

LES MARCHÉS PUBLICS DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

990€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 7 et 8 juin 2018
ou le 4 et 5 décembre 2018

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

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

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

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

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.

THÈMES TRAITÉS

LE CADRE RÉGLEMENTAIRE APPLICABLE

Les règles applicables et leur fondement

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

LE CONTENU DU CONTRAT

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

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

Les clauses essentielles

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

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG)

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

La forme du contrat

L'allotissement

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

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

LA CONSULTATION DES ORGANISMES

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

- Le référencement des organismes.

La sélection des candidats

- Les documents et renseignements susceptibles d'être exigés des candidats : présentation de l'arrêté du 29 mars 2016.

- L'évaluation des candidatures : les éléments à prendre en considération (références, moyens techniques, moyens humains...).

- Le point particulier de la sous-traitance dans les marchés de formation : les documents et justificatifs à demander au candidat.

La sélection des offres

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

L'EXÉCUTION DES MARCHÉS

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

- Le déclenchement des sessions.
- Le contrôle du déroulement
- L'acceptation des prestations ou le refus.
- La gestion des litiges.
- Les suites possibles d'un désaccord en cas d'absence de règlement amiable.

Droits et obligations du prestataire

- Les obligations.
 - Une exécution conforme à la proposition.
 - Les sanctions encourues en cas d'inexécution ou de mauvaise exécution (point spécifique concernant l'intervenant, la déontologie, le prosélytisme...).
 - La gestion d'un événement prévisible ou imprévisible.
 - L'adaptation des thèmes ou des séquences de formation à des attentes ou à un public : obligations, limites.
 - Les déplacements ou reports de dates des sessions.

La gestion des prérequis.

- Les droits.
 - Les droits de propriété intellectuelle et documentation, supports etc...
 - L'indemnisation du prestataire.

Conclusion et évaluation sous forme de QCM