois et du tableau des effectifs (astreinte/logement/ permanence)
- Utilisation des temps non complets
- Les heures supplémentaires :
 - Le décret sur les heures supplémentaires
 - Les risques liés à une sur-utilisation : attention aux réductions excessives des effectifs
 - Les limites imposant des heures supplémentaires et le système de compensation
 - Le mode de décompte et conséquences financières des heures supplémentaires
 - L'exonération fiscale et la réduction des cotisations salariales
- Le repos compensatoire et « RTT » : confusion et désorganisation, qui décide ? quand ?
- Les garanties minimales de protection des agents et problématiques financières

Maîtriser l'aménagement du temps de travail

- Le cycle de travail : description de l'outil, importance de la gestion prévisionnelle et d'un suivi (diagnostic et prévision des maladies - temps partiels - congés et autorisations spéciales d'absence, Congés annuels de formation, CET)
- Gérer le prévisible (temps syndical et décharges, temps partiel et longue maladie, repos compensatoire) et l'imprévisible (autorisations d'absence, maladie, etc)

- Combiner définition des cycles de travail, organisation des horaires et jours de travail dans les services (mesurer les besoins des services, les pics et les creux de leurs besoins horaires, les durées des plages d'ouverture au public)

- Les outils classiques : système de brigades et bornes variables des cycles, horaires décalés, astreintes et heures supplémentaires

- Quelle marge de manœuvre pour l'adapter ? Notion de bornes, d'horaires variables – Le compte épargne temps, outil d'organisation ou de désorganisation ?

Management et gestion des risques du temps de travail

- L'importance stratégique des relais des chefs de service
- La situation particulière des personnels d'encadrement
- Les risques et la prévention du contentieux du temps de travail

RECRUTEMENT ET INTÉGRATION : MODE D'EMPLOI

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Evaluer votre pratique de recruteur en début de formation

Préparer un entretien de recrutement

Mener un entretien de sélection

- Savoir accueillir et mettre en confiance un candidat
- Connaître les « pièges du recruteur »
- Evaluer les compétences techniques
- Evaluer les compétences comportementales
- Savoir conclure

Choisir entre plusieurs candidats

Evaluer les risques lors de la prise de poste et en déduire un mode d'intégration adapté

Evaluer votre pratique de recruteur en fin de formation et repartir avec un plan d'action individualisé

PUBLIC

DGA, DGS, Secrétaires Généraux, Directeurs des ressources humaines, Directeurs d'Établissements, Directeurs du personnel, Cadres, Agents, Chargés de missions, Directeurs juridiques et contentieux, Juristes et Gestionnaires travaillant dans les services de ressources humaines et affaires juridiques et contentieuses

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

Se mettre en condition pour préparer un recrutement, le mener et choisir le meilleur candidat. Définir le mode d'intégration le plus pertinent

- Préparer un recrutement
- Se doter d'outils simples et fiables pour objectiver vos choix
- Savoir évaluer les compétences clés.
- Savoir poser les questions clés, permettant de valider les compétences
- Repérer les motivations et valeurs du candidat
- Préparer l'intégration
- Mieux faire coïncider les valeurs de votre entreprise, avec les aspirations de vos collaborateurs

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

21 mai 2012

ou 26 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

ASSURER SA FONCTION DE CADRE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Réf : GRH 03

PUBLIC

Directeurs et cadres assurant des fonctions d'encadrement dans les services de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics, des EPCI, des Hôpitaux, des CCI, des SDIS, des SEM – SPL – SPLA et bailleurs sociaux

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître les limites des droits et obligations de ses collaborateurs
- Sécuriser vos pratiques en matière de management de vos collaborateurs
- Appréhender les règles du statut pour être en mesure de promouvoir, accompagner ou sanctionner vos collaborateurs

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Maîtriser les principaux droits et obligations des fonctionnaires

- Être au fait de vos droits : à la rémunération, d'expression, de pensée...
- Respecter vos obligations : obéissance hiérarchique, obligation de réserve, de neutralité, d'assurer son service...
- L'interdiction du cumul d'activité et ses exceptions

Les points clés en matière de management de vos collaborateurs : sécuriser vos pratiques

- Catégories, cadre d'emploi, grades : se repérer dans les métiers de la Fonction Publique
- Quelles sont les différentes modalités du recrutement
- Réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur
- Gérer le temps de travail : évaluation des temps de travail, conception de planning dans le respect des obligations légales et modalité d'exercice de l'activité du collaborateur
- Informer sur les droits à congés

Cas pratique : Mener une procédure de recrutement d'un agent : quel type de recrutement, les déclarations obligatoires...

Appréhender les règles du statut pour gérer le déroulement de la carrière de vos collaborateurs

- Savoir définir les principes de base du déroulement de carrière (stage, titularisation)
- Les règles essentielles en matière d'avancement et de promotion interne et le lien avec les outils RH : évaluation/notation, expérience professionnelle,...
- Informer sur l'utilisation du plan de formation et la gestion du DIF comme outil d'avancement et de promotion
- Analyser et gérer l'absentéisme et l'indisponibilité physique
- Mettre en œuvre des procédures disciplinaires

Cas pratique 1 : Etudier le cas d'un avancement et d'une promotion

Cas pratique 2 : Quels sont le rôle et la responsabilité du responsable hiérarchique dans le cas d'une procédure disciplinaire.

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

24-25 mai 2012

ou 25-26 octobre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

SENSIBILISATION À L'ACCOMPAGNEMENT ET LA GESTION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Le stage et la titularisation

- Modalités de recrutement
- Sur listes d'aptitude
 - par mobilité externe (mutation, détachement...) ou interne
- La période de stage
 - durée du stage et prolongation éventuelle
 - les classements à la nomination

Cas pratique : Calcul de classement pour : fonctionnaire de catégorie C accédant à un autre cadre d'emplois de catégorie C, fonctionnaire de catégorie C accédant à un cadre d'emplois de catégorie B, fonctionnaire de catégorie B accédant à un autre cadre d'emplois de catégorie B, fonctionnaire de catégorie B accédant à un cadre d'emplois de catégorie A, fonctionnaire de catégorie A accédant à un cadre d'emplois de catégorie A

- La titularisation
 - L'incidence des congés sur la titularisation
 - Les conséquences sur la suite de la carrière
 - Le refus de titularisation et ses conséquences

Le déroulement de la carrière

- La mise en place de l'avancement d'échelon
 - Les conditions statutaires à remplir
 - Les différents types d'avancement
 - Les modalités d'application
- L'avancement de grade
 - Les conditions statutaires à remplir
 - La notion de ratio d'avancement : quelle différence avec les quotas ?
 - Les modalités d'application
- La promotion interne
 - Les conditions statutaires à remplir

- Les critères de sélection
- Les modalités d'application

La rémunération au mérite

- Incidence de la reconnaissance de l'expérience professionnelle sur les avancements et promotions
- Incidence du « mérite professionnel »

*Cas pratiques :
Exemple d'un agent titulaire adjoint administratif de 2^{ème} classe qui va bénéficier d'avancement d'échelon, de grade et d'une promotion interne dans sa carrière.
Calcul d'avancement d'échelon
Procédure d'avancement de grade
(Tableau/arrêté)*

Les positions administratives ayant des incidences sur la carrière

- Le temps de travail
- Les congés pour inaptitude physique
- Les autres positions (détachement, disponibilité)

PUBLIC

DGA, DGS, Secrétaires Généraux, Directeurs des ressources humaines, Directeurs d'Établissements, Responsables carrière, Directeurs du personnel, Responsables mobilité et recrutement. Cadres, agents, chargés de missions, Juristes et gestionnaires travaillant dans les services de ressources humaines, juridiques

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître les règles de la gestion des carrières
- Appliquer les règles de classement tout au long de la carrière de l'agent
- Maîtriser les procédures d'avancement d'échelon, de grade et de promotion interne...
- Gérer et sécuriser les actes administratifs

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

24-25 mai 2012

ou 29-30 novembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

COMPRENDRE ET GÉRER LES COMPORTEMENTS PSYCHOSOCIAUX ET PROHIBÉS

Réf : GRH 05

PUBLIC

DGA, DGS, Secrétaires Généraux, Directeurs des ressources humaines, Directeurs d'établissements, Responsables gestion des carrières, Directeurs du personnel, Chefs de services, Chefs d'équipes, Membres des CHSCT, Membres des CTP, ACMO, ACFI, Cadres, agents, chargés de mission, juristes et gestionnaires travaillant dans les services de ressources humaines, juridiques

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Comprendre ce que sont les comportements psychosociaux (addictions) et prohibés (harcèlement)
- Identifier les différents leviers mobilisables
- Mettre en place une politique RH afin de prévenir et maîtriser ces comportements

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

8 juin 2012

ou 16 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Le recensement des principales addictions (alcool, drogue, jeux sur Internet...)

La gestion des addictions des agents publics

La nécessité d'agir au regard des risques encourus

- Les risques pour l'agent lui-même (risque d'accident, risque de poursuites pénales)
- Les risques pour les collègues et les tiers
- Les risques pour l'employeur (ex : non assistance à personne en danger)

Les mesures susceptibles d'être prises pour garantir la sécurité et la santé de tous les agents

- Les mesures d'aide ou d'accompagnement pour permettre le maintien de l'agent dans son emploi (ex. aménagement du poste, temps partiel, suivi par le médecin du travail...)
- Les mesures d'éloignement temporaire (ex. mise en congé maladie d'office) ou définitif (exemple : licenciement pour faute, pour inaptitude physique)

La gestion des allégations de harcèlement

- Les notions de harcèlement sexuel et moral
- La jurisprudence :
 - pénale (poursuite de l'auteur du harcèlement)
 - administrative (poursuite de l'employeur)

Les réactions appropriées de l'employeur

- L'enquête interne
- Le changement d'affectation
- Les sanctions
- Le droit à la protection fonctionnelle de l'agent accusé de harcèlement et de l'agent se prétendant victime de harcèlement

COMPORTEMENTS ET ACTIVITÉS PRIVÉS AU REGARD DU STATUT D'AGENT PUBLIC

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

L'incidence des comportements extraprofessionnels sur le travail et la carrière

- Le devoir de réserve, le principe de neutralité et laïcité (les activités religieuses et politiques)
- Les addictions : agents qui consomment de l'alcool ou de la drogue et dont le comportement se ressent au travail
- Les photos et communications publiques extraprofessionnelles (facebook, blogs, ...)
- Les incidences des condamnations pénales pour faits commis en dehors de l'exercice des fonctions
- Le cumul d'un emploi public avec une activité privée

Les conditions et limites de l'utilisation des biens et matériels de l'administration à des fins privées

- La réglementation de l'utilisation des véhicules (véhicules de fonction, véhicule de service, remisage à domicile...) et autres biens (salles, bâtiments) de l'Administration
- Le stockage de fichiers personnels sur l'ordinateur
- L'envoi ou la réception de mails personnels sur la messagerie professionnelle ou de courriers postaux
- Les comportements et activités privées au regard du statut d'agent public

PUBLIC

Responsables et cadres des services RH, Responsables et cadres des services juridiques, Responsables et cadres des services techniques et informatiques, Directeurs et cadres assurant des fonctions d'encadrement dans les services de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics, des EPCI, des Hôpitaux, des CCI, des SDIS, des SEM – SPL – SPLA et bailleurs sociaux

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître les règles en matière d'activités et comportements extraprofessionnels impactant le travail et la carrière
- Maîtriser les conditions et limites de l'utilisation des biens et matériels de l'Administration à des fins privées
- Faire le point sur les recours et l'actualité jurisprudentielle en la matière

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

22 juin 2012

ou 27 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

GÉRER LA PAIE DES AGENTS PUBLICS

Réf : GRH 07

PUBLIC

DRH, Responsables administration du personnel, Cadres et agents des services de ressources humaines, des services du personnel et de la paie ; Gestionnaires paie, Agents des services financiers et comptables chargés du mandatement de la paie

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Comprendre les principes régissant la rémunération et les règles de calcul des paies
- Connaître les éléments principaux et accessoires composant la rémunération
- Maîtriser les cotisations sociales et les déclarations sociales

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Les principes régissant la rémunération

- les fondements du droit à rémunération : le principe de parité et d'égalité de traitement
- importance de la distinction agent de droit public et agent de droit privé
- Cumul de rémunération (et emploi/retraite)
- Les éléments constitutifs et la forme du bulletin de salaire
- Les règles de paiement des rémunérations

Les éléments composant la rémunération d'un agent public

- Distinguer les fonctionnaires payés sur une grille indiciaire et une grille de rémunération
- Distinguer les non titulaires rémunérés sur la base du régime des fonctionnaires de ceux rémunérés par rapport aux règles de droit privé (contrats aidés, assistantes maternelles)
 - Le traitement de base
 - L'indemnité de résidence
 - Le supplément familial de traitement
 - La nouvelle bonification indiciaire
 - L'indemnité de cherté de vie

Exercice pratique : modes de calcul et calcul des éléments obligatoires

Les incidences des variations de rémunération

- La notion de service non fait
- La retenue pour fait de grève
- Le temps de travail (temps partiel, temps non complet)
- La disponibilité d'office (indemnités journalières et allocation temporaire d'invalidité)

Les éléments accessoires et facultatifs

- Les avantages en nature (logement, nourriture...)
- Le régime indemnitaire

- les différentes primes et leurs modulations
- distinguer les primes liées au grade de celles liées aux fonctions ou de celles liées à la présence effective sur le poste de travail
- les nouveautés (prime de fonction et de résultat, GIPA)

Les cotisations sociales et les déclarations sociales

- les différents régimes de cotisations du régime spécial des fonctionnaires
 - à l'assurance maladie et maternité
 - à la caisse nationale des agents des collectivités locales (CNRACL)
 - au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP)
 - pour l'allocation temporaire d'invalidité
- les cotisations du régime général
 - à l'assurance maladie et maternité
 - à l'assurance vieillesse
 - à l'accident du travail et à la maladie professionnelle
 - à l'Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'Etat et des collectivités publiques (IRCANTEC)
- les cotisations des deux régimes
 - La CSG et CRDS
 - La contribution de solidarité
 - La contribution solidarité-autonomie
 - La cotisation d'allocations familiales
 - Au fonds national d'aide au logement
 - Aux centres de gestion et au CNFPT
- Les déclarations mensuelles (URSAF, CNRACL...)

Cas pratique : Exemple de calcul de bulletin de salaire en tenant compte de tous ces éléments

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

27-28 juin 2012

ou 13-14 décembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

LA GESTION DE LA PAIE ET DES FRAIS DES ÉLUS LOCAUX

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Les indemnités de fonction des élus locaux

- Nature juridique de l'indemnité
- Barèmes applicables aux indemnités de fonction
- Modalités d'attribution des indemnités de fonction
- Plafond de l'indemnité de fonction en cas de cumul d'indemnité
- Cotisations au régime général de sécurité sociale et à la retraite ainsi qu'aux contributions (CSG/CRDS)

Le remboursement des frais des élus locaux

- Frais de transport et de séjour
- Frais de représentation...

Le régime fiscal des indemnités des élus

- Régime de droit commun : la retenue à la source

- Option pour soumettre l'indemnité de fonction à l'impôt sur le revenu

La protection sociale des élus locaux

- La retraite des élus
 - obligatoire : l'IRCANTEC
 - facultatif : la CAREL

PUBLIC

DRH, Responsables administration du personnel, Cadres et agents des services de ressources humaines, des services du personnel et de la paie, juridiques ; Gestionnaires paie, Agents des services financiers et comptables chargés du mandatement de la paie

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances nécessaires à la pratique de la paie des élus locaux
- Savoir calculer les charges sociales
- Sécuriser vos pratiques

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

6 avril 2012

ou 23 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe
(déjeuner compris)

Réf : GRH 08

LA GESTION DE LA PAIE DES ASSISTANTES MATERNELLES

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Point sur les textes applicables aux personnels employés par les collectivités territoriales**Rappel des conditions de recrutement****Les différents composants de la rémunération**

- le salaire et ses compléments
- les indemnités et fournitures destinées à l'entretien de l'enfant

Le régime fiscal applicable**La fin du contrat et l'indemnité de licenciement**

PUBLIC

DRH, Responsables administration du personnel, Cadres et agents des services de ressources humaines, des services du personnel et de la paie, juridiques ; Gestionnaires paie, Agents des services financiers et comptables chargés du mandatement de la paie

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances nécessaires à la pratique de la paie des assistantes maternelles
- Savoir calculer les charges sociales
- Sécuriser vos pratiques

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

29 juin 2012

ou 23 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe
(déjeuner compris)

Réf : GRH 09

RÉGIME INDEMNITAIRE DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Réf : GRH 10

PUBLIC

Cadres et agents des services de ressources humaines, des services du personnel et de la paie, juridiques ; Agents des services financiers et comptables, responsables, cadres et juristes des services juridiques et contentieux

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Acquérir une connaissance approfondie du régime indemnitaire
- Mettre en place une rémunération à la performance
- Savoir moduler individuellement le régime indemnitaire
- Sécuriser ses décisions en matière de régime indemnitaire

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

22 juin 2012

ou 27 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe
(déjeuner compris)

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Le cadre juridique du régime indemnitaire dans la fonction publique territoriale

Le pouvoir des collectivités en matière de régime indemnitaire, le rôle respectif de l'autorité territoriale et de l'organe délibérant

Régime indemnitaire et transferts de personnel auprès d'un EPCI

La multiplicité des primes selon les filières

Modulation du régime indemnitaire en fonction de la performance

Le mandat syndical peut-il avoir un impact sur le régime indemnitaire ?

La grève implique-t-elle une retenue sur les primes ?

Quelles sont les conséquences de l'absence d'un agent sur son régime indemnitaire ?

Est-il possible d'exiger le reversement d'une prime ou indemnité indue ?

Mise en situation

RÉGIME DES RETRAITES DES FONCTIONNAIRES

Réf : GRH 11

PUBLIC

DRH, Responsables administration du personnel, Cadres et agents des services de ressources humaines, des services du personnel et de la paie, juridiques ; Gestionnaires paie, Agents des services financiers et comptables chargés du mandatement de la paie

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances nécessaires à la pratique de la paie des assistantes maternelles
- Savoir calculer les charges sociales
- Sécuriser vos pratiques

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

21 mai 2012

ou 3 décembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe
(déjeuner compris)

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Principes et cadre juridique du régime des régimes de retraite

- La nouvelle réglementation des retraites
- Les différents régimes
- Les dispositions modifiées

La mise en œuvre du calcul de la pension

- La validation des services
 - Les nouvelles périodes prises en compte
 - Le rachat des années d'études
 - Le temps partiel pris en compte pour temps plein
 - Les services après la limite d'âge
 - Les périodes d'interruption ou de réduction d'activité pour élever un enfant
- La liquidation de la pension
 - Les périodes prises en compte
 - Les bonifications
 - La radiation des cadres suivie et non suivie de l'admission à la retraite
 - Les trimestres admis en liquidation
- Le calcul de la pension
 - La formule

- Comment déterminer le nombre de trimestres nécessaires pour le pourcentage maximum de la pension ?
- Minoration/majoration

La durée de l'assurance

- La définition
- Le coefficient de minoration, de majoration

Les maximums garantis

- Quand le calculer ?
- Quelles périodes sont prises en compte ?

Les dispositifs de retraite anticipée

- La cessation progressive d'activité
- Les carrières longues
- Les travailleurs handicapés
- Les parents de 3 enfants

Les règles de cumuls : pensions et revenus

Le régime additionnel et compléments de retraite

CONGÉS MALADIE & RISQUES PROFESSIONNELS DES AGENTS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Le cadre juridique de sécurité sociale des fonctionnaires

- Quelles évolutions juridiques et nouveaux textes ?
 - Quel est le champ général d'application du régime ?
 - Quelles sont les positions et situations ouvrant droit au régime spécial ?
 - Les prestations offertes (indemnités, allocation invalidité temporaire)
 - Quelle est la durée maximale de versement des prestations ?

Les situations de congés et de risques professionnels

- Les différents congés maladies des agents publics
 - La reprise à temps partiel thérapeutique
 - La disponibilité d'office pour maladie
 - Les accidents de service
 - La maladie professionnelle
 - Les maladies ayant une cause exceptionnelle ...
- Le risque professionnel
 - Les accidents de service et les maladies professionnelles
 - Les cas d'ouverture de l'accident de service
 - L'accident survenu en service ou à l'occasion du service
 - L'accident de trajet
 - La reconnaissance de l'accident en accident de service
 - La protection liée à l'accident de service

Les droits et obligations des agents et de l'Administration : que doit-on et peut-on faire ?

- Le régime des congés pour indisponibilités physiques : droits, obligations
 - Quels sont les droits et obligations des fonctionnaires en congé de maladie ?
 - Les conditions générales d'octroi des congés de maladie
 - Le contrôle médical pendant un congé de maladie ordinaire
 - Les différents congés et leurs modalités d'octroi : maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée
 - La reprise à temps-partiel thérapeutique
 - La disponibilité d'office pour maladie (comment gérer les fins de droit)
- Les procédures et étapes, droits et obligations pour un accident ou une maladie imputable au service

PUBLIC

Responsables des ressources humaines, Directeurs et Chefs du personnel, Directeurs des affaires générales, Directeurs juridiques, Directeurs administratifs, Responsables administration du personnel/paie, Responsables gestionnaire du personnel, Responsables congés et accident du travail, Agents, chargés de missions, juristes et gestionnaires travaillant dans les services de ressources humaines et/ou en charge des congés et accidents du travail, Cadres et agents ayant à connaître des problématiques congés et accidents du travail en matière de personnel, Chargé de l'hygiène et sécurité

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Savoir comment gérer les accidents du travail et les congés maladie
- Constituer le dossier accident du travail et son suivi
- Déterminer vos marges d'action et de suivi

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

4 juin 2012

ou 16 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

CONCEVOIR ET OPTIMISER UN PLAN DE FORMATION

Réf : GRH 13

PUBLIC

Directeurs des ressources humaines, responsables, cadres et agents des services formation

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Intégrer le nouveau dispositif et outils de la réforme pour construire votre plan
- Savoir identifier les besoins de formation de l'agent, du manager et de votre la structure
- Etablir et optimiser votre plan de formation

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Le cadre réglementaire de la réforme de la formation professionnelle tout au long de la vie et les spécificités dans les 3 fonctions publiques

- Rappel du dispositif antérieur (formation continue et obligatoire...)
- Les lois du 2 février et 19 février 2007 portant création de la formation professionnelle tout au long de la vie, et des formations statutaires obligatoires (formation d'intégration et de professionnalisation)
- Les décrets d'application (2007-1845 sur la formation professionnelle tout au long de la vie dans la FPT, 2007-1470 sur la formation professionnelle tout au long de la vie dans la FPE, les décrets 2008-512 et 513 sur la formation obligatoire statutaire)

Repenser l'organisation de votre plan de formation en fonction de la réforme

- La nécessité d'adapter le plan de formation au besoin de l'employeur et dans le cadre de la GPEEC
- Intégrer les nouveaux dispositifs (DIF, VAE, bilan de compétences...) dans votre plan
- Modifier la structuration de votre plan en fonction des nouveaux outils et dispositifs
- Concilier les projets personnels de l'agent avec celui de l'employeur

Les étapes de la construction du plan de formation

- Etablir un recueil des besoins intégrant les nouveaux outils (entretien de formation, livret individuel...)
 - Organisation en concertation avec le chef de service des entretiens de formation
 - Comment organiser les recueils des demandes ? (notamment

celle du DIF avec les délais à respecter) et les suites à donner

- Comment orienter les demandes des agents vers les besoins de l'employeur
- Le rôle essentiel de l'encadrement
- Construire la maquette du plan
 - Établir les axes de formation envisagés par l'employeur
 - Établir une synthèse des demandes des agents suite au recueil des besoins
 - Classer les actions envisagées dans les nouvelles catégories de formation (DIF, formation personnelle, formation professionnalisation tout au long de la carrière...)
 - Elaborer un plan flexible afin de pouvoir intégrer les demandes faites en cours d'année
- Le rôle de la communication
 - comment informer le chef de service et les agents ?
 - présenter et faire valider votre plan de formation à la direction et aux partenaires sociaux
- Organiser et faire le suivi des actions prévues
 - définir les modalités pédagogiques
 - gérer le budget alloué
 - définir les critères d'évaluation et dresser les bilans de formation

LIEU & DATES

Paris
(2 sessions)

1^{er} juin 2012

ou 30 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)



MANAGEMENT PUBLIC

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Réf.: MAP/EP

www.cfpa-formation.fr

RÔLE ET POSITIONNEMENT DU CADRE DANS LE SECTEUR PUBLIC

Réf : MAP 01

PUBLIC

Toute personne, cadres des services de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Appréhender les spécificités du rôle de cadre dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de l'action publique.
- Positionner et centrer son action autour des spécificités de la fonction et du métier de cadre en collectivité

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

LA PLACE ET LA RELATION DU CADRE FACE AUX INSTANCES DÉCISIONNELLES (CABINETS MINISTERIELS, SA DIRECTION, SON DÉPARTEMENT...)

Les principes qui doivent inspirer tout cadre de la fonction publique

- Les principes de service public en 2012
- Le comportement, l'éthique et la déontologie attendus chez un fonctionnaire
- Les notions de dévouement d'initiative et d'efficacité
- Le rapport aux pouvoirs
- Les « pièges de l'argent »

Les principes de fonctionnement du processus de décision et la place du cadre

- Acquérir les éléments de lecture quant à la marge de manœuvre du cadre (répartition des rôles dans la relation cadre/instances décisionnelles)

Présentation de quelques outils pour gérer ses relations avec les décisionnaires

- Fiches d'expression des besoins
- Note de cadrage
- Conduite d'entretien
- Matrice simplifiée des pouvoirs
- Fiche d'évaluation

PLACE ET RÔLE DU CADRE PAR RAPPORT AUX ATTENTES DES ÉLUS ET/OU DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

Dans sa dimension de garant de la légalité

- La compréhension de la notion « d'aide à la décision »
- La notion de prospective
- La nécessité d'apporter des expertises

- La nécessité de maîtriser les outils de résolution de problèmes et la notion d'évaluation des risques

Dans sa dimension de chef de projet et de manager

- L'animation et le pilotage des équipes
- Les savoirs élémentaires du manager : savoir motiver, savoir déléguer, savoir communiquer, savoir contrôler, savoir sanctionner, etc.
- Les marges de manœuvre du manager : l'équilibre entre encourager l'autonomie et développer la notion de contrôle
- La capacité d'organisation et de gestion des ressources
- L'évaluation et la présentation des résultats

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

28-29 juin 2012

ou 13-14 décembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

ASSURER SA PRISE DE FONCTION DE MANAGER

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

LA PRISE DE FONCTION : LES GRANDES ÉTAPES DU PROCESSUS

- Le recrutement
- L'accueil
- Le parcours d'intégration
- La phase d'apprentissage
- La phase opérationnelle
- La phase d'évaluation

DIAGNOSTIQUER SA PRISE DE FONCTION ET DÉFINIR SON RÔLE DANS L'ORGANISATION

Tour de table sur le vécu des stagiaires dans le cadre de leur prise de fonction et évocation des écarts constatés entre les attentes du moment et la réalité

- Attentes du cadre et de sa hiérarchie par rapport à son recrutement ou à sa nomination dans le cadre d'emploi
- Écarts par rapport à la fonction : telle qu'elle existe, telle qu'elle est définie, telle que le cadre la conçoit, telle que la hiérarchie la conçoit
- Attentes implicites ou explicites de la hiérarchie, par rapport au service, à son évolution souhaitée et au rôle attendu du cadre dans cette évolution
- Rapports du cadre avec l'organisation : sont-ils clairs, adaptés, acceptés ?
- Qualité des rapports avec son autorité N+1, ses collaborateurs, ses homologues
- Compétences complémentaires à acquérir ou à développer pour répondre au mieux aux attentes inhérentes à la fonction tenue
- Adaptabilité aux moyens dont on dispose

Déterminer son rôle et sa marge de manœuvre au sein de l'organisation et apprendre à maîtriser le jeu des différents acteurs

- Rôles et responsabilités selon la nature des relations : avec les personnels de l'organisation; avec son équipe, avec ses homologues, sa hiérarchie
- Les outils permettant d'identifier le jeu des acteurs

S'AFFIRMER ET SE POSITIONNER AU SEIN DE L'ÉQUIPE

*Diagnostiquer les modes de fonctionnement de l'équipe
Intégrer une approche organisationnelle et de management susceptible d'optimiser le climat et l'efficacité au sein de l'équipe*

- Maîtriser les bases du management
- Repérer les besoins de l'équipe
- Reconnaître et définir un style de management

PUBLIC

Tout cadre de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics nouvellement nommé à la tête d'un service ou d'un département ou amené prochainement à prendre des fonctions de manager

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Maîtriser les étapes clés du processus de prise de poste
- Définir son rôle dans l'organisation et cerner les modes de collaboration avec ses différents interlocuteurs
- Se positionner et s'affirmer dans son nouveau poste de manager et au sein de son équipe

LIEU & DATES

Paris

(5 sessions)

9 janvier 2012

ou 13 février 2012

ou 10 avril 2012

ou 10 septembre 2012

ou 1^{er} octobre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

PRISE DE FONCTION DE DIRECTEUR TERRITORIAL (DGS/DGA/SECRÉTAIRE GÉNÉRAL/DGST)

Réf : MAP 03

PUBLIC

DGS, PGA, Secrétaire général des Collectivités Locales, de EPL, EPCI, des GIP/GCS, des Hôpitaux, des CCI, des SDIS, des SEM – SPL – SPLA et bailleurs sociaux

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Identifier le rôle du D.T dans la mise en œuvre des moyens organisationnels adaptés aux évolutions des formes de l'action publique, en cohérence avec le projet politique de la collectivité
- Favoriser les conditions d'émergence de mobilisation des compétences et des ressources internes
- Gérer en transversalité les projets de la collectivité

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

LE DIRECTEUR TERRITORIAL ET LA COMPRÉHENSION DES ENJEUX TERRITORIAUX

L'évolution des missions et des modes d'actions des collectivités territoriales et la place du DGS au sein de sa collectivité

- Rappels sur la notion de service public en 2012 et sur les fondements de l'action publique territoriale décentralisée
- La notion de territoire et d'action territoriale
- Les éléments structurants des politiques publiques locales
- Les jeux d'acteurs institutionnels des politiques publiques et des dispositifs réglant leurs relations : Présentation des processus et formes de production de l'action publique locale
- Les différentes dimensions et rôles attendus du directeur territorial

La démarche stratégique

- Les notions de vision et de valeurs
- La définition des enjeux et l'étude des opportunités
- Le diagnostic en collectivité

LE DIRECTEUR TERRITORIAL AU CŒUR DE L'ACTION PUBLIQUE LOCALE, DE SON ÉLABORATION À SON ÉVALUATION

Les concepts clés de la gestion de projets publics

- Principes généraux : les 3 axes d'un projet, les types de projets; les grandes phases
- Le projet, une démarche collective qui s'inscrit dans une politique
- Evocation de la prospective territoriale

- Les outils de management pour accompagner un projet d'organisation

Les démarches et outils d'évaluation des politiques publiques locales

- La décision de mettre en place l'évaluation des politiques publiques comme choix politique
- Les critères d'évaluation comme traduction d'une volonté politique
- Se donner des repères : l'état des lieux ante
- Les démarches d'évaluation pratiquées
- Mettre en place une démarche d'évaluation : quels acteurs impliquer dans la démarche ?

LIEU & DATES

Paris

(3 sessions)

4-5 avril 2012

ou 18-19 juin 2012

ou 15-16 octobre 2012

PRIX

900 euros net de taxe

(déjeuner compris)

MANAGER SON SERVICE DANS LE SECTEUR PUBLIC

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

MANAGER SON SERVICE : PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les pré-requis nécessaires au management individuel et collectif

- La construction d'une représentation commune : la vision et les valeurs
- La convergence des identités individuelles et de l'identité collective
- L'identification des facteurs de cohésion, d'efficacité et de motivation d'une équipe
- Assumer les difficultés de la prise de décision lors de la confrontation des points de vue, tout en préservant la confiance et la cohésion du groupe

L'animation d'équipe

- Faire d'un groupe une véritable équipe
- Clarifier les règles du jeu et définir les fonctions
- Savoir fixer des objectifs, organiser le travail et répartir les tâches
- Suivre, contrôler et savoir sanctionner
- Communiquer au sein de son équipe

L'organisation du travail de l'équipe

- Analyser une situation de travail : un outil nécessaire au travail en équipe
- Diagnostiquer l'organisation du travail de son équipe selon la méthode F.O.I.R.E

LES OUTILS ET MÉTHODES DE MANAGEMENT INDIVIDUEL ET COLLECTIF DANS UNE OPTIQUE DE PERFORMANCE

Savoir motiver ses collaborateurs dans un environnement statutaire

- Comprendre les mécanismes de la motivation
- Identifier les sources de motivation au travail

- Connaître et utiliser les leviers non financiers de la motivation: la mobilité transversale, la rotation des tâches, le développement de l'autonomie et la responsabilité, etc

Responsabiliser en pratiquant une délégation efficace

- Les éléments clés d'une délégation efficace en faisant apparaître les points suivants :
 - Que déléguer ? par quel processus ? avec quels points de contrôles
 - Les différents types de délégation
- Les conditions de l'efficacité de la délégation : légitimation, engagement personnel, motivation
- Les avantages et les risques de la délégation

Le management par la performance : les cycles et outils de suivi individuel de l'activité

- Le management par objectifs
- Le vocabulaire de la performance : notions de résultats, de compétences, de critères et d'indicateurs etc.

Les outils du management par la performance : Focus sur l'entretien d'évaluation

- L'entretien d'évaluation – principes et généralités

PUBLIC

Directeurs et Cadres des services de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Savoir procéder à la répartition du travail
- Savoir organiser, coordonner le travail
- Développer l'équilibre des aspirations mutuelles organisation/individu (motivation, responsabilisation, délégation...)
- Passer d'une logique d'activité à une logique de résultat
- Structurer le suivi individuel des agents (outils de suivi, entraînement aux différents types d'entretiens)

Réf : MAP 04

LIEU & DATES

Paris

(3 sessions)

26-27 mars 2012

ou 31 mai-1^{er} juin 2012

ou 26-27 novembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

CONDUIRE UNE RÉUNION

Réf : MAP 05

PUBLIC

Agents de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics

PRÉ-REQUIS

Etre amené à animer ou à collaborer à l'animation de réunions de travail

OBJECTIFS

- Acquérir une méthodologie de préparation et de conduite de réunion
- Comprendre la dynamique d'un groupe et optimiser la gestion des échanges entre participants
- Faire de chaque réunion un moment d'échanges privilégié et constructif

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

QUEL TYPE DE RÉUNION POUR QUEL TYPE D'OBJECTIFS ?

- Les réunions animées par les participants
- Les différents types de réunion et leurs caractéristiques

LA PRÉPARATION DE LA RÉUNION

- Les questions à se poser en amont
- Les points clés de l'organisation
- La définition de l'objectif et le cadrage de la réunion

LES DIFFÉRENTES PHASES D'UNE RÉUNION

- L'accueil et l'introduction
- Le démarrage et le cadrage
- Le déroulement
- La synthèse et la conclusion
- La prise de congé
- Le suivi

LA DYNAMIQUE D'UN GROUPE EN RÉUNION

- Les caractéristiques d'un groupe
- Les phases de vie d'un groupe
- La « distribution » des rôles chez les participants

LE PILOTAGE D'UN GROUPE EN RÉUNION

- Les fonctions à assumer par l'animateur : production, régulation, facilitation
- Les techniques facilitatrices
 - Lancer la discussion
 - Susciter la participation
 - Questionner - reformuler
 - Recentrer la discussion
 - Faciliter les interactions
 - Synthétiser
 - Comprendre les points de vue et aider à relativiser

ÉTABLIR SON PLAN D'ACTION PERSONNALISÉ

Méthodes pédagogiques

- Réflexions de groupe
- Ateliers en sous-groupes
- Jeux de rôles à partir de situations rencontrées par les participants et/ou proposées par l'animateur
- Synthèses

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

21-22 mars 2012

ou 26-27 novembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

OPTIMISER SA PRATIQUE DES ENTRETIENS

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Pourquoi un entretien ?

- Faire le point sur la situation professionnelle : les différents cas de figure
- En déduire la pertinence de l'entretien ou définir un autre mode de communication
- Préciser la nature de l'entretien à mener : prise de contact, recadrage, capitalisation, information, développement, appréciation ...
- Définir l'objectif de l'entretien

Organiser l'entretien

- La préparation
 - préciser le temps à accorder, programmer l'entretien, lister les documents à réunir
 - préparer et réaliser l'information du collaborateur intéressé
- La structuration
 - le schéma global et les temps forts
 - comment démarrer, comment conclure
 - garder la maîtrise du temps et des objectifs pendant l'échange
- Le suivi
 - le programmer
 - capitaliser l'échange

Conduire l'entretien en utilisant les bases de la communication interpersonnelle

- Comprendre les enjeux de l'interlocuteur
- Mettre ses messages en forme
- Identifier et gérer les transactions, les interactions, les jeux
- Pratiquer l'écoute active

Méthodes pédagogiques

- réflexions et exercices prenant appui sur la demande et l'expérience des participants, en tant qu'encadrants et collaborateurs
- travaux en sous-groupes
- jeux de rôles et simulations des différentes thématiques et séquences de l'entretien
- entraînements pratiques aux techniques de la communication

PUBLIC

Encadrant, responsable fonctionnel ou opérationnel ayant des entretiens individuels à mener

PRÉ-REQUIS

Maîtriser les techniques de base de la communication, et/ou avoir suivi le stage « communiquer avec plaisir et efficacité »

OBJECTIFS

- Savoir sélectionner un type d'entretien répondant à chaque situation de collaboration
- Professionnaliser sa communication interpersonnelle

Réf : MAP 06

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

5-6 avril 2012

ou 8-9 octobre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

GÉRER LES SITUATIONS DE TENSION ET LES CONFLITS

Réf : MAP 07

PUBLIC

Toute personne souhaitant anticiper ou réguler les tensions afin d'établir des relations de travail plus efficaces

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Comprendre la dynamique du conflit
- Mieux situer ses comportements
- Analyser avec objectivité les situations
- Développer des stratégies relationnelles adaptées

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Comprendre le conflit

- Définir et cadrer la notion de conflit
- Repérer les étapes et les niveaux d'apparition du conflit
- Les différentes stratégies de résolution de conflits

Prendre du recul par rapport aux jeux psychologiques

- Les Etats du Moi : une grille de compréhension des comportements
- Etablir une relation d'Adulte à Adulte
- Mobiliser des attitudes et des croyances facilitatrices

- Confronter les comportements sans s'opposer aux personnes
- Recadrer d'une façon positive
- Affirmer et argumenter ses positions
- Traiter les objections et les critiques
- Faire face à la manipulation
- Affirmer son autonomie

Méthodes pédagogiques

- Échanges
- Test de communication
- Ateliers en sous-groupes, activités diverses
- Mises en situation

Gérer les situations difficiles en prenant appui sur des techniques

- Anticiper; sortir des non dits
- Calmer le jeu et manifester son empathie

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

30-31 mai 2012

ou 8-9 novembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

CONDUIRE LE CHANGEMENT DANS LES ORGANISATIONS PUBLIQUES

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

FONDAMENTAUX DU CHANGEMENT DANS LES ORGANISATIONS EN GÉNÉRAL ET AU SEIN DES SERVICES PUBLICS EN PARTICULIER

La notion de changement : enjeux et fondamentaux

- Les concepts et typologies de changement : changement dans la continuité et changement en profondeur
- Les étapes et le cycle de vie du changement au sein d'une organisation publique
- Les principaux obstacles au changement dans un environnement statutaire

La nécessaire prise en compte de la dimension humaine dans la conduite du changement

- Les attitudes et les besoins des individus au cours des différentes phases du changement
- L'identification du jeu des acteurs et des personnels concernés par le changement
- Réussir l'intégration humaine par le management participatif

CONDUIRE UN PROJET DE CHANGEMENT AU SEIN D'UNE ORGANISATION PUBLIQUE

Intégrer le changement dans le fonctionnement et le management au quotidien de l'organisation

- La construction d'une vision commune et partagée : les valeurs comme indicateurs de sens et comme mesure d'une contribution au bien commun
- L'organisation et le management au quotidien : clarifier les règles du jeu et définir les fonctions, fixer les

objectifs, affecter les tâches et négocier les moyens, suivre et contrôler les résultats

- Outils et méthodes de pilotage et de suivi du changement
- Mobiliser ses équipes et ses collaborateurs dans la mise en œuvre du changement

L'importance de la communication dans la conduite du changement

- Bien communiquer autour du changement, c'est maîtriser la communication de projet
- L'adaptation de sa communication à ses interlocuteurs, l'utilisation des bons vecteurs

PUBLIC

Directeurs et cadres de l'Etat, des collectivités territoriales ou des établissements publics

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Identifier les changements pertinents à opérer au regard des finalités de son organisation et de l'évolution attendue de ses missions
- Dresser un inventaire des principaux obstacles au changement et en mesurer l'importance
- Élaborer une stratégie de conduite du changement au sein de son service ou de son organisation et repérer les principaux enjeux de sa mise en œuvre
- Identifier et mobiliser les différents leviers permettant de réaliser le changement
- Définir une politique de communication sachant accompagner et faciliter le changement

Réf : MAP 08

LIEU & DATES

Paris

(3 sessions)

21-22 mai 2012

ou 2-3 juillet 2012

ou 20-21 septembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

LA GESTION DE PROJET DANS L'ESPACE PUBLIC : OUTILS ET MÉTHODES

Réf : MAP 09

PUBLIC

Cadres de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Clarifier la notion de projet public
- Définir les conditions de réussite d'un projet dans l'espace public
- Maîtriser les dimensions méthodologiques et humaines de la conduite de projet
- Connaître et savoir utiliser les outils de pilotage d'un projet
- Identifier et mettre en œuvre les outils d'évaluation d'un projet

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

ENJEUX ET PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA NOTION DE PROJET DANS L'ESPACE PUBLIC

Les grands principes de la conduite de projet public - les défis à relever

- Le développement d'une culture projet dans les services publics
- La typologie des projets rencontrés dans l'espace public : de l'action au programme, en mesurer le degré de complexité et en déterminer les logiques appropriées à mettre en œuvre
- Les caractéristiques d'un projet public : notion de contexte spécifique, de commande politique et d'objectifs de service public...
- Les étapes d'un projet : la faisabilité - le lancement - la réalisation - la livraison - le suivi et l'évaluation du projet
- Comprendre la notion d'avant projet, expression d'un besoin de politique publique

Comprendre et identifier les rôles et compétences des acteurs

- Élaborer la cartographie des acteurs (leur typologie, leurs attentes, leurs apports, leurs résistances, etc...) : les notions de maître d'œuvre, maître d'ouvrage, pilote, équipe projet, partenaires, usagers, etc.

MÉTHODES ET OUTILS DE LA GESTION DE PROJET – DE L'ÉLABORATION AU LANCEMENT

La commande

- La mission ou comment reformuler la commande
- Se donner une première vision de son projet pour mieux la partager

Les principes généraux de l'étude de faisabilité

- Le diagnostic stratégique : Etat des lieux, analyse critique de la situation, définition des objectifs
- Le choix d'une stratégie
- La rédaction de l'avant projet
- Les cahiers des charges fonctionnels

LA GESTION DE PROJET DANS L'ESPACE PUBLIC : OUTILS ET MÉTHODES

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

MÉTHODES ET OUTILS DU PILOTAGE DE PROJET – DU LANCEMENT À L'ÉVALUATION

Le lancement d'un projet dans l'espace public : une affaire « d'hommes »

- Les attentes des élus locaux
- Zoom sur le management participatif
- Zoom sur la relation partenariale
- Rôles des principaux acteurs d'un projet
- La constitution de l'équipe projet
- Enjeux et principes de la négociation
- Les impératifs de la conduite du changement
- La communication

Lancement d'un projet dans l'espace public : un besoin de méthodes et d'outils

- Méthodologie de négociation
- Les tâches, les ressources et les coûts
- Les aspects techniques de la planification : le PERT, le GANTT, le Milestones
- Les outils de la planification du développement
- L'utilisation d'un logiciel de gestion de projet

L'évaluation d'un projet public

- Des définitions variées
- Les principaux critères et définitions de l'évaluation ou du suivi
- Différence et complémentarité entre suivi et évaluation
- Qui participe à une évaluation
- Quelques éléments clés pour démarrer une évaluation

Réf : MAP 09

LIEU & DATES

Paris

(4 sessions)

8-9 mars 2012

ou 12-13 avril 2012

ou 5-6 juillet 2012

ou 10-11 décembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

ANALYSER VOS PRATIQUES MANAGÉRIALES

Réf : MAP 10

PUBLIC

Directeurs et cadres ayant des fonctions d'encadrement dans les services de l'Etat, des collectivités locales, des EPCI et des établissements publics, des EPCI, des GIP/GCS, des Hôpitaux, des CCI, des SDIS, des SEM – SPL – SPLA et bailleurs sociaux

Cette formation concerne toute personne en situation de management hiérarchique ou fonctionnel

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Apprendre à être plus efficace dans sa pratique ;
- Prendre un temps de réflexion sur sa pratique managériale
- Avoir un groupe d'appartenance professionnelle où règnent confiance et solidarité
- Consolider son identité professionnelle en comparant sa pratique professionnelle à celles des autres
- Apprendre à aider et à être aidé comme « client » et comme « consultant »

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

18 juin 2012

ou 6 décembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Séquence introductive

- En groupe (de 3 à 8 personnes), vous présentez votre pratique managériale, ainsi que les difficultés que vous rencontrez au quotidien
- Chaque membre du groupe peut apporter son expérience et/ou proposer des solutions adaptées

Séquence d'apprentissage

- En fonction des sujets évoqués lors de la séquence introductive, l'intervenant fournit des apports théoriques :
 - Les essentiels du management
 - Les apports de l'École de Palo Alto dans la pratique managériale
 - Outils opérationnels et concrets

Mises en situation

Séquence de terminaison

- Chaque participant repart avec un plan d'action individualisé qu'il peut mettre en œuvre dès le lendemain

GÉRER VOTRE CARRIÈRE ET FORMALISER VOTRE PROJET PROFESSIONNEL

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Talents Vs Compétences

Mettre à jour ses expertises

Savoir tirer partie de ses expériences

La matrice des motivations Vs Compétences

La liste des compétences à acquérir

La posture de « l'offreur de services »

Optimiser son réseau et identifier ses prescripteurs

Savoir se présenter en 2 minutes

S'approprier les réseaux sociaux et en tirer parti

Repartir avec des objectifs clairs et un plan d'action individualisé

PUBLIC

Cette formation concerne toute personne souhaitant ou devant réorienter sa carrière (mobilité, RGPP, mutualisation des services, évolution de la collectivité ...) ou en recherche d'une évolution de carrière afin d'optimiser ses compétences dans une collectivité publique

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Faire un bilan de votre « vécu professionnel »
- Faire un état de vos compétences techniques et relationnelles.
- Identifiez vos talents
- Formaliser un projet qui a du sens
- Confronter ce projet à la réalité.
- Identifier et formaliser des outils de communication adaptés
- Préparer un entretien de recrutement
- Formaliser un plan d'action individualisé

Réf : MAP 11

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

25 juin 2012

ou 22 octobre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

S'AFFIRMER DE FAÇON CONSTRUCTIVE

Réf : EP 01

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Clarifier les différentes attitudes proposées par l'assertivité
- Repérer son mode de fonctionnement privilégié : ses avantages, ses limites
- Prendre pleinement sa place en situation de communication
- Manifester souplesse, persuasion et directivité
- Gérer avec plus de confort les imprévus et situations difficiles

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Se situer dans les registres de l'affirmation de soi

- Auto diagnostic des 4 comportements (fuite, manipulation, agressivité, assertivité)
- Connaître le cadre de l'affirmation de soi
- Clarifier ses points forts

Prendre sa juste place; entre diplomatie et directivité

- Développer une congruence verbale et non verbale
- Exprimer avec conviction et clarté son point de vue
- Manifester de l'assurance et de l'aisance
- Acquérir la distance nécessaire face aux situations déstabilisantes

S'affirmer de façon positive à l'aide de techniques

- Oser dire non, négocier ses refus
- Maintenir une position
- Faire face à l'opposition d'idées
- Gérer le comportement agressif
- Exprimer et recevoir des critiques de façon constructive

Renforcer ses talents

- Renforcer ses ressources positives
- Ancrer et nourrir la confiance en soi
- Clarifier ses objectifs et étapes de changement

Méthodes pédagogiques

- Échanges
- Auto diagnostic
- Mises en situation adaptées aux besoins des participants
- Jeux collectifs, expressions théâtrales

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

26-27 mars 2012

ou 20-21 septembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

GÉRER SON STRESS

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

MIEUX COMPRENDRE LE STRESS POUR MIEUX AGIR

- Définir le stress au sein du groupe
- Comprendre les mécanismes du stress
- Les modes d'expression du stress aux niveaux physiologiques et psychologiques
- Les facteurs de tension au travail : manifestations et conséquences

DÉVELOPPER SES CAPACITÉS DE DÉTENTE ET DE RELAXATION À COURT TERME

- Les principes de la relaxation
- L'impact de la respiration
- Reprendre contact avec soi-même
- Apprendre à se détendre physiquement et mentalement

METTRE EN ŒUVRE DES STRATÉGIES D'ADAPTATION ET DE COMMUNICATION POSITIVES

- Identifier individuellement ses facteurs de stress
- Reconnaître et exprimer ses émotions
- S'affirmer sans rajouter de la tension dans la relation
- Agir sur son organisation
- Identifier ses priorités

GÉRER SA PROPRE DYNAMIQUE À LONG TERME

- Identifier ses besoins et ses aspirations
- Analyser et discuter ses pensées
- Ancrer des ressources positives
- Retrouver le temps d'être et se faire plaisir
- Mettre en place son contrat de progression

Méthodes pédagogiques

- Échanges et partages d'expériences
- Tests et grilles d'analyse individuels
- Exercices de respiration et de relaxation
- Jeux de rôles

PUBLIC

Toute personne souhaitant mieux gérer son stress en interrogeant ses propres modes de fonctionnement

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Comprendre le mécanisme du stress et identifier plus finement ses facteurs de stress
- Se réapproprier une marge de manœuvre individuelle
- Apprendre à se relaxer mentalement et physiquement afin de mieux gérer son capital énergétique
- Mettre en place des stratégies d'adaptation et trouver sa "zone de confort"

Réf : EP 02

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

22-23 mars 2012

ou 17-18 septembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

COMMUNIQUER AVEC PLAISIR ET EFFICACITÉ

Réf : EP 03

PUBLIC

Tout public souhaitant progresser dans sa communication interpersonnelle

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Surmonter les obstacles à la communication
- Développer le plaisir de communiquer au quotidien
- Savoir adapter sa communication aux situations

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Définir la communication interpersonnelle

- communication et information
- communication et échanges informels, formels
- les éléments constitutifs de la communication
- dimensions verbale, corporelle et situationnelle

Identifier ses modes de communication et leurs effets

- les attitudes de base, les attitudes dominantes
- les états du moi
- les constantes, les variables
- les facteurs de difficulté

Adopter des comportements facilitateurs

- développer sa compréhension des personnes et son analyse des situations
- questionner, interroger
- pratiquer l'écoute active
- structurer ses messages
- savoir amorcer, savoir conclure une séquence de communication

Communiquer en situation de tension

- que changer ? pourquoi ? comment ?
- expression des ressentis et écoute de l'autre
- désamorcer ou confronter

Méthodes pédagogiques

- fiches d'autoévaluation et plan de développement complétés tout au long du stage
- utilisation de grilles d'analyse et d'autodiagnostic
- mises en situation – jeux de rôles
- études de cas pratiques en groupe et sous groupes

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

15-16 mars 2012

ou 27-28 septembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

OPTIMISER SA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Prendre appui sur les registres de la communication non verbale

- Manifester de l'assurance
- Etablir la relation, regarder l'auditoire
- Utiliser l'espace
- Accompagner son discours par des gestes
- Utiliser la grille de lecture des 4 éléments

Préparer son intervention avec une marge d'improvisation

- Clarifier son objectif et son intention en termes d'image
- Organiser le contenu
- Utiliser un plan note ou une carte mentale
- Prévoir une technique d'accroche

Savoir capter et maintenir l'attention

- Etablir une relation de confiance
- Développer sa fluidité verbale et mentale
- Utiliser un langage de conviction
- S'adapter aux réactions de l'auditoire

Savoir prendre la parole sans stress excessif

- Connaître les trucs et astuces du « traqueur »
- Utiliser des techniques de détente mentale et physique
- Utiliser l'émotion comme moteur

Méthodes pédagogiques

- Repères théoriques
- Activités diverses issues de l'expression corporelle et de la pratique théâtrale
- Mises en situation – utilisation de grilles d'analyse
- Exercices de gestion du trac et des émotions

PUBLIC

Toute personne souhaitant gagner en aisance et en assurance en présence d'un collectif (expression de soi en groupe, réunion, concours, présentation orale...)

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Savoir improviser avec aisance
- Savoir ajuster les registres verbaux et non verbaux
- Savoir valoriser son expression
- Savoir capter l'attention de son auditoire
- Savoir prendre la parole sans stress excessif

Réf : EP 04

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

4-5 avril 2012

ou 8-9 octobre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

PRISE DE NOTE SYNTHÉTIQUE ET COMPTE-RENDU

Réf : EP 05

PUBLIC

Toute personne ayant à prendre des notes dans un contexte professionnel ou personnel lors d'entretiens, réunions, débats, conférences

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Recherche d'une efficacité maximum dans la prise de notes et dans la capacité à acquérir les bons réflexes de synthèse
- Restitution exacte des informations essentielles d'une réunion sous forme de compte-rendu

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Comment développer son écoute

- Savoir exploiter nos deux cerveaux
- Se concentrer à bon escient
- Utiliser les ressources de sa mémoire
- Savoir rester objectif

Les bases de l'écriture abrégée

- Les principales abréviations et simplifications
- L'entraînement répété nécessaire pour l'acquisition de réflexes
- La création de son propre répertoire d'abréviations

L'entraînement à la vitesse par

- Des dictées
- L'organisation de débats et jeux de rôle
- La projection de vidéos

L'entraînement à la synthèse

- L'analyse, le tri, la synthèse des idées essentielles
- Le repérage des articulations du discours
- L'acquisition et la maîtrise d'un vocabulaire efficace pour une reformulation efficace

Les différents types de prise de notes

- Prise de notes structurée
- Prise de notes sous forme de tableaux, fiches
- Prise de notes sous forme de schéma

Le compte-rendu et le procès-verbal

- Le choix du type de compte-rendu adapté à la situation

- La préparation de fiches, tableaux avant la réunion
- La distinction entre niveaux de données et le classement des informations
- Rédiger des titres et des sous-titres parlants

Rédiger et présenter le compte-rendu

- Une rédaction neutre et objective
- Le choix d'un style adapté, l'utilisation d'un vocabulaire précis
- Une syntaxe parfaite
- La présentation pour améliorer sa lisibilité

Méthodes pédagogiques

- Alternance d'apports méthodologiques et techniques avec des exercices modulés selon les objectifs visés : vitesse, maîtrise des abréviations, écoute, synthèse et reformulation, relecture de la prise de notes et rédaction
- En cours de formation, de nombreuses évaluations sont proposées aux stagiaires leur permettant de valider leurs acquis
- Chaque participant est invité à apporter des exemples de comptes rendus qu'il rédige. Il sera utilisé pour mettre en application les divers outils donnés lors de la formation

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

19-20 juin 2012

ou 6-7 décembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Se réappropriier l'écrit par

- Les principes et techniques de l'écriture
- L'enchaînement des idées
- Les règles de présentation

Comment trouver des idées

- Acquisition de méthodes pour trouver des idées et identifier ses cibles, ses destinataires et ses objectifs
- Les outils : QOOQPC, FOR et SPRI

Comment structurer sa pensée par

- L'organisation des idées
- L'argumentation
- La pratique de la synthèse

Comment améliorer ses écrits par

- La nuance et la politesse
- L'écriture efficace : choix des mots justes, style, ton, registres
- L'utilisation pertinente des connecteurs
- La pratique d'une syntaxe parfaite
- La révision des règles fondamentales d'orthographe et de grammaire
- L'acquisition d'un vocabulaire précis et juste
- Les manières de débiter une lettre, les formules de politesse
- Les lourdeurs et incorrections à éviter

Les différents écrits professionnels

- Le mail, le message, la note, la lettre, le compte rendu et le procès-verbal, le rapport

Méthodes pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.
- Individualisation de la formation par de nombreuses sollicitations des stagiaires. Chaque participant est invité à apporter des exemples de courrier, comptes rendus qu'il rédige. Ils seront utilisés pour mettre en application les divers outils donnés lors de la formation.
- Le travail se fera soit de manière collective, soit individuellement.

PUBLIC

Toute personne ayant à rédiger de la correspondance administrative

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIF

- Acquisition d'une méthodologie de l'expression écrite utile pour toutes les situations de la vie professionnelle

Réf : EP 06

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

22-23 mars 2012

ou 24-25 septembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

LECTURE RAPIDE ET EFFICACE

Réf : EP 07

PUBLIC

Personnes ayant à gérer un volume important de lectures supports papier ou sur écran, dans le cadre de leur activité professionnelle

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Accroître la vitesse et le volume de lecture
- Améliorer la concentration, la compréhension et la mémorisation de l'information écrite sur papier ou sur écran
- Maîtriser différentes stratégies de lecture en fonction des objectifs recherchés
- Développer les capacités de synthèse
- Comprendre le lien entre la finalité de la lecture et la restitution écrite

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

23-24 mai 2012

ou 26-27 novembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Comprendre les mécanismes de la lecture

- Le déplacement des yeux par fixations et le travail d'élargissement de l'éventail de vision
- Les différents mécanismes de lecture mis en place par le lecteur
- La reconnaissance des mots, ou mieux, des groupes de mots
- Le repérage des titres, sous-titres, mots clés, structure, typographie, liens, images ...
- La recherche de sens qui permet de développer sa vitesse
- La prise de conscience du lien entre les deux mécanismes de lisibilité : visuelle et cognitive

Accélérer sa vitesse de lecture

- Le lien entre vitesse de lecture, compréhension et mémorisation
- La flexibilité oculaire et l'anticipation
- La concentration, la compréhension, la synthèse et la mémorisation de l'information écrite
- La gymnastique oculaire pour développer l'habileté perceptive
- La lutte contre les défauts entravant la vitesse : subvocalisation, syllabage, régression ralentissant la lecture
- L'évaluation chronométrée de son « budget » temps

S'appropriier les différentes méthodes de lecture

- Apprentissage des différentes méthodes de lecture adaptées en fonction des objectifs recherchés

- lecture repérage pour rechercher des informations disséminées dans un document ou sur écran
- lecture de balayage dite « en diagonale » pour aller à l'essentiel
- lecture analytique pour une prise de notes, une synthèse

Lire en fonction de ses besoins

- L'organisation et la gestion de ses lectures en fonction de son temps et de ses objectifs
- L'évaluation la plus précise du temps alloué à ses différentes lectures

Méthodes pédagogiques

- A noter que le programme de départ pourra être réadapté en fonction des demandes spécifiques formulées par les candidats
- Un support d'exercice créé par le formateur sera remis aux stagiaires en début de formation. Ils travailleront également sur d'autres supports : extraits d'articles de presse spécialisée, généraliste, textes juridiques
- Bilan en début et en fin de formation pour tester sa progression vitesse/compréhension/mémorisation



URBANISME ENVIRONNEMENT ÉNERGIE

Réf.: URB/ENV/NR

www.cfpa-formation.fr

SENSIBILISATION AU DROIT DE L'URBANISME

Réf : URB 01

PUBLIC

Responsables et cadres Urbanisme/aménagement, Directeurs du droit du sol, Chargés de missions, juristes, cadres et agents des services urbanisme/aménagement de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics, DGS, DGA, secrétaire général, Directeurs et responsables de services techniques, Directeurs, cadres des services juridiques.

Toute personne récemment nommée dans un service urbanisme/aménagement/technique/droit des sols

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Comprendre les règles, documents et procédures d'urbanisme
- Rappeler les conditions d'élaboration et de mise en œuvre des documents locaux d'urbanisme et leur articulation
- Faire le point sur les importantes réformes intervenues depuis la loi SRU du 13 décembre 2000
- Faire le point sur les principaux aspects du contentieux

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

11-12 juin 2012

ou 19-20 novembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

FAIRE LE POINT SUR LA HIÉRARCHIE DES NORMES ET LES DIFFÉRENTS DISPOSITIFS

Connaître la hiérarchie des normes, les principes généraux du droit de l'urbanisme et les principales législations spécifiques (lois montagne et littoral)

Présenter les différents acteurs du droit de l'urbanisme

- Les relations entre les autorités locales et les administrations centrales
- Le rôle joué par les associations : associations ordinaires et associations agréées

Maîtriser le droit commun de la planification urbaine

Présentation des trois documents d'urbanisme

SCOT, PLU, carte communale
Articulation entre ces documents

Conformité et compatibilité avec les règles nationales

RNU, DTA, projets d'intérêt général

L'exigence d'une évaluation environnementale

Dossier d'évaluation
Portée juridique

ANALYSER LES PROCÉDURES D'ÉLABORATION ET LE CONTENU DES DOCUMENTS D'URBANISME

Les SCOT

Périmètre du SCOT
Procédure d'élaboration, modification, révision : les différentes étapes
Contenu et documents des SCOT : rapport de présentation, PADD, documents d'orientation, documents graphiques
Mettre en œuvre et gérer l'évolution du SCOT

Les PLU

Procédure d'élaboration (instruction, enquête publique, approbation...)

Contenu du PLU : rapport de présentation, PADD, orientations particulières d'aménagement, documents graphiques, annexes

Evolution du PLU : adaptations mineures, modification et révision

Les cartes communales

Une alternative au PLU

Le dossier et son opposabilité

FAIRE LE POINT SUR LE CONTENTIEUX DES DOCUMENTS D'URBANISME; QUELLE CONDUITE ADOPTER EN CAS DE DÉPLACEMENT DE CONTENTIEUX

Compétence contentieuse : le contentieux administratif de l'annulation

Quelles sont les conditions de recevabilité des recours ?

A quelle juridiction adresser la requête ?

Dans quels délais ? Possibilité de prolongation ?

Qualité et intérêt à agir ? Comment éviter les recours abusifs ?

Quels sont les moyens invoqués et quels pouvoirs du juge ?

Contrôle normal et contrôle restreint
Contrôle de la compatibilité

Pouvoirs de modulation et pouvoir d'injonction du juge en vue de l'exécution par l'administration de la décision de justice

Les jugements en référé : quelles nouveautés ? Comment obtenir l'exécution des décisions ?

Les procédures de référé : rappel
La condition d'urgence et les documents d'urbanisme

Délais d'intervention du juge

Conséquences sur la décision au fond : point de départ de l'exécution

Le contentieux civil et pénal : quelles particularités ? Quelles pratiques ?

TAXES ET CONTRIBUTIONS D'URBANISME

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

LES CARACTÈRES GÉNÉRAUX DES CONTRIBUTIONS D'URBANISME

Le financement public des équipements publics

- Les principes applicables
 - Nécessité et proportionnalité
 - Exhaustivité et alternativité
 - Caractère financier
- L'exigibilité des contributions d'urbanisme
 - Autorisations d'occupation du sol
 - Certificat d'urbanisme
 - Registre des contributions
 - Assiette et liquidation des contributions

LES TAXES D'URBANISME

- La taxe locale d'équipement et les taxes assimilées / La taxe d'aménagement
- La redevance d'archéologie préventive
- La redevance pour la création de bureaux ou de locaux de recherche en région Île-de-France

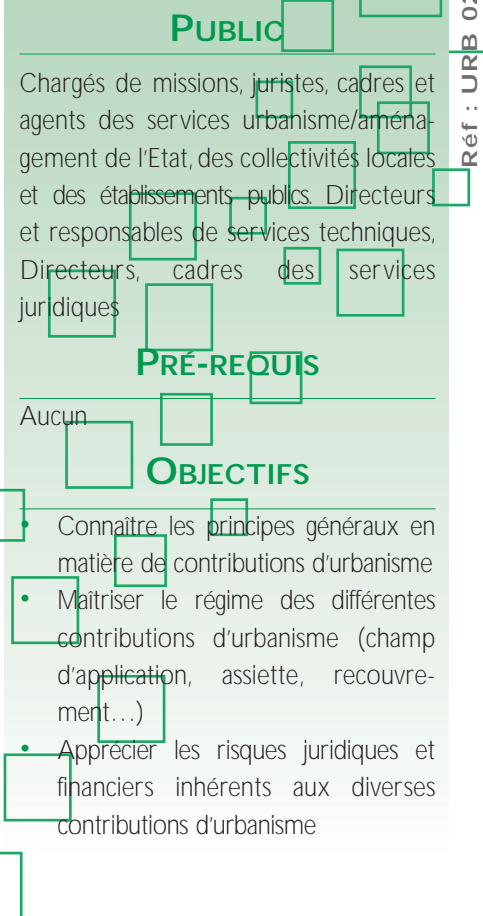
LES PARTICIPATIONS D'URBANISME

- Le financement des voies et réseaux publics
 - La participation pour voirie et réseaux
 - La participation pour raccordement à l'égout
 - La participation à la réalisation de parcs publics de stationnement
 - La participation à la réalisation d'équipements publics exceptionnels
- Le projet urbain partenarial
- Le financement de l'aménagement public
 - Le programme d'aménagement d'ensemble

- La zone d'aménagement concerté
- La réalisation des équipements propres

LE CONTRÔLE JURIDICTIONNEL DES CONTRIBUTIONS D'URBANISME

- L'illégalité de contributions
- La répétition de l'indu



LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

29 mai 2012

ou 22 octobre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

LE PLAN LOCAL D'URBANISME (PLU ET PADD)

Réf : URB 03

PUBLIC

Directeurs et chefs de services, directeurs juridiques, responsables, cadres et agents des services urbanisme/aménagement/droit des sols

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Appréhender les enjeux et le cadre juridique des PLU
- Connaître les éléments constituant le dossier de PLU
- Maîtriser la procédure d'élaboration des PLU
- Connaître les effets des PLU

LIEU & DATES

Paris
(1 session)
21-22 juin 2012

PRIX

840 euros net de taxe
(déjeuners compris)

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

L'IMPACT DE LA LOI GRENELLE 2 SUR LES PLU

- Les moyens renforcés pour prendre en compte les objectifs de développement durable
- L'adoption de PLU intercommunaux aux compétences élargies à l'habitat et aux déplacements

L'OBJET DU PLU

- Le cadre législatif
- L'objet et les effets du PLU

LE CONTENU DU DOSSIER DE PLU

- Le rapport de présentation du PLU
- Le projet d'aménagement et de développement durable
- Les orientations d'aménagement et de programmation
- Le règlement
- Les annexes

L'ÉLABORATION DU PLU

- Les différents acteurs
- L'engagement de la procédure et la mise au point du projet
- Les consultations et l'approbation du PLU

LA MISE EN ŒUVRE DU PLU

- Compatibilité et conformité avec le PLU
- L'obligation de suivi et d'évaluation
- Les procédures de révisions et de modifications

LE SCHÉMA DE COHÉRENCE TERRITORIALE

Réf : URB 04

PUBLIC

Responsables, cadres et agents des services Urbanisme/aménagement/droit des sols, directeurs du droit du sol, directeur immobilier, chargés de missions, responsables et juristes des services juridiques et contentieux, responsables des politiques d'aménagement, d'urbanisme, d'action foncière, de développement économique et emploi, transports, d'environnement et de développement durable

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Appréhender les enjeux et le cadre juridique des SCoT
- Connaître les éléments constituant le dossier de SCoT
- Maîtriser la procédure d'élaboration des SCoT
- Connaître les effets des SCoT

LIEU & DATES

Paris
(2 sessions)
18-19 juin 2012
ou 15-16 novembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe
(déjeuners compris)

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

L'IMPACT DE LA LOI GRENELLE 2 SUR LE SCoT

Le renforcement du rôle des SCoT en tant qu'outils de conception de planification territoriale

Le SCOT en tant que cadre de référence et de cohérence pour les politiques sectorielles d'habitat, de déplacements, de développement économique ou commercial, d'environnement et d'organisation de l'espace

L'OBJET DU SCoT

- Le cadre législatif de l'élaboration des SCoT
- L'objet et les effets du SCoT

LE CONTENU DU DOSSIER DE SCoT

- Le rapport de présentation du SCoT
- Le projet d'aménagement et de développement durable

- Le document d'orientation et d'objectifs

L'ÉLABORATION DU SCoT

- Les différents acteurs
- L'engagement de la procédure et la mise au point du projet
- Les consultations et l'approbation du SCoT

LA MISE EN ŒUVRE DU SCoT

- L'obligation de compatibilité avec le SCoT
- L'obligation de suivi et d'évaluation
- Les procédures d'évolution du SCoT

LES NOUVELLES AUTORISATIONS D'URBANISME

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

LES RÉFORMES DES AUTORISATIONS D'URBANISME : TEXTES ET PORTÉE

- Les apports de la réforme du permis de construire
- Simplification et système déclaratif
- Le certificat d'urbanisme et son réaménagement

LE CHAMP D'APPLICATION DU PERMIS DE CONSTRUIRE ET DES AUTRES AUTORISATIONS

- Le secteur neuf
 - Les travaux exclus de toute formalité en droit de l'urbanisme
 - Les travaux relevant de la déclaration préalable
 - Les travaux relevant du permis
- Le secteur existant
 - Les travaux relevant de la déclaration préalable
 - Les travaux relevant du permis
 - Les autres travaux (entretien, réparations...)
- Le permis de démolir
- Rappel sur le permis d'aménager

L'INTRODUCTION

- Le dépôt de la demande
- Les délais
- Le droit commun
- La modification du délai
- Les prolongations exceptionnelles

LE CONTENU DU DOSSIER

- Du contenu de droit commun aux pièces complémentaires

LES FORMALITÉS

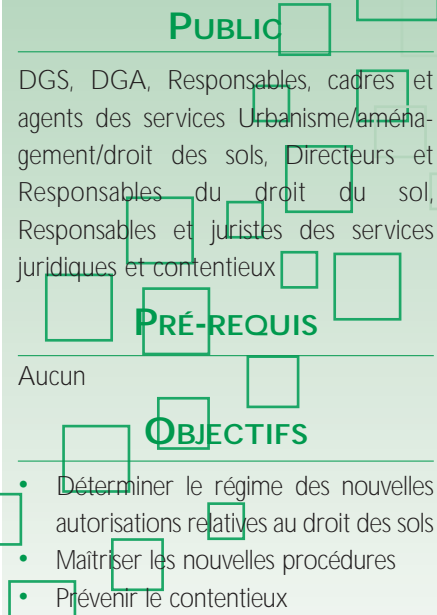
- De l'affichage à la durée de validité et au contentieux

L'ACHÈVEMENT DE L'IMMEUBLE

- Le nouveau dispositif et la conformité
- La régularisation des modifications sans PCM

LES DIFFÉRENTS TYPES DE PERMIS DE CONSTRUIRE

- Le permis de construire classique
- Le permis de construire valant division
- Pluralité de permis de construire sur un même terrain non divisé
- Cotitularité
- Permis de construire conjoints



Ref : URB 05

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

12 juin 2012

ou 30 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

LES INFRACTIONS EN URBANISME

Réf : URB 06

PUBLIC

Directeurs et responsables de services techniques, directeurs, cadres des services juridiques responsables et cadres urbanisme/aménagement, directeurs du droit du sol, chargés de missions, juristes, cadres et agents des services urbanisme/aménagement de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics. Toute personne récemment nommée dans un service urbanisme/aménagement technique/droit des sols

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation des poursuites et sanctions en urbanisme
- Sécuriser la répression
- Pouvoir assurer l'exécution de la sanction

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

11 juin 2012

ou 30 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe
(déjeuner compris)

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

LES INFRACTIONS

- La diversité des infractions (non respect de l'autorisation, non respect des règles d'occupation du sol ...)
- Les éléments caractérisant l'infraction : caractère matériel et continu
- Contraventions et délits

LES POURSUITES

- Les personnes pénalement responsables
- La constatation
- L'engagement
- Les causes d'exonération
- Les mesures conservatoires
- Le PV d'infraction

LA SANCTION DE L'INFRACTION

- Les peines
- La remise en état, les mesures de restitution
- Les aspects fiscaux des infractions
- L'astreinte
- L'exécution d'office

LE LOTISSEMENT

Réf : URB 07

PUBLIC

Chargés de missions, juristes, cadres et agents des services urbanisme/aménagement de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics. Toute personne intéressée par le lotissement

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Identifier l'intérêt du lotissement par rapport aux autres procédures d'aménagement
- Maîtriser le contenu du dossier administratif
- Savoir ce que sont les étapes de la réalisation du lotissement
- Connaître les participations financières à la charge des lotisseurs

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

12 juin 2012

ou 3 décembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe
(déjeuner compris)

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

LE LOTISSEMENT ET LES AUTRES PROCÉDURES D'AMÉNAGEMENT

- Le champ d'application du lotissement
- Les autres techniques de division des sols
- L'impact du nouveau permis d'aménager et de la déclaration préalable
- Le choix entre ZAC et lotissement

LES ÉTAPES DU LOTISSEMENT ET LE DOSSIER ADMINISTRATIF

- Les étapes du montage opérationnel du lotissement
- Le contenu de la demande et l'instruction de la demande (pièces obligatoires / facultatives)

LA RÉALISATION

- Les modes de réalisation des équipements communs
- La rédaction du cahier des charges et du règlement

- La maîtrise d'oeuvre et les marchés de travaux
- La modification du lotissement
- La disparition des règles du lotissement

LE FINANCEMENT

- Les taxes et contributions à la charge de l'opération : PRE, PVR, PAE, cession gratuite
- Les participations forfaitaires
- Les équipements propres mis à la charge des lotisseurs

SENSIBILISATION AU DROIT DE L'ENVIRONNEMENT

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Les sources et principes de la réglementation environnementale

- Les sources du droit de l'environnement
 - Hiérarchie et articulation des textes
 - Quels sont les textes à prendre en compte ?
 - Panorama des dernières directives
 - Se retrouver facilement dans le code de l'environnement
- Les enjeux et grands principes du droit de l'environnement : application concrète et exemples jurisprudentiels

Administration : prise en compte et application du droit de l'environnement

- Les installations classées durables
- La gestion des sites et sols pollués
- Les déchets
- Le droit de l'eau

Les apports du Grenelle de l'environnement

- L'objectif « facteur 4 » / la politique de réduction de consommation d'énergie des bâtiments
- La politique énergétique : les schémas régionaux des énergies renouvelables
- L'information environnementale
- Les communes associées aux implantations des antennes relais
- La politique en matière de déchets : renforcement du rôle de la planification en matière de déchets / généralisation des « plans locaux de prévention » / plans de gestion des déchets du BTP sous maîtrise d'ouvrage des Conseils Généraux
- La politique visant à stopper la perte de biodiversité : création des

trames vertes et bleues en concertation avec les collectivités locales / mise à jour de l'inventaire en site classé de certaines zones territoriales

- L'« Etat exemplaire » en matière d'environnement

La « Grenellisation » du droit de l'urbanisme : quels impacts des lois Grenelle sur l'urbanisme ?

- Loi " Grenelle I " : quelles orientations ont été prises en matière d'urbanisme ?
- Contenu des plans « climat énergie territoriaux » / Implication et contraintes sur les PLU

Contentieux et nouvelles responsabilités en matière d'environnement

- Le contentieux général
- Un contentieux spécial : le contentieux des installations classées
- La responsabilité environnementale

DGS, DGA, Directeurs cadres et agents des services juridique, urbanisme, environnement, développement durable, contentieux, technique de l'Etat, des collectivités locales, EPCT et établissements publics

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître les principales règles et fondamentaux du droit de l'environnement
- Mesurer l'impact des textes du Grenelle de l'environnement sur l'action publique
- Appréhender les différents outils du droit de l'environnement
- Connaître les différents contentieux en droit de l'environnement

Réf : ENV 01

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

21-22 mai 2012

ou 28-29 novembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

SÉCURISER VOS AUTORISATIONS, DÉCLARATIONS ET ENREGISTREMENTS ICPE

Réf : ENV 02

PUBLIC

Responsables, cadres et agents des services environnement, responsables juridiques et juristes des collectivités locales et des services de l'Etat. Tout agent travaillant sur les ICPE

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître le cadre juridique des autorisations et déclarations ICPE
- Maîtriser le nouveau régime de l'enregistrement
- Identifier le régime de responsabilité et le contentieux

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Les textes applicables aux ICPE

- La législation des installations classées, la nomenclature ICPE
- La loi Bachelot du 30/07/03
- Les dispositions propres aux établissements à risques et à haut risques

Le régime des déclarations et autorisations

- Les dossiers et procédures de déclaration et de l'autorisation ICPE
 - La déclaration
 - L'autorisation : présenter et rédiger le dossier de demande (étude d'impact, étude de dangers...)
- La constitution des garanties financières

Le dossier d'enregistrement : un régime intermédiaire entre les régimes de déclaration et d'autorisation

- Le nouveau régime de l'enregistrement créé par l'ordonnance du 11/06/09

- Les objectifs : justifier de la conformité de son installation et de remédier aux non conformités
- Les informations nécessaires
- La conformité du projet par rapport à la réglementation applicable
- Le rapport d'analyse de conformité
- Les remèdes aux non conformités

Le contentieux administratif des ICPE

- Le recours, les délais
- Les pouvoirs du juge et les sanctions prononcées

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

21 juin 2012

ou 22 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

SITES ET SOLS POLLUÉS : ASPECTS JURIDIQUES

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

La réglementation applicable en matière de pollution

- Les nouveautés réglementaires de l'obligation de remise en état des sites pollués
- L'article 227 de la loi Grenelle 2 sur la responsabilité des mères par rapport à leurs filiales
- L'obligation de remise en état au regard de l'usage futur du site
- La prescription
- L'obligation d'information en cas d'acquisition ou cession de sites pollués
- Mesurer la portée de l'obligation d'information : les risques pour le vendeur et l'acquéreur
- Les sanctions pour défaut d'information

Les aménagements contractuels : la rédaction des contrats de cession et des garanties de passif environnemental

- Les clauses clés à insérer dans le contrat (garantie, limitation ou exonération de responsabilité)

La procédure administrative de fermeture d'un site industriel

- Le responsable de la remise en état
- Les solutions en cas de liquidation, de pollueur insolvable, de site orphelin...
- La procédure de remise en état de l'article L. 512.17 du Code de l'environnement

La responsabilité et le contentieux en matière de sites et sols pollués

- La responsabilité du Maire (déchets) et de l'Etat (ICPE) en cas de carence dans l'exercice de leurs pouvoirs de police respectifs
- Le contentieux

PUBLIC

Responsables, cadres et agents des services environnement, DGS, DGA, DGST, responsables et cadres des services fonciers, services techniques, services aménagement, responsables juridiques et juristes des collectivités locales et des services de l'Etat

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Maîtriser les nouvelles réglementations
- Sécuriser les cessions/acquisitions de terrain
- Connaître les responsabilités et le contentieux de sols et sites pollués

Réf : ENV 03

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

20 juin 2012

ou 23 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

L'AGENDA 21

Réf : ENV 04

PUBLIC

Directeurs, responsables, cadres, chargés de missions et agents des services environnement, aménagement, urbanisme, techniques des collectivités locales et des établissements publics, des EPCI, des GIP/GCS, des Hôpitaux, des Universités, des CCI, des SDIS, des SEM – SPL – SPLA et bailleurs sociaux

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître les origines et maîtriser le concept de développement durable
- Maîtriser le cadre de référence national des agendas 21 locaux
- Savoir conduire et animer une démarche d'agenda 21 local
- Comprendre et utiliser les leviers de mobilisation des acteurs de la collectivité et du territoire
- Pérenniser une démarche d'Agenda 21 dans une logique d'amélioration continue

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

L'agenda 21 local : conditions de réussite techniques, politiques et méthodologiques

Connaître le cadre de référence national des projets territoriaux de développement durable et agendas 21 locaux

- Les 5 finalités du développement durable
- Pilotage, transversalité, évaluation, participation des acteurs et habitants, amélioration continue : les éléments déterminants de la démarche

Bâtir un diagnostic partagé de développement durable

- Outils, méthodes
- Choix des indicateurs
- Représentations

Elaborer une stratégie de développement durable

- Carte des acteurs
- Communication, mobilisation
- Quelles méthodes d'animations pour quels contextes et quels résultats visés

Bâtir le plan d'action de l'Agenda 21

- Outils, méthodes
- Exemples à suivre... et à ne pas suivre

Suivre, évaluer et animer l'agenda 21 dans le temps

- Outils et méthodes
- Analyse d'exemples de démarches réussies

Elaborer le rapport de développement durable de la collectivité

- Méthodes et moyens
- Exemples de réalisation

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

30 mars 2012

ou 9 octobre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

LE PLAN CLIMAT ENERGIE TERRITORIAL (PCET)

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Enjeux climatiques

- L'effet de serre et sa caractérisation
- Responsabilité de l'homme
- Le climat de demain
- Impacts potentiels et adaptation nécessaire

Enjeux énergétiques

- Etat des lieux de la consommation d'énergie
- Origine et état des ressources énergétiques
- Perspectives

Les étapes de réalisation d'un PCET

Réaliser le diagnostic territorial énergie / climat

- Comment bien mener et utiliser un bilan carbone
- Les autres éléments de diagnostic énergétique
- Carte des acteurs et bilan qualitatif des actions menées

Zoom sur la vulnérabilité du territoire aux effets du changement climatique et adaptation

- Quel diagnostic, sur quel périmètre et sur quelles bases ?
- Concertation spécifique stratégie / plan d'actions adaptation
- Expériences réussies de stratégies locales d'adaptation

Elaborer une stratégie territoriale énergie climat

- Poser le débat, réunir les bons acteurs : exemples et méthodes
- Formaliser la stratégie : exemples et méthodes

Elaborer un plan d'actions énergie climat réaliste et partenarial

- Déterminer les bonnes actions, prioriser, hiérarchiser
- Rédiger le plan d'action : exemples et méthodes

Animer, suivre et évaluer dans le temps

- Outils et dispositifs
- Exemples

Mobiliser les acteurs du territoire : clés de réussite

- Clés de sensibilisation
- Stratégies de communication
- Négocier, formaliser et suivre l'engagement des acteurs

PUBLIC

Directeurs, Responsables, cadres, chargés de mission et agents des services environnement, aménagement, urbanisme, techniques des collectivités territoriales, des EPC et de l'Etat

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître et comprendre les enjeux énergétiques et climatiques
- Méthodologies d'élaboration d'un PCET : connaître les différentes options, leurs avantages et inconvénients, savoir choisir
- Savoir mobiliser les acteurs internes et externes
- Piloter, suivre, évaluer, améliorer en continu : orienter les décideurs pour réussir

Ref : ENV 05

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

29 mars 2012

ou 10 octobre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

LES CONCESSIONS HYDROÉLECTRIQUES

Ref : NR 01

PUBLIC

Directeurs, responsables, cadres des services de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics, des EPCI intéressés par la passation et l'exécution des concessions hydroélectriques

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître le régime applicable à la production d'énergie hydroélectrique (les concessions)
- Maîtriser les règles applicables aux biens dans la production d'énergie hydroélectrique
- Connaître les règles environnementales applicables aux concessions

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

LES RÈGLES D'ATTRIBUTION DU DROIT DE PRODUCTION : QUELLE MISE EN CONCURRENCE ?

- Les concessions hydroélectriques
- Les concessions autorisées
- Les autres titres d'exploitation

L'APPLICATION DU DROIT DE L'ÉLECTRICITÉ AUX PRODUCTEURS D'ÉNERGIE HYDROÉLECTRIQUE

LE RÉGIME DES BIENS DANS LA PRODUCTION D'ÉNERGIE HYDROÉLECTRIQUE

- Les biens domaniaux
- L'aliénation
- Les droits à indemnité en cas de rachat de la concession

LES RÈGLES ENVIRONNEMENTALES APPLICABLES AUX CONCESSIONS

- Le SDAGE et SAGE
- Les autres législations

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

25 juin 2012

ou 15 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)



DOMAINE PUBLIC-PRIVÉ

CONSTRUCTION

MAINTENANCE DES BÂTIMENTS

Réf.: DPP/CMB

www.cfpa-formation.fr

L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC ET PRIVÉ DE L'ÉTAT

Réf : DPP 01

PUBLIC

Directeurs, responsables, cadres et agents des services domaniaux/techniques/patrimoine, commande publique /marchés publics et juridique, urbanisme-aménagement des services de l'Etat (défense, culture...), de ses établissements publics et concessionnaires (SNCF, RFF, VNF, Grands ports maritimes, CNR et France Domaine...)

Toute personne en charge de la préparation, la passation, la rédaction et l'exécution des contrats d'occupation du domaine ou personne souhaitant conforter une première expérience dans la gestion et la valorisation du domaine public et privé

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Se familiariser avec les principes et les dispositions réglementaires du code général de la propriété des personnes publiques
- Maîtriser les régimes de transfert de biens et les techniques de valorisation du domaine
- Connaître le régime de l'occupation privative constitutive ou non de droits réels
- Préparer efficacement la rédaction de contrats ou autorisation portant occupation du domaine et apprécier vos marges de négociation

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

5-6 juin 2012

ou 18-19 octobre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

La définition et les grands principes du domaine public et privé

- Distinguer domaine public, domaine privé et propriété publique
- Les définitions et grands principes du domaine public et privé
 - La notion d'affectation à l'usage direct du public ou d'aménagement indispensable à l'exécution du service public
 - Le devenir de la règle de l'accessoire, de la domanialité publique globale et virtuelle
 - Le domaine public de la Défense (la jurisprudence, avis du 23 Juillet 1974, arrêté du 17 mars 1978)
 - Les domaines publics portuaire, maritime, fluvial, aéronautique, routier, ferroviaire, des CCI, hertzien et mobilier
 - Le domaine privé (immeubles de bureaux, réserves foncières)

Exercice pratique :

Analyser des dossiers de définition du domaine public et des cas d'immeubles de bureaux

- Appréhender les principes de la domanialité publique
 - Les effets du classement-déclassement, les autres conditions de sortie et de cession des biens
 - Les conditions de déclassement d'immeuble avant sa désaffectation
 - La règle des 4 « I » : inaliénabilité, imprescriptibilité, insaisissabilité, incessibilité
 - Le régime des contraventions de grande voirie

Les transferts de biens (gestion-propriété)

- Transferts, cessions, échanges entre personnes publiques ou avec des personnes privées
- Les transferts de propriété des biens immobiliers
- Les conventions de « transfert de gestion » : superposition de gestion, transfert de gestion, convention de gestion
- La cession-bail du CG3P (lease-back, cession de biens occupés, cessions de terrains pour du logement)

Exercice pratique : analyse d'une convention de superposition de gestion de l'Etat (route, RFF et VNF); d'une convention de gestion, d'une convention de transfert de gestion et examen d'une AOT constitutive de droits réels comme supplétif d'un transfert de gestion

Caractériser le régime des actes d'occupation privative (AOT-COT)

- Distinguer les différents titres d'occupation du domaine public
 - Les AOT et COT constitutives ou non de droits réels
 - La sous-occupation du domaine public, la cession des contrats
- Comparer les titres d'occupation et les autres contrats publics
 - Les DSP, les marchés publics, les PPP et les contrats complexes

- L'application du droit de la concurrence sur le domaine public

Exercice pratique : analyse d'AAPC et de RC

- Calculer et sécuriser les redevances d'occupation domaniales
 - Connaître les modalités de calcul : la révision, l'indexation, les garanties
 - Les cas de gratuité

Exercice pratique : analyse des différentes clauses de redevances

- Appréhender le régime de la propriété et du déplacement des ouvrages
 - Le déplacement des ouvrages d'un occupant privatif
 - Qui est propriétaire des ouvrages publics ? Qui les finance ?
 - Le sort des ouvrages en fin de convention (constitution d'un fond de provision)

Le régime des droits réels et des montages : optimiser la gestion des biens

- Constituer des servitudes sur le domaine public
- Les droits réels de l'Etat, de ses établissements publics et concessionnaires
 - Les droits sur l'ouvrage, le droit de superficie
 - Transmission des droits réels, constitution de l'hypothèque et le financement par crédit-bail
 - L'indemnisation en cas de résiliation
 - Le devenir des AOT-LOA (l'avis « commissariats » 1994) régime et passation (AOT-LOA non prévues au CG3P)
 - Les AOT-LOA prévues par le CG3P
 - Les AOT-COT photovoltaïques
 - La domanialité et les partenariats public/privé

Exercice pratique : décryptage des montages complexes liés à une COT de droits réels

- Les BEA de logement de l'Etat et de ses établissements publics

La rédaction des AOT-COT : sécuriser ses conventions et autorisations d'occupation

- Délimiter la structure et les clauses à risque d'AOT-COT

Exercice pratique : rédaction des clauses sensibles d'une COT et d'une AOT classique

- Les principales clauses à connaître pour éviter les risques contentieux

Exercice pratique : analyse d'une AOT-LOA (structure d'une AOT - comparatif avec un PPP)

L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC ET PRIVÉ DES COLLECTIVITÉS LOCALES

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Sécurisez vos définitions

- Maîtriser les nouveautés du Code Général de la propriété des personnes publiques (CG3P)
- Identifier le champ d'application du domaine public, du domaine privé et des propriétés publiques
 - Distinguer domaine public et propriété publique
 - Les critères du domaine public : propriété publique, affectation, aménagement indispensable
 - Appréhender les notions d'accessoire et d'accession sur le domaine (et dans le cadre d'AOT-COT)
 - Le devenir de la domanialité publique globale et virtuelle au regard des dernières jurisprudences
 - Délimiter le domaine public régional, départemental, communal, inter-communal,
 - Le domaine des établissements publics (CCASS, Hôpitaux, OPH, SDIS ...)
 - Le domaine public local routier, aéroportuaire, portuaire et le domaine mobilier
 - Appréhender les spécificités de certains domaines locaux : les ponts, les édifices de culte, les collèges et lycées, les égouts
 - Le champ du domaine privé (les immeubles de bureaux et les réserves foncières) et son régime

Étude de cas : examen approfondi de dossiers (centre technique, bâtiment départemental, immeubles de bureaux)

La circulation des biens et la gestion entre collectivités : optimisez vos pratiques

- Maîtriser les règles d'acquisition et de circulation des biens et de classement-déclassement
 - Les règles générales d'acquisition et de cession
 - Les règles du classement et du déclassement
 - Les échanges et cessions entre domaines publics sans déclassement
 - La convention de gestion, les transferts de gestion et de propriété, la superposition d'affectation

Étude de cas : analyse d'une convention de superposition de gestion de VNF et d'une ville, d'une convention de gestion, d'une convention de transfert de gestion d'une route et de montages en transferts

Le nouveau régime de l'occupation privative

- Panorama des contrats possibles
 - Les permissions de voirie, les permis de stationnement
 - La distinction des AOT-COT : motivation, cession, indemnité, sous-occupation du domaine public

- Les DSP, les marchés publics, les PPP et les contrats complexes
- La publicité et la mise en concurrence des AOT-COT

Exercice d'application : analyse d'un AAPC et d'un RC d'un restaurant dans un musée municipal et d'une boutique d'un département

- Calculer et optimiser les redevances d'occupation
 - L'établissement et la révision de la redevance
 - Les garanties et les indexations
 - Le formalisme et la saisine de France Domaine
 - Les cas de gratuité

Les droits réels et les montages

- Le bail emphytéotique administratif
 - L'objet : la réalisation d'une opération à caractère immobilier, les opérations mixtes, la gestion du service public
 - Les nouveaux BEA : édifices de culture, équipements sportifs et nouvelles utilisations : photovoltaïque/logement
 - La frontière avec le contrat de partenariat, la délégation de service public et les marchés publics
 - Le régime

Exercice d'application : examen d'opérations mises en place sur la base d'un BEA (logements, équipements publics, centre technique, SDIS, BEA + DSP) ; analyse d'un BEA

- La COTL et AOTL du 1311-5 du CGCT et les possibilités de montages complexes
 - Les AOTL ou COTL classiques ou constitutives de droits réels (art 1311-5 du CGCT)
 - L'étendue des droits réels : droit sur l'ouvrage, droit de superficie, cession, hypothèque, crédit-bail
 - Les cas d'application du nouveau dispositif (montages bâtimentaires, ports, aéroports, domaine routier)

Exercice d'application : rédaction de conventions constitutives de droits réels

La rédaction de conventions

- La distinction AOT-COT et convention de mise à disposition

Exercice pratique : examen d'une convention de mise à disposition d'une collectivité

- Les clauses d'AOT ou de COT
 - La structure des AOT-COT
 - Les clauses sensibles

Exercice pratique : rédaction des clauses sensibles d'un AOT-COT (examen de permission de voirie, de COT)

PUBLIC

Directeurs, responsables, cadres et agents des services domaniaux/techniques/patrimoine, commande publique marchés publics et juridique, urbanisme-aménagement et droit du sol des collectivités territoriales, des Hôpitaux, des SDIS, des OPH, des CCI, des EPCI et des établissements publics locaux

Toute personne en charge de la préparation, la passation, la rédaction et l'exécution des contrats d'occupation du domaine (AOT-COT)

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Maîtriser les nouveautés du Code Général de la propriété des personnes publiques (CG3P)
- Identifier les différents types d'autorisations ou de conventions du domaine public et privé des collectivités locales et leurs établissements publics
- Savoir rédiger efficacement un titre d'occupation sur le domaine local
- Maîtriser le régime juridique du BEA et de l'AOTL-COTL du 1311-5 du CGCT

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

21-22 juin 2012

ou 15-16 octobre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

LES CONTRAVENTIONS DE GRANDE VOIRIE

Réf : DPP 03

PUBLIC

Cadres et agents des services de l'Etat (Défense/affaires maritimes/...), des établissements publics, de la CNR, de RFF et SNCF, des Ports, de VNF, des CCI devant connaître le droit des contraventions de grande voirie et amener à dresser ou faire dresser une CGV

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Identifier les différentes CGV
- Maîtriser la procédure de constatation (dresser parfaitement le PV) et de procédure juridictionnelle
- Connaître les règles spécifiques au domaine militaire, maritime, fluvial, ferroviaire

LIEU & DATES

Paris
(2 sessions)
7-8 juin 2012
ou 22-23 novembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe
(déjeuners compris)

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Consistance du domaine public et textes applicables aux contraventions de voirie

- Définition du code général de la propriété des personnes publiques
- Définition du domaine public routier et contravention de voirie routière

La Police de la conservation

- L'objet
- Les autorités titulaires de ce pouvoir de police

La procédure de constatation de l'infraction

- Identification de la dépendance concernée
- Identification du texte instituant la contravention de grande voirie
- Constatation régulière de l'infraction (agent, procédure, procès-verbal, etc.)
- Notification du procès-verbal par le préfet dans les 10 jours

La procédure devant les juridictions administratives

- Saisine du TA par le Préfet
- Pouvoir d'appréciation du Préfet
- Transmission par le TA
- Condamnations du contrevenant
- La difficulté quant à l'appréciation de la notion de gardien
- Appel et Cassation
- Exécution de la décision de justice

Les sanctions susceptibles d'être prononcées

- L'amende
- La remise en état des lieux
- Les frais de procès-verbal
- Prescription
- Amnistie

Les règles particulières

- Domaine public fluvial
- Domaine public ferroviaire
- Domaine public maritime et portuaire
- Domaine de la Défense

NOUVEAU

LA CIRCULATION ET DÉLIMITATION DU DOMAINE PUBLIC ET PRIVÉ

Réf : DPP 04

PUBLIC

Cadres et agents des services de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics, des EPCI, des GIP/GCS, des Hôpitaux, des CCI, des SDIS, des SEM - SPL - SPLA et bailleurs sociaux devant connaître les règles de circulation et de délimitation du domaine

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Identifier les règles de délimitation du domaine public et privé
- Maîtriser les règles de circulation des propriétés publiques (classement/déclassement/acquisition/échange/cession)

LIEU & DATES

Paris
(2 sessions)
24 mai 2012
ou 6 décembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe
(déjeuner compris)

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

La délimitation du domaine public et privé

- La définition du domaine public et privé : critères et définitions légales
- La délimitation et le bornage
- L'obligation de l'Administration de délimiter en cas de demande du riverain
- La procédure d'alignement (le cas spécifique des routes)

La circulation du domaine public et privé

- Les 4 « I » : inaliénabilité, imprescriptibilité, insaisissabilité, incessibilité du bien en dessous de sa valeur vénale
- L'incorporation dans le domaine public
- L'affectation/désaffectation
- Le classement/déclassement
- Les règles d'acquisition (publicité, formalisme), les biens sans maîtres
- La cession, les contrats
- La procédure d'échange
- La cession anticipée

Les transferts de propriété et de gestion du domaine public et privé

- Le transfert de propriété
- La mise à disposition (CGCT)
- Le régime des transferts d'affectation volontaires : convention de gestion, transferts de gestion, superposition d'affectation
- Analyse détaillée de convention de gestion, transferts de gestion, superposition d'affectation
- Les 2 hypothèses de changement d'affectation forcée : mutation domaniale/expropriation

LES CONTRATS SUR LE DOMAINE PRIVÉ

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Rappel des catégories principales des contrats de droit privé conclus par les collectivités

- Rappel des catégories du droit privé: contrat nommé / innomé; principal / accessoire; onéreux / gratuit; synallagmatique / unilatéral; commutatif / aléatoire; instantané / successif; négocié / d'adhésion
- Identifier les contrats du droit privé : baux immobiliers (bail emphytéotique, bail à construction, BEA, convention d'usufruit), baux commerciaux, contrat de travail, baux à location d'immeuble, baux ruraux
- Champ d'application des différents baux : bail mixte, bail professionnel, bail du code civil

Mesurer l'intérêt du recours à un contrat de droit privé

- Choisir entre un contrat de droit public et de droit privé (aspects budgétaires, contrôle de légalité ...)
- Les obligations respectives du contractant-locataire et du bailleur

Les caractéristiques principales des contrats de droit privé

- Consentement, durée, loyer, clauses autorisées/abusives
- Les procédures administratives liées aux contrats (délibération sur le loyer, signature du contrat ...)
- Les cas spécifiques : contrat de travail/contrat immobilier/ contrat de location d'immeuble/baux commerciaux

Savoir gérer la relation avec son cocontractant

- L'exécution du contrat : le contractant défaillant, titre exécutoire
- Les réflexes à acquérir pour faire évoluer le contrat

PUBLIC

Directeurs, juristes et agents des services juridiques; Directeurs, cadres et agents chargés des services opérationnels, Responsables et cadres des services commande publique, toute personne chargée d'établir un contrat de droit privé dans les services de l'Etat, des collectivités locales, des établissements publics, OPH et bailleurs sociaux, des CROUS et Universités, SDIS, concessionnaires, SEM

Ref : DPP 05

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Distinguer les cas d'application de contrats de droit privé ou de droit public
- Savoir quels contrats de droits privés consentir
- Maîtriser les caractéristiques des contrats de droit privé
- Identifier les droits et obligations du bailleur et du contractant
- Connaître les règles pour faire évoluer un contrat de droit privé

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

7 juin 2012

ou 17 octobre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

LA RÉDACTION DES CONVENTIONS PRÉCAIRES DU DOMAINE PUBLIC (AOT-COT)

Réf : DPP 06

PUBLIC

Responsables, cadres et agents des services gestion du domaine, voirie, stationnement, des services techniques/patrimoine/foncier/urbanisme-aménagement; Maîtres d'ouvrage public; Responsables, cadres et agents des services Urbanisme aménagement droits des sols des collectivités locales, des EPCI, de l'Etat, des établissements publics, des OPH, Hôpitaux, des SDIS, des CCI, toute personne en charge de la préparation, la passation, la rédaction et l'exécution d'un acte d'occupation du domaine public

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Cerner les éléments de procédures de passation d'une AOT-COT
- Rédiger en toute sécurité ces contrats et autorisations
- Maîtriser les clauses sensibles des AOT-COT

LIEU & DATES

Paris
(2 sessions)
7 juin 2012
ou 22 octobre 2012

PRIX

480 euros net de taxe
(déjeuner compris)

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Les fondamentaux de l'occupation privative du domaine public et de la passation des AOT-COT

- Distinguer les actes d'occupation (AOT-COT) et autres contrats impliquant l'occupation du domaine public

Exercice pratique : analyse d'une convention de mise à disposition

- Distinguer AOT-COT et identifier leur régime juridique respectif
- Le pouvoir de résiliation
- Maîtriser les modalités de passation d'une AOT-COT et éviter les écueils

Exercice pratique : analyse et rédaction d'AAPC et RC

La rédaction d'une AOT-COT (hors partie financière)

- Clauses obligatoires et clauses sensibles

Exercice pratique : analyse et rédaction d'une AOT de voirie et d'une AOT de l'Etat

- La structuration d'une COT, la clause "objet-activité autorisée", les travaux autorisés et la durée
- Les clauses domaniales
- La mise à disposition du domaine
- Le caractère personnel/sous-location/cession
- Entretien/maintenance/réparation
- Les travaux (réception, récolement, contrôle)
- Les clauses de contrôle et revoyure
- Les clauses de responsabilité/dommages/assurances
- Les clauses de responsabilité
- Les pénalités, les sanctions, les cas de résiliation et les faits nouveaux
- La reprise du bien et la remise en état
- Les annexes

Exercice pratique : analyse de plusieurs clauses de COT et exercice de rédaction

La rédaction de la partie financière d'une AOT-COT

- Identifier le type de "tarification" (partie forfaitaire)
- Déterminer l'impact de l'activité de l'occupant sur la redevance (partie proportionnelle/variable)
- Éviter les impayés et les retards de paiement (annuelle, trimestrielle...)
- Maîtriser les conditions de paiement

Exercice pratique : analyse et rédaction des clauses financières

La rédaction d'une AOT-COT avec droits réels et montages en boucle (AOT-LOA)

- Définir la structure d'un BEA ou d'une AOTL-COTL avec droits réels classiques
- Les clauses relatives aux droits réels, les clauses relatives aux garanties, les clauses de contrôle et de fin de contrat
- Les clauses spécifiques d'un BEA en cas de convention aller-retour

Exercice pratique : analyse d'un BEA et d'une CMAD (montage aller-retour) en gendarmerie/hôpital; analyse d'un BEA photovoltaïque

- La structure d'une AOT-COT avec droits réels de l'Etat ou d'un établissement public national
- Les clauses sensibles en droits réels
- La structure d'une AOT-LOA

Exercice pratique: analyse et rédaction d'une COT constitutive de droits réels et analyse d'une AOT-LOA

LES BAUX EMPHYTÉOTIQUES ET BAUX À CONSTRUCTION

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Le champ d'application des baux emphytéotiques et baux à construction

La procédure de passation des baux emphytéotiques et baux à construction

- Les possibles requalifications en marchés ou concessions de travaux
- Les hypothèses d'exclusion d'une procédure (in house/ autres cas)
- La procédure de passation d'un bail emphytéotique ou bail à construction (publicité, règles de passation) sur un terrain public

Le régime des baux emphytéotiques et baux à construction

- Les obligations des parties
- La différenciation du régime du bail emphytéotique et du bail à construction

La rédaction des baux emphytéotiques et baux à construction

- Examen approfondi d'un bail à construction et d'un bail emphytéotique

PUBLIC

Directeurs, responsables, cadres et agents des services juridiques, commande publique et techniques de l'Etat, des collectivités locales, des EPCI, des bailleurs sociaux (OPH, CROUS ...) Tout praticien souhaitant acquérir les bases juridiques nécessaires à son action dans la passation et la mise en œuvre des baux emphytéotiques et baux à construction

Ref : CMB 01

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Comprendre le champ d'application des baux emphytéotiques et baux à construction
- Identifier les hypothèses de procédure de passation de certains baux emphytéotiques et baux à construction
- Connaître et distinguer le régime des baux emphytéotiques et baux à construction
- Maîtriser la rédaction des baux emphytéotiques et des baux à construction

LIEU & DATES

Paris
(2 sessions)
11 avril 2012
ou 15 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe
(déjeuner compris)

NOUVEAU

LA RESPONSABILITÉ DANS LES OPÉRATIONS DE CONSTRUCTION : GARANTIES, RESPONSABILITÉS

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Les aspects juridiques de l'opération de construction

- L'encadrement juridique de la construction et des travaux publics : les textes applicables
- L'identification des opérations soumises à des régimes spécifiques de responsabilité
- Les acteurs de l'opération de construction : leurs rôles, leurs pouvoirs, leurs responsabilités
- La qualité de constructeur
- Les sous-traitants
- Les assureurs

Les différents régimes de responsabilité : leur rôle, leur fonctionnement

- La responsabilité civile
- Les responsabilités professionnelles
- La garantie décennale
- La responsabilité publique
- Les aspects pénaux

La mise en œuvre des régimes de responsabilité

- Les conditions de la responsabilité
- L'identification des responsables en fonction des dommages
- Les rapports entre responsables : les recours subrogatoires
- Le régime des solidarités

Approches amiables et contentieuses

- Les modes alternatifs au règlement des litiges envisageables
- L'identification des instances compétentes
- L'identification du juge compétent
- Les appels en garantie
- L'intervention des assureurs

PUBLIC

Personnels de l'état, des collectivités locales, des établissements publics chargés des opérations de construction

Ref : CMB 02

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Rappeler les différentes étapes de l'opération de construction
- Identifier les différents acteurs intervenant à l'opération de construction et connaître leur rôle
- Connaître les grands principes de la responsabilité (civile et administrative)
- Connaître les garanties spécifiques de l'opération de construction et maîtriser leurs fonctionnements
- Maîtriser le contentieux relatifs à l'opération de construction

LIEU & DATES

Paris
(2 sessions)
18 juin 2012
ou 6 décembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe
(déjeuner compris)

LA DÉMARCHE QUALITÉ DANS UNE OPÉRATION DE CONSTRUCTION PUBLIQUE

Réf : CMB 03

PUBLIC

DGST/ DST, Ingénieurs et techniciens en charge du patrimoine bâti, chargés du développement durable et/ou des projets de bâtiments publics

PRÉ-REQUIS

Connaître la démarche d'une opération de construction

OBJECTIFS

- Utiliser les réglementations et labels à disposition
- Mieux maîtriser la qualité environnementale des constructions publiques
- Développer une démarche de qualité de la programmation à la réalisation
- S'appuyer sur la démarche projet afin de maîtriser les coûts

LIEU & DATES

Paris
(2 sessions)
7 juin 2012
ou 15 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe
(déjeuner compris)

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Appréhender la démarche Qualité/HQE dans les différents domaines de la construction

- L'urbanisme et l'environnement
- Le choix des matériaux et les modes constructifs
- La gestion des déchets
- Les énergies renouvelables
- La gestion du chantier et l'évacuation des matériaux
- Les ressources naturelles et leurs utilisations
- La maintenance et l'utilisation ultérieure durable
- Les éco matériaux

Le Pilotage d'un projet HQE

- Etude de cas pratique
- L'accompagnement ou la délégation de la démarche (DSP, PPP, autres contrats ...)
- L'objectif affiché de réduire les coûts de maintenance

Les compléments généraux

- Les impacts environnementaux
- Les normes et réglementations à appliquer

LES ÉCOMATÉRIAUX DANS LA CONSTRUCTION PUBLIQUE

Réf : CMB 04

PUBLIC

DGST/ DST, ingénieurs et techniciens en charge du patrimoine bâti, cadres des services des bâtiments, chargés du développement durable, cadres des services de la commande publique

PRÉ-REQUIS

Connaître la démarche d'une opération de construction

OBJECTIFS

- Promouvoir l'achat de matériaux selon une démarche « éco-responsable »
- Engagement HQE, prise en compte interne et conseil aux acteurs économiques
- Prise en compte des labels de différents types
- Connaître les éco matériaux et le développement durable

LIEU & DATES

Paris
(2 sessions)
8 juin 2012
ou 16 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe
(déjeuner compris)

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Les différents fournisseurs et leurs produits

- Comment se positionner au milieu des industriels du bâtiment qui réalisent les matériaux de construction
- Faire le bon choix parmi la gamme de produits proposés

L'évaluation environnementale

- les modes d'évaluation des produits
- les marquages réglementaires et obligatoires
- les différents symboles de recyclage
- le label environnemental

L'analyse multicritère des produits et matériaux de construction

- rappel des différents produits :
 - les produits du gros oeuvre
 - les produits du second oeuvre
 - les autres produits divers

Compléments généraux

- les impacts environnementaux
- les normes et réglementations à appliquer

L'ACCESSIBILITÉ DES ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC « ERP »

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Les fondements réglementaires

- Les exigences réglementaires pour les collectivités locales
- La loi du 11 février 2005 du cadre bâti
- La prise en compte de tous les handicaps
- Les situations de handicap
- Les textes traitants des bâtiments

Le diagnostic sur les bâtiments ERP existants

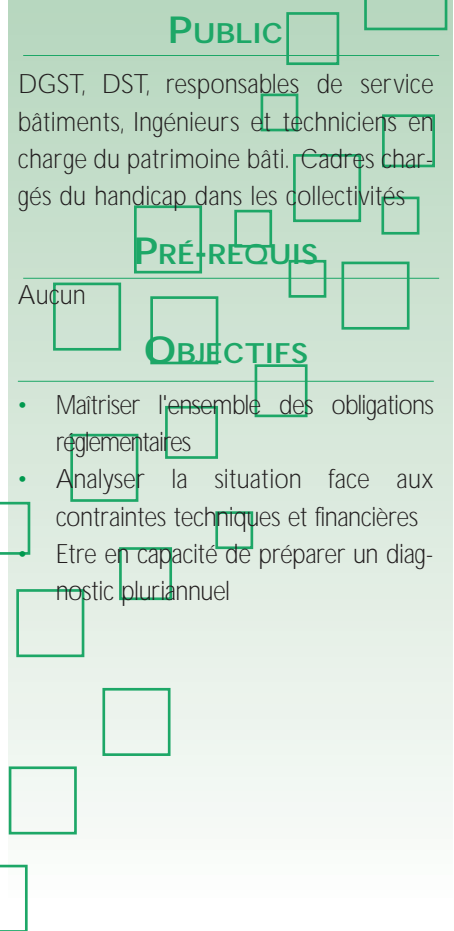
- Le principe du diagnostic
- L'analyse financière
- Le plan pluriannuel
- Le chiffrage

Définition du handicap et des besoins qui s'y attachent, leur implication en matière de construction

- le handicap moteur
- le handicap visuel
- le handicap auditif
- le handicap mental et cognitif

Compléments généraux

- La gestion du patrimoine et diagnostic
- Propositions d'aménagement efficace selon le diagnostic
- Le chiffrage au regard des obligations



Réf : CMB 05

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

7 juin 2012

ou 15 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

RÉUSSIR VOS AUDITS ET CONTRATS DE PERFORMANCE ÉNERGÉTIQUE

Réf : CMB 06

PUBLIC

DGS, DGA, directeurs, cadres et agents des services environnement, développement durable, construction, technique, immobilier, achats et marchés publics, énergie. Tout agent lié à la mise en oeuvre d'un audit ou d'un contrat de performance énergétique

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître les nouvelles réglementations relatives à la performance énergétique
- Maîtriser les clefs des études et de l'audit (DPE, audit énergétique)
- Comprendre les mécanismes et identifier les ambitions des marchés publics ou contrats de partenariat de performance énergétique
- Identifier les points cruciaux au cours de la passation et la réalisation d'un contrat de performance énergétique

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

La réglementation de la performance énergétique des bâtiments

- La réglementation :
 - Grenelle de l'environnement / Les réglementations thermiques (RT): rappels de la RT 2000, les nouvelles exigences pour 2010
 - Les démarches volontaires (exemple ; la démarche HQE, le label HPE)
- Aspects financiers et nécessité d'une réponse raisonnée : pourquoi et comment améliorer la performance des bâtiments existants ?

Mettre en oeuvre un diagnostic énergétique pour améliorer la performance énergétique : la phase amont d'un contrat de performance énergétique, l'organisation et les contraintes

- Les contraintes et l'organisation de l'audit énergétique
 - Pourquoi et comment réaliser un audit énergétique ? Faut-il externaliser ou internaliser ? Qu'est-ce qu'un DPE ?
 - Points cruciaux de l'audit énergétique / Que mettre dans votre CCTP d'un marché public d'audit énergétique
- L'audit énergétique
 - Les études amonts nécessaires ; L'organisation à mettre en place pour le maître d'ouvrage et les contraintes liées

Réussir vos contrats de performance énergétique : contrats et facteurs clés

- Contrat de performance énergétique :
 - les montages de contrats de performance énergétique (CPE), contrat de partenariats, PPP

- Distinguer les marchés d'exploitation de chauffage et les contrats de partenariat énergétique (CPE)
- Les marchés publics d'exploitation de chauffage
- Le recours au contrat de partenariat énergétique : facteurs clés et éléments sensibles
 - Les conditions de recours des contrats de partenariats énergétiques
 - Conduite de l'évaluation préalable (étapes et difficultés) et conduite de la consultation (dialogue compétitif)

PPP énergétique

- Le cadre d'un PPP (mise en place d'un PPP/étapes cruciales / définition des attentes de la collectivité)
- Le CPE : un outil de bonne gestion ?
 - Le CPE et les marchés publics : pourquoi une collectivité choisit l'un ou l'autre ?
 - Contrôle et mesure de la performance
- Les risques à prendre en compte (aspects financiers / CPE et innovation)

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

25 juin 2012

ou 15 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)



© Philippe Garcia / Aeroport Toulouse-Montaudou

ROUTES ET VOIRIES

AÉROPORTS PUBLICS & TRANSPORTS URBAINS

Réf.: RV/TU

www.cfpa-formation.fr

SENSIBILISATION AU RÉGIME JURIDIQUE DE LA VOIRIE

Réf : RV 01

PUBLIC

Directeurs, Cadres et agents des services de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics, des EPCI devant connaître les fondamentaux du droit de la voirie routière

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Définir le domaine public et privé de la voirie
- Maîtriser les règles spécifiques à la voirie routière
- Connaître les règles applicables aux riverains
- Maîtriser le régime de l'alignement

LIEU & DATES

Paris
(2 sessions)
3 mai 2012
ou 26 octobre 2012

PRIX

480 euros net de taxe
(déjeuner compris)

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

La définition du domaine public et privé de la voirie

- Les dépendances du domaine routier prévues par la loi (Etat, Communes, Département) ;
- les délaissés, l'impact de la nouvelle définition du CG3P
- La voirie des autres personnes publiques (EPAD, OPH ...)
- Les voies privées et chemins ruraux, les voies des lotissements et des ZAC
- Le classement /déclassement (avec ou sans enquête publique)
- La voirie de fait (sans classement et par application des critères)

Les aisanes de voirie

- Les servitudes et obligations de riveraineté
- Les droits des riverains

La procédure d'alignement

- Plan d'alignement
- L'alignement individuel

NOUVEAU

RÉDIGER UNE PERMISSION DE VOIRIE, UN PERMIS DE STATIONNEMENT OU CONTRAT DE VOIRIE

Réf : RV 02

PUBLIC

Chefs de service, cadres et agents des services infrastructures, des services mettant en œuvre l'occupation du domaine public routier, des services voiries et routiers. Directeurs, Cadres et agents des services de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics, des EPCI devant pouvoir rédiger ou superviser la rédaction de permissions de voirie, permis de stationnement ou contrats de voirie (travaux, entretien, cofinancement, exploitation, MOP)

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Sécuriser les différents actes de gestion de la route et de voirie
- Identifier les clauses fondamentales et l'architecture de permissions de voirie, permis de stationnement ou contrats de voirie (travaux, entretien, cofinancement, exploitation, MOP)

LIEU & DATES

Paris
(2 sessions)
20 juin 2012
ou 28 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe
(déjeuner compris)

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Qui peut occuper le DPR ?

- Les « occupants » de droit, et occupants de réseaux (télécoms, gaz, électricité, eau)
- Les occupants à titre privatif (riverains, forains, ...)

Comment occuper ? Procédure et actes : Distinguer les AOT des COT

- Les caractéristiques des A.O.T. : Permis de stationnement/permissions de voiries, propriété de l'ouvrage, transferts, redevances de droits réels
- Les caractéristiques des C.O.T.
- Les arrêtés de circulation
- Les risques de requalification en délégation de service public ou marché public

EXERCICES PRATIQUES : Rédaction d'une permission de voirie & rédaction d'une convention

TRAME VERTE ET BLEUE : LES CLÉS DE LA RÉUSSITE

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Trame verte et bleue : fondements scientifiques et historiques

- Composantes de la biodiversité : écosystèmes, espèces, gènes
- Matrice paysagère et fonctionnalité du réseau écologique
- Les impacts et la mesure de la fragmentation du réseau écologique

Aménagement du territoire et trame verte et bleue – exemples à l'appui

- Enjeux et options en matière d'urbanisation et d'aménagement routier
- Enjeux et options en matière de gestion de l'espace public
- Enjeux et options en matière d'agriculture
- Enjeux et options en matière de zones humides, cours d'eau et plans d'eau


Urbanisme et trame verte et bleue dans « l'après Grenelle »

- Intégration des cœurs de nature et corridors écologiques dans les SCoT et PLU

Planification territoriale de la Trame verte et bleue : retours d'expérience et méthodologie (diagnostics, stratégies, plans d'action, mises en œuvre, suivi et évaluation, coordination inter-acteurs)

- Approches régionales
- A l'échelle des territoires de projet (périmètres de Parcs naturels, de Pays, des EPCI)
- A l'échelle des communes
- A l'échelle de projets d'aménagement urbain / rural

Mobiliser les acteurs du territoire : clés de réussite

- Clés de sensibilisation 
- Convergence de la trame verte et bleue avec les attentes des acteurs

PUBLIC

Responsables, cadres et agents des services environnement, aménagement, urbanisme, techniques, des collectivités territoriales et de l'État

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître et comprendre les enjeux et les objectifs d'une Trame verte et bleue
- Identifier les leviers d'action et les modalités de mise en œuvre opérationnelle
- Mobiliser les acteurs du territoire et/ou participer activement à la conception et la mise en œuvre de la Trame verte et bleue sur ses propres compétences

Réf : RV 03

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

15-16 mars 2012

ou 7-8 juin 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

GÉRER LE DOMAINE PUBLIC ROUTIER

Réf : RV 04

PUBLIC

Directeurs, Directeurs adjoints, Chefs de service, Cadres et Agents des services infrastructures, des services mettant en oeuvre l'entretien et l'exploitation du domaine public routier, des services voiries et routiers au MEDDTL, dans les Conseils Généraux, villes, agglomérations et EPCI

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître les composantes du domaine public et privé routier et spécificités juridiques de la voirie
- Maîtriser les règles de classement-déclassement
- Savoir comment délimiter le domaine public (plans d'alignement/arrêté d'alignement)
- Appréhender les règles de protection du domaine public
- Connaître les règles de protection de riverains (les aisances de voirie)

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

23-24 mai 2012

ou 19-20 novembre 2012

PRIX

840 euros net de taxe

(déjeuners compris)

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

LA DÉFINITION DU DOMAINE PUBLIC ROUTIER

- Critères de la domanialité
- Définitions du domaine public routier
- Le critère de l'accessoire : les "dépendances" du domaine routier

L'EMPRISE DU DOMAINE PUBLIC ROUTIER COMMUNAL, INTER-COMMUNAL, DÉPARTEMENTAL : CLASSEMENT / DÉCLASSEMENT

- Le classement / le déclassement
- Forme du classement : les cas de recours à l'enquête publique
- La voirie de fait

LA DÉFINITION DU DOMAINE PRIVÉ ROUTIER

- Le cas des chemins ruraux : caractéristiques techniques, enjeux juridiques
- Les voies des lotissements
- Les voies privées ouvertes au public (l'enquête publique)

LES PLANS ET ARRÊTÉS INDIVIDUELS D'ALIGNEMENT : LA DÉLIMITATION DU DOMAINE PUBLIC ROUTIER

- Plans d'alignement : utilité et fonctions
- Plans d'alignement : leur institution
- L'abattage d'arbre en cas d'alignement
- Arrêtés d'alignement : utilité et fonctions
- Analyse pratique de plans et arrêtés d'alignement

LA PROTECTION DU DOMAINE PUBLIC ROUTIER : PRÉVENTION ET RÉPRESSION

- Les polices du domaine public routier
- Les contraventions de voirie
- Champ d'application des contraventions de voirie

- Qui peut constater de telles infractions ?
- L'action en réparation
- Les chemins ruraux
- La sanction des atteintes au droit des riverains : droit d'accès, gestion des écoulements des eaux

LES AISANCES DE VOIRIE : UNE PROTECTION PARTICULIÈRE DU RIVERAIN DU DOMAINE PUBLIC ROUTIER

- Servitudes et domaine public : l'exception des aisances de voirie
- Les servitudes conventionnelles
- Quels sont les droits reconnus aux riverains du domaine public routier ?
- Les sanctions des atteintes au droit des riverains

LA NOUVELLE RÉGLEMENTATION DE L’AFFICHAGE PUBLICITAIRE

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Les notions de base du droit de la publicité extérieure

- L’impact de la loi Grenelle 2 sur les règles nationales, les possibilités et procédures de réglementation locale de l’affichage
- Les réglementations concernant la publicité et les enseignes
- Les dispositifs concernés

La réglementation nationale de l’affichage et des enseignes

- Les interdictions et conditions d’installation des publicités
- Les règles nationales applicables aux préenseignes
- Les conditions d’installation des enseignes

La réglementation locale de l’affichage et des enseignes

- Les adaptations ponctuelles des règles nationales
- Les règlements locaux de publicité

La police de l’affichage publicitaire

- Les contrôles administratifs a priori
- Les interventions à l’encontre des dispositifs irréguliers

La taxe locale sur la publicité extérieure

PUBLIC
Responsables et agents de l’urbanisme, de l’aménagement, des services techniques ou juridiques

PRÉ-REQUIS
Aucun

OBJECTIFS

- Connaître la réglementation nationale applicable aux publicités et aux enseignes
- Connaître les possibilités d’adaptation locale de la réglementation nationale
- Maîtriser les procédures de police de l’affichage

LIEU & DATES

Paris
(2 sessions)
18-19 juin 2012
ou 15-16 novembre 2012

PRIX
840 euros net de taxe
(déjeuners compris)

Réf : RV 05

RÉUSSIR VOS CONTRATS D’ÉCLAIRAGE PUBLIC

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

1. Quel contrat choisir ?

- Pourquoi certains choisissent-ils le PPP et d’autres un régime de marché public ? Quels critères de choix ?

Cas pratique : suivi de plusieurs grilles de choix de plusieurs collectivités

2. Que mettre dans le projet et dans le contrat ?**Aspects juridiques :**

- Quelles sont les exigences propres aux contrats d’éclairage public ?
- Faut-il inclure la mise en lumière de la collectivité ? la vidéo-surveillance ?
- Comment intégrer les paramètres environnementaux ? Quels indices de performance adopter ?
- L’intégration ab initio du facteur responsabilité

Etude de cas : lecture de la grille d’analyse des risques et de certaines clauses en matière de responsabilité d’un PPP éclairage public + mise en lumière touristique

3. Comment gérer la passation de chaque type de contrat ?

- Les PPP
- L’improbable BEA
- Les marchés et autres cas complexes
- Les solutions d’intégration des services connexes, en variante ou en option

4. Comment gérer l’exécution des contrats ? Les sorties de contrats ?

- Solutions jurisprudentielles et moyens qui, à titre préventif, pourraient être mis en oeuvre pour prévenir le risque au stade du contentieux de la passation ou de l’exécution

PUBLIC
DGS, DGA, Directeurs, Directeurs adjoints des services techniques, Responsables des services juridiques, achats - commande publique et techniques des collectivités locales, de l’État et de leurs établissements publics

PRÉ-REQUIS
Aucun

OBJECTIFS

- Maîtriser les choix contractuels selon les paramètres propres à chaque collectivité
- Déterminer le périmètre de ce que l’on met dans le contrat et de ce que l’on conserve en régie
- Choisir des paramètres environnementaux, financiers et performanciers

LIEU & DATES

Paris
(2 sessions)
7 juin 2012
ou 26 novembre 2012

PRIX
480 euros net de taxe
(déjeuner compris)

Réf : RV 06

SÉCURISER ET OPTIMISER LES ACHATS SPÉCIFIQUES AUX AÉROPORTS

Réf : TU 01

PUBLIC

Personnels des aéroports et des C.C.I. chargés des achats et des marchés

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Sécuriser et optimiser les achats spécifiques aux aéroports
- Connaître les souplesses liées à la qualification d'entité adjudicatrice

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Code des marchés publics ou Ordonnance du 6 juin 2005 ?

- présentation des gestionnaires d'aéroports et des règles applicables à chacun
- principales différences entre le Code des marchés publics et l'Ordonnance du 6 juin 2005

Rappel des récentes évolutions réglementaires et jurisprudentielles

- avis d'intention de conclure
- seuils
- dématérialisation

L'accord-cadre pour la fourniture d'énergie

- opportunité de l'accord-cadre pour ce type d'achat
- critères de sélection pour l'attribution de l'accord-cadre
- critères de sélection pour l'attribution des marchés subséquents
- sécuriser les prix

Les services d'assistance en escale (handling)

- qui sont les prestataires de services d'assistance en escale ?
- mise en concurrence des prestataires de services d'assistance en escale ?

L'achat de prestations de services marketing

- modélisation du contrat d'achat
- régularité du contrat d'achat au regard du droit de la commande publique
- régularité du contrat d'achat au regard du droit des aides d'Etat

Les contrats d'occupation domaniale ?

- l'obligation d'une mise en concurrence ?
- modélisation de ce type de contrats

Focus sur les marchés passés selon une procédure adaptée (MAPA)

- détermination du degré de publicité et de mise en concurrence adéquat en fonction de chaque marché
- champ d'application et techniques de négociation
- la négociation et les conditions de la consultation

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

11 juin 2012

ou 2 octobre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

AÉROPORTS ET COLLECTIVITÉS TERRITORIALES : LE FINANCEMENT DU LOW COST

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Versement de fonds aux compagnies low cost : principe de l'investisseur privé en économie de marché ?

- conditions jurisprudentielles de l'application de ce principe : ressources propres de l'aéroport, perspectives de rentabilité, plan d'affaires
- indices permettant d'apprécier l'existence d'éventuelles perspectives de rentabilité de l'investissement réalisé
- modéliser un plan d'affaires

Achat de prestations de services marketing

- modélisation du contrat d'achat
- régularité du contrat d'achat au regard du droit de la commande publique
- régularité du contrat d'achat au regard du droit des aides d'Etat

Lignes directrices de la Commission européenne du 9 décembre 2005

- étude des conditions posées par la Commission européenne, notamment la limitation dans le temps et la dégressivité des aides
- retour d'expérience des compagnies low cost

Modulation du montant des redevances aéroportuaires

- hypothèses de recours au mécanisme de modulation du montant des redevances
- caractère limité et non discriminatoire des modulations

PUBLIC
Personnels des aéroports, des C.C.I. et des collectivités locales chargés du financement du low cost

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Permettre à l'aéroport de devenir un outil au service du développement économique local
- Déterminer le mécanisme de financement adapté
- Connaître les risques et les opportunités liés aux différents mécanismes de financement envisageables

Réf : TU 02

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

18 juin 2012

ou 16 novembre 2012

PRIX

480 euros net de taxe

(déjeuner compris)

LES CONTRATS DE TRANSPORT PUBLIC URBAIN

Ref : TU 03

PUBLIC

Personnels des collectivités locales chargés de la passation des contrats publics de transport public

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Savoir mettre en œuvre et conduire la passation d'un contrat de transport public urbain

THÈMES TRAITÉS (1 jour)

Les questions à se poser au préalable

- détermination du mode contractuel adapté : délégation de service public ou marché public ?
- procédure de passation résultant de la détermination du mode contractuel adapté
- autorité organisatrice de transport urbain et périmètre de transport urbain
- reprise du personnel

Critères sociaux et environnementaux

- exemples concrets de critères
- critères de sélection ou conditions d'exécution ?

Accessibilité des personnes à mobilité réduite

- point sur la réglementation
- condition d'exécution ou critère de sélection ?

Règles à respecter à l'égard du titulaire du contrat en cours

- demande de transmission d'informations destinées à être communiquées à l'ensemble des candidats
- organisation d'une data room
- prévoir la fin de l'exécution du contrat en cours et la passation du futur contrat

Sécuriser juridiquement la procédure de passation

- avis de publicité, avis d'intention de conclure, avis d'attribution et délais à respecter
- règles à respecter pendant la phase de négociation : égalité de traitement des candidats, confidentialité
- des offres et des échanges, questions complémentaires et demandes de précisions, comptes-rendus de négociation
- information des candidats évincés

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

10 avril 2012

ou 22 octobre 2012

PRIX

480 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 : _____

_____ Référence (ex: MP01) : _____

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 devra être confirmée par courrier, par mail ou par télécopie. Cette confirmation devra être signée par une personne habilitée.

CONVOCAION

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^e 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 - e-mail : info@cfpa-formation.fr

CENTRE DE FORMATION,
DE PERFECTIONNEMENT ET D'ASSISTANCE
9 AVENUE FERDINAND DE LESSEPS - 91420 MORANGIS
TÉL. : 01 69 09 67 56 - FAX : 01 69 34 53 78
e.mail : info@cfpa-formation.fr
www.cfpa-formation.fr