

**FORMATIONS  
SECTEUR PUBLIC  
CATALOGUE 2015**

**Achats et Marchés publics**

**Contrats publics - Partenariats institutionnels**

**Droit public - Contentieux - Droit de l'environnement - Droit privé**

**Gestion foncière - Propriété publique - Domaine - Routes et Voirie**

**Pilotage et Contrôle de Gestion - Finances et Comptabilité publiques**

**Fonction Publique - Gestion des Ressources Humaines**

# 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 pour chacun des domaines suivants :

- Achats et Marchés publics
- Contrats publics - Partenariats institutionnels
- Droit public - Contentieux - Droit de l'environnement - Droit privé
- Gestion foncière - Propriété publique - Domaine - Routes et Voirie
- Pilotage et Contrôle de Gestion - Finances et Comptabilité publiques
- Fonction Publique - Gestion des Ressources Humaines

## QUELLES SONT NOS PRESTATIONS D'ASSISTANCE ?

Le CFPA propose une assistance et des missions de conseils 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 adaptés à vos demandes. Nos formations sont conformes aux meilleures pratiques professionnelles ainsi qu'aux nouvelles réglementations dès leur parution.

## NOTRE DÉMARCHE 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.

# PRINCIPALES RÉFÉRENCES DU C.F.P.A.

## L'ÉTAT

### *Premier Ministre*

La Direction de l'Information Légale et Administrative

*Le Conseil Économique, Social et Environnemental*

*L'Assemblée Nationale*

### *Ministère de la Défense*

L'État Major des Armées

Le Secrétariat Général pour l'Administration  
La DIRISI

La D.G.A.

Le S.P.A.C.

Les PFAF : Ouest, Centre Ouest, Sud Ouest, Nord Est, Centre Est, Île de France

La DAPSA - SSA

Les HIA de Percy, Robert Picqué, Val-de-Grâce et Desgenettes

Le Contrôle Général des Armées

La Direction Centrale du Service d'Infrastructure de la Défense (DCSID)

La DRSID de Rennes

Les ESID de Bordeaux, Rennes, Toulon, d'Île de France, Lyon, Metz et Brest

L'USID de Strasbourg

La SIMMAD

Les Ateliers Industriels de l'Aéronautique de Bordeaux, de Cuers-Pierrefeuf, de Clermont-Ferrand

La Structure Intégrée du Maintien en condition opérationnelle des Matériels Terrestres (SIMMT)

La Caisse Nationale Militaire de Sécurité Sociale (CNMSS)

Le Centre d'Expertise du Soutien du Combattant et des Forces (CESCOF)

La région maritime atlantique

Le détachement Air 204

Le COMSUP FAA, le FAZSOI

L'EPIDE

L'École du Val de Grâce

la DCSCA

Les CMG de Bordeaux, Toulon

Le Centre d'Expertise de Soutien Général des Armées (CESGA)

Le Centre de Production Alimentaire

L'Établissement de Communication et de Production Audiovisuelle de la Défense (ECPAD)

La Direction de l'Exploitation et de la Logistique Pétrolières Interarmées (DELPIA)

Les GSBDD de Phalsbourg, Versailles, d'Île de France, de Paris École Militaire, Villacoublay et Vannes

L'ONAC

### *Ministère des finances et des comptes publics*

*Ministère de l'économie, de l'industrie et du numérique*

La Direction Générale des Douanes et des Droits Indirects

Le service de la communication du Ministère

### *Ministère de l'Écologie, du Développement*

*Durable et de l'Énergie*

L'administration centrale du MEDDE

L'École Nationale de l'Aviation Civile

Le CVRH de Clermont-Ferrand

La DRÉAL du Limousin

### *Ministère de l'Intérieur*

La Direction Générale de la Gendarmerie Nationale

La Gendarmerie Nationale à Bordeaux

Le MIOMCTI

Les préfectures de Région Limousin, Rhône et Sarthe

La Préfecture de Police de Paris

### *Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la Recherche*

Le rectorat de Besançon

Les CROUS de Créteil, Versailles et Nantes

L'EPAURIF

Le SIEC

Les universités Paris I, Paris VIII, Paris Descartes, Pierre et Marie Curie, Paris Dauphine, Sorbonne Nouvelle Paris III, Rennes I, de Bordeaux, de Strasbourg

### *Ministère de la Culture et de la Communication*

Le Musée Rodin

Le Museum d'Histoire Naturelle

Le Musée du Louvre

Le Centre des monuments nationaux

Le Centre Georges Pompidou

### *Ministère de la Justice*

La DAGE

La Direction de l'Administration Pénitentiaire

La DISP de Lille

### *Ministère des Affaires Sociales, de la Santé et des droits de la femme*

La DRJSCS d'Île de France

Les Agences Régionales de Santé (ARS) : de l'Océan Indien, du Centre, d'Île de France, de Rhône Alpes

Le CREPS d'Île de France

### *Ministère du Travail*

La DAGEMO

### *Ministère du Logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité*

### *Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt*

Ministère de l'agriculture

L'ONEMA

## LES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS ET GROUPEMENTS NATIONAUX

Universcience

L'ANSES

L'Institut national du cancer

L'ADACL

Mines Paris Tech

L'Institut Supérieur de l'Aéronautique et de l'Espace (ISAE)

Le CNRS

L'Institut Géographique National (IGN)

FranceAgrimer

Les Voies Navigables de France (VNF)

L'Opérateur du Patrimoine et des Projets Immobiliers de la Culture (OPPIC)

La Bibliothèque Nationale de France (BNF)

L'Institut National de Recherche Agronomique (INRA)

Le conservatoire du littoral

L'Institut de Recherche pour le Développement (IRD)

L'Institut Français des Sciences et des Technologies des Transports, et de l'Aménagement et des Réseaux (IFSTTAR)

Le CNOUS

L'ANCV

L'Agence Nationale pour la Garantie des Droits des Mineurs (ANGDM)

L'ANSM

L'Agence pour l'Immobilier de la Justice (APIJ)

Le CEA de Gramat

L'EPRUS

L'INRIA

Météo France

Les ports de Paris

Les grands ports maritimes de Bordeaux, La Rochelle et de Guyane

L'INPS

Le CNAM

L'école polytechnique

L'école normale supérieure

L'ENSA de Marseille

L'INJA

L'INRAP

L'opéra national de Paris

# PRINCIPALES RÉFÉRENCES DU C.F.P.A.



## LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

### *Les conseils régionaux :*

du Nord Pas-de-Calais, de la Martinique, de Rhône-Alpes, de Picardie, d'Aquitaine, d'Alsace, de Poitou-Charentes, de Bourgogne, du Centre, de Champagne Ardennes, de Guyane, de Lorraine

### *Les conseils généraux :*

des Hauts de Seine, du Finistère, du Val d'Oise, du Nord, des Côtes d'Armor, de l'Oise, du Puy de Dôme, du Tarn, de la Moselle, de Savoie, de Seine Maritime, d'Eure et Loir, Haute-Marne, Allier, Alpes de Haute-Provence, de la Nièvre, des Ardennes, de Loire Atlantique...

### *Les communes :*

de Boulogne-Billancourt, de Massy, de Cannes, de Saint Jean de Barye, de Nanterre, de Paris, de Niort, d'Arras, de Floirac, de Sorgues, de Houilles, de Nîmes, de Saint Pourçain sur Sioule, de Rouen, de Notre Dame de Gravenchon ...

Le Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris

### *Les communautés urbaines :*

Lille Métropole, Angers Loire Métropole, Rennes Métropole, du Grand Nancy, de Bordeaux, de Cherbourg, du Grand Lyon

### *Les communautés d'agglomération :*

Artois Comm, Pays du Clermontois, Périgourdine, de Chalons-en-Champagne, de Niort, de Cergy Pontoise

### *Les syndicats des collectivités territoriales :*

Le SIAAP

Les Syndicats intercommunaux de collecte et de traitement des ordures ménagères (SICTOM) Nord Allier, Sud Allier

Le Syndicat Intercommunal d'Assainissement et de Restauration de Cours d'Eau (SIARCE)

Le syndicat intercommunal des ordures ménagères (SYCTOM)

Noréade

La Régie Électrique du Pays Chartrain (RSEIPC)

Le Syndicat mixte Départemental Équipement Ardèche (SDEA)

DEFACTO

LIMAH

## LES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS RÉGIONAUX OU LOCAUX

### *Les Offices Publics de l'Habitat :*

Lille Métropole Habitat, Nantes Habitat, Terres de Loire Habitat, Drôme Aménagement Habitat, Oise Habitat, OPH Seine Saint Denis, Macon Habitat, Val Touraine Habitat, Hérault Habitat, OPH Pays de Brive, Habitat 86, Caen Habitat, l'OPHM Montreuillois, Plaine Commune Habitat, OPH Ivry sur Seine, OPH Ville d'Avignon, Vosgelis...

### *Les Chambres de Commerce et d'Industrie :*

d'Ajaccio, de la Drôme, de Limoges, de Rouen, de Versailles, de Marseille, de la Région Alsace, du Grand Lille, de Perpignan...

### *Les Services Départementaux d'Incendie et de Secours :*

de l'Essonne, du Morbihan, de la Nièvre, de Corse du Sud, de Loire Atlantique, des Yvelines, de l'Ardèche

### *Les agences de l'eau :*

RMC, Adour-Garonne, Artois-Picardie

### *Les établissements publics d'aménagement :*

L'EPA Sénart  
L'EPA Euroméditerranée

## LES ÉTABLISSEMENTS HOSPITALIERS

### *L'Assistance Publique des Hôpitaux de Paris et de Marseille*

### *Les Centres Hospitaliers Universitaires :*

de Toulouse, de Grenoble, de Clermont-Ferrand, de Caen, d'Amiens, de Bordeaux, de Montpellier

Les Hôpitaux Universitaires de Strasbourg,

### *Les Centres Hospitaliers :*

Sud Francilien, Robert Ballanger d'Aulnay sous Bois, de Périgueux, d'Ajaccio, d'Ales, d'Avignon, CHIC Alençon Mamers, Jacques Cœur de Bourges, Cadillac sur Garonne, de Lavaur, François Quesnay de Mantes la Jolie, de Montpon Ménéstérol, de Montreuil, des Pays de Morlaix, de Pau, de Libourne, de Perthus, Cité de Clairvivre, de Valenciennes...  
Le Groupe Hospitalier Sud Réunion

## LES ORGANISMES DE SÉCURITÉ SOCIALE

### *Les organismes nationaux :*

L'Union des Caisses Nationales de Sécurité Sociale (UCANSS)

La Caisse Nationale d'Assurance Maladie des Travailleurs Salariés (CNAMTS)

La Caisse nationale du RSI

### *Les Caisses d'Assurances de Retraite et de Santé au Travail :*

Nord Picardie, de Midi-Pyrénées

### *Les Caisses Primaires d'Assurance Maladie :*

de Loire-Atlantique, des Hauts-de-Seine, du Loiret, du Bas Rhin, du Hainaut, la CRAMIF, de l'Essonne, du Var...

### *Les Caisses d'Allocations Familiales :*

des Hauts de Seine, du Finistère, des Landes, de l'Essonne, de Seine-Maritime, de Haute-Garonne, du Val d'Oise...

### *Les URSSAF :*

des Côtes d'Armor, de Bretagne, d'Aquitaine

### *Les caisses hors régime général :*

La CARMi Nord Pas de Calais

Les caisses RSI Île de France et Bretagne

Les DR Service Médical Languedoc et Île de France

Ugecam Aquitaine

CERTIRA

Le Groupe BERRI

CERTI Bretagne

CGSS Martinique

CAVAMAC PRAGA

CRPCEN

## POUVOIRS ADJUDICATEURS NON SOU MIS AU CODE DES MARCHÉS PUBLICS

Pôle Emploi

L'Institut National de Recherche et de Sécurité (INRS)

Transports en commun de Lille Métropole

Institut Kéolis

Caisse des Dépôts et Consignations

Informatique CDC

Le GIP Recia

RÉGAZ

SITREVA

COALLIA

CERIB

INTITULÉ	RÉF	DURÉE	VILLE	DATES	TARIF	PAGES
<b>ORGANISATION DES ACHATS</b>						
Organisation de la fonction achats	MP 01	1 jour	Paris	26 mars 2015 1 <sup>er</sup> décembre 2015	500 €	<b>18</b>
Mettre en place et piloter un service achats	MP 02	1 jour	Paris	2 avril 2015 24 septembre 2015	500 €	<b>19</b>
Tableau de bord de gestion des marchés publics	MP 03	1 jour	Paris	11 mai 2015 26 novembre 2015	500 €	<b>20</b>
Les groupements d'achats	MP 04	1 jour	Paris	28 septembre 2015	500 €	<b>21</b>
<b>MÉTHODOLOGIE DE L'ACHETEUR</b>						
Définition et expression des besoins	MP 05	2 jours	Paris	1 <sup>er</sup> -2 juin 2015 16-17 novembre 2015	900 €	<b>22</b>
Améliorer l'efficacité de ses achats	MP 06	2 jours	Paris	2-3 avril 2015 12-13 octobre 2015	900 €	<b>23</b>
Élaborer et mettre en œuvre une stratégie d'achat	MP 07	1 jour	Paris	12 juin 2015 5 novembre 2015	500 €	<b>24</b>
Analyse économique des coûts	MP 08	2 jours	Paris	12-13 mai 2015 24-25 novembre 2015	900 €	<b>25</b>
Élaborer un cahier des charges fonctionnel	MP 09	1 jour	Paris	11 mai 2015 5 octobre 2015	500 €	<b>26</b>
Mettre en place un plan de progrès avec ses fournisseurs	MP 10	1 jour	Paris	13 mars 2015 25 septembre 2015	500 €	<b>27</b>
Sourcing fournisseurs : un levier d'amélioration de ses achats	MP 11	1 jour	Paris	19 mai 2015 7 octobre 2015	500 €	<b>28</b>
La négociation dans le cadre des achats publics	MP 12	3 jours	Paris	10-11-12 juin 2015 4-5-6 novembre 2015	1 150 €	<b>29</b>
La dématérialisation des marchés publics	MP 13	1 jour	Paris	26 mai 2015 20 novembre 2015	500 €	<b>30</b>
La carte d'achat	MP 14	1 jour	Paris	26 juin 2015 24 novembre 2015	500 €	<b>31</b>
Développement durable et achats équitables dans les marchés publics	MP 15	2 jours	Paris	18-19 mai 2015 19-20 novembre 2015	900 €	<b>32</b>
Les clauses sociales et l'insertion professionnelle dans les marchés publics	MP 16	1 jour	Paris	31 mars 2015 26 novembre 2015	500 €	<b>34</b>
Comment favoriser l'accès des PME aux marchés publics	MP 17	1 jour	Paris	11 mai 2015 17 novembre 2015	500 €	<b>36</b>
Le système d'acquisition dynamique	MP 18	1 jour	Paris	2 février 2015 28 septembre 2015	500 €	<b>37</b>
La rédaction d'un CCTP	MP 19	1 jour	Paris	1 <sup>er</sup> juin 2015 23 novembre 2015	500 €	<b>38</b>
La mise en œuvre des procédures adaptées	MP 20	1 jour	Paris	28 mai 2015 24 novembre 2015	500 €	<b>39</b>
Analyse fonctionnelle et management par la valeur dans les achats	MP 21	2 jours	Paris	15-16 juin 2015 30 nov. - 1 <sup>er</sup> déc. 2015	900 €	<b>40</b>

# ACHATS ET MARCHÉS PUBLICS



INTITULÉ	RÉF	DURÉE	VILLE	DATES	TARIF	PAGES
<b>LE CADRE GÉNÉRAL</b>						
Le code des marchés publics	MP 22	1 jour	Paris	8 décembre 2015	500 €	<b>41</b>
Sensibilisation aux marchés publics	MP 23	2 jours	Paris Marseille	9-10 mars ou 4-5 juin 2015 28-29 sept. ou 26-27 nov. 2015 20-21 avril 2015	900 €	<b>42</b>
Réglementation des marchés publics : de l'analyse des besoins à l'exécution	MP 24	5 jours	Paris	18-19-20 & 30-31 mars 2015 8-9-10 & 22-23 juin 2015 30/09 - 1 <sup>er</sup> -2 & 12-13/10/2015 1-2-3 & 14-15 décembre 2015	1 600 €	<b>43</b>
Les marchés passés selon l'ordonnance 2005-649	MP 25	2 jours	Paris	11-12 juin 2015 23-24 novembre 2015	900 €	<b>46</b>
La réglementation des marchés publics des entités adjudicatrices	MP 26	3 jours	Paris	23-24-25 juin 2015 16-17-18 décembre 2015	1 150 €	<b>47</b>
L'actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle des marchés publics	MP 27	1 jour	Paris	16 mars 2015 4 juin 2015 17 novembre 2015	500 €	<b>48</b>
La réforme du code des marchés publics	MP 28	1 jour	Paris	24 mars 2015 25 septembre 2015	500 €	<b>49</b>
La nouvelle directive européenne sur les marchés publics	MP 29	2 jours	Paris Marseille Strasbourg Toulouse Rennes	3-4 février ou 23-24 juin 2015 1 <sup>er</sup> -2 oct. ou 10-11 déc. 2015 2-3 avril 2015 6-7 octobre 2015 4-5 novembre 2015 28-29 avril 2015	900 €	<b>50</b>
Le CCAG travaux	MP 30	2 jours	Paris	26-27 mai 2015 1 <sup>er</sup> -2 octobre 2015	900 €	<b>51</b>
Le CCAG fournitures courantes et services	MP 31	1 jour	Paris	26 mai 2015 5 octobre 2015	500 €	<b>52</b>
Le CCAG prestations intellectuelles	MP 32	1 jour	Paris	27 mai 2015 6 octobre 2015	500 €	<b>53</b>
Le CCAG techniques d'information et de communication	MP 33	1 jour	Paris	2 juin 2015 6 novembre 2015	500 €	<b>54</b>
Le CCAG marchés industriels	MP 34	1 jour	Paris	5 juin 2015 27 novembre 2015	500 €	<b>55</b>
Sécuriser la publicité dans les marchés publics <i>(atelier en option : rédaction d'avis de marchés)</i>	MP 35	1 jour <i>(1 jour)</i>	Paris	17 juin ou 26 novembre 2015 <i>(18 juin ou 27 novembre 2015)</i>	500 € <i>(500 €)</i>	<b>56</b>
Les marchés à tranches	MP 36	1 jour	Paris	9 avril 2015 8 octobre 2015	500 €	<b>57</b>
Les accords-cadres et les marchés à bons de commande	MP 37	2 jours	Paris Bordeaux	30-31 mars 2015 24-25 septembre 2015 4-5 mai 2015	900 €	<b>58</b>
Rédiger les pièces d'un marché	MP 38	2 jours	Paris	21-22 mai 2015 19-20 novembre 2015	900 €	<b>60</b>
Les prix dans les marchés publics <i>(1 jour d'atelier en option voir page 111)</i>	MP 39	3 jours	Paris	2-3-4 juin 2015 17-18-19 novembre 2015	1 150 €	<b>62</b>

INTITULÉ	RÉF	DURÉE	VILLE	DATES	TARIF	PAGES
Le dialogue compétitif	MP 40	1 jour	Paris	2 avril 2015 29 septembre 2015	500 €	<b>64</b>
Choisir les candidats et les offres	MP 41	2 jours	Paris	28-29 mai 2015 5-6 novembre 2015	900 €	<b>65</b>
Connaître l'entreprise et ses capacités financières <b>N</b>	MP 42	1 jour	Paris	2 juillet 2015 15 décembre 2015	500 €	<b>66</b>
Sécuriser la communication et l'information dans les marchés publics	MP 43	1 jour	Paris	27 mars 2015 24 septembre 2015	500 €	<b>67</b>
La rédaction du rapport de présentation d'un marché public	MP 44	2 jours	Paris	26-27 mai 2015 15-16 octobre 2015	900 €	<b>68</b>
Le suivi et la gestion des marchés publics	MP 45	2 jours	Paris Rennes	18-19 juin 2015 3-4 décembre 2015 27-28 avril 2015	900 €	<b>69</b>
Les modifications en cours d'exécution : avenants et décisions de poursuivre	MP 46	1 jour	Paris	20 mai 2015 14 octobre 2015	500 €	<b>70</b>
Nantissement et cession de créances des marchés publics	MP 47	1 jour	Paris	21 mai 2015 18 novembre 2015	500 €	<b>71</b>
Les aspects financiers et comptables des marchés publics	MP 48	3 jours	Paris	15-16-17 juin 2015 30 nov.-1 <sup>er</sup> -2 déc. 2015	1 150 €	<b>72</b>
Gérer les imprévus en phase d'exécution des marchés publics	MP 49	2 jours	Paris	11-12 juin 2015 2-3 décembre 2015	900 €	<b>74</b>
<b>RISQUES, LITIGES ET CONTENTIEUX</b>						
La gestion des risques liés aux marchés publics	MP 50	2 jours	Paris	25-26 juin 2015 8-9 décembre 2015	900 €	<b>76</b>
Identifier et gérer les conflits d'intérêts dans les marchés publics <b>N</b>	MP 51	2 jours	Paris	5-6 février 2015 15-16 décembre 2015	900 €	<b>78</b>
Le contentieux des marchés publics : comment l'éviter ou le gérer	MP 52	3 jours	Paris	16-17-18 juin 2015 25-26-27 novembre 2015	1 150 €	<b>80</b>
L'acheteur public face au risque pénal	MP 53	1 jour	Paris	9 avril 2015 24 septembre 2015	500 €	<b>81</b>
<b>LES MARCHÉS SPÉCIFIQUES</b>						
Les marchés publics d'informatique : de l'analyse du besoin au cahier des charges	MP 54	3 jours	Paris	18-19-20 mai 2015 9-10-11 décembre 2015	1 150 €	<b>82</b>
Les marchés publics de fournitures et de services courants	MP 55	2 jours	Paris	4-5 juin 2015 5-6 novembre 2015	900 €	<b>83</b>
Les marchés de prestations intellectuelles (hors maîtrise d'œuvre)	MP 56	2 jours	Paris	9-10 avril 2015 12-13 octobre 2015	900 €	<b>84</b>
Les marchés publics de défense et de sécurité	MP 57	1 jour	Paris	15 juin 2015 13 octobre 2015	500 €	<b>85</b>
Les marchés culturels	MP 58	1 jour	Paris	24 mars 2015 21 septembre 2015	500 €	<b>86</b>
Les marchés publics de formation professionnelle continue	MP 59	2 jours	Paris	8-9 juin 2015 5-6 octobre 2015	900 €	<b>87</b>

# ACHATS ET MARCHÉS PUBLICS



INTITULÉ	RÉF	DURÉE	VILLE	DATES	TARIF	PAGES
Les marchés publics de restauration collective	MP 60	1 jour	Paris	4 novembre 2015	500 €	<b>88</b>
Les marchés publics de facility management <b>N</b>	MP 61	1 jour	Paris	18 mai 2015 16 novembre 2015	500 €	<b>89</b>
Les marchés publics de maintenance d'équipements et de matériels	MP 62	2 jours	Paris	21-22 mai 2015 19-20 novembre 2015	900 €	<b>90</b>
Les marchés publics d'assurances	MP 63	1 jour	Paris	3 juin 2015 6 octobre 2015	500 €	<b>91</b>
Les marchés publics de communication institutionnelle	MP 64	1 jour	Paris	22 mai 2015 3 novembre 2015	500 €	<b>91</b>
Les marchés publics industriels	MP 65	2 jours	Paris	5-6 octobre 2015	900 €	<b>92</b>
Les certificats d'économies d'énergie <b>N</b>	MP 66	1 jour	Paris	22 mai 2015 13 octobre 2015	500 €	<b>93</b>
Réussir l'achat de prestations de nettoyage des locaux	MP 67	2 jours	Paris	19-20 mars 2015 3-4 décembre 2015	900 €	<b>94</b>
Les marchés publics d'entretien des espaces verts	MP 68	2 jours	Paris	31 mars-1 <sup>er</sup> avril 2015 3-4 novembre 2015	900 €	<b>95</b>
Les marchés publics hospitaliers	MP 69	2 jours	Paris	12-13 mars 2015 21-22 septembre 2015	900 €	<b>96</b>
Les marchés publics d'énergie (gaz et électricité)	MP 70	2 jours	Paris	2-3 février ou 28-29 mai 2015 1 <sup>er</sup> -2 octobre 2015	900 €	<b>97</b>
Les marchés associant conception, réalisation et exploitation ou maintenance	MP 71	1 jour	Paris	10 avril 2015 30 septembre 2015	500 €	<b>98</b>
<b>LA MAÎTRISE D'OUVRAGE, LA MAÎTRISE D'ŒUVRE ET LES TRAVAUX</b>						
Les marchés publics de maîtrise d'œuvre	MP 72	4 jours	Paris	19-20-21-22 mai 2015 13-14-15-16 octobre 2015	1 350 €	<b>99</b>
Les marchés publics de prestations intellectuelles autour de la maîtrise d'ouvrage	MP 73	2 jours	Paris	21-22 mai 2015 8-9 octobre 2015	900 €	<b>102</b>
Le montage et le suivi d'une opération de travaux	MP 74	2 jours	Paris	8-9 juin 2015 8-9 octobre 2015	900 €	<b>103</b>
La passation des marchés publics de travaux	MP 75	2 jours	Paris	1 <sup>er</sup> -2 juin 2015 5-6 novembre 2015	900 €	<b>104</b>
Les marchés de conception-réalisation	MP 76	2 jours	Paris	5-6 février 2015 15-16 décembre 2015	900 €	<b>105</b>
Co-traitance et sous-traitance dans les marchés publics	MP 77	2 jours	Paris	28-29 mai 2015 14-15 octobre 2015	900 €	<b>106</b>
Marchés publics de travaux : suivi et exécution	MP 78	3 jours	Paris	15-16-17 juin 2015 18-19-20 novembre 2015	1 150 €	<b>107</b>
Le suivi, l'hygiène et la sécurité sur les chantiers	MP 79	2 jours	Paris	27-28 janvier 2015 22-23 septembre 2015	900 €	<b>108</b>
La réception et le décompte général dans les marchés de travaux	MP 80	1 jour	Paris	15 octobre 2015	500 €	<b>109</b>
L'assurance construction : prévention et gestion des sinistres	MP 81	1 jour	Paris	29 mai 2015 4 décembre 2015	500 €	<b>110</b>



# ACHATS ET MARCHÉS PUBLICS

INTITULÉ	RÉF	DURÉE	VILLE	DATES	TARIF	PAGES
<b>ATELIERS</b>						
Atelier de révision de prix	MP 82	1 jour	Paris	5 juin 2015 20 novembre 2015	500 €	<b>111</b>
Atelier de rédaction et de mise en œuvre des clauses d'engagement d'un marché de maîtrise d'œuvre	MP 83	1 jour	Paris	27 mai 2015 23 novembre 2015	500 €	<b>112</b>
Les marchés d'impression et de reproduction de documents	MP 84	1 jour	Paris	28 mai 2015 24 novembre 2015	500 €	<b>113</b>
Les marchés de photocopieurs multifonctions	MP 85	1 jour	Paris	29 mai 2015 25 novembre 2015	500 €	<b>113</b>
Atelier : clauses sociales et insertion professionnelle dans les marchés publics	MP 86	1 jour	Paris	1 <sup>er</sup> avril 2015 27 novembre 2015	500 €	<b>114</b>

## CONTRATS PUBLICS - PARTENARIATS INSTITUTIONNELS

INTITULÉ	RÉF	DURÉE	VILLE	DATES	TARIF	PAGES
<b>LES CONTRATS PUBLICS, COMPLEXES ET PARTENARIAUX</b>						
Le mode contractuel de gestion de vos projets publics : choix et méthodes	CP 01	2 jours	Paris	16-17 mars 2015 17-18 septembre 2015	900 €	<b>116</b>
Réussir votre partenariat public-privé et AOT-LOA	CP 02	2 jours	Paris	26-27 mai 2015 26-27 novembre 2015	900 €	<b>117</b>
Réussir votre délégation de service public	CP 03	1 jour	Paris	19 mars 2015 18 septembre 2015	500 €	<b>118</b>
Réussir vos BEA	CP 04	2 jours	Paris	15-16 juin 2015 30 novembre-1 <sup>er</sup> décembre 2015	900 €	<b>119</b>
Sécuriser ses relations avec les associations	CP 05	1 jour	Paris	23 mars 2015 30 septembre 2015	500 €	<b>121</b>
Réussir vos montages contractuels complexes et innovants	CP 06	2 jours	Paris	22-23 juin 2015 5-6 octobre 2015	900 €	<b>122</b>
<b>LES PARTENARIATS INSTITUTIONNELS</b>						
Le nouveau statut du GIP	CP 07	1 jour	Paris	8 juin 2015 2 novembre 2015	500 €	<b>123</b>
Mettre en œuvre et piloter un groupement de coopération sanitaire	CP 08	1 jour	Paris	19 juin 2015 16 novembre 2015	500 €	<b>124</b>

# DROIT PUBLIC - CONTENTIEUX - ENVIRONNEMENT - DROIT PRIVÉ



INTITULÉ	RÉF	DURÉE	VILLE	DATES	TARIF	PAGES
<b>LE DROIT PUBLIC</b>						
Initiation au droit public	DP 01	2 jours	Paris	10-11 juin 2015 30 nov.-1 <sup>er</sup> dec. 2015	900 €	<b>126</b>
Initiation au droit administratif	DP 02	3 jours	Paris	23-24-25 mars 2015 21-22-23 septembre 2015	1 150 €	<b>127</b>
Actualité du droit public <b>N</b>	DP 03	2 jours	Paris	7-8 avril 2015 12-13 octobre 2015	900 €	<b>128</b>
Droit constitutionnel	DP 04	2 jours	Paris	4-5 mai 2015 2-3 novembre 2015	900 €	<b>129</b>
Droit européen	DP 05	2 jours	Paris	29-30 janvier 2015 17-18 septembre 2015	900 €	<b>130</b>
Les institutions françaises	DP 06	2 jours	Paris	26-27 mars 2015 5-6 octobre 2015	900 €	<b>131</b>
Droit administratif - perfectionnement	DP 07	2 jours	Paris	24-25 juin 2015 7-8 décembre 2015	900 €	<b>132</b>
Comprendre un texte juridique	DP 08	2 jours	Paris	12-13 mars 2015 22-23 septembre 2015	900 €	<b>133</b>
Sécuriser vos actes administratifs	DP 09	1 jour	Paris	26 juin 2015 9 décembre 2015	500 €	<b>134</b>
La rédaction des textes normatifs	DP 10	2 jours	Paris	25-26 juin 2015 26-27 novembre 2015	900 €	<b>135</b>
Droit de l'urbanisme	DP 11	2 jours	Paris	7-8 avril 2015 29-30 septembre 2015	900 €	<b>136</b>
<b>CONTENTIEUX ET RÈGLEMENT AMIABLE DES LITIGES</b>						
Le contentieux administratif - initiation <b>N</b>	DP 12	2 jours	Paris	13-14 avril 2015 16-17 novembre 2015	900 €	<b>137</b>
Le contentieux administratif - perfectionnement	DP 13	2 jours	Paris	1 <sup>er</sup> -2 juin 2015 14-15 décembre 2015	900 €	<b>138</b>
Rédiger efficacement un mémoire devant le tribunal administratif	DP 14	2 jours	Paris	18-19 mai 2015 2-3 novembre 2015	900 €	<b>139</b>
Favoriser et sécuriser le règlement amiable des litiges	DP 15	2 jours	Paris	3-4 juin 2015 30 nov.-1 <sup>er</sup> dec. 2015	900 €	<b>140</b>
<b>DROIT DE L'ENVIRONNEMENT</b>						
Le droit de l'environnement <b>N</b>	ENV 01	2 jours	Paris	26-27 mars 2015 21-22 septembre 2015	900 €	<b>141</b>
Gestion et réglementation des déchets	ENV 02	2 jours	Paris	16-17 mars 2015 28-29 septembre 2015	900 €	<b>142</b>
La législation des installations classées	ENV 03	2 jours	Paris	7-8 avril 2015 15-16 octobre 2015	900 €	<b>143</b>
La gestion des sols et sites pollués	ENV 04	1 jour	Paris	18-19 mai 2015 18-19 novembre 2015	900 €	<b>144</b>

# DROIT PUBLIC - GESTION FONCIÈRE - DOMAINE PUBLIC - ROUTES ET VOIRIE

INTITULÉ	RÉF	DURÉE	VILLE	DATES	TARIF	PAGES
<b>DROIT PRIVÉ</b>						
Le droit de la famille <b>N</b>	DPR 01	2 jours	Paris	1 <sup>er</sup> -2 juin 2015 8-9 octobre 2015	900 €	<b>145</b>
Le droit pénal	DPR 02	2 jours	Paris	18-19 juin 2015 30 nov.-1 <sup>er</sup> dec. 2015	900 €	<b>146</b>
Le droit du travail	DPR 03	2 jours	Paris	12-13 mai 2015 7-8 décembre 2015	900 €	<b>147</b>
Le droit de l'Internet <b>N</b>	DPR 04	2 jours	Paris	19-20 mars 2015 14-15 octobre 2015	900 €	<b>148</b>

# GESTION FONCIÈRE - PROPRIÉTÉ PUBLIQUE - ROUTES ET VOIRIE



INTITULÉ	RÉF	DURÉE	VILLE	DATES	TARIF	PAGES
<b>GESTION FONCIÈRE</b>						
Acquisition d'un bien public : sécurisez vos actes et procédures	GF 01	1 jour	Paris	2 février 2015 16 novembre 2015	500 €	<b>150</b>
Cession d'un bien public : sécurisez vos actes et procédures	GF 02	1 jour	Paris	3 février 2015 17 novembre 2015	500 €	<b>151</b>
Savoir rédiger les actes authentiques en la forme administrative	GF 03	1 jour	Paris	26 mars 2015 7 décembre 2015	500 €	<b>152</b>
<b>PROPRIÉTÉ PUBLIQUE : DOMAINE PUBLIC ET PRIVÉ</b>						
Le code général de la propriété des personnes publiques <b>N</b>	DPP 01	2 jours	Paris	23-24 mars 2015 24-25 septembre 2015	900 €	<b>153</b>
L'occupation du domaine public et privé de l'État	DPP 02	2 jours	Paris	1 <sup>er</sup> -2 juin 2015 10-11 décembre 2015	900 €	<b>154</b>
L'occupation du domaine public et privé des collectivités locales	DPP 03	2 jours	Paris	18-19 mai 2015 16-17 novembre 2015	900 €	<b>155</b>
Sécuriser les autorisations d'occupation du domaine public (AOT-COT) : passation et rédaction	DPP 04	1 jour	Paris	9 avril 2015 1 <sup>er</sup> octobre 2015	500 €	<b>156</b>
<b>ROUTES ET VOIRIE</b>						
Les fondamentaux du domaine public routier	RV 01	2 jours	Paris	18-19 juin 2015 23-24 novembre 2015	900 €	<b>157</b>
Rédiger une permission de voirie, un permis de stationnement ou contrat de voirie	RV 02	2 jours	Paris	22-23 juin 2015 2-3 novembre 2015	900 €	<b>158</b>
Sécuriser vos règlements de voirie	RV 03	2 jours	Paris	6-7 mai 2015 28-29 septembre 2015	900 €	<b>159</b>
Préparer et exécuter des travaux à proximité de réseaux (DT - DICT)	RV 04	2 jours	Paris	18-19 mai 2015 15-16 octobre 2015	900 €	<b>160</b>

# PILOTAGE ET CONTRÔLE DE GESTION - FINANCES / COMPTABILITÉ PUBLIQUES

INTITULÉ	RÉF	DURÉE	VILLE	DATES	TARIF	PAGES
<b>PILOTAGE &amp; CONTRÔLE DE GESTION</b>						
Le contrôle de gestion dans le secteur public	PCG 01	2 jours	Paris	23-24 mars 2015 9-10 novembre 2015	900 €	<b>162</b>
Tableaux de bord dans les organisations publiques	PCG 02	1 jour	Paris	2 juin 2015 2 décembre 2015	500 €	<b>163</b>
Qualité comptable et contrôle interne comptable	PCG 03	2 jours	Paris	11-12 mai 2015 16-17 novembre 2015	900 €	<b>164</b>
<b>FINANCES PUBLIQUES</b>						
Les finances publiques pour non spécialistes : champ et méthodes	FIN 01	1 jour	Paris	1 <sup>er</sup> juin 2015 2 octobre 2015	500 €	<b>165</b>
La mise en œuvre de la LOLF	FIN 02	2 jours	Paris	9-10 avril 2015 24-25 septembre 2015	900 €	<b>166</b>
Finances locales	FIN 03	1 jour	Paris	16 juin 2015 16 octobre 2015	500 €	<b>167</b>
Assurer la gestion en trésorerie zéro	FIN 04	1 jour	Paris	12 juin 2015 9 octobre 2015	500 €	<b>168</b>
La gestion de la dette	FIN 05	1 jour	Paris	26 juin 2015 11 décembre 2015	500 €	<b>169</b>
<b>COMPTABILITÉ PUBLIQUE</b>						
Connaître les principes généraux de la comptabilité publique (initiation)	CPT 01	2 jours	Paris	28-29 mai 2015 19-20 novembre 2015	900 €	<b>170</b>
Perfectionner ses connaissances en comptabilité publique (comptabilité générale)	CPT 02	3 jours + 1 jour d'atelier	Paris	22-23-24 juin 2015 25 juin 2015 (atelier) 1-2-3 décembre 2015 4 décembre 2015 (atelier)	1 150 € atelier 500 €	<b>171</b>
Connaître et maîtriser le budget et son exécution	CPT 03	2 jours	Paris	11-12 juin 2015 5-6 octobre 2015	900 €	<b>172</b>
Suivi budgétaire : élaborer des indicateurs pertinents et tableaux de bord	CPT 04	1 jour	Paris	21 mai 2015 7 décembre 2015	500 €	<b>173</b>
Analyser la situation financière de son établissement ou de sa collectivité	CPT 05	2 jours	Paris	7-8 avril 2015 28-29 septembre 2015	900 €	<b>174</b>
Les régies d'avances et de recettes	CPT 06	2 jours	Paris	30-31 mars 2015 21-22 septembre 2015	900 €	<b>175</b>
La gestion en autorisation d'engagement et en crédit de paiement (AE/CP)	CPT 07	1 jour	Paris	19 juin 2015 9 novembre 2015	500 €	<b>176</b>
La gestion des immobilisations	CPT 08	1 jour	Paris	3 avril 2015 10 novembre 2015	500 €	<b>177</b>

# PILOTAGE ET CONTRÔLE DE GESTION - FINANCES / COMPTABILITÉ PUBLIQUES

INTITULÉ	RÉF	DURÉE	VILLE	DATES	TARIF	PAGES
COMPTABILITÉ PUBLIQUE						
Les relations ordonnateurs comptables	CPT 09	1 jour	Paris	27 mars 2015 18 septembre 2015	500 €	<b>178</b>
Les opérations de fin de gestion	CPT 10	1 jour	Paris	12 octobre 2015	500 €	<b>179</b>
La modernisation des contrôles financiers	CPT 11	1 jour	Paris	26 mars 2015 8 octobre 2015	500 €	<b>180</b>
Le contrôle des organismes satellites des collectivités locales	CPT 12	1 jour	Paris	18 mai 2015 14 décembre 2015	500 €	<b>180</b>
La gestion de fait	CPT 13	1 jour	Paris	19 mai 2015 2 novembre 2015	500 €	<b>181</b>
Le régime de la TVA dans les administrations publiques d'État	CPT 14	1 jour	Paris	20 mai 2015 13 octobre 2015	500 €	<b>181</b>
La TVA dans les collectivités locales	CPT 15	1 jour	Paris	8 juin 2015 15 octobre 2015	500 €	<b>182</b>

# FONCTION PUBLIQUE - GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

INTITULÉ	RÉF	DURÉE	VILLE	DATES	TARIF	PAGES
<b>FONCTION PUBLIQUE</b>						
Sensibilisation au droit de la fonction publique	FP 01	1 jour	Paris	26 mai 2015 1 <sup>er</sup> octobre 2015	500 €	<b>184</b>
Droit et contentieux de la fonction publique	FP 02	2 jours	Paris	16-17 mars 2015 28-29 septembre 2015	900 €	<b>185</b>
La protection juridique des fonctionnaires	FP 03	2 jours	Paris	1 <sup>er</sup> -2 avril 2015 6-7 octobre 2015	900 €	<b>186</b>
Responsabilité civile, pénale, administrative et disciplinaires des fonctionnaires	FP 04	2 jours	Paris	4-5 juin 2015 5-6 novembre 2015	900 €	<b>187</b>
La mobilité dans la fonction publique	FP 05	1 jour	Paris	16 juin 2015 19 novembre 2015	500 €	<b>188</b>
Le recrutement et la gestion des agents contractuels	FP 06	1 jour	Paris	29 juin 2015 10 décembre 2015	500 €	<b>189</b>
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>						
Gérer la paie des agents publics	GRH 01	2 jours	Paris	8-9 juin 2015 3-4 décembre 2015	900 €	<b>190</b>
Congés maladie et risques professionnels des agents publics	GRH 02	1 jour	Paris	10 mars 2015 20 novembre 2015	500 €	<b>191</b>
Régime des retraites des fonctionnaires	GRH 03	1 jour	Paris	27 mai 2015 2 octobre 2015	500 €	<b>192</b>

# ACHATS ET MARCHÉS PUBLICS





# ORGANISATION DE LA FONCTION ACHATS

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

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

### PRÉ-REQUIS

Encadrer un service achats

### OBJECTIFS

- Savoir faire un état des lieux de la fonction achat dans sa structure
- S'assurer de la mise en œuvre effective de la politique achats
- Savoir mesurer la performance de la fonction achats

### Introduction

- Émergence du métier d'acheteur public depuis quelques années
- La spécificité de la fonction «achat» dans la sphère publique

### Le diagnostic de la fonction « achats » au sein de la structure

- Quel est le niveau de maturité de la fonction
  - des indicateurs « moyens »
  - des indicateurs « métier »
- L'élaboration d'une cartographie des achats : méthodologie concrète de mise en place et d'exploitation des données

### La structuration de la fonction « achats »

- D'un point de vue organisationnel
  - les différents types d'organisation
  - le profil type de l'acheteur public
  - le rôle de l'acheteur dans le processus d'achat
- D'un point de vue opérationnel : du diagnostic à la définition d'une politique « achats »
  - La matrice « enjeux/efforts » : définition des segments d'achat prioritaires
  - La méthodologie de travail sur les segments : gestion du benchmark, des utilisateurs internes, des prescripteurs, des fournisseurs
  - La formalisation et communication autour de la stratégie

### les indicateurs de mesure de la performance

- Quelle est la performance recherchée ?
- Les indicateurs à mettre en place et à suivre

Présentation d'outils à adapter aux spécificités des stagiaires

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
26 mars 2015  
ou 1<sup>er</sup> décembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# METTRE EN PLACE ET PILOTER UN SERVICE ACHATS



## PROGRAMME

### 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, cotraitants...)
- 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/hierarchique / 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 œuvre d'un SQ (système qualité) : confrontation de la norme et du code des marchés publics
- les achats et la norme ISO 9001 version 2000 : cas de la certification d'un service achats
- maîtriser ses fournisseurs pour maîtriser les achats : principes de notation/cotation des fournisseurs

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

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

### PRÉ-REQUIS

Encadrer un service d'achats ou de travaux

### OBJECTIFS

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

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
2 avril 2015  
ou 24 septembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# TABLEAU DE BORD DE GESTION DES MARCHÉS PUBLICS

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Personnels de services  
achats-marchés

### PRÉ-REQUIS

Connaître la terminologie des  
marchés publics

### OBJECTIFS

Session d'une journée mêlant  
approche conceptuelle sur l'in-  
térêt, l'élaboration des tableaux  
de bord (1<sup>ère</sup> courte partie) pour  
ensuite entrer dans une présen-  
tation opérationnelle avec des  
planches et schémas pouvant  
être adaptés par les stagiaires  
pour une utilisation dans leurs  
entités respectives

### 1<sup>ÈRE</sup> PARTIE

#### Les principes généraux sur l'éla- boration des tableaux de bord

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

#### Comment et pourquoi défi- nir 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<sup>ÈME</sup> PARTIE

#### L'approche tableau de bord dans les marchés publics (schématisa- tion 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 opéra- tionnels

#### Les prescriptions de la norme NFX 50128 en matière d'achats

#### Synthèse : les 5 commande- ments du tableau de bord

Connaître ses achats : proposition  
de différentes formalisations de ta-  
bleaux 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'exécu-  
tion annuel (volumétrie) «marchés»

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
11 mai 2015  
ou 26 novembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# LES GROUPEMENTS D'ACHATS



## PROGRAMME

### LES 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 ?

#### 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 contrat

- l'allotissement
- les accords-cadres et les marchés à bons de commande

#### Les centrales d'achats publiques, dont l'UGAP

#### L'organisation nouvelle à mettre en place

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

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

### PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

### OBJECTIFS

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

### LIEU & DATE

Paris

28 septembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe (déjeuner compris)

# DÉFINITION ET EXPRESSION DES BESOINS

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### 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

Réf : MP 05

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
1<sup>er</sup>-2 juin 2015  
ou 16-17 novembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe (déjeuners compris)

### 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 spécifications 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 14000
- 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 (écolabels, labels sociaux)

### 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

# AMÉLIORER L'EFFICACITÉ DE SES ACHATS



## PROGRAMME

### 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, marchés 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 de 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, réfactations....)

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

**Comment limiter ces risques ?**

- sécurité juridique = contrôle ou conseil ?
- 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 achat et ....les acheteurs**

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Acheteurs publics souhaitant se perfectionner et adapter leurs compétences à l'évolution actuelle de 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)  
2-3 avril 2015 ou  
12-13 octobre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# ÉLABORER ET METTRE EN ŒUVRE UNE STRATÉGIE D'ACHAT

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Acheteurs, responsables de la politique d'achat

### PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

### 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

### INTRODUCTION

#### Notion de 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

Mise en application pratique - Ébauche d'élaboration d'une stratégie d'achat avec indicateurs de mesure associés

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
12 juin 2015  
ou 5 novembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# ANALYSE ÉCONOMIQUE DES COÛTS



## PROGRAMME

### 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 œuvre 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 ?

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Responsables de 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

Réf : MP 08

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
12-13 mai 2015 ou  
24-25 novembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)



# ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL



## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Acheteurs et chefs de projet souhaitant maîtriser l'expression fonctionnelle des besoins

### PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de base de la réglementation des marchés publics

### OBJECTIFS

Savoirs :

- Appréhender les notions indispensables à la définition du besoin
- Définir le juste besoin par une analyse fonctionnelle
- Identifier et maîtriser les règles d'élaboration du cahier des charges fonctionnel

Savoir-faire :

- Maîtriser les méthodes de définition des fonctions attendues d'un besoin
- Caractériser les fonctions techniques et de services

### Le cadre réglementaire de la définition du besoin

- Le principe de l'expression du besoin dans le code des marchés publics
- La réglementation européenne et normes applicables à la définition fonctionnelle du besoin
- Pourquoi une définition fonctionnelle du besoin ?
- L'analyse fonctionnelle du besoin dans le processus achat
  - Cas d'utilisation
  - Avantages et limites de la démarche dans la procédure d'achat

### Entreprendre l'analyse fonctionnelle du besoin

- Connaître les principes régissant l'expression fonctionnelle
- Appréhender les méthodologies applicables pour exprimer le besoin sous forme de fonctions
- Définir les fonctions techniques et les fonctions de services
- Caractériser une fonction
- Hiérarchiser les fonctions attendues

### Distinguer le cahier des charges fonctionnel du cahier des clauses techniques

- Différencier les fonctions de caractérisation du besoin et les exigences
- outils d'aide à la définition des besoins
  - Analyse de Pareto appliquée aux fonctionnalités
  - Analyse fonctionnelle du besoin à satisfaire (concepts généraux, méthode QOOQCP-CP, méthode RESEAU, fonctions de service et fonctions techniques, CriNiFlex, contraintes, principes de mise en œuvre, détermination des critères fonctionnels et leur pondération, grilles d'analyse)

#### Mise en pratique :

- Démonstration sur la base d'un cahier des charges fonctionnel
- Présentation et réflexion sur une grille de caractérisation des fonctions techniques et de services
- Présentation d'une grille de hiérarchisation et/ou de pondération des fonctions

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
11 mai 2015 ou  
5 octobre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

**NOUVEAU**

# METTRE EN PLACE UN PLAN DE PROGRÈS AVEC SES FOURNISSEURS



## PROGRAMME

### La définition d'un plan de progrès

- Dans quels cas le définir ?
- Pourquoi mettre en place un plan de progrès ?
- Quel lien avec la politique achat de l'établissement ?
- Identifier l'enjeu selon l'objet du marché

### Déterminer les intérêts des deux parties

- S'engager sur des axes d'amélioration en termes de productivité ou de qualité
- Pour le fournisseur : définir un délai pour atteindre un optimum, progresser dans une démarche donnée (développement durable...), accroître la qualité de la prestation ou la qualité des produits, améliorer sa performance
- Pour le pouvoir adjudicateur : développer des relations plus « partenariales » avec les titulaires des marchés, bénéficier d'une prestation de meilleure qualité, obtenir le meilleur ratio qualité/prix, faire progresser les fournisseurs en fonction de ses objectifs à atteindre...

### Mettre en place des indicateurs pertinents et appropriés

- Définir des indicateurs permettant une évaluation efficace et une prise de décision
- En fonction des indicateurs : quelles sont les actions à mettre en place ? quelles mesures correctives selon les écarts constatés ?
- Intégrer les indicateurs dans une grille d'évaluation pour mesurer l'atteinte des objectifs définis
- Identifier les personnes en charge du suivi des indicateurs et de l'évaluation

### Bien rédiger le contrat avec le fournisseur

- Définir des objectifs concrets, qualitatifs portant sur les points clés d'amélioration

- Établir un plan d'action intégrant les conditions de la réussite, identifiant les contraintes et les acteurs concernés
- Ne retenir que les actions les plus pertinentes
- Rédiger chaque étape du déroulement du plan de progrès
- Si les résultats sont partiellement atteints, quelles conséquences sur le marché ?
- Si les résultats ne sont pas atteints : résiliation du marché, pénalités ?

### Animer la réalisation d'un plan de progrès

- Exploiter les indicateurs pour définir l'action corrective à mettre en place
- Définir une méthode commune d'analyse de la performance et du risque
- Définir le format de la « revue de performance » avec le fournisseur
- Préparer « la revue de performance » avec le titulaire : point sur les résultats atteints, analyse des écarts constatés, définir les objectifs atteignables et mesurables de la phase suivante
- Le compte rendu de chaque phase

Cas pratique : mise en œuvre d'un plan d'actions à partir d'un DCE,

- définir les objectifs en fonction de l'objet du marché, la politique achat de l'établissement

-définir les indicateurs permettant le suivi des objectifs et des actions retenues

-bâtir une grille d'évaluation et présenter les résultats

-définir les différentes phases sur la durée du marché et les résultats à atteindre à chaque phase

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Acheteurs, responsables de la politique d'achat

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes de base de la réglementation des marchés publics

### OBJECTIFS

- Savoir apprécier l'opportunité d'un plan de progrès
- Maîtriser la démarche d'élaboration d'un plan de progrès
- Être en mesure de suivre l'exécution de son plan de progrès

**NOUVEAU**

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
13 mars 2015 ou  
25 septembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# SOURCING FOURNISSEURS : UN LEVIER D'AMÉLIORATION DE SES ACHATS

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

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

### PRÉ-REQUIS

Connaître la terminologie des marchés publics

### OBJECTIFS

- Mesurer l'intérêt du recours au sourcing
- Savoir conduire une étude de marché

**Introduction : bien définir ce que l'on appelle «étude de marché» et «sourcing»**

### POURQUOI UNE ÉTUDE DE MARCHÉ ?

#### Les risques de ne pas en faire

- Procédures infructueuses : cahier des charges inadapté à la réalité du « marché fournisseur » - exemples
- Restriction de la concurrence : cahier des charges réduisant la concurrence (effets de «niches» - exemples)

#### Les gains attendus : améliorer la performance de l'achat par la définition d'une stratégie adaptée

- Rapprocher l'offre et la demande (approche fonctionnelle du cahier des charges)
- Adapter la stratégie d'achat à la réalité du secteur économique (état de la concurrence notamment)
- Identifier son positionnement d'acheteur sur le «marché»
- Identifier les conséquences possibles de notre action sur le «marché» et les acteurs de ce «marché».
- Être plus performant dans l'achat (par exemple favoriser une meilleure négociation grâce à la connaissance du segment concerné : concurrence, prix, technologies nouvelles, services associés ....)

### COMMENT FAIRE UNE ÉTUDE DE MARCHÉ ?

#### Avec quoi, avec qui ?

- Les outils directement accessibles : revues spécialisées, sites internet spécialisés, salons, expositions, conférences

#### Les acteurs pertinents : associations, syndicats professionnels, et autres clubs ou forums .....les réseaux

- Mais aussi, savoir exploiter l'information déjà présente dans l'entité
- S'organiser pour être performant – une méthode
- Trop d'information tue l'information => faire des choix
  - Quelles informations ?
  - Quels segments ?
- Gérer ces informations
  - Collecte : qui ? comment ?
  - Traitement : qui ? comment ?
  - Accès / diffusion : qui ? vers qui ? quand et comment ?

**Conclusion : L'étude de marché et le sourcing sont des outils indispensables pour améliorer la performance de l'achat et constituent également des outils supplémentaires de valorisation de la fonction achat (plus-value apportée par les « acheteurs » au bénéfice de la collectivité des acteurs du processus achat)**

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
19 mai 2015  
ou 7 octobre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# LA NÉGOCIATION DANS LE CADRE DES ACHATS PUBLICS



## PROGRAMME

### 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

### DURÉE

3 jours

### 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 (2 sessions)  
10-11-12 juin 2015 ou  
4-5-6 novembre 2015

### PRIX

1 150 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### 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

### 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 ?
- 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)  
26 mai 2015  
ou 20 novembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# LA CARTE D'ACHAT



## PROGRAMME

### LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DE LA CARTE D'ACHAT

- Le décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004 généralisant l'utilisation de la carte achat pour exécuter les marchés publics,
- L'instruction du 21 avril 2005 relative à l'exécution des marchés par carte d'achat.

### DÉFINITION ET PANORAMA DES CARTES D'ACHAT

- Les notions d'accepteur, d'émetteur, de porteur,
- La carte achat de niveau 1
- La carte achat de niveau 3
- La carte « Total »
- La carte « Corporate » ou « Affaires »

### LA CARTE D'ACHAT COMME OUTIL DE PERFORMANCE ÉCONOMIQUE AU SERVICE DE L'ACHAT

- Enjeux, avantages et inconvénients de la carte d'achat
- Fluidification des processus internes achat et approvisionnement
- Réduction de l'atomisation des MAPA
- Réduction du nombre de factures (notion de relevé d'opérations bancaires)
- Description du processus complet niveau 1 / niveau 2 ; du porteur au financier

### METTRE EN ŒUVRE UN PROGRAMME DE CARTE D'ACHAT

- Étude et diagnostic des achats : quels segments, quel calendrier ?
- Contractualisation avec une banque émettrice ou par avenant : exemple de contrats notifiés
- Contractualiser en incluant la carte d'achat dès le lancement de la consultation ou pendant son exécution
- Accompagner le changement, communiquer sur l'outil

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Personnels des services achats ou des finances.

### PRÉ-REQUIS

Connaissance des règles de base de la réglementation des marchés publics

### OBJECTIFS

- Mesurer les enjeux de la carte d'achat
- Savoir faire de la carte d'achat un facteur de performance interne en matière d'achat et d'approvisionnement.
- Être en mesure de mener une expérimentation limitée ou un déploiement global de la carte d'achat

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
26 juin 2015 ou  
24 novembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ACHATS ÉQUITABLES DANS LES MARCHÉS PUBLICS

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### 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

### Le concept de développement durable

- Les 3 axes du développement durable
- La mise en place d'un agenda 21
- Les principes à mettre en œuvre lors de la passation d'un marché
- Les notions d'achat vert, d'achat éthique et d'achat équitable
- Les principes du développement durable, que signifie la norme ISO26000, la norme NFX 50-135
- L'intégration de la RSE comme condition d'exécution ? Le respect des conventions de l'O.I.T
- L'achat responsable et les cinq R
- Exemples de critères sociaux et sociétaux

[Comment rédiger un questionnaire sur la responsabilité sociétale des entreprises ?](#)

### Le Bilan Carbone

- Qu'est ce que la méthode de bilan carbone ?
- Les objectifs d'un bilan carbone
- Le contenu d'un bilan carbone
- L'arrêt du Conseil d'État Ville de Colombes 15/2/2013

### Les écolabels

- Définition de la notion d'écolabel
- Les différentes catégories de labels écologiques
- À quelle catégorie de produits s'appliquent-ils ?
- Quelles sont les principales caractéristiques des éco-labels ?
- Quelle est la différence entre un label et une norme ?
- La réduction des substances dangereuses, des composés organiques volatils, des hydrocarbures  
Exemple : les peintures
- La classification des produits selon les phrases de risques. Les mentions de danger à intégrer au 1<sup>er</sup> juin 2015
- Comment élaborer des spécifications techniques claires et précises en intégrant des caractéristiques environnementales ?
- La prescription des labels dans les spécifications techniques
- Distinction entre spécifications techniques et conditions d'exécution

[Examen de la jurisprudence du 10 mai 2012 Commission c/Pays Bas \(labels Eko et Max Havelaar\)](#)

### L'intégration de clauses d'insertion dans les marchés publics de services

- Identifier les marchés pouvant contenir une clause sociale
- Existe-il des structures pour mettre en relation les collectivités locales, les entreprises et les associations d'insertion ?
- Quelles sont les marchés réservés à des entreprises adaptées (EA) ou aux établissements et services d'aide par le travail (ESAT) ? Faut-il insérer dans l'avis de publicité une information particulière ?
- Que doit-on entendre par « performances de l'entreprise en matière d'insertion professionnelle » ?
- Comment insérer des clauses relatives à l'insertion dans les pièces constitutives du marché ?
- Le contrôle du respect de la condition d'exécution
- Les index bâtiment et TP

[Cas pratique : Comment calculer le nombre d'heures d'insertion pour un marché public de travaux comportant une clause d'exécution ?](#)

### La mise en place de marchés réservés

- Que signifie le sigle Esat ? La notion de structure équivalente
- L'interdiction de sous-traiter des marchés réservés au stade de leur passation
- La possibilité de sous-traiter des marchés réservés en cours d'exécution

### Comment protéger la biodiversité à travers ses achats publics ?

- L'achat de produits issus de l'agriculture biologique
  - L'allotissement et les variantes
  - Le système de pondération
  - Le contrôle de l'exécution
  - Pour les produits bio exemple du pain, et de la viande bovine
  - Quels critères utilisés ? (qualité du produit, qualité du service, mode de production, prix, traçabilité)

### Développement durable et restauration

- La détermination des produits consommés en restauration scolaire
- Exiger la saisonnalité des produits

# DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ACHATS ÉQUITABLES DANS LES MARCHÉS PUBLICS



## PROGRAMME (SUITE)

- Comment rédiger les spécifications liés aux achats de produits issus de modes de production biologique.
- Les produits bénéficiant d'un signe d'identification et d'origine

### Les systèmes de management environnementaux

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

### L'utilisation des critères relatifs aux performances environnementales

- Les critères doivent présenter un lien avec l'objet du marché
- La proximité géographique d'une entreprise, facteur de réduction des émissions de CO<sub>2</sub>, peut-elle être considérée comme un élément significatif de pondération de certains critères comme le prix ?
- Le nouveau critère sur les circuits courts, la notion de circuits courts
- Comment apprécier les labels utilisés pour l'entretien des espaces verts

**Cas pratique : Comment remplacer les produits phytosanitaires dans un marché public d'espaces verts et rédiger des clauses environnementales**

### 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 pour la santé des utilisateurs
- Le produit répond-il aux exigences d'un écolabel officiel ? Le produit présente-t-il des phrases 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 ?

**Cas pratique : Choisir les critères liés au développement durable et au respect de l'environnement**

#### Les achats de fournitures de bureaux

- 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

### Le 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 ?
- La reprise du personnel, Quelles sont les informations à communiquer lors du renouvellement du contrat ? La masse salariale des personnels à reprendre, la vérification des informations transmises CE 19 janvier 2011 TEP req n°340773

### Les critères de sélection des candidatures

- La mise en place d'un système de management environnementale
- Les capacités professionnelles des candidats et leur savoir faire en matière de protection de l'environnement

### Les critères de sélection des offres

- Les performances en matière de protection de l'environnement
- Les performances en matière d'insertion des publics en difficulté
- La mise en place d'un mémoire environnemental

### Les certificats d'économie d'énergie

- De quoi s'agit-il ? Quelles sont les actions éligibles à ce type de certificat ?
- Que signifie le terme de cumac ? Quelles sont les projets éligibles aux certificats d'économie d'énergie ?
- Les étapes à suivre pour obtenir des certificats d'économie d'énergie.
- Comment vendre des certificats ? Qui sont les acheteurs ?
- Comment sont calculés les certificats d'économies d'énergie ?
- Comment comparer les offres des fournisseurs ?

- Quelles sont les mentions et clauses à insérer dans les pièces d'un marché public ?

### Les économies d'énergie

- L'achat d'électricité verte,
- L'éclairage public
- Les ordinateurs et matériels informatiques
- Les labels EPEAT, TCO, Energy star

### Que signifie la mention RGE, l'éco-conditionnalité, Qu'appelle-t-on l'éco-chantier, l'éco-matériau

- Les cinq finalités d'un éco-chantier

### Le traitement des déchets

- Le suivi de l'élimination des déchets de chantier
- Les différentes étapes à respecter au moment de la remise de l'offre, durant la période de préparation et la réalisation des travaux, du décompte général
- Les clauses contractuelles à insérer dans les pièces du marché

### L'efficacité énergétique du bâti

- Les 14 cibles de la démarche HQE

### Comment construire et rédiger un marché en intégrant le développement durable étape par étape

### La jurisprudence liée aux achats écologiques et au développement durable

- Les critères environnementaux doivent être liés à l'objet du marché (CJCE 20 sept 2011 aff C-225/98)
- La sélection des offres peut-elle prendre en compte le volet social de l'entreprise CE n°363921 du 15 février 2013
- Les critères sociaux 17 sept 2002 C-513/99
- CE 25 mars 2013 Département de l'Isère

Quizz sur le développement durable et les énergies renouvelables

Réf : MP 15

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
18-19 mai 2015  
ou 19-20 novembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)



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

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Personnels des services achats et 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

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

#### PRÉSENTATION ET ENCADREMENT RÉGLEMENTAIRE ET JURISPRUDENTIEL DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE

#### 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 et le mieux disant social
- 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

- Le mieux disant social, critère d'attribution des marchés publics
  - l'article 53-I du code des marchés publics établit un lien avec l'objet du marché
  - la jurisprudence récente du juge administratif verrouille l'utilisation du critère social
  - la combinaison possible de l'article 14 et de l'article 53-I
- Droit de préférence dans l'attribution des marchés article 53-IV

#### LES CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DE LA CLAUSE DU MIEUX DISANT SOCIAL

- 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
- Les garanties de réussite de la clause sociale d'insertion
  - les quatre conditions à réunir
  - la connaissance des interlocuteurs privilégiés auxquels l'acheteur peut s'adresser
  - l'accompagnement de l'acheteur public et de l'entreprise par un «facilitateur»
    - qui est-il ?
    - que fait-il ?
    - où le trouver ?
    - quel lien juridique établir avec le facilitateur

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



## PROGRAMME (SUITE)

- 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 CMP
  - 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

### PARTIE II : ÉVALUATION DE LA CLAUSE DU MIEUX DISANT SOCIAL ET LES DIFFICULTÉS RENCONTRÉES LORS DE SA MISE EN ŒUVRE

#### 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 du mieux disant social
- Bilan du dispositif

#### LES DIFFICULTÉS RENCONTRÉES LORS DE LA MISE EN ŒUVRE DU MIEUX DISANT SOCIAL

- Exposé des effets pervers que peut engendrer la prise en compte des clauses de l'insertion professionnelle dans les 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 du mieux disant social

- 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 ?

Cette formation peut être complétée par un atelier (voir page 114)

#### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
31 mars 2015  
ou 26 novembre 2015

#### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# COMMENT FAVORISER L'ACCÈS DES PME AUX MARCHÉS PUBLICS

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Personnels des services achats et 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

Réf : MP 17

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
11 mai 2015  
ou 17 novembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe (déjeuner compris)

### 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 développement durable
- En faisant de l'allotissement le standard
  - Présentation des choix des modes de dévolution des marchés
  - Articulation entre les modes de dévolution et les différentes formes d'intervention des opérateurs économiques
  - Différents types d'allotissement
  - Implications sur le jeu de la concurrence
- Et en ne réservant le marché unique qu'à des cas appropriés tout en facilitant la présentation d'offres en GME
  - Pourquoi la cotraitance 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

- En abandonnant les anciennes règles préjudiciables à l'accès des PME à la commande publiques
- En stimulant l'innovation par l'acceptation des variantes
  - Le régime des variantes en procédures formalisées
  - Le régime des variantes en procédures adaptées

#### Faciliter l'accès des PME 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 sur les aspects candidatures (niveau du CA, effectifs)
- En faisant le choix du mieux disant

### QUELS SONT LES LEVIERS DANS LE CODE DES MARCHÉS PUBLICS

#### Une discrimination positive limitée loin d'être l'équivalent du Small Business Act

- Le IV de l'article 53 du CMP
- 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 dématérialisés
- Les possibilités de transmission en ligne des candidatures et des offres
- L'article 56 du CMP

#### 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 (article 87-III du CMP)
- Le paiement des intérêts moratoires

# LE SYSTÈME D'ACQUISITION DYNAMIQUE



## PROGRAMME

### 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

### DURÉE

1 jour

### 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 18

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
2 février 2015 ou  
28 septembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# LA RÉDACTION D'UN CCTP

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Acheteurs publics, prescripteurs

### PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de base de la réglementation des marchés publics

### OBJECTIFS

- Rédiger leur CCTP dans le respect du code des marchés publics
- 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 contraire en être exclues
- Discerner les informations qui doivent figurer dans un CCTP de 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

Réf : MP 19

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
1<sup>er</sup> juin 2015  
ou 23 novembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

### 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 des 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



## PROGRAMME

### 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 207 000 euros
  - les modalités d'attribution fixées par le code des marchés et leurs conséquences : la préparation de la décision (Collectivités locales) ou de l'avis (Etat, EPS) 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 15 000 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)

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Acheteurs, gestionnaires, intendants, économes 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

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
28 mai 2015 ou  
24 novembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# ANALYSE FONCTIONNELLE ET MANAGEMENT PAR LA VALEUR DANS LES ACHATS

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Acheteurs et chefs de projet souhaitant maîtriser l'expression fonctionnelle des besoins et la dimension du coût de l'achat

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes de bases de la réglementation des marchés publics

### OBJECTIFS

Savoirs :

- Appréhender les notions indispensables à la définition du besoin
- Définir le juste besoin par une analyse fonctionnelle
- Identifier et maîtriser les règles d'élaboration du cahier des charges fonctionnel
- Identifier la valeur ajoutée du besoin

Savoir-faire :

- Maîtriser les méthodes de définition des fonctions attendues d'un besoin
- Caractériser les fonctions techniques et de services
- Manager l'achat en prenant en compte sa valeur par la maîtrise des coûts engendrés

### Cadre réglementaire de la définition du besoin

- Le principe de l'expression du besoin dans le code des marchés publics
- Réglementation européenne et normes applicables à la définition fonctionnelle du besoin
- Pourquoi une définition fonctionnelle du besoin ?
- L'analyse fonctionnelle du besoin dans le processus achat
  - Cas d'utilisation
  - Avantages et limites de la démarche dans la procédure d'achat

### Entreprendre l'analyse fonctionnelle du besoin

- Connaître les principes régissant l'expression fonctionnelle
- Appréhender les méthodologies applicables pour exprimer le besoin sous forme de fonctions
- Définir les fonctions techniques et les fonctions de services
- Caractériser une fonction
- Hiérarchiser les fonctions attendues

### Distinguer le cahier des charges fonctionnelles du cahier des clauses techniques

- Différencier les fonctions de caractérisation du besoin et les exigences
- Outils d'aide à la définition des besoins
  - Analyse de Pareto appliquée aux fonctionnalités
  - Analyse fonctionnelle du besoin à satisfaire (concepts généraux, méthode QQQQCP-CP, méthode RESEAU, fonctions de service et fonctions techniques, CriNiFlex, contrain-

tes, principes de mise en œuvre, détermination des critères fonctionnels et leur pondération, grilles d'analyse)

### Appréhender le management par la valeur

- Définition du management de l'achat par la valeur
- Définir les coûts globaux, complets de l'achat
- Maîtriser le concept de cycle de vie de l'achat
- Analyse de la valeur de l'achat et maîtrise des coûts
  - Objectifs et caractéristiques
  - Analyse des coûts des fonctions techniques et évaluation du coût objectif de l'achat (détermination de la décomposition des coûts au travers des coûts fonctions)

### Préparer l'analyse des offres

- Élaborer les critères de choix des offres
- Préparer les grilles d'analyses multicritères de notation

### Présentation

- Démonstration sur la base d'un cahier des charges fonctionnelles
- Présentation et réflexion sur une grille de caractérisation des fonctions techniques et de services
- Présentation d'une grille de hiérarchisation et/ou de pondération des fonctions
- Élaboration d'une grille d'analyse multicritères de notation des offres

Étude de cas et exercices pratiques

**NOUVEAU**

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
15-16 juin 2015 ou  
30 novembre -1<sup>er</sup> décembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# LE CODE DES MARCHÉS PUBLICS



## PROGRAMME

### 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
  - garanties
  - financement
- La sous-traitance
- L'exécution complémentaire

#### Les contrôles et dispositions diverses

- Les CCRA
- L'OEAP

### DEUXIÈME PARTIE : LES DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ENTITÉS ADJUDICATRICES

#### Champ d'application et principes fondamentaux

- La définition d'une entité adjudicatrice
- Les principes fondamentaux
- Le 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

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Personnes 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 sensibilisé aux procédures de passation et d'exécution des marchés publics

### LIEU & DATE

Paris  
8 décembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)



# SENSIBILISATION AUX MARCHÉS PUBLICS

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### 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

Réf : MP 23

### 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 15 000 euros
- examen des différentes pièces d'un marché :
  - l'acte d'engagement, le CCAP, le CCTP
  - les pièces exigibles des candidats : déclaration du candidat, 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

### LIEUX & DATES

Paris (4 sessions)  
9-10 mars 2015 ou  
4-5 juin 2015 ou  
28-29 septembre 2015 ou  
26-27 novembre 2015  
Marseille : 20-21 avril 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# RÉGLEMENTATION DES MARCHÉS PUBLICS : DE L'ANALYSE DES BESOINS À L'EXÉCUTION



## PROGRAMME

### 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 œuvre 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
  - 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
  - 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

### DURÉE

5 jours (3 + 2)

### PUBLIC

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

### PRÉ-REQUIS

Connaître les étapes d'un marché public, en 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 œuvre 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

# RÉGLEMENTATION DES MARCHÉS PUBLICS : DE L'ANALYSE DES BESOINS À L'EXÉCUTION

## PROGRAMME (SUITE)

### LA PASSATION DES MARCHÉS

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

- 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 (le cas échéant)

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<sup>er</sup>, 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 ŒUVRE 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
- la 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

##### 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

# RÉGLEMENTATION DES MARCHÉS PUBLICS : DE L'ANALYSE DES BESOINS À L'EXÉCUTION



## PROGRAMME (SUITE)

- 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)

### 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

### LIEU & DATES

Paris (4 sessions)  
18-19-20 & 30-31 mars ou  
8-9-10 & 22-23 juin ou  
30 sept. 1<sup>er</sup>-2 & 12-13 octobre ou  
1-2-3 & 14-15 décembre 2015

### PRIX

1600 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# LES MARCHÉS PASSÉS SELON L'ORDONNANCE 2005-649

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Acheteurs et gestionnaires

### PRÉ-REQUIS

Connaître la base du code des marchés publics

### OBJECTIF

• 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.

Réf : MP 25

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
11-12 juin 2015 ou  
23-24 novembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

### 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

# LA RÉGLEMENTATION DES MARCHÉS PUBLICS DES ENTITÉS ADJUDICATRICES



## PROGRAMME

### LE CADRE GÉNÉRAL DES MARCHÉS PUBLICS DES ENTITÉS ADJUDICATRICES

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

**Qu'est-ce qu'un marché public ?**

**Quelles sont les règles applicables et leur fondement ?**

**Diagnostiquer les besoins et définir les prestations attendues**

- la notion de besoin dans les marchés publics
- la définition des prestations

**Rôles et responsabilités des acteurs de la commande publique**

**La forme des marchés**

- les marchés en fonction de leur objet : travaux, fournitures, services
- les marchés en fonction de leur rythme d'exécution
- l'allotissement
- les accords-cadres

### LA PASSATION DES MARCHÉS

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

- la notion d'opération
- la notion de fournitures et de services homogènes

**Les seuils**

*Illustrations par des exercices de calcul*

**Les formes classiques de mise en concurrence**

- les marchés passés selon procédure adaptée
- les marchés allégés
- Le libre choix de la procédure formalisée de mise en concurrence

- les appels d'offres
- les marchés négociés avec mise en concurrence
- le SAD et le concours

**Les formes dérogatoires de mise en concurrence**

- le dialogue compétitif
- les marchés négociés sans mise en concurrence

### LE CADRE CONTRACTUEL

- les pièces préparées par l'acheteur public
- les pièces à compléter par les candidats

### MISE EN ŒUVRE DE LA CONCURRENCE

**La publicité adéquate : seuils et délais**

**La sélection des entreprises et le choix du titulaire**

- la mise en place d'un système de qualification
- sélection des candidatures
- le classement des offres : la pondération et hiérarchisation

**La motivation des choix**

### LES PRINCIPES COMMUNS D'EXÉCUTION DES MARCHÉS

**Les obligations du fournisseur**

**Les droits et pouvoirs de l'administration**

**Les actes de gestion administrative et financière d'un marché**

- les ordres de service et les bons de commande

**La formalisation juridique des modifications du contrat**

- l'accord contractuel : les avenants
- la décision de poursuivre
- les modalités de réception ou d'acceptation des prestations

### DURÉE

3 jours

### PUBLIC

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

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

Savoirs :

- Identifier le cadre réglementaire applicable
- 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 du titulaire du marché

Savoir-faire :

- Savoir évaluer les seuils
- Conduire les phases administratives d'une procédure
- Établir un calendrier de consultation
- Mettre en œuvre le dispositif de sélection des candidatures et des offres

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
23-24-25 juin 2015 ou  
16-17-18 décembre 2015

### PRIX

1150 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# L'ACTUALITÉ LÉGISLATIVE, RÉGLEMENTAIRE ET JURISPRUDENTIELLE DES MARCHÉS PUBLICS

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Juristes, personnels de services achats/marchés

### 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 des corps de contrôle et des autorités administratives indépendantes

Réf : MP 27

### LIEU & DATES

Paris (3 sessions)  
16 mars 2015 ou  
4 juin 2015 ou  
17 novembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

### CE PROGRAMME SERA MIS À JOUR EN FONCTION DE L'ACTUALITÉ

#### Textes réglementaires

- Décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique

#### La nouvelle directive «marchés publics»

- La modernisation de la politique de l'UE en matière de marchés publics
- La réforme des procédures de passation
- Un nouveau cadre d'établissement des marchés
- La réforme et le déroulement des procédures
- Autres points significatifs de la réforme

#### La doctrine administrative

- Le guide pratique de la dématérialisation des marchés publics
- Les modifications des formulaires
- Les fiches techniques de la DAJ

#### Arrêts les plus récents

- La passation des marchés publics
  - CJUE 29 nov. 2012, Econord Spa c/ Cne di Cagno et autres CJUE, 13 juin 2013, aff. C-386/11, Piepenbrock D GmbH c/ Kreis Düren
  - CE 15 mai 2013, Ville de Paris
  - CE 25 mars 2013, sté Cophignon
  - CE 25 mars 2013, dpt de l'Isère et CE 15 février 2013, sté Derichbourg Polyurbaine
  - CE 5 juillet 2013, UGAP
  - CAA Lyon 4 avril 2013, sté Intercom
  - CAA Douai 17 janvier 2013, Préfet de la Région Nord – Pas-de-Calais
  - CE 29 mai 2013, Min. de l'intérieur c/ sté Artéis
  - CE 15 févr. 2013, sté SFR
  - CE 19 avril 2013, Ville de Marseille
  - CE 28 janvier 2013, synd. mixte Flandre Morinie

- CE 11 mars 2013, Assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie
- CE 7 mai 2013, sté Segex et sté Aximum
- CE 2 octobre 2013, dpt de l'Oise, n° 368846
- CE 2 octobre 2013, dpt du Lot-et-Garonne
- CE 19 avril 2013, Cne de Mandelieu-la-Napoule
- CE 15 février 2013, sté SFR
- CE 4 avril 2014, Département de Tarn-et-Garonne
- CAA Lyon 4 avril 2013, Sté montluçonnaise de travaux publics et de bâtiment
- CAA Douai 17 janvier 2013, Préfet de la Région Nord-Pas-de-Calais
- CAA Nancy 28 janvier 2013, SAS Ace Consultants
- CE 28 janvier 2013, synd. mixte Flandre Morinie
- CE 10 juillet 2013, Cie martiniquaise de transports
- L'exécution des marchés publics
  - CE 20 mars 2013, Centre hospitalier de Versailles
  - CE 30 décembre 2013, sté Eiffage Construction
  - CAA Douai 13 juin 2013, Sarl AIA
  - CE 5 juin 2013, Région Haute-Normandie
  - CE 10 juillet 2013, cne de Vias
  - CE 13 nov. 2013, Union de coopératives agricoles Epis-Centre-Nord
  - CE 27 mars 2013, Selarl EMJ
  - CE 11 décembre 2013, cne de Courcival

# LA RÉFORME DU CODE DES MARCHÉS PUBLICS



## PROGRAMME

CE PROGRAMME SERA MIS À JOUR EN FONCTION DES MODIFICATIONS  
APPORTÉES AU CODE DES MARCHÉS PUBLICS

### INTRODUCTION – MISE EN PERSPECTIVE DES MODIFICATIONS

Un toilettage de scories de rédaction du code des marchés publics

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

Le changement des seuils prévus par les directives

Prise en compte des changements intervenus à DGCCRF

### LES SIMPLIFICATIONS DU DROIT DES MARCHÉS PUBLICS

Relèvement du seuil de dispense de procédure à 15 000 euros HT

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

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

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 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

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

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

La possibilité de choisir le critère «performances en matière de développement des approvisionnements directs de produits de l'agriculture»

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

- cas de recours
- modalités de mise en œuvre

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'État

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Praticiens des services achats et des services d'ordonnement

### PRÉ-REQUIS

Une bonne connaissance de la réglementation des marchés publics

### OBJECTIF

- Mesurer l'impact des modifications du code sur la préparation et la passation des marchés

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
24 mars 2015 ou  
25 septembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)



# LA NOUVELLE DIRECTIVE EUROPÉENNE SUR LES MARCHÉS PUBLICS

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Responsables de service marchés publics/commande publique, acheteurs, rédacteurs ou gestionnaires de marchés publics

### PRÉ-REQUIS

Une bonne connaissance de la réglementation des marchés publics

### OBJECTIFS

- Connaître les principales différences entre la directive 2014/24 et la directive 2004/18
- Mesurer l'impact des modifications apportées par la nouvelle directive sur la préparation et la passation des marchés publics

Réf : MP 29

### LIEU & DATES

Paris (4 sessions)  
3-4 février 2015 ou 23-24 juin 2015  
ou 1<sup>er</sup>-2 octobre 2015 ou  
10-11 décembre 2015  
Marseille : 2-3 avril 2015  
Strasbourg : 6-7 octobre 2015  
Toulouse : 4-5 novembre 2015  
**PRIX** : 900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

### La modernisation de la politique de l'UE en matière de marchés publics

- Les objectifs de la réforme
- Les possibilités de modification des Directives
- L'exclusion de la Directive pour coopération entre pouvoirs publics

### La réforme des procédures de passation

- La procédure concurrentielle avec négociation
  - Définition et cas de recours
  - La procédure de mise en concurrence
  - La négociation
  - Comment assurer l'égalité de traitement des candidats ?
- La procédure négociée sans publication préalable
  - Définition et cas de recours
  - Conditions de chaque cas de recours
- Les partenariats d'innovation
  - Définition de la procédure
  - L'économie du marché de partenariat innovation
  - La possibilité de résilier le partenariat après chaque phase
  - La procédure de passation du marché de partenariat d'innovation
- Le maintien d'un régime assoupli limité à certains services
  - Les raisons de la limitation
  - Les règles applicables pour ces services
- Les procédures ouvertes
  - L'analyse des candidatures et des offres
- Le dialogue compétitif
  - Extension des cas de recours
- Autres points
  - La possibilité de rattraper les offres
  - la possibilité accrue de réserver des marchés pour favoriser l'insertion sociale

### Un nouveau cadre d'établissement des marchés

- La consécration des consultations préalables du marché (sourcing)
  - A quel moment engager le sourcing
  - Dans quels buts
  - Les effets attendus
- La prise en compte d'objectifs sociaux et environnementaux
  - L'exigence de labels dans le cahier des charges
  - De nouveaux critères d'attribution
- Un nouveau contexte d'allotissement (accès des PME)
  - L'incitation à subdiviser les marchés en lots
  - Le choix du marché unique doit être justifié dans l'avis de marché

### La réforme et le déroulement des procédures

- De nouveaux motifs d'exclusion de commande publique
- L'avis de pré information peut être utilisé dans certaines conditions comme avis de marché
- La facilitation de présentation des candidatures pour les PME
  - Plafonnement du chiffre d'affaires annuel exigé des candidats
  - La délivrance d'un Document Unique de Marché Européen
- Les nouveaux délais de remise des candidatures et des offres
- Les offres anormalement basses
- Le passage au tout électronique

### Autres points significatifs de la réforme

- Les modifications en cours d'exécution du marché
  - Les modifications qui ne sont pas un nouveau marché
  - Les modifications qui impliquent la passation d'un nouveau marché
- La possibilité de limiter la sous-traitance

# LE CCAG TRAVAUX



## PROGRAMME

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

- 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 DU CHANTIER

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

### DURÉE

2 jours

### 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

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
26-27 mai 2015 ou  
1<sup>er</sup>-2 octobre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# LE CCAG FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### 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

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

Rappel des grandes règles de la commande publique.

Place des CCAG dans la réglementation des marchés publics

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

Champ d'application du CCAG/FCS

Établissement 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

État des réclamations

Traitement des marchés à bons de commande

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
26 mai 2015  
ou 5 octobre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# LE CCAG PRESTATIONS INTELLECTUELLES



## PROGRAMME

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

- Caractère supplétif et valeur des CCAG
- Entrée en vigueur des CCAG
- Champ d'application du CCAG PI

### LES DISPOSITIONS COMMUNES AUX CCAG

- 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

### PRIX ET MODALITÉS DE PAIEMENT

#### Prix et Règlement

- Prix
- Révision
- Acomptes
- Précisions sur les modalités de Règlement
- Règlement en cas de cotraitance 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», de «Propriété industrielle» et de «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 Intellectuelles

- 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 LE TRAITEMENT DES LITIGES

#### Dispositions générales

- Les différents cas de résiliation
- Le décompte de résiliation
- Traitement des litiges

### DURÉE

1 jour

### 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

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
27 mai 2015 ou  
6 octobre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# LE CCAG TECHNIQUES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### 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

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

#### Présentation générale du CCAG TIC

- Caractère supplétif et valeur des CCAG
- Entrée en vigueur
- Champ d'application du CCAG TIC

#### Les dispositions communes

#### Dispositions communes aux CCAG

- 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 cotraitance 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

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
2 juin 2015  
ou 6 novembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# LE CCAG MARCHÉS INDUSTRIELS



## PROGRAMME

### 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 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

### DURÉE

1 jour

### 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 MI

Réf : MP 34

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
5 juin 2015 ou  
27 novembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# SÉCURISER LA PUBLICITÉ DANS LES MARCHÉS PUBLICS

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour + 1 jour atelier (en option)

### PUBLIC

Acheteurs, rédacteurs ou gestionnaires des marchés publics

### PRÉ-REQUIS

Connaître les bases de la réglementation des marchés publics

### OBJECTIFS

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

### 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 15 000 € à 90 000 €, la liberté de l'acheteur
  - en dessous de 15 000 € 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

### EN OPTION :

**ATELIER (1 jour)**  
de rédaction d'avis de marchés

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)

17 juin ou 26 novembre 2015

Atelier (en option)

18 juin ou 27 novembre 2015

### PRIX (déjeuner compris)

500 euros net de taxe

Atelier (en option)

500 euros net de taxe

# LES MARCHÉS À TRANCHES



## PROGRAMME

### LE RÉGIME JURIDIQUE

#### Textes applicables et définitions

### CARACTÉRISTIQUES ET CAS D'APPLICATION

#### Caractéristiques

- les éléments du marché qui sont connus
  - l'étendue des besoins
  - le prix ou les modalités de sa détermination
  - les modalités d'exécution de chaque tranche
- Sur quoi porte l'incertitude ?

#### La notion d'ensemble cohérent des tranches

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

### LE CONTRAT

#### La durée du contrat

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

#### L'affermissement des tranches conditionnelles

- A quelle date limite doit être fixé l'affermissement de chaque tranche conditionnelle ?
- 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
  - Intérêt 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

### LA MISE EN CONCURRENCE

#### Le calcul des seuils

#### Le jugement des offres

### 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 :
  - l'affermissement intervient avant le début de la période d'attente
  - l'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 ?

#### Affermissement des tranches et indemnité de dédit

- 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 ?

#### Les clauses financières

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

### DURÉE

1 jour

### 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

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
9 avril 2015 ou  
8 octobre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)



# LES ACCORDS-CADRES ET LES MARCHÉS À BONS DE COMMANDE

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### 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 accord-cadre et à un marché à bons de commande
- Rédiger un bon de commande
- Gérer les fournisseurs

### 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 jurisprudence 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 ACCORDS-CADRES ET LES MARCHÉS À BONS DE COMMANDE



## PROGRAMME (SUITE)

- les critères de choix de ou des opérateurs
- 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 jurisprudence 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)  
30-31 mars 2015 ou  
24-25 septembre 2015  
Bordeaux  
4-5 mai 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# RÉDIGER LES PIÈCES D'UN MARCHÉ

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### 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
- Rédiger les clauses correspondantes
- Mettre en œuvre 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)

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 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 œuvre des critères de sélection des candidatures :
  - en cas de limitation du nombre de candidats admis :
    - le classement et la mise en œuvre 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 des choix et leur pondération /hiérarchisation

# RÉDIGER LES PIÈCES D'UN MARCHÉ



## PROGRAMME (SUITE)

### 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 écolabels
- 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 unitaire
    - 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

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
21-22 mai 2015 ou  
19-20 novembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

## PROGRAMME

### DURÉE

3 jours

### PUBLIC

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

### 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 œuvre 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

## 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 œuvre, 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 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



## PROGRAMME (SUITE)

### L'INDEXATION 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 de gestion

- 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

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
2-3-4 juin 2015 ou  
17-18-19 novembre 2015

Atelier (page 107)  
Paris (2 sessions)  
5 juin 2015 ou  
20 novembre 2015

### PRIX

1150 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

Atelier (page 107)  
500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# LE DIALOGUE COMPÉTITIF

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### 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

Réf : MP 40

### 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

### 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

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
2 avril 2015 ou  
29 septembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# CHOISIR LES CANDIDATS ET LES OFFRES



## PROGRAMME

### 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 possibilité de «rattraper» les candidatures
- la sélection des candidatures par recours à un tableau d'analyse multi-critères
- 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
  - le choix des 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 œuvre des méthodes de pondération et de hiérarchisation des critères

#### Cas pratique :

- 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

### DURÉE

2 jours

### 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 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)  
28-29 mai 2015 ou  
5-6 novembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)



# CONNAÎTRE L'ENTREPRISE ET SES CAPACITÉS FINANCIÈRES

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Acheteurs et gestionnaires chargés de l'analyse des candidatures. Techniciens et personnel administratif participant à la rédaction des rapports de choix. Rapporteurs devant les commissions d'appel d'offres

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes de base de la réglementation des marchés publics

### OBJECTIFS

- Savoir apprécier les garanties financières des entreprises lors de l'analyse des candidatures à un marché public

### Principales notions de comptabilité générale

- Les différentes formes d'entreprise (SA, SARL....)
- 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 l'analyse du bilan

- Bilan et patrimoine
- Structure détaillée du bilan : actif, passif; emplois, ressources

### 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

### Les principaux ratios

- Les ratios importants, leur signification

### Comment utiliser les résultats lors d'analyse des candidatures

- Quels critères financiers prendre en compte ?
- Les limites de l'analyse

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
2 juillet 2015 ou  
15 décembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

**NOUVEAU**

# SÉCURISER LA COMMUNICATION ET L'INFORMATION DANS LES MARCHÉS PUBLICS



## PROGRAMME

### 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

### Anticiper et prévenir les risques de sanction`

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

### DURÉE

1 jour

### 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

Réf : MP 43

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
27 mars 2015 ou  
24 septembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# LA RÉDACTION DU RAPPORT DE PRÉSENTATION D'UN MARCHÉ PUBLIC

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Personnels en charge de la rédaction de rapport de présentation

### 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

### 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)  
26-27 mai 2015 ou  
15-16 octobre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# LE SUIVI ET LA GESTION DES MARCHÉS PUBLICS



## PROGRAMME

### 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 avancement
- Prestations sur site
- Prêt illégal de main d'œuvre
- 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 tranches
- 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 personnelles 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

### DURÉE

2 jours

### 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

Savoirs :

- 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

### LIEUX & DATES

Paris (2 sessions)  
18-19 juin 2015 ou  
3-4 décembre 2015  
Rennes  
27-28 avril 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

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

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### 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

### Marchés publics et principe de mutabilité des contrats administratifs

- la définition du principe de mutabilité
- La mutabilité des contrats et le principe de mise en concurrence
- 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
- l'essai de classification de différentes catégories d'avenants
- les modifications du contrat et l'indemnisation du co-contractant 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
- Le cas des sujétions imprévues
- le formalisme de l'avenant (signature...)

### 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 modifiée pour les avenants (seuil de 5 %), le cas des décisions de poursuivre
- les règles applicables à la passation des avenants et décision de poursuivre en cas de mandat de maîtrise d'ouvrage
- le contrôle de légalité des avenants et décisions de poursuivre des collectivités locales

### La jurisprudence

- la jurisprudence des tribunaux administratifs
- la jurisprudence des tribunaux judiciaires (avenants et délit de favoritisme)

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
20 mai 2015 ou  
14 octobre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# NANTISSEMENT ET CESSIION DE CRÉANCES DES MARCHÉS PUBLICS



## PROGRAMME

### Distinction entre : cession de créances et nantissement dans les marchés publics

- Définition de la cession de créances
- Définition du nantissement

### Les différents intervenants

- Le cédant, le cessionnaire, le débiteur cédé

### Le 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 ?
- A qui est délivré le certificat de cessibilité ?

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

- A qui doit-il notifier la cession ?
- 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

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

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

### 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

### Cas pratique

#### La cession de créance liée à un accord-cadre

- Les dispositions de l'article 106 du CMP

#### La transmission par voie d'endos

- L'article L.313.26 du code monétaire et financier

### 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

### Douze questions sur les cessions de créances

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

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

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

### 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 ?

### La gestion des conflits de cessions de créance

- Examen de l'arrêt du Conseil d'État Schuco International du 9 mai 2005
- Cession de créance fractionnée ou cessions partielles ou multiples

### Clause de réserve de propriété

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

### DURÉE

1 jour

### 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 ...)

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
21 mai 2015 ou  
18 novembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# LES ASPECTS FINANCIERS ET COMPTABLES DES MARCHÉS PUBLICS

## PROGRAMME

### DURÉE

3 jours

### PUBLIC

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

### 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 nouvelles 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

### 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 œuvre des clauses de variation des prix

Exercice : calcul d'une révision de prix

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

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

# LES ASPECTS FINANCIERS ET COMPTABLES DES MARCHÉS PUBLICS



## PROGRAMME (SUITE)

### LA MISE EN PAIEMENT

#### Le destinataire du paiement

- le cas des groupements
- le paiement des sous-traitants
  - l'auto liquidation de la TVA

#### 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 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 œuvre
- 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

### 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 pratiques

- calcul des délais pour établir le décompte final et général
- calcul des pénalités de retard

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
15-16-17 juin 2015 ou  
30 nov.-1<sup>er</sup>-2 décembre 2015

### PRIX

1150 euros net de taxe  
(déjeuners compris)



# GÉRER LES IMPRÉVUS EN PHASE D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### 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

## 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 programmées

#### 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

## 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 lié 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

- les contraintes techniques de réalisation
- les 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



## PROGRAMME (SUITE)

### 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

### 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

### LES IMPRÉVUS QUI DÉCOULENT DE SUJÉTIONS D'EXÉCUTION ENTRAÎNANT DES CHARGES EXTRA-CONTRACTUELLES

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

#### IX. 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)  
11-12 juin 2015 ou  
2-3 décembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# LA GESTION DES RISQUES LIÉS AUX MARCHÉS PUBLICS

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

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

### PRÉ-REQUIS

Bonne connaissance de la réglementation des marchés publics

### OBJECTIFS

- Savoir identifier les principaux risques juridiques attachés à la préparation, la passation et l'exécution des marchés publics.
- Connaître les indicateurs de présence des risques
- Savoir éviter les risques identifiés par des propositions de bonnes pratiques

### LES RISQUES LIÉS À LA PROGRAMMATION DES BESOINS

#### Spécifications techniques faussant la concurrence

- Prescriptions réalisables par une seule entreprise
- Prescriptions excessives par rapport aux normes habituelles
- Prescriptions omises de manière inexplicable

#### Programmation défectueuse des besoins

- Programmation insuffisante
- Programmation surévaluée

#### Quels sont les indicateurs de ces risques et les bonnes pratiques à adopter ?

### LES RISQUES LIÉS À CERTAINS DÉFAUTS DANS L'ÉTABLISSEMENT DU CAHIER DES CHARGES

#### Caractère inapproprié de la clause de prix au CCAP

- Choix erroné du mode de prix de règlement
- Structure inadaptée de la formule de variation de prix
- Éléments constitutifs de la formule de variation de prix inappropriés

#### Données techniques du CCTP restreignant la concurrence

- Marques, fabrication ou provenance déterminée, procédés particuliers
- Exigence d'éco labels sans équivalence possible

#### Exigences disproportionnées demandées aux candidats

- Agréments, qualifications techniques ou professionnelles disproportionnés
- Non acceptation des équivalences justifiant de la capacité à faire
- CA annuel minimum exigé excessif par rapport au marché

#### Critères de jugement des offres défectueux

- Critères insuffisamment définis
- Critères non liés à l'objet du marché

#### Quels sont les indicateurs de ces risques et les bonnes pratiques à adopter ?

### LES RISQUES LIÉS À LA GESTION DE LA PROCÉDURE

#### Mode de calcul erroné des seuils de procédure

- Modes de calcul pour l'évaluation des besoins différent de celui posé à l'article 27 du CMP
- Recours abusif aux procédures non formalisées par la méthode du «saisonnement»

#### Publicité défectueuse des MAPA < 90 000 € HT

- Vecteur inaccessible pour les opérateurs économiques
- Contenu de l'avis insuffisant pour permettre une saine concurrence

#### Les recours abusifs à la procédure négociée sans avis de publicité et sans mise en concurrence

- Marchés complémentaires suscités
- Droits exclusifs non démontrés

#### Analyse des offres viciant le processus de choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

- Gestion des offres inacceptables, irrégulières ou inappropriées contrariant l'égalité de traitement des candidats
- Système de notation des offres ne reflétant pas les écarts réels de la teneur des offres
- Rapport d'analyse des offres lacunaire ou orienté permettant le choix d'un soumissionnaire

# LA GESTION DES RISQUES LIÉS AUX MARCHÉS PUBLICS



## PROGRAMME (SUITE)

- Négociation (MAPA, procédure négociée) privilégiant certaines entreprises
- Absence d'action devant des offres anormalement basses
- Absence de réaction face à une présomption de comportements anti-concurrentiels

**Quels sont les indicateurs de ces risques et les bonnes pratiques à adopter ?**

### LES RISQUES LIÉS À L'ACHÈVEMENT DE LA PROCÉDURE

**Non-respect de l'obligation d'information immédiate des candidats en procédure formalisée**

- Information des candidats écartés insuffisamment motivée
- Non respect du délai de suspension

**Non-respect de l'obligation d'information des candidats en procédure non formalisée**

- Absence de communication à un candidat qui en fait la demande des motifs de rejet
- Non respect du délai de quinze jours

**Quels sont les indicateurs de ces risques et les bonnes pratiques à adopter ?**

### LES RISQUES LIÉS À L'EXÉCUTION DES MARCHÉS

**Les manquements aux obligations contractuelles du titulaire non sanctionnés**

- Acceptation d'une qualité de la prestation différente de celle prévue au marché
- Acceptation d'une prestation moindre que celle prévue au marché
- Non application des sanctions prévues au CCAG visé

**L'acceptation de fait d'une sous-traitance occulte**

- Non respect des obligations du pouvoir adjudicateur vis-à-vis du titulaire et de l'entreprise non déclarée
- La non application de la loi sur la sous-traitance concernant le paiement direct

**Quels sont les indicateurs de ces risques et les bonnes pratiques à adopter ?**

### LES RISQUES LIÉS À LA GESTION DES SUJÉTIONS D'EXÉCUTION

**Mise en œuvre de la théorie de l'imprévision ou des sujétions techniques imprévues en l'absence d'éléments constitutifs**

- Les charges invoquées étaient prévisibles
- Les charges supplémentaires invoquées ne sont pas de nature extra contractuelles
- Le seuil de bouleversement n'est pas démontré
- Le bien-fondé d'une indemnité n'est pas démontré
- La remise en cause du prix initial définitif

**Dérives par un usage abusif d'actes additionnels**

- Le recours inapproprié à la décision de poursuivre
- La transaction amiable non fondée par un droit à indemnisation du titulaire

**Quels sont les indicateurs de ces risques et les bonnes pratiques à adopter ?**

#### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
25-26 juin 2015 ou  
8-9 décembre 2015

#### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# IDENTIFIER ET GÉRER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS DANS LES MARCHÉS PUBLICS

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

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

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes de base de la réglementation des marchés publics

### OBJECTIFS

- Savoir identifier les risques de conflits d'intérêts dans les marchés publics
- Connaître les conséquences délictuelles en la matière
- Être en mesure de détecter et de prévenir les risques de conflits d'intérêts dans sa collectivité

**NOUVEAU**

### LE CONTEXTE

#### L'importance économique de la commande publique

- Les chiffres de l'achat public en France
- La place des PME dans les marchés publics en France
- La place de l'achat public au sein de l'UE

#### Un secteur particulièrement exposé au risque de corruption et d'atteinte à la probité

- Le sondage Eurobaromètre
- Le chapitre IV thématique du rapport de l'UE du 3/02/2014 sur les risques de corruption au sein de l'Union est consacré aux marchés publics.

#### Le cadre juridique des marchés publics

- Le cadre juridique actuel
- La réforme en cours
- La nécessité d'une gouvernance des marchés publics

### LES DÉFINITIONS DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

#### Au niveau de l'OCDE

- Notion de conflit d'intérêts effectif
- Notion de conflit d'intérêts apparent
- Notion de conflit d'intérêts potentiel

#### Au niveau de l'Union Européenne

- Les articles 24 et 57.4 e) de la Directive 2014/24/UE sur la passation des marchés publics
- Le rapport sur la corruption dans l'UE adopté et publié le 3 février 2014
- Le dispositif des signaux d'alerte envisagés par l'Office Européen de lutte Anti-Fraude (OLAF)

#### Au niveau national

- La loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique et son décret d'application n° 2014-90 du 31 janvier 2014
- Le rapport du SCPC rubrique commande publique

### LES RISQUES DE CONFLITS D'INTÉRÊTS IDENTIFIÉS PAR L'UE AUX DIFFÉRENTS STADES DE LA PROCÉDURE ET DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ

#### Au stade de la préparation et du lancement de la procédure

- Toute personne qui participe à la rédaction des documents peut tenter d'exercer, directement ou indirectement, son influence afin de permettre à un proche de prendre part à la procédure
  - Quels sont les signaux d'alerte ?
  - Exemple
  - Bonnes pratiques
- Fuites concernant les informations relative à la procédure
  - Quels sont les signaux d'alerte ?
  - Exemple
  - Bonnes pratiques

#### Au stade de la procédure, à l'évaluation des offres et à la prise de décision

- Falsification d'une offre ou d'une candidature de façon à masquer son caractère d'irrégularité
  - Quels sont les signaux d'alerte ?
  - Exemple
  - Bonnes pratiques
- L'un des membres participant à la prise de décision tente d'induire en erreur les autres membres afin de peser sur la décision finale
  - Quels sont les signaux d'alerte ?
  - Exemple
  - Bonnes pratiques

# IDENTIFIER ET GÉRER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS DANS LES MARCHÉS PUBLICS



## PROGRAMME (SUITE)

### Au stade de l'exécution des marchés

- Le contrat n'est pas exécuté dans le respect des règles ou des spécifications techniques
  - Quels sont les signaux d'alerte ?
  - Exemple
  - Bonnes pratiques
- La mutabilité du marché ne résulte pas de circonstances imprévisibles ou de cas de force majeure
  - Quels sont les signaux d'alerte ?
  - Exemple
  - Bonnes pratiques

### LES RISQUES DE CONFLITS D'INTÉRÊTS DANS LES MARCHÉS PUBLICS IDENTIFIÉS PAR LE SERVICE CENTRAL DE PRÉVENTION DE LA CORRUPTION

#### Sur le plan des artifices procéduraux

- Liste des points de vigilance
- Commentaires et exemples pour chaque point

#### Sur le plan des atteintes à l'égalité d'information et de traitement des candidats

- Liste des points de vigilance
- Commentaires et exemples pour chaque point

#### Sur le plan des défaillances lors de l'exécution du contrat

- Liste des points de vigilance
- Commentaires et exemples pour chaque point

#### Sur le plan des défaillances postérieures à l'exécution du contrat

- Liste des points de vigilance
- Commentaires et exemples pour chaque point

### LA PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS DANS LE DOMAINE DE L'ACHAT PUBLIC

#### La loi n° 2005-743 du 4/07/2005 autorisant la ratification de la convention des Nations Unies contre la corruption

- Article 7.4 de la Convention
- Article 8.5 de la Convention
- Article 9 de la Convention dédié à la passation des marchés publics et gestion des finances publiques

#### L'adoption d'une Charte déontologique de l'achat public

- Recommandation du guide des bonnes pratiques en matière de marchés publics
- Quelques définitions : éthique, déontologie, déontologie dans l'achat public.
- Exemples de Chartes adoptées par deux pouvoirs adjudicateurs

#### La déclaration d'absence de conflits d'intérêts

- En quoi consiste la déclaration d'absence de conflits d'intérêts dans les marchés publics
- Quelle est sa fonction
- Qui devrait la remplir et la signer : recommandations
- A quel stade de la procédure de passation la remplir et la signer
- Quel contenu donné à la déclaration d'absence de conflits d'intérêts

### LE CONTRÔLE DES CONFLITS D'INTÉRÊTS DANS L'ACHAT PUBLIC ET LE SUIVI DES DÉCLARATIONS D'ABSENCE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

#### La nécessité d'une évaluation des risques de conflits d'intérêts dans les marchés publics

- Les contrôles internes requis

- Le montant des marchés
- Des secteurs plus vulnérables aux pratiques de conflits d'intérêts

#### Le contrôle des déclarations d'absence de conflits d'intérêts

- Assurer le suivi des déclarations
- Prendre les mesures appropriées en cas de détection de risque de conflits d'intérêts ou d'un conflit découvert

### LES CONSÉQUENCES DÉLICTUELLES EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS DANS LES MARCHÉS PUBLICS

#### Corruption passive et trafic d'influence

#### La prise illégale d'intérêt

- Définition
- Personnes pouvant être visées
- Sanctions encourues

#### L'octroi d'avantage injustifié ou délit de favoritisme

- La qualité de l'auteur
- L'avantage injustifié
- Un acte irrégulier constitutif d'une faute
- Le caractère intentionnel de la faute

#### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
5-6 février 2015 ou  
15-16 décembre 2015

#### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

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

## PROGRAMME

### DURÉE

3 jours

### 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

Réf : MP 52

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
16-17-18 juin 2015 ou  
25-26-27 novembre 2015

### PRIX

1150 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

**Les différents types de recours administratifs en matière de marchés publics et délégations de service : 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 précontractuel :
  - 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

# L'ACHETEUR PUBLIC FACE AU RISQUE PÉNAL



## PROGRAMME

### PREMIÈRE PARTIE : LES RISQUES LIÉS À LA PASSATION DES MARCHÉS

#### Éviter 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

#### Éviter 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 (élus, 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

### DURÉE

1 jour

### 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

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
9 avril 2015 ou  
24 septembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)



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

## PROGRAMME

### DURÉE

3 jours

### PUBLIC

Personnels de l'État, des collectivités locales et de leurs établissements publics chargés d'acquies des matériels, logiciels et prestations liées à l'usage de l'informatique

### PRÉ-REQUIS

Connaître la base de la réglementation des marchés publics

### OBJECTIFS

#### Savoirs :

- Situer les évolutions récentes du marché « fournisseurs »
- Connaître les spécificités des marchés d'informatique
- Connaître le droit applicable 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

Réf : MP 54

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
18-19-20 mai 2015 ou  
9-10-11 décembre 2015

### PRIX

1150 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

*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'institution : 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 et des marchés similaires
- 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

# LES MARCHÉS PUBLICS DE FOURNITURES ET DE SERVICES COURANTS



## PROGRAMME

### PRÉPARER LES MARCHÉS DE FOURNITURES ET DE SERVICES COURANTS

#### Définir la forme et les caractéristiques des marchés

- le recensement des besoins
- la définition des prestations et des caractéristiques des marchés
- les mécanismes d'achats groupés
- le recours aux accords-cadres
- l'allotissement

### LA MISE EN CONCURRENCE

#### Combinaison des articles 5 et 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

### PASSER LES MARCHÉS DE FOURNITURES ET DE SERVICES

#### Le cadre contractuel

- les pièces préparées par l'acheteur public dans le cadre des marchés passés selon la procédure adaptée et dans le cadre d'un marché formalisé

#### La préparation du marché : examen du CCAG-FCS

#### Les documents composant le Dossier de Consultation des Entreprises

- le CCAP
- le CCTP
- le règlement de consultation :
- la mise en cohérence de l'ensemble des éléments du DCE

#### Les obligations de publicité

- la pré-information
- la publicité
  - sous le seuil de l'appel d'offres
  - dans les procédures formalisées
  - pour les prestations de services

### LA SÉLECTION DES ENTREPRISES ET LE CHOIX DU TITULAIRE

#### Sélection des candidatures et des offres

- sélection des candidatures
- la sélection des offres :
  - les critères énumérés par le code des marchés publics
  - les autres critères dits « additionnels »
- le classement des offres :
  - la pondération ou la hiérarchisation

### LE SUIVI DE L'EXÉCUTION

#### 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
- les substituts à la retenue de garantie

#### Le règlement des marchés

- la vérification de la demande de paiement :
  - l'évaluation du service fait
  - la mise en œuvre des clauses de variation des prix
- la sanction des retards d'exécution : mise en œuvre des pénalités contractuelles

### DURÉE

2 jours

### 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
- Savoir utiliser les marchés à bons de commande et les accords-cadres

Savoir-faire :

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

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
4-5 juin 2015 ou  
5-6 novembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# LES MARCHÉS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES (HORS MAÎTRISE D'ŒUVRE)

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Acheteurs, rédacteurs de marchés

### PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de base de la réglementation des marchés publics

### OBJECTIFS

Savoirs :

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

Savoir-faire :

- Mettre en œuvre 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

### 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 adaptées
  - 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

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
9-10 avril 2015 ou  
12-13 octobre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# LES MARCHÉS PUBLICS DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ



## PROGRAMME

### INTRODUCTION

- Pourquoi une directive propre aux marchés de défense ou de sécurité ?
- Rappel du contexte légal et réglementaire avant la transposition de la directive 2009/81/CE
- Les textes de référence
  - Directive 2009/81/CE du Parlement européen et du Conseil du 13 juillet 2009
  - Loi n° 2011-702 du 22 juin 2011 s
  - Ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005
  - Décret 2006-975 du 1er août 2006
- L'architecture globale de la transposition

### CHAMP D'APPLICATION ET PRINCIPES FONDAMENTAUX

- Qu'est ce qu'un marché de défense ou de sécurité ?
- Qui peut passer un marché de défense ou de sécurité ?
- Les marchés mixtes
- Marchés de défense ou de sécurité et principes fondamentaux de la commande publique
- Des exclusions propres aux marchés de défense ou de sécurité

### LA PASSATION DES MARCHÉS DE DÉFENSE OU DE SÉCURITÉ

- Définition et spécifications des besoins
- Peut-on coordonner ou grouper ses achats de défense ou de sécurité ?
- Faut-il allouer les marchés de défense ou de sécurité ?
- Les prix dans les marchés de défense ou de sécurité
- Des nouveaux seuils de procédures formalisées
- Des procédures de passation adaptées à la spécificité des marchés de défense ou de sécurité

- Les marchés de services à procédure adaptée
- Les groupements d'opérateurs économiques : de nouvelles souplesses
- La prise en compte de la sécurité des approvisionnements et de la sécurité des informations
- Les spécificités dans la sélection des candidats

### L'EXÉCUTION DES MARCHÉS DE DÉFENSE OU DE SÉCURITÉ

- Un régime financier spécifique pour les services du Ministère de la Défense : avances, acomptes, garanties
- La notion de sous-contractants
  - sous-traitants et sous-contractants : quelles différences ?
  - comment rejeter un sous-contractant ?
  - comment imposer qu'une partie du marché soit sous-contracté ?
  - la mise en concurrence des sous-contractants
- Marchés à bons de commande et accords-cadres : de nouvelles souplesses

### MARCHÉS DE DÉFENSE OU DE SÉCURITÉ ET OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES ISSUS DE PAYS TIERS

- Des marchés fermés, par principe, aux opérateurs économiques issus de pays tiers à l'Union Européenne ou à l'espace économique européen
- L'ouverture possible des marchés de défense ou de sécurité aux opérateurs économiques issus de pays tiers à l'Union européenne ou à l'espace économique européen en application des critères d'accessibilité
- La localisation des moyens de production comme possible condition d'exécution

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Personne ayant besoin de connaître les dispositions propres aux marchés de défense ou de sécurité

### PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de base de la réglementation des marchés publics

### OBJECTIFS

- Connaître les principes et le champ d'application de la III<sup>ème</sup> partie du code des marchés publics
- Connaître les procédures de passation et d'exécution des marchés de défense ou de sécurité

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
15 juin 2015 ou  
13 octobre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# LES MARCHÉS CULTURELS

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

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

### PRÉ-REQUIS

Connaître les règles 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

Réf : MP 58

**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
- L'article 35 et les marchés négociés
- 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)  
24 mars 2015 ou  
21 septembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# LES MARCHÉS PUBLICS DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE



## PROGRAMME

### 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

### 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

### 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

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
8-9 juin 2015 ou  
5-6 octobre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# LES MARCHÉS PUBLICS DE RESTAURATION COLLECTIVE

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Personnes chargées de la passation des marchés publics de restauration collective

### PRÉ-REQUIS

Connaître les principes de base de la réglementation 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

Réf : MP 60

### LIEU & DATE

Paris  
4 novembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

### 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, OH-SAS 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 procédures adaptées
- 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

# LES MARCHÉS PUBLICS DE FACILITY MANAGEMENT



## PROGRAMME

### Introduction

- Distinction entre un contrat dit « MMS » / « MMT » (marché multi-services / marchés multi-techniques) et un contrat de facility management
- Pourquoi passer un contrat de facility management ? Pour qui ? Quels objectifs ?
- Passer d'une obligation de moyens à une obligation de résultats : la qualité de service rendu se mesure à travers les contrôles internes du titulaire

### Préparer et passer un contrat de facility management

- La connaissance préalable du marché fournisseur pour appréhender les capacités et l'offre de service des opérateurs aux enjeux de la personne publique
- Définir le périmètre du contrat et préparer l'argumentation « anti allotissement »
  - Prestations de services à la personne : nettoyage des locaux, ...
  - Prestations à l'immobilier : CVC (chauffage, ventilation, climatisation), fluides et énergies.
  - Prestations mixtes ?
- Identifier les prestations à exécuter dès le début du contrat de celles à inclure par OS
- Établir le calendrier de la procédure (démarche contractuelle)
- Choix de la procédure de contractualisation : de l'appel d'offres au dialogue compétitif : une gouvernance acheteur/prescripteur à prévoir pendant la phase précontractuelle

### Piloter le contrat – accompagner la conduite du changement

- Maîtrise des coûts : une obligation de résultats contenue par un dispositif de « bonus / malus » au-delà du paiement forfaitaires des prestations
- Amélioration de la QSR (Qualité de Service Rendu) comparative-ment à un dispositif en régie ou à un contrat MMS / MMT par un dispositif de reporting serré
- Tableau de bord / indicateurs et reporting
  - Utilité d'imposer un outil de GMAO et d'en exploiter des extractions pertinentes
- Gouvernance et comitologie du suivi de l'exécution : CODIR, COPIL, réunions périodiques « terrain » (comité de suivi)
- Communiquer en interne sur la fin des prestations en régie et le changement de culture avec les contrats MMS / MMT

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Personnes des services des marchés publics ou des services gestionnaires d'immeubles

### PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de base de la réglementation des marchés publics

### OBJECTIFS

- Connaître le positionnement du facility management comme complément indispensable à l'acte de construire
- Évoluer d'une logique de moyens à une logique de résultats

**NOUVEAU**

Réf : MP 61

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
18 mai 2015 ou  
16 novembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)



# LES MARCHÉS PUBLICS DE MAINTENANCE D'ÉQUIPEMENTS ET DE MATÉRIELS

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Personnes des services des marchés publics ou des 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 prestations de maintenance
- Savoir rédiger un cahier des charges pour un marché de maintenance

Réf : MP 62

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
21-22 mai 2015 ou  
19-20 novembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

#### 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

#### 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

# LES MARCHÉS PUBLICS D'ASSURANCES



## PROGRAMME

### 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
- 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

#### L'exécution du marché

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

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Personnels ayant à passer ou à contrôler des marchés d'assurances

### PRÉ-REQUIS

Connaître les bases de la réglementation des marchés publics

### OBJECTIFS

- Connaître les dispositions applicables aux contrats d'assurances
- Organiser une consultation
- Gérer les relations avec un courtier ou un agent
- Négocier et rédiger le contrat

Réf : MP 63

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
3 juin 2015 ou  
6 octobre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# LES MARCHÉS PUBLICS DE COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE



## PROGRAMME

### 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 des marchés publics

- 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 marches à bons de commande

### Les clauses à intégrer et marché type

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Personnels des services de communication et d'information

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Choisir la forme des marchés adaptée et mettre en place la procédure de sélection des agences
- Rédiger les clauses des marchés appropriées à la nature de la campagne

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
22 mai 2015 ou  
3 novembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

Réf : MP 64

# LES MARCHÉS PUBLICS INDUSTRIELS

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

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

### PRÉ-REQUIS

Connaître les bases de la réglementation des marchés publics

### OBJECTIF

- Maîtriser les spécificités des marchés publics industriels

### 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 ET 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 cotraitance

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  
5-6 octobre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# LES CERTIFICATS D'ÉCONOMIES D'ÉNERGIE



## PROGRAMME

### Présentation du cadre réglementaire

- Code de l'énergie : définition du dispositif des certificats d'économies d'énergie articles L.221-1 à L.222-9
- La loi de programme du 13 juillet 2005 fixant les orientations de la politique énergétique (loi POPE).
- Décret n° 2010-1664 du 29 décembre 2010 relatif aux certificats d'économies d'énergie
- Directive 2012/27/UE relative à l'efficacité énergétique
- Arrêté du 21 juillet 2014 : Le cadre des certificats d'économies d'énergie

### Comment recourir aux certificats d'économies d'énergie (CEE) ?

- À qui s'adresser ?
  - Les acteurs qui peuvent mener des actions éligibles aux CEE, les fournisseurs d'énergie : les obligés et les éligibles
- Qu'appelle-t-on une structure collective ?

### Modalités d'attribution des CEE

- Quelles formalités ? Les opérations standardisées et les opérations spécifiques ?
- Quelles sont les actions qui ne sont pas concernées par le dispositif des certificats ?
- La mise en œuvre de la troisième période au 1er janvier 2015
- Comment sont calculés les certificats d'économies d'énergie ?
- Quelle est la durée de validité d'un certificat ?

- Les fiches des opérations standardisées CEE
- Qu'appelle-t-on KWH Cumac, Le coefficient d'actualisation
- Par qui sont attribués les certificats d'économies d'énergie ? Que signifie le sigle EMMY ?

Exemples de certificats d'économies d'énergie ; L'installation d'une chaudière de type condensation, Isolation de comble ou de toitures Installation d'une chaufferie bois, rénovation d'un parc d'éclairage public, Installation d'un système de production d'eau chaude sanitaire

### Certificats d'économies d'énergie et commande publique

(Quatre situations peuvent être distinguées pour l'obtention des ces certificats d'économie d'énergie au regard des règles de la commande publique)

- Vente de CEE obtenus par la collectivité auprès du PNCEE suite à un marché de travaux
- Cession du droit à réclamer les CEE d'une opération, préalablement aux travaux et indépendamment du marché de travaux
- Valorisation des CEE dans le cadre de la procédure de passation du marché de travaux
- Les travaux sont réalisés sans frais par la collectivité grâce à la valorisation des CEE

### L'éco-conditionnalité, le tiers financement, l'éco-chantier

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

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

### PRÉ-REQUIS

Connaître la réglementation des marchés publics

### OBJECTIFS

- Connaître le dispositif applicable aux Certificats d'Économies d'Énergie
- Savoir utiliser les Certificats d'Économies d'Énergie dans le cadre de la commande publique

**NOUVEAU**

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
22 mai 2015 ou  
13 octobre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# RÉUSSIR L'ACHAT DE PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### 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 la passation et de 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

Réf : MP 67

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
19-20 mars 2015 ou  
3-4 décembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

### RAPPEL DE LA RÉGLEMENTATION

**Le cadre réglementaire 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 œuvre, exemples d'application)
- Le code du travail (livre V titre I<sup>er</sup>) 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

surfaces 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

# LES MARCHÉS PUBLICS D'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS



## PROGRAMME

### RAPPEL DE LA RÉGLEMENTATION

#### Le cadre réglementaire des marchés publics

#### LES ÉLÉMENTS A 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

#### 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 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 ...)

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Personnels des services techniques, marchés, achats et des services 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)  
31 mars - 1<sup>er</sup> avril 2015 ou  
3-4 novembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# LES MARCHÉS PUBLICS HOSPITALIERS

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Agents des services économiques, cadres infirmiers chargés de préparer les commandes de matériels et de fournitures médicales, pharmaciens hospitaliers

### PRÉ-REQUIS

Connaître 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

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
12-13 mars 2015 ou  
21-22 septembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

### Présentation de l'environnement juridique spécifique

- Code de la santé publique, code de déontologie....

### Rappel des principes du code des marchés publics

### Les points clefs du régime juridique applicables aux médicaments ou aux dispositifs médicaux

- AMM, marquage CE, brevet, certificat complémentaire de protection, génériques, TIPS...

### Une offre « fournisseurs » de plus en plus concentrée

### Des besoins contraints par l'exercice de la médecine

### De nombreux intervenants

- 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 lots 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 cas d'un accord-cadre 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

## LES 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
- 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 ?

### Comment choisir l'offre économiquement la plus avantageuse

## COMMENT FAIRE FACE À LA MODIFICATION DES BESOINS EN COURS DE MARCHÉ

### Avenant

### Décision de poursuivre Marché complémentaire Substitution de produits...

### DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES :

Les modèles de documents spécialement adaptés à la problématique des achats hospitaliers seront fournis et commentés par le formateur

# LES MARCHÉS PUBLICS D'ÉNERGIE (GAZ ET ÉLECTRICITÉ)



## PROGRAMME

### 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 dérégulés)

### 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 technique 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

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Agents des services achats/marchés 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

### LIEU & DATES

Paris (3 sessions)  
2-3 février 2015 ou  
28-29 mai 2015 ou  
1<sup>er</sup>-2 octobre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)



# LES MARCHÉS ASSOCIANT CONCEPTION, RÉALISATION ET EXPLOITATION OU MAINTENANCE (CREM)

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Responsables de services achats-marchés, acheteurs, rédacteurs de marchés publics

### PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de base de la réglementation des marchés publics

### OBJECTIFS

- Connaître les besoins adaptés aux REM et aux CREM
- Savoir cerner la notion de performance
- Identifier les procédures de passation des REM et des CREM
- Choisir les critères de jugement des offres pertinents
- Identifier les points clés de la rédaction du cahier des charges
- Connaître les clauses financières applicables aux REM et aux CREM

Réf : MP 71

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
10 avril 2015 ou  
30 septembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

#### L'article 20 du Décret 2011-1000 et l'article 73 du CMP

- Présentation de l'article 20 du Décret 2011-1000
- Les marchés globaux de l'article 73 du CMP

#### La genèse des marchés globaux de l'article 73 du CMP

#### L'article 73-I du CMP : les marchés REM

- Définition d'un marché REM
- Les REM doivent remplir des objectifs chiffrés de performances
- Quels types de performances ??
- Comment justifier des objectifs contractuels de performances mesurables ?
- La durée des REM
- Quelle procédure de passation ?

#### L'article 73-II du CMP : les marchés CREM

- Définition d'un marché CREM
- Les CREM hors loi MOP
  - Les CREM doivent remplir des objectifs chiffrés de performances
  - quels types de performances ?
  - Comment justifier des objectifs contractuels de performances mesurables ?
  - La durée des CREM
- Les CREM loi MOP
  - Motifs d'ordre technique
  - Engagement contractuel sur un niveau d'amélioration de l'efficacité énergétique
- Quelle procédure pour conclure un CREM
  - Les CREM hors loi MOP :
    - Marchés supérieurs à 5 millions d'Euros hors taxes
      - appel d'offres
      - dialogue compétitif pour des projets complexes
    - Marchés inférieurs à 5 millions d'Euros hors taxes : MAPA ou soumission volontaire à appel d'offres restreint

- Les CREM loi MOP
  - Marchés supérieurs à 5 millions d'Euros hors taxes
    - domaine du neuf : appel d'offres restreint
    - domaine de la réhabilitation ou de la réutilisation : appel d'offres restreint ou dialogue compétitif si les conditions sont réunies
  - Marchés inférieurs à 5 millions d'Euros hors taxes: MAPA ou soumission volontaire à appel d'offres restreint
- La remise d'une offre CREM ouvre droit à une indemnisation

#### Dispositions des marchés publics applicables aux REM et CREM

- Partie financière du marché
  - L'acte d'engagement doit faire apparaître, de manière séparée, les prix respectifs de la conception, de la réalisation et de l'exploitation ou de la maintenance.
  - La rémunération des prestations d'exploitation ou de maintenance ne peut contribuer au paiement de la construction
- Interdiction de toute clause de paiement différé (art 96 du CMP)

#### Règles particulières applicables au REM et CREM

- Critère de la rémunération de l'exploitation ou de la maintenance : liée à l'atteinte de performances mesurées fixées dans le marché
- Critères de jugement des offres :
  - Critère du coût global de l'offre
  - Un ou plusieurs critères relatifs aux objectifs de performance

# LES MARCHÉS PUBLICS DE MAÎTRISE D'ŒUVRE



## PROGRAMME

### 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.

### LES MISSIONS DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

#### Étude 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

#### Étude du contrat de maîtrise d'œuvre

- Éléments 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
  - le contrôle de l'engagement n° 1
  - le contrôle de l'engagement n° 2
  - la gestion des modifications du programme

### DURÉE

4 jours

### 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

Connaître les bases 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

# LES MARCHÉS PUBLICS DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

## PROGRAMME (SUITE)

- Synoptique d'un marché de maîtrise d'œuvre

### Cas pratique

Suivi d'un marché de maîtrise d'œuvre de A à Z.

Calculs de la notification du marché au décompte général définitif travaux (élément AOR)

### Étude technique des missions de maîtrise d'œuvre

- 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'œuvre
- 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

### 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 (MI-QCP)

- 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

Cas pratique : négociation d'un taux de rémunération selon la méthode du guide MIQCP

- 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

# LES MARCHÉS PUBLICS DE MAÎTRISE D'ŒUVRE



## PROGRAMME (SUITE)

- Conditions financières, guide et respect des règles de la concurrence
- Méthode de négociation MIQCP pour l'avenir

### LES PROCÉDURES DE PAS-SATION DES MARCHÉS DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

#### Généralités

- Définition des marchés de maîtrise d'œuvre
- Une règle et des exceptions
- Les procédures applicables
- Les seuils maîtrise d'œuvre et leur appréciation
- Y-a-t-il des interdictions pour des prestataires de participer à la compétition
- Autres points
  - articulation de la négociation avec les obligations de la mise en concurrence
  - la question des groupements

#### Les marchés passés selon la procédure adaptée - inférieurs à 134 000 € HT (État) ou 207 000 € HT (C.T) :

- 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 134 000 € HT (État) ou 207 000 € HT (C.T)

#### Les marchés avec concours - supérieurs à 134 000 € HT (État) ou 207 000 € HT (C.T)

- Définition du concours
- La procédure du concours est obligatoire
- Synoptique de procédure du concours de maîtrise d'œuvre
- Les documents d'information obligatoires pour la mise en concurrence
- La présence d'un jury
- Éléments de procédure
- L'anonymat dans le concours
- La commission technique
- Déroulement synoptique de procédure
- Le paiement de l'esquisse en concours
- L'attribution du marché
- Les 4 cas d'exemption de concours

#### Les marchés avec recours à la procédure négociée spécifique - supérieurs à 134 000 € HT (État) ou 207 000 € HT (C.T)

- Synoptique de procédure
- Recours sur le fondement de l'article 35 I 2° ou 35 I 4°
- Les documents d'information obligatoires pour la mise en concurrence
- Critères de jugement des dossiers
- La présence d'un jury identique à celui des concours de maîtrise d'œuvre

- Déroulement synoptique de procédure
- L'attribution du marché

#### Les marchés avec appel d'offres - supérieurs à 134 000 € HT (État) ou 207 000 € HT (C.T)

- La procédure de l'appel d'offres
- Le jury dans l'appel d'offres
- L'attribution du marché

#### Les marchés avec recours au dialogue compétitif - supérieurs à 134 000 € HT (État) ou 207 000 € HT (C.T)

- Définition de la procédure
- Conditions de recours
- Le jury dans le dialogue compétitif
- La présence d'un jury identique à celui des concours de maîtrise d'œuvre
- Déroulement synoptique de procédure
- L'attribution du marché
- Paiement de primes

#### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
19-20-21-22 mai 2015 ou  
13-14-15-16 octobre 2015

#### PRIX

1350 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# LES MARCHÉS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES AUTOUR DE LA MAÎTRISE D'OUVRAGE (hors maîtrise d'œuvre)

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Toute personne en charge de la passation ou du suivi des marchés de prestations intellectuelles autour de la maîtrise d'ouvrage (mandataire, conducteur d'opération, AMO, CT, CSPS ...)

### PRÉ-REQUIS

Connaître les bases de la réglementation des marchés publics

### 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

Réf : MP 73

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
21-22 mai 2015 ou  
8-9 octobre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

### 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 : définition de son rôle
- Le contrôleur technique :
  - Cas de recours obligatoire
  - Contenu des missions type
  - 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 type 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 remplisse sa mission correctement et complètement (remise du DUIO ...)

# LE MONTAGE ET LE SUIVI D'UNE OPÉRATION DE TRAVAUX



## PROGRAMME

### La maîtrise d'ouvrage publique: montage d'une opération de travaux

- La maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre : missions et rôles respectifs dans la loi MOP (rappel)
- Les autres intervenants : contrôleur technique, CSPTS, SSI, AMO
- Le processus de réalisation d'une opération
  - Processus classique
  - Conception-réalisation : particularités, procédure

### Le choix des entreprises

- Rappel des différents modes de passation
- Les particularités propres aux marchés de travaux dans le dossier de consultation des entreprises :
  - Marchés à tranches fermes et conditionnelles
  - Variantes, « options », prestations supplémentaires
  - L'allotissement : obligation et conséquences
  - Le calendrier de l'opération et les délais prévisionnels
  - Les groupements d'entreprises
- Les particularités propres aux marchés de travaux dans l'attribution et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse :
  - Le rôle du maître d'œuvre à ce stade
  - Critères de sélection, d'élimination des candidatures
  - Critères et sous-critères de choix des offres
  - Mise au point de l'offre
  - La négociation (MAPA ou art. 35)

### Le contrôle de l'exécution des marchés de travaux : particularités

- Le rôle du maître d'œuvre dans le CCAG-Travaux
- Les ordres de service : règles, exceptions, points de contrôle

- Le contrôle des délais, l'application des pénalités, les prolongations de délais

### Le contrôle de la sous-traitance, lutte contre le travail dissimulé

- La loi du 31 décembre 1975, définition, acceptation des sous-traitants et agrément de leurs conditions de paiement
- La sous-traitance directe et le paiement direct
- La sous-traitance indirecte : caution et délégation de paiement

### Le règlement des marchés de travaux : particularités

- Le délai global de paiement et les délais d'intervention du maître d'œuvre
- Les variations de prix : contrôle des formules proposées par les services et de leur mise en œuvre
- Les prix nouveaux
- La gestion des modifications concernant la masse contractuelle des travaux
- La question des avenants
- Les garanties financières

### La fin des marchés de travaux

- La procédure de réception des travaux
  - Les opérations préalables
  - Les propositions du maître d'œuvre
  - Les décisions du maître d'ouvrage
  - Les réfections
  - La prolongation du délai de garantie
- Le décompte général et de solde des marchés de travaux
  - Les intervenants
  - Les délais
  - Le rôle du maître d'ouvrage
- L'article 50 concernant le règlement des litiges

Schémas synoptiques

## DURÉE

2 jours

## PUBLIC

Personnes chargées de conduire des opérations de travaux

## PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics de travaux

## OBJECTIFS

- Mettre en perspective le rôle de contrôle, de conseil et d'assistance du chargé d'opération
- Éclairer, sous un aspect pratique et opérationnel, les points de contrôle dont il doit disposer et qui déterminent la bonne conduite des opérations de travaux et la prévention des litiges en matière de passation comme d'exécution

## LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
8-9 juin 2015 ou  
8-9 octobre 2015

## PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# LA PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS DE TRAVAUX

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Personnels chargés de la passation des marchés de travaux

### PRÉ-REQUIS

Connaître les bases de la réglementation des marchés publics

### OBJECTIFS

Savoirs :

- Identifier les différents intervenants d'une opération de construction 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

Réf : MP 75

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
1<sup>er</sup>-2 juin 2015 ou  
5-6 novembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

### 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 autres procédures sans limitation de montant

- les marchés négociés et le dialogue compétitif : les cas spécifiques intéressant notamment le domaine des travaux

### Les obligations de publicité

- la préinformation
- 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
  - 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 passés selon la 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

# LES MARCHÉS DE CONCEPTION-RÉALISATION



## PROGRAMME

### L'APPROCHE JURIDIQUE DES MONTAGES CONCEPTION-RÉALISATION

#### Le cadre juridique

- Loi MOP et conception-réalisation
- La mise sur un pied d'égalité de la mission de maîtrise d'œuvre distincte de celle de l'entrepreneur et de la conception réalisation
- Le processus de réalisation dans le cadre des PPP
- Le CMP et la conception réalisation
- Le CMP et les contrats globaux de conception, réalisation et exploitation ou maintenance (CREM)

#### Caractéristiques et cas d'application de la conception-réalisation

- Avantages et risques de la conception réalisation
- Les cocontractants
- Cas d'application prévus par la loi MOP et cas des CREM

#### Cadre réglementaire et procédures de passation

- Choix de la procédure
- Règles spécifiques en matière d'information à donner aux concurrents
- Délais de procédure
- Prestations à fournir par les concurrents dans la mise en concurrence
- L'indemnisation des concurrents

#### La jurisprudence

- Qualité de l'architecte dans le groupement
- Jugements annulant le montage conception réalisation

### LA RÉDACTION DES PIÈCES CONTRACTUELLES

#### L'économie contractuelle d'un marché de conception réalisation

- Les pièces constitutives d'un marché de conception réalisation
  - La liste des pièces
  - Le tableau de répartition des prestations
  - La hiérarchisation des pièces
  - Le cahier des écarts : à quoi sert il ?

- La place de la DPGF
- L'intégration des rendus de conception
- Référence au CCAG Travaux ?
- Les grandes étapes d'exécution d'un marché de conception réalisation
  - La mise au point du marché
  - Les étapes de conception
  - Les étapes des travaux
  - L'étape maintenance

#### Responsabilités et gestion des risques entre les intervenants

- Les responsabilités des intervenants
  - Identification des prestations de chaque intervenant
  - Définition du rôle de l'architecte
  - Définition du rôle du mainteneur en phase de conception
  - Définition du rôle de l'ATMO
- La répartition des risques
  - Problématique contractuelle
  - Approches chronologiques et par nature des risques
  - Combinaison des deux approches
  - Affecter les risques aux acteurs qui sont les mieux à même de les supporter

#### La gestion des délais, les pénalités et les retenues

- La gestion des délais et les engagements contractuels
  - Délais et d'engagements : ce que doit prévoir le marché
  - L'émission d'ordres de service à la fin de chaque phase
  - La formulation de remarques pendant un délai fixé à partir de la remise des documents par le groupement
- Les pénalités et les retenues
  - Retenues ou pénalités
  - Les retenues et les pénalités
  - Le non respect des obligations contractuelles et des performances

Étude de trois cas concrets de marchés de conception-réalisation

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Chefs de projet, ingénieurs, personnels 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)  
5-6 février 2015 ou  
15-16 décembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)



# CO-TRAITANCE ET SOUS-TRAITANCE DANS LES MARCHÉS PUBLICS

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Responsables et agents chargés de la passation des marchés et d'en suivre les différentes phases.

### PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de base de la réglementation 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 œuvre 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
- Accepter les sous-traitants et vérifier la déclaration de sous-traitance
- Gérer les relations financières avec les sous-traitants

Réf : MP 77

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
28-29 mai 2015 ou  
14-15 octobre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

### 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 œuvre des modalités de règlement : avances, acomptes, garanties
  - Les nouvelles dispositions relatives à la TVA applicables au sous-traitant

### Cas pratique

### 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 ?

# MARCHÉS PUBLICS DE TRAVAUX : SUIVI ET EXÉCUTION



## PROGRAMME

### 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

### DURÉE

3 jours

### PUBLIC

Cadres administratifs, cadres techniques, contrôleurs de travaux, réviseurs

### PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de base de la réglementation 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 œuvre le CCAG Travaux
- Gérer les relations avec les entrepreneurs et le maître d'œuvre
- Ne pas engager la responsabilité du maître d'ouvrage en s'immisçant dans la conduite des travaux
- Préparer la décision de réception

### LIEUX & DATES

Paris (2 sessions)  
15-16-17 juin 2015 ou  
18-19-20 novembre 2015

### PRIX

1150 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# LE SUIVI, L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ SUR LES CHANTIERS

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Conducteurs d'opération, surveillants de travaux, ingénieurs, économistes de la construction, réviseurs, vérificateurs, métresseurs

### 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 aux réunions de chantier sans engager la responsabilité du maître d'ouvrage
- Organiser la sélection des coordonnateurs

### Préambule

- Les différents intervenants à l'acte de construire
- Le cadre réglementaire

### La préparation du chantier

- En matière d'hygiène et de sécurité
- Organisation du chantier et relations entre les divers intervenants

### Les travaux et leur gestion

- Les délais, la qualité et le contrôle
- La sous-traitance en cours de chantier
- Gestion des travaux supplémentaires ou modificatifs
- Règlement des acomptes aux entreprises et sous traitants

### La réception des travaux

- Définition de la réception selon les principes définis par le Code civil
- Conséquence de cet acte juridique sur les différents intervenants
- Modalités pratiques de la réception

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
- Remise par le coordonnateur SPS d'une copie du Registre Journal et du PGCSPS 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

### Les garanties dues par les constructeurs

- Les garanties contractuelles
- Les garanties réglementaires

### 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)  
27-28 janvier 2015 ou  
22-23 septembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# LA RÉCEPTION ET LE DÉCOMPTÉ GÉNÉRAL DANS LES MARCHÉS DE TRAVAUX



## PROGRAMME

### 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

### DURÉE

1 jour

### 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 différentes rubriques du décompte général

Savoir-faire :

- Savoir établir la décision de réception
- Contrôler le décompte final
- Établir le décompte général
- Traiter les réclamations des entreprises

### LIEU & DATE

Paris  
15 octobre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# L'ASSURANCE CONSTRUCTION : PRÉVENTION ET GESTION DES SINISTRES

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

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

Connaissance de base des marchés publics de travaux

### OBJECTIFS

- Identifier les risques et les assurances liées à la construction et aux travaux
- Connaître les obligations des constructeurs et maîtres d'ouvrage
- Améliorer le plan de protection « assurances construction »

### Responsabilité décennale, dommage de nature décennale, garantie décennale... que recouvrent ces notions ?

- Définir un désordre de nature décennale
- Les 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

- La police unique de chantier
- L'assurance dommage-ouvrage
- Le contrat de constructeur non réalisateur
- Le contrat tous risques chantier
- Le contrat multirisque

### Assurances de responsabilité des constructeurs

- Le contrat de responsabilité civile
- Le contrat de responsabilité décennale

### Déclenchement de l'assurance dommage-ouvrage

- Le point de départ des garanties
- La mise en œuvre des garanties
- La franchise dommage-ouvrage
- La subrogation

### Règlement d'un sinistre relevant de l'assurance de responsabilité décennale

- Le point de départ des garanties
- La garantie décennale obligatoire en capitalisation
- L'exclusion de garantie
- Les causes d'exonération de la responsabilité décennale

### Estimation et réparation du dommage

- L'expertise amiable légale de la dommage-ouvrage
- L'interruption du délai de garantie
- La prescription en matière d'assurance

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
29 mai 2015 ou  
4 décembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# ATELIER DE RÉVISION DE PRIX



## PROGRAMME

### 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.

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

### PRIX ET 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

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Personnels dirigeant un service marché, rédacteurs marchés publics, juristes chargés du contrôle 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

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
5 juin 2015 ou  
20 novembre 2015

### PRIX

500 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

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Chefs de projet, ingénieurs, personnels dirigeant un service ou chargés 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»

### OBJECTIFS

- Savoir rédiger et mettre en œuvre les clauses d'engagement d'un marché de maîtrise d'œuvre

### 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

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
27 mai 2015 ou  
23 novembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# LES MARCHÉS D'IMPRESSION ET DE REPRODUCTION DE DOCUMENTS



## PROGRAMME

### 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

### DURÉE

1 jour

### 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)  
28 mai 2015 ou  
24 novembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

Réf : MP 84

# LES MARCHÉS DE PHOTOCOPIEURS MULTIFONCTIONS



## PROGRAMME

### La définition des besoins

- l'état des lieux
- les éléments techniques des appareils
- déterminer une politique d'impression
- la mise en réseau
- les copieurs multifonctions
- 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 déterminant
  - 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

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

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

### PRÉ-REQUIS

Bonne connaissance de la réglementation des marchés publics

### OBJECTIF

- Savoir rédiger un marché de photocopieur multifonctions

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
29 mai 2015 ou  
25 novembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

Réf : MP 85



# ATELIER : CLAUSES SOCIALES ET INSERTION PROFESSIONNELLE DANS LES MARCHÉS PUBLICS

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Personnels des services achats  
- marchés

### PRÉ-REQUIS

Connaître les fondements théoriques de la prise en compte du social dans les marchés publics

### OBJECTIF

- Savoir rédiger des marchés avec des clauses sociales

Réf : MP 86

**ÉTUDE DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE ARTICLE 53 DU CMP À PARTIR DE L'EXEMPLE DU MARCHÉ DE SERVICE DE NETTOYAGE INTÉRIEUR DE LOCAUX COMMUNAUX DE LA VILLE DE B**

#### L'insertion professionnelle et l'objet du marché

#### La pondération de la valeur insertion (40 %) jugée à partir du :

- nombre d'heures d'insertion proposé dans l'annexe de l'acte d'engagement : 20 points
- partie 2 du mémoire technique : 20 points

#### 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<sup>ère</sup> option : recours à la sous-traitance d'une partie de la prestation à une entreprise d'insertion
  - 2<sup>ème</sup> option : mutualisation des heures d'insertion par recours à une entreprise de travail temporaire d'insertion, par recours à une association intermédiaire, par recours à un groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification
  - 3<sup>ème</sup> option : embauche directe dans l'entreprise

#### L'analyse des offres et l'impact dans l'attribution de l'insertion professionnelle

**ÉTUDE DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE ARTICLE 30 DU CMP À PARTIR DE 2 EXEMPLES DE MARCHÉS DE SERVICES**

#### Le marché pour l'insertion socioprofessionnelle d'habitants de la ville de C

- son objet
- la procédure adaptée de l'article 30
- le règlement de la consultation et le jugement des offres

#### Le marché d'un Conseil Général pour les activités d'insertion pour la réalisation des travaux extérieurs sur le site d'une station départementale

- son objet
- la procédure adaptée de l'article 30
- le règlement de la consultation et le jugement des offres

**ÉTUDE DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE ARTICLE 15 DU CMP À PARTIR DE 2 EXEMPLES DE MARCHÉS D'UN CONSEIL GÉNÉRAL RÉSERVÉS À DES ENTREPRISES ADAPTÉES OU À DES ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES D'AIDE PAR LE TRAVAIL**

#### Les marchés réservés et leur objet

- le marché de prestation de numérisation des dossiers et de consultation pour une maison départementale du handicap
- le marché d'entretien des espaces verts d'un Département

#### Les mentions spécifiques au dossier de consultation des entreprises (AAPC, règlement de la consultation)

#### L'analyse des offres et l'attribution

**ÉTUDE DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE ARTICLE 53 DU CMP À PARTIR DE L'EXEMPLE DU MARCHÉ DE TRAVAUX DE LA VILLE DE M**

#### L'insertion professionnelle et l'objet du marché

**La clause sociale est pondérée à 10 % sur engagement d'un nombre d'heures travaillées et sur le dispositif administratif proposé pour permettre un suivi de l'exécution de ces obligations**

#### 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 ...

#### Analyse des offres et attribution

**ÉTUDE DE LA CLAUSE D'EXÉCUTION SOCIALE AU TRAVERS DE 2 EXEMPLES D'APPLICATION DE L'ARTICLE 14 DU CMP**

#### Celui du marché d'un Conseil Général

#### Celui du marché de la ville de C

**BILAN ET PERSPECTIVES DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE : L'EXEMPLE D'UN CONSEIL GÉNÉRAL**

Questions des participants et réponses apportées en groupe

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
1<sup>er</sup> avril 2015 ou  
27 novembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# **CONTRATS PUBLICS PARTENARIATS INSTITUTIONNELS**



# LE MODE CONTRACTUEL DE GESTION DE VOS PROJETS PUBLICS : CHOIX ET MÉTHODES

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

DGS-DGA, Secrétaire Général; Directeurs; Directeurs juridiques ou financiers; Juristes; Toute personne en charge des contrats et montages contractuels des services de l'État, des collectivités locales et des établissements publics, des EPCI, des Hôpitaux, des CCI, des SDIS, des SPL – SPLA et bailleurs sociaux

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Être 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

### Les contraintes et caractéristiques de votre projet public

- 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 innommés
  - 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 ?

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
16-17 mars 2015 ou  
17-18 septembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# RÉUSSIR VOTRE PARTENARIAT PUBLIC-PRIVÉ ET AOT-LOA



## PROGRAMME

### 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 partenariats

- 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 MEDDE, 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
- 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 crédit-bail, 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

## DURÉE

2 jours

## 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'État 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 textes (loi du 28 juillet 2008, loi du 17 février 2009, ordonnance du 7 mai 2009, décrets 2009), et les nouveaux PPP (logement, énergétiques, bâtimentaires ...)
- 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 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)  
26-27 mai 2015 ou  
26-27 novembre 2015

## PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# RÉUSSIR VOTRE DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

DGS, DGA, Secrétaire général, Directeurs, Chargés de mission, Responsables et cadres des services commande publique et marchés publics, Responsables et cadres des services de l'État, des collectivités locales et des établissements publics, des collectivités locales, des EPCI, des Hôpitaux, des bailleurs sociaux 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 en concurrence et les différentes phases de passation
- Analyser les dernières jurisprudences

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
19 mars 2015 ou  
18 septembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

### 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 domaniale constitutif d'un droit réel) avec convention d'exploitation non détachable
- DISTINCTION - distinction, l'aide du critère de l'objet et du critère financier de la DSP avec le marché public, la simple convention d'occupation domaniale, le contrat de partenariat et la concession de travaux

### 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 Délégrant/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- 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 État
  - La procédure dite des « petites » DSP
  - Quand est-on dispensé de procédure ?
- La procédure étape par étape : concilier intuition personæ et obligation de concurrence :
  - Définir le périmètre des négociations
  - 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.)

### 5- 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 ...)
- Faut-il opter pour un cahier des charges ouvert ou fermé ?

# RÉUSSIR VOS BEA



## PROGRAMME

### LE BEA : DÉFINITION ET RÉGIME

#### I - 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'EHPAD et maisons médicalisées
  - BEA Édifices de Cultes
- Les nouveaux BEA (depuis 2008)
  - BEA de « valorisation »
  - BEA de logement et BEA d'équipements sportifs
  - BEA de forme PPP (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 ou complexes
  - BEA et délégation de service public

- Les 2 concurrents directs du BEA : AOT-COT du I311-5 du CGCT, Contrat de partenariat
  - Les AOT ou COT du I311-5 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 ...

#### 3 - Examen de 5 types de BEA et 2 types de COT du I311-5 du CGCT

- BEA de type concession de travaux
- BEA photovoltaïque
- BEA/CMAD (type PPP)
- BEH
- BEA de logement

#### DURÉE

2 jours

#### 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

- Guider sous forme de cas pratiques et d'exemples concrets, les participants dans la passation et la rédaction :
  1. Nouveaux BEA de valorisation
  2. BEA de logement et BEA sportif
  3. Les BEA de type PPP (projets < 10 millions €)
  4. 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

# RÉUSSIR VOS BEA

## PROGRAMME (SUITE)

### LE BEA : PASSATION ET RÉDACTION

**4 - Sécuriser la passation de vos BEA :** quelle procédure utiliser ? comment éviter le référé pré-contractuel 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'alotir et à la définition des marchés globaux (article 10 du CMP)
  - Retour d'expérience : Le DCE, l'AAPC

**5 - Sécuriser la rédaction :** benchmark autour de six contrats (les clauses sensibles)

- BEA photovoltaïques
  - Examen d'un BEA et de son DCE
- BEA des SDIS (montage aller-retour)
- Examen d'un BEH (montage en boucle)
- Bail emphytéotique de logement
  - 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 Programme (suite)

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
15-16 juin 2015 ou  
30 nov.- 1<sup>er</sup> déc. 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# SÉCURISER SES RELATIONS AVEC LES ASSOCIATIONS



## PROGRAMME

### Appréhender le statut de l'association

- L'association opérateur désintéressé
- L'association opérateur économique au sens du droit national et communautaire
- L'association pouvoir adjudicateur au sens du droit national et communautaire
- L'association prestataire « in house »

### Les relations financières avec les associations

- Les subventions financières et les subventions en nature (mise à disposition de locaux, la mise à disposition du personnel)
- L'intérêt public local de la subvention
- L'interdiction de subventionner certaines actions (politiques, culturelles...)
- Les subventions à des associations sportives
- Les modalités de versement des subventions
- La restitution des subventions
- L'association en liquidation

### Les relations contractuelles entre les associations et les collectivités locales

- Les conventions d'objectif
- Les marchés publics
- Les conventions de délégation de service public
- Les conventions d'occupation domaniale

### Les contrôles des subventions

- Le contrôle de l'usage des subventions par le CGCT
- La loi du 12 avril 2000
- L'article L 612-4 du Code de commerce
- Le contrôle des élus
- Le contrôle par les administrés

### Limiter les risques de la gestion associative

- La « transparence » de l'association
- La gestion de fait (procédure et conséquences)
- Les incriminations pénales potentielles (favoritisme, prise illégale d'intérêt, détournement de fonds, concussion)

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Directeurs juridiques; Juristes; Secrétaire Général; DGS-DGA, agents des services de l'État, des collectivités locales et des établissements publics en relation avec des associations

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Appréhender les éléments juridiques indispensables à la compréhension des relations financières entre les collectivités et les associations
- Qualifier juridiquement les relations collectivités-associations (conventions d'objectifs, marchés publics, délégations de service publics, convention in house, aides publiques...)
- Identifier les risques au titre des relations financières : gestion de fait, infractions pénales (favoritisme, prise illégale d'intérêt)
- Organiser les relations financières avec les associations : marchés publics, conventions d'objectifs, délégation de service public, contrats in house

Réf : CP 05

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
23 mars 2015 ou  
30 septembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)



# RÉUSSIR VOS MONTAGES CONTRACTUELS COMPLEXES ET INNOVANTS

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

DGS, DGA, Secrétaire général, Directeurs, Responsables et agents des services patrimoine / foncier / technique urbanisme-aménagement, action immobilière, gestionnaire du domaine, services marchés publics/commandes publiques et juridiques de l'État, des établissements publics, des collectivités locales, des EPCI, des SEM, OPH et des bailleurs sociaux, CROUS, Université, Hôpitaux, EHPAD, 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)  
22-23 juin 2015 ou  
5-6 octobre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

### 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

# LE NOUVEAU STATUT DU GIP



## PROGRAMME

**I – LE DISPOSITIF DE LA LOI N° 2011-525 DU 17/05/2011 DE SIMPLIFICATION ET D'AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ DU DROIT (LOI WARSMANN) ET LE DÉCRET N°2012-91 DU 26/01/2012**

### les aspects fondamentaux du nouveau régime des GIP

- La distinction spic/spa à géométrie variable, les GIP locaux et nationaux
- L'obligation de mise en conformité des GIP (l'application du délai du 18 mai 2013 au seul décret n°2012-91 du 26 janvier 2012)

### la création et dissolution des GIP

- La création du GIP
- Les règles d'approbation, de modifications, de renouvellement et de publication de la convention constitutive
- Les 3 cas légaux de dissolution, les conditions de dissolution, la sortie d'un membre pour motif légitime
- L'évolution de la règle de l'obligation de durée limitée du GIP

### les règles de fonctionnement

- Les contrats, les marchés publics
- Le droit de la concurrence et les prestations "in house"

### le régime financier, comptable et fiscal du GIP

- Les ressources du GIP (art 113 de la loi)
- Les contributions des membres (apports financiers, dettes)

### les contrôles la tutelle du GIP

- Le Commissaire du gouvernement (missions, droit d'opposition, information des administrations de tutelle, fin d'exercice)
- Le contrôle économique et financier de l'État (rôle sur les décisions du groupement en matière d'emprunt et de recrutement du personnel propre)
- Le rôle de l'État (art. 100 de la loi)

### les dispositions spécifiques à certains GIP

#### les règles de gouvernance

- L'assemblée générale et le conseil d'administration
- Le directeur, le président, le président directeur général (pouvoirs, capacité d'ester en justice)
- Les autres structures

### 2 – LE DISPOSITIF EN MATIÈRE DE PERSONNELS (DÉCRET RELATIF AU STATUT DES AGENTS DES GIP ET LA CIRCULAIRE DU 17/09/2013)

#### le nouveau statut des personnels

- Les conditions de l'application du code du travail ou du droit public
- Le personnel propre
- Le "personnel mis à disposition" (avec ou "sans contrepartie financière", titulaires ou contractuels) - les personnels placés dans une position conforme à leur statut
- Le personnel contractuel (statut, fin de contrat)
- La rédaction de la convention constitutive : quels points de vigilance ? quelles questions ?
- Les nouvelles clauses obligatoires
- Les bonnes pratiques

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Directeurs, Secrétaires Généraux, Administrateurs de GIP; Directeurs juridiques et financiers; Juristes; Comptables et agents financiers; Directeurs et cadres des services de l'État, 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

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
8 juin 2015 ou  
2 novembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)



# METTRE EN ŒUVRE ET PILOTER UN GROUPEMENT DE COOPÉRATION SANITAIRE

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

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., Chargés de missions, Juristes et Gestionnaires travaillant dans les services des hôpitaux

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre législatif et réglementaire du GCS
- Identifier les « clefs » pour mettre en œuvre un GCS : gouvernance, comptabilité, financement, personnels, biens, assurance, responsabilité, fiscalité
- Déterminer le rôle des différents membres et la gouvernance du GCS

### Définition d'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
  - Établissements de santé publics et/ou privés
  - Établissements 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

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
19 juin 2015 ou  
16 novembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

**DROIT PUBLIC - CONTENTIEUX**

**DROIT DE L'ENVIRONNEMENT**

**DROIT PRIVÉ**





## PROGRAMME

**DURÉE**

2 jours

**PUBLIC**

Cadres et agents publics des services administratifs et techniques voulant se familiariser avec le droit constitutionnel. Tout praticien souhaitant acquérir les bases juridiques nécessaires à son action

**PRÉ-REQUIS**

Aucun

**OBJECTIFS**

- Présenter les grands principes du droit (droit public/droit privé – droit interne/droit européen)
- Présenter le fonctionnement de la V<sup>ème</sup> République, la hiérarchie des normes et le principe de légalité

**NOUVEAU****LIEU & DATES**

Paris (2 sessions)  
10-11 juin 2015 ou  
30 nov. - 1<sup>er</sup> déc. 2015

**PRIX**

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

**LES GRANDS PRINCIPES ET NOTIONS DU DROIT PUBLIC****Notions essentielles du droit public**

- La distinction droit public/droit privé
  - Les critères de détermination du droit applicable en matière de contrats et de propriété publique
  - Les fondements de la distinction droit public/droit privé

Cas pratique : autour d'un dossier déterminer la compétence contentieuse

- La distinction droit administratif général/branches du droit administratif
  - Le droit administratif général, les grandes notions : le service public, les contrats, les actes unilatéraux...
  - Unité ou diversité du droit : la question des branches du droit administratif (droit des marchés publics, droit de l'urbanisme...)
- Notion de personne morale de droit public et service public : les « clefs de voûte » du droit administratif
- Les institutions - l'organisation administrative de l'État

**Le principe de séparation**

- Séparation des pouvoirs et les rapports entre les pouvoirs
- Séparation en matière administrative

**Le principe de hiérarchie**

- Droit interne/droit européen : le bloc de conventionalité et les juges de l'UE
- Le principe de constitutionnalité : le bloc de constitutionnalité et le conseil constitutionnel
- Le principe de légalité : la hiérarchie des normes et le juge administratif

**INTRODUCTION GÉNÉRALE AU DROIT CIVIL ET DU DROIT PÉNAL****Le droit civil : les juridictions**

- Les juridictions civiles
  - Le tribunal de grande instance
  - Le tribunal d'instance
- Les juridictions spécialisées
  - Le conseil des prud'hommes
  - Le tribunal de commerce

- Les tribunaux paritaires des baux ruraux
- Les juridictions des mineurs
- L'appel et la cassation
- Les acteurs de la justice et la conciliation

**Le droit civil : les fondamentaux**

- Droits de la personne privée : Droit des personnes, Droit de la famille, Droit des biens
- Droit privé fondamental : Droit des obligations, Droit des successions, Droit des sûretés
- Droits transcendants la distinction droit public – droit privé : Droit du travail (lorsqu'il ne relève pas des juridictions administratives), Droit de la consommation
- Droit des activités économiques : Droit commercial, Droit des assurances, Droit du transport, Droit des baux ruraux, Droit des sociétés
- Droits liés aux immeubles et à la construction : Droit de la construction, droits de baux locatifs et de la copropriété
- Droit privé appliqué aux activités du secteur public (services publics industriels et commerciaux...) et aux agents publics (faute de service/ faute personnelle)

**Les juridictions du droit pénal**

- Tribunal de police
- Tribunal correctionnel
- Cour d'assises
- L'appel et la cassation

**Les fondamentaux du droit pénal**

- La distinction : crime/délit/contravention
- L'infraction, la peine
- Les spécificités du droit pénal
- Le droit pénal appliqué aux activités du secteur public (marchés publics, police de l'eau...) et aux agents publics (caractère intentionnel ou non)

# INITIATION AU DROIT ADMINISTRATIF



## PROGRAMME

### L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'ÉTAT ET LES PRINCIPALES NOTIONS DU DROIT ADMINISTRATIF

#### Modes d'organisation de l'État

- L'organisation territoriale de la République et les structures administratives classiques
  - Déconcentration/décentralisation; répartition des compétences
  - Les structures administratives classiques (État, collectivités territoriales, structures intercommunales)
- Les structures administratives (suite) : décentralisation, établissement public et GIP, les formes sociétaires (ADP, ...), autorités administratives indépendantes
  - L'acte III de la décentralisation
  - Les établissements publics et GIP, les sociétés portuaires, aéroportuaires
  - Les autorités administratives indépendantes

#### Principales notions / principes du droit administratif

- Le principe de légalité
  - Sources externes et internes
- Le principe de responsabilité
  - Domaine de la responsabilité administrative
  - Conditions d'engagement de la responsabilité administrative
  - Action en réparation : le recours de plein contentieux de la responsabilité

Cas pratique : la responsabilité des agents publics (Jurisprudence)

### LES RÈGLES JURIDIQUES RELATIVES L'ACTIVITÉ ET L'ORGANISATION DE L'ADMINISTRATION

#### Le service public

- Notion de SP—distinction SPA/SPIC
- Les lois du SP : mutabilité, continuité, égalité ...
- Les modes de gestion du SP

#### La police administrative

- La police administrative générale et spéciale
- L'exécution forcée
- Les sanctions administratives

#### L'acte unilatéral

- L'acte administratif

- un acte (et non un fait) administratif (pris par une autorité administrative) exécutoire
- L'identification de l'acte administratif unilatéral par rapport aux autres types d'actes juridiques
- Le régime de l'acte administratif : élaboration, entrée en vigueur, exécution, retrait/abrogation

Exercice pratique : Schéma distinguant retrait /abrogation suivant les catégories d'actes unilatéraux

#### Les contrats administratifs

- La qualification du contrat
- Les catégories de contrats administratifs

Exercice pratique : schéma distinguant l'ensemble des contrats publics et leurs principales caractéristiques

### LES RÈGLES JURIDIQUES RELATIVES À L'ACTIVITÉ ET AU CONTRÔLE DE L'ADMINISTRATION

#### Les biens de l'Administration : les propriétés publiques

- La distinction domaine public/privé
- Le régime des propriétés publiques

#### Les agents de l'Administration

- Les différents statuts et situations des agents des services publics
  - Les 3 fonctions publiques, la notion d'agent public : fonctionnaire ou contractuel (de droit public ou privé) ; les statuts spécifiques (les militaires)
- Le régime des agents des services publics
  - Distinction grade - emploi
  - Recrutement, carrière, sanction

#### Le contrôle juridictionnel de l'Administration

- Les juridictions administratives
- Les formes de contentieux

#### Le contrôle juridictionnel et les autres formes de contrôles de l'Administration

- Le contrôle juridictionnel
  - Les modalités du contrôle (moyens d'illégalité externe et interne, l'étendue du contrôle du juge)
  - Les autres structures de contrôle (Cour des comptes, Parlement, ...)

### DURÉE

3 jours

### 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 actualiser leurs connaissances; cadres et agents publics voulant se familiariser avec le droit

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Présenter l'organisation administrative de l'État et les principales notions du droit administratif en insistant sur les évolutions récentes
- Connaître les règles juridiques relatives à l'organisation, l'activité et le contrôle de l'Administration

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
23-24-25 mars 2015 ou  
21-22-23 septembre 2015

### PRIX

1150 euros net de taxe  
(déjeuners compris)



## PROGRAMME

**DURÉE**

2 jours

**PUBLIC**

Cadres et agents publics des services administratifs et techniques voulant mettre à jour ses connaissances en droit public.

**PRÉ-REQUIS**

Connaissance des bases du droit public

**OBJECTIF**

- Connaître les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles les plus récentes en droit public

**NOUVEAU**

Réf : DP 03

**LIEU & DATES**

Paris (2 sessions)  
7-8 avril 2015 ou  
12-13 octobre 2015

**PRIX**

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

### L'application de la question prioritaire de constitutionnalité (QPC) devant la juridiction administrative

#### Actualité : Institutions administratives et décentralisation

- Actualité de la Réforme de l'État
- L'acte III de la décentralisation
- Clause générale de compétences et financements croisés
- La réorganisation des compétences locales
- Les spécificités de l'Île-de-France
- Le nouveau régime des métropoles

#### Contrats et Marchés publics, service public

- Notion de « in house » (CE, 6/11/2013, Req. N° 365079)
- Les contrats en vue de diminuer les dépenses d'une personne publique sont des marchés publics - CDBF 11/10/2013 Maison de retraite intercommunale de Champcevais
- Le juge du référé précontractuel exerce un contrôle sur les règles de la commande publique - CE, 2/10/2013, Département de Lot-et-Garonne
- Marché public / acte détachable / intérêt à agir - CAA Bordeaux, 1er octobre 2013, Syndicat national du second œuvre, n° 12BX00319

#### Domaine public et privé

- Les critères du domaine public - CE, 25/09/2013, n° 348587
- Droits réels de l'État - CE 17/05/2013, Ministre du budget
- Occupation irrégulière CE 11/02/2013, VNF
- Point sur les redevances d'occupation
- Point sur les contraventions de voirie

#### Police et Responsabilité administrative

- Les polices spéciales notamment environnement, installations classées
- Compétence pour expulser les occupants sans droits ni titres et expulsion des gens du voyage - notamment CEDH, 17/10/2013, France

- Action en réparation pour durée excessive d'une procédure ou les deux ordres sont intervenus, TC, 8/07/2013
- Installation classée irrégulière et responsabilité de l'État, CE, 1/03/2013
- Partage de responsabilité pour la signature d'un contrat illicite, CAA, Nancy, 10/06/2013

#### Fonction publique

- Intégration des militaires dans la fonction publique, CE, 7/12/2012
- La fin du détachement ne constitue pas un licenciement, Soc, 13/11/2012
- Demande de reclassement d'un agent reconnu inapte à occuper son emploi, CE 17/05/2013
- L'Administration peut placer d'office un agent en congés maladie, CE, 8/04/2013

#### Actes administratifs

- Loi du 12/11/2013 habilitant le gouvernement à simplifier les relations entre l'administration et le citoyen
- Acte faisant grief (CE 19/02/2014, Guiot, n° 358719)
- Motivations des actes administratifs, CE, 23/06/2013
- Actualité du retrait, rétroactivité, publicité, décision implicite

#### Procédure et contentieux administratif

- Actualité de l'appel et de la cassation
- Délais
- Exécution des décisions de justice
- Modes alternatifs de règlement des litiges
- Procédures d'urgence et règles générales de procédures
- Recours de plein contentieux, recours pour excès de pouvoir et autres recours

*Le programme de la formation sera complété des évolutions législatives, réglementaires et de la jurisprudence la plus récente*

# LE DROIT CONSTITUTIONNEL



## PROGRAMME

### LE CADRE MATÉRIEL : LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DU DROIT CONSTITUTIONNEL

#### La Constitution, norme fondamentale et norme évolutive

- La Constitution et le conseil constitutionnel
  - Notion, les chapitres
  - Suprématie de la Constitution (Conseil constitutionnel, l'État de droit)

#### Les révisions constitutionnelles

- Un texte évolutif : révision de la constitution (titulaire et limites)

Cas pratique: bilan des 24 révisions (identifier les éléments fondamentaux de la Constitution, comment se positionne la constitution par rapport aux autres normes et ses cas d'application, maîtriser les apports des révisions) – analyse de la Constitution

#### L'actualité récente de la Constitution et du droit constitutionnel

- Bloc de constitutionnalité et récentes décisions
  - Le bloc de constitutionnalité la charte constitutionnelle de l'environnement

Cas pratique : la Charte de l'environnement et son impact (analyse sur un dossier)

- Les récentes décisions du Conseil constitutionnel

#### La réforme constitutionnelle de 2008 : son impact

- Identifier les éléments fondamentaux du bloc de constitutionnalité notamment l'apport de la charte de l'environnement et les jurisprudences d'application, maîtriser les différentes décisions récentes et d'actualité du Conseil constitutionnel, identifier les grandes lignes de la réforme constitutionnelle de 2008

### LE CADRE INSTITUTIONNEL : LES INSTITUTIONS DE LA V<sup>ÈME</sup> RÉPUBLIQUE ET LES RAPPORTS ENTRE LES POUVOIRS

#### Les organes de la V<sup>ème</sup> République

- Les organes l'exécutif (Président et Gouvernement), le législatif, le judiciaire
- Le partage des compétences

#### Les relations entre les pouvoirs

- Le choix d'une séparation souple des pouvoirs
  - Les relations entre l'exécutif et le législatif (prérogatives et moyens d'influence, la responsabilité de chaque autorité)

Cas pratique : la production de la loi et des règlements

- L'évolution des relations entre les pouvoirs

Cas pratique :

- le quinquennat et son impact sur les institutions et les élections; déterminer comment s'anime les relations entre les pouvoirs, maîtriser l'évolution actuelle de ces rapports au vu du quinquennat et ce qu'il insuffle dans la « nouvelle » répartition des pouvoirs

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Cadres et agents publics des services administratifs et techniques voulant se familiariser avec le droit constitutionnel. Tout praticien souhaitant acquérir les bases juridiques nécessaires à son action

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Comprendre les principes fondamentaux du droit constitutionnel (le cadre matériel)
- Connaître les Institutions de la V<sup>ème</sup> république et les rapports entre les pouvoirs (le cadre institutionnel)

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
4-5 mai 2015 ou  
2-3 novembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)





# DROIT EUROPÉEN

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Cadres et agents publics des services voulant se familiariser avec le droit européen. Tout praticien souhaitant acquérir les bases juridiques nécessaires à son action

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Comprendre les concepts fondamentaux liés à la notion d'ordre juridique et aux sources de cet ordre juridique (Traité, droit dérivé : règlement, directive, décision, ...)
- Comprendre les concepts fondamentaux liés à l'insertion de l'ordre juridique français dans l'ordre juridique communautaire (effet immédiat, effet direct, primauté, ...)
- Comprendre les fondamentaux des mécanismes juridictionnels de l'Union (qu'est-ce qu'un recours en manquement, un renvoi préjudiciel, un recours en annulation, ...)
- Saisir l'influence de ces concepts et mécanismes sur l'activité professionnelle à travers une initiation au droit matériel (Pourquoi faut-il « notifier » une aide d'État ? Quelle conséquence si une directive en matière de protection de l'environnement est mal « transposée », ...)

Ref : DP 05

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
29-30 janvier 2015 ou  
17-18 septembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

## LA STRUCTURE DE L'ORDRE JURIDIQUE DE L'UNION

### Les sources du droit européen

- Le droit primaire
- Les accords externes
- Le droit dérivé (règlements, directives, décisions....)
- Les normes d'exécution
- Point sur l'adoption de la Charte des droits fondamentaux

### Les compétences de l'Union

- Les règles d'attribution des compétences
  - Le principe d'attribution des compétences
  - Une délimitation fonctionnelle et matérielle du champ de compétences
  - Les trois catégories de compétences
  - La clause de flexibilité
- L'apport du traité de Lisbonne

## LES GRANDS PRINCIPES DU DROIT DE L'UNION

### Le principe de primauté

- Ce principe ne figurait pas explicitement dans le traité de Rome
- L'étendue du principe
- La primauté du droit communautaire est-elle désormais reconnue par l'ensemble des juridictions des États membres ?

Cas pratique sur la mise en œuvre du principe de primauté

### Le principe de l'applicabilité directe

- Les mesures nationales d'exécution
- L'effet direct des directives

Cas pratique sur la transposition d'une directive européenne

### Le principe de subsidiarité

- La définition du principe subsidiarité
- Mise en œuvre et contrôle du principe de subsidiarité

Cas pratique sur la mise en œuvre du principe de subsidiarité

### Le principe de loyauté et de responsabilité des États membres

## LE CONTRÔLE JURIDICTIONNEL

### L'organisation du système juridictionnel

- Les fonctions du juge communautaire
- Un système juridictionnel à trois degrés
- Des compétences élargies par le traité de Lisbonne
- Les règles de nomination des juges
- L'organisation interne des juridictions communautaires
- Une jurisprudence souvent novatrice
- Une croissance du contentieux

### Les voies de recours

- Le recours en annulation

Cas pratique

- Le recours en manquement

Cas pratique

- Le recours préjudiciel

Cas pratique

- Le recours en carence

Cas pratique

- Le recours en réparation

Cas pratique

- L'exception d'illégalité

Cas pratique

# LES INSTITUTIONS FRANÇAISES



## PROGRAMME

### RAPPEL SUR L'HISTOIRE INSTITUTIONNELLE FRANÇAISE

- la Révolution française : la déclaration des droits de l'homme et du citoyen, le principe de souveraineté nationale, le leg institutionnel
- les institutions impériales
- la monarchie censitaire : la monarchie selon la Charte, la monarchie de Juillet
- les institutions de la III<sup>ème</sup> République
- les institutions de la IV<sup>ème</sup> République
- la fin de la IV<sup>ème</sup> République

### CARACTÉRISTIQUES DU RÉGIME POLITIQUE ISSU DE LA V<sup>ÈME</sup> RÉPUBLIQUE

- Les textes fondateurs : la Constitution de la V<sup>ème</sup> République, les révisions constitutionnelles, les ordonnances complémentaires
- Le pouvoir d'État : exécutif, législatif, autorité judiciaire
- La devise de la République et les principes fondamentaux : souveraineté (nationale, populaire), séparation des pouvoirs, droits et libertés fondamentaux
- Qualification du régime de la V<sup>ème</sup> République : régime présidentiel, régime parlementaire
- L'organisation de la démocratie : partis politiques, syndicats, presse et médias, groupes d'influence

### LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE

- La durée du mandat : le septennat, le passage au quinquennat (modalités, conséquences)
- L'élection : éligibilité, électorat, campagnes électorales
- Les attributions : dissolution, référendum, nomination premier ministre, pouvoirs exceptionnels,
- La responsabilité : pénale, politique
- Le statut

### LE GOUVERNEMENT

- L'organisation
- Le fonctionnement
- Les attributions
- La responsabilité

### LE PARLEMENT

- L'Assemblée nationale et le Sénat : organisation interne, organisation du travail parlementaire, régime de sessions
- Les parlementaires : élection, mandat, statut.
- Les attributions : fonction législative, contrôle politique du Gouvernement
- La dissolution de l'Assemblée nationale

### LES AUTRES ORGANES CONSTITUTIONNELS

- Le Conseil constitutionnel
- Le Conseil supérieur de la magistrature
- La Haute Cour de justice
- La Cour de justice de la République
- Le Conseil économique, social et environnemental
- La Cour des comptes

### LE PROCESSUS D'ADOPTION D'UNE LOI

- Les catégories d'actes législatifs : les lois ordinaires, les lois organiques, les lois de finances et lois de financement de la sécurité sociale, les lois autorisant la ratification des traités, les ordonnances de l'article 38
- Les différents types de procédure législative : la procédure législative ordinaire, les procédures législatives spéciales.

Cas pratique itinéraire d'adoption d'une loi

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Cadres et agents publics des services administratifs et techniques voulant se familiariser avec les institutions de la république française.

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances essentielles sur les institutions politiques.
- Apprécier la répartition des pouvoirs entre les organes de l'État
- Comprendre le fonctionnement concret de la procédure législative
- Saisir les données fondamentales sur le fonctionnement de la société politique et de la démocratie
- Mieux comprendre les enjeux des débats sur la modernisation des institutions et de la vie politique

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
26-27 mars 2015 ou  
5-6 octobre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# DROIT ADMINISTRATIF PERFECTIONNEMENT

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Cadres souhaitant se mettre à niveau. Tout praticien souhaitant actualiser et améliorer les notions juridiques nécessaires à son action

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Améliorer et approfondir ses connaissances en droit administratif : actes administratifs unilatéraux, contrats, procédure administrative, responsabilités, actualité jurisprudentielle.

### Le cadre institutionnel et matériel

- L'organisation territoriale de la République, l'acte III de la décentralisation
  - Déconcentration / décentralisation ; la répartition des compétences Administration centrale et déconcentrée aujourd'hui

Focus : l'acte III de la décentralisation

- Les sources du droit administratif (Règles s'appliquant à l'Administration)
  - Sources externes (droit international et européen)
  - Sources internes (bloc de constitutionnalité, loi, règlement, principes généraux du droit...)

Cas pratique : mise en situation sur des QPC

### Les moyens et le contrôle de l'action administrative

- Les actes administratifs unilatéraux
  - La définition des actes unilatéraux et réglementaires
  - Les formalités
    - La loi Warsmann du 17 mai 2011 : simplification du traitement des demandes présentées par les usagers, développement des recours administratifs préalables obligatoires...
    - La procédure consultative
    - La procédure contradictoire
    - Les formalités substantielles
  - L'actualité du régime des actes unilatéraux : entrée en vigueur, caducité, le retrait et l'abrogation
- La police administrative
  - Les finalités de la police : ordre public, la distinction police administrative et judiciaire
  - Les procédés de la police : police générale et spéciale, les concours de la police
  - Le contrôle du juge : adéquation des mesures à leur but
  - Les activités de contrainte : exécution forcée, sanctions administratives, réquisition

### Service public et contrat administratif

- Le service public
  - Les activités de prestation : le service public (SPIC –SPA)
  - Les services publics : locaux, nationaux, communautaires (SU, SIEG)
  - Les principes du service public

Focus : la distinction service public en droit interne (SPIC-SPA) et en droit communautaire (SIEG-SU)

- Les contrats de l'Administration
  - La notion de contrat administratif : les critères et la définition légale
  - Les différents contrats publics et leur distinction en droit interne et communautaire
  - L'actualité du régime des contrats administratifs
    - Les prérogatives de l'Administration
    - Le respect de l'équilibre financier

Cas pratique : le dossier soumis permet-il la rupture du contrat et sous quelles conditions ?

### La responsabilité et le contrôle juridictionnel

- La responsabilité administrative
  - Le partage de responsabilité
    - La distinction faute de service/ faute personnelle
    - Le cumul de responsabilité
    - Les actions récursoires
  - Les conditions de la responsabilité
  - La responsabilité pour faute
  - La responsabilité sans faute
    - Responsabilité pour risque
    - Responsabilité pour rupture d'égalité devant les charges publiques

Mise en situation sur un dossier : l'État peut-il sur ce dossier relever de la responsabilité pour faute ou sans faute ?

- Le contrôle juridictionnel
  - Les juridictions administratives
  - Les formes de contentieux
  - Les moyens de légalité interne/externe, l'étendue du contrôle du juge

Focus : jurisprudences choisies comme particulièrement évocatrice de l'évolution du contrôle du juge administratif

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
24-25 juin 2015 ou  
7-8 décembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# COMPRENDRE UN TEXTE JURIDIQUE



## PROGRAMME

### Connaître et identifier les textes juridiques, leur fonction, leur place dans la hiérarchie des normes et les contrôles des juges

- La hiérarchisation des sources de légalité et leur contrôle
  - Le bloc de constitutionnalité
  - Les lois organiques
  - Les traités internationaux
  - Le droit communautaire (règlements, directives, convention européenne des droits de l'homme)
  - La règle jurisprudentielle et les principes généraux du droit
  - Le contrôle du juge
- La hiérarchie des normes du droit public français : distinction loi et règlements
  - Les domaines respectifs de la loi et du règlement dans la constitution de 1958 et les sanctions de la délimitation des compétences
  - La codification des lois et des règlements, les lois de simplification
  - Les autorités détenant le pouvoir réglementaire
    - Le Premier ministre et les ministres
    - Les autorités locales
    - Les autorités professionnelles et certaines personnes de droit privé
- Le pouvoir réglementaire
  - Le pouvoir réglementaire général
    - L'exercice par décret du pouvoir réglementaire
      - La répartition des compétences
      - Les types de règlements édictables (règlements d'exécution des lois, les règlements autonomes)
    - L'exercice par ordonnance du pouvoir réglementaire (loi d'habilitation, statut des ordonnances)

- Le pouvoir réglementaire de police du premier ministre
- Le pouvoir réglementaire des Ministres et des Chefs de service

### Comprendre et exploiter un texte juridique

- Les différents types de textes juridiques ou normes applicables
  - Situer l'acte réglementaire par rapport à l'acte unilatéral : la distinction actes décisives et non décisives, acte réglementaire/acte individuel, les différentes formes d'actes administratifs (décisions écrites, décisions implicites, actes dématérialisés)
  - Les actes non réglementaires
    - la circulaire interprétative et à caractère non réglementaire
    - la directive
    - les mesures d'ordre intérieur
  - Les décrets et arrêtés
  - La présentation des actes administratifs (rédaction, visa, etc...)
- Les circuits d'élaboration et d'adoption des textes normatifs  
[Cas pratique : schémas d'élaboration et d'adoption des textes normatifs](#)
- Les règles générales de présentation des textes normatifs
  - Règles de style, de structure, d'agencement (vocabulaire, sigles, ponctuation, mentions inutiles) et de structuration (note d'accompagnement, exposé des motifs, rapport de présentation)
  - Attributions et compétences
- Éléments de méthodologie : l'analyse de différents textes normatifs
  - Analyse d'un texte de loi
  - Analyse d'un décret
  - Analyse d'arrêtés
  - Analyse d'une circulaire

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Cadres et agents récemment nommés au sein d'un service fonctionnel; cadres et agents souhaitant se mettre à niveau. Tout praticien souhaitant acquérir les bases juridiques nécessaires à son action

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Améliorer ses performances en lecture et compréhension des textes juridiques
- Connaître et identifier les textes juridiques, leur fonction, leur place dans la hiérarchie des normes
- Être capable de comprendre et d'exploiter un texte juridique et acquérir une méthodologie pour en permettre l'analyse et l'application
- Apprendre des techniques de lecture efficaces des textes juridiques

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
12-13 mars 2015 ou  
22-23 septembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)



# SÉCURISER VOS ACTES ADMINISTRATIFS

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Directeurs juridiques; Juristes; Secrétaire Général; DGS-DGA, agents des services de l'État, des collectivités locales et des établissements publics, des EPCI, des Hôpitaux, des SEM et bailleurs sociaux

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### 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
- Être en capacité de gérer le contentieux d'actes administratifs

### 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)

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
26 juin 2015 ou  
9 décembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# LA RÉDACTION DES TEXTES NORMATIFS



## PROGRAMME

### La hiérarchie des normes en droit public français

- Le bloc de constitutionnalité
- Le bloc de conventionnalité
- Le bloc de légalité (loi organique, ordonnance, loi, PGD, décret et arrêtés)
- Les différents types de décrets

### L'élaboration de textes normatifs

- Concevoir une réglementation
- Le processus législatif et réglementaire

### Les règles générales et conseils de présentation et de rédaction des textes

- Autour d'exemples de rédaction, analyse et conseils sur :
  - L'exposé des motifs
  - La notice explicative et le rapport de présentation
  - L'intitulé
  - Le Ministre rapporteur
  - Les visas d'une ordonnance, d'un décret ou d'un arrêté
  - Les différents types de plan
  - La division et les subdivisions du texte (titres, chapitres, sections, articles, alinéas et annexes)

### Les règles de style, de structure de présentation

- Autour d'exemples de rédaction, analyse et conseils sur :
  - La langue française
  - Le temps
  - Les abréviations, sigles et nombres
  - La ponctuation
  - La féminisation
  - L'usage des capitales

### Le juge administratif et le contentieux de la norme : prévenir les risques et anticiper la réussite éventuelle d'un contentieux

- Le recours pour excès de pouvoir : le contentieux de la légalité
- Les conditions de recevabilité
- Les cas d'ouverture (légalité externe, interne et étendue du contrôle du juge)

[Cas pratique : autour d'un dossier jugé, expertisez la légalité d'une circulaire](#)

### La transposition des directives

- La circulaire du 27 septembre 2004 et le guide des bonnes pratiques du SGAE
- La présentation des 6 étapes de la transposition
- Expertise d'un dossier

### Les délégations de signature et de compétence

- Les notions et modalités
  - La délégation de signature
  - La délégation de compétence
- [Mise en situation d'écriture et conseils pour la rédaction de décrets, arrêtés et circulaires](#)

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Rédacteurs de textes normatifs de l'État des collectivités territoriales et des établissements publics

Agents des services juridiques

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Permettre d'améliorer la qualité de la rédaction de textes normatifs produits par l'administration
- Maîtriser la préparation juridique des textes
- Connaître et comprendre les règles d'élaboration et de rédaction des textes normatifs par l'administration
- Renforcer ses capacités de lecture et de prise en compte des textes déjà intervenus et prévenir ainsi le contentieux

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
25-26 juin 2015 ou  
26-27 novembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

**DURÉE**

2 jours

**PUBLIC**

Responsables, cadres et agents urbanisme/aménagement, juristes de l'État, des collectivités locales et des établissements publics. Toute personne récemment nommée dans un service urbanisme/aménagement/technique/droit des sols

**PRÉ-REQUIS**

Aucun

**OBJECTIFS**

- Connaître les concepts fondamentaux du droit de l'urbanisme
- Connaître les outils d'intervention (l'expropriation, le droit de préemption, les certificats, le permis de construire, ...)
- Connaître les règles d'utilisation des sols (plan local d'urbanisme, différents schémas d'urbanisme)
- Mieux comprendre le contentieux de l'urbanisme

Réf : DP 11

**LIEU & DATES**

Paris (2 sessions)  
7-8 avril 2015 ou  
29-30 septembre 2015

**PRIX**

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

**PROGRAMME****Les réformes du droit de l'urbanisme et les concepts fondamentaux**

- Mise en perspective : de la loi Grenelle 2 aux lois Duflot
- La loi pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (ALUR)
- La planification stratégique : SCOT et PLUI, les PLU, cartes communales, PADD et DOO
- Les modifications des enquêtes publiques/environnementales

**L'expropriation**

- La phase administrative
  - L'utilité publique, les acteurs, la détermination des biens
  - L'enquête publique
  - La DUP
  - La procédure de cessibilité
  - Le contentieux
- La phase judiciaire
  - Le transfert de propriété
  - L'indemnisation et son contentieux
  - Paiement /consignation/prise de possession/expulsion

**Le droit de préemption**

- Champs d'application de la procédure
- Périmètre de préemption
- Conditions d'utilisation des biens préemptés
- Déclaration d'intention d'aliéner
- Mécanisme de délaissé
- Fixation de l'indemnité
- Risque contentieux

**Les règles d'utilisation des sols : les PLU**

- Contenu du PLU : rapport de présentation, PADD, orientations particulière d'aménagement, documents graphiques, annexes
- PLU : l'élaboration, la révision, la modification et la modification simplifiée
- Ordonnance du 3/10/2013 : des dérogations aux règles du PLU permises pour faciliter la densification urbaine

- Le PLU dans le projet de loi ALUR
- Les cartes d'urbanisme

**Le permis de construire**

- Le champ d'application du permis de construire et des autres autorisations
- Articulation du permis avec les autres législations
- Les cas complexes : permis de construire valant division....
- La réforme des permis
  - La prise en compte de l'emprise au sol
  - Le COS
- Le dépôt de la demande
- Les délais
- Le droit commun
- La modification du délai
- Les prolongations exceptionnelles
- Le contenu du dossier
- La procédure d'instruction
- Les formalités
- L'achèvement de l'immeuble

Mise en situation : expertise de la légalité d'un dossier de permis de construire

**La réforme du contentieux de l'urbanisme**

- Compétence contentieuse : le contentieux administratif de l'annulation
  - Conditions de recevabilité - délais - prolongation
- Les moyens invoqués et les pouvoirs du juge
  - Contrôle normal et contrôle restreint
  - Contrôle de la compatibilité
  - Pouvoirs de modulation et pouvoir d'injonction

**La réforme du contentieux de l'urbanisme**

- L'intérêt à agir (La restriction ou la codification de l'intérêt à agir...)
- Les nouveautés procédurales
- Le traitement des recours abusifs

# LE CONTENTIEUX ADMINISTRATIF - INITIATION

## NOUVEAU



### PROGRAMME

#### Le contentieux administratif, la juridiction administrative et les conditions générales de recevabilité des recours

- Le fonctionnement de la juridiction administrative
  - Le contentieux administratif
    - principes et spécificités de la procédure administrative contentieuse
  - La juridiction administrative
    - L'ordre juridictionnel administratif et la répartition des compétences avec la juridiction judiciaire
    - Les juridictions administratives spécialisées

Cas pratique : schéma simplifiant le fonctionnement des juridictions administratives

- Les conditions générales de recevabilité des recours : savoir engager un recours
  - La saisine du juge administratif
    - la capacité à agir et de représentation des requérants
    - l'intérêt donnant qualité pour agir
  - Les délais de saisine
    - maîtriser le régime des délais de recours et les dérogations

Mise en situation sur un dossier

#### Les voies de recours : choisir le guichet pertinent (les étapes de la procédure contentieuse)

- Le recours pour excès de pouvoir
  - les règles de recevabilité du recours pour excès de pouvoir
  - moyens invocables
- Le recours de plein contentieux
  - recevabilité et délais de recours des recours de plein contentieux
  - régime et pouvoirs du juge

Mise en situation sur un dossier

- Les procédures de référé et de suspension
  - le référé suspension
  - le référé « liberté »
  - les référés spécifiques

#### Le procès et ses règles (les étapes de la procédure contentieuse)

- Présentation de l'instance
  - les règles de déroulement de l'instance
  - présentation du déroulement de l'audience
- La portée et les effets de la décision  
[Schéma récapitulatif](#)

#### Les recours dirigés contre la décision juridictionnelle (les étapes de la procédure contentieuse)

- L'appel
  - conditions d'exercice de l'appel, les causes juridiques
- La cassation
  - le régime et la pratique du pourvoi en cassation

#### La question prioritaire de constitutionnalité (les étapes de la procédure contentieuse)

- Le dispositif
  - recevabilité des conclusions posant la question prioritaire de constitutionnalité

Cas pratique : les pratiques de la question prioritaire de constitutionnalité

#### DURÉE

2 jours

#### PUBLIC

Cadres et agents récemment nommés au sein d'un service juridique ou fonctionnel; cadres et agents publics voulant se familiariser avec le contentieux administratif

#### PRÉ-REQUIS

Aucun

#### OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement de la juridiction administrative
- Savoir engager un recours
- Se familiariser avec les étapes de la procédure contentieuse

#### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
13-14 avril 2015 ou  
16-17 novembre 2015

#### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)





# LE CONTENTIEUX ADMINISTRATIF - PERFECTIONNEMENT

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Cadres souhaitant se mettre à niveau. Tout praticien souhaitant actualiser et améliorer ses connaissances du contentieux administratif

### PRÉ-REQUIS

Connaissance des bases du contentieux administratif

### OBJECTIFS

- Maîtriser les divers aspects du contentieux en droit administratif.
- Connaître l'actualité du contentieux administratif

### Le contentieux administratif, la juridiction administrative et les conditions générales de recevabilité des recours

- Le contentieux administratif et la juridiction administrative
  - chiffres-clés
  - Les nouvelles répartitions des compétences avec la juridiction judiciaire
  - Les juridictions administratives spécialisées
  - Les mécanismes de répartition des compétences au sein de la juridiction administrative (décret du 22/02/2010)
- Les conditions générales de recevabilité des recours
  - Saisir le juge administratif
    - le régime de la capacité à agir et de la représentation des requérants
    - l'intérêt donnant qualité pour agir
    - les règles de forme des requêtes et le régime du droit de timbre
  - Saisir le juge administratif dans les délais
  - les délais de recours, les dérogations au principe du délai de recours et savoir computer les délais

**Cas pratique : dans ce dossier, le requérant a-t-il intérêt à agir et rentre-t-il encore dans les délais de saisine du juge administratif ?**

### Les voies de recours

- Le recours pour excès de pouvoir
  - les règles de recevabilité du recours pour excès de pouvoir
  - régime du recours pour excès de pouvoir, moyens invocables
  - pouvoirs du juge : les conséquences de l'annulation, la modulation dans le temps des effets de l'annulation, le pouvoir d'injonction

**Focus : point-clés de la défense devant le juge de l'excès de pouvoir**

- Le recours de plein contentieux
  - recevabilité et délais de recours des recours de plein contentieux
  - régime et pouvoirs du juge, évolutions de l'office du juge, voies de recours nouvelles

**Focus : point-clés de la défense devant le juge du plein contentieux**

- Les procédures de référé et de suspension
  - principe du privilège du préalable et suspension des décisions administratives
  - actualité du référé suspension : régime et recevabilité, pouvoirs du juge
  - actualité du référé « liberté » : portée et limites du dispositif, régime, pouvoirs du juge
  - autres référés de droit commun
  - les référés spécifiques, l'actualité du régime applicable aux contrats de commande publique

**Cas pratique : défense d'un dossier devant le juge du référé-suspension**

### Le procès et ses règles

- Présentation de l'instance
  - actualité des règles de déroulement de l'instance et les conséquences de la rationalisation des procédures et de l'instruction issues du décret du 22 février 2010
- La portée et les effets de la décision
  - actualité du régime de l'exécution des décisions des juridictions administratives

### Les recours dirigés contre la décision juridictionnelle

- L'appel
  - présentation de l'appel
  - conditions d'exercice de l'appel, les causes juridiques
- La cassation
  - le régime de l'admission des recours en cassation
  - connaître le régime et la pratique du pourvoi en cassation

**Cas pratique : dossier de défense en appel**

### Focus sur la question prioritaire de constitutionnalité

- Enjeux, portée et limites du dispositif
- Recevabilité des conclusions posant la question prioritaire de constitutionnalité
- Les trois étapes de la procédure

**Pratique : gérer les questions prioritaires de constitutionnalité, les modalités de prise en charge par les services**

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
1<sup>er</sup>-2 juin 2015 ou  
14-15 décembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# RÉDIGER EFFICACEMENT UN MÉMOIRE DEVANT LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF



## PROGRAMME

### Rappels contentieux

- Organisation de la juridiction administrative
- Compétence du juge administratif
- Les différents recours

### 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

### 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

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Directeurs, Responsables, agents de service juridique et contentieux; agents publics ayant en charge le contentieux

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Analyser les éléments méthodologiques performants et choisir une stratégie contentieuse
- Connaître les exigences de la procédure, les techniques du mémoire et utiliser les bonnes références jurisprudentielles
- Analyser la structuration et les moyens à mettre en œuvre pour maîtriser la rédaction de votre mémoire
- Être en capacité de cerner les attentes du juge et construire un argumentaire optimal

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
18-19 mai 2015 ou  
2-3 novembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)



# FAVORISER ET SÉCURISER LE RÈGLEMENT AMIABLE DES LITIGES

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### 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 ou tout autre mode alternatif de règlements des litiges. Cadres et agents souhaitant favoriser un mode alternatif et sécuriser leur procédure

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Connaître et maîtriser les différents Modes Alternatifs de Règlements des Conflits (MARC)
- Savoir quand et comment recourir aux MARC
- Prévoir et anticiper le recours aux MARC

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
3-4 juin 2015 ou  
30 nov. - 1<sup>er</sup> déc. 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

### Les différents modes alternatifs de règlements des conflits et leur champ d'application

- Les litiges concernés ? (Litiges contractuels, dommages et responsabilité, construction et urbanisme, fonction publique et gestion du personnel)
- Les litiges exclus
- Le règlement entre les parties : la transaction
- Le règlement avec le concours d'un tiers : l'arbitrage, la conciliation et la médiation
- Le règlement amiable en matière pénale : les mesures alternatives aux poursuites

### Organiser et sécuriser le règlement amiable

- Prendre conscience qu'« un bon accord vaut mieux qu'un mauvais procès »
- Avoir à l'esprit qu'un accord est toujours possible (anecdotes, situations vécues)
- Anticiper le règlement amiable : dans le cas des contrats, prévoir une clause compromissoire (conditions et rédaction)
- Les modalités de recours à un arbitre, conciliateur ou médiateur
- Les pouvoirs et compétences des arbitres, conciliateurs et médiateurs
- Les conditions de la transaction
- La rédaction de la transaction

### Finaliser un règlement amiable

- Les effets des arbitrages, conciliations, médiations et transactions entre les parties
- Les effets des MARC sur les procédures juridictionnelles en cours
- L'autorité des décisions prises à l'issue d'un règlement amiable
- Les recours

# LE DROIT DE L'ENVIRONNEMENT



## PROGRAMME

### Les sources et l'actualité 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 et textes législatifs et réglementaire en droit français

### Administration : prise en compte et application du droit de l'environnement

- Les installations classées
- La gestion des sites et sols pollués
- Le droit de l'eau
- La loi sur l'air
- La politique énergétique : les schémas régionaux des énergies renouvelables
- L'information environnementale

### L'actualité des déchets

- La politique en matière de déchets
- La réglementation et planification

### L'actualité du contentieux et nouvelles responsabilité en matière d'environnement

- Le contentieux général
- Un contentieux spécial : le contentieux des installations classées
- La responsabilité environnementale

**NOUVEAU**

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Cadres et agents des services juridique, urbanisme, environnement, développement durable, contentieux, technique de l'État, des collectivités locales, EPCI et établissements publics

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Connaître les sources du droit de l'environnement
- Connaître les principaux textes en vigueur notamment dans le domaine des installations classées, déchets, eau, air...
- Connaître les différents acteurs publics
- Connaître les procédures devant les juridictions administratives et judiciaires

Ref : ENV 01

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
26-27 mars 2015 ou  
21-22 septembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)



# GESTION ET RÉGLEMENTATION DES DÉCHETS

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Cadres et agents des services juridique, déchets, environnement, développement durable, contentieux, technique des collectivités locales, EPCI et établissements publics

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Être en mesure d'appréhender les différentes catégories de déchets
- Connaître la réglementation en vigueur
- Connaître la responsabilité du producteur des déchets
- Connaître les filières de traitement
- Connaître les différents acteurs intervenants dans le domaine des déchets

### Appréhender les différentes catégories de déchets

- Les différentes catégories de déchets industriels
  - Les déchets industriels non dangereux
  - Les déchets industriels dangereux
  - Les autres déchets industriels
- Les autres catégories de déchets

### La réglementation (droit international, communautaire, français)

- Les principales réglementations des déchets industriels
  - La nomenclature des déchets
- Exercice : rechercher le code nomenclature de différents déchets*

- La réglementation des installations classées
- Le transport par route de déchets

### La réglementation des déchets dangereux

- Les procédures applicables aux déchets dangereux
- Le transport de déchet dangereux

### La responsabilité du producteur des déchets

- Les infractions aux réglementations
- Les différentes polices
- Les grands principes de responsabilité

### Les filières et acteurs

- Les filières de traitement
  - Les filières de valorisation
  - Les installations de stockage
  - L'incinération des déchets industriels
  - Les traitements physico-chimiques
- Les différents acteurs intervenants dans le domaine des déchets

### Le contentieux des déchets

- Le contentieux administratif
  - Le contentieux pénal
- Exercice de synthèse des procédures et risques concernant l'exploitation, la gestion et le transport de déchets*

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
16-17 mars 2015 ou  
28-29 septembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# LA LÉGISLATION DES INSTALLATIONS CLASSÉES



## PROGRAMME

### Les textes applicables aux ICPE

- La législation des installations classées, la nomenclature ICPE
- Les textes encadrant le dispositif, les nouvelles règles applicables à la création et à l'exploitation des ICPE : Loi DDADUE du 16 juillet 2013, directives SEVESO 3 et IED, réforme des Plans de prévention des risques technologiques (PPRT), réforme de la police de l'environnement, circulaire sur la police des ICPE, responsabilité du propriétaire négligent ...

### Le régime des déclarations

- Les dossiers et procédures de déclaration ICPE

### Le régime des autorisations

- Les dossiers et procédures de l'autorisation : présenter et rédiger le dossier de demande (étude d'impact, étude de dangers...)
- La constitution des garanties financières

Cas pratique : examen d'un dossier nécessitant le choix entre autorisation et déclaration

### Le dossier d'enregistrement : un régime intermédiaire entre les régimes de déclaration et d'autorisation

- Le nouveau régime de l'enregistrement
- Les informations nécessaires
- La conformité du projet par rapport à la réglementation applicable

### Le dossier d'enregistrement

- Le rapport d'analyse de conformité
- Les remèdes aux non conformités

### La responsabilité et contentieux des ICPE

- La responsabilité de l'exploitant
- Le recours administratif : les délais, les pouvoirs du juge et les sanctions prononcées
- Le recours pénal et les sanctions

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Cadres et agents des services environnement, responsables juridiques et juristes des collectivités locales et des services de l'État. Tout agent travaillant sur les ICPE

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Connaître le cadre juridique
- Acquérir les procédures de déclaration, d'enregistrement et d'autorisation
- Connaître la responsabilité de l'exploitant
- Connaître les sanctions administratives et pénales

Réf : ENV 03

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
7-8 avril 2015 ou  
15-16 octobre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)



# LA GESTION DES SOLS ET SITES POLLUÉS

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Responsables, cadres et agents des services environnement. Responsables et cadres des services fonciers, services techniques, services aménagement, Responsables juridiques et juristes des collectivités locales et des services de l'État

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Maîtriser les grandes lignes de la réglementation et des outils méthodologiques applicables à la gestion des sites pollués
- Connaître les différentes techniques qui permettent d'assurer une réhabilitation de ces sites
- Faire le point sur le cadre juridique et les responsabilités en matière de sols pollués
- Prévenir les risques en cas de cession ou d'acquisition de sites pollués

### La réglementation applicable en matière de pollution des sites et sols

- 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 maisons mères par rapport à leurs filiales
- L'obligation de remise en état au regard de l'usage futur du site
- La prescription

### La réglementation (suite) : prévenir les risques en cas de cession ou d'acquisition de sites pollués

- 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
- L'audit d'acquisition
- Les sanctions pour défaut d'information
- Déterminer l'usage futur et les servitudes à mettre en place

### 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 rédaction de clauses de cession et de garantie du passif environnemental

### 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

### Les différentes techniques qui permettent d'assurer une réhabilitation de ces sites

- Cerner la politique nationale
- Les modalités d'évaluation des risques de pollution
- Les différents procédés de réhabilitation

### La responsabilité en matière de sites et sols pollués

- La responsabilité du Maire (déchets) et de l'État (ICPE) en cas de carence dans l'exercice de leurs pouvoirs de police respectifs
- Les responsabilités civiles, pénales et administratives du pollueur

### Le contentieux en matière de sites et sols pollués

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
18-19 mai 2015 ou  
18-19 novembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)



## PROGRAMME

**L'union libre / le concubinage**

- L'union libre : risques et avantages
- La rupture de l'union libre et les conséquences pécuniaires

Cas pratique : la rupture d'union libre, le règlement des conséquences patrimoniales et financières

**Le pacte civil de solidarité**

- Le contrat de PACS
- Le rôle du juge et la célébration
- L'exécution du contrat de PACS
- La rupture du PACS et ses conséquences

Cas pratique : la rupture du PACS, le règlement des conséquences patrimoniales et financières

**Le mariage**

- Le mariage : conditions, l'actualité
- Le mariage : un contrat (les différents régimes matrimoniaux)

Cas pratique : détermination du contrat de mariage adapté à la situation de différents couples pris en exemple

- Le mariage : obligations
- Les différentes procédures de divorces : (le consentement mutuel et les divorces contentieux)
- Les effets du divorce sur les parents

Exercice pratique : analyse d'une convention de divorce par consentement mutuel

**L'enfant du couple : La place de l'enfant dans toutes les sortes de couples pendant la vie commune et après la vie commune**

- L'autorité parentale
- L'obligation alimentaire et de soins

- Post divorce / séparation : le devenir de l'enfant (exercice de l'autorité parentale, obligation alimentaire, domicile de l'enfant)

- L'effet de la majorité de l'enfant

Cas pratique : rédaction d'une requête en fixation ou en modification de mesures concernant un enfant naturel ou légitime

**Les institutions**

- Le Juge d'Instance dans le cadre du PACS
- Le Juge aux affaires familiales (organisation de la juridiction, compétence et procédure)
- Le Juge des Enfants (organisation de la juridiction, compétence civile et procédure)
- La protection judiciaire de la jeunesse (PJJ) et l'aide sociale à l'enfance (ASE)

**DURÉE**

2 jours

**PUBLIC**

Toute personne souhaitant se familiariser avec le droit de la famille

**PRÉ-REQUIS**

Aucun

**OBJECTIF**

- Appréhender le droit de la famille à travers les différentes catégories de couple, l'étude des règles qui président à la formation de ces couples, à leur séparation et aux effets de cette séparation

**NOUVEAU**

**LIEU & DATES**

Paris (2 sessions)  
1<sup>er</sup>-2 juin 2015 ou  
8-9 octobre 2015

**PRIX**

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)





## PROGRAMME

**DURÉE**

2 jours

**PUBLIC**

Juristes de l'État, des collectivités locales et des établissements publics.

Toute personne souhaitant se familiariser avec le droit pénal.

**PRÉ-REQUIS**

Aucun

**OBJECTIFS**

- Connaître les acteurs et leurs rôles dans l'organisation judiciaire
- Connaître la procédure pénale, le jugement, le renvoi en cour d'appel
- Connaître le tribunal correctionnel, le tribunal de police et la cour d'assises
- Connaître les conséquences civiles

**Les infractions et les éléments déterminant la commission d'une infraction pénale**

- Les contraventions, les délits et crimes et déterminer l'enjeu d'une telle qualification
- Connaître les éléments déterminant l'infraction : l'élément légal, l'élément matériel, l'élément intentionnel
- Étude de trois infractions différentes correspondant aux trois types :
  - L'excès de vitesse >50km
  - Le vol
  - L'homicide volontaire

**Connaître les acteurs de la procédure pénale et leurs rôles dans l'organisation judiciaire**

- Appréhender les obligations procédurales, les nullités et leurs enjeux, les délais et comprendre le cheminement du dossier pénal
  - La garde à vue
  - La mise en examen et l'instruction
  - Le renvoi devant la juridiction de jugement
  - L'appel
  - Le pourvoi en cassation
- Le mise en cause / le mis en examen / le témoin assisté / le prévenu / l'accusé
- Les services d'enquête
- Le Parquet
- La défense
- La victime / la partie civile
- Le juge d'instruction, la formation de jugement, le juge d'application des peines

Focus : les droits du gardé à vue et l'action du Procureur de la République

**Connaître la procédure pénale (appréhender les obligations procédurales, les nullités et leurs enjeux, les délais...)**

- La garde à vue
- La mise en examen et l'instruction
- Le renvoi devant la juridiction de jugement
- Étude de dossiers tirés de situations réelles : un dossier contraventionnel, un dossier correctionnel, un dossier criminel
- L'appel
- Le pourvoi en cassation

Exercice pratique sur l'appel et les délais d'appel

**Compétence, organisation et fonctionnement des juridictions pénales**

- Le Tribunal de police
- Le Tribunal correctionnel (et le Tribunal pour enfants)
- La Cour d'Assises (la Cour d'Assises des Mineurs et le Tribunal pour enfants statuant au criminel)

**Connaître les conséquences civiles**

- Déterminer le responsable civil
- Les conséquences de la responsabilité civile
- La constitution de partie civile
- L'évaluation du préjudice, la nomenclature Dinthilac, l'expertise et le renvoi sur intérêts civils
- Les fonds d'indemnisation : la CIVI, le SARVI

Exercices : Étude d'un rapport d'expertise médico-légal

Rédaction/analyse de conclusions de partie civile.

**LIEU & DATES**

Paris (2 sessions)  
18-19 juin 2015 ou  
30 nov. -1<sup>er</sup> déc. 2015

**PRIX**

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)



## PROGRAMME

**Connaître les institutions judiciaires spécifiques au droit du travail**

- Le Conseil de Prud'hommes : règles de compétence.
- La Cour d'Appel, la Cour de Cassation chambre sociale
- La procédure en droit du travail

Cas pratique : étude d'une requête au Prud'hommes suite à un licenciement

**Connaître le cadre légal régissant la relation de travail**

- Les sources internationales : les traités
- Les sources nationales : la loi, le règlement, la jurisprudence,
- Les sources professionnelles : les conventions collectives, les accords de branches, les règlements intérieurs

Cas pratique : étude d'un règlement intérieur

**Les règles fondamentales des contrats de travail**

- Le contrat de travail à durée déterminée
- Le contrat de travail à durée indéterminée
- Les conditions d'existence du contrat de travail / le recrutement/ la signature du contrat
- Les congés

**Le contenu du contrat de travail**

- Le contenu du contrat de travail
  - La période d'essai
  - La durée du travail
  - Le salaire

Cas pratique : analyse d'un contrat de travail à durée indéterminée

**La rupture du contrat de travail**

- La démission
- La rupture conventionnelle
- Le licenciement économique
- Les licenciements « contentieux » : la cause réelle et sérieuse, la faute grave, la faute lourde

Cas pratique : étude de différents cas de licenciements déferés à la Cour de Cassation et analyse de la qualification retenue par la Cour

- Les conséquences d'une nullité de procédure ou d'une absence de cause réelle et sérieuse pour l'employeur

Cas pratique : évaluation d'une indemnité de licenciement dans différents cas de rupture du contrat de travail

**La procédure disciplinaire**

- Les raisons et conséquences de la suspension du contrat de travail
- Le pouvoir disciplinaire de l'employeur : procédure et sanctions à disposition

Cas pratique : procédure d'avertissement d'un salarié en CDD

**Les différentes institutions représentatives (mode de désignation, élection, moyens financiers, droits et devoirs).**

- Les instances représentatives du personnel
  - Les délégués du personnel
  - Le comité d'entreprise
  - Les délégués ou représentants syndicaux
  - Le CHSCT
- Les instances représentatives du patronat

Exercice pratique : détermination pour trois entreprises différentes du nombre de représentants du personnel

**DURÉE**

2 jours

**PUBLIC**

Cadres et agents des services ressources humaines et juridiques de l'État, des collectivités locales et des établissements publics.

Toute personne souhaitant se familiariser avec le droit du travail.

**PRÉ-REQUIS**

Aucun

**OBJECTIFS**

- Connaître les sources du droit du travail ; Le contrat de travail (du recrutement à la rupture du contrat), la durée légale du travail, les congés et absences
- Connaître la procédure disciplinaire
- Connaître la représentation du personnel (représentation syndicale, droits et devoirs, élection, ...)

**LIEU & DATES**

Paris (2 sessions)  
12-13 mai 2015 ou  
7-8 décembre 2015

**PRIX**

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)



## PROGRAMME

**DURÉE**

2 jours

**PUBLIC**

Cadres et agents des services communication, informatique et juridiques de l'État, des collectivités locales et des établissements publics.

Toute personne souhaitant se familiariser avec le droit de l'internet.

**PRÉ-REQUIS**

Aucun

**OBJECTIFS**

- Comprendre les aspects contractuels et juridiques liés à l'utilisation d'Internet
- Appréhender le commerce électronique
- Présenter la dématérialisation des échanges
- Appréhender la protection de la propriété intellectuelle
- Être en mesure d'exploiter un site

Réf : DPR 04

**LIEU & DATES**

Paris (2 sessions)  
19-20 mars 2015 ou  
14-15 octobre 2015

**PRIX**

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

**Les aspects contractuels et juridiques liés à l'utilisation d'Internet**

- Le droit d'auteur appliqué aux technologies nouvelles - le logiciel - les bases de données
  - Les fondamentaux
  - La propriété intellectuelle, littéraire et artistique
    - Le droit d'auteur « classique »
    - La protection du logiciel
    - La protection des bases de données
    - Existe en tant que tel
    - Pas de dépôt préalable obligatoire
    - Preuve de la date de création
- Le éléments constitutifs des droits d'auteurs
  - L'auteur
  - L'œuvre
  - L'originalité
- Étendue de la protection des droits d'auteurs et application aux logiciels et banques de données
  - Étendue de la protection des droits d'auteurs
    - Droits patrimoniaux
    - Droits moraux
  - Protection des œuvres
  - Cession du droit
  - Les sanctions
  - HADOPI
  - L'application aux logiciels et banques de données
- Le droit à l'image
  - Sources
  - Principes
  - Exceptions

**Être en mesure d'exploiter un site**

- Les Responsabilités sur le web/Internet (fournisseurs d'accès, hébergeurs, réseaux sociaux, la géolocalisation)
  - FAI / HÉBERGEURS - Responsabilité prévue par la LCEN
  - Utilisation de l'outil informatique en interne - Article 8 de la CEDH : secret des correspondances
  - La CNIL et la géolocalisation
  - Autorisation collecte
  - Les sanctions (Typologie des sanctions, panorama et cas de figures)
- Les contrats du web
  - La conception / développement de sites internet
  - Le référencement
  - L'hébergement
  - Le cas particulier SaaS - Cloud

**NOUVEAU**

**GESTION FONCIÈRE**  
**PROPRIÉTÉ PUBLIQUE**  
**ROUTES ET VOIRIE**



# ACQUISITION D'UN BIEN PUBLIC : SÉCURISEZ VOS ACTES ET PROCÉDURES

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Responsables, cadres et agents des services patrimoines ou du service chargé de l'acquisition de biens publics, de la sécurisation des procédures et de la rédaction des actes devant être publiés au bureau des hypothèques. Toute personne devant rédiger ou sécuriser les actes et la procédure d'acquisition de biens par une collectivité ou personne publique

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Présenter le contenu des actes d'achats
- Connaître les clauses obligatoires
- Savoir fixer le prix et identifier les éventuelles dérogations
- Connaître et sécuriser la procédure pour une collectivité

### LES FONDAMENTAUX ET POSTULATS DE L'ACQUISITION

- Les formes d'acquisition : notarié / forme administrative
- Les acquisitions amiables
- Les autres formes d'acquisition (L'expropriation, les droits de préemption, l'article L. 318-3 du Code de l'urbanisme, l'alignement et l'emplacement réservé)

### LE PRIX D'ACQUISITION

- La consultation de France Domaine
- La négociation
- L'achat à l'euro symbolique

### LES FORMALITÉS PRÉALABLES

- Les formalités préalables : identification du vendeur (société/personne physique/association/personnes mineurs/co-indivisaires...), du titre de propriété, de l'état hypothécaire et le cas où l'immeuble est en location
- Rédaction de l'avant contrat : les différentes formes (PUV/PUA/synallagmatique) - Présentation des clauses indispensables à l'avant contrat et clauses alternatives
- Savoir rédiger une délibération

### LA PROCÉDURE D'ACHAT

- Le contenu et les clauses obligatoires
- Les formalités préalables
- Le rôle de la publication foncière
- Les clauses «pièges»
- La signature
- Le paiement et les formalités postérieures

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
2 février 2015 ou  
16 novembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# CESSION D'UN BIEN PUBLIC : SÉCURISEZ VOS ACTES ET PROCÉDURES



## PROGRAMME

### LES FONDAMENTAUX ET POSTULATS DE LA CESSION

- Propos préalables : la distinction domaine public / domaine privé
- Les formes des cessions : notarié / forme administrative
- Les types de biens : terrain nu/terrains à bâtir/immeuble bâti/copropriété

### SAVOIR FIXER LE PRIX DE CESSION ET RESPECTER LE FORMALISME PRÉALABLE (L'AVANT CONTRAT, LA DÉLIBÉRATION)

- Le Prix de cession
  - Négociation : accord sur la chose et le prix, avis France Domaine
  - Savoir fixer le prix de cession
  - L'encadrement du prix de cession
  - Les dérogations
- Les formalités préalables
  - Identification de l'acquéreur
  - Rédaction de l'avant contrat : les différentes formes (PUV/PUA/synallagmatique)
  - Présentation des clauses indispensables à l'avant contrat et clauses alternative

Cas pratique :  
- Rédaction d'un avant-contrat  
- Lecture d'un état hypothécaire  
- Lecture des clauses « pièges » d'un titre de propriété

- Savoir rédiger une délibération

### L'ACTE AUTHENTIQUE DE VENTE : LE CONTENU ET LES CLAUSES OBLIGATOIRES

- Rappel des formes
  - Acte notarié : exigence, rémunération, responsabilité, passation
  - Acte en la forme administrative : organisation, passation, responsabilité

- Domaine public
  - Distinction vente de domaine public à domaine public / domaine public routier / domaine public immobilier
  - Procédure de désaffectation et déclassement selon le domaine public concerné
  - Les clauses indispensables
  - Détermination des frais
- Domaine privé
  - Les formalités préalables
  - Les clauses indispensables/obligatoires et les clauses à risque
  - La détermination des frais d'acte et des frais de négociation

Cas pratique : Rédaction et lecture des clauses indispensables/obligatoires/à risque

### LES POINTS PARTICULIERS ET INTERVENANTS POTENTIELS : ASPECTS OBLIGATOIRES ET DE VIGILANCE DE L'ACTE DEVENTE

- La fiscalité : plus-value / TVA immobilière / droits de mutations
- Le cadastre : rôle
- Le géomètre expert : conséquence sur le droit de l'urbanisme (permis d'aménager / déclaration préalable)
- Le diagnostiqueur : les diagnostics techniques immobiliers à fournir (amiante / plomb / termites/ DPE / gaz / électricité / ERNT)

### LA PUBLICATION DE L'ACTE À LA CONSERVATION DES HYPOTHÈQUES : PROCÉDURE ET CONSÉQUENCES

- Effectuer la publication de l'acte auprès de la conservation des hypothèques : obligation et conséquences
- Les documents à fournir et les formalités à réaliser
- La gestion des rejets et des refus

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Responsables, cadres et agents du service patrimoine ou service chargé de la cession de biens publics, de la sécurisation des procédures et de la rédaction des actes devant être publiés au bureau des hypothèques. Toute personne devant rédiger ou sécuriser les actes et la procédure de cession de propriétés publiques

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Présenter le contenu des actes de ventes
- Connaître les clauses obligatoires
- Savoir fixer le prix de cession et identifier les éventuelles dérogations
- Connaître la procédure de publication de l'acte à la conservation des hypothèques et les conséquences juridiques

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
3 février 2015 ou  
17 novembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# SAVOIR RÉDIGER LES ACTES AUTHENTIQUES EN LA FORME ADMINISTRATIVE

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Responsables, cadres et agents chargés de la rédaction ou de la vérification d'un acte authentique en la forme administrative

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Présenter le contenu des actes en la forme administrative
- Connaître les clauses obligatoires et sécuriser les clauses sensibles en acquisition/cession
- Connaître la procédure de la publication de l'acte à la conservation des hypothèques et les conséquences juridiques

### LES FONDAMENTAUX ET POSTULATS DE LA RÉDACTION D'UN ACTE EN LA FORME ADMINISTRATIVE

- Propos préalables : la distinction domaine public / domaine privé
- Autres formes des cessions : notarié
- Les types de biens : terrain nu/terrains à bâtir/immeuble bâti/copropriété
- Les formalités préalables (l'avant contrat et la délibération)

### LES FORMALITÉS PRÉALABLES

- La détermination du prix de cession/acquisition
- identification du vendeur/acquéreur (société, personne physique, association, personne mineure, co-indivisaires...) + titre de propriété + état hypothécaire + immeuble en location
- Rédaction de l'avant contrat : les différentes formes (PUV/PUA/synallagmatique)
- Présentation des clauses indispensables à l'avant contrat et clauses alternative

#### Cas pratique :

- Rédaction d'un avant-contrat
- Lecture d'un état hypothécaire
- Lecture des clauses « pièges » d'un titre de propriété

- Savoir rédiger une délibération

### L'ACTE AUTHENTIQUE EN LA FORME ADMINISTRATIVE : LE CONTENU ET LES CLAUSES OBLIGATOIRES

- Domaine public
  - Distinction cession de domaine public à domaine public / domaine public routier / domaine public immobilier
  - Procédure de désaffectation + déclassement selon le domaine public concerné

- Les clauses indispensables et à risque en acquisition/cession
- Détermination des frais
- Domaine privé
  - Les formalités préalables
  - Les clauses indispensables/obligatoires et les clauses à risque en acquisition/cession
  - La détermination des frais d'acte et des frais de négociation

#### Cas pratique :

Rédaction et lecture des clauses indispensables/obligatoires/à risque

### LES POINTS PARTICULIERS ET INTERVENANTS POTENTIELS : ASPECTS OBLIGATOIRES ET DE VIGILANCE DE L'ACTE DEVENTE

- La fiscalité : plus-value / TVA immobilière / droits de mutations
- Le cadastre : rôle
- Le géomètre expert : conséquence sur le droit de l'urbanisme (permis d'aménager / déclaration préalable)
- Le diagnostiqueur : les diagnostics techniques immobiliers à fournir (amiante / plomb / termites / DPE / gaz / électricité / ERNT)

### LA PUBLICATION DE L'ACTE À LA CONSERVATION DES HYPOTHÈQUES : PROCÉDURE ET CONSÉQUENCES JURIDIQUES

- Effectuer la publication de l'acte auprès de la conservation des hypothèques : obligation et conséquences
- Les documents à fournir et les formalités à réaliser
- La gestion des rejets et des refus

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
26 mars 2015 ou  
7 décembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# LE CODE GÉNÉRAL DE LA PROPRIÉTÉ DES PERSONNES PUBLIQUES

## NOUVEAU

### PROGRAMME

#### Les principes généraux du code général de la propriété des personnes publiques

- Rappels : les éléments fondamentaux de la valorisation, le nouveau CG3P
- le discours et les outils de la valorisation domaniale
- les sources du droit de la propriété public
  - L'apport du CG3P
    - L'architecture du Code : acquisition, gestion, cession
    - Les nouvelles dispositions réglementaires
  - Les autres sources existantes : jurisprudence, les autres Codes (le Code de la Défense)
  - L'avis CE, 23 juillet 1974, relatif au domaine public militaire
- la distinction propriété et domanialité et son impact
- Définitions du domaine public et privé
- le domaine public immobilier
  - les nouveaux critères et les nouvelles jurisprudences
  - accessoire – accession
  - survivance de la domanialité globale
  - L'avis du Conseil d'Etat, 19 juillet 2012, avis n°386-715

- Les domaines spécifiques
- le domaine public naturel et artificiel de l'État : la distinction
- les domaines publics spécifiques de l'État : domaine routier, domaine aérien, domaine ferroviaire, domaine militaire
- le domaine privé : les immeubles de bureau, les réserves foncières

Cas pratiques : définir les limites entre domaine public et privé

#### La circulation des biens et la gestion entre personnes publiques

- La circulation et transferts de gestion
- Le classement / déclassement – Le déclassement du Ministre - Les nouvelles hypothèses de cessions :

cession-bail (satellites de la Défense), cessions avec désaffectation différée

- Les procédures de transferts
  - transfert de gestion
  - convention de gestion

[examen de conventions de transfert de gestion et d'une convention de gestion](#)

- Les superpositions de gestion

[examen de conventions de superposition de gestion d'affectation](#)

#### L'occupation privative du domaine public : la valorisation classique de l'occupation privative

- Les principes généraux de l'occupation privative
- distinction AOT-COT (autorisation et conventions) : les erreurs à ne pas commettre autour de retours d'expériences, la distinction des régimes applicables
- principe de compatibilité, cessions, motivation, déplacement des ouvrages
- les redevances (assiette, évolution, garanties ...), les cas de gratuité
- Les modalités de l'occupation privative

[Cas pratique : analyse de 2 conventions d'occupation du domaine public](#)

#### La valorisation par les droits réels de l'article 2122-6 du CG3P

- les droits réels : ceux reconnus par la jurisprudence, ceux issus de la loi du 25/07/1994 et modifiés par le CG3P
- les aspects réglementaires

[examen d'une convention constitutive de droits réels](#)

#### Le BEA

- les droits réels en BEA pour l'Etat
- l'exemple du BEA «Grande Arche»

[Analyse de l'AAPC du BEA Grande Arche](#)

[Tableau comparatif des droits réels de l'article 2122-6 et en BEA](#)

#### DURÉE

2 jours

#### PUBLIC

Responsables, cadres et agents des services domaniaux, techniques, patrimoine, commande publique, juridique, urbanisme des services de l'État (défense, culture, routes...), de ses établissements publics et concessionnaires (SNCF, RFF, VNF, grands ports maritimes, CNR...). Toute personne en charge de la préparation, la passation, la rédaction et l'exécution des contrats et autorisations d'occupation du domaine

#### PRÉ-REQUIS

Aucun

#### OBJECTIFS

- Connaître les nouvelles règles de domanialité
- Connaître les nouveaux modes de gestion du domaine public
- Se familiariser avec les principaux et nouveaux textes réglementaires du Code général de la propriété des personnes publiques

#### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
23-24 mars 2015 ou  
24-25 septembre 2015

#### PRIX

900 euros net de taxe (déjeuners compris)



# L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC ET PRIVÉ DE L'ÉTAT

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Responsables, cadres et agents des services domaniaux, techniques, patrimoine, commande publique, marchés publics et juridique, urbanisme-aménagement des services de l'État (défense, culture, routes...), de ses établissements publics et concessionnaires (SNCF, RFF, VNF, grands ports maritimes, CNR...). Toute personne en charge de la préparation, la passation, la rédaction et l'exécution des contrats et autorisations d'occupation du domaine

### 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

Réf : DPP 02

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
1<sup>er</sup>-2 juin 2015 ou  
10-11 décembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe (déjeuners compris)

### Les principes généraux du code La définition et les grands principes du domaine public et privé

- Les normes applicables aux propriétés publiques (avant et après le CG3P) ; la partie règlementaire du CG3P
- Distinguer domaine public, domaine privé et propriété publique (les 4 « I » : inaliénabilité, imprescriptibilité, insaisissabilité, inaccessibilité)
- Les définitions et grands principes du domaine public et privé
  - Les 4 « A » : l'appartenance à une personne publique, l'affectation à l'usage direct du public ou l'aménagement indispensable à l'exécution du service public, l'accessoire
  - Le domaine public de la Défense (la jurisprudence, avis du 23 Juillet 1974, arrêté du 17 mars 1978)
  - Les domaines publics législatifs (portuaire, maritime, fluvial, aéronautique, routier, ferroviaire, des CCI, hertzien et mobilier)
  - Le domaine privé (immeubles de bureaux, réserves foncières)

Exercice pratique : Analyser des dossiers pour définir l'appartenance au domaine public ou privé

### Les transferts de biens et de gestion

- 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'État (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 non constitutifs de droits réels (AOT-COT)

- Comparer les titres d'occupation et les autres contrats publics

- Distinguer les différents titres d'occupation du domaine public
  - Les AOT et COT constitutives ou non de droits réels
  - Le régime des AOT-COT (sous-occupation, précarité, cession, caractère personnel, retrait-résiliation)
- Le dossier de demande d'AOT-COT
- 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 du déplacement des ouvrages

### Le régime des droits réels : la valorisation des biens

- Les droits réels de l'État, de ses établissements publics et concessionnaires au titre de l'article 2122-6 du CG3P et procédures réglementaires
  - Les droits réels immobiliers
  - Transmission des droits réels, l'hypothèque et le financement par crédit-bail
  - L'indemnisation en cas de résiliation
  - Les AOT-LOA hors CG3P (l'avis « commissariats » 1994) et les AOT-LOA prévues par le CG3P
  - Les droits réels des partenariats public/privé

Exercice pratique : décryptage des différents montages liés à une COT de droits réels

- Les BEA de logement de l'État et de ses établissements publics et BEA-valorisation

### 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 : analyse des clauses 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 et d'une COT constitutive de droits réels

# L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC ET PRIVÉ DES COLLECTIVITÉS LOCALES



## PROGRAMME

### Sécurisez vos définitions

- Maîtriser les normes applicables : Code Général de la propriété des personnes publiques (CG3P), CGCT et Code de voirie routière
- 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, accessoire
  - Délimiter le domaine public régional, départemental, communal, intercommunal, 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

### 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, 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, 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
- La mise en concurrence des AOT-COT
  - Exercice d'application : analyse d'un AAPC et d'un RC 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 : BEA et AOTL-COTL du 1311-5 du CGCT

- Le bail emphytéotique administratif
  - L'objet
  - Les nouveaux BEA : équipements sportifs, de valorisation...
  - Le régime du BEA
- La COTL et AOTL du 1311-5 du CGCT et les possibilités de montages complexes
  - L'étendue des droits réels : droit réel immobilier, cession, hypothèque, crédit-bail
  - Les cas d'application du nouveau dispositif (montages bâtimentaires, ports, aéroports, domaine routier)

Exercice pratique : réalisation d'un tableau comparatif BEA et AOT-COT du 1311-5 du CGCT

### 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

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

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

- 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)  
18-19 mai 2015 ou  
16-17 novembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe (déjeuners compris)



# SÉCURISER LES AUTORISATIONS D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC (AOT-COT) : PASSATION ET RÉDACTION

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Responsables et cadres des services commande publique et marchés publics, Directeurs juridiques et financiers. Toute personne en charge de la préparation, la passation, la rédaction et l'exécution d'AOT-COT

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Connaître la réglementation des AOT-COT
- Être en capacité de pouvoir lancer une procédure relative à une AOT-COT
- Savoir rédiger les documents contractuels d'une AOT-COT

### Les règles de l'occupation privative du domaine public : la réglementation des AOT-COT

- Distinguer AOT-COT et identifier leur régime juridique respectif (précarité, caractère personnel, cession, retrait-résiliation)

### La passation des AOT-COT : lancer une procédure relative à une AOT-COT

- La jurisprudence de la passation des AOT-COT
- Maîtriser les modalités de passation d'une AOT-COT et éviter les écueils

Exercice pratique : analyse critique d'AAPC et RC

### La rédaction d'une AOT-COT (hors partie financière)

- Clauses obligatoires et clauses sensibles
- La structuration d'une COT-AOT, 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 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 d'AOT-COT

### 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 des clauses financières

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
9 avril 2015 ou  
1<sup>er</sup> octobre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# LES FONDAMENTAUX DU DOMAINE PUBLIC ROUTIER



## PROGRAMME

### La définition du domaine public routier

- Les définitions du domaine public routier
- Le critère de l'accessoire : les "dépendances" du domaine routier

### L'emprise du domaine public routier communal, intercommunal, 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 à la circulation 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 aiances de voirie : une protection particulière du riverain du domaine public routier

- Servitudes et domaine public : l'exception des aiances de voirie
- Les servitudes conventionnelles
- Quels sont les droits reconnus aux riverains du domaine public routier par ces aiances ?
- Les sanctions des atteintes au droit des riverains

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Directeurs, Chefs de service, Cadres et Agents des services infrastructures, des services mettant en œuvre l'entretien et l'exploitation du domaine public routier, des services voirie et routiers au MEDDE, 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 (plan d'alignement / arrêté d'alignement)
- Appréhender les règles de protection du domaine public
- Connaître les règles de protection de riverains (les aiances de voirie)

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
18-19 juin 2015 ou  
23-24 novembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# RÉDIGER UNE PERMISSION DE VOIRIE, UN PERMIS DE STATIONNEMENT OU CONTRAT DE VOIRIE

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Cadres et agents des services infrastructures, des services mettant en œuvre l'occupation du domaine public routier, des services voirie et routes. Cadres et agents des services de l'État, des collectivités locales et des établissements publics devant rédiger ou superviser la rédaction de permissions de voirie, permis de stationnement ou contrats de voirie

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Sécuriser les différents actes de gestion de la route et de voirie
- Identifier les clauses fondamentales et l'architecture de ses actes

### Qui peut occuper le DPR ?

- Les « occupants » de droit et occupants de réseaux (telecoms, 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 voirie, propriété de l'ouvrage, transferts, redevances de droits réels
- Les caractéristiques des C.O.T.
- Les arrêtés de circulation
- Les risques de requalifications en délégations de service public ou marchés publics

**EXERCICES PRATIQUES** : Rédaction d'une permission de voirie et rédaction d'une convention

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
22-23 juin 2015 ou  
2-3 novembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# SÉCURISER VOS RÈGLEMENTS DE VOIRIE



## PROGRAMME

### Fondamentaux techniques et administratifs

- Consistance du domaine public routier
- Coordination des travaux
- Technique routière

### Pourquoi un règlement de voirie ?

- Usage
- Mise en œuvre

### Contenu d'un règlement de voirie

- Organisation
- Accord technique préalable
- Aspects administratifs
- Annexes techniques

### Points clefs et sensibles d'un règlement de voirie

- Consensus ou non ?
- Gérer le règlement de voirie
- Appliquer le règlement de voirie

### Rédiger votre règlement de voirie

- Analyse d'un modèle type
- Commentaire de différents règlements

Formation-action (échanges sur votre règlement de voirie)

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Directeurs, Directeurs adjoints, Chefs de service, Cadres et Agents des services juridiques, des services passant et mettant en œuvre les règlements de voirie dans les Conseils Généraux, villes, agglomérations et EPCI

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Sécuriser les différents actes de gestion de la route et de voirie
- Savoir optimiser les conditions financières d'occupation ou d'utilisation de la voirie

Réf : RV 03

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
6-7 mai 2015 ou  
28-29 septembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# PRÉPARER ET EXÉCUTER DES TRAVAUX À PROXIMITÉ DE RÉSEAUX (DT - DICT)

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Directeurs, Chefs de service et Cadres des services infrastructures, domaine public, techniques, routes et voiries; maîtres d'ouvrage public, maîtres d'œuvre, entreprises de travaux et gestionnaires de réseaux amenés à réaliser des travaux à proximité de réseaux enterrés.

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Décrypter et comprendre les nouveaux textes réglementaires
- Connaître les obligations et les responsabilités induites par la réglementation
- Savoir mettre en œuvre les obligations des maîtres d'ouvrages, collectivités, entreprises de travaux et exploitants de réseaux enterrés

### LES OBJECTIFS ET LE CONTEXTE DE LA RÉFORME

- Les réseaux concernés
- Ce qui a changé : avant la réforme (décret 1991) et après (décret 2011).
- Le financement de la réforme
- Le planning de l'application de la réforme
- Les différentes casquettes possibles : tous les acteurs concernés
- Les sanctions prévues

### LES OBLIGATIONS EN TANT QU'EXPLOITANT DE RÉSEAUX

- La déclaration des réseaux sur le Guichet Unique
- Enregistrement et mise à jour sur le Guichet ; redevance, les zones d'implantation
- Les différentes classifications des réseaux - Classe de précision cartographique des ouvrages et répartition des coûts d'investigation complémentaires
- Les Modalités réponses au DT et au DICT : contenu, traitement,...
- Les ouvrages neufs et Arrêt définitif d'exploitation des ouvrages
- Amélioration continue de la cartographie et impacts sur les SIG

### LES OBLIGATIONS EN TANT QUE MAÎTRE D'OUVRAGE

- Le contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)
- Le guichet unique : La DT et le cas particulier de la DT-DICT conjointe
- Marquage piquetage, investigations complémentaires : qui payent ? Comment prévoir ?

- Quels marchés : les levés topographiques, le géo référencement, les plans de récolement
- L'encadrement des compétences
- Le récolement des réseaux neufs
- Les 4 normes : NF - S .70-003-1 /2 /3 /4
- Encadrement des clauses techniques et financières particulières

### Obligations en tant qu'entreprises de travaux

- Les obligations sur le chantier : l'arrêt des travaux, les DICT et lettres de rappel
- Les délais de réponses
- Cas particulier des investigations complémentaires réalisées après la commande
- Constats contradictoires
- Les travaux urgents
- L'encadrement des compétences des personnes travaillant à proximité des réseaux.

- Le guide technique

- Le récolement des réseaux neufs

### RÔLE EN TANT QUE GESTIONNAIRE DE L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

- Information des administrés
- Coordination des événements ayant un impact sur le domaine public
- Le contrôle et la maîtrise de l'urbanisme et de la voirie
- AOT / DICT et arrêtés de travaux : quels liens ?

### DÉMONSTRATION SUR LE SITE [WWW.reseaux-et-canalisation.fr](http://www.reseaux-et-canalisation.fr)

Exercice pratique : En tant qu'exploitant de réseaux, maître d'ouvrage et entreprise de travaux

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
18-19 mai 2015 ou  
15-16 octobre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

**PILOTAGE ET CONTRÔLE DE GESTION**

**FINANCES PUBLIQUES**

**COMPTABILITÉ PUBLIQUE**





# LE CONTRÔLE DE GESTION DANS LE SECTEUR PUBLIC

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Responsable de l'audit, Contrôleur de gestion récemment entré dans la fonction, Responsables souhaitant mettre en place un contrôle de gestion, Comptables, 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
- 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

### Contrôle de gestion : enjeux et concepts

- Les objectifs du contrôle de gestion dans le secteur public (piloter votre organisation publique/décliner les objectifs au niveau opérationnel/comprendre et maîtriser les coûts)
- Les spécificités du contrôle de gestion dans le secteur public
- Le processus de contrôle de gestion : quels usages ?
- La place du contrôle de gestion dans la structure et 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

- Les 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

- Les objectifs et typologies des tableaux de bord dans le secteur public
- Les 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)  
23-24 mars 2015 ou  
9-10 novembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# TABLEAUX DE BORD DANS LES ORGANISATIONS PUBLIQUES



## PROGRAMME

### Tableaux de bord : méthodologie 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

### Élaborer/Utiliser/Faire vivre vos tableaux de bord

- Déterminer les objectifs de votre tableau de bord
  - Mettre en place la démarche : étapes 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

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

DGS, DGA, Secrétaires Généraux, Directeurs d'établissement, Chargés de mission, responsable de l'audit, 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 œuvre un tableau de bord
  - Prioriser les actions, les mettre sous-contrôle et alerter
  - Suivre son activité
- Faire de vos tableaux de bord des référentiels efficaces et performants

Réf : PCG 02

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
2 juin 2015 ou  
2 décembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# QUALITÉ COMPTABLE ET CONTRÔLE INTERNE COMPTABLE

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### 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

### 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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> étape : élaborer le plan d'action

- La matrice de contrôle interne
- Les actions correctrices / Les actions préventives
- Les contrôles : autocontrôle, contrôle de 1<sup>er</sup> niveau

**Cas pratique :** élaboration du plan d'action sur un processus comptable

### 4<sup>ème</sup> 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

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
11-12 mai 2015 ou  
16-17 novembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# LES FINANCES PUBLIQUES POUR NON SPÉCIALISTES : CHAMP ET MÉTHODES



## PROGRAMME

### Identifier le champ des finances publiques

- La propagation des finances publiques
  - Les finances de l'État, 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 2015
  - La programmation pluriannuelle des finances publiques
- Les institutions financières publiques
  - Institutions financières de l'État : 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

### DURÉE

1 jour

### 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 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)  
1<sup>er</sup> juin 2015 ou  
2 octobre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# LA MISE EN ŒUVRE DE LA LOLF

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Agents de l'État souhaitant connaître le dispositif budgétaire; Personnels de l'État voulant approfondir leur connaissance de la LOLF. Cadres et agents désireux d'approfondir leur maîtrise des outils mis en œuvre par la LOLF

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Savoir gérer un budget en ayant connaissance des exigences prescrites par la LOLF
- 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)  
9-10 avril 2015 ou  
24-25 septembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

### 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 initie de bonnes pratiques de gestion
- L'aménagement des contrôles a priori et a posteriori

#### 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 publique

#### 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



## PROGRAMME

### 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'État
  - La notion de ressources propres
  - La fiscalité locale
  - Les dotations de l'État : 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

### 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
- 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 ?

### DURÉE

1 jour

### 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'État
- Maîtriser l'essentiel des règles applicables aux budgets locaux

Réf : FIN 03

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
16 juin 2015 ou  
16 octobre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# ASSURER LA GESTION EN TRÉSORERIE ZÉRO

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Agent des collectivités locales voulant acquérir des techniques de gestion en « trésorerie zéro »

### PRÉ-REQUIS

Connaissance de base des finances publiques

### 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

### 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 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 ?

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
12 juin 2015 ou  
9 octobre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# LA GESTION DE LA DETTE

## PROGRAMME

### Objectifs et cadre réglementaire de la gestion de dette

### 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,...

Exercices d'application des notions évoquées

### 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

- Les financements en devises

Exercice : pas à pas détaillé d'un financement en devise ramené en Euro via un swap de devises

- 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

### Une gestion de la dette transparente

## DURÉE

1 jour

## PUBLIC

Personnels des directions financières ou exerçant des fonctions de contrôle souhaitant maîtriser les principes et techniques de la gestion de la dette

## PRÉ-REQUIS

Aucun

## OBJECTIF

- Être capable de gérer la dette d'une entité donnée au meilleur coût en minimisant les risques associés

## LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
26 juin 2015 ou  
11 décembre 2015

## PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)



# CONNAÎTRE LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE (INITIATION)

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### 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 »

### Le cadre juridique de l'exécution budgétaire et comptable : le décret du 7 novembre 2012

- 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

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
28-29 mai 2015 ou  
19-20 novembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# PERFECTIONNER SES CONNAISSANCES EN COMPTABILITÉ PUBLIQUE (COMPTABILITÉ GÉNÉRALE)

## PROGRAMME

### LES 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'auto-financement, 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<sup>ÈME</sup> JOUR

#### Élaboration 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)

### DURÉE

3 jours + 1 jour atelier (en option)

### PUBLIC

Agents et responsables ayant des connaissances en comptabilité qui souhaitent comprendre les actes financiers de leur organisme

### PRÉ-REQUIS

Connaître 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)  
22-23-24 juin 2015  
Atelier : 25 juin 2015 ou  
1-2-3 décembre 2015  
Atelier : 4 décembre 2015

### PRIX

Les 3 jours : 1 150 euros  
L'atelier : 500 euros  
(net de taxe - déjeuners compris)

# CONNAÎTRE ET MAÎTRISER LE BUDGET ET SON EXÉCUTION

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### 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

### OBJECTIFS

- Situer le cadre juridique de l'exécution budgétaire
- Connaître le contenu d'un budget
- Savoir exécuter un budget en dépenses et en recettes

### 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

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
11-12 juin 2015 ou  
5-6 octobre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# SUIVI BUDGÉTAIRE : ÉLABORER DES INDICATEURS PERTINENTS ET TABLEAUX DE BORD



## PROGRAMME

### Les enjeux du pilotage dans les collectivités locales

- Contexte doctrinal
- Contraintes financières
- État d'avancement des démarches de performance des collectivités
- Rôle du contrôle de gestion
- Principaux outils utilisés par le contrôle de gestion
- Élaboration 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

### DURÉE

1 jour

### 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
- Élaborer des tableaux de bord de suivi

Réf : CPT 04

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
21 mai 2015 ou  
7 décembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# ANALYSER LA SITUATION FINANCIÈRE DE SON ÉTABLISSEMENT OU DE SA COLLECTIVITÉ

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Responsables et agents des services 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

### 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

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
7-8 avril 2015 ou  
28-29 septembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# LES RÉGIES D'AVANCES ET DE RECETTES



## PROGRAMME

### 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

### DURÉE

2 jours

### 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

- Maîtrise des procédures de gestion des régies d'avances et de recettes
- Connaître la responsabilité de chaque acteur
- Mise à jour des connaissances réglementaires

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
30-31 mars 2015 ou  
21-22 septembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# LA GESTION EN AUTORISATION D'ENGAGEMENT ET EN CRÉDIT DE PAIEMENT (AE/CP)

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### 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

Réf : CPT 07

### Le cadre de la gestion des crédits en mode LOLF

- Les fondements juridiques : rappel des dispositions de la loi du 1er 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 pluriannualité 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 budgétaire-comptable des dépenses : la nomenclature d'exécution et le plan comptable général

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
19 juin 2015 ou  
9 novembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# LA GESTION DES IMMOBILISATIONS



## PROGRAMME

### 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

## DURÉE

1 jour

## PUBLIC

Cadres gestionnaires des administrations d'État, 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

Réf : CPT 08

## LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
3 avril 2015 ou  
10 novembre 2015

## PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)



# LES RELATIONS ORDONNATEURS COMPTABLES

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### 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

### Le décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

- La séparation des ordonnateurs et des comptables
- Les comptables responsables sur leur bien 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
- L'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

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
27 mars 2015 ou  
18 septembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# LES OPÉRATIONS DE FIN DE GESTION



## PROGRAMME

### 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
- Le 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
- La distinction entre services facturiers et services traditionnels

### Les opérations de fin de gestion

- Les charges à payer et restes à payer
- Les extournes
- Les amortissements et immobilisations

### Modernisation du système comptable de l'État

- Chorus
- Outil de gestion de la masse salariale
- Les relations avec les contrôleurs (CBCM, Contrôleurs généraux)

### Certification des comptes de l'État

- Les opérations de certification des comptes
- L'évolution des responsabilités des acteurs

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Personnels de l'État, des collectivités locales et des établissements publics, gestionnaires chargés des opérations de fin de gestion

### PRÉ-REQUIS

Connaître la gestion d'une collectivité publique

### 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

Réf : CPT 10

### LIEU & DATE

Paris  
12 octobre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# LA MODERNISATION DES CONTRÔLES FINANCIERS

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### 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)  
26 mars ou 8 octobre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

### Le nouveau contrôle budgétaire comptable ministériel

- Le contrôle financier : contrôle de soutenabilité
  - étude du décret et de cas pratiques
- Le comptable et le contrôle interne comptable : dans des buts de certifications
- 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
- Contrôle juridictionnels

# LE CONTRÔLE DES ORGANISMES SATELLITES DES COLLECTIVITÉS LOCALES

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### 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)  
18 mai ou 14 décembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

### 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

## PROGRAMME

### 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
- L'infléchissement du principe : régies d'avance, régies de recette, régie d'avance et de recettes, fonds spéciaux

### La sanction du principe : la gestion de fait

- Le fait générateur de la gestion de fait : ingérence dans l'encaissement/extraction irrégulière de deniers publics
- Les éléments constitutifs de la gestion de fait : absence d'habilitation/maniement et détention de fonds/fonds et valeurs/deniers privés ré-

glementés : 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 débit et de l'amende / quitus
- Les garanties procédurales et voies de recours

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Agents de l'État, des collectivités locales et des établissements publics

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Connaître et maîtriser le principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable
- Sécuriser les emplois de fond et les subventions
- Connaître le pouvoir des juridictions financières et les sanctions

Réf : CPT 13

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)

19 mai ou 2 novembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe (déjeuner compris)

# LE RÉGIME DE LA TVA DANS LES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES D'ÉTAT

## PROGRAMME

### 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

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Agents de l'État, des collectivités locales et des établissements publics

### PRÉ-REQUIS

Connaissance de base en comptabilité publique

### OBJECTIFS

- Connaître les administrations assujetties
- Maîtriser le contexte réglementaire de la TVA : exonérations...
- Connaître les conséquences de l'assujettissement à la TVA

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)

20 mai ou 13 octobre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe (déjeuner compris)

Réf : CPT 14

# LA TVA DANS LES COLLECTIVITÉS LOCALES

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### 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

### Champ d'application de la TVA

- Les services et activités des collectivités locales situés en dehors du champ d'application de la TVA
- Les activités soumises de plein droit à la TVA
- Les activités soumises à la TVA sur option

### Caractéristiques de la TVA

- La base d'imposition
- Les taux applicables
- Le droit à déduction

### Cas particuliers

- Les subventions d'équipement
- La subvention ou virement interne d'équilibre au sein de la collectivité
- Les subventions complément de prix
- Les prestations de service entre collectivités

### Calcul de la TVA d'un service assujetti

- La TVA collectée
- La TVA déductible
- Les cas des assujettis partiels

Cas pratiques

### Le FCTVA pour les services non assujettis

- Les opérations concernées
- Les 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)  
8 juin 2015 ou  
15 octobre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# **FONCTION PUBLIQUE**

## **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**



# SENSIBILISATION AU DROIT DE LA FONCTION PUBLIQUE

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### 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 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)
- Savoir les règles fondamentales de la gestion des personnels

Réf : FP 01

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
26 mai 2015 ou  
1<sup>er</sup> octobre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

### 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
- La loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique; mise en œuvre des dispositions relatives à la protection sociale des agents, à l'évolution du dialogue social notamment.

### 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

### 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
- 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

# DROIT ET CONTENTIEUX DE LA FONCTION PUBLIQUE



## PROGRAMME

### L'entrée dans la Fonction Publique

- 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 ...
- Étude sur la réintégration des agents
- L'avancement des fonctionnaires
- Évaluation/Notation
- Durée et conditions de travail

### Droits et obligations des fonctionnaires

- Droits et devoirs des agents
- Identification et typologie de la faute, l'octroi et le retrait de la protection fonctionnelle (le point sur la jurisprudence la plus récente)
- 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 ?
- Temps partiel

### Le « statut » des agents non titulaires

- Le recrutement des agents non titulaires
- La modification des contrats

- La gestion de carrière des agents contractuels : rémunération, rédefinition des contrats, notion de promesse dans la jurisprudence, les CDI dans la fonction publique

- La fin de contrat : le non renouvellement de contrat (fin naturelle) et licenciement (fin conflictuelle)

### Les congés pour raison médicale

- Congés de maladie, de longue durée et de longue maladie
- Cas des accidents de travail et maladies professionnelles
- Temps partiel thérapeutique

### Les cas de sortie de la fonction publique

- Démission
- Procédure d'abandon de poste
- Admission à la retraite
- Cas de radiation des cadres....

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Agents, chargés de missions, juristes et gestionnaires travaillant dans les services de ressources humaines et les services de l'État, des collectivités locales et des hôpitaux

### 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 le recrutement et le déroulement des carrières
- Identifier les règles fondamentales des agents contractuels et des non-titulaires
- Dresser un panorama des règles applicables actuelles en matière de droit et de contentieux

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
16-17 mars 2015 ou  
28-29 septembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)



# LA PROTECTION JURIDIQUE DES FONCTIONNAIRES

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Agents, chargés de missions, juristes et gestionnaires travaillant dans les services de ressources humaines et les services gérant du personnel

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Comprendre les fondements juridiques de la protection des agents publics
- Mesurer l'étendue de la protection juridique selon les cas
- Analyser les limites de la protection et de la garantie de l'Administration

### Les fondements juridiques de la protection des agents publics et de son étendue

- Les fondements juridiques : décryptage de la loi et de la jurisprudence
  - Définition de la protection juridique (protection fonctionnelle)
  - Les Bénéficiaires de la protection
    - Bénéficiaires expressément visés par les textes
    - Extension jurisprudentielle du champ des bénéficiaires
- Les cas d'ouverture de la protection : le Fonctionnaire poursuivi civilement
  - Les cas visés
  - Les limites de la protection : l'intérêt général
- Les cas d'ouverture de la protection : le Fonctionnaire poursuivi pénalement
  - La notion de poursuites pénales
  - Les limites à la protection : la faute personnelle
- Le Fonctionnaire victime d'atteintes à son honneur et à son intégrité
  - Explications des notions de menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages
  - Cas particulier des atteintes aux biens
  - Cas particulier du harcèlement moral et des conflits entre agents

### La mise en œuvre et les limites de la protection juridique

- Le dispositif de la protection juridique
  - La Demande de l'agent
  - Le Délai pour statuer sur la demande
  - Forme et contenu de la décision

- Les modalités de la protection
  - Assistance dans les procédures judiciaires déjà engagées : l'aspect financier de la prise en charge des frais de procédure
  - Engagement de poursuites par l'Administration (Poursuites judiciaires, disciplinaires)
  - Actions de communication et de soutien moral
  - Réparation des préjudices
  - Remboursement des condamnations civiles
  - Conditions du retrait et abrogation de la protection fonctionnelle
- Les recours de l'agent contre l'Administration défailante
  - Recours gracieux ou hiérarchique
  - Recours juridictionnel tendant à l'annulation du refus de protection
  - Recours juridictionnel tendant à l'engagement de la responsabilité de l'administration défailante
  - Action récursoire
- Les limites de la protection
  - La protection juridique ne peut être accordée en cas de poursuites devant la Cour de discipline budgétaire et financière
  - Autres limitations
  - La faute personnelle

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
1<sup>er</sup>-2 avril 2015 ou  
6-7 octobre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# LA RESPONSABILITÉ CIVILE, PÉNALE, ADMINISTRATIVE ET DISCIPLINAIRE DES FONCTIONNAIRES



## PROGRAMME

### La répartition contentieuse

- La responsabilité des agents publics : la répartition du contentieux
  - Le dualisme juridictionnel, le privilège de juridiction de l'administration et la résolution des conflits de compétence
  - Distinction entre responsabilité civile (indemnitaire), professionnelle (disciplinaire) et pénale
- Le dispositif pénal applicable aux agents publics
  - Les principes fondateurs du droit pénal et les principaux textes du code pénal
  - La détermination de la personne responsable : l'agent bénéficiaire de la délégation de signature ou son supérieur hiérarchique ? L'agent ou son administration ?
- La répression des agents publics soupçonnés d'avoir commis une infraction pénale
  - Les infractions intentionnelles (discriminations, atteinte à l'inviolabilité du domicile, corruption et trafic d'influence, prise illégale d'intérêts,...)
  - Les infractions non intentionnelles

#### Cas pratique

- La protection pénale des agents publics
  - La protection pénale des agents publics contre les atteintes dont ils sont victimes dans le cadre de leurs fonctions: présomption d'innocence, outrages, rébellion, menaces, intimidations, corruption active etc...
  - La protection statutaire ou administrative de l'agent public : devoir de protection fonctionnelle dû à l'agent public par son administration, problème de l'obligation d'obéissance hiérarchique; recours contre le refus de l'administration de protéger son agent

### La responsabilité civile, administrative et disciplinaire

- La distinction faute personnelle / faute de service
  - Essai de définition
  - Cumul de fautes

#### Cas pratiques

- Les incidences de la distinction
  - L'engagement de la responsabilité de l'administration : juridiction compétente, délais de prescription, règles contentieuses, sommes allouées
  - L'engagement de la responsabilité personnelle de l'agent : juridiction compétente, délais de prescription, règles contentieuses, sommes allouées
  - L'action récursoire et la protection des agents condamnés pour des fautes de service
- La responsabilité disciplinaire
  - La faute disciplinaire (distinction avec la notion d'insuffisance professionnelle, la preuve de la faute)
  - Les sanctions (les sanctions prohibées, le choix de la sanction)

#### La procédure disciplinaire

- Le moment de la mise en œuvre de la procédure disciplinaire (La fin de l'imprescriptibilité de l'action disciplinaire, l'incidence d'une procédure pénale)
- L'information de l'agent sur les faits reprochés et ses droits
- Les cas de convocation d'un conseil de discipline
- Le formalisme de la sanction
- Les délais et voies de recours
- Le nouveau contrôle de proportionnalité du juge administratif

Cas pratique : mise en situation sur un dossier (choisi avec le Ministère)

### DURÉE

2 jours

### PUBLIC

Agents, chargés de missions, juristes et gestionnaires travaillant dans les services de ressources humaines et les services gérant du personnel

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Connaître les obligations des fonctionnaires tant au regard du statut général des fonctionnaires que du Code pénal
- Être informé des conséquences des manquements à ces obligations
- Appréhender les conséquences pour l'administration de la mise en cause pénale d'un agent

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
4-5 juin 2015 ou  
5-6 novembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# LA MOBILITÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

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, 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

### 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. : la communication du dossier, la 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

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
16 juin 2015 ou  
19 novembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# LE RECRUTEMENT ET LA GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS



## PROGRAMME

### 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

### Les droits et obligations des agents non titulaires

- La formation professionnelle
- Les responsabilités
- Le cumul d'activités
- La 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

### DURÉE

1 jour

### 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, 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

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
29 juin 2015 ou  
10 décembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# GÉRER LA PAIE DES AGENTS PUBLICS

## PROGRAMME

### DURÉE

2 jours

### 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

- 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

### Les principes régissant la rémunération

- Les fondements du droit à rémunération : le principe de parité et d'égalité de traitement
- L'importance de la distinction agent de droit public et agent de droit privé
- Le 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)
  - à 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'État 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)  
8-9 juin 2015 ou  
3-4 décembre 2015

### PRIX

900 euros net de taxe  
(déjeuners compris)

# CONGÉS MALADIE ET RISQUES PROFESSIONNELS DES AGENTS PUBLICS



## PROGRAMME

### 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 maladie 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

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Responsables des ressources humaines, Directeurs et Chefs du personnel, Directeurs des affaires générales, Directeurs juridiques, Directeurs administratifs, Responsables administration du personnel/paie, Responsables gestionnaires 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

### 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)  
10 mars 2015 ou  
20 novembre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# RÉGIME DES RETRAITES DES FONCTIONNAIRES

## PROGRAMME

### DURÉE

1 jour

### PUBLIC

Responsables des ressources humaines, Chefs du personnel, Responsables des affaires générales, Responsables juridiques et financiers, Responsables du service des pensions, Responsables administration et paie, Responsables des pensions, membres des services du personnel, juridique et financier

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Connaître les règles de constitution, de calcul, de liquidation des retraites
- Savoir appréhender la durée d'assurance, les minimums garantis, les dispositifs de retraite anticipée, le régime additionnel, les règles de cumuls pension et revenus d'activité

### 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 ?
- Quelle 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

### LIEU & DATES

Paris (2 sessions)  
27 mai 2015 ou  
2 octobre 2015

### PRIX

500 euros net de taxe  
(déjeuner compris)

# BULLETIN D'INSCRIPTION



Je soussigné (e) : .....  
demande l'inscription de M  Mme

Nom : .....

Prénom : .....

Fonction (**important**) : .....

Grade : .....

Ancienneté dans la fonction : .....

Mail : .....

Nom et adresse de votre organisme : .....

Tél : .....

Fax : .....

Au stage : .....

..... Référence (ex : MP 01) : .....

Lieu : .....

Période du : ..... au .....

Titre du signataire : .....

Date et signature\*

Cachet

\*La signature du présent bulletin vaut acceptation des conditions générales



## Convocation

Le ou la stagiaire recevra la convocation 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 à l'adresse de facturation (si différente) :

.....  
.....  
.....  
..... Tél : .....

## CONDITIONS GÉNÉRALES

### INSCRIPTION

Le bulletin d'inscription doit être signé par une personne habilitée. Dès réception de celui-ci nous vous adressons une confirmation d'inscription.

### TARIFS

Le tarif de chaque formation est indiqué sur le programme. Le C.F.P.A. est exonéré de T.V.A.

### CONVOCATION

Le ou la stagiaire recevra 10 jours avant le début de la formation une convocation qui lui 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. Sur simple demande, le CFPA établit une convention de formation.

### ANNULLATION

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

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

CENTRE DE FORMATION DE PERFECTIONNEMENT À L'ACHAT  
10 RUE DES BOULETS - 75011 PARIS  
Tél : 09 50 59 46 44  
email : [info@cfpa-formation.fr](mailto:info@cfpa-formation.fr) - [www.cfpa-formation.fr](http://www.cfpa-formation.fr)



**Un service clients à votre écoute**

**Tél : 09.50.59.46.44**

**serviceclients@cfpa-formation.fr**

- \*Pour vous aider à choisir votre stage**
- \*Pour établir avec vous un parcours personnalisé de formation**
- \*Pour organiser des formations en intra**  
**... et pour toute autre question...**

**www.cfpa-formation.fr**

**Visitez notre site pour**

- \*Remplir votre bulletin en ligne et réserver votre formation**
- \*Retrouver nos journées d'actualité**
- \*Consulter notre base documentaire (réservée aux stagiaires)**
- \*Évaluer vos connaissances avec nos jeux-test**
- \*Vous inscrire à notre newsletter**  
**...et bien plus encore...**





**CENTRE DE FORMATION DE PERFECTIONNEMENT À L'ACHAT**  
10 rue des Boulets - 75011 PARIS  
TÉL.: 09 50 59 46 44  
email : [info@cfpa-formation.fr](mailto:info@cfpa-formation.fr)  
[www.cfpa-formation.fr](http://www.cfpa-formation.fr)