

# LES MARCHÉS PUBLICS DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

## DURÉE

2 jours

## PUBLIC

Personnel du service formation des services de l'État, des collectivités locales et des établissements publics

## PRÉ-REQUIS

Aucun

## OBJECTIFS

Savoirs :

- Identifier le cadre réglementaire applicable aux achats de formation
- Distinguer les différents types de marchés
- Connaître les différents documents composant un marché
- Connaître les règles de mise en concurrence

Savoir-faire :

- Savoir évaluer les seuils de procédure
- Établir le calendrier d'une opération d'achat de prestations en fonction de la 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

Réf : MP 58

## LIEU & DATES

PARIS (2 sessions)  
Les 8-9 juin 2017  
ou les 12-13 octobre 2017

## PRIX

990 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

## THÈMES TRAITÉS

### LE CADRE RÉGLEMENTAIRE APPLICABLE

#### Les règles applicables et leur fondement

- Les sources légales et réglementaires.
- Les sources jurisprudentielles.

### LE CONTENU DU CONTRAT

**Le recensement des besoins :** les éléments indispensables, la méthode à employer.

**La formalisation du besoin dans les cahiers des charges :** public concerné, objectifs, modalités de réalisation, calendrier, lieux d'exécution...

#### Les clauses essentielles

- Les modalités de vérification de l'atteinte des résultats attendus : les évaluations immédiates et différées.
- Les sanctions à prévoir en cas de non atteinte des résultats ou de non respect des engagements contractuels : la réfaction, les pénalités.
- L'indemnisation du prestataire en cas de désistement ou de report : les dispositions du Code du travail.

#### Le cahier des clauses administratives générales (CCAG)

- Définition du CCAG : origine du document, cas de recours, possibilités de dérogations.
- L'intérêt du recours à un CCAG : l'organisation du marché, la protection de l'acheteur mais aussi du titulaire.
- Savoir choisir le CCAG pertinent : FCS ou Pl.

#### Le forme du contrat

##### L'allotissement

- Le principe de l'allotissement : faciliter l'accès des TPE/PME aux marchés publics, dynamiser la concurrence.
- Les exceptions au principe de l'allotissement : étude de la jurisprudence récente.

Cas pratique : choix de la forme contractuelle à travers de différents exemples.

### LA CONSULTATION DES ORGANISMES

**La procédure adaptée :** les obligations de publicité efficace, la procédure de passation (le respect des principes fondamentaux de la commande publique), la négociation (le cas échéant). Le référencement des organismes.

#### La sélection des candidats

- Les documents et renseignements susceptibles d'être exigés des candidats : présentation de l'arrêté du 29 mars 2016.
- L'évaluation des candidatures : les éléments à prendre en considération (références, moyens techniques, moyens humains...).
- Le point particulier de la sous-traitance dans les marchés de formation : les documents et justificatifs à demander au candidat.

#### La sélection des offres

- Les critères de choix : quels critères choisir.

- Comment apprécier la valeur technique d'une offre.
- Les critères inopérants.
- La méthode de notation des offres : études des jurisprudences récentes.
- La négociation des offres : rappel des cas de recours la négociation, les principes à respecter (égalité de traitement, transparence de la procédure), présentation d'une méthode pour une négociation efficace.

### 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.
  - Une exécution conforme à la proposition.
  - 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.
  - 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...
  - L'indemnisation du prestataire.