

CATALOGUE DE FORMATION

2020



cfpa

FORMATION DU SECTEUR PUBLIC



ACHATS ET MARCHÉS PUBLICS - CONTRATS PUBLICS - PARTENARIATS INSTITUTIONNELS - DROIT PUBLIC -
CONTENTIEUX - DROIT PRIVÉ - DROIT DE L'URBANISME - DROIT DE L'ENVIRONNEMENT - GESTION FONCIÈRE -
PROPRIÉTÉ PUBLIQUE - DOMAINE - ROUTES ET VOIRIE - PILOTAGE ET CONTRÔLE DE GESTION - FINANCES ET
COMPTABILITÉ PUBLIQUES - FONDS EUROPÉENS - FONCTION PUBLIQUE - GESTION DES RESSOURCES HUMAINES -
MANAGEMENT - INTELLIGENCE COLLECTIVE - EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE - NOUVELLES TECHNOLOGIES

« Rien n'est permanent sauf le changement »

Héraclite

Tout système est mouvant et ça ne s'arrête jamais. Les personnes publiques doivent constamment s'adapter aux innovations, aux nouvelles pratiques, aux réformes, aux organisations en évolution...

La rentrée est donc placée sous le signe du changement pour vous, acteurs publics ! En témoignent le nouveau code de la commande publique auquel tous les acheteurs doivent se conformer, la loi de transformation de la fonction publique qui instaure un certain nombre d'évolutions marquantes dans la gestion des agents publics (rupture conventionnelle, temps de travail...) ou encore la réforme attendue des différents CCAG.

C'est pour répondre à ces nouveaux impératifs et à ces changements de réglementation constants que le CFPA a consolidé et mis à jour son offre de formations, en la rendant plus opérationnelle et plus efficace pour vous accompagner dans l'évolution des vos métiers et de vos compétences. Opérationnalité, performance et réussite font partie des valeurs portées par le CFPA depuis plus de 25 ans. Engagé dans une approche qualitative de ses formations, le CFPA veille à l'efficacité de ses dispositifs de formations pour vous permettre d'atteindre vos objectifs professionnels. Notre ADN qualité passe aussi par le haut niveau de nos intervenants, recrutés pour leur approche pratique.

Nous vous accompagnons également dans la mise en œuvre de dispositifs sur-mesure, chez vous. Le CFPA c'est aussi la mise en place de journées d'actualité, rendez-vous à forte valeur ajoutée, permettant de suivre les dernières évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles, animées par des intervenants de renom.

J'ai le plaisir de vous présenter notre catalogue 2020. Prenez le temps de découvrir plus de 220 formations couvrant toutes les thématiques intéressant les personnes publiques (achats et marchés publics, urbanisme, domanialité, fonction publique, NTIC, finances locales, fonds européens...) et retrouvez-nous tout au long de l'année sur notre site internet www.cfpa-formation.fr et sur les réseaux sociaux pour être alerté de nos dernières actualités.

À très bientôt,

Anne Delom, Responsable de l'offre

anne.delom@cfpa-formation.fr

07.61.38.93.34

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

QUI SOMMES-NOUS ?

Le CFPA développe depuis plus de 25 ans des actions de formation et de conseil pour le secteur public. Leader des formations relatives aux achats et aux marchés publics, le CFPA met son expérience et son expertise au service de ses partenaires du secteur public (Ministères, collectivités locales, établissements publics, hôpitaux...).

NOS DOMAINES D'INTERVENTIONS

Le CFPA propose plus de 180 formations inter, des journées d'actualité et des formations sur mesure sur l'ensemble des thématiques intéressant le secteur public :

- Achats et marchés publics
- Contrats publics - Partenariats institutionnels
- Droit public - Contentieux - Droit privé
- Droit de l'urbanisme - Droit de l'environnement
- Gestion foncière - Propriété publique - Domaine - Routes et voirie
- Pilotage et Contrôle de Gestion - Finances et comptabilité publiques - Fonds européens
- Fonction publique - Gestion des ressources humaines
- Management - Intelligence collective - Efficacité professionnelle
- Nouvelles technologies

NOTRE DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Tous nos programmes de formation sont élaborés et mis à jour en fonction de l'actualité pour mieux répondre à vos besoins essentiels. Conformément aux meilleures pratiques professionnelles et aux derniers textes publiés, nos formations s'adaptent aussi à vos contraintes de temps grâce à des formats variés, plus ou moins longs.

Le CFPA garantit des contenus de qualité pour acquérir des connaissances rapidement et de façon pérenne.

NOS EXPERTS INTERVENANTS

Le CFPA accorde une importance particulière au recrutement de ses intervenants. Plus que de simples intervenants, ce sont des experts praticiens ! Ce sont des hommes et des femmes de terrain qui, outre leurs capacités pédagogiques, ont une connaissance pratique et technique des sujets qu'ils traitent.

Ils abordent les formations avec une approche transversale qui répond aux besoins opérationnels de chacun d'entre vous : juridiques, techniques, pratiques, managériaux et stratégiques.

Leur expertise et leur engagement auprès du CFPA participent d'une collaboration réussie et pérenne.

NOTRE ENGAGEMENT QUALITÉ

Parce que nos clients sont exigeants, nous nous attachons à délivrer des formations de qualité. Pour cela nous mettons en place des indicateurs de mesure qualité afin d'améliorer continuellement nos formations tant du point de vue de leur contenu que de leur organisation.

Après chaque formation, les participants sont invités à remplir un questionnaire qui évalue la qualité de l'apprentissage, l'atteinte des objectifs pédagogiques et l'environnement dans lequel s'est déroulée la formation. Nous nous engageons à réagir dans les plus brefs délais pour traiter toute éventuelle insatisfaction.

NOTRE APPROCHE CLIENT

Rien n'est plus important pour le CFPA que l'écoute et l'engagement d'offrir un service de qualité à ses clients.

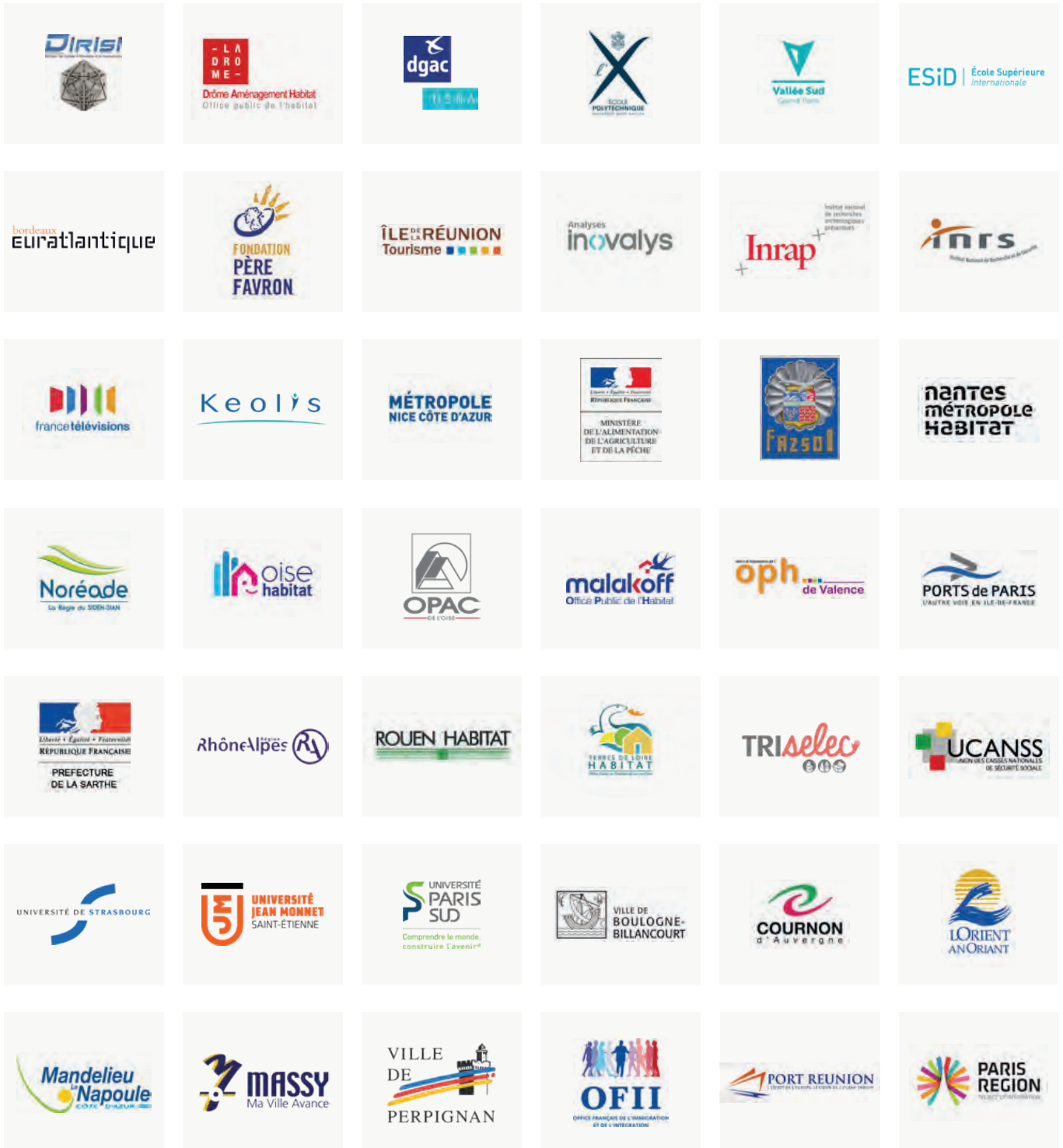
Vous avez besoin d'un conseil ou de renseignements ? Vous souhaitez en savoir plus sur le contenu d'une formation ? Mieux, vous souhaitez vous inscrire à une session ?

Notre équipe pédagogique est à votre disposition pour vous accompagner dans le choix de la formation la mieux adaptée à vos besoins, pour établir un parcours de formations personnalisé ou pour organiser une formation sur-mesure chez vous ou pour toute autre question. N'hésitez pas à les contacter au 09.50.59.46.44 ou par mail info@cfpa-formation.fr.

ILS NOUS FONT CONFIANCE



ILS NOUS FONT CONFIANCE



SOMMAIRE

À PROPOS	Édito	2
	Présentation générale	3
	Ils nous font confiance	4
SOMMAIRE	Sommaire	6
	Sommaire détaillé des formations	7
ACHATS ET MARCHÉS PUBLICS	Organisation des achats	21
	Méthodologie de l'acheteur	25
	Cadre général	52
	Risques, litiges et contentieux	95
	Marchés spécifiques	101
	Maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'oeuvre et travaux	126
	Ateliers	140
	Offre spéciale entreprises	146
CONTRATS PUBLICS - PARTENARIATS INSTITUTIONNELS	Les contrats publics complexes et partenariaux	155
DROIT PUBLIC - CONTENTIEUX - DROIT PRIVÉ	Droit public	165
	Contentieux et règlement amiable des litiges	175
	Droit privé	179
DROIT DE L'URBANISME - DROIT DE L'ENVIRONNEMENT	Urbanisme et aménagement	185
	Environnement	196
GESTION FONCIÈRE - PROPRIÉTÉ PUBLIQUE - ROUTE ET VOIRIE	Gestion foncière	203
	Propriété publique : domaines public et privé	206
	Routes et voirie	211
PILOTAGE ET CONTRÔLE DE GESTION - FINANCES / COMPTABILITÉ PUBLIQUES - FONDS EUROPÉENS	Pilotage et contrôle de gestion	217
	Finances publiques	220
	Comptabilité publique	226
	Fonds européens	242
FONCTION PUBLIQUE - GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Fonction publique	248
	Gestion des ressources humaines	254
MANAGEMENT	Management - Développement personnel	271
	Efficacité professionnelle et intelligence relationnelle	281
	Coaching	296
NOUVELLES TECHNOLOGIES	Nouvelles technologies	305
INFORMATIONS PRATIQUES	Conditions générales	316
	Bulletin d'inscription	317

SOMMAIRE DÉTAILLÉ DES FORMATIONS

ACHATS ET MARCHÉS PUBLICS						
INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATE	TARIF	PAGE
Organisation des achats						
Organisation de la fonction achats	MP 01	1 jour	Paris	30 mars 2020 14 décembre 2020	650 €	21
Mettre en place et piloter un service achats	MP 02	1 jour	Paris	31 mars 2020 12 octobre 2020	650 €	22
Les tableaux de bord de gestion des marchés publics	MP 03	1 jour	Paris	22 juin 2020 7 décembre 2020	650 €	23
La mutualisation des achats	MP 04	1 jour	Paris	25 septembre 2020	650 €	24
Méthodologie de l'acheteur						
Définition et expression des besoins	MP 05	2 jours	Paris	25 et 26 mai 2020 19 et 20 novembre 2020	1050 €	26
Améliorer l'efficacité de ses achats	MP 06	2 jours	Paris	27 et 28 mai 2020 8 et 9 octobre 2020	1050 €	27
Élaborer et mettre en oeuvre une stratégie d'achat	MP 07	1 jour	Paris	5 juin 2020 9 novembre 2020	650 €	28
Analyse économique des coûts	MP 08	2 jours	Paris	15 et 16 juin 2020 5 et 6 novembre 2020	1050 €	29
Élaborer un cahier des charges fonctionnel	MP 09	1 jour	Paris	26 mai 2020 2 octobre 2020	650 €	30
Mettre en place un plan de progrès avec ses fournisseurs	MP 10	1 jour	Paris	13 mars 2020 21 septembre 2020	650 €	31
Sourcing fournisseurs : un levier d'amélioration de ses achats	MP 11	1 jour	Paris	16 mars 2020 28 septembre 2020	650 €	32
La performance économique de l'achat public	MP 12	2 jours	Paris	25 et 26 mai 2020 14 et 15 décembre 2020	1050 €	33
La négociation dans le cadre des achats publics	MP 13	3 jours	Paris	3, 4 et 5 juin 2020 9, 10 et 11 décembre 2020	1490 €	34
Négocier : une question de posture et de recherche d'adhésion	MP 14	2 jours	Paris	16 et 17 mars 2020 29 et 30 juin 2020 26 et 27 novembre 2020	1050 €	35
La dématérialisation des marchés publics	MP 15	2 jours	Paris	8 et 9 juin 2020 23 et 24 novembre 2020	1050 €	36
La carte d'achat	MP 16	1 jour	Paris	10 juin 2020 25 novembre 2020	650 €	38
Développement durable et achats équitables dans les marchés publics	MP 17	2 jours	Paris	22 et 23 juin 2020 16 et 17 décembre 2020	1050 €	39
Le dispositif du mieux disant social dans les marchés publics	MP 18	1 jour	Paris	2 juin 2020 30 novembre 2020	650 €	42
Comment faciliter l'accès des PME aux marchés publics ?	MP 19	1 jour	Paris	13 mars 2020 10 septembre 2020	650 €	44
Le système d'acquisition dynamique	MP 20	1 jour	Paris	12 mars 2020 14 septembre 2020	650 €	45
La rédaction d'un CCTP	MP 21	1 jour	Paris	29 mai 2020 2 octobre 2020	650 €	46
La mise en oeuvre des procédures adaptées	MP 22	1 jour	Paris	18 mai 2020 30 novembre 2020	650 €	47

ACHATS ET MARCHÉS PUBLICS						
INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATE	TARIF	PAGE
Analyse fonctionnelle et management par la valeur dans les achats	MP 23	2 jours	Paris	30 et 31 mars 2020 14 et 15 septembre 2020	1050 €	48
Les achats innovants	MP 96	2 jours	Paris	30 et 31 mars 2020 2 et 3 juillet 2020 2 et 3 novembre 2020	1050 €	49
Les marchés publics dans le cadre de l'économie circulaire	MP 97	2 jours	Paris	2 et 3 avril 2020 24 et 25 septembre 2020 7 et 8 décembre 2020	1050 €	51
Cadre général						
Sensibilisation aux marchés publics	MP 24	2 jours	Paris	23 et 24 mars 2020 25 et 26 mai 2020 5 et 6 octobre 2020 23 et 24 novembre 2020	1050 €	52
Réglementation des marchés publics : de l'analyse des besoins à l'exécution	MP 25	5 jours	Paris	9, 10, 11 et 30, 31 mars 2020 3, 4, 5 juin et 29, 30 juin 2020 28, 29, 30 septembre et 15, 16 octobre 2020 25, 26, 27 novembre et 14, 15 décembre 2020	2690 €	54
Réglementation des marchés publics : perfectionnement	MP 26	2 jours	Paris	25 et 26 mars 2020 28 et 29 mai 7 et 8 octobre 2020 25 et 26 novembre 2020	1050 €	57
Théories économiques, stratégies d'entreprises et marchés publics	MP 27	2 jours	Paris	18 et 19 mai 2020 5 et 6 novembre 2020	1050 €	59
La réglementation des marchés publics des entités adjudicatrices	MP 28	2 jours	Paris	11 et 12 juin 2020 2 et 3 décembre 2020	1050 €	61
L'actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle des marchés publics	MP 29	1 jour	Paris	26 mars 2020 22 juin 2020 30 novembre 2020	650 €	62
La réforme des marchés publics et le nouveau code de la commande publique	MP 30	2 jours	Paris	27 et 28 janvier 2020 1 ^{er} et 2 avril 2020 29 et 30 juin 2020 15 et 16 octobre 2020	1050 €	63
Le CCAG travaux	MP 31	2 jours	Paris	25 et 26 juin 2020 26 et 27 novembre 2020	1050 €	65
Le CCAG fournitures courantes et services	MP 32	1 jour	Paris	18 mai 2020 2 octobre 2020	650 €	67
Le CCAG prestations intellectuelles	MP 33	1 jour	Paris	19 mai 2020 1 ^{er} octobre 2020	650 €	68
Le CCAG techniques d'information et de communication	MP 34	1 jour	Paris	2 juillet 2020 9 novembre 2020	650 €	69
Le CCAG marchés industriels	MP 35	1 jour	Paris	4 février 2020 21 septembre 2020	650 €	70
Sécuriser la publicité dans les marchés publics	MP 36	1 jour	Paris	3 avril 2020 6 novembre 2020	650 €	71
Les marchés à tranches	MP 37	1 jour	Paris	19 mars 2020 16 novembre 2020	650 €	72
Les accords-cadres	MP 38	2 jours	Paris	15 et 16 juin 2020 19 et 20 novembre 2020	1050 €	73
Rédiger les pièces d'un marché	MP 39	2 jours	Paris	29 et 30 juin 2020 7 et 8 décembre 2020	1050 €	75
Les prix dans les marchés publics (1 jour d'atelier en option MP 82)	MP 40	3 jours	Paris	15, 16 et 17 juin 2020 16, 17 et 18 novembre 2020	1490 €	77
Le dialogue compétitif	MP 41	1 jour	Paris	13 mars 2020 25 septembre 2020	650 €	79

ACHATS ET MARCHÉS PUBLICS						
INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATE	TARIF	PAGE
Choisir les candidats et les offres	MP 42	2 jours	Paris	28 et 29 mai 2020 2 et 3 décembre 2020	1050 €	80
Connaître l'entreprise et ses capacités financières	MP 43	2 jours	Paris	2 et 3 avril 2020 17 et 18 septembre 2020	1050 €	82
Procédures de passation et fonds européens : éviter les erreurs	MP 44	2 jours	Paris	23 et 24 mars 2020 7 et 8 décembre 2020	1050 €	83
Sécuriser la communication et l'information dans les marchés publics	MP 45	1 jour	Paris	7 février 2020 24 septembre 2020	650 €	85
Gérer la défaillance du titulaire du marché	MP 46	1 jour	Paris	11 mars 2020 22 septembre 2020	650 €	86
Le suivi et la gestion des marchés publics	MP 47	2 jours	Paris	14 et 15 mai 2020 15 et 16 octobre 2020	1050 €	87
Les modifications en cours d'exécution	MP 48	1 jour	Paris	5 juin 2020 23 novembre 2020	650 €	89
Nantissement, cession de créances et affacturage des marchés publics	MP 49	1 jour	Paris	12 mars 2020 11 décembre 2020	650 €	90
Les aspects financiers et comptables des marchés publics	MP 50	3 jours	Paris	8, 9 et 10 juin 2020 23, 24 et 25 novembre 2020	1490 €	91
Gérer les imprévus en phase d'exécution des marchés publics	MP 51	2 jours	Paris	10 et 11 juin 2020 12 et 13 octobre 2020	1050 €	93
Risques, litiges et contentieux						
La gestion des risques liés aux marchés publics	MP 52	2 jours	Paris	2 et 3 juillet 2020 5 et 6 novembre 2020	1050 €	95
Identifier et gérer les conflits d'intérêts dans les marchés publics	MP 53	2 jours	Paris	12 et 13 mars 2020 9 et 10 septembre 2020	1050 €	97
Le contentieux des marchés publics : comment l'éviter ou le gérer ?	MP 54	3 jours	Paris	1er, 2 et 3 avril 2020 7, 8 et 9 octobre 2020	1490 €	99
L'acheteur public face au risque pénal	MP 55	1 jour	Paris	19 mars 2020 29 septembre 2020	650 €	100
Marchés spécifiques						
Les marchés publics d'informatique : de l'analyse du besoin au cahier des charges	MP 56	3 jours	Paris	8, 9 et 10 juin 2020 16, 17 et 18 novembre 2020	1490 €	101
Les marchés publics de fournitures et de services courants	MP 57	2 jours	Paris	12 et 13 mars 2020 9 et 10 septembre 2020	1050 €	102
Les marchés de prestations intellectuelles (hors maîtrise d'oeuvre)	MP 58	2 jours	Paris	25 et 26 mai 2020 17 et 18 décembre 2020	1050 €	104
Les marchés publics de défense et de sécurité (MPDS)	MP 59	1 jour	Paris	18 mai 2020 9 novembre 2020	650 €	106
Les marchés publics de formation professionnelle continue	MP 60	2 jours	Paris	3 et 4 juin 2020 1 ^{er} et 2 décembre 2020	1050 €	107
Marchés publics de denrées alimentaires : l'approvisionnement local	MP 61	1 jour	Paris	13 novembre 2020	650 €	108
Les marchés publics de restauration collective	MP 62	1 jour	Paris	12 novembre 2020	650 €	109
Les marchés publics de facility management	MP 63	1 jour	Paris	3 avril 2020 18 septembre 2020	650 €	111
Les marchés publics de maintenance d'équipements et de matériels	MP 64	2 jours	Paris	22 et 23 juin 2020 14 et 15 décembre 2020	1050 €	112
Les marchés publics d'assurances	MP 65	1 jour	Paris	10 mars 2020 30 septembre 2020	650 €	113
Les marchés publics de communication institutionnelle	MP 66	1 jour	Paris	31 mars 2020 20 novembre 2020	650 €	114

ACHATS ET MARCHÉS PUBLICS						
INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATE	TARIF	PAGE
Les marchés publics industriels	MP 67	2 jours	Paris	7 et 8 octobre 2020	1050 €	115
Les certificats d'économies d'énergie	MP 68	1 jour	Paris	5 mai 2020 10 novembre 2020	650 €	117
Marchés spécifiques						
Réussir l'achat de prestations de nettoyage des locaux	MP 69	2 jours	Paris	18 et 19 mai 2020 12 et 13 novembre 2020	1050 €	118
Les marchés publics d'entretien des espaces verts	MP 70	2 jours	Paris	6 et 7 février 2020 1 ^{er} et 2 octobre 2020	1050 €	120
Les marchés publics hospitaliers	MP 71	2 jours	Paris	4 et 5 février 2020 22 et 23 septembre 2020	1050 €	121
Les marchés publics d'énergie (gaz et électricité)	MP 72	2 jours	Paris	4 et 5 juin 2020 2 et 3 novembre 2020	1050 €	123
Les marchés publics globaux de performance	MP 73	1 jour	Paris	2 avril 2020 24 septembre 2020	650 €	124
Partenariat d'innovation : mise en pratique	MP 74	1 jour	Paris	1 ^{er} avril 2020 25 septembre 2020	650 €	125
Maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'oeuvre et travaux						
Les marchés publics de maîtrise d'oeuvre	MP 75	3 jours	Paris	11, 12 et 13 mai 2020 16, 17 et 18 novembre 2020	1490 €	126
Les marchés de prestations intellectuelles autour de la maîtrise d'ouvrage	MP 76	2 jours	Paris	25 et 26 mai 2020 5 et 6 octobre 2020	1050 €	128
Le montage et le suivi d'une opération de travaux	MP 77	2 jours	Paris	4 et 5 juin 2020 8 et 9 octobre 2020	1050 €	129
La passation des marchés publics de travaux	MP 78	2 jours	Paris	28 et 29 mai 2020 5 et 6 novembre 2020	1050 €	131
Le montage en conception-réalisation	MP 79	2 jours	Paris	19 et 20 mars 2020 17 et 18 septembre 2020	1050 €	133
Marchés publics de travaux : suivi et exécution	MP 80	3 jours	Paris	15, 16 et 17 juin 2020 2, 3 et 4 décembre 2020	1490 €	135
Cotraitance et sous-traitance dans les marchés publics	MP 81	2 jours	Paris	4 et 5 février 2020 9 et 10 septembre 2020	1050 €	137
La réception et le décompte général dans les marchés de travaux	MP 82	1 jour	Paris	12 novembre 2020	650 €	138
L'assurance construction : prévention et gestion des sinistres	MP 83	1 jour	Paris	2 juin 2020 10 novembre 2020	650 €	139
Ateliers						
Atelier de révision de prix	MP 84	1 jour	Paris	18 juin 2020 19 novembre 2020	650 €	140
Atelier de rédaction et de mise en oeuvre des clauses d'engagement d'un marché de maîtrise d'oeuvre	MP 85	1 jour	Paris	14 mai 2020 18 novembre 2020	650 €	141
Les marchés d'impression et de reproduction de documents	MP 86	1 jour	Paris	17 mars 2020 13 octobre 2020	650 €	142
Les marchés de photocopieurs multifonctions	MP 87	1 jour	Paris	18 mars 2020 14 octobre 2020	650 €	143
Atelier : clauses sociales et d'insertion professionnelle dans les marchés publics	MP 88	1 jour	Paris	3 juin 2020 1 ^{er} décembre 2020	650 €	144
Atelier : conception de grilles d'analyse des critères	MP 89	1 jour	Paris	5 juin 2020 4 décembre 2020	650 €	145
Offres spéciales entreprises						
Rempporter un marché public	MP 90	2 jours	Paris	14 et 15 mai 2020 10 et 11 décembre 2020	1050 €	146

Offres spéciales entreprises						
INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATE	TARIF	PAGE
Répondre à un appel d'offre par voie dématérialisée	MP 91	1 jour	Paris	24 janvier 2020 18 juin 2020 12 octobre 2020	650 €	147
Valoriser son mémoire technique	MP 92	1 jour	Paris	3 avril 2020 12 octobre 2020	650 €	148
Convaincre l'acheteur grâce à son mémoire technique : toutes les clés pour valoriser	MP 93	1 jour	Paris	26 mars 2020 2 octobre 2020	650 €	149
Candidats non retenus : faire valoir vos droits	MP 94	1 jour	Paris	13 mai 2020 12 novembre 2020	650 €	150
Stratégie d'alliance : répondre en groupement à un marché public	MP 95	1 jour	Paris	18 mai 2020 10 novembre 2020	650 €	152

CONTRATS PUBLICS - PARTENARIATS INSTITUTIONNELS						
INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATE	TARIF	PAGE
Contrats publics, complexes et partenariaux						
Les délégations de service public et les concessions de services et de travaux	CP 01	1 jour	Paris	5 mai 2020 29 septembre 2020	650 €	155
Réussir votre délégation de service public	CP 04	1 jour	Paris	6 mai 2020 30 septembre 2020	650 €	156
Les marchés de partenariat	CP 03	2 jours	Paris	14 et 15 mai 2020 5 et 6 novembre 2020	1050 €	157
Le mode contractuel de gestion de vos projets publics : choix et méthodes	CP 02	2 jours	Paris	19 et 20 mars 2020 21 et 22 septembre 2020	1050 €	158
Réussir vos BEA	CP 05	2 jours	Paris	3 et 4 juin 2020 26 et 27 novembre 2020	1050 €	159
Sécuriser ses relations avec les associations	CP 06	1 jour	Paris	3 avril 2020 2 octobre 2020	650 €	160
Réussir vos montages contractuels complexes et innovants	CP 07	2 jours	Paris	25 et 26 juin 2020 1 ^{er} et 2 octobre 2020	1050 €	161
Le statut du GIP	CP 08	1 jour	Paris	12 juin 2020 5 octobre 2020	650 €	162

DROIT PUBLIC - CONTENTIEUX - DROIT PRIVÉ						
INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATE	TARIF	PAGE
Droit public						
Initiation au droit public	DP 01	2 jours	Paris	18 et 19 juin 2020 5 et 6 novembre 2020	1050 €	165
Actualité du droit public	DP 02	2 jours	Paris	2 et 3 avril 2020 8 et 9 octobre 2020	1050 €	166
Initiation au droit administratif	DP 03	3 jours	Paris	25, 26 et 27 mars 2020 16, 17 et 18 septembre 2020	1490 €	167
Droit administratif - perfectionnement	DP 04	2 jours	Paris	2 et 3 juillet 2020 3 et 4 décembre 2020	1050 €	168
Droit constitutionnel	DP 05	2 jours	Paris	18 et 19 mai 2020 16 et 17 novembre 2020	1050 €	169
Droit européen	DP 06	2 jours	Paris	28 et 29 janvier 2020 21 et 22 septembre 2020	1050 €	170
Les institutions françaises	DP 07	2 jours	Paris	16 et 17 mars 2020 1 ^{er} et 2 octobre 2020	1050 €	171
Comprendre un texte juridique	DP 08	2 jours	Paris	15 et 16 octobre 2020	1050 €	172

INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATE	TARIF	PAGE
Droit public						
Sécuriser vos actes administratifs	DP 09	1 jour	Paris	1er avril 2020 9 décembre 2020	650 €	173
La rédaction des textes normatifs	DP 10	2 jours	Paris	11 et 12 juin 2020 19 et 20 novembre 2020	1050 €	174
Contentieux et règlement amiable des litiges						
Le contentieux administratif - initiation	DP 11	2 jours	Paris	14 et 15 mai 2020 16 et 17 novembre 2020	1050 €	175
Le contentieux administratif - perfectionnement	DP 12	2 jours	Paris	2 et 3 juin 2020 9 et 10 décembre 2020	1050 €	176
Rédiger efficacement un mémoire devant le tribunal administratif	DP 13	2 jours	Paris	30 et 31 mars 2020 19 et 20 novembre 2020	1050 €	177
Favoriser et sécuriser le règlement amiable des litiges	DP 14	2 jours	Paris	8 et 9 juin 2020 8 et 9 octobre 2020	1050 €	178
Droit privé						
Le droit de la famille	DPR 01	2 jours	Paris	5 et 6 février 2020 14 et 15 septembre 2020	1050 €	179
Le droit pénal	DPR 02	2 jours	Paris	4 et 5 juin 2020 8 et 9 octobre 2020	1050 €	180
Le droit du travail	DPR 03	2 jours	Paris	18 et 19 mai 2020 15 et 16 octobre 2020	1050 €	181
Procédure civile et procédure pénale	DPR 04	2 jours	Paris	12 et 13 mars 2020 3 et 4 décembre 2020	1050 €	182

DROIT DE L'URBANISME - DROIT DE L'ENVIRONNEMENT						
INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATE	TARIF	PAGE
Droit de l'urbanisme						
Cycle : les fondamentaux du droit de l'urbanisme	URB 01	5 jours	Paris	18,19, 20 mars et 1 ^{er} , 2 avril 2020 21, 22, 23 septembre et 15, 16 octobre 2020	2690 €	185
Droit de l'urbanisme	URB 02	2 jours	Paris	16 et 17 mars 2020 28 et 29 septembre 2020	1050 €	187
Panorama des procédures d'aménagement : choisir la procédure la plus adaptée à son projet	URB 03	2 jours	Paris	11 et 12 juin 2020 2 et 3 décembre 2020	1050 €	188
Les autorisations d'urbanisme : panorama des procédures	URB 04	2 jours	Paris	25 et 26 mai 2020 18 et 19 novembre 2020	1050 €	189
Atelier : instruire une autorisation d'urbanisme	URB 05	1 jour	Paris	27 mai 2020 20 novembre 2020	650 €	190
Le contentieux des autorisations de construire	URB 06	2 jours	Paris	18 et 19 mai 2020 3 novembre et 1 ^{er} décembre 2020	1050 €	191
Étude d'impact et enquête publique	URB 07	2 jours	Paris	3 et 4 juin 2020 26 et 27 novembre 2020	1050 €	192
La réforme de l'évaluation environnementale : loi Élan et décret du 4 juin 2018	URB 08	2 jours	Paris	25 et 26 mars 2020 9 et 10 décembre 2020	1050 €	193
Les techniques de maîtrise foncière de son opération : acquisition amiable, préemption et expropriation	URB 09	2 jours	Paris	11 et 12 mars 2020 7 et 8 octobre 2020	1050 €	194
Lotissement et divisions foncières : choisir l'outil le plus approprié à son projet	URB 10	2 jours	Paris	24 et 25 juin 2020 16 et 17 décembre 2020	1050 €	195
Droit de l'environnement						
Le droit de l'environnement	ENV 01	2 jours	Paris	30 et 31 mars 2020 24 et 25 septembre 2020	1050 €	196

INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATE	TARIF	PAGE
Droit de l'environnement						
Gestion et réglementation des déchets	ENV 02	2 jours	Paris	1er et 2 avril 2020 15 et 16 octobre 2020	1050 €	197
La législation des installations classées	ENV 03	2 jours	Paris	18 et 19 mars 2020 17 et 18 septembre 2020	1050 €	198
La gestion des sols et sites pollués	ENV 04	2 jours	Paris	2 et 3 avril 2020 21 et 22 septembre 2020	1050 €	199
La loi sur l'eau	ENV 05	2 jours	Paris	13 et 14 juin 2020 2 et 3 décembre 2020	1050 €	200

GESTION FONCIÈRE - PROPRIÉTÉ PUBLIQUE - ROUTE ET VOIRIE						
INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATE	TARIF	PAGE
Gestion foncière						
Savoir préparer et mener à terme une opération immobilière devant notaire	GF 01	1 jour	Paris	4 juin 2020 9 novembre 2020	650 €	203
Connaître le sort d'un bien immobilier suite à un transfert de compétence et savoir rédiger un procès-verbal de mise à disposition	GF 02	1 jour	Paris	5 juin 2020 10 novembre 2020	650 €	204
Savoir rédiger les actes authentiques en la forme administrative	GF 03	1 jour	Paris	2 juin 12 novembre 2020	650 €	205
Propriété publique : domaines public et privé						
Le code général de la propriété des personnes publiques	DPP 01	2 jours	Paris	11 et 12 mai 2020 10 et 11 décembre 2020	1050 €	206
L'occupation du domaine public et privé de l'État	DPP 02	2 jours	Paris	18 et 19 mai 2020 30 septembre et 1 ^{er} octobre 2020	1050 €	207
L'occupation du domaine public et privé des collectivités locales	DPP 03	2 jours	Paris	18 et 19 mai 2020 30 septembre et 1 ^{er} octobre 2020	1050 €	208
Sécuriser les autorisations d'occupation du domaine public (AOT-COT) : passation et rédaction	DPP 04	1 jour	Paris	20 mai 2020 2 septembre 2020	650 €	209
Le fond de commerce sur le domaine public	DPP 05	1 jour	Paris	2 avril 2020 5 novembre 2020	650 €	210
Route et voirie						
Les fondamentaux du domaine public routier	RV 01	2 jours	Paris	6 et 7 février 2020 15 et 16 octobre 2020	1050 €	211
Rédiger une permission de voirie, un permis de stationnement ou un contrat de voirie	RV 02	2 jours	Paris	26 et 27 mars 2020 17 et 18 septembre 2020	1050 €	212
Sécuriser vos règlements de voirie	RV 03	2 jours	Paris	4 et 5 juin 2020 1 ^{er} et 2 octobre 2020	1050 €	213
Préparer et exécuter des travaux à proximité de réseaux (DT - DICT)	RV 04	2 jours	Paris	4 et 5 février 2020 14 et 15 décembre 2020	1050 €	214

PILOTAGE ET CONTRÔLE DE GESTION - FINANCES / COMPTABILITÉ PUBLIQUES - FONDS EUROPÉENS						
INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATE	TARIF	PAGE
Pilotage et contrôle de gestion						
Le contrôle de gestion dans le secteur public	PCG 01	2 jours	Paris	11 et 12 juin 2020 5 et 6 novembre 2020	1050 €	217
Tableaux de bord dans les organisations publiques	PCG 02	1 jour	Paris	22 juin 2020 16 novembre 2020	650 €	218
Qualité comptable et contrôle interne comptable	PCG 03	2 jours	Paris	2 et 3 juillet 2020 8 et 9 octobre 2020	1050 €	219

INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATE	TARIF	PAGE
Finances publiques						
Les finances publiques pour non spécialistes : champ et méthodes	FIN 01	1 jour	Paris	22 juin 2020 2 octobre 2020	650 €	220
La gestion de la dépense publique dans le contexte chorus	FIN 02	2 jours	Paris	11 et 12 juin 2020 18 et 19 novembre 2020	1050 €	221
La mise en oeuvre de la LOLF	FIN 03	2 jours	Paris	28 et 29 janvier 2020 14 et 15 septembre 2020	1050 €	222
Finances locales	FIN 04	1 jour	Paris	30 mars 2020 30 novembre 2020	650 €	223
Assurer la gestion en trésorerie zéro	FIN 05	1 jour	Paris	13 mars 2020 13 novembre 2020	650 €	224
La gestion de la dette	FIN 06	1 jour	Paris	25 juin 2020 17 décembre 2020	650 €	225
Comptabilité publique						
Connaître les principes généraux de la comptabilité publique (initiation)	CPT 01	2 jours	Paris	18 et 19 mai 2020 15 et 16 octobre 2020	1050 €	226
Perfectionner ses connaissances en comptabilité publique (comptabilité générale)	CPT 02	3 jours + 1 jour d'atelier	Paris	22, 23 et 24 juin 2020 25 juin 2020 (atelier optionnel) 23, 24 et 25 novembre 2020 26 novembre 2020 (atelier)	1490 € atelier 650 €	227
La comptabilité analytique appliquée au secteur public	CPT 16	2 jours	Paris	11 et 12 mai 2020 12 et 13 octobre 2020	1050 €	228
Connaître et maîtriser le budget et son exécution	CPT 03	2 jours	Paris	15 mai 2020 25 septembre 2020	1050 €	229
Suivi budgétaire : élaborer des indicateurs pertinents et tableaux de bord	CPT 04	1 jour	Paris	15 mai 2020 25 septembre 2020	650 €	230
Analyser la situation financière de son établissement ou de sa collectivité	CPT 05	2 jours	Paris	12 et 13 mars 2020 10 et 11 décembre 2020	1050 €	231
Les régies d'avances et de recettes	CPT 06	2 jours	Paris	27 mai 2020 27 septembre 2020	1050 €	232
La gestion en autorisation d'engagement et en crédit de paiement (AE/CP)	CPT 07	1 jour	Paris	7 février 2020 10 octobre 2020	650 €	233
La gestion des immobilisations	CPT 08	1 jour	Paris	20 juin 2020 26 septembre 2020	650 €	234
Les relations ordonnateurs comptables	CPT 09	1 jour	Paris	28 novembre 2020	650 €	235
Les opérations de fin de gestion	CPT 10	1 jour	Paris	21 juin 2020 17 décembre 2020	650 €	236
La modernisation des contrôles financiers	CPT 11	1 jour	Paris	20 juin 2020 18 décembre 2020	650 €	237
Le contrôle des organismes satellites des collectivités locales	CPT 12	1 jour	Paris	28 juin 2020 19 décembre 2020	650 €	238
La gestion de fait	CPT 13	1 jour	Paris	29 mars 2020 26 novembre 2020	650 €	239
Le régime de la TVA dans les administrations publiques d'État	CPT 14	1 jour	Paris	22 mai 2020 28 novembre 2020	650 €	240
Comptabilité publique						
La TVA dans les collectivités locales	CPT 15	1 jour	Paris	22 mai 2019 28 novembre 2019	650 €	241
Fonds européens						
Comprendre les mécanismes de fonctionnement des différents fonds européens	FE 01	3 jours	Paris	2, 3 et 4 juin 2020 2, 3 et 4 novembre 2020	1490 €	242
Fonds européens : monter un dossier en FEDER	FE 02	2 jours	Paris	9 et 10 mars 2020 28 et 29 septembre 2020	1050 €	243

INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATE	TARIF	PAGE
Fonds européens						
Fonds européens : monter un dossier en FSE	FE 03	2 jours	Paris	23 et 24 mars 2020 13 et 14 octobre 2020	1050 €	244
Fonds européens : monter un dossier de subvention INTERREG	FE 04	2 jours	Paris	30 et 31 janvier 2020 ou les 7 et 8 septembre 2020	1050 €	245

FONCTION PUBLIQUE - GESTION DES RESSOURCES HUMAINES						
INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATE	TARIF	PAGE
Fonction publique						
Sensibilisation au droit de la fonction publique	FP 01	1 jour	Paris	19 mai 2020 13 novembre 2020	650 €	248
Contentieux de la fonction publique	FP 02	2 jours	Paris	14 et 15 mai 2020 26 et 27 novembre 2020	1050 €	249
La protection juridique des fonctionnaires	FP 03	2 jours	Paris	3 et 4 juin 2020 2 et 3 décembre 2020	1050 €	250
Les responsabilités civile, pénale, administrative et disciplinaire des fonctionnaires	FP 04	2 jours	Paris	18 et 19 mars 2020 1 ^{er} et 2 octobre 2020	1050 €	251
Favoriser et accompagner la mobilité de ses agents	FP 05	2 jours	Paris	17 et 18 juin 2020 25 et 26 novembre 2020	1050 €	252
Le recrutement et la gestion des agents contractuels	FP 06	1 jour	Paris	19 mai 2020 7 décembre 2020	650 €	253
Maladie professionnelle et accidents de service	FP 07	1 jour	Paris	19 juin 2020 14 décembre 2020	650 €	254
La gestion des congés des agents de la fonction publique territoriale pour raisons médicales	FP 08	1 jour	Paris	3 avril 2020 9 octobre 2020	650 €	255
Protection fonctionnelle et procédure disciplinaire	FP 09	2 jours	Paris	18 et 19 mai 2020 5 et 6 novembre 2020	1050 €	256
Inaptitude et reclassement dans la fonction publique	FP 10	1 jour	Paris	20 mai 2020 8 octobre 2020	650 €	257
Les cumuls d'emplois dans la fonction publique	FP 11	2 jours	Paris	24 et 25 juin 2020 9 et 10 décembre 2020	1050 €	258
La gestion des emplois fonctionnels	FP 12	1 jour	Paris	24 juin 2020 9 décembre 2020	650 €	259
Gestion des ressources humaines						
Gérer la paie des agents publics	GRH 01	2 jours	Paris	21 et 22 janvier 2020 14 et 15 septembre 2020	1050 €	260
Congés maladie et risques professionnels des agents publics	GRH 02	1 jour	Paris	3 février 2020 16 octobre 2020	650 €	261
Régime des retraites des fonctionnaires	GRH 03	1 jour	Paris	16 mars 2020 15 octobre 2020	650 €	262
Contrôler l'absentéisme	GRH 04	1 jour	Paris	25 juin 2020 10 décembre 2020	650 €	263
Intégrer les personnes en situation de handicap	GRH 05	1 jour	Paris	2 avril 2020 18 septembre 2020	650 €	264
Mettre en œuvre le télétravail dans la fonction publique	GRH 06	2 jours	Paris	29 et 30 juin 2020 14 et 15 décembre 2020	1050 €	265
Piloter la masse salariale dans la collectivité	GRH 07	2 jours	Paris	3 et 4 juin 2020 3 et 4 octobre 2020	1050 €	266
Etablir son dossier de retraite	GRH 08	2 jours	Paris	12 et 13 mars 2020 8 et 9 octobre 2020	1050 €	267
Préparer son projet de vie retraite	GRH 09	2 jours	Paris	30 et 31 mars 2020 1 ^{er} et 2 octobre 2020	1050 €	268

INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATE	TARIF	PAGE
MANAGEMENT, DÉVELOPPEMENT PERSONNEL						
Accueillir un nouvel agent	MAN 08	2 jours	Paris	4 et 5 juin 2020 5 et 6 novembre 2020	1050 €	271
Être manager pour la 1 ^{ère} fois	MAN 01	2 jours	Paris	19 et 20 mars 2020 14 et 15 novembre 2020	1050 €	272
Manager une équipe à distance	MAN 02	2 jours	Paris	26 et 27 mars 2020 15 et 16 octobre 2020	1050 €	273
Management transversal	MAN 03	2 jours	Paris	4 et 5 février 2020 23 et 24 septembre 2020	1050 €	274
Manager des comportements difficiles	MAN 04	2 jours	Paris	30 et 31 mars 2020 18 et 19 novembre 2020	1050 €	275
Gestion du stress et des émotions	MAN 07	2 jours	Paris	2 et 3 avril 2020 12 et 13 octobre 2020	1050 €	276
Renforcer sa légitimité managériale	MAN 05	2 jours	Paris	29 et 30 juin 2020 30 novembre et 1 ^{er} décembre 2020	1050 €	277
Conduite des réunions	MAN 06	2 jours	Paris	28 et 29 mai 2020 15 et 16 octobre 2020	1050 €	278
Animer son équipe au quotidien	MAN 09	2 jours	Paris	25 et 26 mai 2020 9 et 10 novembre 2020	1050 €	279
Utiliser les feed-back de façon efficace	MAN 10	1 jour	Paris	12 mai 2020 13 octobre 2020	650 €	280
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET INTELLIGENCE RELATIONNELLE						
Affirmation de soi	EFF 01	2 jours	Paris	11 et 12 mars 2020 7 et 8 octobre 2020	1050 €	281
Gestion des conflits	EFF 13	2 jours	Paris	14 et 15 mai 2020 16 et 17 novembre 2020	1050 €	282
Gérer les situations RH délicates	EFF 15	2 jours	Paris	19 et 20 mai 2020 14 et 15 décembre 2020	1050 €	283
Managers : prévenir et résoudre les conflits	EFF 16	2 jours	Paris	29 et 30 juin 2020 1 ^{er} et 2 décembre 2020	1050 €	284
Recadrage et motivation	EFF 17	2 jours	Paris	2 et 3 juin 2020 16 et 17 novembre 2020	1050 €	285
Déléguer avec efficacité	EFF 02	2 jours	Paris	18 et 19 mai 2020 14 et 15 octobre 2020	1050 €	286
Les fondamentaux de la conduite de projet	EFF 03	2 jours	Paris	22 et 23 juin 2020 26 et 27 novembre 2020	1050 €	287
Accompagner la conduite du changement : mobiliser les énergies nécessaires et donner du sens pour réussir le changement	EFF 04	2 jours	Paris	24 et 25 juin 2020 7 et 8 décembre 2020	1050 €	288
Adaptation aux changements	EFF 10	2 jours	Paris	4 et 5 juin 2020 26 et 27 novembre 2020	1050 €	289
Agilité et adaptabilité professionnelle : S'adapter dans différentes situations relationnelles	EFF 11	2 jours	Paris	18 et 19 mai 2020 3 et 4 décembre 2020	1050 €	290
Développer son intelligence relationnelle : mieux se connaître pour accroître l'efficacité de sa communication	EFF 05	2 jours	Paris	17 et 18 juin 2020 14 et 15 décembre 2020	1050 €	291
Travailler en mode collaboratif : développer des pratiques d'intelligence collective	EFF 06	2 jours	Paris	25 et 26 mai 2020 16 et 17 décembre 2020	1050 €	292
Quelques minutes pour convaincre	EFF 07	2 jours	Paris	4 et 5 juin 2020 9 et 10 décembre 2020	1050 €	293
Gestion du temps pour les cadres	EFF 08	2 jours	Paris	19 et 20 mars 2020 4 et 5 novembre 2020	1050 €	294
Gestion du temps pour les non cadres	EFF 09	2 jours	Paris	12 et 13 mars 2020 10 et 11 octobre 2020	1050 €	295

COACHING

Le coaching, une connaissance et une maîtrise de soi en toutes circonstances

296

COMMUNICATION

Améliorer ses écrits professionnels	EFF 12	2 jours	Paris	4 et 5 juin 2020 15 et 16 octobre 2020	1050 €	297
Prise de parole en public	EFF 14	2 jours	Paris	26 et 27 mars 2020 25 et 26 juin 2020 19 et 20 novembre 2020	1050 €	298
Les techniques d'accueil physique	EFF 15	2 jours	Paris	2 et 3 avril 2020 24 et 25 septembre 2020	1050 €	299
La prise de note et la rédaction de compte-rendu	EFF 16	2 jours	Paris	18 et 19 mai 2020 5 et 6 octobre 2020	1050 €	300
Développer son aisance au téléphone	EFF 17	2 jours	Paris	2 et 3 juin 2020 25 et 26 novembre 2020	1050 €	301
Développer son esprit de synthèse	EFF 18	2 jours	Paris	2 et 3 juin 2020 14 et 15 décembre 2020	1050 €	302

NOUVELLES TECHNOLOGIES

INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	VILLE	DATE	TARIF	PAGE
Les nouvelles technologies						
Droit de l'innovation publique	TEC 01	1 jour	Paris	14 mai 2020 25 septembre 2020	650 €	305
Droit d'auteur et propriété intellectuelle	TEC 02	2 jours	Paris	27 et 28 mai 2020 1 ^{er} et 2 décembre 2020	1050 €	306
Droit de l'internet	TEC 03	2 jours	Paris	26 et 27 mars 2020 17 et 18 décembre 2020	1050 €	308
Libertés syndicales et communications électroniques	TEC 04	1 jour	Paris	27 mai 2020 17 octobre 2020	650 €	310
Respect de la vie privée / Informatique et libertés	TEC 05	2 jours	Paris	30 et 31 mars 2020 10 et 11 décembre 2020	1050 €	311
Initiation à la législation « informatique et libertés »	TEC 06	1 jour	Paris	5 juin 2020 12 novembre 2020	650 €	312
Mettre en place une politique « open data »	TEC 07	1 jour	Paris	4 juin 2020 13 novembre 2020	650 €	313
RGPD et contrats publics : adapter ses clauses contractuelles pour s'assurer de garantir une qualité complète de protection des données personnelles	TEC 08	1 jour	Paris	2 juin 2020 9 novembre 2020	650 €	314
Archivage électronique	TEC 09	1 jour	Paris	3 juin 2020 10 novembre 2020	650 €	315

A background image showing a person's hand in a white shirt sleeve holding a pen and writing on a document. The scene is an office with a computer monitor and other office supplies visible in the background.

**À JOUR
DU NOUVEAU CODE
DE LA COMMANDE
PUBLIQUE**

ACHATS ET MARCHÉS PUBLICS

ORGANISATION DES ACHATS	Organisation de la fonction achats	21
	Mettre en place et piloter un service achats	22
	Les tableaux de bord de gestion des marchés publics	23
	La mutualisation des achats	24
MÉTHODOLOGIE DE L'ACHETEUR	Définition et expression des besoins	25
	Améliorer l'efficacité de ses achats	26
	Élaborer et mettre en oeuvre une stratégie d'achat	27
	Analyse économique des coûts	28
	Élaborer un cahier des charges fonctionnel	29
	Mettre en place un plan de progrès avec ses fournisseurs	30
	Sourcing fournisseurs : un levier d'amélioration de ses achats	31
	La performance économique de l'achat public	32
	La performance économique de l'achat public	33
	La négociation dans le cadre des achats publics	34
	Négocier : une question de posture et de recherche d'adhésion	35
	La dématérialisation des marchés publics	36
	La carte d'achat	38
	Développement durable et achats équitables dans les marchés publics	39
	Le dispositif du mieux disant social dans les marchés publics	42
	Comment faciliter l'accès des pme aux marchés publics ?	44
	Le système d'acquisition dynamique	45
	La rédaction d'un CCTP	46
	La mise en oeuvre des procédures adaptées	47
	Analyse fonctionnelle et management par la valeur dans les achats	48
	Les achats innovants	49
	Les marchés publics dans le cadre de l'économie circulaire	51
	CADRE GÉNÉRAL	Sensibilisation aux marchés publics
Réglementation des marchés publics : de l'analyse des besoins à l'exécution		54
Réglementation des marchés publics : perfectionnement		57
Théories économiques, stratégies d'entreprises et marchés publics		59
La réglementation des marchés publics des entités adjudicatrices		61
L'actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle des marchés publics		62
La réforme des marchés publics et le nouveau code de la commande publique		63
Le CCAG travaux		65
Le CCAG fournitures courantes et services		67
Le CCAG prestations intellectuelles		68
Le CCAG techniques d'information et de communication		69
Le CCAG marchés industriels		70
Sécuriser la publicité dans les marchés publics		71
Les marchés à tranches		72
Les accords-cadres		73
Rédiger les pièces d'un marché		75
Les prix dans les marchés publics		77
Le dialogue compétitif		79
Choisir les candidats et les offres		80
Connaître l'entreprise et ses capacités financières		82
Procédures de passation et fonds européens : éviter les erreurs		83
Sécuriser la communication et l'information dans les marchés publics		85
Gérer la défaillance du titulaire du marché		86
Le suivi et la gestion des marchés publics		87
Les modifications en cours d'exécution		89

CADRE GÉNÉRAL	Nantissement, cession de créances et affacturage des marchés publics	90
	Les aspects financiers et comptables des marchés publics	91
	Gérer les imprévus en phase d'exécution des marchés publics	93
RISQUES, LITIGES ET CONTENTIEUX	La gestion des risques liés aux marchés publics	95
	Identifier et gérer les conflits d'intérêts dans les marchés publics	97
	Le contentieux des marchés publics : comment l'éviter ou le gérer ?	99
	L'acheteur public face au risque pénal	100
MARCHÉS SPÉCIFIQUES	Les marchés publics d'informatique : de l'analyse du besoin au cahier des charges	101
	Les marchés publics de fournitures et de services courants	102
	Les marchés de prestations intellectuelles (hors maîtrise d'oeuvre)	104
	Les marchés publics de défense et de sécurité (MPDS)	106
	Les marchés publics de formation professionnelle continue	107
	Marchés publics de denrées alimentaires : l'approvisionnement local	108
	Les marchés publics de restauration collective	109
	Les marchés publics de facility management	111
	Les marchés publics de maintenance d'équipements et de matériels	112
	Les marchés publics d'assurances	113
	Les marchés public de communication institutionnelle	114
	Les marchés publics industriels	115
	Les certificats d'économies d'énergie	117
	Réussir l'achat de prestations de nettoyage des locaux	118
	Les marchés publics d'entretien des espaces verts	120
	Les marchés publics hospitaliers	121
	Les marchés publics d'énergie (gaz et électricité)	123
	Les marchés publics globaux de performance	124
Partenariat d'innovation : mise en pratique	125	
MAÎTRISE D'OUVRAGE, MAÎTRISE D'OEUVRE ET TRAVAUX	Les marchés publics de maîtrise d'oeuvre	126
	Les marchés de prestations intellectuelles autour de la maîtrise d'ouvrage	128
	Le montage et le suivi d'une opération de travaux	129
	La passation des marchés publics de travaux	131
	Le montage en conception-réalisation	133
	Marchés publics de travaux : suivi et exécution	135
	Cotraitance et sous-traitance dans les marchés publics	137
	La réception et le décompte général dans les marchés de travaux	138
L'assurance construction : prévention et gestion des sinistres	139	
ATELIERS	Atelier de révision de prix	140
	Atelier de rédaction et de mise en oeuvre des clauses d'engagement d'un marché de maîtrise d'oeuvre	141
	Les marchés d'impression et de reproduction de documents	142
	Les marchés de photocopieurs multifonctions	143
	Atelier : clauses sociales et d'insertion professionnelle dans les marchés publics	144
	Atelier : conception de grilles d'analyse des critères	145
OFFRE SPÉCIALE ENTREPRISES	Remporter un marché public	146
	Répondre à un appel d'offre par voie dématérialisée	147
	Valoriser son mémoire technique	148
	Convaincre l'acheteur grâce à son mémoire technique : toutes les clés pour valoriser	149
	Candidats non retenus : faire valoir vos droits	150
	Stratégie d'alliance : répondre en groupement à un marché public	152

ORGANISATION DE LA FONCTION ACHATS

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 30 mars 2020
ou le 14 décembre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

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

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 oeuvre effective de la politique achats
- Savoir mesurer la performance de la fonction achats

THÈMES TRAITÉS

INTRODUCTION

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

LE DIAGNOSTIC DE LA FONCTION ACHAT 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 la 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

METTRE EN PLACE ET PILOTER UN SERVICE ACHATS

THÈMES TRAITÉS

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, à priori / à posteriori

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

LES DIFFÉRENTS MODÈLES D'ORGANISATION DE LA FONCTION ACHATS

- Exemples d'organisation organique/hiérarchique / matricielle
- Dynamiser une équipe polyvalente : de la commission technique à la commission interne des marchés
- Les différentes formes de mutualisation
- Informatiser le service et la fonction achat : benchmarking sur les outils existants types
- Les ERP (progiciels de gestion intégrée des marchés [rédaction/gestion des actes])

ÉVALUATION, MESURE ET MAÎTRISE DU PROCESSUS ACHAT

- Définir un politique achat objective et pertinente : exemples
- 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 droit des marchés publics
- Les achats et la norme ISO 9001 version 2000 : le cas de la certification d'un service achats
- Maîtriser ses fournisseurs pour maîtriser ses achats : les principes de notation/cotation des fournisseurs

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 31 mars 2020
ou le 12 octobre 2020

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 achats
- Intégrer la qualité dans les achats

LES TABLEAUX DE BORD DE GESTION DES MARCHÉS PUBLICS

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 22 juin 2020
ou le 7 décembre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Responsables de services achat-marchés
Personnel de services achat-marchés

PRÉ-REQUIS

Connaître la terminologie des marchés publics

OBJECTIFS

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

THÈMES TRAITÉS

APPORTS THÉORIQUES

Les principes généraux de l'élaboration des tableaux de bord

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

Comment et pourquoi définir un tableau de bord dans les achats ?

- Définir les objectifs de contrôle, les indicateurs, les indices de contrôle
- Mettre en forme, valider, exploiter le tableau de bord
- L'évolution du tableau de bord

Construire un tableau de bord efficace pour suivre les performances et les améliorer

- Définir en amont les objectifs à mesurer dans le tableau de bord
- Définir les différents niveaux d'objectifs (stratégiques, opérationnels...)
- Déterminer les utilisateurs du tableau de bord
- Construire le tableau de bord (quoi, comment, quand, pour qui...)
- Faire vivre le tableau de bord

Présenter un tableau de bord

- Quelle information pour quel destinataire ?

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

La conception et l'élaboration

- Les phases de conception
- Les phases d'élaboration
- Exemples de construction et élaboration par exercices (voir ci-contre)

Comment définir un indicateur pertinent ?

- Définir son utilité et sa raison d'être
- Quels sont les critères de choix d'un indicateur ?
- Comment effectuer la collecte d'informations ?

Exemples d'indicateurs et de tableaux de bord de la fonction Achats

- Bilan périodique d'activité
- Performance opérationnelle
- Évolution du poids des services achats
- Portefeuille
- Processus de négociation
- Standardisation
- Suivi fournisseurs
- Qualité Achats
- Satisfaction Client
- Contentieux

Mise en pratique

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

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

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

Synthèse :

Les 5 commandements du tableau de bord

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

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

La formation s'appuie sur de nombreux fichiers et exemples. Plusieurs exercices seront réalisés en commun afin de bien assimiler et concrétiser certaines parties théoriques et pouvoir ainsi envisager une mise en application efficace dès le retour sur site.

LA MUTUALISATION DES ACHATS

THÈMES TRAITÉS

LES OBJECTIFS DE LA MUTUALISATION DES ACHATS

La mutualisation des coûts de mise en concurrence

L'obtention de tarifs plus avantageux du fait des volumes mis en concurrence

Les erreurs de stratégie d'achats à éviter

LE CADRE JURIDIQUE DES GROUPEMENTS D'ACHATS

Les centrales d'achats publiques (UGAP, DAE, RESAH, UniHA)

Quelles formes de groupement ?

- Au sein du même acheteur
- Les groupements de plusieurs acheteurs publics «homogènes» ou «mixtes»
- Les groupements internationaux
- Les dispositions du code de la commande publique

LE FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT

La convention constitutive

- La forme et le contenu de la convention de groupement
- Les modalités d'adhésion et de signature de la convention

Rôle des membres du groupement

- Le rôle et les attributions du coordonnateur
- La mise en concurrence des marchés
- L'attribution et l'exécution du marché
- L'exécution et le suivi du marché

Exercice : exemple de rédaction d'une convention constitutive

La Commission d'Appel d'Offres

- Du groupement : sa composition et son rôle
- L'alternative : la désignation de la C.A.O. du coordonnateur

La gestion du groupement au quotidien

LA PASSATION DES MARCHÉS PAR LE GROUPEMENT

Les conditions de la mise en concurrence

- Les montants à prendre en considération
- Le contenu de l'avis de marché
- Quels critères de sélection pour un achat groupé ?

La forme du contrat et son contenu

- L'allotissement : rappel des dispositions
- Le recours aux accords-cadres
- La durée du contrat et ses reconductions
- Les clauses essentielles à la bonne exécution du marché

LE SUIVI D'EXÉCUTION DU MARCHÉS

- La passation des commandes et leur gestion
- La gestion financière du marché
- L'évolution du contrat : quelles modalités ?

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (1 SESSION)

DATE 25 septembre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

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

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

Savoirs :

- Identifier les cas d'utilisation des groupements d'achats
- Être capable de mettre en place un groupement d'achats
- Savoir passer et exécuter un marché dans le cadre d'un groupement d'achats

DÉFINITION ET EXPRESSION DES BESOINS

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 25 et 26 mai 2020
ou les 19 et 20 novembre 2020

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 de besoins et en maîtriser la méthodologie
- Définir les caractéristiques pertinentes des marchés
- Evaluer la pertinence des choix opérés

THÈMES TRAITÉS

ÊTRE CAPABLE DE DÉFINIR LE BESOIN À SATISFAIRE

Les exigences de la réglementation

- L'obligation de définir précisément le besoin (étendue et sanction de l'obligation) : définir un besoin et non un produit
- La consécration du « sourcing »
- Quand est-il possible d'intégrer les noms de marque dans les cahiers des charges ?
- La prise en compte du développement durable dans le marché : critère de sélection ou condition d'exécution ?
- Le recours aux normes ou la possibilité de définition en termes de performance ou d'exigences fonctionnelles
- Le lien entre besoin, objet du marché et mise en concurrence
- L'utilisation optimale des labels

Les 4 dimensions du besoin

- Qualité, quantité, prix et délai

Les points clefs d'une bonne définition des besoins

- Le lien offre-demande : utiliser le sourcing
- L'association des utilisateurs, prescripteurs et experts
- L'équilibre dans l'expression du besoin (critères, cahiers des charges techniques)
- L'importance d'une expression du besoin compatible avec l'offre de marché

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 du cycle de vie (TCO)

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 ses achats : principes de notation /cotation des fournisseurs
- Une sélection méthodique des fournisseurs et de leurs offres
- La contractualisation et l'évaluation des prestations réalisées

Les symboles de qualité applicables aux entreprises : signification et intérêt pour l'acheteur

- La certification ISO 9001 et ISO 14 000
- Les qualifications professionnelles (qua-Libat, 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

THÈMES TRAITÉS

INTRODUCTION

- Les principes de l'achat public
- L'émergence de la fonction achats
- L'évolution de la fonction achats
- Le métier d'acheteur
- Les enjeux internes et externes

POLITIQUE ET STRATÉGIE ACHATS

- Qu'est-ce qu'une stratégie d'achats ?
- Le contenu de la politique d'achats
- Les problématiques de l'organisation d'achats
- Le rôle de l'acheteur dans le processus achats

Étude de cas : comment formaliser une stratégie d'achats à partir d'un exemple donné ?

- La professionnalisation de la fonction achats
- Le macro-processus de la fonction achats
- La matrice de la maturité et la grille d'auto-évaluation

CARTOGRAPHIER SES ACHATS

- Comment recenser les besoins ?
- Un outil : la méthode Pareto
- Analyser les résultats de la méthode
- La nécessité de conduire des analyses multicritères
- Connaître ses contraintes internes
- Les enjeux généralement identifiés
- L'élaboration d'une démarche contractuelle

Étude de cas : à partir d'un exemple, faire une analyse Pareto

L'EFFICACITÉ DES ACHATS

- Définir un guide et des fiches internes
- Appréhender le calendrier
- Gérer la programmation et le plan de charge
- Les combinaisons possibles pour l'acheteur
- Utiliser la carte d'achats
- S'organiser pour acheter vite
- Un système d'informations intégré
- Les risques d'irrégularité de la procédure
- Le délit de favoritisme

Étude de cas : définir des fiches de travail interne pour fluidifier la communication entre le service achats et les services prescripteurs

- L'optimisation économique du besoin
- Massifier, globaliser, mutualiser et standardiser
- Négocier et dialoguer
- Identifier le « juste besoin »
- Les 7 étapes de l'analyse de la valeur
- Comment bien identifier l'offre du marché ?
- Des outils : le sourcing, la veille et le benchmark

SUIVRE SON ACTIVITÉ

- Le tableau de bord de l'efficacité
- Piloter les achats : la communication
- Les règles pour définir des objectifs
- Construire l'indicateur
- Quelques exemples d'indicateurs de performances

Étude de cas : à partir d'un exemple, élaborer un tableau de bord

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 27 et 28 mai 2020
ou les 8 et 9 octobre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Acheteurs souhaitant améliorer l'efficacité de son service par la mise en place de différents outils

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
- Maîtriser des outils permettant d'améliorer l'efficacité des achats sur ces enjeux

ÉLABORER ET METTRE EN OEUVRE UNE STRATÉGIE D'ACHAT

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 5 juin 2020
ou le 9 novembre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

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

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Identifier les situations indispensables à la mise en œuvre efficace des stratégies d'achat
- Déterminer les outils de mise en œuvre de la stratégie d'achat
- Évaluer l'efficacité de mise en œuvre de la stratégie d'achat

THÈMES TRAITÉS

INTRODUCTION

La 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...)
- Les questions à se poser : quels sont les objectifs à atteindre ? (économies de ressources et de moyens, qualités, respect de l'environnement, insertion professionnelle des publics en difficulté...)

Étude de cas : présentation et étude d'une courbe de maturité de la fonction achats

COMMENT ÉLABORER DES STRATÉGIES D'ACHATS ?

Les données d'entrée indispensables

- Définition du périmètre de la stratégie d'achat (segmentation, objectifs et calendrier)

Les outils d'aide à l'élaboration des stratégies

- La recherche d'informations : analyse du marché fournisseurs et analyse comparative des prix (prix antérieurs, prix obtenus par d'autres acheteurs)
- Benchmark avec d'autres services acheteurs : marketing achats et analyse des données internes (les achats récurrents et non récurrents)
- Le contenu et la formalisation de la stratégie : quelle forme pour les documents présentant la stratégie, quels outils informatiques pour les diffuser ?

Focus : présentation d'exemples de stratégies d'achats. Les stagiaires seront amenés à commenter les exemples présentés

COMMENT S'ASSURER DE LA MISE EN OEUVRE 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 et 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 situation : réalisation de tableaux de bord

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

ANALYSE ÉCONOMIQUE DES COÛTS

THÈMES TRAITÉS

LE COÛT ET LE PRIX

- La définition
- Les distinctions
- Les conséquences

LA NOTION DE COÛT COMPLET

- Les éléments qui entrent dans le calcul du coût complet et 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 DU 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 DU CANDIDAT 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 ?

De nombreux fichiers et exemples seront étudiés et distribués aux stagiaires

Plusieurs exercices seront réalisés en commun pour bien assimiler et concrétiser certaines parties théoriques

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU

PARIS (2 SESSIONS)

DATE

15 et 16 juin 2020
ou les 5 et 6 novembre 2020

DURÉE

2 JOURS

PUBLIC

Responsables de services achats-marchés, acheteurs, prescripteurs

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

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

ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 26 mai 2020
ou le 2 octobre 2020

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

Savoirs-faire :

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

THÈMES TRAITÉS

CADRE RÉGLEMENTAIRE DE LA DÉFINITION DU BESOIN

Le principe de l'expression du besoin

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
- Les cas d'utilisation
- Les 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 fonction

Définir les fonctions techniques et les fonctions de service

- 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

Les outils d'aide à la définition des besoins

- Analyse de Pareto appliquée aux fonctionnalités
- Analyse fonctionnelle du besoin à satisfaire (concepts généraux, méthode QQQCP-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

PRÉPARER L'ANALYSE DES OFFRES

Élaborer les critères de choix des offres

Préparer les grilles d'analyses multicritères de notation

METTRE EN PLACE UN PLAN DE PROGRÈS AVEC SES FOURNISSEURS

THÈMES TRAITÉS

CADRE RÉGLEMENTAIRE DE LA DÉFINITION DU BESOIN

Dans quel 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 l'acheteur : développer des relations plus « partenariales » avec les titulaires des marchés, bénéficier d'une prestation de meilleure qualité, obtenir le meilleur ratio qualité/coût, 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

- Selon les 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

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, 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

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
- Bâtir une grille d'évaluation et présenter les résultats
- Définir les différentes phases sur la durée du marché et les résultats à atteindre

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU

PARIS (2 SESSIONS)

DATE

13 mars 2020
ou le 21 septembre 2020

DURÉE

1 JOUR

PUBLIC

Acheteurs, responsables achats

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

SOURCING FOURNISSEURS : UN LEVIER D'AMÉLIORATION DE SES ACHATS

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 16 mars 2020
ou le 28 septembre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Acheteurs, responsables achats ou marchés

PRÉ-REQUIS

Connaître les principes de base des marchés publics et notamment de la définition du besoin

OBJECTIFS

- Appréhender de manière dynamique le marché fournisseur
- Savoir utiliser les différents outils à la disposition de l'acheteur pour communiquer avec ses fournisseurs
- Améliorer la performance de ses achats
- Maîtriser la définition du besoin et choisir selon le marché fournisseur les montages contractuels appropriés

THÈMES TRAITÉS

INTRODUCTION

La consécration du sourcing

- La nécessité d'une évaluation du besoin
- Quels sont les objectifs de l'acheteur ?
- Quelles sont les difficultés qui peuvent être rencontrées ?

QU'EST-CE QUE LE MARKETING ACHAT ?

La différence entre étude de marché et sourcing

Qu'est-ce que le « process sourcing » ?

- Le marketing achat
- Le benchmark
- La veille

CONNAÎTRE SON BESOIN : CONTRAINTES ET ENJEUX

Analyser le portefeuille achats

Segmenter ses achats

- Des outils pour aider l'acheteur : la méthode Pareto
- La matrice de Kraljic

Comprendre et exploiter les résultats de la matrice

Les contraintes et les enjeux internes

Les enjeux externes

Étude de cas :

- À partir d'une stratégie d'achat, comment exploiter et présenter le sourcing réalisé ?
- Mettre en place une grille d'analyse des possibilités des fournisseurs en terme de développement durable

POURQUOI FAIRE DU MARKETING ACHAT ?

- Quelles sont les possibilités de gains à chaque stade de la procédure ?
- L'optimisation économique du besoin
- Les principes de la communication avec le fournisseur
- Quand et comment puis-je communiquer ?

LES RISQUES A PRENDRE EN COMPTE

Les risques à ne pas mener une démarche de marketing achat

Quelles sont les limites à ne pas franchir ?

- Les manquements constatés
- Les risques juridiques
- La sur-qualité et/ou sous-qualité
- Comment son achat peut être plus performant ?

MARKETING ACHAT : COMMENT FAIRE ?

Travailler sur la durée des contrats

Comment collecter l'information nécessaire ?

- Le sourcing d'entreprises innovantes
- L'e-sourcing
- Le business « speed dating »

Quels sont les outils de veille ?

- D'autres outils : la demande d'information (DI)
- La réunion d'information

Étude de cas : bâtir une grille d'analyse du marché fournisseur

LA PERFORMANCE ÉCONOMIQUE DE L'ACHAT PUBLIC

THÈMES TRAITÉS

LE CONTEXTE

L'importance économique de la commande publique

- Les chiffres de l'achat public en France
- Les montants des contrats par acheteur et par objet
- La place des PME dans les marchés publics en France

La modernisation des achats publics

- Les principaux aspects de la politique de modernisation des achats publics
- Le rôle de la Direction des Achats de l'État (DAE), Agence de service public
- La Mission Achat du Ministère de la Défense (MINDEF)

La place de la performance économique dans le droit des marchés publics

- Le code de la commande publique et les objectifs d'efficacité économique
- La nécessité d'ajouter à l'efficacité économique le concept de performance économique

LES CONTOURS DU CONCEPT DE PERFORMANCE ÉCONOMIQUE

En quoi consiste le concept de performance économique ?

- La notion de gains
- La notion de gains immédiats
- Les gains achats comme mesure de la performance de la fonction achat
- La notion de stratégie d'achat

La méthode de calcul des gains achats

- L'approche par le besoin
- L'approche par la stratégie d'achat
- L'approche par les clauses de prix du contrat
- L'approche par la professionnalisation des acheteurs publics

L'analyse comparative des prix

- La comparaison avec les prix antérieurs obtenus par l'acheteur
- La comparaison avec les prix obtenus par d'autres acheteurs pour un même produit
- L'estimation : quelle est sa valeur ?
- Les différents leviers de performance économique
 - En ce qui concerne les achats récurrents
 - En ce qui concerne les achats non récurrents
 - En ce qui concerne les actions de progrès

LA PERFORMANCE ÉCONOMIQUE AU TRAVERS DE SA PROPRE STRUCTURE D'ACHATS

L'analyse des marchés par montants de dépense en année N - 1

- La nature des prestations et montants financiers
- La date d'échéance des marchés en cours
- Le ciblage des marchés prioritaires pour des gains achats

L'analyse des marchés fondée sur l'évolution tendancielle des prix obtenus

- L'évolution tendancielle des prix sur les cinq dernières années
- Des marchés à l'évolution tendancielle des prix à la baisse
- Des marchés à l'évolution tendancielle à la hausse
- Une approche visant à cibler les marchés à l'évolution tendancielle à la hausse

L'analyse des marchés fondée sur la place des PME locales

- Des marchés sans présence de PME locales (énergie, bus et autocars...)
- Des marchés avec forte présence de PME locales (travaux, prestations informatiques)
- Jouer sur la massification ou non pour la préservation de la concurrence

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 25 et 26 mai 2020
ou les 14 et 15 décembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Les acheteurs publics souhaitant se perfectionner dans l'évaluation de la performance achats, responsables des services achats-marchés, tout acheteur impliqué dans l'optimisation de ses achats

PRÉ-REQUIS

Une bonne maîtrise de la réglementation des marchés publics et des aspects économiques des marchés publics

OBJECTIFS

- Améliorer la performance de ses achats et savoir l'évaluer
- Définir les outils, dispositifs et pratiques des achats pour une meilleure performance
- Cibler les domaines de gains potentiels
- Concilier la performance économique avec les politiques publiques prioritaires

LA PERFORMANCE ÉCONOMIQUE DE L'ACHAT PUBLIC

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

LA PERFORMANCE ÉCONOMIQUE AU TRAVERS DE L'EXPRESSION DES BESOINS

La consécration des consultations préalables du marché ou la pratique du sourcing

- À quel moment engager le sourcing ?
- Dans quels buts ?
- Une base juridique solide pour consulter les opérateurs en amont
- Une expression des besoins plus en phase avec le marché fournisseur

L'expression des besoins

- La définition des prestations par référence à des normes ou autres documents équivalents
- La définition des prestations en termes de performance ou d'exigences fonctionnelles
- La définition des prestations en combinant les deux modes d'expression

CONNAÎTRE SON BESOIN : CONTRAINTES ET ENJEUX

La démarche d'analyse fonctionnelle

- La norme NF X 50-150 définit la valeur
- Les contours de l'analyse de la valeur
- L'analyse des valeurs : réduction des coûts et élimination de certains coûts

Étude de cas : à partir d'une stratégie d'achat, comment exploiter et présenter le sourcing réalisé. Mettre en place une grille d'analyse des possibilités des fournisseurs en terme de développement durable

LA PERFORMANCE ÉCONOMIQUE AU TRAVERS DU CRITÈRE DU COÛT SUR LE CYCLE DE VIE DU PRODUIT

Première approche du concept de cycle de vie d'un produit

- Les cinq phases de la vie d'un produit
- Le schéma
- L'exemple de l'industrie automobile

Le coût du cycle de vie du produit, nouveau critère d'attribution des marchés

- Le contenu
- Les contours
- Les conditions d'application

L'exemple des achats de véhicules à

moteur dans les procédures de commande publique

- Comment appréhender le coût global dans son ensemble ou le coût sur le cycle de vie ?

LA PERFORMANCE ÉCONOMIQUE AU TRAVERS DU RECOURS À LA NÉGOCIATION

L'extension substantielle du périmètre de la négociation dans les marchés publics

- Les cas de recours à la procédure concurrentielle avec négociation
- Les cas de recours à la procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence

Le processus de négociation

- Négocier n'est pas marchander
- Les négociations techniques et financières : des offres initiales aux offres finales
- La conduite de la négociation
- Les éléments non négociables

Les gains économiques dans le cadre de la négociation

- Les gains liés aux clarifications et à la bonne compréhension des exigences du cahier des charges technique
- Les gains liés à la clarification du rôle et des responsabilités des différents intervenants (maître d'ouvrage, AMO, maître d'œuvre...)
- Les gains liés à l'effacement de la « sur-qualité » et de fonctionnalités non exigées
- Les gains liés à la diminution des prix unitaires ou des prix d'unité supérieurs aux prix du marché concurrentiel

Un exemple de processus de négociation relaté dans le rapport d'analyse des offres

- L'exploitation d'un équipement
- Les négociations techniques et financières menées
- Les gains obtenus entre l'offre initiale et l'offre finale

LA PERFORMANCE ÉCONOMIQUE N'EST PAS ANTINOMIQUE AVEC L'ACHAT D'UN PRODUIT OU D'UN PROCÉDÉ INNOVANT

Qu'est-ce qu'un achat d'innovation ?

- La définition de la procédure de

partenariat d'innovation

- L'économie du marché de partenariat d'innovation
- La procédure de passation du marché de partenariat d'innovation
- Exemples de besoins adaptés au montage de partenariat d'innovation pour des gains économiques à moyen et long terme

LA PERFORMANCE ÉCONOMIQUE ET LA PRISE EN COMPTE DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

Les clauses d'insertion sociale dans les marchés publics heurtent-elles la performance économique en créant des surcoûts pour le pouvoir adjudicateur ?

- La place de l'insertion dans l'emploi des personnes qui en sont éloignées dans le droit des marchés publics
- L'insertion en tant que sujétion d'exécution
- L'insertion en tant que critère de jugement des offres
- Gains économiques, neutralité ou surcoût ?

La performance économique au travers des gains potentiels liés aux achats publics « verts »

- Gains environnementaux et gains budgétaires
- Coût d'acquisition plus onéreux mais coût sur le cycle de vie moindre, par exemple du fait d'une meilleure performance énergétique, l'achat de véhicules électriques ou hybrides
- Performance économique d'une acquisition sur une base de comptabilité de flux annuel ou performance économique sur une base comptable pluriannuelle tenant compte du coût global
- Le cas de l'acceptation de surcoûts d'acquisition non compensés par de moindres coûts d'utilisation ou la prise en compte du coût public additionnel sur le bien être collectif
- L'acceptation de plus de risques et de coûts que dans le cadre d'une politique d'acquisition classique

LA NÉGOCIATION DANS LE CADRE DES ACHATS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS

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 la réglementation ne répond pas toujours de manière précise
- Comment rendre la 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

- 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 des procédures dématérialisées (ouverture des plis, CAO...)

Les enchères électroniques

- 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

Mise en pratique par plusieurs exercices de fournitures, prestations, travaux, où les stagiaires seront alternativement acheteur ou vendeur

Analyse en commun des points forts et des points faibles, ce qu'il aurait fallu faire ou ne pas faire

1 490€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 3, 4 et 5 juin 2020
ou les 9, 10 et 11 décembre 2020

DURÉE 3 JOURS

PUBLIC

Responsable de services achat-marchés, acheteurs, négociateurs

PRÉ-REQUIS

Avoir à participer à la conduite de négociations

OBJECTIFS

- Identifier les limites réglementaires associées à la négociation
- Disposer des règles et principes permettant de préparer puis conduire un entretien de négociation
- Connaître quelques techniques de négociation (appliquées au travers de cas pratiques)

NÉGOCIER : UNE QUESTION DE POSTURE ET DE RECHERCHE D'ADHÉSION

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (3 SESSIONS)

DATE 16 et 17 mars 2020
ou les 29 et 30 juin 2020
ou les 26 et 27 novembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Personnes exerçant dans un service d'achats publics ou de marchés publics et dont les missions sont d'accompagner les opérationnels dans leurs achats (y compris des managers de service)

PRÉ-REQUIS

Connaître les bases de la réglementation des marchés publics ou avoir suivi la formation « Sensibilisation aux marchés publics »

OBJECTIFS

- Préparer une négociation en définissant clairement les objectifs
- Avancer plus sereinement dans le projet d'achat
- Créer un partenariat gagnant-gagnant entre le pouvoir adjudicateur et son prestataire

THÈMES TRAITÉS

DÉVELOPPER SES SOFT SKILLS POUR DEVENIR PLUS PERFORMANT

LA NÉGOCIATION UN SAVOIR-ÊTRE D'INTELLIGENCE COLLECTIVE

Quelques rappels préalables à la négociation

- Que signifie négocier ?
- Rappel des règles juridiques de la négociation
- Les différentes modalités de la négociation

La négociation, une étape indispensable

- Comment réaliser son chemin de négociation ?
 - Analyser les atouts et faiblesses de la négociation grâce à la construction d'une matrice
 - Définir les objectifs à atteindre et formuler des objectifs ambitieux et réalistes (maximum, minimum, cible)
 - Définir les marges de négociation en analysant le rapport de force, en mesurant les enjeux mutuels à négocier...
- Définir le jeu de rôle de chacun
 - Définir les comportements et la posture à adopter
 - Organiser la discussion afin de limiter l'altération des échanges
- Organiser matériellement l'entretien de négociation

Cas pratique : construire le chemin de négociation et se répartir les rôles

NÉGOCIER : UNE QUESTION DE POSTURE, DE RECHERCHE D'ADHÉSION ET DE PRÉPARATION

Piloter l'entretien de négociation

- Cadrer l'entretien
- Rappeler les conditions de l'entretien de négociation et le ou les objectifs à atteindre
- Savoir clôturer la négociation
- Définir son intention et être collectivement aligné sur les objectifs à atteindre
- Clarifier et partager la vision

- Structurer les étapes de la négociation

- Comment négocier en équipe ?
- Anticiper et agir face aux difficultés
- Savoir communiquer en négociation
 - Questionner et argumenter
 - Reformuler et conclure
- Faire valider les propositions
- Convaincre et traiter les objections
- Conclure la négociation et préparer la suite
- Construire son plan de progrès personnalisé

Exercice : préparation mentale à la négociation

Gagner une négociation en s'appuyant sur l'intelligence collective

- Repérer les atouts et les faiblesses de notre communication
 - Auto-diagnostic sur son mode de communication
- Repérer le mode de communication de l'autre
- S'appuyer sur l'intelligence collective pour créer les conditions d'un dialogue constructif
- Les postures pour construire une relation partenariale efficace
 - La capacité d'écoute
 - L'empathie
 - La gestion de ses émotions
 - La gestion du stress
- Développer ses talents de pédagogue
- Convaincre et influencer : quelles clés utiliser ?
 - La légitimité
- Faut-il être convaincu pour convaincre ?
- L'écosystème de l'influence

Jeu de rôle : Simulation d'une négociation

LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Les objectifs de la nouvelle réglementation

- L'objectif « zéro papier » depuis le 1^{er} octobre 2018
- Les avantages et inconvénients

Les définitions

- Le profil d'acheteur
- La plateforme d'achat
- La signature électronique

Le cadre juridique

- Le plan national de transformation numérique de la commande publique
- Le guide de la dématérialisation des marchés publics

LE LANCEMENT DE LA PROCÉDURE DÉMATÉRIALISÉE

- Le champ d'application de la réglementation : les procédures concernées
- Les publicités dématérialisées : comment assurer une publicité efficace ?
- Les documents à mettre en ligne

LE DÉPÔT DES OFFRES

- Les modes de candidatures
- Le principe du « dites-le nous une fois »
- Les pré-requis techniques pour les candidats
- La copie de sauvegarde
- La signature électronique des documents :
 - Quelles obligations pour les candidats ?
 - Quelles obligations pour les acheteurs souhaitant imposer la signature au stade de la remise de l'offre ?
 - Comment s'effectue la signature des documents en cas de cotraitance et de sous-traitance ?

LES TECHNIQUES SPÉCIALES D'ACHAT (ENCHÈRES ÉLECTRONIQUES, SYSTÈME D'ACQUISITION DYNAMIQUE, LE CATALOGUE ÉLECTRONIQUE)

- La définition
- La méthode

L'ATTRIBUTION DES MARCHÉS DÉMATÉRIALISÉS

- L'ouverture des plis
- La gestion des offres remises hors délais
- La gestion des demandes de régularisation de candidature ou d'offre
- L'information des candidats non-retenus
- La signature de l'offre par l'acheteur
- La publication de l'avis d'attribution
- La dématérialisation de l'envoi des marchés au contrôle de légalité

Atelier : création et gestion complète d'une consultation dématérialisée sur une plateforme d'achats

- La publication et la mise en ligne du DCE
- Le suivi des registres de retraits et de dépôts
- L'ouverture des offres et la sélection du candidat retenu
- L'envoi des avis d'attribution et l'avis de notification

LA CARTE D'ACHAT, AUTRE MODE D'OPTIMISATION DU PROCESSUS ACHAT PAR LA DÉMATÉRIALISATION

Le cadre réglementaire de la carte d'achat

- L'utilisation de la carte d'achat pour exécuter les marchés publics
- L'instruction du 21 avril 2005 relative à l'exécution des marchés par carte d'achat

Définition et champ d'application

- Présentation des acteurs : accepteur, émetteur, porteur
- Le champ d'application de la carte d'achat
- Les différents types de carte d'achat

Objectifs du dispositif : un outil de performance économique

- Présentation des enjeux économiques : la réduction des coûts de traitement
- Les avantages de l'outil : la fluidification des processus internes, la réduction du nombre de factures, l'accélération des délais de paiement

Fonctionnement du dispositif : descriptif du processus

- Diagnostic des achats : déterminer un champ d'application
- Contractualiser avec une banque
- Passer des marchés en incluant la carte d'achat

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 8 et 9 juin 2020
ou les 23 et 24 novembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

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

PRÉ-REQUIS

Connaissance des règles de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Identifier et comprendre les enjeux de la nouvelle réglementation
- Maîtriser les nouvelles règles applicables
- Savoir utiliser la dématérialisation pour optimiser le processus achat

LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

LA FACTURATION ÉLECTRONIQUE

- Présentation du cadre légal et définition de la « facture électronique »
- Les dates d'entrée en vigueur de l'obligation de dématérialisation
- Le contenu de la facture : quels contrôles opérer ?
- Présentation du portail « Chorus Pro »
- L'archivage des factures électroniques

LES DONNÉES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

- La publication des données essentielles sur le profil d'acheteur
- Les obligations de recensement des marchés

L'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

LA CARTE D'ACHAT

THÈMES TRAITÉS

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

- Les enjeux, avantages et inconvénients de la carte d'achat
- La fluidification des processus internes achat et approvisionnement
- La réduction de l'atomisation des MAPA
- La réduction du nombre de factures (notion de relevé d'opérations bancaires)
- La description du processus complet niveau 1/niveau 2 du porteur au financier

METTRE EN OEUVRE UN PROGRAMME DE CARTE D'ACHAT

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

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 10 juin 2020
ou le 25 novembre 2020

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

DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ACHATS ÉQUITABLES DANS LES MARCHÉS PUBLICS

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 22 et 23 juin 2020
ou les 16 et 17 décembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Acheteurs
Gestionnaires de marchés publics
Responsables des achats et des marchés publics

PRÉ-REQUIS

Connaître la base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux et les principales problématiques du développement durable
- Connaître les possibilités existantes et les exemples déjà réalisés
- Définir et construire la partie du cahier des charges propre au développement durable ou à l'achat équitable

THÈMES TRAITÉS

LE CONCEPT DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

- Les trois axes du développement durable
- La mise en place d'un agenda 21
- Les principes à mettre en oeuvre 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
- La décision du Conseil d'État, Ville de Colombes 15/2/2013

LES ÉCOLABELS

- La définition de la notion d'écolabel
- Les différentes catégories de labels écologiques
- Quelle est la différence entre un label et une norme ?
- À quelle catégorie de produits s'appliquent-ils ?
- Quelles sont les principales caractéristiques des éco-labels ?
- La réduction des substances dangereuses, des composés organiques volatils, des hydrocarbures. (Exemple : les peintures.)
- La classification des produits selon les phases de risques
- Les mentions de danger à intégrer depuis le 1^{er} juin 2015
- Comment élaborer des spécifications techniques claires et précises en intégrant des caractéristiques environnementales ?

- La prescription des labels dans les spécifications techniques
- La 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

DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ACHATS ÉQUITABLES DANS LES MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

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, des volailles et de la viande bovine
- Quels critères utiliser ? (qualité du produit, qualité du service, mode de production)

Développement durable et restauration

- La détermination des produits consommés en restauration scolaire
- Exiger la saisonnalité des produits
- Comment rédiger les spécifications liées aux achats de produits issus de modes de production biologique ? Le label Demeter
- Les produits bénéficiant d'un signe d'identification et d'origine

Les systèmes de management environnementaux

- Quelles démarches faut-il entreprendre 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 (CAA de Douai/Région Nord Pas de Calais 29/11/2011)
- La proximité géographique d'une entreprise, facteur de réduction des émissions de CO₂, peut-elle être considérée comme un élément significatif de pondération de certains critères comme le prix ?
- Le nouveau critère sur les 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'achat 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 ?

Les achats de fournitures de bureaux

- Les caractéristiques des produits, les écolabels utilisables et 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 et le recyclage des cartouches

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

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 et la reprise et le recyclage

Le nettoyage des locaux

- Quels types de spécifications faut-il introduire ?
- Quels écolabels peut-on exiger ?
- Le 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 : le prix et la traçabilité

Les critères de sélection des candidatures

- La mise en place d'un système de management environnemental
- 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 ? Quels 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 ?

DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ACHATS ÉQUITABLES DANS LES MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

Les économies d'énergie

- L'achat d'électricité verte : quels sont les critères à utiliser ?
- L'éclairage public
- Les ordinateurs et matériels informatiques
- Les labels EPEAT, TCO, Energy star

Que signifie la mention RGE ?

- L'éco-conditionnalité
- L'éco-chantier
- L'éco-matériau
- Les cinq finalités d'un éco-chantier

Le traitement des déchets

- Les quatorze 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 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 CE 25 mars 2013, Département de l'Isère

Quizz sur le développement durable et les énergies renouvelables

LE DISPOSITIF DU MIEUX DISANT SOCIAL DANS LES MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS

DÉFINITION ET ENCADREMENT JURIDIQUE DU MIEUX DISANT SOCIAL

La définition de la clause du mieux disant social

La portée juridique de la clause du mieux disant social

- La situation ante 2005
 - La circulaire de 1995 sur le mieux disant social en remplacement de la circulaire de 1993
 - La décision du Conseil Constitutionnel de 1998 sur la prise en compte de la clause du mieux disant social en tant que critère additionnel
 - La hardiesse des juges communautaires à l'égard de la clause du mieux disant social : arrêt Beentjes du 20/12/1988 et arrêt Région Nord Pas de Calais du 26/09/2000
 - Le code des marchés publics 2001 envisage le mieux disant social sous l'angle exclusif des conditions d'exécution des marchés publics
- La situation depuis 2005
 - Le mieux disant social comme condition d'exécution des marchés publics
 - La clause sociale
 - Les marchés réservés
 - Le mieux disant social
 - L'utilisation de la procédure adaptée pour des services de qualification et d'insertion professionnelle
 - Exemples d'objets
 - Le mieux disant social comme critère d'attribution des marchés publics
 - Les critères de sélection des offres
 - Le droit de préférence dans l'attribution des marchés article
- La situation depuis le code de la commande publique
 - La consécration du principe
 - Une approche plus globale de ce qu'est l'objet d'un marché public

LES CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE DE LA CLAUSE DU MIEUX DISANT SOCIAL

Les principes fondamentaux à respecter

- Le respect de la libre concurrence des entreprises au sein de l'UE
- Concevoir un système qui respecte le principe d'égalité entre les entreprises
- Prendre en charge l'ingénierie de l'insertion professionnelle
- Prévoir un système souple et ouvert

La mise en œuvre chronologique du dispositif social

- Savoir identifier les marchés pouvant intégrer l'emploi à partir de critères pertinents
- Maîtriser la rédaction du cahier des charges
 - Les clauses spécifiques à insérer : l'avis de marché et ses annexes, le règlement de la consultation, le CCAP
 - Le calcul des heures réservées pour un marché
- Informer les entreprises candidates sur le dispositif social
- Suivre et évaluer le dispositif

Les principales questions posées par 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
- Lorsque le choix se porte sur le critère des performances en matière d'insertion professionnelle

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 2 juin 2020
30 novembre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Responsables de services achats-marchés, acheteurs, gestionnaires de marchés

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Connaître les possibilités offertes pour choisir le mieux disant social
- Savoir contrôler l'exécution des clauses sociales
- Cerner les conditions de mise en oeuvre de la clause du mieux disant social

LE DISPOSITIF DU MIEUX DISANT SOCIAL DANS LES MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

L'EXPÉRIMENTATION DE LA CLAUSE DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE

Exemples concrets de l'application des clauses de l'insertion professionnelle (atelier)

Exemple approfondi du succès de la clause dans différents marchés

- La mise en place sur le terrain
- Les résultats concrets du mieux disant social
- Le bilan du dispositif

LES DIFFICULTÉS RENCONTRÉES LORS DE LA MISE EN OEUVRE 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 :

- Le licenciement du personnel
- La préférence des entreprises pour les emplois précaires
- Le non-respect par les entreprises de leurs engagements
- L'insuffisance du contrôle des engagements souscrits par les entreprises
- La prise en charge du coût d'insertion et la 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

Les principales questions que pose le critère de l'emploi et les réponses apportées

La réglementation juridique : un frein à l'existence de l'insertion professionnelle ?

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

COMMENT FACILITER L'ACCÈS DES PME AUX MARCHÉS PUBLICS ?

THÈMES TRAITÉS

FACILITER L'ACCÈS DES PME AUX MARCHÉS PUBLICS

Au stade de la définition des marchés

- Éviter l'excès de sujétions techniques dans la définition des besoins
- Favoriser l'expression du besoin par l'analyse de la valeur
- Prendre en compte la bonne mesure dans les prescriptions de protection de l'environnement et de développement durable
- Privilégier l'allotissement pour favoriser l'accès des PME à la commande publique
- La présentation des choix des modes de dévolution des marchés
- L'articulation entre les modes de dévolution et les différentes formes d'intervention des opérateurs économiques
- Les différents types d'allotissement
- Les implications sur le jeu de la concurrence
 - Le recours au marché unique pour 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
 - Ne pas exiger en marchés séparés, des études pour la remise d'offres qui incombent normalement au pouvoir adjudicateur

Au stade de la passation des marchés

- Donner la priorité aux procédures ouvertes
- Fixer des critères de sélection de candidatures proportionnés à l'objet du marché
- Abandonner les anciennes règles préjudiciables à l'accès des PME à la commande publique
- Stimuler l'innovation par l'acceptation des variantes
- Le régime des variantes en procédures formalisées
- Le régime des variantes en procédure adaptée

Au stade de la conclusion des marchés

- Négocier en procédure adaptée ou en procédure concurrentielle avec négociation mais en ne marchandant pas
- Ne pas discriminer de nouveaux entrants sur les aspects candidatures (niveau du CA, effectifs)
- Faire le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

LES LEVIERS DE LA RÉGLEMENTATION DES MARCHÉS PUBLICS

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

- Par les critères
- Par le versement d'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'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
- Le paiement des intérêts moratoires

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 13 mars 2020
ou le 10 septembre 2020

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 pour faciliter l'accès des PME aux marchés publics
- Adapter ses pratiques pour tenir compte des difficultés rencontrées par les PME
- Évaluer les conditions favorables au PME

LE SYSTÈME D'ACQUISITION DYNAMIQUE

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 12 mars 2020
ou le 14 septembre 2020

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

OBJECTIFS

- Connaître les spécificités du système d'acquisition dynamique
- Savoir le mettre en œuvre la procédure de passation entièrement électronique
- Assurer l'exécution du marché

THÈMES TRAITÉS

LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

Présentation du dispositif

LES OBJECTIFS POURSUIVIS

Accroître la transparence

Réduire les coûts de fonctionnement

Écourter les délais

UN SYSTÈME DE PASSATION DES MARCHÉS ENTIÈREMENT ÉLECTRONIQUES

Lancement de la procédure

- Le contenu de l'avis de marché
- Le contenu du cahier des charges
- L'accès aux documents de la consultation
- La première phase
 - Le référencement de sociétés
 - La notion d'offre indicative
- La deuxième phase
 - L'avis simplifié pour passer un marché spécifique
 - La possibilité de nouveaux entrants en cours de consultation
 - La possibilité donnée 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
 - La durée du système
 - Chaque marché spécifique doit faire l'objet d'une mise en concurrence
 - Le choix sur les critères d'attribution énoncés dans l'avis d'appel public à la concurrence pour la mise en place du SAD

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

LA RÉDACTION D'UN CCTP

THÈMES TRAITÉS

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 LA RÉDACTION D'UN MARCHÉ

- La prise en charge de la rédaction du marché par l'acheteur
- 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, 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
- 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
- L'interface entre le CCTP et les autres documents

LA RÉDACTION DU CCTP

- L'expression du besoin en termes de performance et 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 la rédaction de certaines clauses du CCTP : indisponibilité, opérations de vérification
- Les précautions à prendre dans la rédaction du CCTP
- Les mentions à proscrire

LES CLAUSES RÉCURRENTES DES CCTP

- Les spécifications techniques
- Les clauses liées au développement durable
 - 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 PSE
- Les variantes
- Les modifications du marché

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 29 mai 2020
ou le 2 octobre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Acheteurs publics, prescripteurs, responsables des marchés, gestionnaires des marchés

PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Rédiger le CCTP dans le respect de la réglementation
- Comprendre l'utilité du CCTP et sa valeur
- Savoir rédiger un CCTP avec des obligations de résultats ou de moyens
- Identifier les informations qui doivent figurer dans un CCTP ou au contraire en être exclues
- Discerner les informations qui doivent figurer dans un CCTP 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 figurant habituellement dans les CCTP

LA MISE EN OEUVRE DES PROCÉDURES ADAPTÉES

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 18 mai 2020
ou le 30 novembre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

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

Savoirs-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

THÈMES TRAITÉS

MAÎTRISER L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DES MAPA

Les règles applicables et leur fondement

- Les sources légales et réglementaires
- Les sources jurisprudentielles
- Le risque pénal

La nature des marchés

- Les marchés de travaux
- Les marchés de fournitures
- Les marchés de services
- Les marchés mixtes

Les modalités de détermination du montant du marché

- Les seuils de publicité et de mise en concurrence
- Les modalités d'appréciation de la nature des marchés et les règles de mise en concurrence qui s'appliquent : la notion d'opération pour les travaux et la notion de fournitures et de services homogènes
- L'appréciation des seuils dans le cadre des marchés fractionnés

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

La technique dite des « petits lots »

- Les conditions de mise en œuvre
- L'intérêt du recours à cette technique

LA PASSATION DES MAPA

Les achats sans publicité ni mise en concurrence

- Les marchés d'un montant inférieur à 25.000 euros : les précautions indispensables
- Le cas des mises en concurrence « impossibles » ou « manifestement inutiles » : comment justifier de l'absence de mise en concurrence ?

La publicité des MAPA

- Les obligations de publicité en-deçà de 90.000 euros HT
 - Comment s'assurer d'une publicité suffisante ?
 - Le contenu de la publicité : les informations indispensables
 - La demande de devis : mesure suffisante d'information ?

- Les obligations de publication au-delà de 90.000 euros HT
 - Les supports de publication : comment les choisir ?
 - Le contenu de la publication : les obligations de l'acheteur pour déterminer un contenu légal
 - Délai de publication : les éléments à prendre en compte pour définir un délai de remise d'offre adapté

La procédure de passation des MAPA

- Le respect des principes généraux de la commande publique : comment trouver un équilibre entre la nécessaire mise en concurrence et le coût de la procédure ?
- L'organisation matérielle de la consultation :
 - Les modalités de réception des candidatures et des offres : l'obligation de traçabilité (la tenue du registre de dépôt des plis), les remises d'offres dématérialisées
 - L'analyse des offres et l'attribution du marché
 - La négociation des MAPA : quand et dans quelles conditions négocier ?

La conclusion de la consultation

- L'obligation d'information des candidats non retenus : la motivation des décisions de rejet
- La publication d'un avis d'attribution : intérêt d'un tel avis, quel support utiliser ?
- L'accès aux données essentielles du marché sur le profil d'acheteur

LA PROCÉDURE DE PASSATION DES MAPA DE SERVICES RELEVANT

- Le champ d'application
- Les mesures de publicité et de mise en concurrence à mettre en œuvre
- Les formalités renforcées au-delà du seuil des 750.000 euros HT
- Conclusion de la consultation : quand et comment procéder à l'information des candidats et à la publication d'un avis d'attribution ?

LA FORME ET LE CONTENU DES MAPA

Dans quels cas établir un contrat écrit ?

- L'intérêt de formaliser un contrat en-deçà du seuil
- Les clauses indispensables
- Les mentions obligatoires devant figurer sur les devis et factures

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

ANALYSE FONCTIONNELLE ET MANAGEMENT PAR LA VALEUR DANS LES ACHATS

THÈMES TRAITÉS

CADRE RÉGLEMENTAIRE DE LA DÉFINITION DU BESOIN

- Le principe de l'expression du besoin dans la réglementation applicable aux marchés publics
- La réglementation européenne et les normes applicables à la définition fonctionnelle du besoin
- Pourquoi une définition fonctionnelle du besoin ?
- L'analyse fonctionnelle du besoin dans le processus achat
- Les cas d'utilisation
- Les 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
- Les outils d'aide à la définition des besoins
- L'analyse de Pareto appliquée aux fonctionnalités
- L'analyse fonctionnelle du besoin à satisfaire (concepts généraux, méthode QQQCP-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)

APPRÉHENDER LE MANAGEMENT PAR LA VALEUR

- La 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
- L'analyse de la valeur de l'achat et la maîtrise des coûts
- Les objectifs et les caractéristiques
- L'analyse des coûts des fonctions techniques et l'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 DE LA MÉTHODE

- 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
- Élaboration d'une grille d'analyse multicritères de notation des offres

Étude de cas et exercices pratiques

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 30 et 31 mars 2020
ou les 14 et 15 septembre 2020

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 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
- Identifier la valeur ajoutée du besoin

Savoirs-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

LES ACHATS INNOVANTS

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (3 SESSIONS)

DATE 30 et 31 mars 2020
ou les 2 et 3 juillet 2020
ou les 2 et 3 novembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Directeur et responsable de la commande publique, directeur et responsable des achats, directeur et responsable des marchés publics, acheteur, gestionnaire des marchés publics, juriste

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître les processus d'achat innovant
- Savoir mettre en place un achat innovant
- Promouvoir les offres innovantes
- Savoir rédiger et suivre son marché
- Connaître les procédures appropriées
- Définir les clauses de financement appropriée

THÈMES TRAITÉS

QCM d'ouverture du stage

INTRODUCTION

LES TEXTES DÉFINISSANT LA NOTION D'ACHAT INNOVANT

- Le décret du 24 décembre 2018
- Le code de la commande publique

Les acteurs du processus

- La DAE (Direction des Achats de l'Etat)
- Les responsables ministériels des achats (RMA)

Le rôle des acheteurs

Les solutions innovantes : définition
Mettre en place les conditions optimales pour la réalisation d'un achat innovant

LES TECHNIQUES INNOVANTES DE DEFINITION DU BESOIN

Le sourcing

- Présentation du cadre réglementaire
- 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»
 - 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...)
- Les différentes techniques de sourcing
 - Le benchmark : la comparaison avec des acheteurs de même catégorie et de même taille : les délais de passation, le taux d'infructuosité, le nombre d'avenants...
 - La veille concurrentielle auprès des entreprises
 - Les études de marché sur un secteur économique donné
- Les outils
 - Quelles modalités concrètes pour assurer le sourcing : la rencontre avec les fournisseurs, la recherche d'entreprises, les salons...

- L'évaluation des fournisseurs : outils et techniques, limites juridiques à ce type d'évaluation
- La création d'un plan de progrès : ou comment associer les fournisseur à la performance du marché.
- Les précautions indispensables
 - L'information des entreprises sur la démarche et son contenu.
 - La formalisation de la démarche : la tenue d'un PV d'entretien de sourcing.
 - Lors de l'entretien : les précautions à prendre pour éviter les conflits d'intérêts et la rupture du principe d'égalité de traitement.
 - Après l'entretien : quelles informations utiliser, comment assurer la protection du secret des affaires.

La définition fonctionnelle du besoin

- La différence entre spécifications fonctionnelles et spécifications techniques
- L'analyse fonctionnelle du besoin dans le processus achat
 - Cas d'utilisation
 - Avantages et limites de la démarche dans la procédure d'achat.

PROMOUVOIR LES OFFRES INNOVANTES

- Promouvoir les variantes
 - Définition
 - Les conditions de présentation des variantes
 - La possibilité pour l'acheteur d'imposer la présentation de variantes
 - Les conditions d'analyse des variantes
- Introduire le critère innovation dans les critères d'analyse des offres
 - Les principaux critères
 - Introduire le critère innovation : les cas d'utilisation
 - La pondération : quel poids donner au critère
 - La mise en œuvre concrète : présentations de différents exemples
- Choisir l'offre la plus performante
 - Le coût complet
 - Le cycle de vie

LES ACHATS INNOVANTS

THÈMES TRAITÉS

FACILITER L'ACCES DES ENTREPRISES INNOVANTES

- La mise en œuvre de l'allotissement
- Limiter et encadrer les exigences en terme de candidature : plafonnement du CA minimum
- La facilitation de présentation des candidatures pour les PME.
 - La délivrance d'un Document Unique de Marché Européen (DUME) pour les marchés publics : sa délivrance, son contenu.
- L'expérimentation permettant aux acheteurs de passer des marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable pour leurs achats innovants
 - Les conditions pour bénéficier de l'expérimentation
 - Le seuil des 100 000€
 - Les obligations de l'acheteur

UTILISER LES PROCEDURES PROPICES A L'INNOVATION

- Les procédures permettant la négociation ou le dialogue avec les opérateurs économiques
 - La procédure concurrentielle avec négociation :
 - Présentation des cas d'utilisation et des conditions de mise en œuvre.
 - La nécessité de déterminer des objectifs de négociation ainsi que des marges de manœuvre
 - Assurer la traçabilité et la transparence de la procédure tout en garantissant le secret des offres
 - Le dialogue compétitif
 - Présentation des cas d'utilisation et des conditions de mise en œuvre
 - Discuter n'est pas négocier
 - Le respect des règles de déontologie
- Le partenariat d'innovation
 - Définition de la procédure.
 - L'économie du marché de partenariat innovation.
 - La question de la détermination de la durée du marché de partenariat
 - La procédure de passation du marché de partenariat d'innovation

Les Achats Publics Avant Commercialisation (APAC), et le Partenariat Public d'Innovation (PPI)

DEFINIR DES CLAUSES DE FINANCEMENT ET UN SUIVI D'EXECUTION ADAPTEE A L'ACHAT INNOVANT

- Le régime particulier des avances : les marges de manœuvre de l'acheteur pour faciliter le financement des marchés
- Les primes à l'innovation : quels montants prévoir et sous quelles conditions
- La prise en compte de l'innovation en cours d'exécution du contrat
- Le cas du CCAG-MI (Marchés Industriels) : rappel des clauses importantes
- Le partage des résultats
- Les revues de contrat et le pilotage contractuel

Cas pratique : Rédaction d'un calendrier et d'un avis d'appel à la candidature pour une procédure de partenariat d'innovation

LES MARCHÉS PUBLICS DANS LE CADRE DE L'ÉCONOMIE CIRCULAIRE

THÈMES TRAITÉS

Introduction : pourquoi se poser la question de situer les marchés publics dans le cadre de l'économie circulaire ?

L'économie circulaire : notions, définitions et schémas

- Définitions de l'économie circulaire
 - Différences entre économie linéaire et économie circulaire
 - Différences entre développement durable et économie circulaire
 - Différence entre l'économie sociale et solidaire et l'économie circulaire
- Les composantes de l'économie circulaire: 3 domaines, 7 piliers
 - L'approvisionnement durable
 - L'éco-conception
 - L'écologie industrielle et territoriale
 - L'économie de la fonctionnalité
 - La consommation responsable :
 - L'allongement de la durée d'usage des biens
 - L'amélioration de la prévention, de la gestion et du recyclage des déchets
- L'économie circulaire dans le droit de la commande publique
 - Le cadre supra national
 - Le cadre national
 - Le cadre du droit de la commande publique

Modèles de marchés publics circulaires et leur hiérarchie

- Les trois niveaux de mise en œuvre de marchés publics circulaires
 - Le niveau du système
 - Le niveau du fournisseur
 - Le niveau du produit
- L'amélioration de la circularité des marchés publics
 - Réduction
 - Réutilisation
 - Recyclage
 - Valorisation
- Réflexion stratégique de la circularité des marchés publics
 - Réévaluer les besoins
 - Explorer les possibilités
 - Des leviers mais aussi des freins

L'intégration de l'économie circulaire dans l'établissement et la passation des marchés publics

- La définition de l'objet du marché dans le cadre de l'économie circulaire
 - L'achat doit correspondre véritablement aux besoins
 - L'achat mutualisé

- L'intégration de l'économie circulaire dans l'objet du marché public
- L'achat innovant
- L'achat de services liés aux produits plutôt que les produits eux-mêmes
- La vente de solution d'impression à la page éditée
- La vente de kilomètres de pneumatiques Michelin
- Les spécifications techniques du marché public dans le cadre de l'économie circulaire
 - L'exigence de labels sociaux ou environnementaux
 - L'exigence d'utilisation d'équipements économes en énergie et de moyens de transport ayant une faible incidence sur l'environnement
 - L'exigence d'un niveau minimal de produits recyclés (ex : fibres textiles, béton, bois)
- L'analyse financière des offres dans le cadre de l'économie circulaire : prix, coût d'utilisation, coût global ou coût sur le cycle de vie du produit.
 - Schémas relatifs au critère financier de jugement des offres
 - Le coût du cycle de vie du produit
 - Définition
 - Conditions d'utilisation
 - Méthode de calcul
 - Perspectives
- Les conditions d'exécution du marché public dans une optique circulaire
 - Fourniture / emballage de biens en vrac plutôt que par pièce
 - Reprise ou réutilisation du matériel d'emballage et des produits utilisés par le fournisseur
 - Fourniture de biens en bacs, caisses réutilisables...
 - Collecte, reprise, recyclage ou réutilisation par le fournisseur des déchets occasionnés pendant ou après l'utilisation ou la consommation d'un produit
 - Préférence d'un certain type de transport (moins polluant) pour la livraison
- Le bâtiment dans le cadre de l'économie circulaire
 - Au stade de la définition du besoin : déconstruire ou rénover
 - Au stade de la conception de l'ouvrage : anticiper la fin de vie de l'ouvrage, réversibilité/démontabilité
 - Au stade du chantier : spécifications techniques prévoyant un chantier vert

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 2 et 3 avril 2020
ou les 24 et 25 septembre 2020
ou les 7 et 8 décembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Directeur et responsable de la commande publique, directeur et responsable des marchés publics, directeur et responsable des achats, acheteur, juriste

PRÉ-REQUIS

Avoir une connaissance des règles de la commande publique

OBJECTIFS

- Déterminer les enjeux de la commande publique dans le cadre de l'économie circulaire
- Apprécier les modèles de marchés publics circulaires
- Intégrer l'économie circulaire dans les procédures de marché public

SENSIBILISATION AUX MARCHÉS PUBLICS

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (4 SESSIONS)

DATE 23 et 24 mars 2020
ou les 25 et 26 mai 2020
ou les 5 et 6 octobre 2020
ou les 23 et 24 novembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Cadres ou agents qui débutent dans un service achats ou un service marchés publics

Toutes autres personnes désirant connaître les grands principes des marchés publics

PRÉ-REQUIS

Formation de sensibilisation, des prérequis ne sont pas nécessaires.

OBJECTIFS

- Situer le cadre des marchés publics
- Connaître le vocabulaire employé et ses abréviations
- Reconnaître les différents documents d'un marché
- Connaître les grands principes applicables de l'expression du besoin à l'exécution du marché
- Rédiger un dossier de consultation des entreprises
- Choisir la procédure qui convient selon le besoin exprimé
- Adapter les clauses du marché selon les contraintes internes et externes
- Connaître le rôle de chacun des intervenants lors de la passation d'un marché

THÈMES TRAITÉS

LE CADRE GÉNÉRAL DES MARCHÉS PUBLICS

Marchés publics : définition

- Un acte d'achat
- Un contrat

Les règles applicables et leur fondement

- Les sources légales et réglementaires
- Les sources jurisprudentielles

Les rôles et responsabilités des acteurs de la commande publique

- Le rôle de l'acheteur
- La responsabilité des agents : le risque pénal

La nature des marchés

- Les marchés de travaux
- Les marchés de fournitures
- Les marchés de services
- Les marchés mixtes

LE CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

- Le contenu indispensable du CCAP : les clauses de prix, de délais d'exécution, de conditions de livraison, de vérification des prestations

Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

- Les sources réglementaires : les normes, les CCTG, les documents des groupes d'étude de marchés (GEM)
- Les clauses d'un CCTP : l'interdiction des restrictions à la concurrence, la formalisation du besoin au travers de fonctionnalités ou de références à des normes

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG)

- La définition du CCAG : l'origine du document, les cas de recours, les 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 parmi les cinq documents disponibles
- La présentation de la structure des CCAG

Le règlement de la consultation (RC)

- La présentation du document : intérêt du recours au RC en complément de l'avis de marchés
- Les dispositions importantes : les critères de jugement des candidatures et des offres, le délai de validité des offres, les conditions matérielles de remise des offres

LA FORME DES CONTRATS

Le marché à tranches

- Les cas d'utilisation : faire face à l'incapacité momentanée de l'acheteur d'arrêter le périmètre exact du marché
- Les clauses essentielles du marché : le contenu des tranches, les modalités d'affermissement des tranches optionnelles, les indemnités de dédit ou d'attente

L'accord-cadre s'exécutant par bons de commande :

- Les cas d'utilisation : une meilleure gestion de la fluctuation du besoin
- Les clauses essentielles du marché : la durée (notion de reconduction), la gestion des minimum et maximum, le déclenchement des prestations, le délai de livraison, les modalités d'acceptation, la gestion de la notion d'exclusivité

L'accord-cadre s'exécutant par marchés subséquents :

- Les cas d'utilisation : permettre de satisfaire un besoin techniquement évolutif, et/ ou s'assurer d'une mise en concurrence permanente des prestataires
- Les clauses essentielles
 - Accord-cadre mono-attributaire : gérer le principe d'exclusivité du titulaire et organiser les modalités de réponses aux demandes de l'acheteur
 - Accord-cadre pluri-attributaires : prévoir les critères de choix et anticiper les modalités de remise en concurrence des titulaires

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
- La possibilité de limiter l'attribution du nombre de lots à un même attributaire

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

SENSIBILISATION AUX MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

LE LANCEMENT DE LA CONSULTATION

Les modalités de détermination du montant du marché

- Les seuils de publicité et de mise en concurrence
- Les modalités d'appréciation de la nature des marchés et les règles de mise en concurrence qui s'appliquent : la notion d'opération pour les travaux et la notion de fournitures et de services homogènes

Les trois formes classiques de mise en concurrence

- Les marchés passés selon la procédure adaptée : les obligations de publicité efficace pour ces contrats, la procédure de passation (le respect des principes fondamentaux de la commande publique)
- La procédure adaptée pour les marchés de services : les prestations concernées, la définition des obligations de mise en concurrence
- Les appels d'offres : l'identification des obligations et du formalisme à chaque étape, les règles de présentation du dossier de candidature, la régularisation des dossiers incomplets, la sélection et l'évaluation des offres

Les autres formes de mise en concurrence

- La procédure de dialogue compétitif : l'intérêt et les limites de la procédure, la présentation des conditions de mise en œuvre
- La procédure concurrentielle avec négociation : la définition de la procédure, la présentation des cas de recours, l'étude du déroulement de la procédure et de la phase de négociation
- La procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence : les conditions d'utilisation, la présentation des modalités de mise en œuvre

L'organisation matérielle de la consultation

- L'organisation de la Commission chargée d'attribuer le marché (le cas échéant) : cas d'intervention, composition, modalités de désignation des membres, compétences

L'ANALYSE DES OFFRES

La sélection des candidats

- Les documents et renseignements susceptibles d'être exigés des candidats
- Les interdictions de soumissionner obligatoires et optionnelles
- L'évaluation des candidatures : les éléments à prendre en considération (références, moyens techniques, moyens humains...)

La sélection des offres

- Quels critères choisir en fonction de l'objet du marché ? Quels cas d'utilisation du seul critère « prix » ?
- La méthode de notation des offres : études de la jurisprudence récente
- La négociation des offres : rappel des cas de recours à la négociation, les principes à respecter (égalité de traitement, transparence de la procédure), présentation d'une méthode pour une négociation efficace
- L'analyse des variantes et des PSE
- Le traitement des offres anormalement basses

L'ACHÈVEMENT DE LA PROCÉDURE

La motivation des choix

- Le contenu d'un rapport de présentation
- L'explicitation des motifs de rejet aux prestataires non retenus
- Le délai de suspension
- Les recours possibles

L'avis d'attribution

- La publication des résultats pour les procédures formalisées et adaptées

La notification du marché au titulaire

- Les demandes préalables : l'état annuel des certificats
- L'établissement du certificat de cessibilité (l'exemplaire unique ou le NOTI6)

L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

La notification du marché

- Les notifications : forme et effets
- Les ordres de service et les bons de commande : présentation des dispositions des CCAG
- Les conséquences des notifications tardives

La réception/admission des prestations

- La définition de l'acte de « réception »
- La procédure de réception : analyse des CCAG (rôle du titulaire et du pouvoir adjudicateur)
- Les conséquences de la réception
- Les réserves : la forme et le traitement par le titulaire
- Les sanctions en cas d'inexécution : les pénalités, la réfaction, l'ajournement et le rejet

La mise en paiement

- Les différents paiements : avance, acomptes, paiements partiels, définitifs et solde
- Le destinataire du paiement : le cas des groupements d'entreprises et des sous-traitants (paiement direct)
- Le délai global de paiement : déclenchement, décompte et sanction (les intérêts moratoires)

Conclusion et évaluations sous forme de QCM

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

2690€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (4 SESSIONS)

DATE 9, 10 et 11 et 30, 31 mars 2020
3, 4 et 5 juin et 29 et 30 juin 2020
28, 29, 30 septembre et 15, 16 octobre 2020
25, 26, 27 novembre et 14, 15 décembre 2020

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, 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 limites réglementaires aux prérogatives de la personne publique dans la gestion des marchés
- Connaître les droits et obligations des entreprises prestataires

Savoirs-faire :

- Savoir évaluer les seuils de procédure
- Préparer les éléments d'un dossier
- Conduire les phases administratives d'une procédure
- Établir un calendrier de consultation pour les procédures formalisées
- Gérer les relations administratives avec une entreprise
- Vérifier et modifier une demande de paiement
- Rédiger les clauses des marchés appropriées à la nature de la campagne

THÈMES TRAITÉS

LE CADRE GÉNÉRAL DES MARCHÉS PUBLICS

Marché public : définition

- Un acte d'achat
- Un contrat

Les règles applicables et leur fondement

- Les sources légales et réglementaires
- Les sources jurisprudentielles
- Le code de la commande publique

Rôles et responsabilités des acteurs de la commande publique

- Le rôle de l'acheteur
- La responsabilité des agents : le risque pénal

La nature des marchés

- Les marchés de travaux
- Les marchés de fournitures
- Les marchés de services
- Les marchés mixtes

DIAGNOSTIQUER LES BESOINS ET DÉFINIR LES PRESTATIONS ATTENDUES

Les consultations préalables : la consécration du sourcing

L'obligation de définir précisément le besoin : étendue et sanction de l'obligation, définir un besoin et non un produit

L'objectivité des caractéristiques des commandes : quand est-il possible d'intégrer des noms de marques dans son CCTP ?

La prise en compte du développement durable dans le marché : critère de sélection ou condition d'exécution ?

Le recours aux normes ou la possibilité de définition en termes de performance ou d'exigences fonctionnelles

Le lien entre besoin, objet du marché et mise en concurrence

L'objectivité des caractéristiques des commandes

Le caractère utile et suffisant des prestations : la notion de bonne gestion des deniers publics

LE CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

- Le contenu indispensable du CCAP : les clauses de prix, de délais d'exécution, de conditions de livraison, de vérification des prestations

Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

- Les sources réglementaires : les normes, les CCTG, les documents des groupes d'étude des marchés
- Les clauses d'un CCTP : l'interdiction des restrictions à la concurrence, la formalisation du besoin au travers de fonctionnalités ou de références à des normes
- Le recours aux labels

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG)

- La définition du CCAG : l'origine du document, les cas de recours et les 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 parmi les cinq documents disponibles
- La présentation de la structure des CCAG

LA FORME DES CONTRATS

Le marché à tranches

- Les cas d'utilisation : faire face à l'incapacité momentanée de l'acheteur d'arrêter le périmètre exact du marché
- Les clauses essentielles du marché : le contenu des tranches, les modalités d'affermissement des tranches optionnelles, les indemnités de dédit ou d'attente

L'accord-cadre s'exécutant par bons de commande

- Les cas d'utilisation : une meilleure gestion de la fluctuation du besoin
- Les clauses essentielles du marché : la durée (notion de reconduction), la gestion des minimum et maximum, le déclenchement des prestations, le délai de livraison, les modalités d'acceptation, la gestion de la notion d'exclusivité

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

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

L'accord-cadre s'exécutant par marchés subséquents

- Les cas d'utilisation : permettre de satisfaire un besoin techniquement évolutif, et/ou s'assurer d'une mise en concurrence permanente des prestataires
- Les clauses essentielles
 - Accord-cadre mono-attributaire : gérer le principe d'exclusivité du titulaire et organiser les modalités de réponses aux demandes de l'acheteur
 - Accord-cadre pluri-attributaires : prévoir les critères de choix et anticiper les modalités de remise en concurrence des titulaires

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

LES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS

Les modalités de détermination du montant du marché

- Les seuils de publicité et de mise en concurrence
- Les modalités d'appréciation de la nature des marchés et les règles de mise en concurrence qui s'appliquent : la notion d'opération pour les travaux et la notion de fournitures et de services homogènes

Les trois formes classiques de mise en concurrence

- Les marchés passés selon la procédure adaptée : les obligations de publicité efficace pour ces contrats, la procédure de passation (le respect des principes fondamentaux de la commande publique)
- La procédure adaptée pour les marchés de services relevant des articles 28 et 29 du décret : les prestations concernées, définition des obligations de mise en concurrence
- Les appels d'offres : l'identification des obligations et du formalisme à chaque étape, les règles de présentation du dossier de candidature, la régularisation des dossiers incomplets, la sélection et l'évaluation des offres

Les autres formes de mise en concurrence

- La procédure de dialogue compétitif : intérêt et limites de la procédure, présentation des conditions de mise en œuvre
- La procédure concurrentielle avec négociation définition de la procédure, présentation des cas de recours, étude du déroulement de la procédure et de la phase de négociation
- La procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence : conditions d'utilisation, présentation des modalités de mise en œuvre
- Le partenariat d'innovation

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

LA SÉLECTION DES ENTREPRISES ET LE CHOIX DU TITULAIRE

L'organisation matérielle de la consultation

- Les modalités de réception des candidatures et des offres
- L'organisation de la Commission chargée d'attribuer le marché (le cas échéant) : cas d'intervention, composition, modalités de désignation des membres, compétences

La sélection des candidats

- Les documents et renseignements susceptibles d'être exigés des candidats
- Les interdictions de soumissionner obligatoires et optionnelles
- L'évaluation des candidatures : les éléments à prendre en considération (références, moyens techniques, moyens humains...)

La sélection des offres

- Quels critères choisir en fonction de l'objet du marché, les cas d'utilisation du seul critère « prix » ?
- La méthode de notation des offres : études des jurisprudences récentes
- La négociation des offres : rappel des cas de recours à la négociation, les principes à respecter (égalité de traitement, transparence de la procédure), présentation d'une méthode pour une négociation efficace
- L'analyse des variantes et des PSE
- Le traitement des offres anormalement basses

La motivation des choix

- Le contenu d'un rapport de présentation
- La motivation des décisions de rejet aux prestataires non retenus

La notification du marché au titulaire

- Les demandes préalables : l'état annuel des certificats
- L'établissement du certificat de cessibilité (l'exemplaire unique ou le NOTI6)
- La publication

L'EXÉCUTION TECHNIQUE DU MARCHÉ

Les acteurs de l'exécution des marchés : le RPA, les opérateurs économiques (titulaire, sous-traitants, cotraitants)

Les documents régissant l'exécution des contrats

Les actes de gestion administrative et financière d'un marché

- Les ordres de service et les bons de commande : forme et contenu
- Les délais d'exécution : déclenchement, décompte, prolongations, sanctions (les pénalités de retard)

Les modalités de vérification et de réception des prestations

- La vérification de la conformité qualitative et quantitative
- Le refus ou le rejet des prestations
- L'acceptation avec réfaction pour les services ou les fournitures
- La réception avec réserves pour les travaux
- La gestion des litiges liés à la réception : les conséquences de la prise de possession, le refus de réceptionner

L'EXÉCUTION FINANCIÈRE DU MARCHÉ

Le financement du marché :

- Le financement privé (cession de créances, nantissement, affacturage)
- Le financement public (l'avance)

Cas pratique : calcul du versement d'une avance

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

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

Les différents paiements :

- Les acomptes, les paiements partiels les définitifs et le solde

Les différentes formes de prix

- Les prix fermes ou révisibles

Cas pratique : liquidation de formules d'actualisation et de révision de prix

Les paiements

- La liquidation de la demande de paiement
- La forme de la demande de paiement : analyse des CCAG
- Le destinataire du paiement : le cas des groupements d'entreprises et des sous-traitants (paiement direct)
- La retenue de garantie et les garanties de substitution (garantie à première demande, caution personnelle et solidaire)
- Le délai global de paiement : déclenchement, décompte et sanction (les intérêts moratoires)

L'ÉVOLUTION DU CONTRAT

Le principe de mutabilité des contrats administratifs : la nécessité d'assurer la continuité et l'évolutivité du service public

Les différentes formes de modification : l'avenant, la décision de poursuivre, la modification unilatérale

Les limites aux modifications des marchés publics

- Les principes posés par le code de la commande publique
- L'exception aux principes : le cas des sujétions techniques imprévues
- La clause de réexamen

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

- La procédure d'alerte pour les avenants de plus de 5%
- Le passage préalable devant l'assemblée délibérante pour les collectivités locales
- Les règles applicables à la passation des avenants et décision de poursuivre en cas de mandat de maîtrise d'ouvrage
- La transmission au contrôle de légalité des avenants et décisions de poursuivre des collectivités locales
- L'avenant ne fait pas l'objet d'un rapport de présentation
- Le contenu de la modification est soumis à l'accès aux données essentielles
- La publication d'un avis de modification
- La formalisation de la modification : conditions de formes et de contenu
- La notification de la modification : condition impérative à son entrée en vigueur

SOUS-TRAITANCE ET COTRAITANCE

La notion de cotraitance

- L'organisation d'un groupement
- Présentation des différentes formes de groupements : groupement solidaire, groupement conjoint, groupement conjoint avec mandataire solidaire
- Le rôle du mandataire tel que défini par les CCAG : représentation du groupement auprès du pouvoir adjudicateur, suivi technique de la prestation, suivi financier du marché
- Les rôles et responsabilités des cotraitants : les sanctions applicables
- Les conséquences de la défaillance du mandataire : dans son rôle de mandataire et/ou dans son rôle de cotraitant
- La gestion des malfaçons et la mauvaise exécution des prestations : qui est responsable ?

La notion de sous-traitance

- La présentation de la loi de décembre 1975 relative à la sous-traitance
- La détermination du champ d'application : la distinction entre fournisseur et sous-traitant
- Les prestations susceptibles d'être sous-traitées, les limites et les interdictions
- Les notions voisines

La déclaration de sous-traitance

- La présentation des dispositions des CCAG en matière de sous-traitance : la distinction entre les dispositions légales et les stipulations contractuelles
- La déclaration de sous-traitance : étude du contenu de la déclaration de sous-traitance
- Les étapes de l'acceptation et de l'agrément des conditions de paiement des sous-traitants

LE RÈGLEMENT DES LITIGES

Contestation des OS : la forme et le contenu du mémoire de réclamation

Les résiliations : les cas de recours, la forme de la décision, les motivations

La mise en jeu des garanties techniques

Les litiges et recours

- Le recours gracieux : les modalités de traitement
- Le règlement amiable : CCNRA
- Les recours contentieux

RÉGLEMENTATION DES MARCHÉS PUBLICS : PERFECTIONNEMENT

THÈMES TRAITÉS

DIFFÉRENCIER LA NOTION DE MARCHÉ DES AUTRES CONTRATS PUBLICS

Définir et distinguer chaque contrat

- La délégation de service public, la concession de services et de travaux, le marché de partenariat et le contrat de subvention
- Le choix du mode contractuel le plus adapté à son besoin
- La forme de marché adéquate
 - L'obligation d'allotir
 - Le recours à l'accord-cadre
 - Le fractionnement du marché

LA PASSATION DE LA PROCÉDURE DE MARCHÉ PUBLIC

Définir son besoin et sourcing

- L'achat seul ou en groupement, le recours aux centrales d'achat
- L'élaboration du cahier des charges
- La définition des critères de choix des offres
- Les obligations en matière de publicité et de mise en concurrence

L'opération d'analyse et de sélection des candidatures et des offres

- La régularisation de candidats
- Les interdictions de soumissionner
- Les pièces exigibles de la part des candidats
- La vérification des capacités financières du candidat
- Le principe du « Dites-le-nous une fois » et le dispositif « MPS » (Marché Public Simplifié)
- Le Document Unique de Marché public Européen (DUME)
- Les critères de jugement des offres, les méthodes de notation
- La notion d'offre économiquement la plus avantageuse
- La détection et l'élimination des offres anormalement basses

Cas pratique : à partir de plusieurs situations, être en mesure de détecter une OAB et l'offre économiquement la plus avantageuse

La gestion des candidats non retenus et les formalités de fin de procédure

- L'information des candidats non retenus et l'avis d'attribution
- Le rôle du contrôle de légalité
- La motivation de la décision de rejet et les mentions obligatoires devant figurer sur le document
- Les documents et pièces communicables aux candidats évincés et leurs possibilités de recours
- Le délai de suspension de la signature du marché
- Les particularités relatives aux procédures adaptées
- Les obligations de recensement, de traçabilité et de conservation

L'EXÉCUTION ET LA FIN DU MARCHÉ

La distinction entre sous-traitance et cotraitance

- Les différentes formes de groupement
- L'obligation de déclaration et d'agrément du sous-traitant

L'exécution financière des marchés

- Les différentes formes de prix
 - prix unitaire et prix forfaitaire
 - prix ferme ou révisable
- La notion de cout global d'un marché public
 - Les délais de paiement
 - Les avances, acomptes et soldes
- La cession et le nantissement des créances
- Les garanties financières
 - Les retenues de garanties
- Les clauses de pénalités : les cas d'application et les exonérations
- La réception des prestations

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (4 SESSIONS)

DATE 25 et 26 mars 2020
ou les 28 et 29 mai 2020
ou les 7 et 8 octobre 2020
ou les 25 et 26 novembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Responsables marchés publics, responsables des achats publics, gestionnaires de marchés et tous agents chargés de la passation et de l'exécution des marchés et des achats

PRÉ-REQUIS

Connaître les bases de la réglementation des marchés publics ou avoir suivi la formation « Sensibilisation aux marchés publics »

OBJECTIFS

- Assurer la mise en œuvre de la procédure d'un marché public
- Être en mesure de conseiller les différents acteurs de la commande publique au sein de son service
- Exécuter et gérer un marché public

RÉGLEMENTATION DES MARCHÉS PUBLICS : PERFECTIONNEMENT

THÈMES TRAITÉS

Les modifications en cours de marché

- Les modifications en cours d'exécution mais prévues dans le marché initial
- Les modifications en cours d'exécution dues à des circonstances imprévues
- Les nouvelles règles en matière d'avenants
 - Les avenants et décisions de poursuivre
 - La procédure de passation des avenants
- La résiliation du marché : ses modalités de mise en œuvre et ses conséquences
- La reconduction du marché

Cas pratique : rédaction d'un avenant au marché

Les litiges

- Le règlement amiable
- Le contentieux de la passation
 - Les référés
 - Le recours de plein contentieux
 - Les délais
 - Les voies de recours et mesures à prendre pour les éviter

- Le contentieux de l'exécution
- Les différents délits susceptibles d'être commis
 - Le favoritisme
 - La prise illégale d'intérêt
 - La corruption passive
 - Le trafic d'influence

THÉORIES ÉCONOMIQUES, STRATÉGIES D'ENTREPRISES ET MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS

INTRODUCTION ET DÉFINITIONS

Bien public et service public

Les définitions : concurrence, monopôle, loi de l'offre et de la demande, effets GIFFEN et VEBLEN...

LES SOURCES DU DROIT DE LA CONCURRENCE

En France

- La période révolutionnaire et le principe de liberté du commerce et de l'industrie
- Les trente glorieuses
- 1986 : la liberté des prix
- La loi NRE
- Les ordonnances de 2004
- La loi LME de 2008
- Le recodification du code de commerce

En Europe

- Les objectifs du Traité de Rome
- Les articles 101 et 102 du TFUE : la prohibition des ententes et des abus de position dominante

Les autorités de contrôle

- L'ADLC et la DGCCRF

LES FONDEMENTS ÉCONOMIQUES DU PRINCIPE DE CONCURRENCE

Les conditions de la concurrence pure et parfaite

Le jeu de la concurrence du point de vue des économistes

- Adam SMITH : « La main invisible du marché »
- Vilfredo PARETO / L'optimum économique
- John NASH : « Un homme d'exception »
- Le dilemme du prisonnier
- Les applications aux enjeux de la concurrence

La dynamique de la concurrence du point de vue du consommateur

- L'optimum de PARETO
- L'optimum dégradé par entente sur les quotas
- L'optimum dégradé par entente sur les prix

La dynamique de la concurrence du point de vue de l'entreprise

- Retour sur la théorie des jeux
- Les stratégies non coopératives
- Les stratégies coopératives

Le jeu de la concurrence du point de vue des économistes au regard des abus de position dominante

- La concurrence potentielle
- La théorie des marchés contestables
- Les barrières à l'entrée

La détermination du marché pertinent

- Principe et définition
- Marché de produit et marché géographique
- Exemples : « Barbie » et « Coca-Cola »

LES EXCEPTIONS

Les comportements non prohibés

- Les ententes tacites et les parallélismes de comportement
- Les exemptions légales
- Les réseaux de distribution
 - Le principe de liberté
 - La franchise
 - La distribution sélective
 - La distribution exclusive

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 18 et 19 mai 2020
ou les 5 et 6 novembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Les acheteurs, les praticiens des marchés publics, les responsables des marchés publics, les juristes

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Mettre en perspective les problématiques achat avec l'économie de marché
- Recenser les théories économiques qui impactent l'activité achat
- Savoir détecter d'éventuelles pratiques illicites de la part des opérateurs soumissionnaires

THÉORIES ÉCONOMIQUES, STRATEGIES D'ENTREPRISES ET MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

LES INFRACTIONS AU DROIT DE LA CONCURRENCE

Les pratiques anti-concurrentielles

- Le champ d'application
- L'applicabilité aux personnes publiques
- Le rôle de l'Autorité de la concurrence
- Le rôle du juge administratif
- La territorialité des pratiques

Les ententes

- La définition
- Les éléments constitutifs
 - La concertation
 - L'objet ou l'effet anti-concurrentiel
 - Les conditions de la concurrence praticable
- Les trois grandes catégories de concertation
 - Les cartels
 - Les échanges d'informations
 - Les refus de vente, menaces de rupture et de boycott
- Exemples d'ententes illicites
 - La fixation des prix
 - Les barrières artificielles à l'entrée sur un marché
 - La répartition des marchés
 - Les ententes horizontales et verticales

Les abus de position dominante

- La définition
 - Les abus d'éviction
 - Les abus d'exploitation
- L'évaluation de la position dominante
 - La détermination du marché pertinent
 - La position dominante collective
- La typologie des abus
 - Les ventes liées
 - Les remises de gamme
 - Les clauses anglaises ou de priorité
 - Les infrastructures essentielles
- Les prix abusivement bas
 - Le prix prédateur
 - Les subventions croisées
 - Le ciseau tarifaire
- L'abus de dépendance économique
 - Les conditions à réunir

LES CONTRÔLES DE LA CONCURRENCE

Présentation des autorités de contrôle

La DGCCRF

- Les acteurs du réseau
- Le maillage territorial
- La compétence du service

L'Autorité de la concurrence

- Les pouvoirs de sanction
- L'autorité consultative
- Le pouvoir d'injonction
- La demande de clémence
- Les engagements des entreprises

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

LA RÉGLEMENTATION DES MARCHÉS PUBLICS DES ENTITÉS ADJUDICATRICES

THÈMES TRAITÉS

LE CADRE GÉNÉRAL DES MARCHÉS PUBLICS DES ENTITÉS ADJUDICATRICES

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

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
- Les contrats exclus

Les 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 computation des seuils

- La notion d'opération pour les travaux
- La notion de fournitures et de services homogènes

Les seuils

Illustration par des exercices de calcul des seuils

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

Les autres formes de mise en concurrence

- Le dialogue compétitif
- Les marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable

LE CADRE CONTRACTUEL

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

MISE EN OEUVRE 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
- La 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

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 11 et 12 juin 2020
ou les 2 et 3 décembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Praticiens des marchés publics ayant besoin 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 l'acheteur dans la gestion des marchés
- Connaître les droits et obligations des entreprises prestataires

Savoirs-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

L'ACTUALITÉ LÉGISLATIVE, RÉGLEMENTAIRE ET JURISPRUDENTIELLE DES MARCHÉS PUBLICS

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (3 SESSIONS)

DATE 26 mars 2020
ou le 22 juin 2020
ou le 30 novembre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Juristes, personnels de services achats / marchés

PRÉ-REQUIS

Une bonne connaissance de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Identifier et assimiler les dernières modifications de la réglementation des marchés publics
- Maîtriser l'actualité jurisprudentielle nationale et européenne
- NB : le programme est systématiquement mis en jour en fonction de l'actualité

THÈMES TRAITÉS

LES ÉVOLUTIONS LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES

Le nouveau Code de la commande publique

- Les textes inclus dans le nouveau Code et les exclusions
- Les modifications apportées au moment de la codification

La loi ELAN et ses impacts sur la commande publique

La loi du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté et ses conséquences en matière de marchés publics

La généralisation de la dématérialisation et les objectifs du plan national de transformation numérique des marchés publics

La facturation électronique

ACTUALITÉ JURISPRUDENTIELLE

Champ d'application et mise en oeuvre du droit des marchés publics

- Le cas du mobilier urbain : CE 25 mai 2018, n°416825
- Quels types de marchés ne sont pas soumis à la passation des marchés publics ? CE 5 février 2018, n°414846

L'actualité liée à la candidature

- Règles de mise en concurrence : quel délai imparti aux candidats ? CE 11 juillet 2018, n°418021 et n°418022
- Quelles précisions relatives à la sélection des candidatures, notamment en cas de redressement judiciaire ? CE 25 janvier 2019, n°421844
- Passation des marchés publics globaux de performance : quelles précisions ? CE 8 avril 2019, n°426096 et n°426914

Les offres en marchés publics

- Quelles précisions relatives aux OAB ? CE 13 mars 2019, n°425191
- Comment détecter une OAB ? CE 22 janvier 2018, n°414860
- Quelles précisions sur l'obligation d'allotir ? CE 25 mai 2018, n°417428, n°417439 et n°417869
- Sélection des offres : quel usage des critères sociaux ? CE 25 mai 2018, n°417580
- Sous-critère lié au montant des pénalités : quid de son illégalité ? CE 9 novembre 2018, n°413533
- Qu'en est-il de la légalité d'un critère lié au montant d'une redevance domaniale ? CE 17 septembre 2018, n°407099
- Quelles règles en matière de publicité des

sous-critères ? CE 4 avril 2018, n°416577

- Ecart de notation entre les critères : quels effets ? CE 25 mai 2018, n°417428
- Quelles conséquences en cas d'offre non conforme au CCTP ? CE 27 mars 2019, n°426200
- Quel est l'office du juge du référé précontractuel en matière de régularité des critères de sélection des offres ? CE 8 avril 2019, n°425373

Les conditions d'exécution et de fin des marchés publics

- Quel usage de la clause Molière ? CE 8 février 2019, n°420296
- Quelle contestation possible des décisions de résiliation ? CE 27 février 2019, n°414114
- Quid de la recevabilité de l'appel en garantie et du lien avec les sommes inscrites dans le DGD ? CE 6 mai 2019, Société Icade Promotion
- Dans quels cas un décompte général et définitif peut-il être assorti de réserves ? CE 26 février 2019, n°420765

Le contentieux des marchés publics

- Quelles règles de recevabilité d'un référé contractuel ? CE 25 juin 2018, n°417734 et CE 25 janvier 2019, n°423159
- Quelles conséquences indemnitaires de la résiliation d'un contrat prononcée par le juge et de l'annulation contentieuse de cette résiliation ? CE 27 février 2019, n°410537
- Quel est l'office du juge du référésuspension contre une décision de résilier le contrat ? CE 25 janvier 2019, n°424846
- Quelles nouvelles possibilités de recours en contestation contre la validité du contrat ? CE 9 novembre 2018, n°420654 et n°420663
- Que recouvre la notion de contenu illicite du contrat ? CE 30 novembre 2018, n°414377
- Quels vices peuvent entacher la procédure de passation d'une concession d'aménagement ? Quelles conséquences lorsque ceux-ci révèlent la volonté de la personne publique de favoriser un candidat alors que le contrat est totalement exécuté ? CE 15 mars 2019, n°413584
- Un candidat évincé peut-il contester une convention d'exploitation des installations annexes sur les autoroutes concédées ? CE 12 avril 2019, n°429698

La responsabilité

- La responsabilité contractuelle du maître d'ouvrage : CE 26 avril 2018, n°407898

LA RÉFORME DES MARCHÉS PUBLICS ET LE NOUVEAU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (4 SESSIONS)

DATE 27 et 28 janvier 2020
ou les 1^{er} et 2 avril 2020
ou les 29 et 30 juin 2020
ou les 15 et 16 octobre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Praticiens des services achats et marchés publics

PRÉ-REQUIS

Une bonne connaissance de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Décrypter le nouveau code de la commande publique
- Mesurer l'impact de la réforme sur leurs pratiques d'achat
- Cartographier leurs besoins en vue, le cas échéant, de coopération croisée « In house »
- Mettre en œuvre les nouvelles procédures de mise en concurrence
- Choisir efficacement les nouveaux critères d'accès au marché : labels, coût complet du cycle de vie, etc

THÈMES TRAITÉS

LE CADRE GÉNÉRAL DE LA RÉFORME DU DROIT DE LA COMMANDE PUBLIQUE

L'ordonnance du 23 novembre 2018 et le décret du 3 décembre 2018

- Un seul texte pour tous les marchés
- Une nouvelle classification des contrats de la commande publique
- L'architecture Code de la commande publique

Le champ d'application de l'Ordonnance

- Les entités privées subventionnées à plus de 50 % par un pouvoir adjudicateur
- La nouvelle définition des marchés publics de travaux
- Les marchés publics exclus
- Les achats centralisés et groupés supra nationaux
- La coopération entre pouvoirs adjudicateurs renforcée

Un nouveau code de la commande publique

- Une codification à droit constant
- Les textes intégrés dans le code
- Les exclusions
- Les modifications et les précisions apportées à l'occasion de l'adoption du nouveau code

Un nouveau vocabulaire

- L'acheteur
- Le candidat, le soumissionnaire
- Les autorités centrales et sous-centrales
- La manifestation d'intérêt
- La modification du marché public
- Les marchés de partenariat

Les achats centralisés et groupés supra nationaux

- Le recours à une centrale d'achat située dans un autre État membre de l'UE
- Le groupement de commande constitué avec des pouvoirs adjudicateurs d'autres États membres de l'UE

La coopération entre pouvoirs adjudicateurs renforcée

- In house
- Coopération institutionnalisée
- Coopération contractuelle

LA RÉFORME DES PROCÉDURES DE PASSATION

La procédure concurrentielle avec négociation

- Définitions et cas de recours
- Forme et contenu de la publicité, les délais de publicité
- La sélection des candidats
- La négociation : le principe de liberté de négociier, les éléments insusceptibles de négociation, le déroulement de la négociation
- Comment veiller à ne pas rompre l'égalité de traitement ?

La procédure négociée sans publication préalable

- Définition de la procédure négociée sans publication préalable
- Cas de recours
- Conditions de chaque cas de recours

Les partenariats d'innovation

- Définition de la procédure : un partenariat structuré pour le développement d'un produit, de services ou de travaux innovants
- La procédure de passation du marché de partenariat d'innovation

Le maintien d'un régime assoupli limité à certaines catégories de services

- Les raisons de la limitation du régime assoupli
- Le maintien d'un régime assoupli : les services concernés
- La passation des marchés : la mise en œuvre d'une procédure adaptée

Le dialogue compétitif

- Extension des cas de recours possibles par symétrie avec la procédure concurrentielle avec négociation

Les MAPA

- Obligation d'information du rejet de la candidature et de l'offre
- L'accès aux données essentielles du marché sur le profil d'acheteur

Autres points

- La possibilité laissée aux pouvoirs adjudicateurs de rattraper les offres irrégulières dans un délai approprié
- La possibilité accrue de réserver des marchés pour favoriser l'insertion sociale

LA RÉFORME DES MARCHÉS PUBLICS ET LE NOUVEAU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

UN NOUVEAU CADRE POUR LA PRÉPARATION DES MARCHÉS

L'évaluation préalable du mode de du projet

La consécration du « sourcing »

- À quel moment engager le sourcing ?
- Les buts et effets du sourcing

La prise en compte d'objectifs sociaux et environnementaux dans la définition des besoins

- L'exigence de labels : les cinq conditions de validité du label, l'acceptation de labels équivalents
- Le coût du cycle de vie : le contenu du critère, l'information des candidats sur la méthode utilisée pour le calculer

Le nouveau contexte de l'allotissement

- L'obligation d'allotir : modalités de dérogation et motivation du non-allotissement
- La possibilité de limiter le nombre de lots attribués à un même soumissionnaire
- La possibilité d'autoriser les offres variables selon le nombre de lots susceptibles d'être obtenus

Les marchés globaux

- Les marchés globaux de performance
- Les marchés globaux sectoriels
- Les marchés globaux de conception réalisation

Les nouveaux accords-cadres

- La fusion avec les marchés à bons de commande
- Modalités d'exécution des nouveaux accords-cadres

LA REFORME DU DÉROULEMENT DES PROCÉDURES

Les nouveaux motifs facultatifs d'exclusion de la commande publique

L'avis de pré information peut être utilisé dans certaines conditions comme avis de marché : les procédures concernées, les conditions à réunir

La facilitation de présentation des candidatures pour les PME: le plafonnement du chiffre d'affaires exigible, le dispositif MPS

Le Document Unique de Marché Européen (DUME): modalités de délivrance et contenu

De nouveaux délais pour la remise des candidatures et des offres

Les offres anormalement basses : le traitement obligatoire des OAB, les justifications demandées, les conditions de rejet de l'OAB, les règles de l'OAB applicables à la sous-traitance

Le passage au tout électronique : les conditions du passage à la soumission électronique, l'échéancier

L'open data : les nouvelles obligations de transparence des acheteurs

LES ÉVOLUTIONS RELATIVES À L'EXÉCUTION DES MARCHÉS

Les limites aux modifications des marchés publics

- La clause de réexamen
- Les travaux, fournitures et services supplémentaires
- Les modifications du besoin rendues nécessaires par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir
- Le remplacement du titulaire du marché
- Les modifications non substantielles
- Les modifications liées au montant du besoin nouveau

La possibilité de limiter la sous-traitance à certaines prestations du marché

Les règles de conservation des marchés

LE CCAG TRAVAUX

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 25 et 26 juin 2020
ou les 26 et 27 novembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Acheteurs, rédacteurs ou gestionnaires des marchés publics, gestionnaires des travaux

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Mettre en œuvre le nouveau CCAG Travaux
- Gérer les relations entre représentant du maître d'ouvrage, pouvoir adjudicateur, entrepreneurs et maître d'œuvre
- Gérer les relations contractuelles efficacement : contrôle des prestations, règlement, admission et réception des prestations et travaux, solde des comptes

THÈMES TRAITÉS

INTRODUCTION

- Le contenu et portée du CCAG-Travaux
- La nature juridique du CCAG
- Les possibilités de dérogation au CCAG
- Le cohérence des CCAG (y compris relatif aux prestations intellectuelles) avec les règles régissant la maîtrise d'ouvrage publique (loi MOP), notamment en cas de recours à une maîtrise d'œuvre privée : les clauses spécifiques relatives aux rôles respectifs des maître d'ouvrage et maître d'œuvre
- Les principales évolutions portées par la réforme des CCAG dans leur version 2009 et les évolutions récentes du CCAG-Travaux (arrêté de mars 2013)

L'IMPACT DU CCAG TRAVAUX SUR LES CONDITIONS D'EXÉCUTION DES OPÉRATIONS DE TRAVAUX

- Les acteurs d'une opération de travaux, leurs rôles et leur place dans le CCAG-travaux
- Les groupements, leur forme, conjoint, avec ou non solidarité du mandataire, groupement solidaire ; définition et caractéristiques
- Les sous-traitants : définition et niveaux dans le CCAG-Travaux

Exemple d'un CCAP-travaux : importance des pièces et de leur classement

CONDUITE ET ORGANISATION D'UNE OPÉRATION DE TRAVAUX

- Le rôle du maître d'œuvre : cohérence entre les éléments de mission de maîtrise d'œuvre et la place du maître d'œuvre dans le CCAG-Travaux, visas des études d'étude, conditions de mise en œuvre
- Les autres prestataires intellectuels : coordonnateurs sécurité-santé, pilote, leur introduction dans le nouveau CCAG-Travaux / leur place dans le CCAG-Prestations intellectuelles

Rappel des éléments de mission de maîtrise d'œuvre dans la loi MOP : exemples de rédaction de CCAP

- Les ordres de service : établissement et formalisme, effets, forclusion

Exemples : conséquences de la forclusion

- Les constats contradictoires : forme, validité et conséquences

DURÉE DES MARCHÉS DE TRAVAUX ET CONTRÔLE DES DÉLAIS D'EXÉCUTION

- La période de préparation, le cas des marchés allotés et le programme d'exécution des travaux (lien avec la mission OPC), délais particuliers et objectifs contractuels, « chemin critique »

Comment rédiger les clauses relatives aux délais dans le CCAP du marché de travaux ?

- Contrôle des délais d'exécution, l'analyse des cas de dépassement de délais, les solutions contractuelles à la gestion des retards, les différents cas de prolongation du délai d'exécution

L'analyse des retards de chantier : quelles conséquences ? Exemples et commentaires : avenants ? Décision de prolongation ? Indemnités ?

- Pénalités, montant, conditions d'application et de « levée »

Exemples et jurisprudence sur les pénalités

GESTION FINANCIÈRE DES MARCHÉS DE TRAVAUX

L'économie des marchés de travaux et les différentes formes de prix

- Les différentes formes de prix : unitaires, forfaitaires, mixtes, caractéristiques et cas d'utilisation
- Les pièces de prix correspondantes, définition, exemples, conséquences sur le règlement des travaux (DPGF / BPU / DQE / sous-détail de prix)
- Les prix nouveaux dans le CCAG-Travaux: l'article 14
- Les variations économiques des prix (ferme, ferme et actualisable, révisable), choix et utilisation des index

Exercices pratiques : choisir la formule de variation des prix dans un marché alloti/ calcul d'une révision des prix

Le règlement financier des marchés de travaux

- Les modalités de paiement : avances, acomptes, pénalités
- Le délai global de paiement et les intérêts moratoires
- Le paiement des sous-traitants, selon leur rang
- Les sûretés financières (retenue de garantie, caution bancaire, garantie à première demande)

LE CCAG TRAVAUX

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

LA GESTION DES MODIFICATIONS EN COURS D'EXÉCUTION

Les six cas de modification du contrat prévus par le code de la commande publique

LE PRIX ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Les spécificités des marchés de travaux :

- Les variations du montant contractuel des travaux, analyse détaillée de l'article 15 du CCAG-travaux
- Les aléas techniques de l'exécution, travaux supplémentaires, sujétions techniques imprévues, modifications de programme
- Les prix nouveaux, provisoires, définitifs

L'impact sur les marchés de prestataires intellectuels

- La reprise d'études et les avenants
- Les cas de la maîtrise d'œuvre : qui est à l'origine des modifications ? Analyse détaillée

FIN DE L'OPÉRATION DE TRAVAUX : RÉCEPTION DES TRAVAUX

Les différents types de réception : réception pure et simple sans réserve, avec réserve, sous réserve, refus de réception, réception tacite)

Apport de la jurisprudence - différences entre travaux neufs et rénovation

Réception partielle, mise à disposition

Les conditions de la réception : délais et enchaînements de la procédure

Les documents à remettre lors de la réception : fiches descriptives concernant les conditions de pose, DOE, DIUO

La levée des réserves

L'exécution aux frais et risques

La période de garantie de parfait achèvement : réparation des dommages et obligations des entreprises

Les effets juridiques et pratiques de la réception des travaux

Utilisation des documents de réception procès-verbal des OPR, décision de réception, de levée de réserves, mise en pratique

Analyse en commun des documents de réception et des procédures sous forme de schémas synoptiques

RÈGLEMENT DES COMPTES ET DES LITIGES, LE CAS ÉCHÉANT

Les dispositions du CCAG-Travaux et le rôle respectif des intervenants : maître d'œuvre, maître d'ouvrage, entreprises

La dernière réforme du CCAG-travaux: notion de décompte général tacite, mise en œuvre et conséquences

La mise en jeu de l'article 50 sur le règlement des litiges

GESTION DES DIFFICULTÉS ET IMPRÉVUS

L'interruption et l'ajournement des travaux

Les mesures coercitives

Les différentes formes de résiliation (conditions, constats, décompte et effets)

Le cas de la défaillance d'une entreprise : comment procéder pour assurer la continuité du chantier ?

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

LE CCAG FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 18 mai 2020
ou le 2 octobre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Acheteurs, rédacteurs ou gestionnaires des marchés publics

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Connaître le CCAG FCS dans sa version de 2009, et en particulier savoir conduire l'exécution du marché, admettre les prestations, régler les comptes, solder les marchés, les différents litiges

THÈMES TRAITÉS

INTRODUCTION

- Contenu et portée du CCAG FCS
- Nature juridique et portée du nouveau CCAG (les cas d'utilisation)
- Les possibilités de dérogation au CCAG
- Cohérence des CCAG avec les dispositions du Décret « marchés publics »

L'IMPACT DU CCAG FCS SUR LES CONDITIONS D'EXÉCUTION DES MARCHÉS

- Les acteurs, leurs rôles et leur place dans le CCAG FCS
- Les groupements, leur forme, conjoint, avec ou non solidarité du mandataire, groupement solidaire : définition et caractéristiques
- Les sous-traitants (marchés de services) : définition et niveaux dans le CCAG-FCS
- Les notifications : définition et forme
- Les pièces contractuelles, la liste du CCAG et leur hiérarchie, application pratique
- Les ordres de service : établissement et formalisme, effets, forclusion

LA DURÉE DES MARCHÉS ET LE CONTRÔLE DES DÉLAIS D'EXÉCUTION

- La distinction entre la durée du marché et les délais d'exécution, les délais particuliers et objectifs contractuels
- Le contrôle des délais d'exécution, l'analyse des cas de dépassement de délais, les solutions contractuelles à la gestion des retards, les différents cas de prolongation du délai d'exécution
- Les pénalités, le montant, les conditions d'application et de « levée »
- Les primes pour réalisation anticipée

LA GESTION FINANCIÈRE DES MARCHÉS

Les différentes formes de prix

- Les différentes formes de prix, unitaires, forfaitaires, caractéristiques et cas d'utilisation
- Les pièces de prix correspondantes : définition, exemples
- Les variations économiques des prix (ferme, ferme et actualisable, révisable), choix et utilisation des index

Le règlement financier des marchés

- Les modalités de paiement : avances, acomptes, pénalités
- Le délai global de paiement et les intérêts moratoires
- Le paiement des sous-traitants, selon leur rang
- Les sûretés financières (retenue de garantie, caution bancaire, garantie à première demande)

L'ADMISSION DES PRESTATIONS ET LE DÉCLENCHEMENT DES GARANTIES

La vérification de l'exécution des prestations : la conformité qualitative et quantitative

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

LA GESTION DES DIFFICULTÉS ET DES LITIGES

- L'interruption et l'ajournement du marché
- Les mesures coercitives
- Les différentes formes de résiliation (conditions, constats, décompte et effets)
- L'exécution aux frais et risques
- Le cas de la défaillance d'une entreprise : comment procéder pour assurer la continuité du marché ?
- Le règlement amiable des litiges
- Le mémoire en réclamation : forme, contenu et délais de présentation
- Le cas des accords-cadres à bons de commande : la procédure de demande d'indemnisation en cas de non atteinte du montant minimum du marché

LE CCAG PRESTATIONS INTELLECTUELLES

THÈMES TRAITÉS

INTRODUCTION

- Contenu et portée du CCAG PI
- Nature juridique et portée du CCAG (les cas d'utilisation)
- Les possibilités de dérogation au CCAG
- Cohérence des CCAG avec les dispositions du Décret « marchés publics »

LES DISPOSITIONS COMMUNES AUX CCAG

- Les généralités
- Les définitions
- Les obligations générales des parties
- Les pièces contractuelles
- La cotraitance / la sous-traitance
- La confidentialité
- La protection de la main d'œuvre et conditions de travail
- La protection de l'environnement
- La réparation des dommages
- Les assurances

LES PRIX ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Le prix et le règlement

- Le prix
- La révision
- Les acomptes
- Les précisions sur les modalités de règlement
- Le règlement en cas de cotraitance et de sous-traitance

GÉRER L'EXÉCUTION DU CONTRAT

Les délais

- Le délai d'exécution
- Les pénalités de retard
- La prime pour réalisation anticipée des prestations

L'exécution

- Les moyens mis à disposition du titulaire
- L'assurance des moyens mis à disposition du titulaire
- L'arrêt de l'exécution des prestations
- La livraison

GÉRER LES DROITS DE PROPRIÉTÉ : DE NOUVELLES RÈGLES

Rappel des principales dispositions du Code de la propriété intellectuelle

- Les 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

- La présentation des options A et B

L'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

Les précautions rédactionnelles afin de garantir la cession des droits

LA RÉCEPTION DES PRESTATIONS

La constatation de l'exécution des prestations

- Les opérations de vérifications
- La réception, l'ajournement, la réfaction, le rejet.
- La garantie technique

L'adaptation rédactionnelle des dispositions du CCAG

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

LA GESTION DES MODIFICATIONS EN COURS D'EXÉCUTION

Les six cas de modification du contrat prévus par le code de la commande publique

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

Les dispositions générales

Les différents cas de résiliation

Le décompte de résiliation

Traitement des litiges

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 19 mai 2020
ou le 1^{er} octobre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Acheteurs, rédacteurs ou gestionnaires des marchés publics

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Connaître les dispositions du CCAG/PI
- Assurer une bonne gestion du marché
- Intégrer les exigences liées aux droits de propriété intellectuelle
- Savoir évaluer les risques

LE CCAG TECHNIQUES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 2 juillet 2020
ou le 9 novembre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Acheteurs, rédacteurs, gestionnaires des marchés publics

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

Connaître le CCAG TIC dans sa version de 2009, et en particulier savoir, conduire l'exécution des du marché, admettre les prestations, régler les comptes, solder les marchés, les différends et les litiges

Savoir :

- Maîtriser les dispositions du CCAG qui régissent l'exécution des marchés informatiques
- Identifier les missions et attributions du RPA, les missions des autres prestataires, leurs responsabilités respectives
- Anticiper les difficultés et éviter les contentieux, en sécurisant les clauses contractuelles
- Savoir évaluer risques

Savoir-faire :

- Mettre en œuvre le CCAG TIC
- Gérer les relations entre représentant pouvoir adjudicateur et titulaire
- Gérer les relations contractuelles efficacement : contrôle des prestations, règlement, admission, solde des comptes

THÈMES TRAITÉS

L'IMPACT DU CCAG SUR LES CONDITIONS D'EXÉCUTION DES MARCHÉS

- Les acteurs, leurs rôles et leur place dans le CCAG TIC
- Les groupements, leur forme, conjoint, avec ou non solidarité du mandataire, groupement solidaire : définition et caractéristiques
- Les sous-traitants (marchés de services) : définition et niveaux dans le CCAG
- Analyse et commentaires des documents relatifs à la mise en place de la sous-traitance
- Les logiciels
- La maintenance
- L'infogérance
- La réversibilité

Exemple d'un CCAP : importance des pièces et de leur classement

LA GESTION FINANCIÈRE DES MARCHÉS

- Les différentes formes de prix, unitaires, forfaitaires, caractéristiques et cas d'utilisation
- Les pièces de prix correspondantes, définition, exemples
- Les variations économiques des prix (ferme, ferme et actualisable, révisable), choix et utilisation des index

Exercices pratiques : choisir la formule de variation des prix / calcul d'une révision des prix

Le règlement financier des marchés

- Les modalités de paiement : avances, acomptes, pénalités
- Le délai global de paiement et les intérêts moratoires
- Le paiement des sous-traitants, selon leur rang
- Les sûretés financières (retenue de garantie, caution bancaire, garantie à première demande)

LA GESTION DES MODIFICATIONS EN COURS D'EXÉCUTION

Les six cas de modification du contrat prévus par le décret 2016-360 (Art. 139)

UN DISPOSITIF DE RÉCEPTION ADAPTÉ A L'INFORMATIQUE

Les étapes de la réception : MOM, VA, VSR : quels contenus, quelles obligations, quels niveaux de performances prévoir ? Comment vérifier l'atteinte des résultats ?

Les décisions de réception : forme, contenu et délai de notification

Garantie et garantie contre tous recours : le plan d'assurance qualité (PAQ), les clauses limitatives de responsabilité

DROIT DE PROPRIÉTÉ ET UTILISATION DES RÉSULTATS

Les définitions : résultats, savoir-faire, connaissances antérieures

Le régime des droits de propriété : les différentes options

GESTION DES DIFFICULTÉS ET DES LITIGES

- L'interruption et l'ajournement du marché
- Les mesures coercitives
- Les différentes formes de résiliation (conditions, constats, décompte et effets)
- L'exécution aux frais et risques
- Le cas de la défaillance d'une entreprise : comment procéder pour assurer la continuité du marché ?
- Le règlement amiable des litiges
- Le mémoire en réclamation : forme, contenu et délais de présentation
- Le cas des accordcadres à bons de commande : la procédure de demande d'indemnisation en cas de non atteinte du montant minimum du marché

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

LE CCAG MARCHÉS INDUSTRIELS

THÈMES TRAITÉS

INTRODUCTION

- Les caractéristiques des marchés industriels
- Le contenu et la portée du CCAG MI
- La nature juridique et la portée du nouveau CCAG (les cas d'utilisation)
- Les possibilités de dérogation au CCAG
- La cohérence des CCAG avec les dispositions de la réglementation

L'IMPACT DU CCAG MI SUR LES CONDITIONS D'EXÉCUTION DES MARCHÉS

- Les acteurs, leurs rôles et leur place dans le CCAG MI
- L'obligation de discrétion
- Les groupements, leur forme, conjoint, avec ou non solidarité du mandataire, groupement solidaire ; définition et caractéristiques
- Les sous-traitants : définition et niveaux dans le CCAG-MI
- Les notifications : définition et forme
- Les pièces contractuelles, la liste du CCAG et leur hiérarchie, application pratique
- Les ordres de service : établissement et formalisme, effets, forclusion

LA DURÉE DES MARCHÉS ET LE CONTRÔLE DES DÉLAIS D'EXÉCUTION

- La distinction entre la durée du marché et les délais d'exécution, les délais particuliers et objectifs contractuels
- Le contrôle des délais d'exécution, l'analyse des cas de dépassement de délais, les solutions contractuelles à la gestion des retards, les différents cas de prolongation du délai d'exécution
- Les pénalités, le montant, les conditions d'application et de « levée »
- Les primes pour réalisation anticipée

Exemple d'un CCAP : analyse des clauses

LA GESTION FINANCIÈRE DES MARCHÉS

Le règlement financier des marchés

- Les différentes formes de prix, unitaires, forfaitaires, caractéristiques et cas d'utilisation
- Les pièces de prix correspondantes définition, exemples
- Les variations économiques des prix (ferme, ferme et actualisable, révisable), choix et utilisation des index

GESTION DES MODIFICATIONS EN COURS D'EXÉCUTION

Les six cas de modification du contra

LA RÉCEPTION DES MARCHÉS ET LE DÉCLENCHEMENT DES GARANTIES

La constatation de l'exécution des prestations

Les modalités de vérification prévues par le CCAG MI

Les décisions après vérification : réception, 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

GESTION DES DIFFICULTÉS ET DES LITIGES

- L'interruption et l'ajournement du marché
- Les mesures coercitives
- Les différentes formes de résiliation (conditions, constats, décompte et effets)
- L'exécution aux frais et risques
- Le cas de la défaillance d'une entreprise : comment procéder pour assurer la continuité du marché ?
- Le règlement amiable des litiges
- Le mémoire en réclamation : forme, contenu et délais de présentation

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 4 février 2020
ou le 21 septembre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Acheteurs, rédacteurs, gestionnaires des marchés publics

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Connaître le CCAG MI dans sa version de 2009, et en particulier savoir, conduire l'exécution du marché, admettre les prestations, régler les comptes, solder les marchés, les différends et les litiges

Savoirs :

- Maîtriser les dispositions du CCAG qui régissent l'exécution des marchés industriels
- Identifier les missions et attributions du RPA, les missions des autres prestataires, leurs responsabilités respectives
- Anticiper les difficultés et éviter les contentieux, en sécurisant les clauses contractuelles
- Savoir évaluer risque

Savoirs-faire :

- Mettre en œuvre le CCAG MI
- Gérer les relations entre représentant pouvoir adjudicateur et titulaire
- Gérer les relations contractuelles efficacement : contrôle des prestations, règlement, admission, solde des comptes

SÉCURISER LA PUBLICITÉ DANS LES MARCHÉS PUBLICS

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 4 février 2020
ou le 21 septembre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Acheteurs, rédacteurs, gestionnaires des marchés publics

PRÉ-REQUIS

Connaître la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

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

THÈMES TRAITÉS

POURQUOI UNE PUBLICITÉ ?

- La différence entre publicité et publication
- La recherche de l'offre économiquement la plus avantageuse

LA PUBLICITÉ DES CONTRATS PASSÉS EN PROCÉDURE ADAPTÉE

Les MAPA dont le montant est inférieur à 25.000 € HT

- La dispense de publicité
- Les limites posées à cette dispense

Les MAPA dont le montant est inférieur à 90 000 €

- Quelle forme de publicité choisir ?
- Quelles sont les mentions minimales à faire figurer dans l'avis ?
- Quel délai prévoir ?

Les MAPA d'un montant supérieur à 90 000 € HT

- L'avis obligatoire au BOAMP ou dans un JAL : portée de l'obligation
- Le cas des marchés de services
- Le contenu obligatoire de l'avis : étude détaillée
- Les mentions facultatives : intérêt, précautions à prendre
- La question des avis de publicité complémentaire : intérêt et contenu d'un tel avis

L'AVIS DE PRÉINFORMATION

- Intérêt de la publication : informer les candidats potentiels
- Les conditions posées pour bénéficier d'une réduction des délais de publication
- Les mentions indispensables de l'avis de pré-information

L'AVIS DE PUBLICITÉ POUR LES MARCHÉS DE SEUIL EUROPÉEN

- L'avis obligatoire au BOAMP et au JOUE : étude des dispositions de l'article 33 du décret
- Le cas des marchés
- Le contenu obligatoire de l'avis : étude détaillée de la jurisprudence
- Les mentions facultatives : intérêt, précautions à prendre
- La passerelle BOAMP - JOUE : les précautions à prendre
- La question des avis de publicité complémentaire : intérêt et contenu d'un tel avis
- Les délais prévus

L'AVIS D'ATTRIBUTION DES MARCHÉS

- L'avis d'attribution des marchés passés sur procédure adaptée : intérêt et conditions de publication
- L'avis d'attribution des marchés passés sur procédure formalisée : analyse des dispositions
- Les délais de publication de l'avis d'attribution
- Les mentions minimales à indiquer

ACCÈS AUX DONNÉES ESSENTIELLES DES MARCHÉS

- Étude des dispositions
- Le support et le délai de publication
- Le contenu et sa formalisation

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

LES MARCHÉS À TRANCHES

THÈMES TRAITÉS

LE RÉGIME JURIDIQUE

Les textes applicables et les définitions

CARACTÉRISTIQUES ET CAS D'APPLICATION

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 (fermes et optionnelles)

Les cas d'application, adaptés ou non, selon les catégories d'achat

LE CONTRAT

La durée du contrat

- La durée globale
- La durée d'exécution des tranches
- La fixation des dates limites d'affermissement de chaque tranche optionnelle
- La notion de période d'attente

L'affermissement des tranches optionnelles

- À quelle date limite doit être fixé l'affermissement de chaque tranche optionnelle ?
- Quelle forme prend l'affermissement de la tranche optionnelle ?
- Qui prend la décision d'affermissement ?
- Quand doit débiter la période d'attente ?

Les indemnités : les définitions

- La notion d'indemnité d'attente
- La notion d'indemnité de dédit
- 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

- Les cas où le marché ne prévoit pas de période d'attente
- Les 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

- Les 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

- Les clauses relatives à la détermination des prix de règlement
- Les clauses de paiement

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 19 mars 2020
ou le 16 novembre 2020

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

Savoirs-faire :

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

LES ACCORDS-CADRES

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 15 et 16 juin 2020
ou les 19 et 20 novembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Praticiens des services d'achats

PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

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

THÈMES TRAITÉS

INTRODUCTION

Un contrat qui trouve sa source dans le droit communautaire

L'accord-cadre dans les nouveaux textes européens et nationaux

Les avantages de cette technique d'achat

- La continuité de l'offre/l'approvisionnement
- La rapidité
- Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

LA REPRÉSENTATION DE L'ACCORD-CADRE S'EXÉCUTANT PAR MARCHÉS SUBSÉQUENTS

Les différentes formes d'accords-cadres : mono-attributaire et pluri-attributaires

Les caractéristiques de l'accord-cadre : un système clos avec l'exclusivité donnée à un seul opérateur ou à plusieurs opérateurs référencés (exclusivité partagée avec remise en concurrence)

Identifier les opportunités d'utilisation des accords-cadres

- Le caractère évolutif du besoin
- L'intérêt voire la nécessité d'effectuer une mise en concurrence permanente sur toute la durée du contrat : l'achat de matériel informatique, la réalisation d'opérations de travaux récurrentes

Déterminer un contenu légal et efficace

- Concilier la technique de l'accord-cadre avec l'obligation de définir le besoin
- Déterminer la durée adéquate
- L'intérêt économique et juridique de fixer des quantités
- 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
- Gérer l'exclusivité du ou des titulaires de l'accord-cadre afin d'éviter les situations de blocage ou d'entente
- Mettre en place l'obligation de réponse sous la forme de pénalités

Choisir la procédure de passation

- L'évaluation financière des besoins pour apprécier les formalités de passation
- Le contenu de l'avis de marché et du règlement de consultation pour la passation d'un accord-cadre
- Les critères de choix du ou des opérateurs
- L'organe compétent pour le choix
- Les mesures de transparence post attribution : quelles obligations, quelles précautions prendre

La mise en oeuvre de l'accord-cadre : la passation des marchés subséquents

- L'accord-cadre mono attributaire : les marges de manoeuvre pour l'acheteur dans la détermination des prestations
- L'accord-cadre pluri-attributaires : les mesures de mise en concurrence à établir, le contenu de la lettre de consultation, les solutions en cas « d'infructuosité »
- Conclusion du marché subséquent : les mesures de publicité et d'information à réaliser

Le contenu des marchés subséquents

- Le contenu obligatoire des marchés subséquents
- Les contraintes liées à la signature du marché
- Le droit au versement de l'avance
- Les modalités de paiement des acomptes et du solde
- La forme des prix : ferme (actualisable) ou révisable
- Les délais de notification et de mise en oeuvre des marchés subséquents

LA PRÉSENTATION DE L'ACCORD-CADRE S'EXÉCUTANT PAR BONS DE COMMANDE

La définition

Les différents types d'accords-cadres à bons de commande : mono et pluri-attributaires

Les caractéristiques

- Un système clos avec un (exclusivité donnée à un seul opérateur) ou à plusieurs opérateurs référencés (exclusivité partagée sans remise en concurrence)

LES ACCORDS-CADRES

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

Les opportunités d'utilisation du dispositif

- Réguler l'approvisionnement en jouant sur les quantités et la fréquence des commandes

Déterminer un contenu légal et efficace

- L'obligation de définir techniquement le besoin
- Déterminer la durée adéquate
- L'intérêt économique et juridique de fixer des quantités

Choisir la procédure de passation

- L'évaluation financière des besoins pour apprécier les formalités de passation
- Le contenu de l'avis de marché et du règlement de consultation
- Les critères de choix du ou des opérateurs
- L'organe compétent pour le choix
- Les mesures de transparence post attribution : quelles obligations, quelles précautions prendre

Exécution

- Le droit au versement de l'avance
- Les modalités de paiement
- La forme des prix : ferme (actualisable) ou révisable
- La notification des bons de commande, le décompte des délais de livraison, les sanctions

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

RÉDIGER LES PIÈCES D'UN MARCHÉ

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 29 et 30 juin 2020
ou les 7 et 8 décembre 2020

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 pour la rédaction du DCE
- Gérer le dispositif contractuel issu du décret 2016-360
- 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)

THÈMES TRAITÉS

LA PRÉPARATION DU CONTRAT (MARCHÉS OU ACCORDS-CADRES)

Les documents constitutifs du contrat

- Les pièces contractuelles
- Le contenu obligatoire du contrat
- La hiérarchisation des pièces
- La notion d'adhésion des entreprises aux clauses rédigées par l'acheteur : 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 : l'avis de marché et l'avis de pré-information
- L'avis d'attribution

Le règlement de consultation

- Étude du contenu minimum selon la procédure mise en œuvre

Les éléments relatifs à l'examen de la candidature

- L'énonciation des documents exigés et des critères d'analyse : formalité indispensable
- La présentation des dispositions de l'ordonnance et de son décret d'application : quels sont les documents susceptibles d'être réclamés aux candidats ?
- La possibilité de déterminer des niveaux minimaux de capacité : étude des cas de recours et la jurisprudence
- Le cas des procédures restreintes : comment limiter le nombre de candidats admis à présenter une offre
- La cotraitance, la sous-traitance, le contrat de location : quelles sont les possibilités d'invoquer les moyens d'autres entreprises ? Quels sont les documents à produire par les candidats ?

- Les critères de choix des candidatures : des critères spécifiques différents des critères de sélection des offres
- L'obligation de recourir à des critères liés à l'objet du marché (interdiction du localisme et de la discrimination positive).

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

LE CONTENU DES CAHIERS DES CHARGES

Le CCAP

- Les clauses relatives aux obligations des fournisseurs
 - La qualité, les délais, les prix
 - La prise en compte d'objectifs de développement durable
 - Les clauses exorbitantes du droit commun
 - Les pouvoirs de l'acheteur pour la conduite de l'exécution du marché
 - Les clauses de garantie : la retenue de garantie, la caution personnelle et solidaire, 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 sous-traitance
- La nature des opérations de vérification pour admission / réception ; principes et enjeux

Exercice : Rédiger les clauses indispensables du CCAP

RÉDIGER LES PIÈCES D'UN MARCHÉ

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

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 restriction 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

- Les 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) et au stade de l'exécution du marché ?
 - Quelles conséquences en cas d'erreurs, d'omissions, d'oublis de la part des candidats ?
- Les marchés passés à prix forfaitaire
 - Quels sont les documents financiers ?

L'Acte d'Engagement et ses annexes (bordereau de prix, la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire)

L'acte d'engagement

- L'importance du document
- Les mentions minimales
- Les annexes
 - Quelle est leur valeur ?
 - Quelle utilité au stade de l'analyse des offres (selon la procédure mise en œuvre), au stade de l'exécution du marché ?
 - Quelles conséquences en cas d'erreurs, d'omissions, d'oublis de la part des candidats ?

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

LES PRIX DANS LES MARCHÉS PUBLICS

1 490€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 15, 16 et 17 juin 2020
ou les 16, 17 et 18 novembre 2020

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

- Connaître les sources réglementaires régissant le domaine des prix dans les marchés publics
- Distinguer les formes de prix
- Connaître les modalités et les conditions d'évolution des prix initiaux
- Savoir mettre en œuvre le dispositif réglementaire
- Être capable de rédiger et de mettre en œuvre une clause de prix
- Savoir quand et comment actualiser un prix
- Savoir gérer les modifications du prix initial en raison des aléas techniques ou économiques

THÈMES TRAITÉS

FORMATION ET APPRÉCIATION DES PRIX INITIAUX

Les divers modes de formation des prix

- La formation des prix par la concurrence seule
- La formation des prix par la concurrence et la négociation
- La formation des prix par 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

Les notions de prix

- Le prix de base ou 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 le mode 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 pour l'accord-cadre

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 : mise en œuvre d'une formule d'actualisation des prix

- 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 : mise en œuvre d'une formule d'ajustement

- 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 : mise en œuvre d'une formule de révision

- Le prix mis à jour obtenu lors de la passation des marchés subséquents à l'accord-cadre
 - L'accord-cadre et la mise à jour des prix pour les marchés subséquents

Cas pratique

LES PRIX DANS LES MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS (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 : mise en œuvre de clauses de butoir et de sauvegarde

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 : modification d'un indice

- 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 : étude de la jurisprudence récente

Les travaux supplémentaires

La force majeure

LE DIALOGUE COMPÉTITIF

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 13 mars 2020
ou le 25 septembre 2020

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

- Connaître les cas de recours à la procédure de dialogue compétitif
- Maîtriser le formalisme de la procédure
- Connaître le contenu du cahier des charges fonctionnel
- Savoir organiser le lancement de la procédure
- Préparer et gérer l'audition des candidats

THÈMES TRAITÉS

LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DU DIALOGUE COMPÉTITIF

- Les conditions de recours au dialogue compétitif : exemples de cas d'utilisation
- Dialogue compétitif et partenariat d'innovation

LA PRÉPARATION ET LE LANCEMENT DE LA CONSULTATION

- La définition du programme et des performances attendues
- La rédaction du cahier des charges fonctionnel
- Le contenu de l'avis : focus sur les critères de sélection des candidatures
- Les mesures de publicités obligatoires : modalités, délais, supports

LA SÉLECTION DES CANDIDATS

- Les documents exigibles pour garantir la recevabilité de la candidature
- La possibilité de « rattraper » les candidatures incomplètes
- Cotraitance, sous-traitance : quelles sont les possibilités d'invoquer les moyens d'autres entreprises, quels sont les documents à produire par les candidats ?
- Analyse des capacités professionnelles, techniques et financières : présentation de la méthodologie

LE DÉROULEMENT DU DIALOGUE

- L'invitation à la participation au dialogue : contenu
- L'audition et le dialogue avec les candidats : jusqu'où l'acheteur peut-il aller ?
- La traçabilité des discussions : le formalisme à prévoir
- La fin du dialogue : quand et comment décider de mettre un terme aux discussions
- Les compléments d'information susceptibles d'être demandés aux candidats après la clôture du dialogue

L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

- Les critères de sélection : le choix de critères appropriés à l'objet du marché, l'utilisation des critères sociaux et environnementaux
- La méthode de sélection : études de différentes méthodes validées par la jurisprudence
- La notation des critères : comment apprécier les critères techniques à leur juste valeur, comment ne pas renforcer le poids du critère « prix » lors de l'analyse ?
- Le traitement des offres inappropriées, irrégulières, inacceptables : la conduite à tenir selon la procédure mise en œuvre
- La mise au point de l'offre retenue : principes, modalités pratiques et limites

CONCLUSION DE LA CONSULTATION

La justification du choix

- Les points clefs de la rédaction du rapport de présentation
- L'information des candidats dont l'offre n'a pas été retenue : forme et contenu
- Le contrôle exercé par le juge sur le choix de l'offre

Les formalités préalables à la notification du marché

- Le délai de suspension : les procédures concernées, le décompte du délai
- La communication des attestations fiscales et sociales par le candidat retenu
- La notification de l'acceptation de l'offre : formalité obligatoire pour la prise d'effet du marché
- La publication de l'avis d'attribution : les obligations de l'acheteur, l'intérêt de publier un avis

Cas pratique de synthèse destiné à mettre en œuvre les connaissances et savoir-faire acquis

CHOISIR LES CANDIDATS ET LES OFFRES

THÈMES TRAITÉS

LE CADRE JURIDIQUE À RESPECTER

- La présentation des cinq principes généraux de la commande publique et leurs conséquences sur le choix des offres
- La définition de « l'offre économiquement la plus avantageuse »
- La responsabilité pénale des agents de l'acheteur lors des phases de sélection

LA DÉFINITION DU BESOIN : PRÉALABLE INDISPENSABLE

Diagnostiquer les besoins et définir les prestations attendues

- La notion de besoin : le moment et la méthode de détermination
- L'objectivité des caractéristiques des commandes
- Les normes (CE, NF et ISO) et les labels

Les contraintes imposées par la réglementation

- L'obligation de définir précisément le besoin (étendue et sanction de l'obligation) : définir un besoin et non un produit
- Les spécifications techniques : quand est-il possible d'intégrer des noms de marques dans son CCTP ?
- La prise en compte du développement durable dans le marché

CHOISIR LES CANDIDATURES

L'examen de la recevabilité de la candidature

- Les interdictions de soumissionner obligatoires et générales
- Les interdictions de soumissionner facultatives
- Les documents exigibles pour garantir la recevabilité de la candidature (présentation des nouveaux DC1 et DC2)

L'examen de la capacité des candidats à exécuter le marché : les conditions de forme

- L'énonciation des documents exigés et des critères d'analyse : formalité indispensable

- Le règlement de consultation et avis de marché : étude du contenu minimum selon la procédure mise en œuvre
- Quels sont les documents susceptibles d'être réclamés aux candidats
- La possibilité de « rattraper » les candidatures incomplètes
- La possibilité de déterminer des niveaux minimaux de capacité : étude des cas de recours et des limites fixées par le décret et la jurisprudence
- Le cas des procédures restreintes : comment limiter le nombre de candidats admis à présenter une offre
- Cotraitance, sous-traitance, contrat de location : quelles sont les possibilités d'invoquer les moyens d'autres entreprises, quels sont les documents à produire par les candidats

L'examen de la capacité des candidats à exécuter le marché : les conditions de fond

- Les critères de choix des candidatures : des critères spécifiques différents des critères de sélection des offres
- L'obligation de recourir à des critères liés à l'objet du marché (interdiction du localisme et de la discrimination positive)

La vérification des capacités professionnelles, techniques et financières : présentation de la méthodologie

Cas pratique : confection de tableaux d'analyse de candidatures

CHOISIR L'OFFRE ÉCONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE

La publicité des modalités de choix

- L'énonciation des critères d'analyse et de leurs conditions de mise en œuvre : formalité indispensable
- Sous-critères : quelles obligations ?
- Publication de la méthode de notation : étude de la jurisprudence

Cas pratique : confection de tableaux d'analyse de candidatures

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 28 et 29 mai 2020
ou les 2 et 3 décembre 2020

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

- Savoir choisir les critères de sélection des candidatures et des offres
- Trouver l'information économique sur l'état du marché
- Connaître les dispositions applicables pour le choix des entreprises
- Savoir évaluer le rapport qualité-prix
- Maîtriser la rédaction du rapport de choix

CHOISIR LES CANDIDATS ET LES OFFRES

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

Le choix des offres

- Les critères de sélection : le choix de critères appropriés à l'objet du marché, l'utilisation des critères sociaux et environnementaux
- La méthode de sélection : études des différentes méthodes validées par la jurisprudence
- La hiérarchisation ou la pondération des critères : comment choisir ? La méthode pour déterminer l'importance de chaque critère
- La notation des critères : comment apprécier les critères techniques à leur juste valeur, comment ne pas renforcer le poids du critère « prix » lors de l'analyse
- Le traitement des offres anormalement basses : méthode de détection, procédure à mettre en œuvre, étude de la jurisprudence
- La présentation de variantes : les conditions de fonds qui s'imposent à l'acheteur, les conditions de formes opposables au candidat

- Les cas de lots réservés
- Le traitement des offres inappropriées, irrégulières, inacceptables : la conduite à tenir selon la procédure mise en œuvre
- Le rattrapage des offres irrégulières
- La mise au point de l'offre retenue : principes, modalités pratiques et limites

Cas pratiques : détermination et mise en œuvre de critères

CONCLUSION DE LA CONSULTATION

La justification du choix

- Les points clefs de la rédaction du rapport de présentation
- L'information des candidats dont l'offre n'a pas été retenue : forme et contenu
- Le contrôle exercé par le juge sur le choix de l'offre

Les formalités préalables à la notification du marché

- Le délai de « standstill » : les procédures concernées, le décompte du délai
- La communication des attestations fiscales et sociales par le candidat retenu
- La notification de l'acceptation de l'offre : formalité obligatoire pour la prise d'effet du marché
- La publication de l'avis d'attribution : les obligations de l'acheteur, l'intérêt de publier un avis

Cas pratique de synthèse à mettre en œuvre les connaissances et ses savoir-faire acquis

CONNAÎTRE L'ENTREPRISE ET SES CAPACITÉS FINANCIÈRES

THÈMES TRAITÉS

LES PRINCIPALES NOTIONS DE COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

- Les différentes formes d'entreprise (SA, SAS, SARL.....)
- Les normes et les plans comptables
- Les principes juridiques et règles techniques : image fidèle, permanence des méthodes, partie double, droits constatés
- Le plan de comptes : nomenclature, classification, structure des comptes
- L'organisation de la comptabilité : documents comptables : journal, grand livre, balance

LE BILAN ET L'ANALYSE DU BILAN

- Le bilan et le patrimoine
- La 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

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 2 et 3 avril 2020
ou les 17 et 18 septembre 2020

DURÉE 2 JOURS

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
- Savoir lire un bilan
- Apprécier les différents éléments d'une analyse financière

PROCÉDURES DE PASSATION ET FONDS EUROPÉENS : ÉVITER LES ERREURS

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 23 et 24 mars 2020
ou les 7 et 8 décembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Directeurs des affaires juridiques directeurs et responsables de la commande publique, juristes, chargés de mission, cadres de direction et cadres en charge de programmes et/ou projets européens

PRÉ-REQUIS

Connaître les bases de la réglementation des marchés publics ou avoir suivi la formation « Sensibilisation aux marchés publics »

OBJECTIFS

- Déterminer les cas de soumission du « bénéficiaire » au droit de la commande publique et les textes applicables
- Identifier les enjeux liés à une mise en concurrence performante
- Distinguer les différents contrôles possibles et les contraintes qu'ils génèrent
- Identifier les différents fonds et les modes d'éligibilité des projets aux programmes de financement
- Cerner les seuils «intermédiaires» particuliers imposés par la Commission Européenne dans le cadre règlement délégué
- Apprécier les différentes autorités de contrôle

THÈMES TRAITÉS

DÉCRYPTER LE CADRE GÉNÉRAL DES MARCHÉS PUBLICS

Marché public : cerner les principales définitions

- La notion d'acte d'achat
- La notion de contrat
- Les principes, les objectifs et les moyens

Les procédures de mise en concurrence des pouvoirs adjudicateurs

- L'appel d'offres (AO)
- La procédure concurrentielle avec négociation (PCN)
- Le dialogue compétitif (DC)

Les procédures de mise en concurrence des entités adjudicatrices

- L'appel d'offres (AO)
- La procédure négociée avec mise en concurrence préalable
- Le dialogue compétitif (DC)

Les pièces constitutives d'un marché public

- La forme écrite au-delà de 25 K€
- L'acte d'engagement : sa forme et son contenu
- Le CCAP : sa forme et son contenu
- Le CCTP : sa forme et son contenu
- Les documents contractuels par visa : les CCAG et éventuellement les CCTG
- La priorisation des pièces

Les obligations s'agissant des seuils

- Les seuils et les règles de publicité applicables
- Les seuils et les règles de procédure de passation

Les enjeux d'une mise en concurrence régulière et réussie

- Les apports de la loi du 9 décembre 2016 dite «loi Sapin II»
- Les enjeux de la loi du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique (le conflit d'intérêts)
- L'ordonnance du 9 mars 2017 et le décret du 9 mars 2017 : la réparation des dommages en matière de concurrence
- Les marchés de services : présentation de l'article 28 du décret et de la liste des services bénéficiant d'un régime de passation adapté quel que soit le montant

- Le cas des marchés dits « mixtes »

QCM de validation des acquis

LES RÈGLES APPLICABLES AU CADRE GÉNÉRAL DES CONCESSIONS

Les textes applicables

- Le code de la commande publique
- Les textes périphériques

La distinction entre Concessions et DSP

- Les concessions au sens du code
- La concession au sens de la jurisprudence du Conseil d'Etat
- L'intégration des DSP dans le droit commun des concessions

La passation d'un contrat de concession

- Les contrats concernés
- Les contrats particuliers (transport de voyageurs par chemin de fer et par route)
- La durée du contrat
- L'obligations de mise en concurrence
- La procédure de droit commun : la procédure négociée
- Les critères d'attribution du contrat
- L'exécution du contrat (rapport d'exécution, rapport de gestion du service public délégué)
- Les modifications du contrat
- L'indemnisation du concessionnaire

LES CONTRÔLES DES FONDS EUROPÉENS

Présentation des différents fonds

- Les politiques concernées
- Le Fonds européen de développement régional (FEDER)
- Le Fonds social européen (FSE)
- Le Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER)
- Le Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche (FEAMP)
- La notion sur les FESI
- Les conditions d'attribution des FESI
- Les INTERREG

PROCÉDURES DE PASSATION ET FONDS EUROPÉENS : ÉVITER LES ERREURS

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

Les rôle et responsabilité des acteurs

- La présentation des autorités coordinatrices
- Les missions des autorités chargées de la mise en œuvre des programmes opérationnels (PO)
- L'autorité de gestion (AG)
- Les organismes intermédiaires (OI)
- Les autorités de certification (AC)
- L'intervention de la CICC

Les exigences de la commission et le respect de la note COCOF

- Les interventions de la CICC : la note de contrôle du 3 mars 2014

Les points de vigilance et les outils

- L'alerte du porteur de projet sur les obligations issues du droit des marchés

Les contrôles

- Les blocs de contrôle de l'audit par l'AG
- La déclinaison du contrôle de l'effectivité de la mise en concurrence (base COCOF)
- L'utilisation de la matrice «check list contrôle marchés sous Excel»
- Les points de contrôle formel
- Analyse de la gravité des manquements

QCM de validation des acquis

SÉCURISER LA COMMUNICATION ET L'INFORMATION DANS LES MARCHÉS PUBLICS

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 7 février 2020
ou le 24 septembre 2020

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

THÈMES TRAITÉS

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

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

ANTICIPER ET PRÉVENIR LES RISQUES DE SANCTION

- La Commission d'Accès aux Documents Administratifs
- Les contrôles juridictionnels
- Les sanctions des manquements

LES GRANDS ENJEUX D'AVENIR

- La dématérialisation complète des marchés
- Garantir l'accès aux données essentielles
- Les utilisations potentielles de « l'open data » en terme de concurrence

GÉRER LA DÉFAILLANCE DU TITULAIRE DU MARCHÉ

THÈMES TRAITÉS

LE DISPOSITIF LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

Les principaux textes applicables

Les CCAG

LES DIFFÉRENTES PROCÉDURES

La procédure de sauvegarde

- Définition de la procédure
- Les acteurs
- La période dite « d'observation »
- Les déclarations de créance et le plan de sauvegarde

Le redressement judiciaire

- La procédure de redressement
- Le plan de continuation

La mise en liquidation judiciaire

- La procédure de liquidation
- Le plan de cession

Le redressement judiciaire

- La procédure de redressement
- Le plan de continuation

ET LES DIFFÉRENTES PROCÉDURES

Rappel des cas d'interdiction de bénéficiaire de l'attribution d'un marché public : le cas de la liquidation judiciaire

Le traitement des candidats en situation de redressement judiciaire :

- Quels documents demander ?
- Quelle décision prendre ?

PROCÉDURES COLLECTIVES ET EXÉCUTION DES MARCHÉS

La mise en redressement ou en liquidation du titulaire du marché

- La procédure à suivre
- Les cas de résiliation
- L'établissement du décompte de résiliation

Les déclarations de créance

- Les créances concernées
- Les démarches à réaliser

Les cas particuliers

- La défaillance d'un cotraitant
- Le cas des sous-traitants

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU

PARIS (2 SESSIONS)

DATE

11 mars 2020
ou le 22 septembre 2020

DURÉE

1 JOUR

PUBLIC

Personnels chargés de l'exécution des marchés publics

PRÉ-REQUIS

Connaître les principes d'exécution des marchés publics

OBJECTIFS

- Savoir identifier les situations à risques
- Connaître les procédures collectives
- Maîtriser les stipulations des CCAG applicables aux cas de mise en redressement et de liquidation judiciaire
- Savoir faire face à la défaillance du titulaire

LE SUIVI ET LA GESTION DES MARCHÉS PUBLICS

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 14 et 15 mai 2020
ou les 15 et 16 octobre 2020

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

- Connaître les prérogatives de l'acheteur 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
- 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

THÈMES TRAITÉS

LE CADRE GÉNÉRAL DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS

Les acteurs de l'exécution des marchés : le RPA, les opérateurs économiques (titulaire, sous-traitants, cotraitants)

Les textes applicables

LES ACTES DE GESTION ADMINISTRATIVE DU MARCHÉ

Les documents qui régissent l'exécution des contrats : Acte d'engagement, CCAP, CCTP, CCAG

La notification

- Les ordres de service et les bons de commande : forme et contenu
- Les délais d'exécution : déclenchement, décompte, prolongations, sanctions (les pénalités de retard)

Étude des dispositions des CCAG

LA VÉRIFICATION DU SERVICE FAIT

Les contrôles exercés par l'acheteur

- La vérification de la conformité qualitative et quantitative

Les décisions après vérification

- L'admission ou la réception : forme et conséquences
- La décision d'ajournement : dans quel cas l'utiliser et comment la mettre en oeuvre
- La réfaction : comment la motiver
- La réception avec réserves pour les travaux
- Le refus ou le rejet des prestations

Étude des dispositions des CCAG

Les conséquences de l'inexécution

- La mise en oeuvre des pénalités.
- La résiliation pour faute du marché.

LA GESTION DES COTRAITANTS ET DES SOUS-TRAITANTS

Le régime de la cotraitance

- Les dispositions légales et réglementaires
- L'organisation d'un groupement

- Présentation des différentes formes de groupements : groupement solidaire, groupement conjoint, groupement conjoint avec mandataire solidaire

- Le rôle du mandataire dans l'exécution du marché

- Les conséquences de la défaillance du mandataire ou de l'un des cotraitants

- La gestion de la mauvaise exécution des prestations

La sous-traitance

- Les notions voisines

- L'obligation de contrôle de la sous-traitance « anormalement basse »

- La responsabilité du titulaire dans l'exécution des prestations sous-traitées

- La déclaration de sous-traitance : forme et contenu

- Les conditions d'acceptation du sous-traitant et de l'agrément de ses conditions de paiement

- Le paiement direct des prestations sous-traitées

LE SUIVI FINANCIER DU MARCHÉ

Le financement du marché

- Le financement bancaire : cession et nantissement de créance, affacturage

- Le financement public au travers du versement de l'avance (définition, conditions de versement et de récupération)

Cas pratique : détermination du montant d'une avance et établissement de l'échéancier de remboursement

La liquidation de la demande de paiement

- La forme technique du prix : unitaire ou forfaitaire

- La forme économique du prix : ferme, ferme et actualisable, ajustable, révisable

Cas pratique : mise en oeuvre de formules de variation

- Le paiement : par acompte et le paiement définitif (étude de la procédure de réalisation du décompte général dans le cadre des marchés de travaux)

- La retenue de garantie

LE SUIVI ET LA GESTION DES MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

Le délai global de paiement

- Le contenu du DGP
- La possibilité de suspendre le DGP
- La sanction du non respect du DGP par l'application d'intérêts moratoires

L'ÉVOLUTION DU CONTRAT

Le principe de mutabilité des contrats administratifs : la nécessité d'assurer la continuité et l'évolutivité du service public

Les différentes formes de modification : l'avenant, la décision de poursuivre, la modification unilatérale

Les limites aux modifications des marchés publics avant l'entrée en vigueur du code de la commande publique

- La modification ne doit pas s'apparenter à un nouveau contrat, elle ne peut bouleverser l'économie du contrat, ni en changer l'objet
- L'exception aux principes : le cas des sujétions techniques imprévues
- Les éléments matériels qui permettent de qualifier un événement de sujétion technique imprévue : étude la jurisprudence récente

Les limites aux modifications des marchés publics

- La clause de réexamen
- Les travaux, fournitures et services supplémentaires
- Les modifications du besoin rendues nécessaires par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir
- Le remplacement du titulaire du marché
- Les modifications non substantielles
- Les modifications liées au montant du besoin nouveau : le respect des seuils européens et les limites en %

Cas pratique : analyse de la jurisprudence récente

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

- La procédure d'alerte pour les avenants de plus de 5%
- Le passage préalable devant l'assemblée délibérante pour les collectivités locales
- Les règles applicables à la passation des avenants et décision de poursuivre en cas de mandat de maîtrise d'ouvrage
- La transmission au contrôle de légalité des avenants et décisions de poursuivre des collectivités locales

- L'avenant ne fait pas l'objet d'un rapport de présentation
- L'avenant est soumis à l'accès aux données essentielles
- La publication d'un avis de modification
- La formalisation de l'avenant : conditions de formes et de contenu
- La notification de l'avenant : conditions impérative à son entrée en vigueur

LE RÈGLEMENT DES LITIGES

Contestation des OS : la forme et le contenu du mémoire de réclamation

Les résiliations : les cas de recours, la forme de la décision, les motivations

La mise en jeu des garanties techniques

Les litiges et recours

- Recours gracieux : modalités de traitement
- Recours contentieux
- L'utilisation du protocole transactionnel

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

LES MODIFICATIONS EN COURS D'EXÉCUTION

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 5 juin 2020
ou le 23 novembre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

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

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

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

THÈMES TRAITÉS

MARCHÉS PUBLICS ET PRINCIPE DE MUTABILITÉ DES CONTRATS ADMINISTRATIFS

La définition du principe de mutabilité

La nécessité d'assurer la continuité et l'évolutivité du service public

Le principe de mutabilité au regard du principe de mise en concurrence qui préside à l'attribution des marchés publics

La mutabilité des marchés publics au regard du code de la commande publique

La mutabilité des marchés publics dans le cadre des CCAG

La mutabilité des contrats et la doctrine administrative : la lettre collective n°144 M du 31 décembre 1972

LES ACTES MODIFICATIFS DES MARCHÉS PUBLICS

La décision de modification unilatérale : définition et conditions d'utilisation

L'**avenant** : définition et principales caractéristiques, essai de classification de différentes catégories d'avenants

La **décision de poursuivre** : définition et conditions de recours (les clauses à prévoir)

Les **modifications du contrat et l'indemnisation du cocontractant de l'administration** : quel est le préjudice indemnisable, quelle forme doit revêtir la demande du titulaire, quels sont les délais de présentation de la demande d'indemnisation

LES LIMITES AUX MODIFICATIONS DES MARCHÉS PUBLICS

La **modification ne doit pas s'apparenter à un nouveau contrat, elle ne peut bouleverser l'économie du contrat, ni en changer l'objet**

L'**exception aux principes** : le cas des sujétions techniques imprévues

Les **éléments matériels qui permettent de qualifier un événement de sujétion technique imprévue** : étude de la jurisprudence récente

LES LIMITES AUX MODIFICATIONS DES MARCHÉS PUBLICS DEPUIS L'ENTRÉE EN VIGUEUR DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

- La clause de réexamen
- Les travaux, fournitures et services supplémentaires
- Les modifications du besoin rendues nécessaires par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir
- Le remplacement du titulaire du marché
- Les modifications non substantielles
- Les modifications liées au montant du besoin nouveau : le respect des seuils européens et les limites en %

LES CONDITIONS FORMELLES DE PASSATION DES AVENANTS ET DES DÉCISIONS DE POURSUIVRE

- La procédure d'alerte pour les avenants de plus de 5%
- Le passage préalable devant l'assemblée délibérante pour les collectivités locales
- Les règles applicables à la passation des avenants et décision de poursuivre en cas de mandat de maîtrise d'ouvrage
- La transmission au contrôle de légalité des avenants et décisions de poursuivre des collectivités locales
- L'avenant ne fait pas l'objet d'un rapport de présentation
- L'avenant est soumis à l'accès aux données essentielles
- La publication d'un avis de modification
- La formalisation de l'avenant : conditions de formes et de contenu
- La notification de l'avenant : conditions impératives à son entrée en vigueur

Étude de la jurisprudence récente : commentaires d'arrêts et de jugements

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

NANTISSEMENT, CESSIION DE CRÉANCES ET AFFACTURAGE DES MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS

LA DISTINCTION ENTRE CESSIION DE CRÉANCES, NANTISSEMENT ET AFFACTURAGE DANS LES MARCHÉS PUBLICS

- La définition de la cession de créances
- La définition du nantissement
- La définition de l'affacturage

LES DIFFÉRENTS INTERVENANTS

- Le cédant, le cessionnaire, le débiteur cédé
- Le factor

LE DISPOSITIF APPLICABLE

- Les documents permettant la cession de créance : l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité (NOTI6)
- Le contenu de l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité (NOTI6) : les précautions à prendre
- La délivrance du certificat de cessibilité: au titulaire, aux cotraitants, aux sous-traitants
- La date de prise d'effet la cession de créance

COMMENT LE CESSIONNAIRE OBTIENT-IL LE PAIEMENT DE LA CRÉANCE ?

- Les dispositions prévues à l'article R313-28 du code monétaire et financier
- L'obligation de notification au comptable public assignataire
- Les effets de la cession ou du nantissement

QUAND DOIT-ON MODIFIER LE CERTIFICAT DE CESSIBILITÉ ?

- Le cas de la déclaration d'un sous-traitant en cours d'exécution

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

La cession de créance liée à un accord cadre

La transmission par voie d'endos : les dispositions prévues à l'article L.313-26 du code monétaire et financier et financier

La cession de créance de droit commun (auprès d'un fournisseur)

- L'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 ?

12 questions sur les cessions de créance

LES PIÈCES JUSTIFICATIVES À EXIGER PAR LES COMPTABLES EN CAS DE CESSIION OU DE NANTISSEMENT DE CRÉANCE

CESSIION DE CRÉANCE ET PROCÉDURES COLLECTIVES

- La cession de créances et le nantissement à un établissement de crédit
- La cession judiciaire de l'entreprise en difficulté
- La 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 CESSIIONS DE CRÉANCE

- L'examen de l'arrêt du Conseil d'État Schuco International du 9 mai 2005
- La cession de créance fractionnée ou les cessions partielles ou multiples.

LA CLAUSE DE RÉSERVE DE PROPRIÉTÉ

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

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 12 mars 2020
ou le 11 décembre 2020

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...)

LES ASPECTS FINANCIERS ET COMPTABLES DES MARCHÉS PUBLICS

1 490€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 8, 9 et 10 juin 2020
ou les 23, 24 et 25 novembre 2020

DURÉE 3 JOURS

PUBLIC

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

PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de base des marchés publics

OBJECTIFS

Savoirs :

- Connaître les dispositions relatives à l'exécution des marchés
- Savoir quand, dans quelles formes et dans quels délais mandater un marché
- Connaître les nouvelles règles de répartition des délais entre ordonnateur et comptable

Savoirs-faire :

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

THÈMES TRAITÉS

LES ACTEURS DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

L'ordonnateur : rôle et responsabilités

Le comptable assignataire des paiements : la portée du contrôle

Les cotraitants

- Les différentes formes de groupements (conjoint, solidaire, conjoint avec mandataire solidaire)
- Le rôle du mandataire tel que défini par le CCAG FCS : représentation du groupement auprès du pouvoir adjudicateur, suivi technique de la prestation, suivi financier du marché

Les sous-traitants

- L'obligation de présentation du sous-traitant par le titulaire du marché : forme et contenu de la déclaration de sous-traitance (DC4)
- Les droits du sous-traitant : le paiement direct des prestations

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

LES DOCUMENTS RÉGISSANT L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

L'acte d'engagement

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

Les annexes financières

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG)

LES ACTES DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE D'UN MARCHÉ

Les actes d'exécution : forme et contenu (OS, Bons de commande)

Les délais d'exécution : déclenchement, décompte, prolongations, sanctions (les pénalités de retard)

LE FINANCEMENT DU MARCHÉ

Le financement bancaire

- La définition de la cession de créances, du nantissement et de l'affacturage
- Les intérêts et limites du financement bancaire
- L'établissement de l'exemplaire unique ou du certificat de cessibilité du marché.
- La cession de créance et paiement direct des sous-traitants : les vérifications à opérer
- La cession de créance dans le cadre des groupements d'entreprises

Le financement public : l'avance

- La définition et les champs d'application.
- Les modalités de calcul de l'avance
- Les conditions de versement : la notification du marché, la constitution (facultative) d'une garantie
- Le délai de paiement de l'avance
- L'établissement de l'état liquidatif justifiant du montant à verser
- Les modalités de récupération de l'avance

Cas pratique : calcul du versement d'une avance et récupération de cette avance

LE RÈGLEMENT DES MARCHÉS

- Les acomptes
 - La définition : liquidation provisoire du marché
 - Le rythme de paiement des acomptes : la périodicité minimale, les règles spécifiques aux PME
 - La forme des demandes d'acomptes : étude des CCAG
 - Focus : élaboration du décompte général et définitif (DGD) dans les marchés de travaux
 - La possibilité de modifier les demandes de paiement : étude des CCAG

La vérification du service fait

- Les conditions de vérification prévues par les CCAG
- Les décisions du RPA après vérification
 - Les types de décision : l'admission, l'ajournement, la réfaction, le rejet
 - La formalisation de la décision du RPA
 - La gestion des litiges liés à la réception : les conséquences de la prise de possession, le refus de réceptionner

LES ASPECTS FINANCIERS ET COMPTABLES DES MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

Cas pratique : étude des stipulations des CCAG

La vérification du montant

- Les différentes formes de prix
 - La forme technique du prix : le prix unitaire, le prix forfaitaire
 - Le contenu et la portée du prix forfaitaire
- La forme économique du prix
 - Le prix ferme invariable
 - Le prix ferme actualisable
 - Le prix ajustable ou révisable

Cas pratiques : liquidation de formules d'actualisation et de révision de prix

La vérification des pièces justificatives

- Le contrôle du comptable : nature et portée du contrôle exercé
- La nomenclature des pièces justificatives
- Les modalités de transmission du mandat et des pièces justificatives entre ordonnateur et comptable

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

Le délai global de paiement

- La répartition du délai entre l'ordonnateur et le comptable
- Le point de départ du délai global de paiement
- Les conséquences du dépassement du délai global de paiement

LES GARANTIES POUR L'ACHETEUR

La retenue de garantie

- La définition
- Les circonstances justifiant la mise en oeuvre d'une retenue de garantie
 - En cas de versement de l'avance
 - Dans le cadre de la mise en oeuvre d'une garantie prévue par le marché

Les garanties bancaires

- La garantie à première demande et la caution personnelle et solidaire
- Les cas de recours aux garanties bancaires

L'ÉVOLUTION DU CONTRAT

Le principe de mutabilité des contrats administratifs : la nécessité d'assurer la continuité et l'évolutivité du service public

Les différentes formes de modification : l'avenant, la décision de poursuivre, la modification unilatérale

Les limites aux modifications des marchés publics

- La modification ne doit pas s'apparenter à un nouveau contrat, elle ne peut bouleverser l'économie du contrat, ni en changer l'objet
- L'exception aux principes : le cas des sujétions techniques imprévues
- Les éléments matériels qui permettent de qualifier un événement de sujétion technique imprévue : étude la jurisprudence récente
- La clause de réexamen
- Les travaux, fournitures et services supplémentaires
- Les modifications du besoin rendues nécessaires par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir
- Le remplacement du titulaire du marché
- Les modifications non substantielles
- Les modifications liées au montant du besoin nouveau : le respect des seuils européens et les limites en %

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

- La procédure d'alerte pour les avenants de plus de 5%
- Le passage préalable devant l'assemblée délibérante pour les collectivités locales
- Les règles applicables à la passation des avenants et décision de poursuivre en cas de mandat de maîtrise d'ouvrage
- La transmission au contrôle de légalité des avenants et décisions de poursuivre des collectivités locales
- L'avenant ne fait pas l'objet d'un rapport de présentation
- L'avenant est soumis à l'accès aux données essentielles
- La publication d'un avis de modification
- La formalisation de l'avenant : conditions de formes et de contenu
- La notification de l'avenant : conditions impérative à son entrée en vigueur

LES RÉCLAMATIONS ET LE CONTENTIEUX

Comment gérer les litiges financiers liés à l'exécution ?

- Les modifications apportées au marché initial
- La gestion du minimum contractuel et droit à indemnisation du fournisseur : règles et modalités pratiques de mise en oeuvre
- La suspension ou l'arrêt des prestations formalisme, durée, limite
- Le constat de carence de l'entreprise : forme, conséquences

Comment gérer les litiges financiers liés à la réception ?

- 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

GÉRER LES IMPRÉVUS EN PHASE D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 10 et 11 juin 2020
ou les 12 et 13 octobre 2020

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

THÈMES TRAITÉS

LES IMPRÉVUS QUI DÉCOULENT DE LA PROGRAMMATION DES BESOINS

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

Programmation insuffisante

- Les conséquences : actes additionnels nécessaires
- Réponse à cette situation : avenants, décisions de poursuivre
- Les risques juridiques : bouleversement de l'économie du contrat, dommage à la concurrence
- Programmation surévaluée
- Les conséquences : non-respect des engagements pris
- Réponse à cette situation : éventuel droit à indemnité du titulaire
- Les risques juridiques : recours du titulaire

Programmation insuffisante du fait de besoins nouveaux non programmables

- Les besoins nouveaux
 - Identification des circonstances d'achats imprévisibles
 - La problématique de leur caractère homogène avec des fournitures ou services programmés
- La forme contractuelle adaptée à de tels besoins en fonction des situations
 - Le marché spécifique
 - Le marché complémentaire : fournitures, travaux et services
 - L'avenant
 - Le choix le plus adapté à chaque situation

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

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

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

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

- Prix initial définitif
- Intangibilité de la forme du prix de règlement
- La prise en compte, le cas échéant, de charges extracontractuelles supplémentaires
- La détermination du prix de règlement effectif

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

LES IMPRÉVUS QUI DÉCOULENT DU NON-RESPECT DU CAHIER DES CHARGES

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

- Dans le cadre du CCAG Travaux
 - Les cas de manquements justifiant des sanctions
 - La nature des sanctions
 - Le rôle du maître d'œuvre, du pouvoir adjudicateur
- Dans le cadre du CCAG FCS
 - Les cas de manquements justifiant des sanctions
 - La nature des sanctions

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

- Dans le cadre du CCAG Travaux
 - Les cas de manquements justifiant des indemnités
 - La détermination des montants
 - La forme de l'indemnité

GÉRER LES IMPRÉVUS EN PHASE D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

- Dans le cadre du CCAG FCS
 - Les cas de manquements justifiant des indemnités
 - La détermination des montants
 - La forme de l'indemnité

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

- Dans le cadre de la réception des travaux
 - Les moyens à disposition pour le maître de l'ouvrage : refuser la réception, réception avec réserves
 - La 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

La sous-traitance occulte

- Les critères d'identification
- À partir de quel moment n'est-elle plus occulte
- Les 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

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

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

LES CONDITIONS DE MODIFICATION DU CONTRAT EN COURS

- La clause de réexamen
- Les travaux, fournitures et services supplémentaires
- Les modifications du besoin rendues nécessaires par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir
- Le remplacement du titulaire du marché
- Les modifications non substantielles
- Les modifications liées au montant du besoin nouveau : le respect des seuils européens et les limites en %

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

LA GESTION DES RISQUES LIÉS AUX MARCHÉS PUBLICS

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 2 et 3 juillet 2020
ou les 5 et 6 novembre 2020

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

THÈMES TRAITÉS

LES RISQUES LIÉS À LA PROGRAMMATION DES BESOINS

Les spécifications techniques faussant la concurrence

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

La programmation défectueuse des besoins

- La programmation insuffisante
- La 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

Le caractère inapproprié de la clause de prix au CCAP

- Le choix erroné du mode de prix de règlement
- La structure inadaptée de la formule de variation de prix
- Les éléments constitutifs de la formule de variation de prix inappropriés

Les données techniques du CCTP restreignant la concurrence

- Les marques, la fabrication ou la provenance déterminée, les procédés particuliers
- L'exigence d'éco labels sans équivalence possible

Les exigences disproportionnées demandées aux candidats

- Les agréments, les qualifications techniques ou les professionnelles disproportionnés
- La non acceptation des équivalences justifiant de la capacité à faire
- La chiffre d'affaires annuel minimum exigé excessif par rapport au marché

Les critères de jugement des offres défectueux

- Les critères insuffisamment définis
- Les 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

Le mode de calcul erroné des seuils de procédure

- Les modes de calcul pour l'évaluation des besoins
- Le recours abusif aux procédures non formalisées par la méthode du « saucissonnage »

La publicité défectueuse des MAPA dont le montant est inférieur à 90 000 € HT

- La publication inaccessible pour les opérateurs économiques
- Le 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

- Les marchés complémentaires suscités
- Les droits exclusifs non démontrés

L'analyse des offres viciant le processus, de choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

- La gestion des offres inacceptables, irrégulières ou inappropriées contrariant l'égalité de traitement des candidats
- Le système de notation des offres ne reflétant pas les écarts réels de la teneur des offres
- Le rapport d'analyse des offres lacunaire ou orienté permettant le choix d'un soumissionnaire
- La négociation privilégiant certaines entreprises
- L'absence d'action devant des offres anormalement basses
- L'absence de réaction face à une présomption de comportements anti-concurrentiels

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

LA GESTION DES RISQUES LIÉS AUX MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

LES RISQUES LIÉS À LA PROGRAMMATION DES BESOINS

Le non-respect de l'obligation d'information immédiate des candidats en procédure formalisée

- L'information des candidats écartés insuffisamment motivée
- Le non-respect du délai de suspension

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

- L'absence de communication à un candidat qui en fait la demande des motifs de rejet
- Le 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

- L'acceptation d'une qualité de la prestation différente de celle prévue au marché
- L'acceptation d'une prestation moindre que celle prévue au marché
- La non-application des sanctions prévues au CCAG visé

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

- Le 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

La 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 natures 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

Les 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 ?

LES RISQUES SPÉCIFIQUES LIÉS AUX MODIFICATIONS DU CONTRAT

Les cas de modification autorisés

- La clause de réexamen
- Les travaux, fournitures et services supplémentaires
- Les modifications du besoin rendues nécessaires par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir
- Le remplacement du titulaire du marché
- Les modifications non substantielles
- Les modifications liées au montant du besoin nouveau : le respect des seuils européens et les limites en %

Les dérives liées à des modifications abusives

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

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

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

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 2 et 3 juillet 2020
ou les 5 et 6 novembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

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

PRÉ-REQUIS

Connaître les principes de base 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 au sein de l'acheteur

THÈMES TRAITÉS

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 nouveau cadre juridique
- 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

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
- Le code de la 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.
- Les fuites concernant les informations relatives à la procédure

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

- La falsification d'une offre ou d'une candidature de façon à masquer son caractère d'irrégularité
- 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

Les signaux d'alerte et les bonnes pratiques

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 ?
 - Exemples et bonnes pratiques
- La mutabilité du marché ne résulte pas de circonstances imprévisibles ou de cas de force majeure
 - Quels sont les signaux d'alerte ?
 - Exemples et 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

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

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

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

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

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

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

- L'article 7.4 de la Convention
- L'article 8.5 de la Convention
- L'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

- Les recommandations du guide des bonnes pratiques en matière de marchés publics
- Quelques définitions : éthique, 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 ?
- Qui devrait la remplir et la signer ?
- À quel stade de la procédure de passation la remplir et la signer ?
- Quel contenu donner 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

- La définition
- Les personnes pouvant être visées
- Les 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

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

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

1 490€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 1^{er}, 2 et 3 avril 2020
ou les 7, 8 et 9 octobre 2020

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 de cas concrets, les zones de danger et les bonnes pratiques afin de limiter les risques de contentieux et de se donner les meilleures chances de succès lorsqu'un contentieux est déclaré

THÈMES TRAITÉS

INTRODUCTION

- La présentation des différents types de recours administratifs en matière de marchés publics et délégations de services : distinction entre référé, recours pour excès de pouvoir et plein contentieux
- La présentation et identification des situations et circonstances à l'occasion desquelles peuvent survenir des recours
- Les recommandations pour éviter le contentieux et, à défaut, le gérer

LE CONTENTIEUX DE LA PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

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 conséquences de l'arrêt Tarn et Garonne sur le REP

Le référé précontractuel

- La présentation de la procédure : la forme et les délais d'introduction du recours
- Le rôle et les pouvoirs du juge
- L'administration face à un référé : les délais de réponse, l'établissement de la défense
- Les moyens invocables par les requérants : ce qui peut donner lieu à annulation ou non
- Les suites du contentieux

Le référé contractuel

- La présentation de la procédure
- Le champ d'application du recours : les conditions de recevabilité
- Les pouvoirs du juge
- Les moyens invocables par les requérants

LES CONTENTIEUX DE LA PASSATION ET DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

La responsabilité de l'administration à raison des fautes commises lors de la passation

- Qui peut exercer ce recours ?
- La procédure
- Quelles conclusions pour quels pouvoirs du juge ?

Le recours en nullité à l'action en validité : la jurisprudence CE « Béziers I »

- Les spécificités
- Les moyens susceptibles d'être accueillis
- Pouvoirs du juge du contrat

L'action en reprise des relations contractuelles : la jurisprudence « Béziers II »

- Le principe du recours
- Les modalités du recours
- L'office du juge du contrat
- Les perspectives et les interrogations

La responsabilité contractuelle

- Le contrat, les clauses, les avenants
- Les fautes, les dommages, la causalité
- Les exonérations
- La durée
- La mise en jeu

La transaction et les CCRA

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

L'ACHETEUR PUBLIC FACE AU RISQUE PÉNAL

THÈMES TRAITÉS

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 à la réglementation
- 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
- 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

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

La définition du délit de favoritisme

Délit de favoritisme et achat public

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

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 19 mars 2020
ou le 29 septembre 2020

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

OBJECTIFS

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

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

1 490€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 8, 9 et 10 juin 2020
ou les 16, 17 et 18 novembre 2020

DURÉE 3 JOURS

PUBLIC

Personnels chargés d'acquérir des matériels, logiciels et prestations liées à l'usage l'informatique

PRÉ-REQUIS

Connaître la base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

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

THÈMES TRAITÉS

PRÉALABLES À LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET INFORMATIQUE

La politique informatique de l'acheteur

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

L'analyse en coût complet du projet et la définition du mode de financement

Cas pratique : études de marchés menées par les pouvoirs adjudicateurs de taille similaire

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 et de consommables : 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

Cas pratique : étude de contrats

LES CONDITIONS DE MISE EN CONCURRENCE DES MARCHÉS D'INFORMATIQUE

Les marchés à procédure adaptée

La procédure concurrentielle avec négociation : les cas de recours, les clauses à négocier, l'intérêt des marchés complémentaires et des marchés similaires

Le dialogue compétitif : les conditions d'emploi, comment mener le dialogue avec les candidats

LA FORME DU CONTRAT

Établir une stratégie d'achat en fonction des objectifs déterminés par le pouvoir adjudicateur

L'accord cadre à bons de commande : les cas d'utilisation, les limites imposées par la réglementation

L'accord cadre : les cas d'utilisation, les conditions de la remise en concurrence des titulaires

Cas pratique : au travers de différents exemples, les participants sont amenés à déterminer la forme contractuelle la plus adaptée

LES CLAUSES À INTÉGRER DANS L'INTÉRÊT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

- Déterminer le CCAG applicable
- L'encadrement des pièces constitutives du marché
- Établir les rôles et la répartition des tâches
- Sécuriser les étapes de la réception : MOM, VA, VSR : quels contenus ?
- Quelles obligations ?
- Quels niveaux de performances prévoir ?
- Définir un plan d'assurance qualité, imposer un système incitatif de la qualité
- Prévoir et organiser le dépôt des sources
- Anticiper l'évolution des matériels
- Intégrer les clauses de reprise des données
- Maîtriser le régime des clauses limitatives de responsabilité
- Les sanctions en cas de non-respect du contrat

L'après-midi de la dernière journée sera consacré à la réalisation d'un cas pratique général

LES MARCHÉS PUBLICS DE FOURNITURES ET DE SERVICES COURANTS

THÈMES TRAITÉS

INTRODUCTION

Les règles applicables et leur fondement

- Les sources légales et réglementaires
- Les sources jurisprudentielles

La nature des marchés

- Les marchés de fournitures
- Les marchés de services

LE CONTENU DU CONTRAT

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

- Le contenu indispensable du CCAP : les clauses de prix, de délais d'exécution, de conditions de livraison, de vérification des prestations

Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

- Les sources réglementaires : les normes, les documents des groupes permanents d'étude sur les marchés
- Les clauses d'un CCTP : L'interdiction des restrictions à la concurrence, la formalisation du besoin au travers de fonctionnalités ou de références à des normes

LA FORME DES CONTRATS

L'accord-cadre s'exécutant par bons de commande

- Cas d'utilisation : une meilleure gestion de la fluctuation du besoin
- Les clauses essentielles du marché : la durée, la gestion des minimum et maximum, le déclenchement des prestations, le délai de livraison, les modalités d'acceptation, la gestion de la notion d'exclusivité

L'accord-cadre s'exécutant par marchés subséquents

- Cas d'utilisation : permettre de satisfaire un besoin techniquement évolutif, et/ou s'assurer d'une mise en concurrence permanente des prestataires
- Les clauses essentielles
 - Accord-cadre mono-attributaire : gérer le principe d'exclusivité du titulaire et organiser les modalités de réponses aux demandes de l'acheteur
 - Accord-cadre pluri-attributaires : prévoir les critères de choix et anticiper les modalités de remise en concurrence des titulaires

L'allotissement

- Le principe de l'allotissement : facilité l'accès des TPE/ PME aux marchés publics, dynamiser la concurrence
- Les exceptions au principe de l'allotissement : étude de la jurisprudence récente
- La possibilité de limiter l'attribution du nombre de lots à un même attributaire

LE LANCEMENT DE LA CONSULTATION

Les modalités de détermination du montant du marché

- Les seuils de publicité et de mise en concurrence
- Les modalités d'appréciation des montants mis en concurrence : la notion de fournitures et de services homogènes

Les trois formes classiques de mise en concurrence

- Les marchés passés selon procédure adaptée : les obligations de publicité efficace pour ces contrats, la procédure de passation
- La procédure adaptée pour les marchés de services : les prestations concernées, définition des obligations de mise en concurrence
- Les appels d'offres : identification des obligations et du formalisme à chaque étape, les règles de présentation du dossier de candidature, la régularisation des dossiers incomplets, la sélection et l'évaluation des offres

Les autres formes de mise en concurrence

- La procédure de dialogue compétitif : intérêt et limites de la procédure, présentation des conditions de mise en œuvre
- Les procédures négociées (avec ou sans mise en concurrence) : conditions d'utilisation, présentation des modalités de mise en œuvre

L'ANALYSE DES OFFRES

La sélection des candidats

- Les documents et renseignements susceptibles d'être exigés des candidats
- L'évaluation des candidatures : les éléments à prendre en considération (références, moyens techniques, moyens humains)

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 12 et 13 mars 2020
ou les 9 et 10 septembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Acheteurs, intendants, gestionnaires de marchés

PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- 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 accords-cadres
- Maîtriser la rédaction d'un cahier des charges
- Savoir lancer une consultation et choisir des fournisseurs
- Contrôler l'exécution des prestations

LES MARCHÉS PUBLICS DE FOURNITURES ET DE SERVICES COURANTS

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

La sélection des offres

- Les critères de choix : quels critères choisir en fonction de l'objet du marché, les cas d'utilisation du seul critère « prix » ?
- La méthode de notation des offres : études des jurisprudences récentes
- La négociation des offres : rappel des cas de recours à la négociation, les principes à respecter (égalité de traitement, transparence de la procédure), présentation d'une méthode pour une négociation efficace

L'IMPACT DU CCAG FCS SUR LES CONDITIONS D'EXÉCUTION DES MARCHÉS

Les différents intervenants dans le CCAG FCS

- Les groupements, leur forme, conjoint, avec ou non solidarité du mandataire, groupement solidaire ; définition et caractéristiques
- Les sous-traitants (marchés de services) : définition et niveaux dans le CCAG-FCS

Les notifications : définition et forme

Les pièces contractuelles : la liste du CCAG et leur hiérarchie, application pratique

Les ordres de service : établissement et formalisme, effets, forclusion

DURÉE DES MARCHÉS ET CONTRÔLE DES DÉLAIS D'EXÉCUTION

- La distinction entre la durée du marché et les délais d'exécution, les délais particuliers et objectifs contractuels
- Contrôle des délais d'exécution, l'analyse des cas de dépassement de délais, les solutions contractuelles à la gestion des retards, les différents cas de prolongation du délai d'exécution
- Pénalités, montant, conditions d'application et de « levée »
- Les primes pour réalisation anticipée

LA GESTION FINANCIÈRE DES MARCHÉS

Les différentes formes de prix

- Les différentes formes de prix : unitaires, forfaitaires, caractéristiques et cas d'utilisation
- Les pièces de prix correspondantes : définition, exemples
- Les variations économiques des prix : (ferme, ferme et actualisable, révisable), choix et utilisation des index

Le règlement financier des marchés

- Les modalités de paiement : avances, acomptes, pénalités
- Le délai global de paiement et les intérêts moratoires
- Le paiement des sous-traitants, selon leur rang
- Les sûretés financières (retenue de garantie, caution bancaire, garantie à première demande)

LA GESTION DES MODIFICATIONS EN COURS D'EXÉCUTION

Principes réglementaires et jurisprudentiels : les cas de recours aux avenants, étude de la jurisprudence récente, et des nouvelles dispositions applicables

LA RÉCEPTION DES MARCHÉS ET LE DÉCLENCHEMENT DES GARANTIES

La vérification de l'exécution des prestations : la conformité qualitative et quantitative

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 garanties

GESTION DES DIFFICULTÉS ET DES LITIGES

- L'interruption et l'ajournement du marché
- Les différentes formes de résiliation (conditions, constats, décompte et effets)
- L'exécution aux frais et risques
- Le cas de la défaillance d'une entreprise : comment procéder pour assurer la continuité du marché ?
- Le règlement amiable des litiges
- Le mémoire en réclamation : forme, contenu et délais de présentation
- Le cas de l'accord-cadre à bons de commande : la procédure de demande d'indemnisation en cas de non atteinte du montant minimum prévu au contrat

Les limites aux modifications des marchés publics

- La clause de réexamen
- Les travaux, fournitures et services supplémentaires
- Les modifications du besoin rendues nécessaires par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir
- Le remplacement du titulaire du marché
- Les modifications non substantielles
- Les modifications liées au montant du besoin nouveau : le respect des seuils européens et les limites en %

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

LES MARCHÉS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES (HORS MAÎTRISE D'OEUVRE)

THÈMES TRAITÉS

LE CADRE GÉNÉRAL

Les règles applicables et leur fondement

- Les sources légales et réglementaires
- Les sources jurisprudentielles

La nature des marchés

- Les marchés de travaux
- Les marchés de fournitures
- Les marchés de services

LE CONTENU DU CONTRAT

Les clauses spécifiques

- La distinction entre la durée du marché et les délais d'exécution, les délais particuliers et objectifs contractuels
- Contrôle des délais d'exécution, l'analyse des cas de dépassement de délais, les solutions contractuelles à la gestion des retards, les différents cas de prolongation du délai d'exécution
- Pénalités, montant, conditions d'application et de « levée »
- Les primes pour réalisation anticipée

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 intellectuelle

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

Précautions rédactionnelles afin de garantir la cession des droits

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
- Présentation de la structure du CCAG PI
- Les acteurs, leurs rôles et leur place dans le CCAG
- Définition et caractéristiques des groupements conjoint (avec ou sans solidarité du mandataire) et solidaire
- Les sous-traitants : définition et niveaux dans le CCAG-PI

Analyse et commentaires des documents relatifs à la mise en place de la sous-traitance (DC4)

- Les notifications : définition et forme
- Les pièces contractuelles, la liste du CCAG et leur hiérarchie, application pratique
- Les ordres de service : établissement et formalisme, effets, forclusion

LE LANCEMENT DE LA CONSULTATION

Les modalités de détermination du montant du marché

- Les seuils de publicité et de mise en concurrence
- Les modalités d'appréciation de la nature des marchés et les règles de mise en concurrence qui s'appliquent : la notion de services homogènes

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 25 et 26 mai 2020
ou les 17 et 18 décembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Connaître les règles de base de la réglementation des marchés publics

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Identifier les marchés d'études et le cadre réglementaire qui s'y applique
- Connaître les spécificités des achats de prestations intellectuelles
- Identifier les différents modes de mise en concurrence
- Savoir mettre en œuvre le CCAG-PI et l'adapter
- Choisir les options liées à la propriété de l'étude

LES MARCHÉS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES (HORS MAÎTRISE D'OEUVRE)

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

Les trois formes classiques de mise en concurrence

- Les marchés passés selon procédure adaptée : les obligations de publicité efficace pour ces contrats, la procédure de passation (le respect des principes fondamentaux de la commande publique)
- La procédure adaptée : les services concernés, définition des obligations de mise en concurrence
- Les appels d'offres : identification des obligations et du formalisme à chaque étape, les règles de présentation du dossier de candidature, la régularisation des dossiers, la sélection et l'évaluation des offres

Les autres formes

- La procédure de dialogue compétitif : intérêt et limites de la procédure, présentation des conditions de mise en oeuvre
- Les procédures négociées (avec ou sans mise en concurrence) : conditions d'utilisation, présentation des modalités de mise en oeuvre

L'ANALYSE DES OFFRES

La sélection des candidats

- Les documents et renseignements susceptibles d'être exigés des candidats
- L'évaluation des candidatures : les éléments à prendre en considération (références, moyens techniques, moyens humains...)

La sélection des offres

- Les critères de choix : choisir les critères adaptés à l'objet du marché
- La méthode de notation des offres : études des jurisprudences récentes
- La négociation des offres : rappel des cas de recours à 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 DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

L'exécution financière des marchés de PI

- Les différentes formes de prix, unitaires, forfaitaires, caractéristiques et cas d'utilisation
- Les pièces de prix correspondantes, définition, exemples
- Les variations économiques des prix (ferme, ferme et actualisable, révisable), choix et utilisation des index

Exercices pratiques : choisir la formule de variation des prix / calcul d'une révision des prix

- Les modalités de paiement : avances, acomptes, pénalités
- Le délai global de paiement et les intérêts moratoires
- Le paiement des sous-traitants, selon leur rang

L'évolution du marché : les nouvelles dispositions de l'article 139 du décret 2016-360

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

GESTION DES DIFFICULTÉS ET DES LITIGES

- L'interruption et l'ajournement du marché
- Les mesures coercitives
- Les différentes formes de résiliation (conditions, constats, décompte et effets)
- L'exécution aux frais et risques
- Le cas de la défaillance d'une entreprise : comment procéder pour assurer la continuité du marché ?
- Le règlement amiable des litiges
- Le mémoire en réclamation : forme, contenu et délais de présentation

Les limites aux modifications des marchés publics

- La clause de réexamen
- Les travaux, fournitures et services supplémentaires
- Les modifications du besoin rendues nécessaires par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir
- Le remplacement du titulaire du marché
- Les modifications non substantielles
- Les modifications liées au montant du besoin nouveau : le respect des seuils européens et les limites en %

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

LES MARCHÉS PUBLICS DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ (MPDS)

THÈMES TRAITÉS

INTRODUCTION

Qu'est-ce qu'un marché de défense ou de sécurité ?

Pourquoi une réglementation propre aux marchés de défense ou de sécurité ?

Rappel du contexte légal et réglementaire

CHAMP D'APPLICATION ET PRINCIPES FONDAMENTAUX

Les objectifs, principes et moyens des MPDS

- Les exclusions propres aux MPDS
- Notion de contrat mixte lorsque le contrat à passer concerne un besoin relevant du régime des exclusions et de l'article 346 du TFUE ou du périmètre MPDS et de l'ordonnance « concessions »

Les centrales d'achat et les marchés de MPDS

La prise en compte des mesures de protection du secret

LA PRÉPARATION DES MARCHÉS DE DÉFENSE OU DE SÉCURITÉ

Une définition du besoin calquée sur les règles générales applicables aux marchés classiques

Une démarche contractuelle marquée par des spécificités

Réaffirmation d'un allotissement facultatif

LA PASSATION DES MARCHÉS DE DÉFENSE OU DE SÉCURITÉ

Des procédures de passation plus souples

- L'appel d'offres est la procédure de droit commun
- La procédure négociée avec concurrence est ouverte aux pouvoirs adjudicateurs à la différence du décret classique
- Une plus grande ouverture des marchés négociés sans concurrence et sans publicité

Modalités de publicité et de mise en concurrence : le renouveau de l'avis de pré-information

L'accès au DCE selon les règles de communication et d'échanges d'information, avec en perspective l'ouverture vers la dématérialisation totale

Les interdictions de soumissionner obligatoires et propres aux MPDS

- Les différences et positionnement par rapport aux obligations générales et facultatives des marchés publics classiques
- La présentation des candidatures : typologie des candidats (opérateurs de l'Union européenne, des pays tiers, groupement d'opérateurs)
- Les mesures de protection du secret dans la passation et l'exécution : habilitation préalable, gestion des informations sensibles, avec des supports protégés ou classifiés dans l'intérêt de la sécurité nationale
- Les garanties en matière de sécurité des approvisionnements, au stade de la présentation des offres et de l'exécution

Focus sur les procédures intéressantes du Ministère de la Défense pour des achats spécifiques (non sur étagère)

- Le partenariat d'innovation, dialogue compétitif
- Les cas des marchés comportant des aléas techniques importants : le maintien du régime dérogatoire des provisions
- Les marchés de partenariat de défense et de sécurité

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 imposé qu'une partie du marché soit sous-contractée ?
- La mise en concurrence des sous-contractants

Modifications en cours d'exécution : des particularités sensibles

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 18 mai 2020
ou le 9 novembre 2020

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 des MPDS
- Connaître les procédures de passation et d'exécution des marchés de défense ou de sécurité

LES MARCHÉS PUBLICS DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 3 et 4 juin 2020
ou les 1^{er} et 2 décembre 2020

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

- 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

MARCHÉS PUBLICS DE DENRÉES ALIMENTAIRES : L'APPROVISIONNEMENT LOCAL

THÈMES TRAITÉS

LE CADRE GÉNÉRAL

Les règles applicables et leur fondement

- Les sources légales et réglementaires
- Les sources jurisprudentielles

LES QUESTIONS A SE POSER POUR BIEN PRÉPARER SON MARCHÉ

Qu'est-ce qu'un approvisionnement local ?

- Peut-on restreindre la concurrence géographiquement ?
- Quels sont les définitions essentielles à maîtriser (grossiste, MIN, producteur, circuit court...)

Quelle est la commande et son montant ? Sur quels types de produits ? (focus sur l'allotissement)

Quelles sont les problématiques qui doivent absolument être anticipées en amont ?

- La logistique
- Le mode de fonctionnement des établissements
- Les rythmes d'approvisionnement et les capacités de fournisseurs
- Les budgets
- La lourdeur des procédures administratives...)

Qu'est-ce que le sourcing ?

- Quel est son cadre juridique ?
- Comment le préparer, à quel moment le faire, comment le mener ?
- Étude d'une fiche sourcing « type »

TRANSCRIRE SA STRATÉGIE D'ACHAT DANS SON DOSSIER DE CONSULTATION

Quelques éléments essentiels influençant la réussite ou l'échec d'un approvisionnement en circuit court

- L'allotissement : conséquences financières, organisationnelles, etc... réflexion en coût global
- Les délais : que peut-on imposer et qui cela favorise-t-il ?
- Les évolutions de prix
- La lourdeur du Cahier des Charges et des BPU
- La question des fiches techniques
- La question des exigences qualitatives (pommes de terre brossées, légumes calibrés, pastèques carrées...)
- Imposer ou non des approvisionnements toute l'année.
- Viser le bon marché fournisseur
- Demander des fiches techniques ou non ?

Quelques pistes intéressantes de critères d'analyse

- La saisonnalité des produits
- La fraîcheur des produits entre la cueillette et la livraison
- Les tests
- Les labels, les produits biologiques
- La qualité de l'offre en termes social ou éducatif
- Focus sur les apports et les limites de l'article 62 du décret (exemple d'une grille d'analyse

Cas pratique : préparation des pièces d'un marché de fournitures de fruits et légumes

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (1 SESSION)

DATE 13 novembre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

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

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Maîtriser les spécificités des achats de denrées alimentaires
- Promouvoir l'achat en circuit court
- Établir le calendrier d'une opération d'achat
- Rédiger les clauses appropriées

LES MARCHÉS PUBLICS DE RESTAURATION COLLECTIVE

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (1 SESSION)

DATE 12 novembre 2020

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

THÈMES TRAITÉS

LE CADRE GÉNÉRAL

Les règles applicables et leur fondement

- Les sources légales et réglementaires
- Les sources jurisprudentielles

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

LA FORME DU CONTRAT

L'accord-cadre s'exécutant par bons de commande

- Cas d'utilisation : une meilleure gestion de la fluctuation du besoin
- Les clauses essentielles du marché : la durée (notion de reconduction), la gestion des minimum et maximum, le déclenchement des prestations, le délai de livraison, les modalités d'acceptation, la gestion de la notion d'exclusivité

L'accord-cadre s'exécutant par marchés subséquents

- Cas d'utilisation : permettre de satisfaire un besoin techniquement évolutif, et / ou s'assurer d'une mise en concurrence permanente des prestataires
- Les clauses essentielles
 - Accord-cadre mono-attributaire : gérer le principe d'exclusivité du titulaire et organiser les modalités de réponses aux demandes de l'acheteur
 - Accord-cadre pluri-attributaires : prévoir les critères de choix et anticiper les modalités de remise en concurrence des titulaires

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

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

LE CONTENU DU CONTRAT

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

- Le contenu indispensable du CCAP : les clauses de prix, de délais d'exécution, de conditions de livraison, de vérification des prestations

Exercices pratiques : choisir la formule de variation des prix / calcul d'une révision des prix

Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

- Les sources réglementaires : les normes, les CCTG, les documents des groupes permanents d'étude sur les marchés
- Les clauses techniques indispensables
 - La prise en compte des objectifs de développement durable
 - L'achat d'aliments biologiques, l'achat de produits de saison
 - Achat d'aliments issus de modes de production biologiques (demeter ou équivalents)
 - La limitation des substances chimiques dangereuses et l'utilisation des produits de nettoyage et de détergents de vaisselle respectueux de l'environnement
 - Les labels AB, Nature progrès, OHSAS 18001 et le référentiel ILO -OSH 2001
 - 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
 - La gestion des déchets
 - Le transport
 - La formation du personnel
 - L'évaluation des aspects environnementaux des services fournis
 - La manipulation et la conservation des aliments

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG)

- L'intérêt du recours à un CCAG : l'organisation du marché, la protection de l'acheteur mais aussi du titulaire
- Présentation de la structure du CCAG FCS

LES MARCHÉS PUBLICS DE RESTAURATION COLLECTIVE

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

L'ANALYSE DES OFFRES

L'analyse des candidatures

- Les documents et renseignements susceptibles d'être exigés des candidats
- L'évaluation des candidatures : les éléments à prendre en considération (références, moyens techniques, moyens humains)

La sélection des offres

- Les critères de choix : quels critères choisir en fonction de l'objet du marché, les cas d'utilisation du seul critère « prix »
- Les critères spécifiques : la mise en œuvre d'aliments biologiques, le bien-être animal, les emballages, les circuits courts
- La méthode de notation des offres : études des jurisprudences récentes
- La négociation des offres : rappel des cas de recours à 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 DE DENRÉES ALIMENTAIRES

La vérification de l'exécution des prestations : la conformité qualitative et quantitative

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

La mise en paiement

- Le versement de l'avance
- Le paiement des bons de commande
- Le délai global de paiement : déclenchement, décompte et sanction (les intérêts moratoires)

Cas pratique : étude de marchés de denrées alimentaires

LES MARCHÉS PUBLICS DE FACILITY MANAGEMENT

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 3 avril 2020
ou le 18 septembre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Personnels de 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

THÈMES TRAITÉS

INTRODUCTION

- La distinction entre un contrat dit « MMS » / « MMT » (marché multi-services / marchés multi techniques) et un contrat de FM : le SPAC fait autorité en la matière en passant des contrats locaux MMS / MMT notamment pour les sites de la DGA/SQ à des contrats plus complets (FM Bagneux / FM Arcueil)
- Pourquoi passer un contrat de FM ? 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 du titulaire lui-même

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)
- Le 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 ET ACCOMPAGNER LA CONDUITE DU CHANGEMENT

- La maîtrise des coûts : une obligation de résultats contenue par un dispositif de « bonus / malus » au-delà du paiement forfaitaires des prestations
- L'amélioration de la QSR (Qualité de Service Rendu) comparativement à un dispositif en régie ou à un contrat MMS / MMT par un dispositif de reporting serré.
- Tableau de bord / indicateurs et reporting
- L'utilité d'imposer un outil de GMAO et d'en exploiter des extractions pertinentes
- La 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

LES MARCHÉS PUBLICS DE MAINTENANCE D'ÉQUIPEMENTS ET DE MATÉRIELS

THÈMES TRAITÉS

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

LE CHOIX DE LA FORME CONTRACTUELLE

Présentation des différentes formes de contrats

Étude des formes de contrats susceptibles d'être mis en œuvre en fonction de la nature des prestations de maintenance :

- La maintenance commandée séparément d'un marché de fournitures
- La maintenance intégrée dans un marché de fournitures
- Le cas particulier des travaux

CHOISIR LA PROCÉDURE DE MISE EN CONCURRENCE ADAPTÉE

Rappel des seuils et des procédures de mise en concurrence

Les modalités de consultation des opérateurs économiques

- Le cas des mises en concurrence ouvertes : les contrats de maintenance susceptibles d'être attribués séparément de toute livraison ou mise en œuvre
- Le cas des marchés ne pouvant être confiés que à un opérateur économique déterminé pour des raisons techniques ou au respect droit exclusivité

LA PRÉPARATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

- 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 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
 - 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

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 22 et 23 juin 2020
ou les 14 et 15 décembre 2020

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 pour l'achat de prestations de maintenance
- Savoir rédiger un cahier des charges pour un marché de maintenance

LES MARCHÉS PUBLICS D'ASSURANCES

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 10 mars 2020
ou le 30 septembre 2020

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

THÈMES TRAITÉS

LE CHOIX DE LA FORME CONTRACTUELLE

- Les sources légales et réglementaires
- Les sources jurisprudentielles
- Le code des assurances
- La circulaire du 24/12/2007 sur la passation des marchés publics d'assurances
- Le guide de l'OEAP de juin 2008

LA RÉDACTION DU CAHIER DES CHARGES

- Le recours à un prestataire extérieur
- Les prestations concernées
- L'auto assurance : définition, risques
- Les franchises et les primes
- La sinistralité
- La durée et les reconductions d'un marché d'assurances
- Les composantes du prix et son évolution
- Quel allotissement ?
- Faut-il des variantes et des options ?

LA PASSATION DU MARCHÉ

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

LA MISE AU POINT DU MARCHÉ ET LA NOTIFICATION D'UN MARCHÉ D'ASSURANCES

L'EXÉCUTION DU MARCHÉ

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

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

LES MARCHÉS PUBLICS DE COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE

THÈMES TRAITÉS

RAPPEL DU CADRE GÉNÉRAL

Marché public : définition

- Un acte d'achat
- Un contrat

Les règles applicables et leur fondement

- Les sources légales et réglementaires
- Les sources jurisprudentielles

LES DIFFÉRENTS TYPES DE MARCHÉS DE COMMUNICATION

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

LES TEXTES À METTRE EN OEUVRE

Le code de la propriété intellectuelle

- Le droit d'auteur
- Le droit des marques
- Le droit à l'image
- La loi Sapin

LA FORME DU CONTRAT

L'accord-cadre s'exécutant par bons de commande

- Les cas d'utilisation : une meilleure gestion de la fluctuation du besoin
- Les clauses essentielles du marché : la durée (notion de reconduction), la gestion des minimum et maximum, le déclenchement des prestations, le délai de livraison, les modalités d'acceptation, la gestion de la notion d'exclusivité

Le marché à tranches

- Cas d'utilisation : faire face à l'incapacité momentanée de l'acheteur d'arrêter le périmètre exact du marché
- Les clauses essentielles du marché : le contenu des tranches, les modalités d'affermissement des tranches optionnelles, les indemnités de dédit ou d'attente

L'accord-cadre s'exécutant par marchés subséquents

- Cas d'utilisation : permettre de satisfaire un besoin techniquement évolutif, et/ou s'assurer d'une mise en concurrence permanente des prestataires
 - Accord-cadre mono-attributaire : gérer le principe d'exclusivité du titulaire et organiser les modalités de réponses aux demandes de l'acheteur

- Accord-cadre pluri-attributaires : prévoir les critères de choix et anticiper les modalités de remise en concurrence des titulaires

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

LE CONTENU DU CONTRAT

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

- Le contenu indispensable du CCAP : les clauses de prix, de délais d'exécution, de conditions de livraison, de vérification des prestations

Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

- Les sources réglementaires : les normes, les CCTG, les documents des groupes permanents d'étude sur les marchés
- Les clauses d'un CCTP : l'interdiction des restrictions à la concurrence, la formalisation du besoin au travers de fonctionnalités ou de références à des normes

Cas pratique : analyse de contrats

LES TEXTES À METTRE EN OEUVRE

Le code de la propriété intellectuelle

- Les documents et renseignements susceptibles d'être exigés des candidats
- L'évaluation des candidatures : les éléments à prendre en considération (références, moyens techniques, moyens humains...)

La sélection des offres

- Les critères de choix : quels critères choisir en fonction de l'objet du marché, les cas d'utilisation du seul critère « prix »
- La méthode de notation des offres : études des jurisprudences récentes
- La négociation des offres : rappel des cas de recours à la négociation, les principes à respecter (égalité de traitement, transparence de la procédure), présentation d'une méthode pour une négociation efficace

Cas pratiques : préparation et rédaction d'un marché

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 31 mars 2020
ou le 20 novembre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

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

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître le cadre réglementaire applicable aux marchés de communication
- Maîtriser la nature des relations entre la personne publique et les prestataires
- Choisir la forme des marchés adaptée à chaque catégorie de campagnes ou actions de communication
- Mettre en place la procédure de sélection des agences
- Conduire la procédure de sélection
- Rédiger les clauses des marchés appropriées à la nature de la campagne

LES MARCHÉS PUBLICS INDUSTRIELS

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (1 SESSION)

DATE 7 et 8 octobre 2020

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

OBJECTIFS

- Maîtriser les spécificités des marchés publics industriels

THÈMES TRAITÉS

INTRODUCTION

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

LE CONTENU DES MARCHÉS INDUSTRIELS

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

- Le contenu indispensable du CCAP : les clauses de prix, de délais d'exécution, de conditions de livraison, de vérification des prestations

Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

- Les sources réglementaires : les normes, les documents des groupes permanents d'étude sur les marchés
- Les clauses d'un CCTP : l'interdiction des restrictions à la concurrence, la formalisation du besoin au travers de fonctionnalités ou de références à des normes

L'IMPACT DU CCAG MI SUR LES CONDITIONS D'EXÉCUTION DES MARCHÉS

- Les acteurs, leurs rôles et leur place dans le CCAG MI
- Les obligations de sécurité, de discrétion et de protection du secret
- Définition et caractéristiques des groupements : conjoint, avec ou non solidarité du mandataire, solidaire
- Les sous-traitants : définition et niveaux dans le CCAG-MI
- CCAG MI et propriété intellectuelle
- Les notifications : définition et forme.
- Les pièces contractuelles, la liste du CCAG et leur hiérarchie, application pratique
- Les ordres de service : établissement et formalisme, effets, forclusion

LA FORME DES CONTRATS

Le marché à tranches

- Cas d'utilisation : faire face à l'incapacité momentanée de l'acheteur d'arrêter le périmètre exact du marché
- Les clauses essentielles du marché : le contenu des tranches, les modalités d'affermissement des tranches conditionnelles, les indemnités de dédit ou d'attente

L'accord-cadre

- Cas d'utilisation : permettre de satisfaire un besoin techniquement évolutif, et / ou s'assurer d'une mise en concurrence permanente des prestataires
 - Accord-cadre mono-attributaire : gérer le principe d'exclusivité du titulaire et organiser les modalités de réponses aux demandes de l'acheteur
 - Accord-cadre pluri-attributaires : prévoir les critères de choix et anticiper les modalités de remise en concurrence des titulaires

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

LES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS INDUSTRIELS

Les modalités de détermination du montant du marché

- Les seuils de publicité et de mise en concurrence
- Les modalités d'appréciation du montant du marché

Les formes les plus adaptées de mise en concurrence

- L'appel d'offres restreint : identification des obligations et du formalisme à chaque étape, les règles de présentation du dossier de candidature, la régularisation ; des dossiers incomplets, la sélection et l'évaluation des offres
- La procédure de dialogue compétitif : intérêt et limites de la procédure, présentation des conditions de mise en œuvre

LES MARCHÉS PUBLICS INDUSTRIELS

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

- La procédure négociée (avec ou sans mise en concurrence) : conditions d'utilisation, présentation des modalités de mise en œuvre des primes

L'ANALYSE DES OFFRES

La sélection des candidats

- Les documents et renseignements susceptibles d'être exigés des candidats
- L'évaluation des candidatures : les éléments à prendre en considération (références, moyens techniques, moyens humains)
- La possibilité de s'appuyer sur les moyens d'autres opérateurs : étude des dispositions applicables à la cotraitance et à la sous-traitance industrielle

La sélection des offres

- Les critères de choix : quels critères choisir en fonction de l'objet du marché ?
- Le critère financier : l'analyse des coûts, l'analyse du prix
- La méthode de notation des offres : études des jurisprudences récentes
- La négociation des offres : rappel des cas de recours à 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 INDUSTRIELS

La gestion financière des marchés

- Le contenu indispensable du CCAP : les clauses de prix, de délais d'exécution, de conditions de livraison, de vérification des prestations

Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

- Les différentes formes de prix
 - Le contrôle des prix de revient
 - Les différentes formes de prix, unitaires, forfaitaires, caractéristiques et cas d'utilisation
 - Les pièces de prix correspondantes, définition, exemples
 - Les variations économiques des prix (ferme, ferme et actualisable, révisable), choix et utilisation des index
- Le règlement financier des marchés
 - Les modalités de paiement : avances, acomptes, primes et pénalités
 - Les formules d'intéressement
 - Le délai global de paiement et les intérêts moratoires
 - Le paiement des sous-traitants, selon leur rang
 - Les sûretés financières (retenue de garantie, caution bancaire, garantie à première demande)

La gestion des modifications en cours d'exécution : dans quels cas passer un avenant, étude de la jurisprudence récente ?

La réception des prestations et le déclenchement des garanties

- La constatation de l'exécution des prestations
- Les modalités de vérification prévues par le CCAG MI
- Les décisions après vérification : réception, 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

Gestion des difficultés et des litiges

- L'interruption et l'ajournement du marché
- Les mesures coercitives
- Les différentes formes de résiliation (conditions, constats, décompte et effets)
- L'exécution aux frais et risques
- Le cas de la défaillance d'une entreprise : comment procéder pour assurer la continuité du marché ?

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

LES CERTIFICATS D'ÉCONOMIES D'ÉNERGIE

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 5 mai 2020
ou le 10 novembre 2020

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

THÈMES TRAITÉS

REPRÉSENTATION DU CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Le 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)
- Le décret n° 2010-1664 du 29 décembre 2010 relatif aux certificats d'économies d'énergie
- La directive 2012/27/UE relative à l'efficacité énergétique
- L'arrêté du 21 juillet 2014 : le cadre des certificats d'économies d'énergie

COMMENT RECOURIR AUX CERTIFICATS D'ÉCONOMIES D'ÉNERGIE ?

- 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 ?

CERTIFICATS D'ÉCONOMIE D'ÉNERGIE ET COMMANDE PUBLIQUE

- Les quatre situations pouvant être distinguées pour l'obtention de 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'ECO-CONDITIONNALITE, LE TIERS FINANCEMENT, L'ECO-CHANTIER

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

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

RÉUSSIR L'ACHAT DE PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX

THÈMES TRAITÉS

RAPPEL DE LA RÉGLEMENTATION

- Les sources légales et réglementaires
- Les source jurisprudentielles

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)
- Les concepts d'élaboration et de mise en œuvre, exemples d'application)
- Le code du travail (livre V titre 1er) et les 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

LA REDACTION DU CONTRAT (CAS PRATIQUE)

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

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

- Le contenu indispensable du CCAP : les clauses de prix, de délais d'exécution, de condition de livraison, de vérification des prestations

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG)

- La définition du CCAG : origine du document, cas de recours, possibilités de dérogations
- L'intérêt du recours au CCAG FCS : l'organisation du marché, la protection de l'acheteur mais aussi du titulaire

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 18 et 19 mai 2020
ou les 12 et 13 novembre 2020

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

RÉUSSIR L'ACHAT DE PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX

THÈMES TRAITÉS

DÉTERMINER L'OFFRE ÉCONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE

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...)

La sélection des offres

- Les critères de choix : quels critères choisir en fonction de l'objet du marché, les cas d'utilisation du seul critère « prix »
- La méthode de notation des offres : études des jurisprudences récentes
- La négociation des offres : rappel des cas de recours à la négociation, les principes à respecter (égalité de traitement, transparence de la procédure), présentation d'une méthode pour une négociation efficace

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)

- La rédaction des fiches de contrôle
- Le contrôle des prestations
- La mise en place des mesures coercitives
- Les mesures incitatives

LES MARCHÉS PUBLICS D'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS

THÈMES TRAITÉS

LE CADRE GÉNÉRAL

- Les sources légales et réglementaires
- Les sources jurisprudentielles
- Le CCAG à utiliser
- Les marchés publics d'espaces verts et l'insertion professionnelle : quelles sont les possibilités de l'acheteur de mise en œuvre ?

LES ASPECTS TECHNIQUES

- Le fascicule 35 du cahier des clauses techniques générales travaux relatif aux travaux d'espaces verts, d'aire de sport et de loisirs

LES ÉLÉMENTS DE RÉFLEXION PRÉALABLE A LA RÉDACTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

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

RÉDACTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DANS LE CADRE D'UNE PROCÉDURE FORMALISÉE (CAS PRATIQUE)

- L'avis de marché : contenu
- 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...)

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 6 et 7 février 2020
ou les 1er et 2 octobre 2020

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

LES MARCHÉS PUBLICS HOSPITALIERS

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 4 et 5 février 2020
ou les 22 et 23 septembre 2020

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

THÈMES TRAITÉS

LE CADRE GÉNÉRAL

Les règles applicables et leur fondement

- Les sources légales et réglementaires
- Les sources jurisprudentielles

Présentation de l'environnement juridique spécifique

- Code de la santé publique, code de déontologie, agence française de sécurité sanitaire des produits de santé, droit pharmaceutique

Les points clefs du régime juridique applicable 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

LE CONTENU ET LA FORME DU CONTRAT

La préparation des achats

- La définition des besoins et l'organisation des achats
- La description des besoins et définition des fournitures

L'organisation des marchés

- L'allotissement :
 - Quels sont les avantages techniques, économiques ou financiers susceptibles de motiver le découpage en lot dans les achats pharmaceutiques ?
- Le choix de la forme du marché et de sa durée pertinente :
 - L'accord-cadre : durée, contenu, modalités de mise en concurrence (le cas échéant)
- La durée des marchés d'approvisionnement pharmaceutiques

LE LANCEMENT DE LA CONSULTATION

Les modalités de détermination du montant du marché

- Les seuils de publicité et de mise en concurrence
- Les modalités d'appréciation de la nature des marchés et les règles de mise en concurrence qui s'appliquent : la notion de fournitures homogènes

Les trois formes classiques de mise en concurrence

- Les marchés passés selon procédure adaptée : les obligations de publicité efficace pour ces contrats, la procédure de passation (le respect des principes fondamentaux de la commande publique)
- Les appels d'offres : identification des obligations et du formalisme à chaque étape, les règles de présentation du dossier de candidature, la régularisation des dossiers incomplets, la sélection et l'évaluation des offres

Les autres formes de mise en concurrence

- La procédure de dialogue compétitif : intérêt et limites de la procédure, présentation des conditions de mise en œuvre
- Les procédures négociées (avec ou sans mise en concurrence) : conditions d'utilisation, présentation des modalités de mise en œuvre
 - Comment justifier de la nécessité technique ou de la protection de droits d'exclusivité pour recourir à la procédure négociée sans mise en concurrence dans les achats pharmaceutiques hospitaliers ?
 - Peut-on utiliser la procédure négociée sans mise en concurrence pour l'acquisition d'un complément de fournitures pharmaceutiques ?

L'organisation matérielle de la consultation

- Les modalités de réception des candidatures et des offres : l'obligation de traçabilité (la tenue du registre de dépôt des offres), les remises d'offres dématérialisées
- L'organisation de la Commission chargée d'attribuer le marché : cas d'intervention, composition, modalités de désignation des membres, compétences

LES MARCHÉS PUBLICS HOSPITALIERS

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

L'ANALYSE DES OFFRES

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...)

La sélection des offres

- Les critères de choix : quels critères choisir en fonction de l'objet du marché, les cas d'utilisation du seul critère « prix »
- La méthode de notation des offres : études des jurisprudences récentes
- La négociation des offres : rappel des cas de recours à la négociation, les principes à respecter (égalité de traitement, transparence de la procédure), présentation d'une méthode pour une négociation efficace

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

Les points clefs du régime juridique applicables aux médicaments ou aux dispositifs médicaux : AMM, marquage CE, brevet, certificat complémentaire de protection, génériques, TIPS...

LES MODIFICATIONS EN COURS D'EXÉCUTION

Les limites aux modifications des marchés publics depuis l'entrée en vigueur du décret 2016-360 du 27 mars 2016

- La clause de réexamen
- Les travaux, fournitures et services supplémentaires
- Les modifications du besoin rendues nécessaires par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir
- Le remplacement du titulaire du marché
- Les modifications non substantielles
- Les modifications liées au montant du besoin nouveau : le respect des seuils européens et les limites en %

Le cas de la substitution de produits

Des 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)

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 4 et 5 juin 2020
ou les 2 et 3 novembre 2020

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

THÈMES TRAITÉS

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

LA CRE (AUTORITÉ ADMINISTRATIVE INDÉPENDANTE DE RÉGULATION)

LES GROUPEMENTS DE COMMANDE LA PRÉPARATION DE LA MISE EN CONCURRENCE

LA PRÉPARATION DE LA MISE EN CONCURRENCE

- Le recensement des contrats en cours (type, modalité de résiliation, les conséquences...)
- Les estimations 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
 - Forme de la mise en concurrence : procédure ouverte ou restreinte ?
 - Le recours ou non à l'allotissement et à la pluri-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
 - Les caractéristiques d'ordre techniques à réunir
 - Les points de livraison
 - La consommation par points de livraison
 - Les éléments de comptage
 - La tension du soutirage
 - La puissance maximale annuelle

LE CHOIX DU FOURNISSEUR

- L'appréciation des candidatures et des offres
- Les conséquences et les dispositions en cas d'offres inacceptables ou inappropriées
- Le changement de fournisseur
- L'évolution du périmètre
- Les modalités de règlement
- La défaillance du fournisseur

LES MARCHÉS PUBLICS GLOBAUX DE PERFORMANCE

THÈMES TRAITÉS

LA GENÈSE DES MARCHÉS GLOBAUX DE PERFORMANCE

- L'article 5 de la loi n°2009-967 de programmation relative à la mise en oeuvre du Grenelle de l'environnement
- L'article 74 de la loi n°2010-788 portant engagement national pour l'environnement
- La problématique des marchés globaux (CREM) au sens du droit européen des marchés publics
- Le code de la commande publique

LES MARCHÉS GLOBAUX TRANSVERSAUX

- Le recours légal à la dévolution des prestations en marché global
- Une alternative à la politique d'allotissement
- La confrontation de la politique d'allotissement obligatoire et de la politique du marché global
- Les acheteurs soumis ou non à la loi MOP

LES MARCHÉS GLOBAUX SECTORIELS

- La liste des cas
- Le respect des dispositions législatives spéciales

LE CONTOUR RÉGLEMENTAIRE DES MARCHÉS PUBLICS GLOBAUX

Association de la conception, réalisation, maintenance ou exploitation dans un marché unique

Les CREM qui ne relèvent pas de la loi MOP

- Les CREM doivent remplir des objectifs chiffrés de performances
- Comment justifier des objectifs contractuels de performances mesurables ?
- La durée des CREM

Les CREM et les travaux qui relèvent de la loi MOP

- Possibles pour des motifs d'ordre technique : du fait de leur finalité de production ou du fait de leurs caractéristiques intrinsèques dans les domaines du neuf, de la réhabilitation ou de la réutilisation d'ouvrages de bâtiment ou d'infrastructure.
- Possibles pour un engagement contractuel sur un niveau d'amélioration de l'efficacité énergétique dans les domaines de la réhabilitation ou de la réutilisation de bâtiments existants.

Quelle procédure pour conclure un marché global de type CREM ?

LES MARCHÉS GLOBAUX CREM COMPRENANT LA RÉALISATION DE TRAVAUX RELEVANT DE LA LOI MOP

- **Le cas des marchés** : libre choix de la procédure formalisée
- Les règles spécifiques en matière d'information à donner aux concurrents : l'avis de marché, le contenu des documents de la consultation
- Les délais de procédure : pour la remise des candidatures et des offres
- Les prestations à fournir par les concurrents dans la mise en concurrence
- Le montant de l'indemnisation des concurrents
- L'intervention du jury : composition, l'audition des concurrents, attributions, procès-verbaux, les deux cas où le jury est facultatif
- Présentation des procédures : la procédure concurrentielle avec négociation, l'appel d'offres restreint, le dialogue compétitif, le MAPA pour les marchés

LE CREM ET LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AUX MARCHÉS PUBLICS

- 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
- L'interdiction de toute clause de paiement différé

LES RÈGLES PARTICULIÈRES APPLICABLES AUX MARCHÉS GLOBAUX CREM

- Le critère de la rémunération de l'exploitation ou de la maintenance liée à l'atteinte de performances fixées dans le marché
- Les critères de jugement des offres : critère du coût global de l'offre, les critères relatifs aux objectifs de performance

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 2 avril 2020
ou le 24 septembre 2020

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

PARTENARIAT D'INNOVATION : MISE EN PRATIQUE

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 1^{er} avril 2020
ou le 25 septembre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Personnels chargés de l'exécution financière des marchés publics

PRÉ-REQUIS

Encadrer un service d'achats

OBJECTIFS

Savoirs :

- Analyser l'apport des partenariats d'innovation
- Identifier les conditions de recours et les modalités de passation
- Assurer la sécurisation et l'efficacité de ces procédures
- Le « plus de la formation » : une approche pratique qui s'appuie sur un exemple de réalisation complète

THÈMES TRAITÉS

CONDITIONS D'UTILISATION DU PARTENARIAT D'INNOVATION

- La définition et objectifs du partenariat d'innovation
- Conditions de recours
- Le choix entre le partenariat d'innovation, le dialogue compétitif, la procédure négociée

À PARTIR D'UN CAS CONCRET

- La vérification des conditions de recours
- La rédaction de l'avis de marché
- La rédaction de certaines clauses particulières
- Le choix des candidats
- Le choix des offres
- La fin du partenariat d'innovation

LA PROCÉDURE DU PARTENARIAT D'INNOVATION

- Le déroulement chronologique de la procédure (les différentes étapes, et phases)

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

MAÎTRISER LES MODALITÉS D'EXÉCUTION DU PARTENARIAT D'INNOVATION

- Mono attributaire
- Pluri-attributaires

LES PIÈCES DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

- L'avis de marché : forme et contenu
- Le règlement de la consultation
- Les clauses spécifiques du dossier de consultation des entreprises (droit de propriété intellectuelle, clause d'intéressement, clause de retour sur investissement, clauses limitatives de responsabilité)

LES MARCHÉS PUBLICS DE MAÎTRISE D'OEUVRE

THÈMES TRAITÉS

IDENTIFIER LES OBJECTIFS, LE CHAMP D'APPLICATION ET LES FONDEMENTS DE LA LOI MOP

Présentation des différents acteurs participant à l'acte de bâtir

- Le 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 MOP

- Le champ d'application de la loi MOP
- La question de la programmation dans la loi MOP
- Les principes posés par le titre II de la loi MOP

DÉFINIR LES OBJECTIFS DE LA LOI MOP ET SON CHAMP D'APPLICATION

Les principes fondateurs de la loi MOP

- La qualité des constructions et l'optimisation des coûts
- Identification des acteurs en présence
- Identification des opérations soumises à la loi MOP

Le recours aux marchés globaux (Marchés de conception-réalisation, marché global de performance, etc...)

PRATIQUER LA MAÎTRISE D'OUVRAGE PUBLICQUE

Définir la maîtrise d'ouvrage publique et ses missions

- L'opportunité du transfert de maîtrise d'ouvrage ou d'une co-maîtrise d'ouvrage
- La programmation et le choix du processus de construction

Déléguer la maîtrise d'ouvrage

- Le mandataire, le contrat de mandat et les obligations du mandataire

Faire appel à une assistance à maîtrise d'ouvrage

- L'assistance ponctuelle et le recours à la conduite d'opérations

Exercice d'application : définition des clauses essentielles du marché de mandat

LES DIFFÉRENTES PROCÉDURES PERMETTANT LE CHOIX DE L'ÉQUIPE DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

Les généralités

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

Choisir les procédures de passation des marchés de maîtrise d'œuvre

- Obligation de concours de maîtrise d'œuvre dans certains cas
 - La procédure du concours est obligatoire
 - Synoptique de la procédure du concours de maîtrise d'œuvre
 - Les documents d'information obligatoires pour la mise en concurrence
 - La présence d'un jury
 - L'anonymat dans le concours
 - La commission technique
 - Le déroulement synoptique de procédure
 - Le paiement de l'esquisse en concours
 - L'attribution du marché
 - Les cas d'exemption de concours
- La procédure adaptée, la procédure concurrentielle avec négociation, l'appel d'offres et le dialogue compétitif

Exercice d'application : rédaction d'un accord-cadre de maîtrise d'œuvre

1 490€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 11, 12 et 13 mai 2020
ou le 16, 17 et 18 novembre 2020

DURÉE 3 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

Savoirs-faire :

- Organiser une consultation de maîtrise d'œuvre
- Mettre au point un marché maîtrise d'œuvre

LES MARCHÉS PUBLICS DE MAÎTRISE D'OEUVRE

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

L'ÉLABORATION ET LE CONTENU DU MARCHÉ DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

Définir les missions de la maîtrise d'œuvre

- La typologie des missions : ESQ, APS, APD, PRO, EXE, VISA, ACT, DET, AOR...
- Les missions de base pour les opérations de bâtiment
- Le cas des opérations de réhabilitation et l'utilité de l'accord-cadre
- La mission à confier en infrastructure et les missions complémentaires
- La particularité de la mission en cas de consultation anticipée des entreprises

Préciser les engagements du maître d'œuvre sur le coût des travaux

Établir la rémunération du maître d'œuvre et sa responsabilité

- Les bases du forfait et le passage à une rémunération définitive
- La faute de conception, le devoir de conseil et le défaut de surveillance

SÉCURISATION JURIDIQUE DANS L'EXÉCUTION DE SES CONTRATS DE MOE

- Les clauses essentielles du contrat
- La relation avec les autres partenaires de l'opération (CT, CSPS, Ent.)

- Les engagements sur le coût des ouvrages
- Les aléas, les imprévus et les modifications décidées par le maître d'ouvrage
- Les sanctions applicables en cas de retard ou de défaillance des maîtres d'œuvre
- Le solde du contrat de maîtrise d'œuvre
- Le régime d'indemnisation en cas d'annulation, de résolution ou résiliation du contrat

Étude de cas : les aléas de la gestion contractuelle

LES MARCHÉS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES AUTOUR DE LA MAÎTRISE D'OUVRAGE

THÈMES TRAITÉS

LES PRESTATAIRES INTELLECTUELS INTERVENANT DANS UNE OPÉRATION IMMOBILIÈRE : ORGANISATION ET MISSIONS

L'organisation de la maîtrise d'ouvrage

- Le mandataire : les missions qui peuvent être confiées
- Le conducteur d'opération
- L'assistant au maître d'ouvrage : définition de son rôle

Le contrôleur technique

- Les cas de recours obligatoire
- Le contenu des missions types
- Le 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
- L'habilitation
- Le contenu de la mission selon l'ouvrage
- La désignation et incompatibilité

Les autres prestataires intellectuels

- Le programme
- Des études préalables à la décision de faire
- Les études complémentaires

LE RÔLE DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS À CHACUNE DES GRANDES ÉTAPES D'UNE OPÉRATION IMMOBILIÈRE : REPRÉSENTATION GÉNÉRALE

LA PRÉPARATION DES CONTRATS DES PRESTATAIRES INTELLECTUELS : CHOIX ET ÉLABORATION DES CLAUSES

À partir d'une étude de cas correspondant à une construction neuve ou une réhabilitation en bâtiment et de documents types remis en séance, choix des principales clauses pour élaborer :

- le contrat du contrôleur technique
- le contrat du CSPS
- le contenu de la mission du mandataire

LA PRÉPARATION DES CONTRATS 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

Le suivi technique

Le suivi financier

Comment s'assurer que chaque prestataire remplisse sa mission correctement et complètement (remise du DUIO...)?

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 25 et 26 mai 2020
ou les 5 et 6 octobre 2020

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 correcte et performante
- Assurer le suivi technique et financier de ces marchés

LE MONTAGE ET LE SUIVI D'UNE OPÉRATION DE TRAVAUX

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 4 et 5 juin 2020
ou les 8 et 9 octobre 2020

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
- Être en mesure d'assurer un contrôle efficace de l'exécution des travaux

THÈMES TRAITÉS

LES INTERVENANTS AU 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, CSPS, SSI, AMO

- Le processus de réalisation d'une opération
- Le processus classique
- La conception-réalisation : particularités, la procédure

LE PROCESSUS DE RÉALISATION D'UNE OPÉRATION DE TRAVAUX

- Les cas classiques
- Le cas de la conception réalisation

LE CHOIX DES ENTREPRISES

Les modalités de détermination du montant du marché

- Les seuils de publicité et de mise en concurrence
- Les modalités d'appréciation de la nature des marchés et les règles de mise en concurrence qui s'appliquent : la notion d'opération pour les travaux et la notion de services homogènes

Les deux formes classiques de mise en concurrence

- Les marchés passés selon la procédure adaptée : les obligations de publicité efficace pour ces contrats, la procédure de passation (le respect des principes fondamentaux de la commande publique)
- Les appels d'offres : identification des obligations et du formalisme à chaque étape, les règles de présentation du dossier de candidature, la régularisation des dossiers incomplets, la sélection et l'évaluation des offres

Les autres formes de mise en concurrence

- La procédure de dialogue compétitif : intérêt et limites de la procédure, présentation des conditions de mise en œuvre
- Les procédures négociées (avec ou sans mise en concurrence) : conditions d'utilisation, présentation des modalités de mise en œuvre

Les particularités propres aux marchés de travaux dans le dossier de consultation des entreprises

- Marchés à tranches fermes et optionnelles
- Les variantes, « options » et 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
- Les critères de sélection des candidatures
- Les critères et sous-critères de choix des offres
- La mise au point de l'offre

Cas pratique : établissement d'un planning en fonction de la procédure retenue et de l'organisation de la maîtrise d'ouvrage

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

Les délais : modalités de contrôle, l'application des pénalités, les cas de prolongation de délais

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

- 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 MONTAGE ET LE SUIVI D'UNE OPÉRATION DE TRAVAUX

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

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 : études des stipulations de l'article 14 du CCAG Travaux

La gestion des modifications du montant des travaux

- Analyse de l'article 15 du CCAG Travaux et des conditions de recours à la décision de poursuivre
- Les avenants

LA FIN DES MARCHÉS DE TRAVAUX

La réception des travaux

- Le point de départ des délais de garantie
- Le transfert de la garde de l'ouvrage
- Le remboursement de la retenue de garantie
- La période de garantie de parfait achèvement : réparation des dommages et obligations des entreprises
- La réalisation du marché et ses conséquences

Le décompte général et définitif

- À quel moment l'entrepreneur principal doit-il établir le projet de décompte ?
- Comment gérer la carence de l'entrepreneur ?
- L'établissement du décompte général par le maître d'œuvre : forme, contenu et délais
- Les voies de recours de l'entreprise en cas de carence du maître d'œuvre
- La vérification, la signature et la notification du décompte par le maître de l'ouvrage
- Les délais prévus par le CCAG Travaux et les conséquences de l'absence de notification dans ces délais

Étude de la jurisprudence

LE RÈGLEMENT DES LITIGES

- La contestation du décompte par l'entreprise : forme et délais
- La forme et le contenu du mémoire de réclamation

Analyse de la réforme du « Décompte général tacite » et commentaires

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

LA PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS DE TRAVAUX

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 28 et 29 mai 2020
ou les 5 et 6 novembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Personnels chargés de la passation des marchés de travaux (ingénieurs, techniciens, toute personne en charge du suivi technique, administratif ou financier des opérations de travaux)

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Identifier les pouvoirs et prérogatives d'un maître d'ouvrage public
- Identifier les différents intervenants dans une opération de travaux de bâtiment ou d'infrastructure sous maîtrise d'ouvrage publique ou d'infrastructure et leur rôle respectif
- Connaître les missions de chacun des prestataires intellectuels, du maître d'oeuvre, des entrepreneurs
- Connaître les différents modes de réalisation d'un ouvrage
- Mettre en oeuvre les règles de mise en concurrence
- Maîtriser les points de contrôle tout au long de la consultation des entreprises de la remise des dossiers de consultation des entreprises (DCE) par le maître d'oeuvre à la notification des marchés
- Préparer les avis de publicité et le règlement de consultation

THÈMES TRAITÉS

LES DIFFÉRENTS INTERVENANTS DANS LES MARCHÉS DE TRAVAUX ET LEURS MISSIONS RESPECTIVES

- Les acteurs d'une opération de travaux, leurs rôles et leur place dans la réglementation (loi MOP notamment) et le CCAG-travaux
- Les groupements, leur forme, conjoint, avec ou non solidarité du mandataire, groupement solidaire ; définition et caractéristiques
- Les sous-traitants : définition et niveaux dans le CCAG-Travaux

LE POINT DE DÉPART DE L'ÉVALUATION : LE PROGRAMME ET L'ENVELOPPE FINANCIÈRE

- Les rôles et les attributions du maître d'ouvrage : établissement du programme, évaluation de l'enveloppe financière des travaux
- La notion d'ouvrages et d'opérations
- Le mode de réalisation des ouvrages : procédé classique, conception-réalisation
- La typologie des opérations de travaux
 - Les opérations de travaux spécifiques sous maîtrise d'oeuvre privée, sous maîtrise d'oeuvre publique
 - Les travaux de grosses réparations, de petit entretien
 - Les cas des besoins mixtes (travaux/ maintenance - fourniture - pose/ maintenance...)
 - Les besoins répétitifs ou séquencés

LE CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le contenu du DCE

- Les différentes pièces, administratives (acte d'engagement, CCAP), techniques (CCTP et annexes), financières (bordereau des prix, décomposition des prix forfaitaires)
- Leur indispensable cohérence

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG)

- La définition du CCAG : origine du document, cas de recours, possibilités de dérogations

- L'intérêt du recours au CCAG Travaux : l'organisation du marché, la protection de l'acheteur mais aussi du titulaire

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

- Le contenu indispensable du CCAP : les clauses de prix, de délais d'exécution, de conditions d'exécution, de vérification des travaux

Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

- Les sources réglementaires : les normes, les CCTG, les documents des groupes d'étude sur les marchés
- Les clauses d'un CCTP : l'interdiction des restrictions à la concurrence, la formalisation du besoin au travers de fonctionnalités ou de références à des normes

Le règlement de la consultation (RC)

- Présentation du document : intérêt du recours au RC en complément de l'avis de marché
- Les dispositions importantes : critères de jugement des candidatures et des offres, délai de validité des offres, conditions matérielles de remise des offres

LA FORME DES CONTRATS

L'accord-cadre s'exécutant par bons de commande

- Les cas d'utilisation : une meilleure gestion de la fluctuation du besoin
- Les clauses essentielles du marché : la durée (notion de reconduction), la gestion des minimum et maximum, le déclenchement des prestations, le délai de livraison, les modalités d'acceptation, la gestion de la notion d'exclusivité

Le marché à tranches

- Les cas d'utilisation : faire face à l'incapacité momentanée de l'acheteur d'arrêter le périmètre exact du marché.
- Les clauses essentielles du marché : le contenu des tranches, les modalités d'affermissement des tranches conditionnelles, les indemnités de dédit ou d'attente.

Cas pratique : analyse et commentaire d'un CCAP de marché de travaux

LA PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS DE TRAVAUX

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

L'accord-cadre s'exécutant par marchés subséquents

- Les cas d'utilisation : permettre de satisfaire un besoin techniquement évolutif, et/ou s'assurer d'une mise en concurrence permanente des prestataires
- Les clauses essentielles
 - Accord-cadre mono-attributaire : gérer le principe d'exclusivité du titulaire et organiser les modalités de réponses aux demandes de l'acheteur
 - Accord-cadre pluri-attributaires : prévoir les critères de choix et anticiper les modalités de remise en concurrence des titulaires

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

LE LANCEMENT DE LA CONSULTATION

Les modalités de détermination du montant du marché

- Les seuils de publicité et de mise en concurrence
- Les modalités d'appréciation de la nature des marchés et les règles de mise en concurrence qui s'appliquent : la notion d'opération pour les travaux et la notion de services homogènes

Les deux formes classiques de mise en concurrence

- Les marchés passés selon la procédure adaptée : les obligations de publicité efficace pour ces contrats, la procédure de passation (le respect des principes fondamentaux de la commande publique)
- Les appels d'offres : identification des obligations et du formalisme à chaque étape, les règles de présentation du dossier de candidature, la régularisation des dossiers incomplets, la sélection et l'évaluation des offres

Les autres formes de mise en concurrence

- La procédure de dialogue compétitif : intérêt et limites de la procédure, présentation des conditions de mise en œuvre
- Les procédures négociées (avec ou sans mise en concurrence) : conditions d'utilisation, présentation des modalités de mise en œuvre

L'organisation matérielle de la consultation des entreprises

- Les modalités de réception des candidatures et des offres
- L'organisation de la commission chargée d'attribuer le marché : cas d'intervention, composition, modalités de désignation des membres, compétences

L'ANALYSE DES OFFRES

La sélection des candidats

- Les documents et renseignements susceptibles d'être exigés des candidats
- L'évaluation des candidatures : les éléments à prendre en considération (références, moyens techniques, moyens humain)

La sélection des offres

- Les critères de choix : quels critères choisir en fonction de l'objet du marché
- La méthode de notation des offres : études des jurisprudences récentes
- Le jugement des offres de prix : la méthode dite du « chantier masqué »
- La prise en compte d'objectifs sociaux et d'emplois
- La présentation de variantes techniques : les nouvelles règles
- Les offres anormalement basses : comment les détecter et les contrer
- La négociation des offres : rappel des cas de recours à la négociation, des principes à respecter (égalité de traitement, transparence de la procédure), présentation d'une méthode pour une négociation efficace

Cas pratique : définir une méthode de notation des offres et la mettre en pratique

Le choix de l'attributaire

- Les demandes préalables : l'état annuel des certificats et la déclaration de moins de 6 mois des organismes sociaux
- Les documents spécifiques
- La mise au point de l'offre

L'ACHÈVEMENT DE LA PROCÉDURE

La motivation des choix

- Le contenu d'un rapport de présentation
- L'explicitation des motifs de rejet aux prestataires non retenus
- Le délai de suspension
- La signature du marché par le représentant du pouvoir adjudicateur
- Le contrôle de légalité, le cas échéant
- Les recours possibles

L'avis d'attribution

- La publication des résultats pour les procédures formalisées et adaptées

La notification du marché au titulaire

- La forme et les effets
- L'établissement du certificat de cessibilité (l'exemplaire unique ou le NOTI6)

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

LE MONTAGE EN CONCEPTION-RÉALISATION

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 19 et 20 mars 2020
ou les 17 et 18 septembre 2020

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

THÈMES TRAITÉS

LE CADRE JURIDIQUE DES MONTAGES EN CONCEPTION-RÉALISATION

- Le droit commun : la séparation de la mission de maîtrise d'oeuvre de la mission d'entrepreneur
- L'exception : la fusion des missions dans un contrat unique
- La conception-réalisation et les ouvrages

La conception-réalisation dans le cadre des partenariats public privé (PPP)

Le décret d'application

- Définition : un marché de travaux
- Les cas de recours à la conception-réalisation

L'ordonnance et les contrats globaux de Conception, Réalisation et Exploitation ou Maintenance (CREM)

- La présentation des objectifs poursuivis
- La modulation du montant de rémunération

LES CARACTÉRISTIQUES ET CAS D'APPLICATION

Les caractéristiques

- Des avantages multiples : formels, temporels, financiers et techniques
- Des risques multiples : qualité architecturale, rédaction du contrat, exploitation d'un programme insuffisant, absence de maîtrise d'oeuvre
- Le préalable pour limiter les risques : la qualité intrinsèque du programme

Les cas d'application prévus par la loi MOP

- Du fait de leur finalité de production
- Du fait de leurs caractéristiques intrinsèques : ouvrages exceptionnels
- Les exemples d'application possible (circulaire n°95-58 du 9 août 1995)
- Du fait d'engagement contractuel sur un niveau d'amélioration de l'efficacité énergétique

Les cas d'application des CREM

LA PROCÉDURE DE PASSATION DES MARCHÉS DE CONCEPTION-RÉALISATION

Le choix de la procédure de passation

- Le recours au MAPA ou à une procédure formalisée
- Principe du libre choix de la procédure formalisée

Les règles spécifiques en matière d'information des candidats

- L'avis de marché : forme et contenu
- Le contenu des documents de la consultation : les clauses indispensables

L'intervention du jury

- Présentation des cas où l'intervention est obligatoire et facultative
- La composition du jury
- Les conditions d'audition des concurrents
- Transparence et traçabilité : la tenue des procès-verbaux

Présentation des procédures

- La procédure concurrentielle avec négociation
- L'appel d'offres restreint
- Le dialogue compétitif
- Le MAPA

L'indemnisation des concurrents

LA JURISPRUDENCE

La qualité de l'architecte dans le groupement

Les cas d'annulation de montage

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

LE MONTAGE EN CONCEPTION-RÉALISATION

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

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

- L'identification des prestations de chaque intervenant
- La définition du rôle de l'architecte
- La définition du rôle du mainteneur en phase de conception.
- La 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

- Ce que doit prévoir le marché en matière de délais et d'engagements
- 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

- Problématique contractuelle : prévoir des retenues ou des pénalités ?
- Présentation du système des retenues et des pénalités
- Le non respect des obligations contractuelles et des performances

Étude de cas concrets de marchés de conception-réalisation

MARCHÉS PUBLICS DE TRAVAUX : SUIVI ET EXÉCUTION

1 490€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 15, 16 et 17 juin 2020
ou les 2, 3 et 4 décembre 2020

DURÉE 3 JOURS

PUBLIC

Cadres administratifs, cadres techniques, contrôleurs de travaux, réviseurs, responsables et gestionnaires de marché

PRÉ-REQUIS

Connaître les règles de base de la réglementation des marchés publics de travaux

OBJECTIFS

- 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
- 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
- Gérer efficacement l'élaboration du décompte général

THÈMES TRAITÉS

INTRODUCTION

- Contenu et portée du nouveau CCAG-Travaux et de ses récentes modifications
- Les acteurs d'une opération de travaux, leurs rôles et leur place dans le CCAG-travaux
- Les groupements, leur forme, conjoint, avec ou non solidarité du mandataire, groupement solidaire ; définition et caractéristiques
- Les sous-traitants : définition et niveaux dans le CCAG-Travaux
- Le maître d'œuvre
- Les autres prestataires intellectuels

Exemple d'un CCAP travaux : importance des pièces et de leur classement

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

LA DURÉE DES MARCHÉS DE TRAVAUX ET LE CONTRÔLE DES DÉLAIS D'EXÉCUTION

- Période de préparation, le cas des marchés allotés et le programme d'exécution des travaux (lien avec la mission OPC), délais particuliers et objectifs contractuels, « chemin critique »

Comment rédiger les clauses relatives aux délais dans le CCAP du marché de travaux ?

LA PRÉVENTION DE LA MISE EN CAUSE DE LA RESPONSABILITÉ DU MAÎTRE D'OUVRAGE

- Contrôle des délais d'exécution, l'analyse des cas de dépassement de délais, les solutions contractuelles à la gestion des retards, les différents cas de prolongation du délai d'exécution

L'analyse des retards de chantier : quelles conséquences ?

Exemples et commentaires : avenant ?
Décision de prolongation ? Indemnités ?

- Les pénalités, le montant, les conditions d'application et de « levée »

Exemples et jurisprudence sur les pénalités

LA GESTION FINANCIÈRE DES MARCHÉS DE TRAVAUX

L'économie des marchés de travaux et les différentes formes de prix

- Les différentes formes de prix, unitaires, forfaitaires, mixtes, caractéristiques et cas d'utilisation
- Les pièces de prix correspondantes, définition, exemples, conséquences sur le règlement des travaux (DPGF / BPU / DQE / sous-détail de prix)
- Les prix nouveaux dans le CCAG-Travaux : l'article 14
- Les variations économiques des prix (ferme, ferme et actualisable, révisable), choix et utilisation des index

Exercices pratiques : choisir la formule de variation des prix dans un marché alloti / calcul d'une révision des prix

Le règlement financier des marchés de travaux

- Les modalités de paiement : avances, acomptes, pénalités
- Le délai global de paiement et les intérêts moratoires
- Le paiement des sous-traitants, selon leur rang
- Les sûretés financières (retenue de garantie, caution bancaire, garantie à première demande)

LA GESTION DES MODIFICATIONS EN COURS D'EXÉCUTION

Définition du principe de mutabilité : la nécessité d'assurer la continuité et l'évolutivité du service public

Le principe de mutabilité au regard du principe de mise en concurrence qui préside à l'attribution des marchés publics

MARCHÉS PUBLICS DE TRAVAUX : SUIVI ET EXÉCUTION

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

Les limites aux modifications des marchés publics

- La clause de réexamen
- Les travaux, fournitures et services supplémentaires
- Les modifications du besoin rendues nécessaires par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir
- Le remplacement du titulaire du marché
- Les modifications non substantielles
- Les modifications liées au montant du besoin nouveau : le respect des seuils européens et les limites en %

Les spécificités des marchés de travaux

- Les variations du montant contractuel des travaux : analyse détaillée de l'article 15 du CCAG-travaux
- Les aléas techniques de l'exécution, les travaux supplémentaires, les sujétions techniques imprévues, les modifications de programme
- Les prix nouveaux, provisoires, définitifs

Utilisation des documents de réception : procès-verbal des OPR, décision de réception, de levée de réserves, mise en pratique

L'impact sur les marchés de prestataires intellectuels

- La reprise d'études et avenants
- Les cas de la maîtrise d'oeuvre : qui est à l'origine des modifications ? Analyse détaillée

LA RÉCEPTION DES TRAVAUX

Les différents types de réception : la réception pure et simple sans réserve, avec réserve, sous réserve, le refus de réception, la réception tacite, la réception partielle, la mise à disposition

Les étapes de la réception

- Les conditions de la réception : délais et enchaînements de la procédure
- Les documents à remettre lors de la réception, fiches descriptives concernant les conditions de pose, DOE, DIUO
- La levée des réserves
- L'exécution aux frais et risques

Les effets juridiques et pratiques de la réception des travaux

- Le point de départ des délais de garantie
- Le transfert de la garde de l'ouvrage
- Le remboursement de la retenue de garantie
- La période de garantie de parfait achèvement : réparation des dommages et obligations des entreprises
- La réalisation du marché et ses conséquences

Analyse en commun des documents de réception et des procédures sous forme de schémas synoptiques

L'ÉTABLISSEMENT DU DÉCOMPTÉ GÉNÉRAL

Rappel des modalités d'établissement des demandes d'acomptes tout au long du marché (forme et contenu)

L'établissement du projet de décompte final

- À quel moment l'entrepreneur principal doit-il établir le projet de décompte ?
- Comment gérer la carence de l'entrepreneur ?

Le rôle du maître d'oeuvre

- L'établissement du décompte général : forme, contenu et délais
- Les voies de recours de l'entreprise en cas de carence du maître d'oeuvre

Le rôle du maître de l'ouvrage

- La vérification, la signature et la notification du décompte
- Les délais prévus par le CCAG Travaux et les conséquences de l'absence de notification dans ces délais

Les caractéristiques du décompte général définitif

- Les principes d'unicité et d'intangibilité
- L'étude de la jurisprudence

Les litiges relatifs à l'élaboration du décompte

- La mise en jeu de l'ancien article 50 sur le règlement des litiges
- La contestation du décompte par l'entreprise : forme et délais
- La forme et le contenu du mémoire de réclamation

Analyse de la réforme dite du « Décompte général tacite » et commentaires

LA GESTIONS DES INCIDENTS

- L'interruption et l'ajournement des travaux
- Les mesures coercitives
- Les différentes formes de résiliation (conditions, constats, décompte et effets)
- Le cas de la défaillance d'une entreprise : comment procéder pour assurer la continuité du chantier ?

Exemples - Le cas des marchés en groupement conjoint - Conséquences sur les marchés des autres prestataires

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

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

COTRAITANCE ET SOUS-TRAITANCE DANS LES MARCHÉS PUBLICS

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 4 et 5 février 2020
ou les 9 et 10 septembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Responsable 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

- Distinguer les notions de cotraitance et de sous-traitance
- Connaître les responsabilités respectives au sein d'un groupement d'entreprises
- Savoir identifier un sous-traitant d'un cotraitant et d'un fournisseur
- Connaître les responsabilités du titulaire et celles du sous-traitant
- Savoir mettre en œuvre les règles relatives aux groupements et à la sélection des entreprises
- Savoir combiner les notions de marché, de lots et de cotraitance
- 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

THÈMES TRAITÉS

LES DÉFINITIONS

La notion de cotraitance et de groupements

- Les dispositions
- L'organisation d'un groupement
- Présentation des différentes formes de groupements : groupement solidaire, groupement conjoint, groupement conjoint avec mandataire solidaire

La notion de sous-traitance

- Présentation de la loi de décembre 1975 relative à la sous-traitance : étude des trois parties composant la loi de 1975
- Détermination du champ d'application : la distinction entre fournisseur et sous-traitant
- Les prestations susceptibles d'être sous-traitées, les limites et les interdictions
- Les notions voisines
- L'impact sur le régime de la sous-traitance

Cas pratique : étude de la jurisprudence

LA SÉLECTION DES ENTREPRISES

- L'intérêt de la sous-traitance et de la cotraitance pour les candidats aux marchés publics : la mise en commun de moyens
- Les modalités d'appréciation des capacités par le pouvoir adjudicateur en cas de cotraitance et/ou de sous-traitance
- Le choix de la forme du groupement par le pouvoir adjudicateur : pourquoi et comment imposer la forme d'un groupement ?
- Les documents à produire pour justifier de la capacité à réaliser le marché : étude des dispositions

LA DÉCLARATION DE SOUS-TRAITANCE

- Présentation des dispositions des CCAG en matière de sous-traitance : la distinction entre les dispositions légales et les stipulations contractuelles
- La déclaration de sous-traitance : étude du contenu de la déclaration de sous-traitance

Cas pratique : analyse détaillée du DC4

- Les étapes de l'acceptation et de l'agrément des conditions de paiement des sous-traitants

Mise en situation : la conduite à tenir et les documents à établir face à une sous-traitance occulte

L'EXÉCUTION DU MARCHÉ EN PRÉSENCE DE SOUS-TRAITANTS

Le paiement des sous-traitants

- La mise en œuvre du paiement direct : étude des dispositions et des clauses des CCAG
- Quelles garanties de paiement pour un sous-traitant indirect : la délégation de paiement, la caution personnelle et solidaire ?

Le rôle et les responsabilités de « l'entrepreneur principal »

L'EXÉCUTION DU MARCHÉ PAR UN GROUPEMENT

- Le rôle du mandataire tel que défini par les CCAG : représentation du groupement auprès du pouvoir adjudicateur, suivi technique de la prestation, suivi financier du marché
- Les rôles et responsabilités des cotraitants : les sanctions applicables
- Les conséquences de la défaillance du mandataire : dans son rôle de mandataire et/ou dans son rôle de cotraitant
- La gestion des malfaçons et la mauvaise exécution des prestations : qui est responsable ?
- La gestion contentieuse : qui attaquer, sous quelle forme, dans quels délais ?
- Les modalités de règlement des litiges prévus par les CCAG

Cas pratique : analyse de la jurisprudence

LE PAIEMENT DES COTRAITANTS

- Les paiements des membres du groupement : la distinction en groupements conjoint et solidaire, la rémunération du mandataire, le contenu des demandes de paiement, la gestion des cessions de créance

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

LA RÉCEPTION ET LE DÉCOMPTE GÉNÉRAL DANS LES MARCHÉS DE TRAVAUX

THÈMES TRAITÉS

DÉFINITION DE LA « RÉCEPTION »

- Étude du CCAG travaux et de la jurisprudence
- La forme de la décision de réception

LES DIFFÉRENTS TYPES DE RÉCEPTION

- La réception sans réserve
- La réception avec réserve
- La réception sous réserve
- La réception avec réfaction
- Le refus de réception
- La réception partielle, mise à disposition

Utilisation des documents de réception : procès-verbal des OPR, décision de réception, de levée de réserves, mise en pratique

LES ETAPES DE LA RÉCEPTION

- Les conditions de la réception : délais et enchaînements de la procédure
- Les documents à remettre lors de la réception, fiches descriptives concernant les conditions de pose, DOE, DIUO
- La levée des réserves
- L'exécution aux frais et risques

Analyse en commun des documents de réception et des procédures sous forme de schémas synoptiques

LES EFFETS JURIDIQUES ET PRATIQUES DE LA RÉCEPTION DES TRAVAUX

- Le point de départ des délais de garantie
- Le transfert de la garde de l'ouvrage
- Le remboursement de la retenue de garantie
- La période de garantie de parfait achèvement : réparation des dommages et obligations des entreprises
- La réalisation du marché et ses conséquences

L'ÉTABLISSEMENT DU DÉCOMPTE GÉNÉRAL

Rappel des modalités d'établissement des demandes d'acomptes tout au long du marché (forme et contenu)

L'établissement du projet de décompte final

- À quel moment l'entrepreneur principal doit-il établir le projet de décompte ?
- Comment gérer la carence de l'entrepreneur ?

Le rôle du maître d'œuvre

- L'établissement du décompte général : forme, contenu et délais
- Les voies de recours de l'entreprise en cas de carence du maître d'œuvre

Le rôle du maître de l'ouvrage

- La vérification, la signature et la notification du décompte
- Les délais prévus par le CCAG Travaux et les conséquences de l'absence de notification dans ces délais

LES CARACTÉRISTIQUES DU DÉCOMPTE GÉNÉRAL DÉFINITIF

- Le principe d'unicité du décompte
- Le principe d'intangibilité du décompte

Étude de la jurisprudence

LE RÈGLEMENT DES LITIGES

La contestation du décompte par l'entreprise : forme et délais

La forme et le contenu du mémoire de réclamation

Analyse de la réforme dite du « Décompte général tacite » et commentaires

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (1 SESSION)

DATE 12 novembre 2020

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

- Connaître les règles du CCAG Travaux applicables à la réception
- Identifier les différentes rubriques du décompte général
- Savoir établir la décision de réception
- Contrôler le décompte final
- Établir le décompte général
- Traiter les réclamations des entreprises

L'ASSURANCE CONSTRUCTION : PRÉVENTION ET GESTION DES SINISTRES

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 2 juin 2020
ou le 10 novembre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Directeurs, cadres et agents en charge des constructions et des travaux

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base des marchés publics de travaux

OBJECTIFS

- Identifier les risques et les assurances liés à la construction et aux travaux
- Connaître les obligations des constructeurs et maîtres d'ouvrage
- Améliorer le plan de protection « assurances construction »
- Maîtriser l'articulation entre ces différentes garanties afin de les actionner de façon optimale
- Connaître les différents acteurs, leurs responsabilités respectives
- Optimiser les actions du maître d'ouvrage afin de limiter les conséquences des malfaçons

THÈMES TRAITÉS

CONTRAT D'EXPLOITATION ET DE MAINTENANCE DE L'OUVRAGE

Les clauses relatives à la GPA dans le CCAG applicables aux marchés publics de travaux

- Les caractéristiques de la garantie
- Sa source : les conditions de la réception et les constatations qui ont été faites
- L'étendue de sa couverture : les réserves pour imperfections et malfaçons, la réception sous réserves

Le fonctionnement de la GPA

- Le point de départ de la GPA (date d'effet de la réception, examen des formulaires EXE et commentaires)
- Les débiteurs de la GPA (analyse en fonction de la nature du titulaire, entreprise unique, groupement conjoint, solidaire, entreprise principale avec sous-traitant)
- L'articulation de la GPA avec l'établissement et la notification du décompte général des travaux (notamment, dans la dernière refonte du CCAG avec le système du DGD tacite)
- La jurisprudence récente : les précautions à prendre lors de l'établissement du décompte général afin de ne pas perdre les bénéfices de la GPA
- La fin de la GPA et la libération des sûretés financières ou le remboursement de la retenue de garantie

La prolongation de la GPA

- Les cas de prolongation prévus par le CCAG et mesures à prendre
- Le blocage des sûretés financières
- La mise en œuvre des mesures coercitives, l'exécution aux frais et risques

LES GARANTIES LÉGALES : LES GARANTIES BIENNALE ET DÉCENNALE

Les définitions légales

- La garantie de bon fonctionnement liée aux éléments d'équipements
- La garantie décennale liée aux ouvrages de bâtiment
- La définition d'un désordre de nature décennal : analyse jurisprudentielle et application

Les acteurs de la garantie

- Les « constructeurs » et constructeurs « non réalisateurs »

- La responsabilité des constructeurs, présomption de faute et cas d'exonération
- Le maître d'ouvrage, sa mission, ses responsabilités

- Les cas d'immixtion, de « faute du maître d'ouvrage »

- Les cas des cotraitants, des sous-traitants

La réparation des dommages

- Les dommages aux ouvrages
- Les dommages aux existants et avoisinants
- Les dommages immatériels et perte de jouissance

Le 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

LES SYSTÈMES D'ASSURANCE

La dommage-ouvrage

- L'obligation de souscription
- La franchise
- La mise en œuvre de l'assurance dommage-ouvrage

Les assurances des entreprises et prestataires

- L'assurance en responsabilité civile
- L'assurance en responsabilité décennale
- Les assurances collectives : assurances Tous Risques Chantiers, la Police Unique de Chantier

L'estimation et la réparation du dommage

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

Atelier : identifier les dommages relevant de l'assurance dommage-ouvrage à partir de situations issues de jurisprudences récentes

ATELIER DE RÉVISION DE PRIX

THÈMES TRAITÉS

EXPERTISE DE CLAUSES DE PRIX

Présentation

- Au travers de CCAP, recueillis de façon aléatoire, le formateur présentera 66 clauses de prix.
- 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 réaliser

- Il s'agit d'une part de recenser les anomalies, les 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.
- 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

Le formateur présentera plusieurs types de marchés couvrant les trois catégories d'achats : travaux, fournitures et services.

Travail à faire

Les participants seront amenés à :

- 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

Le formateur, au moyen de tableaux et schémas, présentera les clauses financières de plusieurs accords-cadres.

Travail à réaliser

Les participants seront amenés à :

- 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

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 18 juin 2020
ou le 19 novembre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Agents chargés de la rédaction ou du contrôle des marchés

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

ATELIER DE RÉDACTION ET DE MISE EN ŒUVRE DES CLAUSES D'ENGAGEMENT D'UN MARCHÉ DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 14 mai 2020
ou le 18 novembre 2020

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
- Apprécier la fixation des modalités de rémunération
- Être en mesure de rédiger les courriers nécessaires

THÈMES TRAITÉS

- 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
- Les modalités selon lesquelles sont arrêtés 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

- 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
- Limite 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

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 et 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

LES MARCHÉS D'IMPRESSION ET DE REPRODUCTION DE DOCUMENTS

THÈMES TRAITÉS

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

Les accords-cadres

- Quel outil pour quel besoin ?
- L'expression technique des besoins
- Les accords-cadres

Les principales clauses administratives

- Pour les marchés et accords-cadres : critère, prime, vérification

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

EXERCICE : rédaction d'un CCAP et d'un CCTP

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 17 mars 2020
ou le 13 octobre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Agents 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

OBJECTIFS

- Savoir rédiger un marché d'impression et de reproduction de documents
- Définir les besoins de manière pertinente
- Sécuriser le contenu des clauses financières

LES MARCHÉS DE PHOTOCOPIEURS MULTIFONCTIONS

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 18 mars 2020
ou le 14 octobre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Agents ayant à passer ou à contrôler des marchés de photocopieurs multifonctions

PRÉ-REQUIS

Bonne connaissance de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Savoir rédiger un marché de photocopieur multifonctions
- Définir efficacement les besoins
- Déterminer les critères de choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

THÈMES TRAITÉS

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 accord-cadre
 - La durée du marché
 - Le coût de revient
 - La catégorie de matériel nécessaire

EXERCICE : rédaction du CCAP et d'un CCTP

- Les critères de choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

ATELIER : CLAUSES SOCIALES ET D'INSERTION PROFESSIONNELLE DANS LES MARCHÉS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS

ÉTUDE DU MIEUX DISANT SOCIAL À PARTIR DE L'EXEMPLE DU MARCHÉ DE SERVICE DE NETTOYAGE INTÉRIEUR DE LOCAUX COMMUNAUX DE LA VILLE DE B

Le mieux disant social 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
- 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^{ère} option : recours à la sous-traitance d'une partie de la prestation à une entreprise d'insertion
 - 2^{ème} 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^{ème} option : embauche directe dans l'entreprise

L'analyse des offres et l'impact dans l'attribution du mieux disant social

ÉTUDE DU MIEUX DISANT SOCIAL À PARTIR DE DEUX EXEMPLES DE MARCHÉS DE SERVICES

Le marché pour l'insertion socio-professionnelle d'habitants de la ville de C

- Son objet
- La procédure adaptée
- 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
- Le règlement de la consultation et le jugement des offres

ÉTUDE DU MIEUX DISANT SOCIAL À PARTIR DE DEUX 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

L'analyse des offres et l'attribution des marchés

ÉTUDE DU MIEUX DISANT SOCIAL À PARTIR DE L'EXEMPLE DU MARCHÉ DE TRAVAUX DE LA VILLE DE M

Le mieux disant social 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

- L'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

Analyse des offres et impact dans l'attribution du mieux disant social

ÉTUDE DE LA CLAUSE D'EXÉCUTION SOCIALE AU TRAVERS D'EXEMPLES D'APPLICATION

Celui du marché d'un Conseil Général et celui du marché de la ville de C

BILAN ET PERSPECTIVES DU MIEUX DISANT SOCIAL : L'EXEMPLE D'UN CONSEIL GÉNÉRAL

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 3 juin 2020
ou le 1^{er} décembre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Agents des services achat - marchés

PRÉ-REQUIS

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

OBJECTIFS

- Savoir rédiger les marchés avec des clauses sociales
- Savoir pondérer les critères
- Analyser les offres et mesurer l'impact dans l'attribution du mieux disant social

ATELIER : CONCEPTION DE GRILLES D'ANALYSE DES CRITÈRES

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 5 juin 2020
ou le 4 décembre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Agents en charge du choix des titulaires

PRÉ-REQUIS

Connaître les principes de bases de la réglementation des marchés publics

OBJECTIFS

- Identifier et définir des critères et sous-critères pertinents
- Savoir construire un barème de notation selon les différents critères
- Maîtriser différentes méthodes de notation

THÈMES TRAITÉS

LES PRINCIPES FONDAMENTAUX

- Les grands principes de l'achat public
- Les prérequis à l'analyse des offres

SAVOIR ÉVALUER LES CANDIDATURES

- Évaluer les capacités
- Les demandes d'échantillons à la candidature

DÉTERMINER LES CRITÈRES D'ANALYSE DES OFFRES

- Comprendre les différents niveaux d'appréciation : critères, sous-critères et éléments d'appréciation
- La pondération ou la hiérarchisation
- La prise en compte de l'environnement
- L'analyse du coût global
- Le lien entre les clauses du cahier des charges et les éléments à évaluer

Cas pratique : à partir d'exemples de DCE, définir des critères de candidature

LES BARÈMES DE NOTATION

- Définir un référentiel
- Savoir définir l'essentiel de l'accessoire
- Les méthodes de notation pour les éléments chiffrés, pour les informations plus « subjectives »
- Comment noter les échantillons ?

LA NOTATION DES OFFRES

- Différence entre conformité et évaluation
- Les spécificités des MAPA : que peut-on modifier lors de la négociation ?
- Les étapes à respecter lorsqu'un numerus clausus est prévu en MAPA
- Les erreurs à éviter
- L'analyse des variantes et des PSE

LA NOTATION DU PRIX

- L'estimation de l'administration et le seuil d'acceptabilité financière
- L'évaluation du prix pour les prix unitaires, forfaitaires, mixtes
- Les différentes méthodes de notation

Cas pratique : sur la base du cas pratique précédent, conception des grilles de notation

LE RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES ET LES COURRIERS DE REJET

- À partir du barème, comment alimenter le rapport d'analyse des offres et les courriers de rejet ?

REMPORTER UN MARCHÉ PUBLIC

THÈMES TRAITÉS

L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE L'ACHAT PUBLIC

Présentation des textes applicables

Pouvoirs adjudicateurs, entités adjudicatrices : qui sont-ils ?

L'organisation des compétences : quels sont les acteurs de l'achat public, leurs rôles et leurs compétences ?

Où trouver les bonnes informations ?

LES DIFFÉRENTS TYPES DE CONTRATS PUBLICS

- Les marchés ordinaires ou à forfait
- Les accords-cadres
- Les marchés à tranches

LA GESTION COMMERCIALE DES MARCHÉS PUBLICS

Connaître ses futurs clients : obtenir et exploiter des informations stratégiques

Connaître ses concurrents : obtenir des renseignements sur le positionnement commercial de vos concurrents

LES PROCÉDURES D'ACHATS

Les règles de publicité et de seuil : comment assurer une vente sans risque en-deçà du seuil des 25.000 euros HT ?

Les marchés passés selon une procédure adaptée (MAPA) : identifier les marges de manœuvre de l'acheteur pour en tirer parti

L'appel d'offres : identifier les contraintes procédurales

La procédure avec négociation, dialogue compétitif : découvrir les objectifs de l'acheteur et préparer ses arguments

LE CADRE CONTRACTUEL

Les documents qui forment le contrat : l'acte d'engagement et ses annexes, les cahiers des charges (CCAP, CCTP), le CCAG

Les clauses à surveiller : les clauses de financement, la forme des prix, les pénalités, les modalités de vérification et de réception des prestations

Les contraintes liées aux accords-cadres : anticiper les reconductions, suivre les montants minimum et maximum

PRÉPARER UN DOSSIER DE CANDIDATURE EFFICACE

Les pièces à produire : DC1, DC2

Répondre à plusieurs : présenter son offre en groupement ou avec des sous-traitants.

Adapter son offre commerciale aux critères de choix de l'acheteur : comprendre les critères et les questions qu'ils cachent, tenir compte de la méthode de notation pour orienter son offre

Renforcer son offre en proposant des variantes

RÉAGIR A LA RÉPONSE DE L'ACHETEUR

La notification de l'acceptation de l'offre : la forme de la notification, les documents à produire par le titulaire

La notification du rejet : les recours possibles, les renseignements exigibles de l'acheteur

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 14 et 15 mai 2020
ou le 10 et 11 décembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Responsables et collaborateurs des services commerciaux, administratifs, juridiques en charge de la passation des marchés publics

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Maîtriser les règles relatives à la passation des marchés publics
- Connaître l'ensemble des procédures applicables
- S'assurer de la régularité administrative de son dossier
- Formuler une offre commerciale pertinente
- Identifier les opportunités commerciales
- Connaître la concurrence

RÉPONDRE À UN APPEL D'OFFRE PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE

650€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (3 SESSIONS)

DATE 24 janvier 2020
ou le 18 juin 2020
ou le 12 octobre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Responsable et collaborateur des services commerciaux, administratifs et juridique, toute personne devant rédiger, présenter et négocier des réponses à des appels d'offres de services, de travaux ou de produits dans le secteur privé

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Cerner les enjeux de l'obligation de répondre par voie dématérialisée
- Décrypter les modalités de transmission de la candidature et de l'offre par voie dématérialisée
- Maîtriser le concept de la signature électronique
- Identifier les difficultés techniques et juridiques

THÈMES TRAITÉS

Retour rapide sur la réglementation relative à la dématérialisation et les enjeux de l'obligation du 1er octobre 2018

- L'arrêté relatif à la signature électronique
- Les trois arrêtés relatifs à la dématérialisation
- La dématérialisation des marchés : quels marchés concernés ? Quels documents concernés ?
- Quelles obligations de l'acheteur et de l'entreprise soumissionnaire ?
- Quels sont les prérequis pour candidater par voie dématérialisée ?
- Les procédures DUME et MPS

Maîtriser le processus de la signature électronique et déjouer les risques éventuels

- Certificat de signature électronique et signature électronique : de quoi parle-t-on ?
 - Comment se procurer la signature électronique ?
 - À quel nom l'établir ?
 - Quels documents signer ?
- Les autorités de certification
- Les différents types de certificats
- Le groupement momentané d'entreprises et la co-signature
- Les outils et moyens de vérification de la signature électronique

Cas pratique : démonstration d'une signature électronique

Les aspects techniques et outils

- L'intérêt des plateformes de dématérialisation
- Zoom sur les prérequis techniques
 - Les utilitaires indispensables, notamment le logiciel antivirus
 - Le chiffrement/déchiffrement
 - Les formats de fichiers et les principaux logiciels utilisables : quid si l'acheteur public ne précise aucune préférence de formatage ?
- Les conditions particulières à satisfaire : l'accusé de réception, la sécurisation des informations concernant les candidatures et les offres, le traitement des virus
- L'importance de présenter une offre adaptée à la dématérialisation des marchés publics
 - L'organisation du dossier de candidature : sommaire, poids des fichiers...

- La format de réponse : document PDF, compression des dossiers, ZIP...

- L'importance de l'archivage des réponses
- Les précautions à prendre : établir une check-list pour ne rien oublier au moment de la réponse

La veille commerciale et l'optimisation des réponses : comment et où trouver des avis de marchés ?

- L'abonnement aux alertes
- Répondre à la phase de sourcing mise en place par l'acheteur public
- Interroger l'acheteur public pendant la procédure
- Les accès et inscription à la plateforme figurant dans l'avis de marché (AAPC)
- La récupération des documents de la consultation
- Le téléchargement du dossier de consultation des entreprises

Comment se passe la transmission de la candidature et de l'offre par voie dématérialisée ?

- La transmission de la totalité des documents de la candidature avant l'heure limite fixée par l'acheteur public
 - Que se passe-t-il si la transmission est commencée avant l'heure limite, et se termine après ?
 - Quid si, après avoir déposé la candidature et l'offre, l'entreprise candidate se rend compte qu'elle a fait une erreur ou qu'elle souhaite modifier le contenu de sa réponse ?
- La signature des fichiers, la compression des documents et l'envoi
- L'horodatage et l'accusé de réception
- La copie de sauvegarde

Connaitre le déroulement de l'examen des candidatures par l'acheteur public

- Comment sont reçus et conservés les documents des entreprises ?
- Comment garantir la confidentialité de la candidature et l'offre transmises électroniquement ?
 - La fonctionnalité du profil d'acheteurs
 - Le cryptage des dossiers de candidature et d'offre
- Comment se déroule l'ouverture des plis ?
 - Le respect de la législation sur le secret industriel et commercial
 - La protection du secret professionnel

Cas pratique : réalisation d'un dossier électronique

VALORISER SON MÉMOIRE TECHNIQUE

THÈMES TRAITÉS

RAPPEL DE L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE L'ACHAT PUBLIC

Présentation des textes applicables

Les différents types de marchés et de procédures : quels impacts sur la préparation de l'offre ?

Les documents qui composent le dossier de consultation

LE DÉCRYPTAGE DES ÉLÉMENTS CLÉS DE LA PROCÉDURE

Les éléments clés de la procédure : les points importants à ne pas négliger

Anticiper la suite de la procédure : préparer la négociation, établir les documents obligatoires

Mise en situation : élaboration d'une fiche de procédure synthétisant les éléments déterminant de la procédure

L'ÉLABORATION DU DOSSIER DE RÉPONSE

Définition des documents obligatoires et élaboration de la « check list »

Décryptage des critères de sélection : quelles sont les « questions » posées par l'acheteur ?

La prise en compte de la pondération des critères d'attribution : comment en tenir compte dans son offre technique ?

Adapter son offre commerciale aux critères de choix de l'acheteur : comprendre les critères et les questions qu'ils cachent, tenir compte de la méthode de notation pour orienter son offre

Renforcer son offre en proposant des variantes

Intégrer le savoir-faire d'autres entreprises : les avantages et les limites de la cotraitance et de la sous-traitance

Mise en situation : élaboration d'un mémoire technique type

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 3 avril 2020
ou le 12 octobre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Responsables et collaborateurs des services commerciaux, administratifs, juridiques en charge de la passation des marchés publics

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Comprendre et analyser les critères de sélection
- Savoir établir et présenter les documents justifiant de la valeur technique de votre offre
- Formuler une offre commerciale pertinente
- Valoriser son offre auprès de l'acheteur

CONVAINCRE L'ACHETEUR GRÂCE À SON MÉMOIRE TECHNIQUE : TOUTES LES CLÉS POUR VALORISER

650€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 26 mars 2020
ou le 2 octobre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Responsable et collaborateur des services commerciaux, commerciaux, chef d'entreprise, toute personne en charge de la passation des marchés publics

PRÉ-REQUIS

Connaître les bases de la réglementation des marchés publics ou avoir suivi la formation « Sensibilisation aux marchés publics »

OBJECTIFS

- Cerner et analyser les critères de sélection
- Rédiger les documents justifiant de la valeur technique de l'offre
- Se démarquer de la concurrence dans la rédaction de son mémoire technique de qualité
- Valoriser sa proposition commerciale auprès de la personne publique

THÈMES TRAITÉS

Rappel sur les règles de réponse aux marchés publics

- Le contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)
- Les points importants à retenir de la réponse à la lecture du DCE
 - L'importance des critères de sélection des offres
 - Les documents attendus par l'acheteur
 - Les éléments constitutifs de la réponse
- Les éléments clés de la procédure et les points à ne pas négliger
- Anticiper la suite de la procédure : préparer la négociation et établir les documents obligatoires
 - Le DUME
 - Les documents de l'entreprise (Moyens techniques et financiers, références, mémoire technique...)
- Elaborer une fiche de procédure synthétisant les éléments déterminants de la procédure

Élaborer et structurer son dossier de candidature

- Obtenir des informations et savoir les exploiter pour adapter et optimiser son offre technique et commerciale
- La définition des documents obligatoires et élaboration d'une check-list
- Le décryptage des critères de sélection et les points importants à souligner : quelles sont les questions posées par le pouvoir adjudicateur ?
 - Les critères de sélection des candidatures
 - Les critères de jugement des offres et leurs pondérations : comment orienter sa réponse ?
 - La méthode de notation choisie par le pouvoir adjudicateur : quelles conséquences sur le choix des offres ?
 - Le prix, la valeur technique de l'offre et les délais de réponses
 - Les options et éventuelles variantes

- La rédaction d'un bon mémoire technique différenciant des concurrents
 - La méthodologie à suivre point par point : le sommaire, l'introduction, la description de l'entreprise, la compréhension du besoin et les adaptations de l'offre
 - La valeur technique de l'offre au regard du marché
 - La prise en compte des aspects humains et matériels
 - Les certifications, les labels et les normes
 - Les clauses socio-environnementales
 - Le prix : la structure des coûts, du prix au cout global
 - Les éventuels sous-critères
 - Intégrer le savoir-faire d'une autre entreprise

Conseils et outils pour rédiger une offre attractive

- Les règles de bases pour élaborer un mémoire technique
- Les préconisations de mise en forme et de mise en valeur du document
- Se démarquer en personnalisant son mémoire technique

Atelier pratique : rédaction ou refonte de votre propre mémoire grâce à des conseils personnalisés

CANDIDATS NON RETENUS : FAIRE VALOIR VOS DROITS

THÈMES TRAITÉS

LE DROIT À L'INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS

Le champ d'application de l'obligation d'information immédiate

- Les marchés concernés et les exceptions
- L'information des candidats évincés doit être rapide, mais pas précipitée

Le contenu de l'information des candidats non retenus

- La motivation de la décision de rejet ou d'abandon de la procédure
- L'absence de motivation ou la motivation incomplète
- Le choix de l'attributaire et sa motivation
- Le délai de stand still
- Les voies et délais de recours : doivent-elles couvrir l'ensemble du contentieux des marchés publics ?

Les limites du contenu de l'information des candidats

- Le secret professionnel
- Le secret de la vie privée
- Le secret en matière commerciale et industrielle : le secret des informations économiques et financières et le secret des stratégies commerciales

Les modalités de notification et les mentions obligatoires à respecter dans le courrier de notification de la décision de rejet

- Les motifs du rejet de la candidature ou de l'offre
- Le nom de l'attributaire
- Les motifs qui ont conduit au choix de son offre
- La durée du délai de suspension

La demande d'information des candidats écartés

- La communication au candidat des motifs du rejet de sa candidature ou de son offre
- La communication à certains candidats d'informations relatives à l'offre retenue

Cas pratique : rédaction d'un modèle de lettre de rejet

LA COMMUNICATION À CERTAINS CANDIDATS D'INFORMATIONS RELATIVES AUX OFFRES CONCURRENTES

Les obligations à respecter en matière d'information des candidats évincés : l'article 99 du décret du 25 mars 2016

- Une obligation conditionnée en MAPA
- La procédure d'obtention des motifs de rejet de son offre
- L'inapplication du délai de stand still aux marchés à procédure adaptée

Les grandes règles régissant la demande de documents en vertu du Code des relations entre le public et l'administration et les documents administratifs communicables en matière de commande publique

- La typologie des documents communicables
- Les limites du droit à la communication des documents au regard du Code des relations entre le public et l'administration
- Le refus de communiquer les documents et les voies de recours possibles
- Le silence gardé par l'administration et les voies de recours possibles
- Les enjeux de la saisine de la CADA
- Comment éviter que son offre technique et financière soit communiquée à des tiers ?

Cas pratique : Rédaction d'un modèle de lettre de demande d'information sur les motifs du rejet

ZOOM SUR LE CAS D'UNE PROCÉDURE INFRACTUEUSE OU DÉCLARÉE SANS SUITE

Le mécanisme d'information des candidats en cas de non attribution du marché

Le délai raisonnable de prévenance

La motivation comme élément de preuve du motif de la déclaration sans suite

- Le défaut de motivation : l'irrégularité de la procédure

Les précisions de l'information apportée sur demande d'un candidat évincé

- La communication des informations relatives au prix de l'offre retenue
- La communication des notes obtenues par la société attributaire

650€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 13 mai 2020
ou le 12 novembre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Directeur et responsable commercial, chef de projet, acheteur, tout candidat non retenu souhaitant faire valoir ses droits

PRÉ-REQUIS

Connaître les bases de la réglementation des marchés publics ou avoir suivi la formation « Sensibilisation aux marchés publics »

OBJECTIFS

- Être en mesure d'obtenir des informations des offres concurrentes
- Connaître et analyser les motifs du rejet de son offre
- Déterminer les voies de recours possibles et faire valoir ses droits auprès du juge administratif

CANDIDATS NON RETENUS : FAIRE VALOIR VOS DROITS

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

LES VOIES DE RECOURS OUVERTES AUX CONCURRENTS ÉVINCÉS D'UN MARCHÉ PUBLIC POUR FAIRE VALOIR SES DROITS EFFICACEMENT ET RAPIDEMENT

L'exercice du référé précontractuel avant la signature du marché

- L'efficacité du référé précontractuel
- Les personnes susceptibles de saisir le juge et le délai de la saisine
- L'étendue des manquements invocables
- Les manquements ayant conduit au choix de l'attributaire : les manquements relatifs aux capacités de l'attributaires, les manquements relatifs à l'offre de l'attributaire

Les manquements de nature à altérer la compétitivité de l'offre du candidat évincé

- Les manquements ayant pu réduire les chances du candidat de répondre de façon appropriée
- Les manquements ayant conduit à écarter la candidature ou l'offre du requérant

L'EXERCICE DU RECOURS EN CONTESTATION DE LA VALIDITÉ DU CONTRAT

Les conditions d'exercice restreintes pour les candidats évincés

- Les apports de la décision du Conseil d'Etat du 30 juin 2017 : la possibilité de contester la validité d'un contrat de marché public, y compris pour ceux qui n'auraient pas candidaté au marché
- Le recours contre les actes détachables

Les pouvoirs étendus du juge administratif

Les moyens à invoquer devant le juge

L'EXERCICE D'UN RECOURS INDEMNITAIRE FONDÉ SUR LA PERTE D'UNE CHANCE D'OBTENIR LE MARCHÉ

Les conditions tenant à la perte d'une chance d'obtenir le marché

La détermination du manque à gagner du candidat

La position actuelle du juge administratif

LES VOIES DE RECOURS OUVERTES APRÈS LA SIGNATURE DU MARCHÉ

L'usage du référé contractuel et les moyens invocables

- L'absence totale de publicité et de mise en concurrence
- L'absence de publicité au JOUE si elle est obligatoire
- La violation du défaut de notification du délai de suspension

L'intérêt à agir devant le juge du référé contractuel

Le délai pour agir

La variété des sanctions prononcées par le juge : la non obligation de prononcer la nullité du contrat

CONCLUSION : LES POINTS ESSENTIELS À RETENIR

L'importance du respect des règles de marché pendant toute la procédure

L'importance de bien choisir son recours

La possibilité de manière exceptionnelle d'exercer successivement les deux référés

Exercice pratique : bilan de l'actualité jurisprudentielle en la matière

STRATÉGIE D'ALLIANCE : RÉPONDRE EN GROUPEMENT À UN MARCHÉ PUBLIC

THÈMES TRAITÉS

Panorama du cadre juridique des possibilités de répondre en groupement à un marché public

- Faire le choix du groupement
 - Du point de vue de l'entreprise
 - Du point de vue du maître d'ouvrage
 - Du point de vue du maître d'œuvre
 - Le mandataire
- Le recours à la sous-traitance : définition et champ d'application
 - À quel moment déclarer un sous-traitant ?
 - Sous-traitance et fournisseur : quelles distinctions ?
 - Sous-traitance et prêt de main d'œuvre : quelles différences ?
 - Quelles formalités à accomplir ?
 - L'acceptation préalable du sous-traitant par l'acheteur public et ses conséquences : l'acheteur public peut-il s'opposer au choix du sous-traitant ?
 - La sous-traitance peut-elle s'effectuer sur l'ensemble du marché ?
 - Les règles relatives au paiement du sous-traitant
 - Le droit de regard de la personne publique sur le sous-traitant : satisfaire aux conditions du RC, justifier de garanties professionnelles, techniques et financières
 - Les responsabilités du titulaire, du sous-traitant et du maître d'ouvrage
- La réponse en co-traitance : définition et périmètre d'application
 - Utiliser la complémentarité de chaque entreprise pour remporter un marché en affichant les capacités et atouts de chacune
 - À quel moment le groupement doit-il être formé ?
 - Le rôle du mandataire
 - Le contenu de la convention de co-traitance
 - La candidature du groupement
 - L'exécution du marché et le paiement des co-traitants
 - La gestion des difficultés du groupement en cours d'exécution

Répondre au marché public : étape par étape, le points clés à respecter

- Comment former le groupement en amont du marché ?
- Comment organiser la réponse en groupement au marché ?
- Par quels moyens mettre en valeur les atouts et les formes de chaque membre du groupement ?
 - Quel impact sur la présentation de son offre ?
 - Comment présenter un mémoire technique attrayant ?
 - Quel mode de communication entre les acheteurs et les opérateurs économiques ?

La gestion en phase d'exécution du marché

- Désigner un référent unique du groupement : le rôle et les responsabilités du mandataire
- Coordonner le groupement pour faciliter l'exécution du marché
 - Gérer les rapports entre les entreprises du groupement
 - Gérer les rapports avec le maître d'œuvre, le maître d'ouvrage
- Mettre en place des outils efficaces de gestion du marché
- Les incidences sur l'exécution d'un marché
- Que faire en cas de défaillance d'un des membres ?
 - Peut-on modifier le groupement en cours de marché ?
 - Quid en cas de liquidation d'un co-traitant ?

Quelle meilleure stratégie de groupement choisir ? Quelle solution pérenne ?

Quels avantages et quels points de vigilance selon le type de groupement choisi ?

650€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 18 mai 2020
ou le 10 novembre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Chef d'entreprise, responsable et cadre commercial, technique ou administratif qui souhaite répondre aux marchés publics

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Faire le choix de la forme de groupement
- Répondre à un marché public en groupement
- Maîtriser les techniques pour gérer un groupement
- Utiliser le groupement pour optimiser son référencement



CONTRATS PUBLICS

PARTENARIATS

INSTITUTIONNELS

CONTRATS PUBLICS, COMPLEXES ET PARTENARIAUX

Les délégations de service public et les concessions de services et de travaux	155
Réussir votre délégation de service public	156
Les marchés de partenariat	157
Le mode contractuel de gestion de vos projets publics : choix et méthodes	158
Réussir vos BEA	159
Sécuriser ses relations avec les associations	160
Réussir vos montages contractuels complexes et innovants	161
Le statut du GIP	162

LES DÉLÉGATIONS DE SERVICE PUBLIC ET LES CONCESSIONS DE SERVICES ET DE TRAVAUX

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 5 mai 2020
ou le 29 septembre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Praticiens des services achats et des services

PRÉ-REQUIS

Une bonne connaissance de la réglementation des DSP

OBJECTIFS

- Mesurer l'impact de la réforme
- Mettre en œuvre les nouvelles procédures de mise en concurrence
- Assurer l'exécution de la concession de façon sécuriser et efficace

THÈMES TRAITÉS

LE CADRE GÉNÉRAL DU DROIT DES CONCESSIONS

Le code de la commande publique

- Une structure calquée sur les marchés publics
- Une nouvelle classification des contrats de la commande publique
- L'architecture du code

Le champ d'application de l'ordonnance

- La distinction entre les contrats de concessions de travaux et de services
- La qualification des contrats mixtes de concession portant sur des travaux et des services
- Les différentes autorités concédantes : pouvoirs adjudicateurs, entités adjudicatrices
- Les contrats exclus : les cas d'exclusion matérielles
- Les exclusions liées aux relations internes au secteur public

La notion de part de risque transférée au concessionnaire

- Les contours de la notion
- À partir de quel moment y a-t-il risque d'exploitation ?
- La rémunération substantiellement liée aux résultats d'exploitation

La notion de service public indispensable à la qualification de DSP

- Les activités déléguables
- La définition du service public
- La distinction DSP et concession

LA REFORME DES PROCÉDURES DE PASSATION DES CONCESSIONS

Le champ d'application du principe formel de mise en concurrence

- Les contrats d'eau potalbe
- Les contrats d'exploitation de services de transport
- Les contrats des services sociaux ou autres services spécifiques définis au JORF

Les obligations de mise en concurrence

- L'application des principes de la commande publique aux concessions
- L'appréciation du seuil des 5.225.000 euros HT
- La procédure adaptée
- La procédure négociée restreinte
- La consignation obligatoire des étapes de la procédure
- Les obligations de publicité
- La fixation des délais de candidature et de dépôt des offres
- La dématérialisation des procédures
- L'examen des candidatures et des offres
- Les formalités post choix

L'ajustement des règles applicables aux collectivités territoriales

- La définition ajustée de la DSP à l'article L.1411.1
- La nouvelle commission de DSP

UN NOUVEAU CADRE POUR L'EXÉCUTION DES CONCESSIONS

La définition des besoins et la prise en compte du développement durable

Le contenu du contrat

- Les clause interdites
- La justification des montants.
- La contractualisation des conditions de tarification et de leur évolution
- La durée des concessions

Les modifications en cours d'exécution : conditions, seuils et limites

RÉUSSIR VOTRE DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC

THÈMES TRAITÉS

Les sources des DSP : connaître les textes majeurs en droit national et communautaire

- Les textes nationaux et communautaires constituant le droit commun des DSP
- Les réglementations particulières : concessions de plages, concessions portuaires, concessions aéroportuaires, etc...

Définition et typologie des DSP : optimiser son montage contractuel

- 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 déléguable et délégué
 - Un contrat
 - Une rémunération substantiellement liée aux résultats de l'exploitation
- Différencier les principales catégories de DSP
 - La concession de travaux et de service public
 - L'affermage
 - La régie intéressée – gérance
 - BEA (ou autre titre d'occupation domaniale constitutif d'un droit réel) avec convention d'exploitation non détachable
- La distinction à 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

Le régime des DSP : optimiser la vie d'une DSP dans l'intérêt de la collectivité

- Déterminer la durée optimale
- Les principaux aspects financiers
 - La relation Délégrant / Délégataire (Droits d'entrée, subvention, rémunération, redevances)
 - La 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

La procédure de passation des DSP étape par étape : gérer les risques contentieux, utiliser ses marges de manœuvre et connaître les étapes clefs

- 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 ?)
 - Le rapport de présentation (Qui le rédige ? Quel est son contenu ?)
 - La décision de lancer la procédure (Qui est compétent pour lancer la procédure ?)
 - Les obligations de publicité (Sur quel support ? Quelles sont les informations obligatoires ?)
 - La sélection des candidats (Quand ? Qui est compétent ? Sur quel critère ?)
 - La sélection des offres (Quand ? Qui est compétent ? Sur quel critère ?)
 - La négociation du contrat (Avec qui ? Combien de temps ? Sur quelles bases ? Dans quelles limites ?)
 - Le choix du délégataire (Quand ? Comment ? Qui est compétent ?)
 - Les formalités de fin de procédure (Qui signe ? Quand et quels documents faut-il transmettre en préfecture ? Quelles sont les obligations de publicité ?)

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

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 6 mai 2020
ou le 30 septembre 2020

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 concurrence et les différentes phases de passation
- Analyser les dernières jurisprudences

LES MARCHÉS DE PARTENARIAT

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 14 et 15 mai 2020
ou les 5 et 6 novembre 2020

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 EPCL, des CCI, Hôpitaux, SEM, bailleurs sociaux, France Domaine. Toute personne en charge de la préparation, la passation, la rédaction et l'exécution des marchés de partenariat

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Décrypter les textes : l'ordonnance du 23 juillet 2015, le décret du 25 mars 2016 et le décret du 10 avril 2017
- Mesurer l'intérêt de recourir à un marché de partenariat par rapport aux autres contrats et tirer les enseignements des premiers contentieux
- Connaître le contenu d'une évaluation préalable
- Maîtriser les impératifs de transparence, de mise en concurrence et les différentes phases de passation
- Rédiger un marché de partenariat, appréhender les clauses sensibles

THÈMES TRAITÉS

Appréhender la définition et le régime juridique du marché de partenariat

- Connaître la typologie des différents contrats de la commande publique

Étude de cas : analyse critique de cas de marchés de partenariat

- Situer le marché de partenariat par rapport aux autres contrats publics
 - Les BEA des collectivités locales, les BEH pour le secteur hospitalier
 - Les marchés de partenariat par rapport aux marchés publics et concessions
 - Les BEA inférieurs à 10 millions d'euros
- Maîtriser la nouvelle définition d'un marché de partenariat
 - Les conditions de recours au marché de partenariat
 - La suppression de l'urgence et de la complexité
 - Le critère du bilan favorable
 - Le caractère globale du marché de partenariat
 - L'externalisation du marché
 - Le caractère dérogatoire du marché de partenariat

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

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

Connaître les aspects opérationnels financiers, fiscaux et techniques : la boîte à outils du marché 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 Daillly, 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 marché de partenariat (neutralité avec les marchés publics ?)
- Les aspects assurances et maintenance

Optimiser le contenu du marché

- 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 marchés de partenariat

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

THÈMES TRAITÉS

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 ?

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 19 et 20 mars 2020
ou les 21 et 22 septembre 2020

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 EPIC, 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 politique

RÉUSSIR VOS BEA

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 3 et 4 juin 2020
ou les 26 et 27 novembre 2020

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 de leurs BEA
- Déterminer le nouveau champ d'application du BEA
- Éviter les risques contentieux pouvant intervenir lors de la passation d'un BEA

THÈMES TRAITÉS

LE BEA : DÉFINITION ET RÉGIME

La nouvelle définition : un objet de gestion purement domaniale

- L'objet du BEA (BEA classique ou sectoriels) : des BEA, pour quoi faire ?
 - BEA intérêt général
 - BEA Édifices de Cultes
 - BEA valorisation
 - La fin des contrats dits « aller-retour »
- Les nouveaux BEA
 - BEA de logement
- Typologie des BEA : comment les collectivités utilisent le BEA ?
 - BEA de mise à disposition
 - 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 concurrents directs du BEA :
 - Les AOT ou COT du 1311-5 du CGCT
 - Les marchés de partenariat

Le régime du BEA

- Le FCTVA
- Les redevances domaniales et 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...

Examen de BEA et de COT du 1311-5 du CGCT

- BEA de type concession de travaux
- BEA photovoltaïque
- BEA de logement

LE BEA : PASSATION ET RÉDACTION

Sécuriser la passation de vos BEA : quelle procédure utiliser ? Comment éviter le référé pré-contractuel ou l'annulation ?

- La publicité : quelle publicité adéquate ? Quelle actualité des recours en BEA ?

Retour d'expérience : examen d'AAPC

- Quelles entités consulter (services des domaines, CTP...) ? Quelle valeur de la redevance domaniale ?
- Comment assurer votre évaluation préalable (imposée si volonté de récupérer le FCTVA) ? Quelle procédure choisir ?

Retour d'expérience : examen de RC

- Les BEA et baux emphytéotiques de mise à disposition (BEA de logement, BEA sur domaine public et privé)
 - Comment sécuriser cette passation ?

Examen d'AAPC et de RC

- Les BEA ou COT du 1311-5 du CGCT liés à un marché public
 - Les risques liés à l'obligation d'allotir et à la définition des marchés globaux

Retour d'expérience : le DCE, l'AAPC

Sécuriser la rédaction : benchmark autour de plusieurs contrats (les clauses sensibles)

- BEA photovoltaïques

Examen d'un BEA et de son DCE

- 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

SÉCURISER SES RELATIONS AVEC LES ASSOCIATIONS

THÈMES TRAITÉS

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)

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 3 avril 2020
ou le 2 octobre 2020

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

RÉUSSIR VOS MONTAGES CONTRACTUELS COMPLEXES ET INNOVANTS

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 25 et 26 juin 2020
ou les 1^{er} et 2 octobre 2020

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
- Identifier les caractéristiques de chaque type de montage
- Savoir choisir le montage contractuel adapté à votre projet

THÈMES TRAITÉS

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

- 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

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

- LAOT-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

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)

- La VEFA
- Les baux emphytéotiques inversés

- Les contrats globaux (investissement, financement, maintenance, services)

- Les CREM REM

- Les marchés de partenariat

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 délégations de service public avec valorisation

- Les marchés publics avec valorisation

LE STATUT DU GIP

THÈMES TRAITÉS

LE DISPOSITIF DE LA LOI

Les aspects fondamentaux du régime des GIP

- La distinction spic/spa à géométrie variable, les GIP locaux et nationaux
- L'obligation de mise en conformité des GIP

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
- 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

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

LE DISPOSITIF EN MATIÈRE DE PERSONNELS

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

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 12 juin 2020
ou le 5 octobre 2020

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



DROIT PUBLIC

CONTENTIEUX

DROIT PRIVÉ

LE DROIT PUBLIC	Initiation au droit public	165
	Actualité du droit public	166
	Initiation au droit administratif	167
	Droit administratif perfectionnement	168
	Droit constitutionnel	169
	Droit européen	170
	Les institutions françaises	171
	Comprendre un texte juridique	172
	Sécuriser vos actes administratifs	173
La rédaction des textes normatifs	174	
CONTENTIEUX ET RÈGLEMENT AMIABLE DES LITIGES	Le contentieux administratif - initiation	175
	Le contentieux administratif - perfectionnement	176
	Rédiger efficacement un mémoire devant le tribunal administratif	177
	Favoriser et sécuriser le règlement amiable des litiges	178
DROIT PRIVÉ	Le droit de la famille	179
	Le droit pénal	180
	Le droit du travail	181
	Procédure civile et procédure pénale	182

INITIATION AU DROIT PUBLIC

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 18 et 19 juin 2020
ou les 5 et 6 novembre 2020

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^{ème} République, la hiérarchie des normes et le principe de légalité

THÈMES TRAITÉS

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 et 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 et l'organisation administrative de l'État

Le principe de séparation

- La séparation des pouvoirs et les rapports entre les pouvoirs
- La séparation en matière administrative

Le principe de hiérarchie

- Droit interne/droit européen : le bloc de conventionnalité 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

- Le tribunal de police
- Le tribunal correctionnel
- La cour d'assises
- L'appel et la cassation

Les fondamentaux du droit pénal

- La distinction crime/délit/contravention
- L'infraction et 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)

ACTUALITÉ DU DROIT PUBLIC

THÈMES TRAITÉS

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

Actualité : Institutions administratives et décentralisation

- L'actualité de la Réforme de l'État
- L'acte III de la décentralisation
- La 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 »
- Les contrats en vue de diminuer les dépenses d'une personne publique sont des marchés publics
- Le juge du référé précontractuel exerce un contrôle sur les règles de la commande publique
- Marché public / acte détachable / intérêt à agir

Domaine public et privé

- Les critères du domaine public
- Les droits réels de l'État
- L'occupation irrégulière
- Point sur les redevances d'occupation
- Point sur les contraventions de voirie

Police et Responsabilité administrative

- Les polices spéciales notamment environnement, installations classées
- La compétence pour expulser les occupants sans droits ni titres et expulsion des gens du voyage
- L'action en réparation pour durée excessive d'une procédure ou les deux ordres sont intervenus
- L'installation classée irrégulière et responsabilité de l'État
- Le partage de responsabilité pour la signature d'un contrat illicite

Fonction publique

- L'intégration des militaires dans la fonction publique
- La fin du détachement ne constitue pas un licenciement
- La demande de reclassement d'un agent reconnu inapte à occuper son emploi
- L'administration peut placer d'office un agent en congés maladie

Actes administratifs

- La simplification des relations entre l'administration et le citoyen
- L'acte faisant grief
- La motivations des actes administratifs
- L'actualité du retrait, la rétroactivité, la publicité, la décision implicite

Procédure et contentieux administratif

- L'actualité de l'appel et de la cassation
- Les délais
- L'exécution des décisions de justice
- Les modes alternatifs de règlement des litiges
- Les procédures d'urgence et règles générales de procédures
- Le 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.

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 2 et 3 avril 2020
ou les 8 et 9 octobre 2020

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

OBJECTIFS

- Connaître les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles les plus récentes en droit public
- Décrypter les règles relatives aux contrats administratifs
- Faire le point sur les questions de responsabilité

INITIATION AU DROIT ADMINISTRATIF

1 490€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 25, 26 et 27 mars 2020
ou les 16, 17 et 18 septembre 2020

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

THÈMES TRAITÉS

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
 - Les sources externes et internes
- Le principe de responsabilité
 - Le domaine de la responsabilité administrative
 - Les conditions d'engagement de la responsabilité administrative
 - L'action en réparation : le recours de plein contentieux de la responsabilité

Cas pratique : la responsabilité des agents publics (Jurisprudence)

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

Le service public

- La notion de service public : distinction SPA/SPIC
- Les lois du service public : mutabilité, continuité, égalité...
- Les modes de gestion du service public

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) et les statuts spécifiques (les militaires)
- Le régime des agents des services publics
 - Distinction grade et 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...)

DROIT ADMINISTRATIF PERFECTIONNEMENT

THÈMES TRAITÉS

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

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 2 et 3 juillet 2020
ou les 3 et 4 décembre 2020

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
- Faire le point sur les règles en matière de responsabilité
- Cerner les moyens et le contrôle des personnes publiques

DROIT CONSTITUTIONNEL

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 18 et 19 mai 2020
ou les 16 et 17 novembre 2020

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^{ème} république et les rapports entre les pouvoirs (le cadre institutionnel)

THÈMES TRAITÉS

LE CADRE MATÉRIEL : LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DU DROIT CONSTITUTIONNEL

La Constitution, norme fondamentale et norme évolutive

- La Constitution et le conseil constitutionnel
 - La notion et les chapitres
 - La 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

- Le bloc de constitutionnalité et les 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^{ÈME} RÉPUBLIQUE ET LES RAPPORTS ENTRE LES POUVOIRSLes organes de la V^{ème} 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

DROIT EUROPÉEN

THÈMES TRAITÉS

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
- Le recours en manquement
- Le recours préjudiciel
- Le recours en carence
- Le recours en réparation
- L'exception d'illégalité

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 28 et 29 janvier 2020
ou les 21 et 22 septembre 2020

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 », ...)

LES INSTITUTIONS FRANÇAISES

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 16 et 17 mars 2020
ou les 1^{er} et 2 octobre 2020

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

THÈMES TRAITÉS

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 législatif institutionnel
- Les institutions impériales
- La monarchie censitaire : la monarchie selon la Charte, la monarchie de Juillet
- Les institutions de la III^{ème} République
- Les institutions de la IV^{ème} République
- La fin de la IV^{ème} République

CARACTÉRISTIQUES DU RÉGIME POLITIQUE ISSU DE LA V^{ÈME} RÉPUBLIQUE

- Les textes fondateurs : la Constitution de la V^{ème} 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^{ème} 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, électoralat, 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

COMPRENDRE UN TEXTE JURIDIQUE

THÈMES TRAITÉS

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

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (1 SESSIONS)

DATE 15 et 16 octobre 2020

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

SÉCURISER VOS ACTES ADMINISTRATIFS

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 1^{er} avril 2020
ou le 9 décembre 2020

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

THÈMES TRAITÉS

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)

LA RÉDACTION DES TEXTES NORMATIFS

THÈMES TRAITÉS

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 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

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 11 et 12 juin 2020
ou les 19 et 20 novembre 2020

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

LE CONTENTIEUX ADMINISTRATIF - INITIATION

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 14 et 15 mai 2020
ou les 16 et 17 novembre 2020

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
- Articuler les différentes voies de recours devant la juridiction administrative

THÈMES TRAITÉS

Le contentieux administratif, la juridiction administrative et les conditions générales de recevabilité des recours

- Le fonctionnement de la juridiction administrative
- Le contentieux administratif
 - Les 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
 - Les moyens invocables
- Le recours de plein contentieux
 - La recevabilité et les délais de recours des recours de plein contentieux
 - Le régime et les 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)

- La présentation de l'instance
 - Les règles de déroulement de l'instance
 - La 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
 - Les 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
 - La recevabilité des conclusions posant la question prioritaire de constitutionnalité

Cas pratique : les pratiques de la question prioritaire de constitutionnalité

LE CONTENTIEUX ADMINISTRATIF - PERFECTIONNEMENT

THÈMES TRAITÉS

Le contentieux administratif, la juridiction administrative et les conditions générales de recevabilité des recours

- Le contentieux administratif et la juridiction administrative
 - La répartition des compétences avec la juridiction judiciaire
 - Les juridictions administratives spécialisées
 - Les mécanismes de répartition des compétences au sein de la juridiction administrative
- 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
- Saisir le juge administratif dans les délais
- Les délais de recours
 - Les dérogations
 - 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
 - La 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
 - La recevabilité
 - Le régime et pouvoirs du juge, évolutions de l'office du juge, nouvelles voies de recours

Focus : point-clés de la défense devant le juge du plein contentieux

- Les procédures de référé
 - Le principe du privilège du préalable et suspension des décisions administratives
 - Le référé suspension : régime et recevabilité, pouvoirs du juge
 - Le référé « liberté » : portée et limites du dispositif, régime, pouvoirs du juge
 - Les autres référés de droit commun
 - Les référés spécifiques aux contrats de commande publique

Cas pratique : défense d'un dossier devant le juge du référé-suspension

Le procès et ses règles

- L'instance, la portée et les effets de la décision
 - L'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
 - Le 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

- Les enjeux, la portée et les limites du dispositif
- La 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

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 2 et 3 juin 2020
ou les 9 et 10 décembre 2020

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
- Décrypter les règles en cas de contentieux administratif

RÉDIGER EFFICACEMENT UN MÉMOIRE DEVANT LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 30 et 31 mars 2020
ou les 19 et 20 novembre 2020

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

THÈMES TRAITÉS

Rappels contentieux

- L'organisation de la juridiction administrative
- La 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
 - La présentation formelle du mémoire
 - Le vocabulaire et la 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
- Défendu efficacement 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

FAVORISER ET SÉCURISER LE RÈGLEMENT AMIABLE DES LITIGES

THÈMES TRAITÉS

Les différents modes alternatifs de règlements des conflits et leur champ d'application

- Les litiges concernés ?
 - Litiges contractuels
 - Les dommages et les responsabilité
 - La construction et l'urbanisme
 - La fonction publique et la 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

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 8 et 9 juin 2020
ou les 8 et 9 octobre 2020

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

LE DROIT DE LA FAMILLE

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 5 et 6 février 2020
ou les 14 et 15 septembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Toute personne souhaitant se familiariser avec le droit de la famille

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- 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

THÈMES TRAITÉS

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 adaptée 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)

LE DROIT PÉNAL

THÈMES TRAITÉS

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 supérieur à 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
- La 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
- L'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.

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 4 et 5 juin 2020
ou les 8 et 9 octobre 2020

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

LE DROIT DU TRAVAIL

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 18 et 19 mai 2020
ou les 15 et 16 octobre 2020

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...)

THÈMES TRAITÉS

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

PROCÉDURE CIVILE ET PROCÉDURE PÉNALE

THÈMES TRAITÉS

INTRODUCTION

- Distinguer l'instance civile de l'instance pénale et administrative
- Comprendre les liens entre l'instance civile et l'instance pénale

LA PROCÉDURE CIVILE

Les principes généraux de l'instance civile

- Le rôle des parties à l'instance
- Les pouvoirs du juge
- Le respect du contradictoire
- L'égalité « des armes »
- La publicité des débats

Les principales juridictions civiles

- Quelle sont les règles de compétences et comment contester la compétence ?

La procédure devant le Tribunal d'Instance (TI)

- La présentation des juridictions (localisation, organisation)
- Les règles de compétence
- Les compétences exclusives
- Les règles spécifiques de procédure
- Le suivi de la procédure
- Le jugement

- Les recours : l'appel, l'opposition, la révision (conditions, effets et conséquences)

La procédure devant le Tribunal de Grande Instance (TGI)

- La présentation de la juridiction (localisation, organisation),
- Les règles de compétence,
- Les règles spécifiques de procédure (la postulation, la procédure écrite, le juge de la mise en état...)
- Le suivi de la procédure
- L'arrêt
- Les recours : le pourvoi en cassation, l'opposition, la révision (conditions, effets et conséquences)

La Cours de Cassation

- La présentation de la juridiction (localisation, organisation)
- Les règles de compétence
- Les règles spécifiques de procédure
- Le suivi de la procédure
- L'arrêt et ses effets

LA PROCÉDURE PÉNALE

Les acteurs de la procédure pénale

L'organisation judiciaire en matière pénale

- 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 / la caisse d'assurance maladie
- Le juge d'instruction, la formation de jugement, le juge d'application des peines

Les aspects fondamentaux guidant la procédure pénale

- L'oralité des débats
- Le principe du contradictoire
- Le secret de l'instruction
- L'égalité « des armes »

Les trois juridictions de droit commun

- Déterminer la compétence de chacune des juridictions, leur organisation, leur fonctionnement : Tribunal de Police, Tribunal Correctionnel, la Cour d'Assises
- Introduction sur les trois types d'infractions répertoriées par le code pénal et leur distinction

Les étapes du procès 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
- Les nouvelles procédures et les procédures alternatives : CRPC, composition pénale, rappel à la loi...

La réparation du préjudice

- 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
- La mise en cause obligatoire de la caisse d'assurance maladie
- Les fonds d'indemnisation : la CIVI, le SARVI

Comprendre et mettre en œuvre la décision pénale

- La signification de la décision
- Exécution de la décision pénale : règlement des dommages et intérêts et prise en charge des frais de procédure engendrés par le procès, sort des frais d'expertise
- Le droit de recours de la caisse d'assurance maladie

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 12 et 13 mars 2020
ou les 3 et 4 décembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Avocat
Directeur et responsable juridique
Juriste
Collaborateur de service juridique

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Introduire les notions de base relatives à la procédure civile et pénale
- Permettre aux participants de se positionner dans le procès civil et pénal
- Connaître les acteurs et les principes conducteurs de ces procès



**URBANISME ET
AMÉNAGEMENT
ENVIRONNEMENT**



URBANISME ET AMÉNAGEMENT

Cycle : les fondamentaux du droit de l'urbanisme	185
Droit de l'urbanisme	187
Panorama des procédures d'aménagement : choisir la procédure la plus adaptée à son projet	188
Les autorisations d'urbanisme : panorama des procédures	189
Atelier : instruire une autorisation d'urbanisme	190
Le contentieux des autorisations de construire	191
Étude d'impact et enquête publique	192
La réforme de l'évaluation environnementale : loi élan et décret du 4 juin 2018	193
Les techniques de maîtrise foncière de son opération : acquisition amiable, préemption et expropriation	194
Lotissement et divisions foncières : choisir l'outil le plus approprié à son projet	195

ENVIRONNEMENT

Le droit de l'environnement	196
Gestion et réglementation des déchets	197
La législation des installations classées	198
La gestion des sols et sites pollués	199
La loi sur l'eau	200

CYCLE : LES FONDAMENTAUX DU DROIT DE L'URBANISME

2690€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 18,19, 20 mars et 1er, 2 avril 2020
ou les 21, 22, 23 septembre
et 15, 16 octobre 2020

DURÉE (3 + 2) JOURS

PUBLIC

Directeur et responsable de service urbanisme, directeur et responsable de l'aménagement et de l'action foncière, directeur et responsable de service juridique, directeur et responsable de programme immobilier, juriste, directeur et responsable des grands projets, promoteur, agence d'urbanisme, toute personne souhaitant mettre à jour ses connaissances et ses compétences en droit de l'urbanisme

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Cerner les dispositions essentielles du Code de l'urbanisme
- Appliquer les règles relatives aux documents d'urbanisme
- Sécuriser la délivrance des autorisations d'urbanisme
- Être en mesure de choisir la procédure d'aménagement la plus adaptée à son projet
- Anticiper et gérer les risques contentieux

THÈMES TRAITÉS

Introduction aux règles d'urbanisme

- Les acteurs de l'urbanisme
- Le vocabulaire du droit de l'urbanisme
- Les textes fondateurs du droit de l'urbanisme et les réformes récentes : de la loi Grenelle à la loi ELAN
- Les textes spécifiques : la loi Montagne et la loi Littoral
- La réglementation locale et l'impact du PLU
- La définition et les particularités du droit de l'urbanisme et les liens avec les réglementations périphériques : droit de l'environnement, de la construction, de l'aménagement
- Les enjeux actuels en matière d'urbanisme : planification urbaine, déplacements, logement social, mixité sociale...

Les documents d'urbanisme

- La hiérarchie entre les règles et documents d'urbanisme
- Le Schéma de Cohérence Territoriale (SCOT) : les enjeux et les étapes clés de la procédure
 - Le contenu du document SCOT : PADD, Orientations...
- Le Plan Local d'Urbanisme (PLU)
 - Son contenu obligatoire et la portée juridique des différentes pièces
 - La procédure d'élaboration du PLU
 - Les procédures d'évolution du PLU : révision ou modification
 - Le lien entre le projet d'aménagement et son intégration dans le PLU
- La compatibilité entre les documents d'urbanisme

À travers l'étude d'un exemple concret, analyser ce que nécessite comme pré-requis l'élaboration du document

Les procédures d'aménagement : ZAC, lotissement, PUP, concession d'aménagement, quel choix opérer ?

- Le champ d'application de chaque type de procédure et l'opportunité d'y recourir selon le projet
 - Le choix de la procédure et ses conséquences sur les plans juridique, financier et fiscal
- L'importance de la question foncière et de l'anticipation du besoin en foncier : les différents outils de maîtrise du foncier
 - Les cas de recours à la préemption

- Les hypothèses d'expropriation
- L'acquisition amiable
- Les différences entre les emplacements réservés et l'expropriation
- En quoi les documents d'urbanisme peuvent permettre de programmer et mettre en oeuvre le contrôle et la maîtrise du foncier pour la réalisation de projets d'aménagement ?

Mise en situation : à partir de scénarii fictifs, les participants se concertent et proposent les actions à mener

Concertation, enquête publique, étude d'impact et évaluation environnementale : les procédures préalable à la réussite du projet

- Quelle procédure pour quel projet ?

Les autorisations d'urbanisme

- Décrypter le champ d'application de chaque autorisation de construire et de lotir
 - Le permis de construire, le permis groupé, le permis valant divisions
 - Le permis d'aménager
 - Le permis de démolir
 - La déclaration préalable
 - Les étapes clés de la procédure d'instruction de chaque autorisation
 - Le choix de l'autorisation la mieux adaptée à son projet
- Les règles attachées à chaque autorisation de lotir : les avantages et inconvénients du lotissement
- La procédure d'instruction de ces autorisations
 - La composition des dossiers
 - Les règles de compétences
 - Le dépôt et l'enregistrement des demandes
 - L'affichage et la transmission de la demande
 - Les règles liées à la décision
 - Le permis modificatif
 - Les conséquences en cas de permis obtenu par fraude : l'abrogation est-elle envisageable ?
 - Les hypothèses de régularisation du permis de construire

Étude de cas : analyser et commenter les décisions de jurisprudence récentes portant sur des contestations de PC

CYCLE : LES FONDAMENTAUX DU DROIT DE L'URBANISME

THÈMES TRAITÉS

Contentieux de l'urbanisme : déjouer les pièges !

- Le contentieux lié aux documents d'urbanisme
- Le contentieux lié aux autorisations de construire
- Le contentieux lié aux procédures d'aménagement
- Les différents types de contentieux
 - Le contentieux de l'excès de pouvoir
 - Le contentieux de l'urgence
 - Le plein contentieux
 - Le contentieux civil
 - Le contentieux pénal
- Le précontentieux
- Les caractéristiques des différents contentieux
 - Les règles de recevabilité : l'intérêt à agir
 - Les moyens susceptibles d'être invoqués
- Les conséquences : l'annulation, le retrait, la déclaration d'illégalité
- Les possibilités de régularisation
- Privilégier les procédures amiables
- La réforme du contentieux de l'urbanisme par la loi ELAN : la lutte contre les recours abusifs
 - Le resserrement de l'intérêt à agir : démontrer que les travaux autorisés sont de nature à affecter les conditions d'occupation, d'utilisation ou de jouissance de son bien
 - La limitation dans le temps de la possibilité de déposer un référé suspension
 - Les dispositions relatives à la lutte contre les recours abusifs
 - La transaction
- Partage de pratiques autour des différents types de recours

DROIT DE L'URBANISME

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 16 et 17 mars 2020
ou les 28 et 29 septembre 2020

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

THÈMES TRAITÉS

Les réformes du droit de l'urbanisme et les concepts fondamentaux

- Mise en perspective : de la loi Grenelle à la loi ELAN
- 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
- Les modifications en matière de contentieux

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

- Les champs d'application de la procédure
- Le périmètre de préemption
- Les conditions d'utilisation des biens préemptés
- La déclaration d'intention d'aliéner
- Le mécanisme de délaissé
- La fixation de l'indemnité
- Le risque contentieux

Les règles d'utilisation des sols : les PLU

- Le contenu du PLU : le rapport de présentation, PADD, les orientations particulière d'aménagement, les documents graphiques, les annexes
- PLU : l'élaboration, la révision, la modification et la modification simplifiée
- Les dérogations aux règles du PLU 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
- Les articulations du permis avec les autres législations
- Les cas complexes : permis de construire valant division...
- 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

- La compétence contentieuse : le contentieux administratif de l'annulation
 - Conditions de recevabilité - délais - prolongation
- Les moyens invoqués et les pouvoirs du juge
 - Le contrôle normal et le contrôle restreint
 - Le contrôle de la compatibilité
 - Les 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
- Les apports de la loi ELAN

PANORAMA DES PROCÉDURES D'AMÉNAGEMENT : CHOISIR LA PROCÉDURE LA PLUS ADAPTÉE À SON PROJET

THÈMES TRAITÉS

Apprécier les différents outils de l'aménagement opérationnel offerts par le Code de l'urbanisme

- Panorama des outils juridiques : la ZAC, le lotissement, l'AFU, le permis de construire, le permis valant divisions, le permis groupé
- Les caractéristiques et le champ d'application de chaque instrument
- Les avantages de chacun
- L'intérêt de recourir aux outils financiers : l'opportunité de recourir à chaque instrument et les critères de choix
- La taxe d'aménagement
- La participation en ZAC
- La convention de PUP
- Les autres possibilités de financement : la participation pour voies et réseaux, la reprise des équipements propres...

Quizz autour des règles applicables à chaque outil d'aménagement

Articuler les différentes procédures d'aménagement entre elles

- La coordination avec les documents d'urbanisme
- L'adaptation des documents d'urbanisme à l'opération envisagée
- La compatibilité du projet d'aménagement avec la procédure d'urbanisme
- L'évolution du document d'urbanisme

- Les études préalables à l'opération
 - Les études obligatoires
 - Les études facultatives
- La concertation
- Utiliser la ZAC
- Distinguer la ZAC du lotissement
- Recourir aux outils de divisions foncières

Exemples illustrant le choix entre les procédures

- Les opérations d'aménagement pouvant être réalisées sans procédure d'aménagement

Réaliser ou faire réaliser son opération

- La régie
- Le mandat
- La concession d'aménagement
- La cession foncière avec charges d'intérêt général
- Les partenariats publics privés
- Tableau comparatif et critères de choix

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 11 et 12 juin 2020
ou les 2 et 3 décembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Directeur et responsable de service urbanisme, directeur et responsable de l'aménagement et de l'action foncière, directeur et responsable de service juridique, directeur et responsable de programme immobilier, juriste, directeur et responsable des grands projets, promoteur, agence d'urbanisme

PRÉ-REQUIS

Connaître les bases de la réglementation de l'urbanisme ou avoir suivi la formation « Droit de l'urbanisme »

OBJECTIFS

- Identifier les différentes procédures d'aménagement et leurs avantages comparatifs
- Savoir utiliser les outils de divisions foncières
- Etre en mesure de faire le choix de la procédure la plus adaptée à son projet d'aménagement
- Cerner l'articulation des différentes procédures

LES AUTORISATIONS D'URBANISME : PANORAMA DES PROCÉDURES

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 25 et 26 mai 2020
ou les 18 et 19 novembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Directeur et responsable de service urbanisme, directeur et responsable de l'aménagement et de l'action foncière, directeur et responsable de service juridique, directeur et responsable de programme immobilier, juriste, directeur et responsable des grands projets, promoteur, agence d'urbanisme

PRÉ-REQUIS

Connaître les bases de la réglementation de l'urbanisme ou avoir suivi la formation « Droit de l'urbanisme »

OBJECTIFS

- Identifier les différents types d'autorisations de construire et les règles applicables à chacune
- Faire le point sur les dernières décisions de jurisprudence impactant les autorisations d'urbanisme
- Anticiper les contentieux liés au permis de construire

THÈMES TRAITÉS

Décrypter le champ d'application de chaque autorisation de construire et de lotir

- Les impacts de la loi ELAN et de ses décrets d'application des 20 et 23 mai 2019
- Le permis de construire, le permis groupé, le permis valant divisions
 - Le champ d'application du permis de construire : travaux sur existant, construction nouvelle...
 - Permis unique ou permis groupé : comment suivre la bonne procédure ?
- Le permis d'aménager
- Le permis de démolir
- La déclaration préalable
- Les étapes clés de la procédure d'instruction
- Le choix de l'autorisation la mieux adaptée à son projet

Les règles attachées à chaque autorisation de lotir

- Les avantages et inconvénients du lotissement
- Les spécificités de cette autorisation
- Déterminer l'intérêt à recourir à une autorisation à lotir

La procédure d'instruction de ces autorisations

- La composition des dossiers
- Les règles de compétences
- Le dépôt et l'enregistrement des demandes
- L'affichage et la transmission de la demande
- Les règles liées à la décision
 - La décision explicite ou tacite
 - Le contenu de la décision
 - Le caractère exécutoire de la décision
 - Le démarrage des travaux et ses conséquences sur l'autorisation
 - La péremption de la décision
 - Les cas de prorogation
 - Le contrôle de la conformité des travaux
 - L'avis de l'ABF et les modalités de recours en cas d'avis négatif

- Les rapports entre le permis de construire et les autres législations : ICPE, défrichement, ERP, urbanisme commercial...
- Le permis modificatif
 - Les impacts du refus de permis modificatif sur la validité du permis initial
- Les conséquences en cas de permis obtenu par fraude : l'abrogation est-elle envisageable ?
- Les hypothèses de régularisation du permis de construire
 - Le cas de l'évolution des règles d'urbanisme
 - Le cas de la modification d'une construction non conforme au PLU
 - La régularisation d'une autorisation de construire annulée en première instance
 - Les moyens d'action d'une commune en cas de construction irrégulière
 - Les règles en matière d'intérêt à agir

Panorama des décisions jurisprudentielles en matière d'autorisation de construire : portée et impacts sur vos opérations immobilières

La fiscalité associée aux permis de construire

- La taxe d'aménagement
- Le versement pour sous-densité

Cas pratique : rédaction d'une demande de permis de construire

ATELIER : INSTRUIRE UNE AUTORISATION D'URBANISME

THÈMES TRAITÉS

Introduction : le champ d'application des différentes autorisations de construire

- Le permis de construire
- Les travaux soumis à permis de construire et ceux ne nécessitant aucunes formalités
 - Les constructions neuves
 - Les changements de destination
- Le permis d'aménager
- Le permis de démolir
- La déclaration préalable
 - Les travaux soumis à une simple déclaration préalable
- Le certificat d'urbanisme et sa portée

Instruire les déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme : les règles de fond et de forme

- Lire et analyser les différents types de plans et documents d'urbanisme
- La qualité du demandeur et la recevabilité de la demande
- Le contenu du dossier
 - Les effets en cas de dossier incomplet
- La collectivité compétente pour instruire
- Le délai d'instruction
- Les consultations obligatoires ou facultatives
- La délivrance de l'autorisation d'urbanisme et les conséquences notamment sur le point de départ des délais contentieux
- Conseiller les pétitionnaires sur la faisabilité de leur projet, les démarches à suivre et les documents à remplir

Gérer administrativement et fiscalement l'autorisation d'urbanisme

- La caducité du permis de construire
- La prorogation du délai de validité de l'autorisation de construire
- Les permis modificatifs
- Les transferts de permis : transfert total ou partiel
 - Les conditions d'acceptation du transfert par la collectivité
- Gérer la fiscalité attachée à la demande d'autorisation et procéder au recouvrement des contributions d'urbanisme

Contrôler la régularité des travaux au regard de la demande d'autorisation de construire

- Le contrôle de la conformité des travaux et aménagements aux demandes et déclarations d'urbanisme
- La constatations et la poursuite des infractions
- Être en mesure de rédiger un arrêté interruptif de travaux

Cas pratique fil rouge : étape par étape, instruction d'un dossier de permis de construire

650€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 27 mai 2020
ou le 20 novembre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Tout agent en charge de l'instruction des autorisations d'urbanisme

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation « Les autorisations d'urbanisme : panorama des procédures »

OBJECTIFS

- Identifier les différentes autorisations de construire
- Instruire les demandes d'autorisations au regard des règles d'occupation des sols
- Procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des travaux avec les autorisations délivrées

LE CONTENTIEUX DES AUTORISATIONS DE CONSTRUIRE

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 18 et 19 mai 2020
ou les 3 novembre et 1^{er} décembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Directeur et responsable de service urbanisme, directeur et responsable de l'aménagement et de l'action foncière, directeur et responsable de service juridique, directeur et responsable de programme immobilier, juriste, directeur et responsable des grands projets, promoteur, agence d'urbanisme

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation « Les autorisations d'urbanisme : panorama des procédures »

OBJECTIFS

- Identifier les différents types de contentieux liés aux autorisations de construire
- Faire le point sur les dernières décisions de jurisprudence liées aux autorisations d'urbanisme
- Maîtriser les risques liés aux autorisations de construire et anticiper les contentieux
- Anticiper les contentieux liés au permis de construire

THÈMES TRAITÉS

Panorama des différents recours possibles

- Le contentieux administratif
- Les actes susceptibles de recours
- Les conditions de recevabilité du recours : le délai, l'intérêt à agir, la notification
- Les moyens d'annulation
- La demande au juge : cristallisation des moyens, annulation partielle, sursis à statuer, régularisation des autorisations en cours d'instance, quel champ d'application de ces mécanismes ?
- La procédure de référé suspension : les conditions, les avantages, les inconvénients et les effets
- Les conséquences de l'annulation d'une décision : régularisation et annulation partielle, dans quels cas ?

Cas pratiques : analyse commentée de plusieurs recours contentieux et décisions jurisprudentielles en la matière

- Le contentieux civil
 - Les cas d'engagement de l'action civile et les personnes susceptibles de le faire naître
 - Les conditions de mise en œuvre de la responsabilité civile
 - Les modalités de réparation
 - Le cas particulier des troubles anormaux de voisinage
- Le contentieux pénal
 - Les infractions d'urbanisme : la construction illégale...
 - La poursuite des infractions d'urbanisme
 - Les pouvoirs et obligations du maire en matière d'infraction d'urbanisme
 - Les sanctions pénales

Déterminer les griefs du requérants et les conséquences sur l'intérêt du recours

- La posture à adopter en cours de procédure en fonction de ses intérêts
 - À quel moment intervenir dans la procédure ? Selon quelles modalités ?
 - Les possibilités de recourir à un protocole transactionnel
- Dans quels cas tenter une négociation ? Selon quelles conditions ?
- L'efficacité de l'assurance permis de construire

Lutter contre les recours abusifs : décryptage des propositions du rapport remis le 11 janvier 2018 et loi ELAN, pourquoi améliorer le traitement du contentieux administratif ?

- Le recours en lui-même
 - Les conditions excédant la défense des intérêts légitimes du requérant : quelle appréciation ?
 - Comment déterminer du caractère excessif du préjudice et ses conséquences ?
 - Dans quelle mesure le défaut de qualité pour agir démontre-t-il le caractère abusif du recours ?
 - Comment et dans quelles conditions mener une action pour recours abusif ?
- La redéfinition, la clarification et le durcissement des règles relatives à l'intérêt à agir
 - La volonté d'imposer la production, par le requérant, à peine d'irrecevabilité, des documents permettant d'apprécier son intérêt pour agir
 - La nouvelle déclaration de projet autorisé et ses conséquences sur les recours
- Le raccourcissement des délais de recours
- La compétence juridictionnelle
- La limitation des contestations et des effets des annulations
- La limitation du recours au référé suspension

ÉTUDE D'IMPACT ET ENQUÊTE PUBLIQUE

THÈMES TRAITÉS

Étude d'impact et enquête publique : décrypter les règles régissant ces procédures

- Zoom sur l'étude d'impact
 - La procédure automatique de soumission à l'étude d'impact et la procédure au « cas par cas »
 - À quel moment réaliser l'étude d'impact ? Lors de la première autorisation d'urbanisme ?
 - Identifier les projets ou opérations faisant l'objet d'une étude d'impact
 - Déterminer le contenu de l'étude et son adaptation selon le type de projet : la description précise du projet
 - L'importance du cadrage préalable
 - Les solutions de substitution, de réduction et de compensation
 - L'avis de l'autorité compétente en matière d'environnement
 - La portée de l'étude d'impact sur le processus décisionnel
 - Les modifications de projets et les projets à tranches : les conséquences sur l'étude d'impact
- Le contentieux de l'étude d'impact : les pièges à éviter
 - L'absence d'étude d'impact obligatoire
 - L'insuffisance de l'étude d'impact
 - Les conséquences : l'annulation de la décision
- L'enquête publique
 - Le dossier d'enquête
 - Les effets en cas de modification du projet en cours d'enquête : la suspension de l'enquête, l'enquête complémentaire, l'enquête unique ou conjointe...
 - Le rôle du commissaire enquêteur
 - La prolongation de l'enquête
 - L'enquête complémentaire après remise du rapport du commissaire enquêteur
 - Les conséquences en cas d'avis défavorable

- Le contentieux de l'enquête publique
 - Les effets en cas d'absence d'enquête publique
 - Les cas d'irrégularité conduisant à l'annulation de l'enquête publique
- Quid du droit d'initiative citoyenne ?

Les incidences de la nouvelle procédure environnementale unique sur la délivrance de l'étude d'impact

La réforme de l'évaluation environnementale et les impacts de la loi ELAN : vers une simplification de la participation du public aux procédures d'évaluation environnementales

- L'introduction de nouveaux outils : les PPA, les GOU et les ONI
 - La soumission ou non à l'évaluation environnementale
- La commission d'enquête unique
- Le renforcement du rôle de l'autorité environnementale
- La prise en compte des impacts sur l'agriculture
- Le décret du 4 juin 2018 : la nouvelle nomenclature des projets soumis à l'évaluation environnementale

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 3 et 4 juin 2020
ou les 26 et 27 novembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Directeur et responsable de service urbanisme, directeur et responsable de l'aménagement et de l'action foncière, directeur et responsable de service juridique, directeur et responsable de programme immobilier, juriste, directeur et responsable des grands projets, promoteur, agence d'urbanisme

PRÉ-REQUIS

Connaître les bases de la réglementation de l'urbanisme ou avoir suivi la formation « Droit de l'urbanisme »

OBJECTIFS

- Identifier les évolutions liées aux procédures préalables
- Cerner le nouveau cadre juridique de l'évaluation environnementale
- Anticiper et gérer les risques contentieux susceptibles de naître à l'occasion de ces procédures

LA RÉFORME DE L'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE : LOI ÉLAN ET DÉCRET DU 4 JUIN 2018

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 25 et 26 mars 2020
ou les 9 et 10 décembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Directeur et responsable de service urbanisme, directeur et responsable de l'aménagement et de l'action foncière, directeur et responsable de service juridique, directeur et responsable de programme immobilier, juriste, directeur et responsable des grands projets, promoteur, agence d'urbanisme, toute personne souhaitant mettre à jour ses connaissances et ses compétences en droit de l'urbanisme

PRÉ-REQUIS

Connaître les bases de la réglementation de l'urbanisme ou avoir suivi la formation « Droit de l'urbanisme »

OBJECTIFS

- Cerner les nouvelles dispositions relatives à l'évaluation environnementale
- Sécuriser la réalisation de vos études environnementales
- Anticiper et gérer les risques contentieux liés à l'évaluation environnementale

THÈMES TRAITÉS

Décrypter les dispositions législatives et réglementaires : quand y est-on soumis ?

- Les incidences de la loi du 10 août 2018 dite loi pour un Etat au service d'une société de confiance
 - Le rôle du Préfet
 - Les cas de soumission à évaluation environnementale en cas de modification ou d'extension de l'installation, de l'ouvrage ou des travaux
- L'examen obligatoire
- L'examen au cas par cas
- Qui prend la décision de soumettre ou non le projet à une évaluation environnementale ?
- Les projets
 - La notion de projet
 - Les modifications apportées par le décret du 4 juin 2018 sur la nomenclature des projets soumis à l'évaluation environnementale
 - PPA, GOU et ONI : ces nouveaux outils instaurés par la loi ELAN sont-ils soumis à une évaluation environnementale ?

Les acteurs impliqués : le renforcement du rôle de l'autorité environnementale, la relation avec le public

- La portée de l'avis délivré par l'autorité environnementale
 - La motivation de l'avis
 - Les conséquences pour les projets auparavant soumis à déclaration ou dispensés de toute formalité
- La portée de l'avis de la collectivité et sa motivation
- L'avis de l'autorité environnementale est-il un avis lié auquel le juge administratif doit se soumettre ?

L'évaluation environnementale des projets d'aménagement et de construction : cas pratique

- Dans quelle mesure les documents d'urbanisme sont-ils soumis à une évaluation environnementale ? Dans le cadre d'une DUP ?
 - La prise en compte des enjeux de biodiversité, paysagers, de consommation d'espace, de ressource en eau

- Qu'en est-il de la « clause filet » susceptible d'imposer une évaluation pour les projets qui seraient en deçà des seuils ou critères réglementaires et qui pourtant seraient situés dans des milieux naturels sensibles ?
- Quid de la clause de rattrapage pour les plans et programmes ?
- Les liens entre l'évaluation environnementale et les autorisations d'urbanisme
 - L'articulation avec l'enquête publique

La méthodologie de réalisation d'une évaluation environnementale

- Le cadrage préalable : déterminer si le projet est soumis ou non à une évaluation environnementale
 - étude obligatoire ou au cas par cas : comment le savoir ?
 - Les travaux soumis à autorisation environnementale
 - Le cas su projet relevant de plusieurs rubriques
- La saisine de l'autorité environnementale
- Le contenu de l'étude
 - Les nouvelles rubriques à prendre en compte
 - Les thématiques à étudier et leurs interactions
 - Les points de vigilance : expliciter les méthodes utilisées de manière à justifier les résultats présentés, hiérarchiser les enjeux environnementaux, établir des synthèses pour chaque thématique environnementale au sein de chaque chapitre...
- Le scénario de référence
- Ce qu'il faut faire en cas modification ou d'extension du projet

Partage de pratiques autour de la réalisation d'étude d'impact

LES TECHNIQUES DE MAITRISE FONCIÈRE DE SON OPÉRATION : ACQUISITION AMIABLE, PRÉEMPTION ET EXPROPRIATION

THÈMES TRAITÉS

Définir sa stratégie de maîtrise foncière : la nécessité d'une stratégie foncière globale

- Mettre en œuvre une politique foncière anticipatrice
- Limiter les effets spéculatifs
- Répartir les charges sur la durée
- Privilégier des outils de maîtrise foncière progressifs

Privilégier la négociation par voie amiable

- Le cadre juridique
- Les modalités de fixation du prix
- Les termes l'accord de négociation

Décrypter les enjeux procéduraux et pratiques de la préemption et du droit de délaissement : un outil d'acquisition forcée du foncier

- Le champ d'application des différents droits de préemption et leurs modalités procédurales
 - L'articulation des procédures entre elles : le droit de préemption urbain, le droit de préemption en ZAD, le droit de Préemption pour la préservation de la diversité du commerce et de l'artisanat
 - Les biens concernés par le droit de préemption
 - Le droit de priorité et les droits de délaissement
- L'assouplissement de la définition de l'action ou opération d'aménagement au terme de la décision de préemption
- La DIA
- La vente
- La renonciation au bien préempté
- Le droit de repentir

L'expropriation, un outil efficace d'acquisition du foncier pour son opération d'aménagement

- Les contours jurisprudentiels du champ d'application de la notion d'opération d'aménagement en matière d'expropriation
- La notion d'utilité publique : quel bilan coût / avantage ?
- Les 4 étapes clés de la phase administrative
 - L'enquête préalable
 - La déclaration d'utilité publique
 - L'enquête parcellaire
 - L'arrêté de cessibilité

- La déclaration d'utilité publique comme moyen d'urgence d'acquisition du foncier : phasage et risques contentieux
 - Les opérations préalables à la DUP
 - La réalisation du dossier et la prise de décision
 - Le contenu, la forme et la publicité de la DUP
- Le transfert de propriété
 - La cession
 - La rétrocession
- L'enquête parcellaire
- La cessibilité : l'arrêté de cessibilité et l'ordonnance d'expropriation
- La fixation des indemnités pour le préjudice subi
 - La typologie des indemnités : indemnités principales et accessoires
 - Les modalités d'évaluation de ces indemnités
 - Le paiement et la consignation des indemnités
 - Le contentieux de l'indemnité
 - La particularité des lots de copropriété

La relance des établissements publics fonciers comme acteurs majeurs de la maîtrise foncière

- Leur rôle dans la stratégie d'acquisition foncière pour la réalisation d'une opération d'aménagement
- Négocier et mener les procédures permettant de constituer des réserves foncières
- Utiliser les outils de l'aménagement : la procédure amiable, l'expropriation et la préemption

Les alternatives aux acquisitions foncières

- Les outils de préservation foncière
 - Les périmètres de gel ou d'attente de projet
 - Les périmètres de prise en considération
- Les stratégies partenariales
 - Les servitudes de mixité sociale

Partage de bonnes pratiques autour de la réalisation d'opération de préemption, d'expropriation ou d'acquisition amiable

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 11 et 12 mars 2020
ou les 7 et 8 octobre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Directeur et responsable de service urbanisme, directeur et responsable de l'aménagement et de l'action foncière, directeur et responsable de service juridique, directeur et responsable de programme immobilier, juriste, directeur et responsable des grands projets, promoteur, agence d'urbanisme

PRÉ-REQUIS

Avoir des notions en droit foncier

OBJECTIFS

- Cerner la procédure d'appropriation foncière par voie amiable
- Mettre en œuvre le droit de préemption et gérer les difficultés inhérentes aux différentes étapes de la procédure
- Maîtriser les phases administrative et judiciaire de l'expropriation

LOTISSEMENT ET DIVISIONS FONCIÈRES : CHOISIR L'OUTIL LE PLUS APPROPRIÉ À SON PROJET

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 24 et 25 juin 2020
ou les 16 et 17 décembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Directeur et responsable de service urbanisme, directeur et responsable de l'aménagement et de l'action foncière, directeur et responsable de service juridique, directeur et responsable de programme immobilier, juriste, directeur et responsable des grands projets, promoteur, agence d'urbanisme

PRÉ-REQUIS

Connaître les bases du droit foncier

OBJECTIFS

- Décrypter les spécificités du régime du lotissement
- Saisir l'opportunité du permis valant divisions
- Anticiper les risques contentieux susceptibles de naître à l'occasion de ces procédures

THÈMES TRAITÉS

Introduction : cerner la notion de division foncière

- La définition de la notion de division foncière
- Les différents outils de division foncière
- Le contrôle de la division foncière
- Le champ d'application des divisions primaires
- Les risques si la procédure n'est pas respectée et les sanctions applicables

Recourir au lotissement

- Le champ d'application du lotissement et les apports jurisprudentiels
 - La création d'un ou plusieurs lots
 - La division d'une ou plusieurs unités foncières
 - La division en propriété ou en jouissance
 - La division en vue de bâtir
 - Les opérations non constitutives de lotissement
- Les apports du décret du 27 février 2017 : l'obligation de recourir à un architecte dans le cadre d'un lotissement
- La détermination du périmètre du lotissement
- Permis d'aménager ou déclaration préalable : quel choix opérer ?
- Les documents du lotissement

Le cas du lotissement soumis à permis d'aménager

- La demande de permis d'aménager un lotissement
 - Les règles de fond et de forme d'instruction de la demande
- La décision l'autorité administrative et ses effets
 - Le cas de la décision tacite
- La stabilisation des règles d'urbanisme et la cristallisation des droits à construire
- La mise en œuvre du permis d'aménager
 - La réalisation des travaux
 - La commercialisation des lots et la délivrance des permis de construire

L'hypothèse du lotissement soumis à déclaration préalable : une procédure plus légère

- Les cas de soumission à la déclaration préalable
- Le dépôt de la demande : le contenu de la demande, les délais d'instruction,
- L'assouplissement des règles de commercialisation des lots et la délivrance des permis de construire

Le régime financier des équipements

- Les contributions d'urbanisme exigibles du lotisseur
- Les équipements propres à la charge du lotisseur
- Le cas des réseaux d'eau et d'électricité
- La TVA immobilière

Saisir l'opportunité de recourir au permis de construire valant division

- Division primaire et permis valant division : quelles distinctions ? Quid avec la notion de lotissement ?
- Les opérations relevant du permis de construire valant division
 - Une opération projetée sur un même terrain
 - La construction de plusieurs bâtiments
 - La division du terrain d'assiette avant l'achèvement du projet
- Les divisions en propriété ou en jouissance
- L'instruction du permis : l'assiette de la demande, le délai de validité, les règles d'urbanisme applicables ...
- La pluralité de maîtres d'ouvrages
- Le permis modificatif
- Le transfert de permis
- Les opérations de récolement

Cas pratique : permis d'aménager ou déclaration préalable, choisir l'autorisation en fonction de son projet

LE DROIT DE L'ENVIRONNEMENT

THÈMES TRAITÉS

Les sources et l'actualité de la réglementation environnementale

- Les sources du droit de l'environnement
 - La hiérarchie et l'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 responsabilités en matière d'environnement

- Le contentieux général
- Un contentieux spécial : le contentieux des installations classées
- La responsabilité environnementale

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU

PARIS (2 SESSIONS)

DATE

30 et 31 mars 2020
ou les 24 et 25 septembre 2020

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

GESTION ET RÉGLEMENTATION DES DÉCHETS

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 1^{er} et 2 avril 2020
ou les 15 et 16 octobre 2020

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

THÈMES TRAITÉS

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

LA LÉGISLATION DES INSTALLATIONS CLASSÉES

THÈMES TRAITÉS

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

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 18 et 19 mars 2020
ou les 17 et 18 septembre 2020

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

LA GESTION DES SOLS ET SITES POLLUÉS

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 2 et 3 avril 2020
ou les 21 et 22 septembre 2020

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

THÈMES TRAITÉS

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 : 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

LA LOI SUR L'EAU

THÈMES TRAITÉS

Connaitre le cadre juridique

- La directive 23/10/00
- La loi 30/12/06
- Le Code de l'environnement
- Les lois Grenelle I et II
- Les interactions avec la réglementation relative aux sites et sols pollués

Appréhender l'organisation administrative et la planification de la gestion de l'eau

- Le SAGE (mise en place, portée juridique)
- Le SADGE
- Les acteurs : leur rôle, leurs missions et leurs responsabilités
- Relations avec les collectivités territoriales

Déterminer les activités nécessitant une autorisation

- Se repérer dans la nomenclature de l'eau
- Les différentes activités et leur soumission à une déclaration ou non : les sanctions en cas de non-respect de la procédure
- Les activités assujetties à déclaration et celles assujetties à autorisation : comment se repérer dans les critères de distinction ? Quel régime applicable à chaque type de procédure ?
- Les ICPE : quelle compatibilité avec une procédure ICPE ?
- Les cas particuliers
 - Détermination des cours d'eau
 - Forage
 - Gestion des eaux de pluie
 - Épandage des boues

Les sanctions applicables

- La Police de l'eau
 - Les acteurs de la police de l'eau : le cas des polices spécialisées
 - Les missions de contrôle
- Les sanctions administratives et pénales applicables selon les infractions commises
- Les recours possibles

Constituer son dossier Loi sur l'eau

- Les différentes étapes du déroulement de la procédure
- Les consultations à respecter
- Les études d'impacts : dans quels cas en faire une ? Quelles dispenses possibles ?
- Les effets de Natura 2 000
- Les obligations pour les rejets et les prélèvements

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU

PARIS (2 SESSIONS)

DATE

13 et 14 juin 2020
ou les 2 et 3 décembre 2020

DURÉE

2 JOURS

PUBLIC

Responsables de l'environnement, responsables de l'aménagement, ingénieurs et techniciens environnement, maîtres d'œuvre, maîtres d'ouvrage et toute personne concernée par la réglementation sur l'eau

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Maîtriser l'ensemble de la réglementation sur l'eau
- Être capable de monter son dossier Loi sur l'eau
- Gérer les risques de contentieux



GESTION FONCIÈRE

**PROPRIÉTÉ PUBLIQUE :
DOMAINE PUBLIC
ET PRIVÉ**

ROUTES ET VOIRIE

GESTION FONCIÈRE	Savoir préparer et mener à terme une opération immobilière devant notaire	203
	Connaître le sort d'un bien immobilier suite à un transfert de compétence et savoir rédiger un procès-verbal de mise à disposition	204
	Savoir rédiger les actes authentiques en la forme administrative	205
PROPRIÉTÉ PUBLIQUE : DOMAINES PUBLIC ET PRIVÉ	Le code général de la propriété des personnes publiques	206
	L'occupation du domaine public et privé de l'état	207
	L'occupation du domaine public et privé des collectivités locales	208
	Sécuriser les autorisations d'occupation du domaine public (AOT-COT) : passation et rédaction	209
ROUTE ET VOIRIE	Le fond de commerce sur le domaine public	210
	Les fondamentaux du domaine public routier	211
	Rédiger une permission de voirie, un permis de stationnement ou un contrat de voirie	212
	Sécuriser vos règlements de voirie	213
	Préparer et exécuter des travaux à proximité de réseaux (DT - DICT)	214

SAVOIR PRÉPARER ET MENER À TERME UNE OPÉRATION IMMOBILIÈRE DEVANT NOTAIRE

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 4 juin 2020
ou le 9 novembre 2020

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

THÈMES TRAITÉS

LES DIFFÉRENTS TYPES D'OPÉRATION IMMOBILIÈRES PAR LES PERSONNES PUBLIQUES

- Les cessions
- Les acquisitions
- Les échanges
- L'attribution de droits réels immobiliers
- Les servitudes

LA DISTINCTION DOMAINE PUBLIC / DOMAINE PRIVE

- Le domaine public immobilier
- Le domaine public routier
- Le domaine privé
- Les « cas d'école »

LES DIFFÉRENTS TYPES DE BIENS IMMOBILIERS

- La pleine propriété
- L'indivision
- La copropriété
- La volumétrie

LES FORMALITÉS JURIDIQUES À ACCOMPLIR

- En cas de cession
- En cas d'acquisition
- En cas de location

L'AVANT CONTRAT

- La définition et l'utilité
- La présentation et la lecture d'une rédaction d'acte

LA DÉLIBÉRATION

- La présentation et la lecture de différentes délibérations

LA LECTURE DU PROJET D'ACTE NOTARIÉ

- La lecture collective et la présentation de cas pratiques
- L'explication de texte

LA MISE EN ŒUVRE : SIGNATURE ET PAIEMENT / ENCAISSEMENT

- L'organiser une signature
- Savoir payer le prix d'acquisition et les frais d'acte notarié
- Savoir encaisser le prix de cession

CONNAÎTRE LE SORT D'UN BIEN IMMOBILIER SUITE À UN TRANSFERT DE COMPÉTENCE ET SAVOIR RÉDIGER UN PROCÈS-VERBAL DE MISE À DISPOSITION

THÈMES TRAITÉS

PRÉAMBULE

- Qu'est-ce qu'une compétence ?
- Les compétences selon le type d'intercommunalité
- Les statuts de l'établissement public de coopération intercommunale
- En quoi consiste un transfert de compétence

SAVOIR DISTINGUER EXERCICE DE LA COMPÉTENCE ET BIEN IMMOBILIER NÉCESSAIRE À SON EXERCICE

LES DIFFÉRENTS TYPES DE BIENS CONCERNÉS PAR UN TRANSFERT DE COMPÉTENCE

- Les biens bâtis
- La voirie
- Les ouvrages
- Les réseaux
- Les abris voyageurs

LE RÉGIME JURIDIQUE À APPLIQUER SELON LA CONFIGURATION DU BIEN IMMOBILIER CONCERNE PAR LE TRANSFERT DE COMPÉTENCE

- Les biens immobiliers «monovalents» et exclusifs
- Les biens immobiliers «monovalents» et non exclusifs
- Les biens immobiliers «partagés»

SAVOIR IDENTIFIER PRÉCISÉMENT LE BIEN IMMOBILIER TRANSFÉRÉ

LES CONSÉQUENCES DU TRANSFERT DE BIENS IMMOBILIERS

- Les conséquences générales de droit public
- Les conséquences en matière de marchés publics
- Les conséquences particulières en matière de règles de droit relatives à la domanialité privée

LES CONSÉQUENCES DE LA MISE À DISPOSITION DE DROIT COMMUN D'UN BIEN IMMOBILIER MALGRÉ LE TRANSFERT DE COMPÉTENCE

LE TRANSFERT DE PROPRIÉTÉ

IDENTIFICATION DES DIFFICULTÉS PRATIQUES À INTÉGRER DANS LE CHIFFRAGE DU TRANSFERT DE CHARGES ET LES IMPACTS BUDGÉTAIRES

- Les charges de fonctionnement (énergie, fluides, maintenance, assurance, impôts et taxes, ménages, personnel...)
- Les charges d'investissement (extension, travaux lourds, mises en conformité, FC TVA...)

LE SORT DU BIEN IMMOBILIER TRANSFÉRÉ OU CÉDÉ EN FIN D'EXERCICE DE LA COMPÉTENCE

CAS PRATIQUES

- Étude des pratiques des stagiaires
- Présentation et lecture d'une trame type de PV de mise à disposition d'un bien immobilier
- Présentation et lecture d'une trame type de PV de mise à disposition de droit commun dans le cadre de transfert de compétence

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 5 juin 2020
ou le 10 novembre 2020

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

SAVOIR RÉDIGER LES ACTES AUTHENTIQUES EN LA FORME ADMINISTRATIVE

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 2 juin 2020
ou le 12 novembre 2020

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

THÈMES TRAITÉS

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
 - La détermination des frais
- Le 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 :

- La rédaction et la lecture des clauses indispensables/obligatoires/à risque

LES POINTS PARTICULIERS ET INTERVENANTS POTENTIELS : ASPECTS OBLIGATOIRES ET DE VIGILANCE DE L'ACTE DE VENTE

- 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

LE CODE GÉNÉRAL DE LA PROPRIÉTÉ DES PERSONNES PUBLIQUES

THÈMES TRAITÉS

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 publique
 - L'apport du CG3P
 - L'architecture du Code : acquisition, gestion, cession
 - Les nouvelles dispositions réglementaires
 - Les autres sources existantes : jurisprudence et autres Codes
 - L'avis CE, 23 juillet 1974, relatif au domaine public militaire
 - La distinction propriété et domanialité et son impact
- Les définitions du domaine public et privé
 - le domaine public immobilier
 - Les nouveaux critères et les nouvelles jurisprudences
 - ACCÈSsoire – ACCÈSsion
 - La survivance de la domanialité globale
 - L'avis du Conseil d'État, 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 apports de l'ordonnance du 19 avril 2017 : le déclassement par anticipation et la vente sous condition suspensive de déclassement
 - Les procédures de transferts
 - Le transfert de gestion
 - La 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
 - La distinction AOT-COT (autorisation et conventions) : les erreurs à ne pas commettre autour de retours d'expériences, la distinction des régimes applicables
 - Le principe de compatibilité, les cessions, la motivation, le 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

- Le droit de la concurrence appliqué au domaine - la mise en concurrence et la publicité
- Les nouvelles modalités de publicité et de mise en concurrence issues de l'ordonnance du 19 avril 2017 relative à la propriété des personnes publiques

Examen d'une demande d'occupation du domaine public : mise en concurrence ? AAPC et RC

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'État
- 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

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 11 et 12 mai 2020
ou les 10 et 11 décembre 2020

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
- Faire le point sur les nouvelles règles issues de l'ordonnance du 19 avril 2017

L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC ET PRIVÉ DE L'ÉTAT

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 18 et 19 mai 2020
ou les 30 septembre et 1^{er} octobre 2020

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

THÈMES TRAITÉS

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 réglementaire 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'ACCÈSsoire
 - 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 droits réels des partenariats public/privé
 - Le BEA valorisation

Exercice pratique : décryptage des différents montages liés à une COT de droits réels

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

THÈMES TRAITÉS

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, ACCÈSsoire
 - 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
 - Les nouvelles possibilités de déclassement par anticipation depuis l'ordonnance du 19 avril 2017
 - La vente sous condition suspensive de 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 privée

- 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 : l'obligation issue de l'ordonnance du 19 avril 2017

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
 - 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

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 18 et 19 mai 2020
ou les 30 septembre et 1^{er} octobre 2020

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

- Appliquer les nouvelles obligations découlant de l'ordonnance du 19 avril 2017
- 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

SÉCURISER LES AUTORISATIONS D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC (AOT-COT) : PASSATION ET RÉDACTION

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU **PARIS (2 SESSIONS)**

DATE **20 mai 2020
ou le 2 septembre 2020**

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

- Décrypter les nouvelles règles de publicité et de mise en concurrence issues de l'ordonnance du 19 avril 2017
- 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

THÈMES TRAITÉS

L'obligation de mise en concurrence créée par l'ordonnance du 19 avril 2017

- Les nouvelles modalités de publicité et de mise en concurrence
 - Les incidences de la décision de la CJUE du 14 juillet 2016, Promoimpresa
 - Les effets pour le transfert des droits constitutifs des droits réels
 - Quelle publicité suffisante organiser ?
- Les règles de publicité et de mise en concurrence en cas de sous-occupation
- Les exceptions aux règles obligatoires de mise en concurrence

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 durée des titres domaniaux et la prise en compte de l'amortissement des investissements projetés
 - Les cas où l'occupation nécessite peu ou pas d'investissement
- Les modalités de détermination de la redevance
 - L'assiette de la redevance
 - Les incidences lorsque le contrat principal relève de la commande publique
 - Les cas de gratuité
 - Les cas d'occupation sans titre et les incidences sur la soumission à redevance

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)

- Les clauses obligatoires et les 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 des clauses financières

LE FOND DE COMMERCE SUR LE DOMAINE PUBLIC

THÈMES TRAITÉS

Introduction

- Les fondamentaux du domaine public réceptacle du fonds de commerce
- La distinction domaine public/domaine privé et l'exclusion du domaine public naturel
- La distinction AOT/COT et les conséquences en pratique
- La distinction bail commercial/fonds de commerce
 - Les baux commerciaux sur le domaine public : la reconnaissance d'un droit à indemnité
- L'indemnisation du refus illégal d'occupation du domaine public
 - La nécessaire obligation de motivation du refus de délivrer une autorisation d'occupation et les recours du commerçant
- L'ordonnance n° 2017-562 du 19 avril 2017 relative à la propriété des personnes publiques : les AOT non mises en concurrence

Les nouvelles opportunités offertes par la loi Pinel

- L'activité commerciale
 - L'activité commerciale partielle ou résiduelle
 - La reconnaissance aux seuls nouveaux entrants ou aux commerçants déjà établis
- Les marges de manœuvre dont dispose la personne publique ayant délivré une AOT en ce qui concerne la constitution du fonds de commerce
 - La notion de « clientèle propre » et la nécessité d'apporter la preuve de l'existence d'une clientèle propre
 - La clause d'exclusion du fonds de commerce, l'AOT fait-elle partie du fonds ?
- Le cas particulier des fonds de commerce sur le domaine public des halles et marchés (article L 2224-18-1 du CGCT)

La valorisation spécifique du fonds de commerce établi sur le domaine public

- La nature précaire et révocable du titre d'occupation
- L'impact de la reconnaissance du fonds de commerce sur la redevance d'occupation
 - Le renouvellement de titre d'occupation et la redevance

- La cessibilité de l'AOT avec le fonds de commerce et les conditions pour justifier du refus du transfert de l'AOT
 - La non-automaticité de la reprise du successeur
 - L'agrément de la collectivité
 - Les motifs de refus (ordre public, intérêt public, bon fonctionnement du marché, meilleure utilisation du domaine public)
 - Le refus de reconnaître un fonds de commerce
- La résiliation anticipée, hors faute, ouvrant droit à indemnisation du préjudice subi
 - La détermination d'un préjudice direct et certain
 - L'évaluation de l'indemnité
 - L'indemnisation de la perte de clientèle
 - L'indemnisation d'éviction intégrant la valeur marchande du fonds de commerce (l'intégralité du préjudice subi)
 - Le cas de la perte de clientèle du fait de la résiliation du retrait du titre d'occupation
- Concilier la précarité de l'AOT avec l'indemnisation de la perte du fonds de commerce
- Le décès du commerçant et les ayants droits
- Les risques contentieux

Cas pratique : la problématique des terrasses implantées sur le domaine public. À partir de plusieurs exemples concrets,

- Identifier le fond attaché à la terrasse à partir d'un faisceau d'indices
- Déterminer l'indemnisation au titre de la perte du fond de commerce

650€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (3 SESSIONS)

DATE 2 avril 2020
ou le 5 novembre 2020

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 distinction domaine public et privé et la distinction AOT-COT, distinction bail commercial / fonds de commerce
- Appréhender l'impact de l'existence d' AOT-COT sur le fonds de commerce
- Régime du fonds de commerce sur le domaine public

LES FONDAMENTAUX DU DOMAINE PUBLIC ROUTIER

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 6 et 7 février 2020
ou les 15 et 16 octobre 2020

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 aisances de voirie)

THÈMES TRAITÉS

La définition du domaine public routier

- Les définitions du domaine public routier
 - Les présomptions de propriété publique
 - Les transferts de voirie, le classement, le déclassement, le reclassement
- Le critère de l'ACCÈSsoire : les « dépendances » du domaine routier
- La délimitation du domaine public 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

L'occupation du domaine public routier

- Les actes pouvant intervenir sur le domaine public routier : AOT ou COT
 - Le rapprochement des AOT et COT
 - Le régime général des autorisations privatives d'occupation
 - Les critères de distinction entre permission de voirie et permis de stationnement
 - Les conditions particulières d'utilisation du sol et du sous-sol
- Les conditions d'occupation
 - La durée
 - Les conditions d'octroi et de refus : la motivation de décision
 - La précarité
 - Les modalités de mise en concurrence
 - Le retrait et la résiliation

La fixation de la redevance

- Part variable et part fixe : les modalités de calcul

La protection du domaine public routier : prévention et répression

- Les polices du domaine public routier
- Les contraventions de voirie
- Champ d'application des contraventions de voirie
- Qui peut constater de telles infractions ?
- L'action en réparation
- Les chemins ruraux
- La sanction des atteintes au droit des riverains : droit d'accès, gestion des écoulements des eaux

Les aisances de voirie : une protection particulière du riverain du domaine public routier

- Servitudes et domaine public : l'exception des aisances de voirie
- Les servitudes conventionnelles
- Quels sont les droits reconnus aux riverains du domaine public routier par ces aisances ?
- Les sanctions des atteintes au droit des riverains

Les obligations d'entretien et les responsabilités afférentes

- L'articulation et le partage des responsabilités
 - Entretien courant ou conservation : le rôle du gestionnaire
 - Les conflits entre collectivités
- La responsabilité sur le domaine public routier
 - La responsabilité en cas de dommage causé aux usagers de la voirie en mauvais état
 - La défaillance d'un équipement de la route
 - Les dommages de travaux publics

RÉDIGER UNE PERMISSION DE VOIRIE, UN PERMIS DE STATIONNEMENT OU UN CONTRAT DE VOIRIE

THÈMES TRAITÉS

Qui peut occuper le DPR ?

- Les « occupants » de droit et occupants de réseaux (telecoms, gaz, électricité, eau)
- Les occupants à titre privatif (riverains, forains, ...)
- Les délais de délivrance de l'autorisation

La répartition des compétences pour les autorisations de voirie et la définition de chacune

- La permission de voirie
- L'accord de voirie
- La convention d'occupation temporaire
- Le permis de stationnement
- L'arrêt individuel de stationnement

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

La forme de l'autorisation de voirie

- La décision unilatérale : l'arrêté
- La convention d'occupation temporaire
- L'intégration à un contrat de concession

Les modalités de présentation d'instruction et de délivrance de l'autorisation de voirie

- L'instruction
 - Le dépôt de la demande
 - La décision
- Les conditions d'octroi et de retrait des autorisations de voirie
 - Le respect des règles en vigueur
 - Le respect des droits des tiers
 - Les possibilités de refus
 - La durée de l'autorisation et sa validité
 - Les conditions d'insctinction de l'autorisation
 - Le retrait
 - Le renouvellement de l'autorisation

Exercices pratiques : rédaction d'une permission de voirie et rédaction d'une convention

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 26 et 27 mars 2020
ou les 17 et 18 septembre 2020

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

SÉCURISER VOS RÈGLEMENTS DE VOIRIE

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 4 et 5 juin 2020
ou les 1er et 2 octobre 2020

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

THÈMES TRAITÉS

Fondamentaux administratifs

- La consistance du domaine public routier
- La coordination des travaux
- La technique routière
- La détermination du domaine public routier
 - Les accessoires
 - Les dépendances
- Les occupations du domaine public routier
 - La permission de voirie
 - Le permis de stationnement

Pourquoi un règlement de voirie ?

- L'usage
- La mise en œuvre

Contenu d'un règlement de voirie

- L'organisation
- L'accord technique préalable
- L'aspects administratifs
- L'annexes techniques
- Les procédures de radiation du règlement de voirie
 - La consultation
 - La validation
 - La diffusion
- Les règles générales contenues dans le règlement de voirie
 - Les obligations liés à l'usage de la voirie
 - Le permis de stationnement / le permis de voirie
 - La délivrance des autorisations et les droits de voirie
 - Les dégradations
 - Les dispositions relatives aux travaux
 - L'organisation des chantiers
 - Les prescriptions techniques
 - Les dispositions financières

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

- L'analyse d'un modèle type
- Commentaire de différents règlements

Formation-action (échanges sur votre règlement de voirie)

Actualiser son règlement de voirie

La protection du domaine public routier

- La police de conversation
- Les contraventions de voirie
- Les responsabilités, les droits et les obligations des occupants
 - Les sanctions et les poursuites

Les risques contentieux liés au règlement de voirie

PRÉPARER ET EXÉCUTER DES TRAVAUX À PROXIMITÉ DE RÉSEAUX (DT - DICT)

THÈMES TRAITÉS

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
- L'enregistrement et la mise à jour sur le Guichet : redevance, zones d'implantation
- Les différentes classifications des réseaux
 - La 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
- L'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
- Le cas particulier des investigations complémentaires réalisées après la commande
- Les 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

- L'information des administrés
- La 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

Exercice pratique : En tant qu'exploitant de réseaux, maître d'ouvrage et entreprise de travaux

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 4 et 5 février 2020
ou les 14 et 15 décembre 2020

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



PILOTAGE ET CONTRÔLE DE GESTION

FINANCES
ET COMPTABILITÉ
PUBLIQUES

FONDS EUROPÉENS

PILOTAGE ET CONTRÔLE DE GESTION	Le contrôle de gestion dans le secteur public	217
	Tableaux de bord dans les organisations publiques	218
	Qualité comptable et contrôle interne comptable	219
FINANCES PUBLIQUES	Les finances publiques pour non spécialistes : champ et méthodes	220
	La gestion de la dépense publique dans le contexte chorus	221
	La mise en oeuvre de la LOLF	222
	Finances locales	223
	Assurer la gestion en trésorerie zéro	224
	La gestion de la dette	225
COMPTABILITÉ PUBLIQUE	Connaître les principes généraux de la comptabilité publique (initiation)	226
	Perfectionner ses connaissances en comptabilité publique (comptabilité générale)	227
	La comptabilité analytique appliquée au secteur public	228
	Connaître et maîtriser le budget et son exécution	229
	Suivi budgétaire : élaborer des indicateurs pertinents et tableaux de bord	230
	Analyser la situation financière de son établissement ou de sa collectivité	231
	Les régies d'avances et de recettes	232
	La gestion en autorisation d'engagement et en crédit de paiement (AE/CP)	233
	La gestion des immobilisations	234
	Les relations ordonnateurs comptables	235
	Les opérations de fin de gestion	236
	La modernisation des contrôles financiers	237
	Le contrôle des organismes satellites des collectivités locales	238
	La gestion de fait	239
	Le régime de la TVA dans les administrations publiques d'état	240
La TVA dans les collectivités locales	241	
FONDS EUROPÉENS	Comprendre les mécanismes de fonctionnement des différents fonds européens	242
	Fonds européens : monter un dossier en FEDER	243
	Fonds européens : monter un dossier en FSE	244
	Fonds européens : monter un dossier de subvention INTERREG	245

LE CONTRÔLE DE GESTION DANS LE SECTEUR PUBLIC

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 11 et 12 juin 2020
ou les 5 et 6 novembre 2020

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

THÈMES TRAITÉS

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

TABLEAUX DE BORD DANS LES ORGANISATIONS PUBLIQUES

THÈMES TRAITÉS

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
 - Les principes et enjeux d'un tableau de bord efficient
 - Les 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 :
 - Le pilotage stratégique
 - La gestion et suivi
 - L'évaluation / efficacité
 - L'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

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 22 juin 2020
ou le 16 novembre 2020

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

QUALITÉ COMPTABLE ET CONTRÔLE INTERNE COMPTABLE

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 2 et 3 juillet 2020
ou les 8 et 9 octobre 2020

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

THÈMES TRAITÉS

Fondements et principes du contrôle interne comptable

- Les différentes formes de contrôle : contrôle interne, audit interne et externe, inspection
- La LOLF et l'exigence de qualité comptable
- Le référentiel de contrôle interne comptable interministériel
- Délimitation du champ comptable et financier
- Les critères opérationnels de qualité comptable
- Les leviers du contrôle interne : organisation, traçabilité et documentation
- Les instances de pilotage

Atelier : organiser le contrôle interne comptable

1^{ère} étape : établir la cartographie des processus

- Les objectifs et les champs d'application de l'analyse
- Les définitions essentielles : processus, procédures, tâches, activités
- L'identification des processus comptables

Cas pratique : analyse d'un processus comptable

2^{ème} étape : identifier et évaluer les risques

- Identification des risques
- Méthode d'évaluation des risques

Cas pratique : identifier et évaluer les risques sur un processus comptable

3^{ème} étape : élaborer le plan d'action

- La matrice de contrôle interne
- Les actions correctrices / Les actions préventives
- Les contrôles : autocontrôle, contrôle de 1^{er} niveau

Cas pratique : élaboration du plan d'action sur un processus comptable

4^{ème} étape : la documentation le guide de procédures

- Les rubriques de la fiche de procédure et l'identification de la procédure
- Les règles de gestion et les référentiels
- La communication et la mise à jour du guide de procédure

LES FINANCES PUBLIQUES POUR NON SPÉCIALISTES : CHAMP ET MÉTHODES

THÈMES TRAITÉS

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
 - 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
 - Les principes issus de la Déclaration de 1789
 - La compétence parlementaire (lois de finances et lois de financement de la sécurité sociale)
 - L'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

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 22 juin 2020
ou le 2 octobre 2020

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

LA GESTION DE LA DÉPENSE PUBLIQUE DANS LE CONTEXTE CHORUS

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 11 et 12 juin 2020
ou les 18 et 19 novembre 2020

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

THÈMES TRAITÉS

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

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

Le cadre de la gestion des crédits en mode LOLF

- Les fondements juridiques
- La nouvelle présentation des crédits et les opérations de fongibilité (titre II et autres titres)
- La double autorisation parlementaire encadrant la gestion de l'engagement juridique au paiement
- La gestion en AE/CP : une stratégie au service de la performance

Les règles de budgétisation des AE et des CP

- Les principes généraux : la justification au premier euro et la programmation
- La pluri-annualité et la nécessité de documents d'information pour l'ouverture des CP
- Les ouvertures de crédits par nature de dépenses (personnel, fonctionnement, investissement, intervention)

Les règles de consommation des AE/CP

- La comptabilisation des dépenses engagées : la consommation des AE par l'engagement juridique
- La comptabilisation des paiements par la consommation des CP
- L'exécution annuelle et les reports en AE et en CP
- La comptabilisation budgétaro-comptable des dépenses : la nomenclature d'exécution et le plan comptable général

Présentation du macro-processus d'exécution des dépenses

- La finalité du macro processus
- Les bénéfices concrets du macro processus : améliorer les prévisions et le pilotage des dépenses, le suivi et l'exécution des dépenses
- Les liens entre le MP3 et les autres MP
- Description du macro-processus d'exécution des dépenses : principes budgétaires et comptables (la réservation, l'affectation, les modalités d'exécution budgétaire en AE et CP, les modalités d'enregistrement des dépenses), présentation des rôles

LA MISE EN OEUVRE DE LA LOLF

THÈMES TRAITÉS

Rappel des textes qui régissent le droit budgétaire et financier

Présentation de la Loi organique

Une nouvelle architecture

- La mission : niveau de vote
- Le programme : spécialité, limitativité des crédits
- Les 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

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU

PARIS (2 SESSIONS)

DATE

28 et 29 janvier 2020
ou les 14 et 15 septembre 2020

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

FINANCES LOCALES

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU **PARIS (2 SESSIONS)**

DATE **30 mars 2020**
ou le **30 novembre 2020**

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

THÈMES TRAITÉS

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
- L'actualité : l'analyse de la répartition des recettes locales
- Les dépenses locales : un système encadré
 - Les dépenses obligatoires
 - Les dépenses interdites
 - Les dépenses facultatives
- L'actualité : l'analyse de la répartition des dépenses locales
- L'équilibre du budget local
 - La notion d'équilibre réel (section de fonctionnement et section d'investissement)
 - Le contrôle de l'équilibre réel (rôle du Préfet et de la Chambre régionale des comptes)
- L'actualité : l'analyse du tableau du financement du secteur public local

L'essentiel du droit budgétaire local

- La préparation et vote du budget
 - Le rôle de l'exécutif
 - La délibération budgétaire
 - Le respect des principes budgétaires
- L'actualité : l'analyse du budget d'une commune

ASSURER LA GESTION EN TRÉSORERIE ZÉRO

THÈMES TRAITÉS

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

- La 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.)
 - Le calcul des frais liés à l'utilisation de ces instruments
 - Le 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

- La 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 ?

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 13 mars 2020
ou le 13 novembre 2020

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

LA GESTION DE LA DETTE

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU **PARIS (2 SESSIONS)**

DATE **25 juin 2020**
ou le 17 décembre 2020

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

OBJECTIFS

- Être capable de gérer la dette d'une entité donnée au meilleur coût en minimisant les risques associés
- Déterminer les notions essentielles en matière de dette
- Apprécier les types de financement

THÈMES TRAITÉS

Les objectifs et le cadre réglementaire de la gestion de dette

Les règles de bonne gestion et les risques à maîtriser

Les notions essentielles de mathématiques financières

- Les bases de calcul d'intérêts, la courbe des taux zéro coupon, l'actualisation, les taux forwards...

Exercices d'application des notions évoquées

Les types de financement

- Les 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

CONNAÎTRE LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE (INITIATION)

THÈMES TRAITÉS

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
 - L'architecture
 - La 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
 - La description
 - Le 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
 - Le bilan et le patrimoine
 - La structure détaillée du bilan : actif, passif, emplois, ressources
- Le compte de résultat
 - La structure du compte de résultat
 - La détermination du résultat : comment calculer le résultat de l'exercice ?
 - Comprendre et savoir interpréter le résultat
- Le compte administratif et le compte financier

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 18 et 19 mai 2020
ou les 15 et 16 octobre 2020

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

OBJECTIFS

- 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 »

PERFECTIONNER SES CONNAISSANCES EN COMPTABILITÉ PUBLIQUE (COMPTABILITÉ GÉNÉRALE)

1 490€ PRIX NET
Déjeuner compris

650€ TTC (atelier)

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 22, 23 et 24 juin 2020
+ 25 juin 2020 (atelier)

ou les 23, 24 et 25 novembre 2020
+ 26 novembre 2020 (atelier)

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

OBJECTIFS

- 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

THÈMES TRAITÉS

LES 3 PREMIERS JOURS

Les principales notions de comptabilité générale

- Les normes et les plans comptables
- Les principes juridiques et les règles techniques : image fidèle, permanence des méthodes, partie double, droits constatés
- Le plan de comptes : nomenclature, classification, structure des comptes
- L'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

- Le bilan et le patrimoine
- La structure détaillée du bilan : actif, passif, emplois, ressources

Le compte de résultat

- La structure du compte de résultat
- La détermination du résultat : comment calculer le résultat de l'exercice ?
- Comprendre et savoir interpréter le résultat

Les opérations de fin d'exercice

- La description des opérations : rattachement des charges à l'exercice; rattachement des produits à l'exercice; mise à niveau des stocks, ...
- L'impact de ces opérations sur le résultat et le bilan : l'importance des opérations de fin d'exercice

L'analyse financière

- Les principales notions d'analyse financière (résultats, soldes intermédiaires de gestion, capacité d'autofinancement, fonds de roulement, besoin en fonds de roulement, ...)
- Analyse des résultats

Ratios significatifs

- L'appréciation générale de la situation financière de la collectivité

EN OPTION : ATELIER LE 4^{ÈME} JOUR

L'élaboration d'un budget prévisionnel d'un organisme public intégrant la mise en œuvre des principes budgétaires de la comptabilité publique

La passation de diverses opérations de dépenses et de recettes

- Dans la comptabilité de l'ordonnateur
- Dans la comptabilité du comptable

L'arrêté des comptes

- La passation d'opérations de fin d'exercice (amortissements, provisions, rattachement de charges et produits)
- L'élaboration des documents comptables de fin d'exercice (compte de résultat bilan)

LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE APPLIQUÉE AU SECTEUR PUBLIC

590€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 11 et 12 mai 2020
ou les 12 et 13 octobre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Directeur et responsable comptable, directeur et responsable du budget, directeur et responsable financier, directeur et responsable de service, directeur et responsable administratif et financier, contrôleur interne, contrôleur de gestion, agent des services comptables et budgétaires

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Définir les grands principes de la comptabilité analytique
- Appliquer la comptabilité analytique dans son organisme public
- Déterminer des méthodes de mesures et de gestion des coûts

THÈMES TRAITÉS

Cerner les enjeux et les objectifs de la mise en place d'une comptabilité analytique

- Comptabilité générale, comptabilité analytique et contrôle de gestion : les différences et les liens entre eux
 - Les règles applicables à la comptabilité analytique
 - L'intérêt de l'analyse des coûts dans la prise de décision
 - La notion de coûts
- L'articulation entre les documents budgétaires
 - Le budget primitif
 - Les décisions modificatives
 - Le budget supplémentaire
 - Le compte administratif
- Les éléments et documents nécessaires à l'établissement d'une comptabilité analytique
- La place de la comptabilité analytique dans la gestion des comptes et dans son pilotage

Identifier et incorporer les charges

- Les différentes notions de charges : fixe, variable, directe, indirecte
- L'incorporation des charges : les différences entre comptabilité et comptabilité analytique
- Les méthodes de calcul des coûts
 - La méthode des coûts complets
 - La méthode des coûts standards
 - La méthode des coûts partiels
 - La méthode d'analyse des coûts
- La notion de rentabilité

Cas pratique autour des méthodes de calcul des coûts et comparer les méthodes de calcul

Mettre en place un système de comptabilité analytique à

- Définir le niveau d'efficacité
 - Au niveau de la collectivité
 - Au niveau de certaines entités, activités ou services de la collectivité
 - Au niveau d'activités satellites de la collectivité
- Déterminer les facteurs clés de succès d'un système de comptabilité analytique dans son établissement
- Assurer le passage d'une comptabilité analytique au contrôle de gestion

Mise en pratique : déterminer des leviers d'action correctifs

CONNAÎTRE ET MAÎTRISER LE BUDGET ET SON EXÉCUTION

THÈMES TRAITÉS

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 et annualité
 - L'universalité
 - La 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
 - L'architecture
 - La 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
 - La description
 - Le suivi
 - Le 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
 - L'autofinancement
- Le compte administratif et le compte financier

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 2 et 3 avril 2020
ou les 10 et 11 septembre 2020

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 à la nature de la campagne

SUIVI BUDGÉTAIRE : ÉLABORER DES INDICATEURS PERTINENTS ET TABLEAUX DE BORD

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 15 mai 2020
ou le 25 septembre 2020

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

THÈMES TRAITÉS

Les enjeux du pilotage dans les collectivités locales

- Le contexte doctrinal
- Les contraintes financières
- L'état d'avancement des DÉMARCHÉS de performance des collectivités
- Le rôle du contrôle de gestion
- Les principaux outils utilisés par le contrôle de gestion
- L'élaboration de tableaux de bord

La démarche méthodologique du pilotage : une méthode adaptée et sur mesure

- La segmentation stratégique de l'activité
- L'association d'objectifs aux segments
- La typologie des indicateurs
- L'association des indicateurs aux objectifs

La construction des outils

- La méthodologie générale de construction des outils
- La présentation d'exemples

L'analyse des résultats et la mise en place d'actions correctives

ANALYSER LA SITUATION FINANCIÈRE DE SON ÉTABLISSEMENT OU DE SA COLLECTIVITÉ

THÈMES TRAITÉS

Les principales notions de comptabilité générale

- Les normes et les plans comptables
- Les principes juridiques et les règles techniques : image fidèle, permanence des méthodes, partie double, droits constatés, etc...
- Le plan de comptes : nomenclature, classification, structure des comptes
- L'organisation de la comptabilité : documents comptables : journal, grand livre, balance...

Le bilan et le compte de résultat

- Le bilan et le patrimoine
- La structure détaillée du bilan : actif, passif, emplois, ressources
- La structure du compte de résultat
- La détermination du résultat : comment calculer le résultat de l'exercice ?

Les opérations de fin d'exercice

- La 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

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 20 et 21 mars 2020
ou les 5 et 6 décembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Responsables et agents des services financiers ou comptables

PRÉ-REQUIS

Connaître et pratiquer la comptabilité publique

OBJECTIFS

- 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

LES RÉGIES D'AVANCES ET DE RECETTES

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 12 et 13 mars 2020
ou les 10 et 11 décembre 2020

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

THÈMES TRAITÉS

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

LA GESTION EN AUTORISATION D'ENGAGEMENT ET EN CRÉDIT DE PAIEMENT (AE/CP)

THÈMES TRAITÉS

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

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 27 mai 2020
ou le 27 septembre 2020

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

LA GESTION DES IMMOBILISATIONS

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU **PARIS (2 SESSIONS)**

DATE **7 février 2020
ou le 10 octobre 2020**

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

THÈMES TRAITÉS

Identifier les immobilisations composant le patrimoine

Les textes en vigueur

La définition d'une immobilisation incorporelle, corporelle et financière

La distinction entre immobilisations, charges et stocks

Quiz 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

Quiz 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

Quiz

Immobilisation et contrôle interne

- Le cycle des immobilisations
- L'identification des risques sur le processus des immobilisations et les contrôles à mettre en œuvre

LES RELATIONS ORDONNATEURS COMPTABLES

THÈMES TRAITÉS

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

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 20 juin 2020
ou le 26 septembre 2020

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

LES OPÉRATIONS DE FIN DE GESTION

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU **PARIS (1 SESSION)**

DATE **28 novembre 2020**

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.

OBJECTIFS

- 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

THÈMES TRAITÉS

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

- La 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

La comptabilité budgétaire et la 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

La modernisation du système comptable de l'État

- Chorus
- Les outil de gestion de la masse salariale
- Les relations avec les contrôleurs (CBCM, Contrôleurs généraux)

La certification des comptes de l'État

- Les opérations de certification des comptes
- L'évolution des responsabilités des acteurs

LA MODERNISATION DES CONTRÔLES FINANCIERS

THÈMES TRAITÉS

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

- Les ttendus de la CDBF
- Le contrôle juridictionnels

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 21 juin 2020
ou le 17 décembre 2020

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

LE CONTRÔLE DES ORGANISMES SATELLITES DES COLLECTIVITÉS LOCALES

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 20 juin 2020
ou le 18 décembre 2020

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

THÈMES TRAITÉS

Les différentes catégories de satellites et leurs liens juridiques et contractuels avec les collectivités

Les sanctions en cas d'irrégularités dans la gestion du satellite

Les textes en vigueur

La démarche de contrôle d'un satellite : cas pratique

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

LA GESTION DE FAIT

THÈMES TRAITÉS

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
 - L'ingérence dans l'encaissement
 - L'extraction irrégulière de deniers publics
- Les éléments constitutifs de la gestion de fait
 - L'absence d'habilitation
 - Le maniement et détention de fonds
 - Les fonds et valeurs
 - Les deniers privés réglementés : le cas particulier des subventions d'associations
- L'identification du comptable de fait : le maniement de brève ou de longue main
- Les sanctions de la gestion de fait et la pénalisation des comportements

Les éléments de procédure

- Le rôle des juridictions financières
- Le rôle du parquet
- La portée de la réforme de 2008
- Première étape : déclaration de gestion de fait
- Deuxième étape : jugement du comptable de fait
- Dernière étape : apurement du débet et de l'amende / quitus

Les garanties procédurales et voies de recours

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 28 juin 2020
ou le 19 décembre 2020

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 encourues

LE RÉGIME DE LA TVA DANS LES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES D'ÉTAT

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU **PARIS (2 SESSIONS)**

DATE **29 mars 2020**
ou le 26 novembre 2020

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

THÈMES TRAITÉS

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

LA TVA DANS LES COLLECTIVITÉS LOCALES

THÈMES TRAITÉS

Le 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

Les caractéristiques de la TVA

- La base d'imposition
- Les taux applicables
- Le droit à déduction

Les 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

Le 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

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 22 mai 2020
ou le 28 novembre 2020

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

COMPRENDRE LES MÉCANISMES DE FONCTIONNEMENT DES DIFFÉRENTS FONDS EUROPÉENS

THÈMES TRAITÉS

Bref panorama du fonctionnement des institutions européennes et du plan 2021-2028

- Cerner le rôle des différents acteurs : la Commission européenne, le Parlement européen, les États membres et le comité des régions
- Bilan de la politique européenne 2014-2020 et de ses grandes réorientations
- Cerner les enjeux de la politique européenne : la croissance économique des territoires, l'amélioration de la qualité de vie et la prise en compte des enjeux de développement durable
- Mesurer les liens entre les fonds européens et la politique régionale
- Décrypter les grandes orientations pour la période 2021-2028

Cerner les mécanismes et les enjeux des différents fonds

- FEDER, FSE, FEADER, FEAMP : rôle et fonctionnement de chaque fonds européens
 - Les thèmes d'intervention de chaque fonds
 - Les caractéristiques de chaque fonds
 - Les règles communes aux quatre fonds

Mise en pratique : à partir de plusieurs projets, choisir le fonds adapté

- Déterminer les priorités d'investissement actuelles
- Se renseigner sur les priorités des programmes de sa propre région

Formaliser son projet et mobiliser les fonds en fonction de son projet

- Déterminer son projet de subvention et son éligibilité : le lien entre le projet et le programme de financement européen
 - Quel projet ?
 - Quel public ciblé par le projet ?
 - Quelle durée du projet ?
 - Sur quel territoire ? Quid en cas de projet pluri-territorial ?
 - Quels sont les bons interlocuteurs ?

- Apprécier les cas de cofinancement
- Identifier le bon instrument financier, le fonds adapté
- Construire un plan de financement : dépenses éligibles, dépenses non éligibles
- Construire un budget prévisionnel
- Réaliser son projet et savoir le présenter
- Remplir le dossier de demande de subvention européenne
- L'évaluation du projet une fois la subvention accordée

Maîtriser les règles et procédures d'instruction et de gestion des projets européens

Cas pratique : en groupe, les participants se chargeront de monter un dossier de demande de subvention

Les obligations du bénéficiaire du fonds européen

- Le paiement de la subvention
 - Les modalités de versement de la subvention européenne
 - La justification des dépenses
- La gestion de la subvention
- Le bilan d'exécution : bilan intermédiaire et bilan final

Cas pratique : construction d'un bilan d'exécution

1 490€ TTC

Déjeuner compris

LIEU

PARIS (2 SESSIONS)

DATE

2, 3 et 4 juin 2020
ou les 2, 3 et 4 novembre 2020

DURÉE

3 JOURS

PUBLIC

Directeur général des services, directeur administratif et financier, chargé de mission, chef de projet et toute personne intervenant sur les projets de subventions européennes, chargé du développement, responsable d'association

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître les priorités d'investissement des fonds européens pour la période 2021-2028
- Comprendre les mécanismes des différents fonds européens structurels d'investissement
- Savoir monter un projet de demande de subvention éligible aux fonds européens

FONDS EUROPÉENS : MONTER UN DOSSIER EN FEDER

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 9 et 10 mars 2020
ou les 28 et 29 septembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Directeur général des services, directeur administratif et financier, chargé de mission, chef de projet et toute personne intervenant sur les projets de subventions européennes, chargé du développement, responsable d'association

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître les priorités d'investissement des fonds européens pour la période 2021-2028
- Comprendre les mécanismes de subvention par le FEDER
- Savoir monter un projet de demande de subvention éligible au FEDER

THÈMES TRAITÉS

Bref panorama du fonctionnement des institutions européennes et du plan 2021-2028

- Cerner le rôle des différents acteurs : la Commission européenne, le Parlement européen, les États membres et le comité des régions
- Bilan de la politique européenne 2014-2020 et de ses grandes réorientations
- Cerner les enjeux de la politique européenne : la croissance économique des territoires, l'amélioration de la qualité de vie et la prise en compte des enjeux de développement durable
- Mesurer les liens entre les fonds européens et la politique régionale
- Décrypter les grandes orientations pour la période 2021-2028
- Identifier les différents fonds européens (FSE, FEADER, FEDER, FEAMP) : rôle et fonctionnement de chacun
 - Les thèmes d'intervention de chaque fonds
 - Les caractéristiques de chaque fonds
 - Les règles communes aux quatre fonds

Cas pratique : identifier le bon programme européen selon son projet

Monter un dossier de subventionnement en FEDER

- Savoir monter un dossier de demande FEDER dans la période 2021 - 2028
- Connaître les thématiques finançables par le FEDER
 - Déterminer les priorités du FEDER
 - Le prérequis à valider : mon projet est-il finançable en FEDER ?
- Maîtriser les règles de forfaitisations des dépenses
- Etape par étape, élaborer son projet
 - Adopter une logique de projet : élaborer un plan d'actions
 - Identifier les charges directes et indirectes du projet
 - Identifier les financements : mobiliser des financements publics ou privés, recourir à l'autofinancement...
 - Bâtir un plan de financement prévisionnel et le calendrier financier
 - Identifier le programme et le service gestionnaire

- Les bons réflexes à adopter pour monter son dossier FEDER
 - Définir et suivre des indicateurs
 - Prendre en compte les principes qui gouvernent le FEDER
 - Respecter les obligations de publicité
 - Vérifier sa conformité à la réglementation sur les aides d'Etat
 - Tracer ses procédures d'achat
 - Assurer l'absence de double financement
 - Justifier des moyens administratifs mobilisés
 - Insister sur le suivi du temps de travail
- Maîtriser la procédure d'examen de sa demande de subvention
 - Les critères qualitatifs et quantitatifs
 - Les objectifs et priorités européens
 - La notification de la décision
 - Les éventuels avenants

Mise en pratique : exemples de projets éligibles aux financements FEDER

Mise en pratique : élaborer un plan de financement prévisionnel de son projet

Les obligations du bénéficiaire du fonds FEDER

- Le paiement de la subvention
 - Les modalités de versement de la subvention européenne
 - La justification des dépenses
- La gestion de la subvention
- Le bilan d'exécution : bilan intermédiaire et bilan final

Cas pratique : construction d'un bilan d'exécution

Mettre en place un suivi efficace

- Le suivi de la réalisation effective et des indicateurs
- Le suivi des dépenses réalisées : les factures, la conservation des pièces justificatives...
- Le contrôle de service fait
 - Les modalités du contrôle de service fait
 - Les suites du contrôle de service fait

FONDS EUROPÉENS : MONTER UN DOSSIER EN FSE

THÈMES TRAITÉS

Bref panorama du fonctionnement des institutions européennes et du plan 2021-2028

- Cerner le rôle des différents acteurs : la Commission européenne, le Parlement européen, les États membres et le comité des régions
- Bilan de la politique européenne 2014-2020 et de ses grandes réorientations
- Cerner les enjeux de la politique européenne : la croissance économique des territoires, l'amélioration de la qualité de vie et la prise en compte des enjeux de développement durable
- Mesurer les liens entre les fonds européens et la politique régionale
- Décrypter les grandes orientations pour la période 2021-2028
- Identifier les différents fonds européens (FSE, FEADER, FEDER, FEAMP) : rôle et fonctionnement de chacun
 - Les thèmes d'intervention de chaque fonds
 - Les caractéristiques de chaque fonds
 - Les règles communes aux quatre fonds

Cas pratique : identifier le bon programme européen selon son projet

Monter un dossier de subventionnement en FSE

- Savoir monter un dossier de demande FSE dans la période 2021 – 2028
- Connaître les thématiques finançables par le FSE
 - Déterminer les priorités du FSE
 - Le prérequis à valider : mon projet est-il finançable en FSE ?
- Maîtriser les règles de forfaitisations des dépenses
- Etape par étape, élaborer son projet
 - Adopter une logique de projet : élaborer un plan d'actions
 - Identifier les charges directes et indirectes du projet
 - Identifier les financements : mobiliser des financements publics ou privés, recourir à l'autofinancement...
 - Bâtir un plan de financement prévisionnel et le calendrier financier
 - Identifier le programme et le service gestionnaire

- Les bons réflexes à adopter pour monter son dossier FSE

- Définir et suivre des indicateurs
- Prendre en compte les principes qui gouvernent le FSE
- Respecter les obligations de publicité
- Vérifier sa conformité à la réglementation sur les aides d'Etat
- Tracer ses procédures d'achat
- Assurer l'absence de double financement
- Justifier des moyens administratifs mobilisés
- Insister sur le suivi du temps de travail
- Maîtriser la procédure d'examen de sa demande de subvention
 - Les critères qualitatifs et quantitatifs
 - Les objectifs et priorités européens
 - La notification de la décision
 - Les éventuels avenants

Mise en pratique : exemples de projets éligibles aux financements FSE

Mise en pratique : élaborer un plan de financement prévisionnel de son projet

Les obligations du bénéficiaire du fonds FSE

- Le paiement de la subvention
 - Les modalités de versement de la subvention européenne
 - La justification des dépenses
- La gestion de la subvention
- Le bilan d'exécution : bilan intermédiaire et bilan final

Cas pratique : construction d'un bilan d'exécution

Le contrôle de service fait et de l'éligibilité des dépenses

- Le décret d'éligibilité
- Les points de vigilance, notamment l'encadrement des aides publiques et des MP
- Les modalités du suivi technique et financier du projet
- Le bilan et son contenu : l'état récapitulatif des dépenses, la conservation des pièces, la comptabilité séparée...
- La mise en œuvre des visites sur place
- Les autres niveaux de contrôles
 - Le contrôle qualité gestion
 - Le contrôle qualité certification
 - Les contrôles ultérieurs

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 23 et 24 mars 2020
ou les 13 et 14 octobre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Directeur général des services, directeur administratif et financier, chargé de mission, chef de projet et toute personne intervenant sur les projets de subventions européennes, chargé du développement, responsable d'association

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître les priorités d'investissement des fonds européens pour la période 2021-2028
- Comprendre les mécanismes de subvention par le FSE
- Savoir monter un projet de demande de subvention éligible au FSE

FONDS EUROPÉENS : MONTER UN DOSSIER DE SUBVENTION INTERREG

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 30 et 31 janvier 2020
ou les 7 et 8 septembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Directeur général des services, directeur administratif et financier, chargé de mission, chef de projet et toute personne intervenant sur les projets de subventions européennes, chargé du développement, responsable d'association

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître les priorités d'investissement des fonds européens pour la période 2021-2028
- Comprendre les mécanismes de subvention INTERREG
- Savoir monter un projet de demande de subvention éligible à l'INTERREG

THÈMES TRAITÉS

Bref panorama du fonctionnement des institutions européennes et du plan 2021-2028

- Cerner le rôle des différents acteurs : la Commission européenne, le Parlement européen, les États membres et le comité des régions
- Bilan de la politique européenne 2014-2020 et de ses grandes réorientations
- Cerner les enjeux de la politique européenne : la croissance économique des territoires, l'amélioration de la qualité de vie et la prise en compte des enjeux de développement durable
- Mesurer les liens entre les fonds européens et la politique régionale
- Décrypter les grandes orientations pour la période 2021-2028
- Identifier les différents fonds européens (FSE, FEADER, FEDER, FEAMP) : rôle et fonctionnement de chacun
 - Les thèmes d'intervention de chaque fonds
 - Les caractéristiques de chaque fonds
 - Les règles communes aux quatre fonds
- Les priorités de l'Union européenne pour les projets de coopération, l'impact de la stratégie de Lisbonne et l'organisation générale des programmes.
- Les orientations pour INTERREG V et les dotations financières des différents programmes.
- Les autres programmes de coopération européenne

Cas pratique : identifier le bon programme européen selon son projet

Identifier les projets de coopération financés avec les programmes INTERREG

- Le contenu des programmes INTERREG V et les actions finançables

Mise en pratique : exemples de projets finançables

- Les acteurs de ce type de projet
- Le circuit de décision
- Les gestionnaires
- Quelle stratégie adopter dans le cadre des appels à projets ?

S'organiser pour monter le projet

- La notion de partenariat européen
- La notion de caractère transnational des opérations : quels critères ? Quelle définition ? Quelles limites ?
- Les règles à respecter pour le montage du projet

Cas pratiques : exemple de dossiers type de demande de subvention

- La gestion de projet international
 - La répartition des rôles
 - La définition des objectifs
 - L'organisation à adopter et la communication à adopter
 - Les règles d'éligibilité
 - La typologie des dépenses
 - Le suivi financier
- La maîtrise de la dimension multiculturelle des projets de coopération
- Les pièges à éviter : comment faire en cas d'organisation défailante du partenariat ?
- Le contrôle de l'utilisation de la subvention européenne



**FONCTION
PUBLIQUE**

**GESTION
DES RESSOURCES
HUMAINES**

FONCTION PUBLIQUE

Sensibilisation au droit de la fonction publique	248
Contentieux de la fonction publique	249
La protection juridique des fonctionnaires	250
Les responsabilités civile, pénale, administrative et disciplinaire des fonctionnaires	251
Favoriser et accompagner la mobilité de ses agents	252
Le recrutement et la gestion des agents contractuels	253
Maladie professionnelle et accidents de service	254
La gestion des congés des agents de la fonction publique territoriale pour raisons médicales	255
Protection fonctionnelle et procédure disciplinaire	256
Inaptitude et reclassement dans la fonction publique	257
Les cumuls d'emplois dans la fonction publique	258
La gestion des emplois fonctionnels	259

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Gérer la paie des agents publics	260
Congés maladie et risques professionnels des agents publics	261
Régime des retraites des fonctionnaires	262
Contrôler l'absentéisme	263
Intégrer les personnes en situation de handicap	264
Mettre en œuvre le télétravail dans la fonction publique	265
Piloter la masse salariale dans la collectivité	266
Etablir son dossier retraite	267
Préparer son projet de vie retraite	268

SENSIBILISATION AU DROIT DE LA FONCTION PUBLIQUE

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 19 mai 2020
ou le 13 novembre 2020

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

THÈMES TRAITÉS

Les réformes, l'actualité et les règles fondamentales

- Rappel des grandes lois : lois statutaires de 1983-1984, les dernières réformes
- La « Iolfisation » 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
- La mise en œuvre des dispositions relatives à la protection sociale des agents, à l'évolution du dialogue social notamment
- La loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- Les dispositions relatives aux contractuels
- La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 : la fin du statut des fonctionnaires, la rémunération au mérite, le recrutement dans la fonction publique, la rupture conventionnelle

Les droits et obligations du fonctionnaire

- Les droits
 - Les droits fondamentaux : droit de grève, droit syndical
 - Le droit à rémunération : décomposition des revenus des agents publics
 - Le droit à formation
 - La protection fonctionnelle
- Les obligations
 - Le devoir d'obéissance, respect des obligations de service et la procédure d'abandon de poste
 - Le devoir de neutralité et de secret professionnel
 - Le non cumul d'emplois

La discipline : réforme des règles déontologiques

- La service et la vie privée
- L'identification et la typologie de la faute
- La déontologie, le régime disciplinaire et les garanties procédurales
- La sanction, le recours, l'exécution des jugements et l'amnistie
- Le 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...
- L'administrative : la faute personnelle et la faute de service

CONTENTIEUX DE LA FONCTION PUBLIQUE

THÈMES TRAITÉS

Le contentieux lié à 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

Les risques au cours du déroulement de la carrière

- Les positions du fonctionnaire : détachement, mise à disposition...
- L'étude sur la réintégration des agents
- L'avancement des fonctionnaires
- L'évaluation / La notation
- La durée et les conditions de travail

Les droits et les obligations des fonctionnaires

- Les droits et les devoirs des agents
- L'identification et la typologie de la faute, l'octroi et le retrait de la protection fonctionnelle (le point sur la jurisprudence la plus récente)
- L'insuffisance professionnelle et l'inaptitude : la préparation du dossier, les illustrations jurisprudentielles
- La mutation d'office dans l'intérêt du service
- La gestion des abandons de poste : la jurisprudence
- L'allongement de la durée des carrières, cumul emploi-retraite : quelles sont les mesures pour favoriser l'emploi des seniors ?
- Le temps partiel

Le contentieux lié au statut des agents contractuels

- Le recrutement des agents contractuels
- La modification des contrats
- La gestion de carrière des agents contractuels : rémunération, redéfinition 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)

La gestion des congés pour raison médicale

- Les congés de maladie, de longue durée et de longue maladie
- Les cas des accidents de travail et maladies professionnelles
- Le temps partiel thérapeutique

Les cas de sortie de la fonction publique

- La démission
- La procédure d'abandon de poste
- L'admission à la retraite
- Les cas de radiation des cadres

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 14 et 15 mai 2020
ou les 26 et 27 novembre 2020

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

LA PROTECTION JURIDIQUE DES FONCTIONNAIRES

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 3 et 4 juin 2020
ou les 2 et 3 décembre 2020

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

THÈMES TRAITÉS

Les fondements juridiques de la protection des agents publics et de son étendue

- Les fondements juridiques : décryptage de la loi et de la jurisprudence
 - La définition de la protection juridique (protection fonctionnelle)
 - Les bénéficiaires de la protection
 - Les bénéficiaires expressément visés par les textes
 - L'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
 - Les explications des notions de menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages
 - Le cas particulier des atteintes aux biens
 - Le cas particulier du harcèlement moral et des conflits entre agents

Les rapports de la loi du 10 août 2018 dite loi pour État au service d'une société de confiance

- Les incidences de l'article 73 de la loi
- La limitation des cas d'engagement de responsabilité civile de l'agent

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
 - La forme et le contenu de la décision
- Les modalités de la protection
 - L'assistance dans les procédures judiciaires déjà engagées : l'aspect financier de la prise en charge des frais de procédure
 - L'engagement de poursuites par l'administration (poursuites judiciaires, disciplinaires)
 - Les actions de communication et de soutien moral
 - La réparation des préjudices
 - Le remboursement des condamnations civiles
 - Les conditions du retrait et abrogation de la protection fonctionnelle
- Les recours de l'agent contre l'administration défaillante
 - Le recours gracieux ou hiérarchique
 - Le recours juridictionnel tendant à l'annulation du refus de protection
 - Le recours juridictionnel tendant à l'engagement de la responsabilité de l'administration défaillante
 - L'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
 - Les autres limitations
 - La faute personnelle

LES RESPONSABILITÉS CIVILE, PÉNALE, ADMINISTRATIVE ET DISCIPLINAIRE DES FONCTIONNAIRES

THÈMES TRAITÉS

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

Les responsabilités 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)

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 18 et 19 mars 2020
ou les 1er et 2 octobre 2020

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

FAVORISER ET ACCOMPAGNER LA MOBILITÉ DE SES AGENTS

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 17 et 18 juin 2020
ou les 25 et 26 novembre 2020

DURÉE 2 JOURS

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

- Concevoir et piloter un dispositif de mobilité
- Mettre en adéquation les compétences des agents avec les besoins de l'administration pour favoriser la mobilité
- Intégrer les démarches de GPMC / GPEC, de gestion des mobilités et des carrières dans la politique RH

THÈMES TRAITÉS

Apprécier le contexte et les enjeux de la mobilité dans le secteur public

- Le cadre juridique et les impacts de la loi du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique
- Les apports de la loi du 20 avril 2016 en matière de positions statutaires : le détachement, le concours interne, la mise à disposition, l'accès à un corps de même niveau...
- La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019
- Les enjeux de la mutualisation et ses conséquences sur la mobilité
- Les différents types de mobilité
 - La mobilité interne
 - La mobilité entre les 3 fonctions publiques
 - Les freins éventuels

Mise en pratique : définir les enjeux et le contexte de mobilité dans son organisation

- Les dispositifs de la mobilité dans la fonction publique
 - Le bilan de carrière, l'entretien de carrière et la période de professionnalisation
 - Les outils de la Formation professionnelle Tout au Long de la Vie (FTLV)
 - L'entretien professionnel et les souhaits d'évolution professionnelle de l'agent

Mobilité et GPEC dans la fonction publique

- Identifier les compétences clés pour chaque type de poste
- Déterminer des référentiels métiers et compétences en lien avec els compétences requises
- Articuler la mobilité et le plan de GPMC / GPEC de son organisation
 - Les plans de remplacement et la gestion des séniors
 - La question des recrutements par voie contractuelle
 - Les reconversions professionnelles
- Déployer la mobilité interne
 - Les acteurs de la démarche et le rôle de chacun
 - Les étapes de la démarche
 - Le suivi du dispositif grâce à des indicateurs pertinents

Cas pratique : élaborer le plan d'action propre à son organisation

L'entretien de mobilité : une étape essentielle de la démarche

- La préparation de l'entretien
 - Les informations à collecter : formations, parcours, compétences, projet professionnel
 - Les aptitudes et motivations de l'agent
 - La posture à adopter et le discours à suivre
 - Identifier les freins au changement et réussir à passer outre
- Déterminer un plan de mobilité avec l'agent en mettant en place des conditions de réussite
- Rédiger le compte-rendu et mettre en œuvre le suivi

LE RECRUTEMENT ET LA GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS

THÈMES TRAITÉS

Les apports de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019

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

Faciliter le recrutement des contractuels : les objectifs de la réforme publique annoncée par le gouvernement pour 2019

- Un recrutement mieux encadré, légitimé mais dérogatoire
- L'ouverture des postes de direction aux contractuels
- Le seul des communes concernées
- Le plan Action publique 2022 viendra-t-il à bout des difficultés de la fonction publique ?

Le recrutement des agents contractuels

- Les cas de recours aux agents non contractuels : 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 contractuels

- 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 motifs de licenciement
 - Les modalités de licenciement pour insuffisance professionnelle
 - L'indemnité de licenciement
 - Les conditions de licenciement d'un stagiaire
 - Le cas de l'inaptitude
 - Les recours contre la décision de licenciement
- Les hypothèses de titularisation

Les contractuels de droit privé

- Les agents des SPIC
- Les contrats aidés

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 19 mai 2020
ou le 7 décembre 2020

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

MALADIE PROFESSIONNELLE ET ACCIDENTS DE SERVICE

650€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 19 juin 2020
ou le 14 décembre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Directeur d'établissement, chef de service, DRH et RRH, directeur et responsable juridique, directeur et responsable des relations sociales, assistant RH, assistant juridique

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Cerner les notions d'accident de service et de maladie professionnelle
- Décrypter les bases de la réglementation et être capable de l'appliquer en temps réel
- Mettre en oeuvre la procédure de reconnaissance, les instances devant être consultées et les délais applicables
- Appréhender le contentieux en la matière et se familiariser avec les arguments régulièrement développés

THÈMES TRAITÉS

Introduction et contexte sociojuridique

Définir l'imputabilité au service de l'accident : les nouveaux champs d'application des notions

- Les notions d'accident de service et de travail
- Le nouveau régime de la reconnaissance de l'accident de service : présomption de l'imputabilité ou preuve de l'imputabilité
- Cerner l'actualité jurisprudentielle de ces risques
- L'imputabilité au service de la maladie : décryptage des notions
 - La maladie professionnelle : définition
 - Les maladies dans les tableaux et les maladies hors tableaux
 - Le rôle des différents représentants médicaux : la commission de réforme, les médecins agréés, le CHSCT, le comité d'hygiène et de sécurité

Gérer la demande de reconnaissance de l'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie

- L'établissement d'une relation de causalité entre l'exécution du service et l'affection dont l'agent est atteint : exemples concrets
- Les causes d'exonération de la responsabilité de l'administration
 - La faute personnelle de l'agent
 - La faute inexcusable
 - L'imprudence particulièrement grave de l'agent
- La procédure administrative et les délais
 - L'information à l'employeur : sous quelle forme ? Sous quel délai ?
 - La déclaration
 - Le certificat de prise en charge
 - L'instruction de la demande
- La décision de reconnaissance ou de refus de reconnaissance
- La gestion de l'agent en attendant que son dossier soit statué : décryptage des dernières solutions jurisprudentielles

Accident de service ou maladie professionnelle : l'articuler avec les congés pour raisons médicales

- Les différentes catégories de congés
 - Le congé pour invalidité
 - Le congé maladie ordinaire
 - Le congé pour longue maladie

- Les effets sur le traitement et la carrière
- Les effets sur la prise en charge des soins
 - Les conditions de remboursement des frais et les prestations à la charge de l'employeur
 - Les limites à la prise en charge des frais et soins
 - Les différents régimes de rémunération de l'agent malade
 - La question des maladies chroniques et évolutives

Gérer la fin de l'imputabilité au service

- La consolidation et la guérison et leur impact sur la durée du congé
 - Le contrôle de l'aptitude
- La reprise des fonctions : le reclassement et l'affectation
 - La reprise des fonctions à temps partiel thérapeutique
 - Les étapes clés de la procédure de reclassement médical
 - La notion de reclassement médical selon le juge administratif
 - L'aménagement du poste et/ou du temps de travail : les cas possibles
 - Les conditions de réintégration des agents publics inaptes physiquement ?
 - Les difficultés liées à un reclassement médical impossible et les limites de l'obligation de reclassement
 - Le refus d'un poste de reclassement et les conséquences
- Le licenciement pour inaptitude physique
- La rechute
- La mise à la retraite anticipée

Réparer le préjudice

- L'allocation Temporaire d'Invalidité (ATI)
 - Les conditions d'octroi
 - La procédure et les modalités de calcul
- La rente viagère d'invalidité
- L'assouplissement de la règle du forfait de pension

Quiz de validation des acquis

LA GESTION DES CONGÉS DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE POUR RAISONS MÉDICALES

THÈMES TRAITÉS

Panorama des différentes catégories de congés et leurs conditions d'obtention

- Les congés maladie ordinaire
 - Ses modalités d'obtention, sa durée et ses droits à traitement
 - Le décompte du congé et ses conséquences sur la carrière de l'agent
 - Les impacts de la nouvelle journée de carence
 - La gestion de la fin du congé maladie ordinaire : la mise en disponibilité pour raison de santé, la reprise à temps partiel thérapeutique
- Le congé longue maladie
 - Ses conditions d'obtention
 - Sa durée
 - La fin du congé longue maladie et les conditions d'ouverture d'un nouveau droit à congé
- Le congé longue durée

Cerner les procédures et les instances spécifiques

- La mise en congé pour raisons médicales
- Le rôle de la médecine du travail
- Le comité médical, la commission de réforme et les autres instances

Les contrôles des absences pour raisons médicales

- Le contrôle classique et les difficultés à les mettre en œuvre
- Les expertises et contre-expertises

Les conséquences des congés sur la position et la carrière

- Les droits de l'agent pendant son congé
 - Les congés annuels
 - Les congés de formation
- Les règles en matière d'avancement, de promotion et de retraite
- Les conséquences sur le traitement
 - Le versement de l'intégralité du traitement
 - La décote du traitement suivant des durées propres à chaque catégorie de congé
- Les obligations de l'agent pendant son congé maladie

La fin des congés

- La distinction entre l'agent apte et l'agent inapte et les conséquences sur la reprise des fonctions ou non
- Les conditions réintégration et la possibilité de bénéficier d'un temps partiel thérapeutique
- Le reclassement
- Les conditions du bénéfice d'un autre congé maladie
- La mise en disponibilité d'office
- La mise en retraite d'office

Le contentieux des congés pour raisons médicales

- Les compétences juridictionnelles de principe
- Les moyens et les erreurs fréquents
- Le cas particulier des agents contractuels

650€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 3 avril 2020
ou le 9 octobre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Directeur et responsable des ressources humaines, directeur et responsable de la gestion du personnel, juriste au sein du service RH, directeur et chef de service

PRÉ-REQUIS

Connaître les règles fondamentales du droit de la fonction publique

OBJECTIFS

Savoirs :

- Cerner le cadre réglementaire applicable aux congés pour raisons médicales
- Manier les règles en cas de changement de catégorie des congés
- Gérer en temps réel les variations du montant du traitement des agents
- Gérer les contentieux existants et répondre aux moyens fréquemment développés

PROTECTION FONCTIONNELLE ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 18 et 19 mai 2020
ou les 5 et 6 novembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Directeur et responsable des ressources humaines, directeur et responsable du personnel, chef de service, DGS et DGA, directeur et responsable juridique, juriste en collectivité

PRÉ-REQUIS

Connaître les bases du droit de la fonction publique

OBJECTIFS

- Décrypter les cas de mise en œuvre de la procédure disciplinaire
- Apprécier chaque étape de la mise en œuvre de la procédure disciplinaire
- Déterminer les cas de mise en œuvre de la protection fonctionnelle

THÈMES TRAITÉS

LA MISE EN ŒUVRE DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE

Le champ d'application

- Les textes applicables et les principales décisions jurisprudentielles
- Les bénéficiaires de la protection fonctionnelle
- L'agent victime et l'agent poursuivi : la distinction et les conséquences en cas de mise en œuvre de la protection fonctionnelle
- Le cas particulier des élus

La demande de protection fonctionnelle

- Les règles de forme et de fond à respecter
 - La compétence de l'autorité territoriale pour statuer sur la demande
- La rédaction d'une demande de protection fonctionnelle : conseils clés pour une rédaction efficace et motivée
- L'instruction de la demande
 - La réception de la demande : la décision explicite ou implicite
 - L'acceptation de la demande
 - Le cas du refus
 - Les procédés de retrait ou d'abrogation
- Les risques contentieux pouvant naître à ce stade : risques civil et pénal

Cas pratique : rédaction d'une décision d'acceptation et d'une décision de refus

Les conséquences de l'acceptation de la protection fonctionnelle

- L'assistance juridique et la prise en charge des frais de procédure
- La protection spécifique du fonctionnaire victime
- La protection spécifique du fonctionnaire poursuivi le contentieux de la protection fonctionnelle

MAÎTRISER LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

De la faute disciplinaire aux régimes disciplinaires : les différentes notions à connaître

- La caractérisation de la faute disciplinaire
 - Un manquement aux obligations des fonctionnaires
 - Différencier la faute disciplinaire de l'insuffisance professionnelle, l'inaptitude physique, l'abandon de poste...
 - Les moyens pour caractériser la faute
- Les régimes applicables selon les statuts : stagiaire, contractuel, agent public...
- L'indépendance de la répression disciplinaire et de la répression pénale
 - Un même fait peut justifier à l'encontre de la même personne à la fois une sanction pénale et disciplinaire

- L'autorité investie du pouvoir disciplinaire n'est pas liée par la décision intervenue au pénal

LA MISE EN ŒUVRE DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE : ÉTAPE PAR ÉTAPE, LES PRÉCAUTIONS À PRENDRE

La rédaction du rapport disciplinaire

- La qualification des fautes : selon quels moyens ?
- Les agissements condamnables
 - Le non-respect des règles de discipline fixées par le règlement intérieur ou par note de service
 - Le refus de se conformer à un ordre, sauf si ce dernier est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public
 - Le non-respect de l'obligation de discrétion et de loyauté
 - Les critiques, injures, menaces, violences
 - Les erreurs ou négligences commises dans l'exercice de ses fonctions
 - Le harcèlement
- Les types de sanction disciplinaire
 - La graduation des sanctions : de l'avertissement à la révocation
 - Le sursis
 - Les sanctions déguisées
- Les éléments formels de la procédure
- Le respect du principe du contradictoire
- Les délais de la procédure

Étude de la jurisprudence récente en matière de faute disciplinaire : à partir d'un cas concret, apprécier la sanction disciplinaire applicable

La saisine du Conseil de discipline

- Les compétences du Conseil de discipline
- La composition du Conseil de discipline
- À quel moment le saisir ?
- Les sanctions applicables
 - Sur la rémunération
 - Sur la carrière
 - Sur la retraite
 - Sur le dossier individuel de l'agent
- La suspension de l'agent
 - Les conditions du prononcé de la suspension
 - L'interaction entre la suspension et les autres sanctions
 - La gestion de la fin de la suspension
- Les cas d'effacement des sanctions
- Les voies de recours possibles de l'agent : recours gracieux ou recours contentieux ?

INAPTITUDE ET RECLASSEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

THÈMES TRAITÉS

Les agents bénéficiaires du droit au reclassement

- La loi 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Le principe de non-discrimination pour raisons de santé
- Les fonctionnaires titulaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions
- Le reclassement pour inaptitude médicale des agents publics érigé comme principe général du droit (CE, 2 oct. 2002, n°227868)
- L'application aux agents stagiaires et aux contractuels

La mise en œuvre de la procédure de reclassement

- Les conditions du droit au reclassement
 - Le respect du principe d'occupation des emplois permanents par des fonctionnaires
 - Le périmètre de l'obligation de reclassement
 - La détermination du niveau et de la nature des emplois de reclassement
- La procédure du droit au reclassement
 - La convocation à un entretien préalable
 - La consultation de la CCP
 - Les modalités de notification de la décision
 - Le contenu de la lettre : le motif du licenciement, la date à laquelle celui-ci doit intervenir, les droits à congés annuels restant à courir et la durée du préavis
 - La demande écrite de reclassement et le délai dans lequel la demande doit être formée
 - La gestion du refus de la procédure de reclassement et les cas de licenciement

Les manquements au reclassement et les recours possibles

- Le recours gracieux
- Le recours en annulation contre la décision de refus de reclassement
- Le recours indemnitaire

650€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 20 mai 2020
ou le 8 octobre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Directeur et responsable des ressources humaines, directeur et responsable du personnel, chef de service, DGS et DGA, directeur et responsable juridique, juriste en collectivité

PRÉ-REQUIS

Connaître les bases de la réglementation du statut de la fonction publique

OBJECTIFS

- Décrypter les cas de mise en œuvre de la procédure disciplinaire
- Apprécier chaque étape de la mise en œuvre de la procédure disciplinaire
- Déterminer les cas de mise en œuvre de la protection fonctionnelle

LES CUMULS D'EMPLOIS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 24 et 25 juin 2020
ou les 9 et 10 décembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Directeur et responsable des ressources humaines, directeur et responsable du personnel, chef de service, DGS et DGA, directeur et responsable juridique, juriste en collectivité

PRÉ-REQUIS

Connaître les bases de la réglementation de la fonction publique

OBJECTIFS

- Déterminer les possibilités de cumuls d'emplois et leurs limites
- Appliquer la procédure de cumul d'activités
- Connaître les impacts du cumul d'activités sur la gestion de l'agent
- Intégrer les nouvelles règles issues de la loi de déontologie du 20 avril 2016 et du décret du 27 janvier 2017

THÈMES TRAITÉS

Le nouveau champ d'application du régime de cumul d'activités

- Le nouveau cadre législatif et réglementaire
 - Les grands principes historiques
 - La réforme issue de la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
 - Les apports de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019
 - Les agents concernés
- Le rôle renforcé de la commission de déontologie
- Le principe : l'interdiction du cumul d'activités
 - L'obligation de se consacrer à sa fonction : un principe désormais ancré
 - Le renforcement des activités interdites
 - Les activités librement exercées limitées
- Les dérogations au principe du non-cumul
 - Les activités autorisées par la loi
 - Les possibilités pour les agents de créer ou reprendre une entreprise
 - Les règles spéciales applicables à certaines catégories de fonctionnaires ou d'agents publics
 - Les activités de membre d'un conseil d'administration ou de surveillance

Mise en perspective : quizz sur le nouveau champ d'application des activités autorisées/non autorisées

Le cumul d'activités à titre accessoire

- Le caractère accessoire des activités : définition de la notion et champ d'application
- Les activités susceptibles d'être autorisées
 - Les activités privées
 - Les activités d'intérêt général
- Le régime d'autorisation : la procédure à suivre
 - La décision de l'autorité administrative
 - Les cas de refus et les conséquences pour l'agent
 - Les cas de changement substantiel des conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité accessoire

Zoom sur les cumuls particuliers

- La poursuite d'entreprise
- La possibilité de création ou de reprise d'une entreprise pour les agents à temps partiel
- Les cumuls d'activités des agents à temps non complet
 - Les bénéficiaires
 - Les conditions d'exercice d'activités privées
 - Les conditions d'exercice d'activités publiques

Cas pratique : panorama de jurisprudence en matière de cumuls d'activités. En déduire ce qu'il est possible de faire et ce qu'il est interdit de faire

Mesurer les conséquences du cumul d'activités en terme de gestion du personnel

- La protection sociale et retraite
- Les effets de la violation des dispositions relatives au cumul : les sanctions administratives et la mise en cause de la responsabilité pénale
- Les impacts sur le régime des retraites

LA GESTION DES EMPLOIS FONCTIONNELS

THÈMES TRAITÉS

Cerner les règles relatives à la nomination sur l'emploi fonctionnel

- La définition et les emplois concernés par les emplois fonctionnels
- Les mesures de détachement
- La possibilité de recruter sur contrat et les enjeux de la réforme de la fonction publique attendue pour 2019
 - Le recrutement direct
 - Le recrutement sur le fondement de l'article 3 alinéa 5 de la loi du 26 janvier 1984
- Apprécier les règles en matière de gestion et de déroulement de carrière

Les règles de rémunération d'un emploi fonctionnel

- La rémunération de base pour les agents détachés sur les emplois fonctionnels et ceux recrutés par contrat
 - Les règles en matière de primes
 - La question des indemnités
 - La gestion des heures supplémentaires
 - Les possibilités de cumuls
- Les avantages en nature : quelles possibilités ?
- Qu'en est-il des fais de représentation ?

Gérer et sécuriser la fin de fonction sur un emploi fonctionnel

- Les différentes possibilités de mettre fin au détachement sur un emploi fonctionnel
 - La fin anticipée : dans quels cas ?
 - L'arrivée au terme normal du détachement
- La fin anticipée du contrat : la décharge de fonction et le licenciement
 - Les motifs
 - La procédure à suivre
 - Le calcul de l'indemnité de licenciement
- Les conséquences
 - Les impacts financiers et organisationnels générés par une décharge de fonction
 - La réintégration de l'agent sur un emploi correspondant à son grade...

Mise en pratique : point jurisprudentiel, les récentes décisions rendues en la matière et leurs impacts pratiques

Focus sur les particularités liées aux emplois de cabinet

- Les conditions à remplir en termes de recrutement
- Le statut des agents recrutés sur des emplois de cabinet
- Les principes en matière de rémunération
 - La fixation par l'autorité territoriale dans un arrêté de nomination
 - L'abondement
 - L'exclusion d'indemnité ou de prime
 - Le plafonnement de la rémunération
- La fin de fonction
 - La décision de l'autorité territoriale
 - La démission
 - La fin de fonction de l'élu
 - Les règles de prise : l'assurance chômage, la réintégration de l'agent, l'indemnité de licenciement ?

Quiz de validation des acquis

650€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 24 juin 2020
ou le 9 décembre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Directeur et responsable des ressources humaines, directeur et responsable du personnel, chef de service, DGS et DGA, directeur et responsable juridique, juriste en collectivité

PRÉ-REQUIS

Connaître les bases de la réglementation de la fonction publique

OBJECTIFS

- Déterminer les règles relatives à la nomination des emplois fonctionnels
- Apprécier les modalités de rémunération sur les emplois fonctionnels
- Mettre fin aux emplois fonctionnels

GÉRER LA PAIE DES AGENTS PUBLICS

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 21 et 22 janvier 2020
ou les 14 et 15 septembre 2020

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

THÈMES TRAITÉS

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

La rémunération individualisée ou au mérite

- Les enjeux de la réforme annoncée de la fonction publique
- La fin annoncée du statut
- Un système complexe à mettre en place
- Les contractuels sont-ils également concernés ?
- Quid de l'interressement collectif ?

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
 - aux fonds national d'aide au logement
 - aux centres de gestion et au CNFPT
- Les déclarations mensuelles (URSSAF, CNRACL...)

Cas pratique : exemple de calcul de bulletin de salaire en tenant compte de tous ces éléments

CONGÉS MALADIE ET RISQUES PROFESSIONNELS DES AGENTS PUBLICS

THÈMES TRAITÉS

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
- Le rôle du médecin traitant, du médecin du travail et du comité médical

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 3 février 2020
ou le 16 octobre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Responsables des ressources humaines, directeurs et chefs de 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

RÉGIME DES RETRAITES DES FONCTIONNAIRES

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 16 mars 2020
ou le 15 octobre 2020

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

THÈMES TRAITÉS

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

CONTRÔLER L'ABSENTÉISME

THÈMES TRAITÉS

Absentéisme et absence au travail : le champ d'application de chaque notion

- La typologie des absences au travail : les absences autorisées, le temps partiel, le temps partiel thérapeutique...
 - La définition de chaque notion
 - Leurs conséquences sur la durée d'absence
- L'absentéisme : la distinction avec l'absence au travail
 - Le congé maladie, les congés annuels, la maladie professionnelle, le congé maternité ou paternité...
- Les indicateurs de mesure de l'absentéisme
 - La construction de tableaux de bord de gestion des absences
 - La comparaison du taux d'absence par rapport aux années précédentes : un outil utile pour prendre les mesures correctives et préventives
 - Les outils d'analyse : la durée des arrêts, la tranche d'âge, le type de travail, le statut, la filière

Pallier à l'absentéisme grâce à des solutions efficaces

- Le reclassement éventuel
- La mobilité entre services et inter fonctions publiques
- Les mesures préventives
 - La réalisation d'un questionnaire de satisfaction sur la qualité de vie au travail
 - La prévention médicale
 - La prévention psychologique
 - Le rôle d'un ergonome
 - La mise en œuvre de mesures destinées au mieux-être au travail
 - La mise en place de politiques de gestion des risques
- Le contrôle des mesures préventives et la mise en place de solutions correctives
- La question du temps de travail dans le contrôle de l'absentéisme

650€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 25 juin 2020
ou le 10 décembre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Directeur et responsable des ressources humaines, directeur et responsable du personnel, chef de service, DGS et DGA, directeur et responsable juridique, juriste en collectivité

PRÉ-REQUIS

Connaître les bases de la réglementation de la fonction publique

OBJECTIFS

- Déterminer les règles relatives aux absences
- Apprécier les conséquences liées à l'absence d'un agent
- Mettre en place des leviers destinés à prévenir les risques d'absentéisme

INTÉGRER LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

650€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 2 avril 2020
ou le 18 septembre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Directeur et responsable des ressources humaines, directeur et responsable du personnel, chef de service, DGS et DGA, directeur et responsable juridique, juriste en collectivité

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Cerner les enjeux liés au handicap en milieu professionnel
- Créer les conditions d'une bonne intégration de l'agent en situation de handicap
- Maintenir l'employabilité de l'agent en situation de handicap

THÈMES TRAITÉS

Connaître les différents types de handicap

- La notion de handicap
 - Le handicap psychique
 - Le handicap moteur
 - Le handicap sensoriel
- Dépasser les stéréotypes
- Le contexte juridique
- Les acteurs
 - au niveau ministériel
 - les acteurs de proximité : médecin de prévention, correspondant handicap, assistant social

Mettre tout en œuvre pour faciliter et réussir l'intégration d'un agent en situation de handicap

- Adapter le poste au handicap de la personne
 - En termes de temps de travail
 - En termes de matériel
 - En termes de tâches à effectuer
- L'importance de la communication à adopter avec son équipe

Mise en situation à partir d'un cas concret d'intégration : ce qu'il faut faire/ne pas faire, la posture à adopter, le discours à tenir auprès de son équipe et de l'agent en situation de handicap

Le management de l'équipe avec une personne en situation de handicap : adopter le management situationnel

- Accompagner l'agent au quotidien sans le stigmatiser
- Gérer une situation difficile

METTRE EN ŒUVRE LE TÉLÉTRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

THÈMES TRAITÉS

Le cadre réglementaire et la jurisprudence

- De la loi Warsmann à la loi Sauvadet : la création d'un statut juridique au télétravail dans la fonction publique
- Le décret du 11 février 2016 : quelles conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ?
 - Les droits et obligations de l'administration
 - Les droits et obligations de l'agent
 - Une définition du télétravail similaire à celle du code du travail
 - Les périodes d'astreintes ne sont pas du télétravail

Saisir l'opportunité du télétravail dans son service/son équipe

- Rédiger un accord de télétravail
- Déterminer les avantages du télétravail et être l'ambassadeur auprès de son service
 - Diminuer l'absentéisme
 - Recentrer l'activité sur les résultats et augmenter la productivité
 - Augmenter l'attractivité de l'établissement
 - Libérer de l'espace
 - Améliorer la qualité de vie au travail
- La procédure de demande du télétravail
- La motivation du refus
- La possibilité de mettre fin de manière anticipée au télétravail

Encadrer le télétravail

- La délibération de l'organe délibérant fixant les activités éligibles au télétravail
 - La liste et la localisation des locaux professionnels mis à disposition par l'administration pour l'exercice du télétravail
 - Le nombre de postes de travail disponibles et leurs équipements
 - Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données
 - La bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité
 - Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
 - Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail
 - Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

- La durée de l'autorisation
- La présence sur le lieu de travail et les possibilités d'y déroger
- L'avis du comité technique, porté à la connaissance du CHSCT compétent
- Un bilan annuel du télétravail présenté aux comités techniques et d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents
- Prévenir les risques du télétravail
 - L'isolement
 - Le possible désengagement de l'équipe
 - La gestion du temps de travail et l'organisation de son activité

Manager des agents en télétravail : quelles précautions prendre ?

- L'instauration de règles internes destinées à encadrer le télétravail : la conception d'un nouveau règlement intérieur est-elle nécessaire ?
- Redéfinir le cas échéant le périmètre de chaque poste
- Mettre en place des indicateurs de suivi des objectifs et de la performance
 - La rédaction de compte-rendu
 - Les réunions téléphoniques
 - Les réunions par vidéo
- Ne pas tomber dans l'excès inverse du suivi et le contrôle abusif
- Veiller au partage d'un niveau d'information homogène entre tous les agents présents et en télétravail

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 29 et 30 juin 2020
ou les 14 et 15 décembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Directeur et responsable des ressources humaines, directeur et responsable du personnel, chef de service, DGS et DGA, directeur et responsable juridique, juriste en collectivité

PRÉ-REQUIS

Connaître les bases de la réglementation de la fonction publique

OBJECTIFS

- Déterminer les règles relatives au télétravail dans la fonction publique
- Apprécier les avantages de ce type de modalité de travail
- Mettre en place des garde-fous destinés à contrôler le télétravail

PILOTER LA MASSE SALARIALE DANS LA COLLECTIVITÉ

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 3 et 4 juin 2020
ou les 3 et 4 octobre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

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

PRÉ-REQUIS

Connaître les bases de la réglementation relative à la fonction publique

OBJECTIFS

- Maîtriser les enjeux de la gestion de la masse salariale
- Contrôler son budget grâce à la gestion de la masse salariale
- Construire des indicateurs de gestion et de suivi de sa masse salariale

THÈMES TRAITÉS

Apprécier le contexte et les enjeux du pilotage de la masse salariale de sa collectivité

- Les exigences posées par la loi
 - La LOLF
 - La modernisation de l'action publique
- Le contexte économique et financier obligeant les collectivités à optimiser les dépenses publiques
- Les enjeux du pilotage de la masse salariale
 - L'optimisation des ressources humaines
 - La rationalisation des coûts et des dépenses de personnel
 - Une meilleure efficacité

Choisir sa politique en matière de maîtrise de la masse salariale

- La gestion des effectifs, de rémunération et de gestion de l'absentéisme
- La gestion des augmentations du volume des recettes et des allocations de perte d'emploi
- La gestion en mode LOLF et pilotage de la masse salariale par missions

Définir la masse salariale de sa collectivité

- La détermination de la masse salariale : liste des dépenses comprises dans la masse salariale, les notions de coûts de personnel, les frais de personnel, les charges sociales
- La masse salariale : la masse de référence et la masse fluctuante
- Les facteurs d'évolution de la masse salariale et leurs impacts : effectifs, éléments variables, politiques RH...
- L'individualisation de la rémunération : un enjeu efficace ?
- Les conséquences du RIFSEEP sur la gestion et l'optimisation de la masse salariale

- Les facteurs d'évolution de la masse salariale

- La hausse de la valeur du point d'indice
- La refonte des grilles indiciaires
- Le Glissement Vieillesse Technicité (GVT) : avancement d'échelon et de grade
- Les conséquences des mouvements de personnel
- La prime de fin d'année de personnels non permanents

La budgétisation de la masse salariale

- L'élaboration du budget
- Le pilotage du budget
- Les outils de pilotage de la masse salariale et la création de tableaux de bord de mise sous contrôle des dépenses

ETABLIR SON DOSSIER RETRAITE

THÈMES TRAITÉS

MAITRISER LA DIMENSION ADMINISTRATIVE DE LA RETRAITE

Comprendre les différents régimes de retraite

- La retraite par répartition
- La retraite par budgétisation
- La retraite par capitalisation

Cerner le système français de retraite

- Les régimes de base
- Les régimes complémentaires
- Les régimes facultatifs/supplémentaires

Utiliser le droit à l'information

- Le relevé de situation individuelle
- L'estimation indicative globale
- L'entretien information retraite

Opter pour le rachat de trimestre afin de minorer les effets de la décote et de la proratisation

Préparer sa retraite dans la fonction publique

- La retraite de base
 - Les différentes catégories d'emplois
 - Age légal de départ selon la catégorie
 - Les possibilités de départ anticipé
 - La limite d'âge et les reculs possibles de celle-ci
 - La durée d'assurance et la clause de fidélité
 - Le taux de la pension
 - Le calcul de la pension
 - Les bonifications et le taux maximum de 80%
 - Les accessoires de la pension :
 - Les démarches pour la retraite et les portails utiles
 - La mise en paiement et la revalorisation de la pension
 - Les possibilités du cumul emploi/retraite
 - La pension de réversion
- La retraite complémentaire : la RAFP
 - Les conditions d'ouverture des droits
 - La demande
 - La date d'effet

Préparer sa retraite du régime général

- La retraite de base
 - Age légal de départ à la retraite
 - Départs anticipés
 - La validation de trimestre et la base soumise à cotisations
 - Le salaire annuel moyen
 - La durée d'assurance requise
 - Le taux

- Les paramètres du calcul
- Les majorations
- Les démarches pour la retraite et les portails utiles
- La mise en paiement et la revalorisation de la pension
- Les possibilités du cumul emploi/retraite
- La pension de réversion
- Les retraites complémentaires : IRCANTEC - AGIRC/ARRCO
 - L'acquisition des points
 - Les minorations et majorations
 - Le calcul de la pension
 - La mise en paiement et la revalorisation de la pension
 - La réversion de la pension

RETRAITE ET PATRIMOINE

Savoir élaborer son budget retraite prévisionnel

- Les revenus
- Les dépenses
- La retraite du brut au net

Etablir un bilan patrimonial

- La construction du patrimoine et le choix de la structure de couple
- Le bilan financier

Comprendre le démembrement de propriété

Préparer la transmission de son patrimoine

- Les donations entre vifs
- Fiscalité des donations

Connaître les règles successorales

- Les dévolutions successorales
- Fiscalité des successions

Organiser sa prévoyance et assurer la protection de la famille

- L'assurance dépendance
- L'assurance accidents de la vie
- L'assurance décès
- Le mandat de protection future
- Le mandat à effet posthume

Méthodes pédagogiques :

Apport théorique du formateur, mise en situation (les participants analysent le relevé de carrière), exemples chiffrés sur les thèmes et sous-thèmes des séquences et cas pratiques

650€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 12 et 13 mars 2020
ou les 8 et 9 octobre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Tout agent désirant se préparer à la retraite

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Savoir établir un budget retraite prévisionnel
- Identifier les charges fiscales
- Tirer les enseignements du bilan patrimonial
- Connaître les outils de transmission et d'optimisation fiscale à destination des enfants
- Reconnaître les dispositions permettant la protection de son conjoint, de son partenaire pacsé ou de son concubin
- Identifier les droits de mutation à titre gratuit
- Savoir organiser sa prévoyance et assurer la protection de sa famille

PREPARER SON PROJET DE VIE RETRAITE

THÈMES TRAITÉS

DESCRIPTION

Méthodes pédagogiques participatives, faisant appel aux partages, aux jeux, aux exercices en sous-groupe et aux auto-réflexions.

Le livret remis permet de garder les traces du cheminement du groupe et d'encourager les échanges avec ses proches.

CERNER LES ENJEUX

- Lister les gains et les pertes liés à la retraite
- Prendre conscience de sa vision de la retraite
- Définir sa nouvelle identité sans l'apport du travail
- Comprendre et anticiper les étapes du changement

ENTRETENIR SON CAPITAL SANTÉ

- Prendre en main sa santé physique : le suivi médical, l'alimentation, le sommeil, l'activité physique...
- Stimuler ses fonctions cognitives
- Veiller à son équilibre psychologique
- Se connecter à ses ressources : séance de relaxation-visualisation

BIEN VIVRE LES CHANGEMENTS

- Anticiper les changements de repères géographiques
- Gérer son temps à la retraite à partir de ses valeurs et de son nouvel emploi du temps
- Veiller à sa vie en couple
- Se faire de nouvelles relations/amis
- Les risques/pièges de la retraite à éviter

CONSTRUIRE SON PROJET DE VIE EN 5 ÉTAPES

- Cerner ce qui donne du sens à sa vie
- Vivre ses rêves : fiche-action
- Synthétiser sa réflexion en 7 points
- Se fixer des objectifs clairs
- Choisir ses 3 phares

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 30 et 31 mars 2020
1^{er} et 2 octobre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Tout agent désirant se préparer à la retraite

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Engager une réflexion constructive sur le « savoir prendre soin de soi »
- Se préparer aux changements de la retraite
- Poser les assises de son nouveau projet de vie



MANAGEMENT

**DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL**

COACHING

MANAGEMENT DÉVELOPPEMENT PERSONNEL	Accueillir un nouvel agent	271
	Être manager pour la 1 ^{ère} fois	272
	Manager une équipe à distance	273
	Management transversal	274
	Manager des comportements difficiles	275
	Gestion du stress et des émotions	276
	Renforcer sa légitimité managériale	277
	La conduite des réunions	278
	Animer son équipe au quotidien	279
	Utiliser les feed-back de façon efficace	280
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET INTELLIGENCE RELATIONNELLE	Affirmation de soi	281
	Gérer les conflits	282
	Gérer les situations RH délicates	283
	Managers : prévenir et résoudre les conflits	284
	Recadrage et motivation	285
	Déléguer avec efficacité	286
	Les fondamentaux de la conduite de projet	287
	Accompagner la conduite du changement : mobiliser les énergies nécessaires et donner du sens pour réussir le changement	288
	Adaptation au changement	289
	Agilité et adaptabilité professionnelle : s'adapter dans différentes situations relationnelles	290
	Développer son intelligence relationnelle : mieux se connaître pour accroître l'efficacité de sa communication	291
	Travailler en mode collaboratif : développer des pratiques d'intelligence collective	292
	Quelques minutes pour convaincre	293
	Gestion du temps pour les cadres	294
	Gestion du temps pour les non cadres	295
COACHING	Le coaching, une connaissance et une maîtrise de soi en toutes circonstances	296
COMMUNICATION	Améliorer ses écrits professionnels	297
	La prise de parole en public	298
	Améliorer ses écrits professionnels	299
	Prise de parole en public	300
	Les techniques d'accueil physique	301
	La prise de note et la rédaction de compte-rendu	302
	Développer son aisance au téléphone	303
	Développer son esprit de synthèse	304

ACCUEILLIR UN NOUVEL AGENT

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU

PARIS (2 SESSIONS)

DATE

4 et 5 juin 2020
ou les 5 et 6 novembre 2020

DURÉE

2 JOURS

PUBLIC

Managers déjà en poste ou pressentis pour prendre des fonctions de management souhaitant acquérir les étapes clés d'accueil et d'intégration d'un nouvel agent.

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux liés à l'arrivée, à l'accueil et à l'intégration d'un agent
- Identifier les étapes clés d'accueil et d'intégration d'un nouvel agent
- Assurer un bon accueil vis-à-vis de l'agent et du reste de l'équipe

THÈMES TRAITÉS

Mise en situation autour de l'accueil de nouveaux agents : bonnes pratiques à adopter et comportements à éviter

Partages et confrontations autour de situations vécues

Les étapes clés d'un processus d'intégration d'un nouvel arrivant

- Préparer l'arrivée
 - Prévenir les équipes concernées et les fonctions susceptibles d'interagir avec le nouvel arrivant
 - Préparer son espace de travail (bureau, informatique, fournitures...)
 - Régler les aspects administratifs
- Organiser un processus d'intégration
 - Petit-déjeuner d'accueil
 - Livret de présentation/mallette d'accueil/goodies personnalisé
 - Entretien avec les équipes avec lesquelles il sera en interaction
 - Organiser un entretien de feed-back de cette première journée
 - Expliquer les contours du poste et les objectifs à atteindre
- Prévoir la mise en place de formation d'intégration et de professionnalisation pour le nouvel agent
- Organiser un feed-back quelques mois plus tard pour évaluer l'efficacité de l'intégration

Travail en sous-groupe sur la rédaction d'un livret d'accueil

Elaboration d'une boîte à outils des bonnes pratiques à adopter lors de l'intégration d'un nouvel arrivant : mobiliser les ressources, annoncer l'arrivée, partager les valeurs de l'organisation, revenir sur le périmètre du poste, le présenter aux différents collaborateurs, impliquer l'équipe dans ce processus, assurer un suivi et un soutien

ÊTRE MANAGER POUR LA 1^{ÈRE} FOIS

THÈMES TRAITÉS

Se préparer pour réussir dans sa fonction de manager

- Sa propre position dans l'organisation
- Intégrer les risques et les enjeux de votre nouvelle fonction
- Anticiper les complexités du management pour mieux les surmonter
 - La position intermédiaire entre l'équipe et la hiérarchie
 - Les obligations et les dépendances
 - La gestion du stress
 - L'anticipation et la gestion des conflits et des jalousies
- Identifiez son potentiel managérial : mieux se connaître pour mieux manager

Autodiagnostic Individuel : tests pour évaluer le potentiel managérial

Connaître son environnement, mieux se connaître

- Analyser et contrôler vos blocages, vos appréhensions, frustrations
- Tirer profit de ses incertitudes à manager, des différents profils, cultures et potentialités
- Cerner les attentes et ressorts de motivation de vos collaborateurs
- Reconnaître les registres d'attitude
 - Agressivité, manipulation, fuite, assertivité... : comment agir / réagir ? Quelles stratégies de défense adopter ?

Affirmer son style de management

- Asseoir sa crédibilité
- Décider
- Exercer son autorité et révéler son leadership
- Organiser et structurer
- Gérer les conflits, le temps et les priorités
- Abandonner progressivement vos missions opérationnelles et de gestion au profit de missions centrées sur la stratégie et le développement de compétences
- Manager les challenges : savoir prendre et contrôler les risques

Faciliter sa montée en régime

- Gérer la communication et faire passer une décision
- Managez son image professionnelle
- Identifier les sources de ressourcement et de motivation : projets, personnes...

Cas pratiques : jeu de rôle sur l'influence en groupe et illustration de différentes approches stratégiques

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 19 et 20 mars 2020
ou les 14 et 15 novembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Agents exerçant leur premier poste de management, ou cadres souhaitant acquérir les fondamentaux du management

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Réussir sa prise de fonction
- Manager avec authenticité et résister aux pressions
- Identifier et concilier les impératifs et paradoxes de la fonction

MANAGER UNE ÉQUIPE À DISTANCE

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 26 et 27 mars 2020
ou les 15 et 16 octobre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Tout cadre souhaitant développer ses capacités managériales et ayant à gérer des agents à distance

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Identifier les conditions d'efficacité du management
- Mettre en œuvre les outils et méthodes pour animer une équipe au quotidien
- Se positionner en tant que responsable d'équipe ou de service
- Piloter leur service et mesurer son efficacité par la mise en place d'un tableau de bord

THÈMES TRAITÉS

Le cadre de référence de l'animation d'équipe

- La fonction management : missions et rôles
- Les attitudes attendues du manager
- Développer son leadership
- Appréhender son style de communication
- Identifier son propre style de management

Adopter une démarche efficace de management à distance

- Revenir sur les différentes possibilités du management à distance
 - Le cas des équipes dispersées
 - Le cas des agents nomades
 - La question du télétravail
- Identifier les opportunités et les risques du travail à distance et adapter sa stratégie en conséquences

Conforter sa légitimité de manager à distance

- Comment créer du sens à distance ?
- Par quels moyens fédérer une équipe dispersée ?
 - Se doter d'outils de suivi du travail à distance
 - Gérer les conflits malgré la distance
 - Impliquer et motiver tous les membres de l'équipe malgré la distance
- Maintenir la confiance entre proximité et distance

Manager à distance : les outils indispensables pour réussir

- Les outils de communication à distance : les mails, les visioconférences
- Mettre en place des règles du jeu et cadrer la relation de travail
- Être en mesure d'écouter, de convaincre ou de recadrer au téléphone
- Les nouveaux instruments du management à distance : messageries instantanées, smartphones...

Animer, motiver et assurer l'efficacité de l'équipe à distance

- Organiser des points individuels périodiques à distance
- Mettre en place des événements/ réunions collectifs
- Développer la motivation malgré la distance
 - La motivation individuelle et motivation collective
 - Les leviers d'action pour motiver son équipe
 - Motiver ses collaborateurs en s'appuyant sur leurs forces

Assurer l'efficacité de l'équipe malgré la distance

Cas pratique : jeux de rôles et mise en situation à partir de cas concrets tirés de l'expérience des participants

MANAGEMENT TRANSVERSAL

THÈMES TRAITÉS

Préambule

- Conduire des projets transversaux sans lien hiérarchique demande de faire preuve d'influence (plutôt que d'autorité) pour atteindre ses objectifs. Au-delà des compétences techniques, un chef de projets ou un manager dans une organisation matricielle doit pouvoir :

Développer sa relation à l'autre, construire des relations de confiance et renforcer l'implication

- Remettre en cause ses certitudes comme point de départ de la relation
- Adapter son comportement pour accroître ses chances de faire accepter ses propositions

Développer son leadership et créer des relations de confiance

- Clarifier le rôle du manager transversal et souligner la nécessité d'influencer
- Identifier son cercle d'influence
- Ecouter activement et questionner pour fluidifier des relations interpersonnelles
- Améliorer ses relations avec autrui et trouver le bon équilibre : sortir du piège de l'excès
- Anticiper et comprendre les réactions des autres pour faire accepter ses convictions en adaptant son comportement
- Influencer en face à face
- Maîtriser les techniques de négociation de groupe
- Motiver et créer un véritable esprit d'initiative
- Renforcer l'implication de l'équipe projet
- Développer une attitude positive et constructive

Gérer les résistances et les comportements difficiles

- Accompagner les changements et surmonter les obstacles
- Reconnaître les 4 grands types de leadership
 - Directif
 - Supportif
 - Délégatif
 - Inspiratif
- Faire évoluer l'équipe projet en fonction de sa maturité
- S'adapter au degré de maturité de l'équipe
- Atteindre l'optimum de motivation et d'efficacité
- Bâtir les conditions d'un consensus
- Conduire l'équipe à prendre des décisions
- Amener chaque membre de l'équipe projet à s'engager personnellement
- Juguler le virus de la non-performance
 - La non implication
 - Les reports successifs
 - Les esquives des membres de l'équipe-projet...
- Rebondir en toutes circonstances, tourner les objections en avantages

Cas pratique : jeux de rôles et mise en situation à partir de cas concrets tirés de l'expérience des participants

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 4 et 5 février 2020
ou les 23 et 24 septembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Agents exerçant leur premier poste de management, ou cadres souhaitant acquérir les fondamentaux du management

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Motiver et créer un véritable esprit d'initiative
- Renforcer l'implication de l'équipe projet
- Développer une attitude positive et constructive
- Développer la confiance en soi et faire preuve d'assertivité

MANAGER DES COMPORTEMENTS DIFFICILES

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 30 et 31 mars 2020
ou les 18 et 19 novembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Managers confrontés à des comportements difficiles de la part de leurs collaborateurs

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Aborder de manière adéquate les comportements des collaborateurs qui posent problème
- Identifier la nature de la difficulté liée au collaborateur ou au contexte
- Gérer ses propres réactions pour mieux gérer la relation
- Adapter ses modes de management et de communication

THÈMES TRAITÉS

Adopter un nouveau regard sur les personnalités dites difficiles

- Éviter les catégorisations et stigmatisations
- Diagnostiquer les origines de la difficulté : dimension relationnelle, contextuelle ou personnelle
- Clarifier son rôle de manager dans ces situations

Gérer sa difficulté à interagir avec la personnalité dite difficile

- Analyser et maîtriser les différentes réactions d'un personnel difficile
- Gérer ses émotions face à son interlocuteur
- Commencer par associer l'équipe dans le processus d'intégration (ex : team building)
- Gérer les différents types de comportements déviants : soumission, dépendance relationnelle, rigidité, manipulation...
- Évaluer son seuil de tolérance par rapport à la personne dite difficile

Développer son aisance face aux comportements difficiles

- Agir sur les éléments qui interviennent dans l'interaction avec le collaborateur
- Adopter une attitude d'ouverture et de compréhension
- Redéfinir les règles du jeu du groupe concerné et impliquer l'équipe concernée
- Doser l'intervention sur l'organisation ou vis-à-vis du collaborateur

Intégrer les personnes difficiles dans un processus inclusif

- La communication à mettre en place
- Les objectifs et les valeurs à partager
- Les enjeux et la reconnaissance
- Les leviers de motivations

Mise en pratique avec interaction de l'auditoire, jeux de rôle sur l'influence en groupe et illustration de différentes approches stratégiques

GESTION DU STRESS ET DES ÉMOTIONS

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 2 et 3 avril 2020
ou les 12 et 13 octobre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Tout personnel du secteur public

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Reconnaître ses sources de stress pour en limiter les effets
- Elaborer des stratégies pour élargir son périmètre de sécurité
- Développer son bien-être et son quotient émotionnel

THÈMES TRAITÉS

COMPRENDRE LES MÉCANISMES ET LES ROUAGES DU STRESS

- Découvrir les 4 grandes familles de tension au travail
- Identifier les réactions physiques et physiologiques de son stress
- Différencier le stress inhibant du stress motivant
- Prendre conscience des conséquences du stress sur l'organisme

Autodiagnostic sur son comportement préférentiel face à une situation stressante

ELARGIR SON PÉRIMÈTRE DE SÉCURITÉ ET ÉLABORER UNE STRATÉGIE DE RÉUSSITE

- Identifier ses ressources, ses qualités pour mieux progresser
- Ramollir une situation problématique et savoir clarifier une action juste et adéquate
- Mettre toutes les chances de son côté avec la visualisation positive et l'ancrage de ressources

Cas pratique : plan d'action personnalisé pour savoir gérer une situation stressante au quotidien

OSER ET SAVOIR-DIRE POUR GÉRER LES TENSIONS LIÉES AUX AUTRES

- Identifier les comportements d'une personne affirmée et découvrir les fondamentaux d'une bonne communication
- Créer un climat de confiance avec ses interlocuteurs
- Éviter les manipulations et les jeux psychologiques avec l'écoute active

Cas pratique : exercices autour de l'affirmation de soi

DÉVELOPPER SON QUOTIENT ÉMOTIONNEL

- Faire le lien entre son émotion, son comportement et son interprétation
- Reconnaître les pièges émotionnels et apporter les correctifs
- Être empathique en cernant correctement les valeurs et les besoins des autres

Cas pratique : mettre en place la stratégie rationnelle émotive et pratiquer le recadrage de sens

Autodiagnostic : Identifier ses principales motivations professionnelles et ses valeurs pour mieux les satisfaire

INTÉGRER DANS SON QUOTIDIEN LES BONNES PRATIQUES DE LA GESTION DU STRESS ET DES ÉMOTIONS

- Augmenter son système immunitaire grâce à la cohérence cardiaque : la méthode 365
- Respirer comme un bébé avec la sophrologie
- Mettre son mental au repos avec un raisin sec et se relaxer avec la méthode autogène de Schultz
- Retrouver un équilibre entre votre vie personnelle et professionnelle avec la méthode des 3 P

Cas pratique : Etablir une liste de pratiques pour gérer son stress et application des méthodes

A l'issu de cette formation :

Les stagiaires seront en mesure de s'approprier les outils et les méthodes pour faire face aux tensions liées aux changements, aux autres, aux valeurs et aux contraintes de travail.

Points forts de la formation :

Suivi téléphonique pendant 1 mois après la formation pour tout participant qui souhaiterait avoir une réponse à une question ou qui voudrait approfondir un point.

RENFORCER SA LÉGITIMITÉ MANAGÉRIALE

THÈMES TRAITÉS

La légitimité : de quoi parle-t-on ?

- Construire sa légitimité
 - Ce qui me rend légitime
 - Ce qu'il me manque pour devenir légitime
- Différencier légitimité, autorité et pouvoir

Le rôle du manager et les styles de management

- Les principales missions du manager et son rôle auprès de son équipe
- Les styles de management
- Adapter sa posture à son interlocuteur et la doser pour trouver un juste équilibre
- Exercer son autorité de manager
 - Dialoguer et négocier
 - Oser dire
 - Clarifier les situations
- S'affirmer dans les situations délicates, dans un environnement hostile
 - Manager dans des situations délicates
 - Manager des anciens collègues, des collaborateurs plus âgés, des experts
 - Adopter une stratégie d'ambiance auprès de son équipe

Asseoir sa légitimité en qualité de manager : conseils et outils pour réussir

- Agir sur les 4 piliers de la légitimité
- Asseoir son leadership auprès de ses collaborateurs
 - Communiquer les demandes de la hiérarchie
 - Etre en capacité de fédérer ses équipes et de les faire adhérer aux valeurs de l'entreprise et aux projets
 - Motiver/Remotiver ses équipes
- Asseoir son leadership auprès de sa hiérarchie
 - Utiliser son rôle d'interface à bon escient
 - Faire passer ses messages
 - Les pratiques clés pour gagner en assurance et en légitimité auprès de ses supérieurs : et si vous disiez non ?

Cas pratique : jeux de rôles et mises en situation

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU

PARIS (2 SESSIONS)

DATE

29 et 30 juin 2020
ou les 30 novembre et 1^{er} décembre 2020

DURÉE

2 JOURS

PUBLIC

Chef de service, manager d'équipe, toute personne en situation de management ou allant prendre un poste de manager

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Identifier les fondements de la légitimité dans sa fonction de management
- Agir sur les leviers permettant de développer sa légitimité
- Gagner en légitimité dans les situations délicates grâce à des outils et méthodes efficaces

LA CONDUITE DES RÉUNIONS

THÈMES TRAITÉS

LES OUTILS INDISPENSABLES À UNE RÉUNION DE QUALITÉ - FORMAT « CLASSIQUE » :

- Les indispensables en amont de la réunion : objectifs, séquence, logistique
- Les outils pour piloter une réunion en impliquant tous les participants
- Les méthodes pour une animation de qualité et productive

Exercices : en petit groupe, les participants préparent un pilotage et une animation de réunion. Chaque groupe joue le lancement de la réunion devant le grand groupe.

Cas pratiques des écueils rencontrés en réunion et comment les recadrer

OSER DES FORMATS DIFFÉRENTS POUR DES RÉSULTATS DIFFÉRENTS :

- Les enjeux formels et informels de ces formats : posture, pilotage, animation, cohésion des équipes, engagement de tous
- Les différents formats : Forum ouvert, World café, jeux sérieux, réunion walking etc.

Exercices : en petit groupe, les participants expérimentent un des formats. Chaque groupe joue le lancement de la réunion devant le grand groupe

DÉCOUVRIR LES OUTILS DE L'INTELLIGENCE COLLECTIVE :

- Pourquoi les outils collaboratifs transforment les réunions
- Intelligence collective : quelles postures lors de réunions ?
- Des outils pour animer des réunions créatives et efficaces : Carte mentale, Crazy 8, Bono etc.

Exercices : mise en situation du groupe : expérimentation concrète des outils

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 28 et 29 mai 2020
ou les 15 et 16 octobre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Tout personnel du secteur public

PRÉ-REQUIS

- Vouloir renforcer ses compétences de pilotage de réunion
- Découvrir de nouvelles pratiques et outils pour renforcer son expertise

OBJECTIFS

- Identifier les techniques de conduite des réunions performantes
- Découvrir de nouveaux modes de réunion
- Expérimenter les outils de l'intelligence collective
- Permettre aux participants de tester les outils, de partager leurs expériences

DESCRIPTIF DES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

L'approche est composée d'outils participatifs avec des mises en situation concrètes pour expérimenter les apports. Les participants pourront réaliser des travaux en sous-groupes ou en individuel et le groupe sera positionnée de manière bienveillante afin d'être un contributeur à la formation

ANIMER SON ÉQUIPE AU QUOTIDIEN

THÈMES TRAITÉS

Autodiagnostic sur son style de management actuel

Les grandes lignes du management

- Les différents styles de management
- Connaître son propre style de management
- Adapter son management aux différents niveaux de collaborateurs et aux situations
- Manager la diversité de l'équipe (intergénérationnel, ancienneté...)
- Motiver son équipe et développer un esprit collectif
- S'adapter au changement et faire adhérer au changement
- Repérer les pratiques managériales néfastes

Echanges et confrontations à partir de situations de travail

Les responsabilités en qualité de chef d'équipe

- Instaurer de la confiance
- Montrer des signes de reconnaissance
- Transmettre une consigne et faire respecter les règles
- Accueillir les nouveaux arrivants et les former
- Respecter et faire respecter le cadre de l'équipe
- Favoriser l'implication de chacun et accompagner la progression de chacun
- Eviter la démotivation
- Assurer le bien-être de son équipe

Mieux se positionner pour mieux agir auprès de son équipe

Autodiagnostic des atouts et des points à améliorer

Echanges à partir de situations de travail concrètes et discussion autour des leviers d'amélioration

Assurer une communication efficace et positive

- Les enjeux de la communication individuelle et collective
- Etre dans l'écoute et reformuler
- Les enjeux de la communication verbale et non verbale
- Gérer l'espace
- Etre empathique
- Communiquer de façon non agressive
- Etre attentif aux situations, aux relations, et à la manière dont les consignes ont été comprises
- Réguler les conflits dans l'équipe
- Gérer son stress

Mises en situation en groupe
Jeux de rôle autour du recadrage

Affirmer son leadership face à son équipe

- Apprendre à dire non/stop
- S'affirmer sans violence
- Développer des rapports de confiance au sein de son équipe

Exercices de simulation
Mises en situation

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 25 et 26 mai 2020
ou les 9 et 10 novembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Managers déjà en poste ou pressentis pour prendre des fonctions de management souhaitant acquérir les techniques d'animation d'équipe

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître son style de management et savoir s'adapter à l'équipe
- Organiser et accompagner le travail de son équipe
- Fixer les objectifs
- Identifier ses axes personnels de progression

UTILISER LES FEED-BACK DE FAÇON EFFICACE

650€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 12 mai 2020
ou le 13 octobre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Managers déjà en poste ou pressentis pour prendre des fonctions de management souhaitant s'approprier les techniques du feed-back

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Comprendre et identifier la nature et les enjeux du feedback
- Identifier le bon moment pour donner du feedback
- Savoir distinguer feedbacks, appréciation, confrontation, dialogue, demande et exigence
- S'approprier la technique pour formuler des feedbacks clairs, constructifs et efficaces
- Savoir gérer les réactions face aux feedbacks

THÈMES TRAITÉS

Autodiagnostic sur ses pratiques managériales

Prendre conscience de l'impact de sa communication auprès de son équipe

- Les obstacles dans la communication
- Les registres de la communication
- L'impact du langage verbal et non-verbal,
- Donner la parole à son équipe et être dans une écoute active et attentive
- Être dans la bienveillance
- Instaurer un climat de confiance avec son équipe et entre les membres de son équipe
- Reformuler

Mises en situation concrètes tirés de situations vécues par les participants et débriefing en commun

Utiliser les outils du feedback

- Les étapes indispensables d'un entretien de feed-back
- Travailler les feedbacks positifs et ceux constructifs
- Travailler sur les faits, les perceptions et les sentiments
- Développer des signes de reconnaissance et faire du feed-back un levier de montée en compétence
- Faire du feed-back un entretien de recadrage
- Savoir dire non

Mise en situation : Pratiquer la méthode DESC pour gagner en efficacité et debriefing en groupe

- Recevoir du feed-back de la part de ses équipes

A partir des situations vécues, mise en place d'un plan d'actions individuel et de conseils personnalisés

AFFIRMATION DE SOI

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 11 et 12 mars 2020
ou les 7 et 8 octobre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Tout personnel du secteur public

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître ses zones de confort et d'effort
- Maîtriser son stress et identifier ses déclencheurs
- Favoriser la connaissance de soi et des autres pour cultiver les complémentarités
- Impacts sur son organisation, ses réactions et celles des autres

THÈMES TRAITÉS

Introduction

- « Connais-toi toi-même » disait Socrate, certes...mais comment ?
- Comprendre pourquoi à situation égale, nous agissons différemment
- Obtenir, sans jugement ni classement, un éclairage dynamique et détaillé de sa personnalité et donc de celle des autres
- Percevoir les différences comme des complémentarités et non comme des oppositions

Les fondements de la méthode AECdisc®

- La méthode des couleurs©: rouge, jaune, vert et bleu
- Les quatre traits de Marston : le disc
- Les huit types psychologiques de Jung
 - Les Attitudes et les fonctions associées à chaque type
- Les graphiques et le questionnaire AECdisc

Préparation : les indicateurs de personnalité AECdisc®

- Prendre de conscience de son propre mode de fonctionnement
 - Remise du profil et échanges
 - « Prise de conscience en mettant des mots et des images sur ses zones de confort et ses zones d'effort »
- Interpréter l'indicateur dans l'environnement professionnel
 - L'identification des zones de stress
 - L'élaboration d'un plan de progrès individuel avec des actions concrètes à mettre en place
 - Mettre les complémentarités au service de la performance

Cas pratique : réalisation d'un jeu de construction par équipe visant à sensibiliser sur les notions de complémentarités

Cerner les caractéristiques de l'indicateur AECdisc

- Outil non évaluatif : aucune dimension n'est bonne ou mauvaise, il s'agit de la description d'un mode de fonctionnement
- La personne s'auto évalue, sans intervention extérieure
- Ne mesure pas une qualité mais répartit la personnalité en fonction des préférences sur plusieurs dimensions

Développer une stratégie de développement en exploitant les résultats de la méthode AECdisc : révéler le manager qui est en vous !

- Décrypter ses axes de développement sur les plans professionnel et personnel en mettant en place des stratégies de réussite
- Adapter son style de management dans ses forces et limites grâce aux résultats de l'expérience AECdisc
- S'adapter à ses collaborateurs en fonction de leur style et de leur personnalité
- Faire face aux situations managériales complexes

GÉRER LES CONFLITS

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 14 et 15 mai 2020
ou les 16 et 17 novembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Tout personnel du secteur public

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Désamorcer un conflit et établir des relations positives
- Gagner en assurance et en sérénité dans les situations complexes
- Utiliser les méthodes de résolution de problèmes

THÈMES TRAITÉS

ASSIMILER LES DIFFÉRENTS INDICATEURS DE CONFLITS

- Intégrer les phases et la structure hiérarchique d'un conflit
- Repérer les différents comportements « refuge » face à un conflit
- Comment aborder un conflit pour ne pas tomber dans le piège du triangle dramatique

Echanges et partage en grand groupe sur des situations conflictuelles.
Autodiagnostic et analyse de vidéos.

MODÉLISER LA STRATÉGIE DES BONS COMMUNICANTS

- Adopter une attitude d'ouverture et positive vis à vis de son interlocuteur
- Pratiquer la synchronisation pour créer un climat serein et confiant
- Structurer la pensée de l'autre avec la reformulation
- Creuser les zones d'ombres avec le questionnement du « méta-modèle »

Cas pratique :

- Appliquer la synchronisation lors d'un échange
- Distinguer les faits, les interprétations et les émotions
- Pratiquer le questionnement du méta-modèle

CONSTRUIRE UNE SOLUTION GAGNANT / GAGNANT

- Élargir son point de vue avec les positions de perceptions
- Prendre du recul et aborder le conflit sereinement
- Résoudre un problème avec la clarification d'objectif et le SCORE
- Motiver en imaginant le futur avec la solution clarifiée

Cas pratique :

- En binômes ramollir le problème énoncé et construire une solution
- Savoir se dissocier avec un ancrage de ressource et un ancrage spatial

SE RESPONSABILISER ET SAVOIR RESPONSABILISER POUR ÉVITER LES CONFLITS

- Chasser les dysfonctionnements avec un rapport d'étonnement
- Savoir être force de propositions
- Méta-communicer sur vos évidences et celles des autres
- Instaurer des règles du jeu
- Recadrer sereinement

Jeu : analyser un dysfonctionnement, savoir poser un cadre et recadrer si nécessaire

LA COMMUNICATION NON VIOLENTE POUR DÉSAMORCER LES CONFLITS

- Apprendre à dire Non
- Incarner son discours avec l'expression de ses émotions
- Faire et rendre une critique constructive
- Faire face à une objection musclée

Mise en situation : entraînement aux outils de la C.N.V.

A l'issu de cette formation :

Les stagiaires seront en mesure d'identifier les prémices d'un conflit, de l'aborder sereinement et de mettre en place des solutions constructives pour y faire face.

Points forts de la formation :

Suivi téléphonique pendant 1 mois après la formation pour tout participant qui souhaiterait avoir une réponse à une question ou qui voudrait approfondir un point.

GÉRER LES SITUATIONS RH DÉLICATES

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 19 et 20 mai 2020
ou les 14 et 15 décembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Managers déjà en poste ou pressentis pour prendre des fonctions de management souhaitant savoir identifier les situations RH délicates et établir un plan d'action adapté à la situation

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Savoir identifier les situations RH délicates et en établir un diagnostic
- Être préparé et entraîné à mener un entretien
- Savoir proposer un plan d'actions adapté à la situation et au contexte

THÈMES TRAITÉS

Autodiagnostic sur ses pratiques managériales

Repérer les différents types de conflits

- Identifier les différents types de conflits : collaborateur agressif, registre émotionnel, tensions entre membres de son équipe...
- Faire la différence entre le fond et la forme
- Evaluer les situations conflictuelles rencontrées

Jeux de rôle : diagnostiquer un comportement conflictuel

- Comprendre l'origine de la situation conflictuelle
- Identifier les jeux psychologiques et savoir les gérer

Apprendre à gérer les situations conflictuelles

- Aborder les situations conflictuelles avec réalisme et recul
 - Consigner les faits reprochés
 - Être à l'écoute mais savoir rester ferme
 - Prendre le problème à bras le corps rapidement pour éviter que la situation de s'envenime
- Exprimer clairement ses désaccords
 - Asseoir sa légitimité en qualité de chef d'équipe
 - Anticiper les situations de crise en communiquant efficacement
- S'entraîner à la médiation
 - Rester factuel
 - Être à l'écoute et questionner

Mise en situation à partir de cas concrets et utiliser la méthode DESC
Debriefing en commun

Prévenir les situations conflictuelles

- Prendre conscience de son propre comportement conflictuel
- Savoir repérer le comportement conflictuel des autres

Echanges et confrontations de situations vécues et débriefing autour de la posture à adopter

Gérer son propre stress et ses tensions au quotidien

- Repérer ses propres signes avant-coureurs de stress
- Accepter ses propres limites pour mieux se préserver
- Gérer angoisse, stress et mal-être générés par les situations difficiles
- Développer les techniques de prise de recul

Boîte à outils des bonnes pratiques à adopter et plan d'action personnalisé

MANAGERS : PRÉVENIR ET RÉSOUDRE LES CONFLITS

THÈMES TRAITÉS

Auto positionnement sur ses pratiques en cas de conflit

Identifier la nature des conflits

- Connaître les différents types de conflits
- Repérer les signes précurseurs et évaluer les conséquences

Partages d'expériences et confrontation de point de vue autour de ses propres pratiques

- Désamorcer un conflit latent
- Résoudre un conflit ouvert
- Gérer des conflits dans des situations de management
- Gérer des conflits violents

Mises en situation filmées : résoudre un conflit dans une situation donnée et débriefing en commun

Adopter un nouveau regard sur les personnalités dites difficiles

- Éviter les catégorisations et stigmatisations
- Diagnostiquer les origines de la difficulté : dimension relationnelle, contextuelle ou personnelle
- Clarifier son rôle de manager dans ces situations

Gérer sa difficulté à interagir avec la personnalité dite difficile

- Analyser et maîtriser les différentes réactions d'un personnel difficile
- Gérer ses émotions face à son interlocuteur
- Commencer par associer l'équipe dans le processus d'intégration (ex : team building)
- Gérer les différents types de comportements déviants : soumission, dépendance relationnelle, rigidité, manipulation...
- Évaluer son seuil de tolérance par rapport à la personne dite difficile

Développer son aisance face aux comportements difficiles

- Agir sur les éléments qui interviennent dans l'interaction avec le collaborateur
- Adopter une attitude d'ouverture et de compréhension
- Redéfinir les règles du jeu du groupe concerné et impliquer l'équipe concernée
- Doser l'intervention sur l'organisation ou vis-à-vis du collaborateur

Intégrer les personnes difficiles dans un processus inclusif

- La communication à mettre en place
- Les objectifs et les valeurs à partager
- Les enjeux et la reconnaissance
- Les leviers de motivations

Mise en pratique avec interaction de l'auditoire, jeux de rôle sur l'influence en groupe et illustration de différentes approches stratégiques

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 29 et 30 juin 2020
1^{er} et 2 décembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Managers déjà en poste ou pressentis pour prendre des fonctions de management souhaitant s'approprier les outils nécessaires pour identifier et résoudre les conflits

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Animer son équipe dans un esprit de bienveillance pour prévenir les conflits
- Identifier et analyser les origines des situations conflictuelles
- Etablir des relations constructives
- Connaître et s'approprier les outils nécessaires pour prévenir et résoudre une situation conflictuelle

RECADRAGE ET MOTIVATION

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 2 et 3 juin 2020
16 et 17 novembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Managers déjà en poste ou pressentis pour prendre des fonctions de management souhaitant acquérir les mécanismes du recadre et de la motivation

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître les principes et les mécanismes de la motivation et de la démotivation d'une équipe
- Motiver et faire adhérer l'équipe au projet commun
- Adapter son management pour renforcer les motivations et traiter les cas de démotivation
- Savoir gérer la motivation des agents sur le long terme

THÈMES TRAITÉS

Appréhender les enjeux et les leviers de la motivation individuelle et collective

- Les différents types de motivation
- Différencier les leviers de motivation et les facteurs de démotivation
- Développer la motivation en donnant du sens
- Partager une vision et des valeurs
- Définir des objectifs motivants individuels et communs

Réflexions en groupe sur les sources de motivation individuelle

Travail en groupe : classer les leviers de motivation et les facteurs de démotivation

Motiver par un levier clé : la réponse aux besoins des collaborateurs

- Identifier et répondre aux besoins de chaque membre de son équipe
 - Décrypter son équipe : composition, autonomie, compétences, attitude, personnalité...
- Développer l'autonomie de chacun
- Contribuer au développement des compétences
 - Définir les rôles et missions de chacun, leurs objectifs et les moyens pour les atteindre
- Témoigner de sa reconnaissance
- Développer des relations épanouissantes

Mises en situation autour de la bonne posture à adopter

Maintenir la motivation par un comportement adapté : animer votre équipe pour dynamiser sa motivation

- Donner des directives
- Acquérir les méthodes pour communiquer, informer, déléguer, féliciter et impliquer
- Donner du rythme et du souffle à son équipe
- Favoriser la satisfaction des besoins au quotidien
- Valoriser les réussites et les progrès
- Recadrer sans démotiver
 - Les rapports de force et les manipulations
 - Les postures défensives et offensives
- Un entretien avec les faits et sans les faits
- L'observation de la gestuelle
- L'assertivité
- Se positionner comme un manager solution
- Questionner et reformuler

Mise en situation : fixer des objectifs individuels et collectifs, réalisation d'entretiens de motivation, de recadrage, de valorisation et de témoignage de la reconnaissance

Elaboration d'un plan d'action personnalisé

DÉLÉGUER AVEC EFFICACITÉ

THÈMES TRAITÉS

Construire une délégation efficace

- Faire de la délégation un véritable acte de management
- Identifier l'influence d'une délégation sur la construction et la motivation d'une équipe
- Responsabiliser et rendre autonomes ses collaborateurs
 - Donner du sens
 - Définir un processus
 - Déterminer le contenu pour assurer une délégation en clarifiant les missions de chacun dans l'équipe
 - Fixer des objectifs et donner des moyens pour parvenir au résultat attendu
- Aller au-delà des freins à la délégation : freins personnels et organisationnels
- Apprécier les avantages à mettre en place une délégation

Mettre en place la démarche de délégation

- Distinguer ce qui est déléguable de ce qui ne l'est pas
- Identifier les missions à déléguer et décider les résultats à atteindre
- Faire le choix de la personne à qui déléguer
- Définir les moyens de contrôle et de suivi de la délégation

Manager et accompagner la délégation

- Organiser et préparer des entretiens de délégation
- Traduire la mission déléguée en objectifs opérationnels
- Définir le cadre et les règles du jeu
- S'accorder sur les règles de fonctionnement
- Anticiper et traiter les demandes et objections
- Gérer les dérives et les aléas, recadrer si nécessaire
- Réajuster si besoin les indicateurs de pilotage
- Réussir les entretiens de délégation
 - Présenter et expliquer une délégation
 - Valoriser le collaborateur à qui vous déléguez
 - Remporter son adhésion, et son engagement dans ses nouvelles missions
 - Eviter et prévenir les tensions

Organiser le suivi et évaluer la délégation

- Communiquer autour de la mission déléguée au sein de son équipe
- Se positionner en soutien pour réussir et faciliter la mission de délégation
- Évaluer la mission de délégation : réussite ou échec, gérer les conséquences

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU

PARIS (2 SESSIONS)

DATE

18 et 19 mai 2020
ou les 14 et 15 octobre 2020

DURÉE

2 JOURS

PUBLIC

Manager, chef de service ou chef de projet désireux de professionnaliser ses pratiques de délégation

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Maîtriser l'art de déléguer pour gagner en sérénité
- Cerner les éléments clés d'une délégation efficace
- Manager la délégation

LES FONDAMENTAUX DE LA CONDUITE DE PROJET

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 22 et 23 juin 2020
ou les 26 et 27 novembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Chef de service, chef de projet, chargé de missions, maître d'œuvre, assistant chef de projet et toute personne amenée à piloter ou à participer à un projet

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Avoir une vision complète de la gestion de projet
- Cerner les facteurs de réussite ou d'échec des projets
- Maîtriser le vocabulaire et les méthodes et outils essentiels du management de projet
- Déterminer le rôle de chacun dans l'équipe projet

THÈMES TRAITÉS

Définir la notion de projet et le lien avec la structure

- La nature, la portée et les incidences pour votre structure
- Les éléments clés du fonctionnement en mode de projet
- La détermination des parties prenantes de l'équipe projet : le rôle de chaque acteur du projet, l'importance de nommer un chef de projet
- L'organisation et le cadrage du projet

Identifier les éléments utiles au manager de projet

- Les processus
 - La détermination des coûts
 - Les délais et l'élaboration d'un retroplanning de réalisation du projet
 - Le contenu du projet
 - Les risques humains, technologiques, juridiques, stratégiques...
- Le cycle de vie du projet
- Les ressources nécessaires et disponibles pour réussir chaque étape du projet : ressources financières, humaines, techniques...

Piloter et animer un projet

- La gestion du temps
- La planification du projet : les objectifs, le phasage et les tâches à accomplir
 - Le lancement du projet
 - Les points d'avancement
 - Les réunions de projet
 - L'animation du projet et la prise de décision
 - Les pré-requis pour le succès du projet
- La planification : l'ordonnancement, le planning et les modalités de suivi
- La prise en compte de la dimension humaine dans la conduite du projet
 - L'importance de la communication formelle et informelle
 - Ancrer son leadership dans la conduite du projet
 - Adapter son style de management au suivi du projet et insuffler un esprit projet
 - Accompagner l'équipe projet et jouer le rôle de facilitateur
 - Tenir compte des différents points de vue
 - Gérer les priorités

- La constitution et la gestion de l'équipe
 - La composition et l'évolution de l'équipe en fonction des forces et des compétences de chacun : la grille des compétences et la grille de maturité de l'équipe
 - La matrice des styles sociaux en mode projet
 - Les étapes de l'évolution de la maturité d'équipe
 - Savoir organiser et déléguer
 - Savoir motiver et mobiliser chaque partie prenante
- Les outils de la gestion de projet
 - L'organigramme Technique
 - La matrice des responsabilités
 - Le GANTT
 - La gestion des risques
- Gérer la qualité du projet
- Assurer une synthèse et un bilan du projet
 - Dresser la liste des éléments sur lesquels capitaliser par la suite
 - Les éléments de blocage et les solutions apportées
 - Mesurer les indicateurs de performance du projet
 - Le SWOT en fin de projet
 - La matrice des succès et des échecs
 - Comment capitaliser les expériences acquises ?
 - Comment valoriser le travail de l'équipe projet ?
 - Conclure le projet et dissoudre l'équipe projet

Cas pratique : Constituer sa boîte à outils pour être capable de gérer efficacement un projet (méthodes, guides, modèles...)

ACCOMPAGNER LA CONDUITE DU CHANGEMENT : MOBILISER LES ENERGIES NÉCESSAIRES ET DONNER DU SENS POUR RÉUSSIR LE CHANGEMENT

THÈMES TRAITÉS

Définir la notion de changement et mesurer les enjeux de l'accompagnement : de quoi parle-t-on ?

- Distinguer la notion de changement d'autres notions
 - Changement et transition
 - Changement et transformation
 - Conduite de projet et accompagnement du changement
- Faire le point sur la posture à adopter en cas de changement et les actions managériales à mettre en œuvre
 - Expliquer et rassurer, écouter et dialoguer
 - Changement « négocié »/changement « imposé » : adapter son attitude et son discours à la situation
 - Apprendre à gérer les émotions
 - Donner une vision claire et positive du changement pour permettre à chacun de se projeter
- Changements individuels ou collectifs : quels leviers mettre en place ?
 - Connaître les facteurs suscitant le changement
 - Analyser les différents degrés du changement
- Les phases d'adaptation au changement : la courbe du changement
 - Le déni/Le refus
 - La résistance
 - La résignation
 - L'intégration/La prise de conscience

Accompagner les collaborateurs dans la conduite du changement

- Prendre en compte la dimension émotionnelle face au changement
 - Identifier les causes de résistance au changement
 - Aider le collaborateur à prendre du recul et à se projeter dans le futur grâce à des outils et leviers efficaces
 - Adapter sa posture et son style de communication
 - Adapter ses méthodes de travail
- Développer son leadership managérial
 - S'appuyer sur les collaborateurs moteurs pour en faire des influenceurs/des ambassadeurs du changement
 - Trouver les arguments pour convaincre les réfractaires
 - Impliquer les collaborateurs en retrait pour les rendre acteur de leur propre changement
- Réussir à mobiliser et fédérer les équipes
 - Faire des relais managériaux des acteurs essentiels dans la conduite et la réussite du changement
- Mettre en place des leviers, méthodes et outils d'accompagnement du changement

Mesurer les impacts du changement grâce à des indicateurs efficaces

- Déterminer des indicateurs pertinents et réaliser des tableaux de bord
- Évaluer l'impact humain du changement
- Cartographier les bénéfices de la situation
- Fêter le succès
- Entretenir au quotidien l'adhésion et l'engagement de tous

Cas pratique : jeux de rôles et mises en situation.

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU

PARIS (2 SESSIONS)

DATE

24 et 25 juin 2020
ou les 7 et 8 décembre 2020

DURÉE

2 JOURS

PUBLIC

Responsable et chef d'équipe, directeur de pôle, tout manager qui souhaite accompagner le changement de ses équipes

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Cerner les enjeux de l'accompagnement du changement
- Individualiser l'accompagnement des personnes de son équipe
- Construire une démarche de changement et des plans d'accompagnement individualisés

Ref : EFF 04

ADAPTATION AU CHANGEMENT

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 4 et 5 juin 2020
ou les 26 et 27 novembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Responsable et chef d'équipe, directeur de pôle, tout manager qui souhaite accompagner le changement de ses équipes

PRÉ-REQUIS

Vouloir acquérir des outils théoriques pour gagner en efficacité dans la conduite ou l'adaptation au changement au sein de son équipe ou dans les projets.

OBJECTIFS

- Comprendre la structure d'une organisation ou d'un projet
- Identifier les biais et levier du changement
- Clarifier les différentes phases théoriques du changement pour embarquer ses équipes
- Permettre aux participants de tester les outils, de partager leurs expériences

DESCRIPTIF DES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

L'approche est composée d'outils participatifs avec des mises en situation concrètes pour expérimenter les apports. Les participants pourront réaliser des travaux en sous-groupes ou en individuel et le groupe sera positionnée de manière bienveillante afin d'être un contributeur à la formation.

THÈMES TRAITÉS

LA STRUCTURE D'UNE ORGANISATION (SERVICE, DIRECTION ETC.), D'UN PROJET POUR PRÉPARER LE CHANGEMENT

- Pourquoi le changement est dans l'ADN des organisations ?
- Les 4 strates qui structurent le fonctionnement d'une organisation
- Les outils pour piloter chaque strate et préparer le changement

Exercices : En sous-groupe, exploration d'une organisation et préparation du changement par les méthodes proposées.

LES BIAIS COGNITIFS QUI BLOQUENT OU FAVORISENT L'ADAPTATION AU CHANGEMENT

- Les apports des sciences comportementales
- Les outils : communication, intelligence collective, nudge
- La méthodologie du changement en Top-down ou en Bottom-up

Exercices : en sous-groupe, lister les résistances et proposer des réponses concrètes et adaptées pour favoriser l'adaptation au changement. Restitution et débrief en grand groupe

MIEUX COMPRENDRE LES PHASES DU CHANGEMENT POUR EMBARQUER SON ÉQUIPE

- Explorer la conduite du changement selon Lewin et Kotter
- Identifier les 3 étapes qui permettent l'acceptation du changement
- Adopter une posture agile pour accompagner les différentes phases
- Construire les éléments qui accompagnent les changements : Sens, outils, ateliers, plannings

Exercices : en sous-groupe, phase par phase, expérimenter les outils de la guidance sur une situation de changement

AGILITÉ ET ADAPTABILITÉ PROFESSIONNELLE : S'ADAPTER DANS DIFFÉRENTES SITUATIONS RELATIONNELLES

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 18 et 19 mai 2020
ou les 3 et 4 décembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Tout personnel du secteur public

PRÉ-REQUIS

Vouloir acquérir des outils théoriques pour gagner en agilité relationnelle dans des situations professionnelles diverses

OBJECTIFS

- Améliorer ses outils de communication relationnels
- Identifier les différentes postures managériales et en comprendre les atouts et freins
- Permettre aux participants de tester les outils et de partager leurs expériences

DESCRIPTIF DES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

L'approche est composée d'outils participatifs avec des mises en situation concrètes pour expérimenter les apports. Les participants pourront réaliser des travaux en sous-groupes ou en individuel et le groupe sera positionnée de manière bienveillante afin d'être un contributeur à la formation

THÈMES TRAITÉS

LES OUTILS QUI PERMETTENT DE GAGNER EN AGILITÉ RELATIONNELLE :

- Clarifier les leviers de la communication verbale et non verbale
- Les 4 phases techniques de l'écoute active pour créer une relation empathique et performante
- Les 4 postures possibles en situation de stress ou de conflit
- Savoir construire du sens, des arguments, des éléments de langage

Exercices : en binôme, mise en situation concrète de l'écoute active, restitution et débrief par le groupe. Expérimenter les postures en situation de conflit : tortue, requin, renard etc. Utiliser les outils du discours.

IDENTIFIER LES DIFFÉRENTES POSTURES PROFESSIONNELLES ET EN COMPRENDRE LES ATOUS ET FREINS :

- Clarifier les différentes postures : Manager, Leader, Facilitateur, Contributeur
- Identifier les enjeux formels et informels de sa posture pour soi et pour les autres
- Les outils de l'intelligence collective pour améliorer son adaptabilité relationnelle

Exercices : en sous-groupe, travail sur un cas pratique en variant volontairement les postures pour en comprendre les ressorts. Expérimenter les outils de l'intelligence collective : carte mentale, focus personae etc.

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE RELATIONNELLE : MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ACCROÎTRE L'EFFICACITÉ DE SA COMMUNICATION

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 17 et 18 juin 2020
ou les 14 et 15 décembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Responsable et chef d'équipe, directeur de pôle, toute personne qui souhaite développer son intelligence relationnelle

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Mobiliser et gérer ses émotions pour améliorer sa capacité à comprendre et à convaincre
- Maîtriser ses émotions pour créer une énergie positive dans son équipe et dynamiser sa communication
- Garder le contrôle en situation de conflit

THÈMES TRAITÉS

Introduction : mesurer l'importance des émotions dans les relations humaines pour gagner en communication et en performance

- Développer la conscience et la maîtrise de soi pour améliorer son leadership
 - L'influence des émotions
 - Gagner en efficacité grâce à la communication non verbale : éviter les incompréhensions et les interprétations
 - Le bon équilibre à trouver entre positionnement corporel, émotionnel et intellectuel
- Réagir face à une difficulté et prendre de la distance face à un problème grâce à des techniques efficaces
- Cerner les besoins de son interlocuteur et adapter ses demandes
 - Apprendre à déceler les indices chez son interlocuteur
 - Développer une écoute active
- Développer sa motivation en agissant sur des leviers efficaces
 - Transformer le changement en opportunité
 - Transformer les échecs en source de motivation
 - Comprendre ses succès pour s'en servir dans de nouveaux projets

Améliorer sa communication

- Les grands principes de base de la communication
 - Méthode et processus
 - Verbale et non-verbale
- Connaître et reconnaître les 7 émotions de base
- Développer de l'empathie et de la bienveillance
- Mieux se comprendre pour mieux comprendre les autres
- Décrypter les émotions de son interlocuteur pour mieux communiquer
- Gérer les personnalités difficiles et adapter sa communication
- Utiliser l'influence émotionnelle des leaders pour augmenter son leadership
- Mettre en perspective les freins et les limites dans sa communication
 - Identifier des zones ressources et des zones frein
 - En tirer les conséquences pour évoluer rapidement

L'importance de prendre du recul émotionnel dans sa vie professionnelle

- Développer sa confiance et sa connaissance de soi
- Apprendre à lutter contre le stress du quotidien
- Découvrir les techniques de prise de recul pour mieux évacuer les tensions
- Apprendre à gérer les situations de tension

Cas pratique : jeux de rôles et mise en situation tirés de la pratique des participants

TRAVAILLER EN MODE COLLABORATIF : DÉVELOPPER DES PRATIQUES D'INTELLIGENCE COLLECTIVE

THÈMES TRAITÉS

Coopération/travail collaboratif : quelles distinctions ?

Mettre en place les bases du travail collaboratif : disrupter les organisations pour gagner en flexibilité

- Les facteurs de réussite du travail en mode collaboratif
- Les freins d'un travail collaboratif
- Définir un objectif commun pour son équipe
 - Déterminer les besoins de son équipe
 - Répondre aux besoins
- Définir un mode de fonctionnement collaboratif au sein de son équipe
 - Les différents modes de travail collaboratifs
 - Réfléchir ensemble aux méthodes les plus efficaces pour travailler ensemble
 - Prendre des décisions collectives
 - Asseoir son rôle de manager
- Accompagner son équipe face aux changements d'organisation

Fluidifier la communication, trouver des solutions... : mesurer les bénéfices du travail collaboratif

- Utiliser des outils adaptés de la collaboration à distance : web, intranet, outils digitaux...
- Le partage d'agenda, le partage de fichiers... : des préalables indispensables à la réussite du travail collaboratif
- Chaque membre doit contribuer pour enrichir le travail commun
 - Orienter l'équipe vers la recherche de solutions en commun
 - Développer une relation de confiance au sein de l'équipe
 - Rester innovant et agile
 - Donner aux équipes plus de flexibilité et d'autonomie
- Repenser les espaces pour favoriser la collaboration et créer des synergies
 - Le développement du télétravail
 - Les espaces de coworking
 - Le flex office

Utiliser le travail en mode collaboratif pour développer la créativité et les potentiels de chaque membre de son équipe

- S'appuyer sur les talents au sein de son équipe pour développer la performance
- Cerner les différences de ses collaborateurs et en faire une force
- Valoriser les réussites du travail collaboratif
- Adopter un discours positif autour du travail collaboratif pour remporter l'adhésion de son équipe

Cerner les bénéfices du travail en mode collaboratif pour le manager

- Développer une vision commune au sein d'une équipe
- Tenir compte des contraintes de chacun
- Laisser la créativité de chacun s'exprimer

Mesurer les bénéfices pour ses propres compétences

- Développer la pleine conscience de soi et être en mesure d'identifier et d'exprimer ses propres émotions
- Être en mesure de réguler ses émotions
- Ne jamais oublier le but final : faire progresser l'équipe, trouver des solutions, améliorer les processus de travail...
- Comprendre les émotions d'autrui pour prendre des décisions appropriées
- Agir comme influenceur : influencer et inspirer les autres
- Muscler sa flexibilité relationnelle et cognitive

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU

PARIS (2 SESSIONS)

DATE

25 et 26 mai 2020
ou les 16 et 17 décembre 2020

DURÉE

2 JOURS

PUBLIC

Responsable et chef d'équipe, directeur de pôle, tout manager qui pilote des équipes en réseaux, tout manager qui souhaite promouvoir le travail collaboratif dans son équipe

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Mesurer les enjeux et les bénéfices du travail en mode collaboratif
- Définir ses objectifs et son projet de travail collaboratif
- Déterminer de nouvelles règles favorisant le travail en mode collaboratif
- Accompagner les équipes face aux changements d'organisation

QUELQUES MINUTES POUR CONVAINCRE

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 4 et 5 juin 2020
ou les 9 et 10 décembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Tout personnel du secteur public

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Enrichir son argumentation et Identifier son style d'influence
- Persuader son interlocuteur en situations d'exposé ou en face à face
- Développer sa capacité d'écoute
- Traiter constructivement les situations difficiles
- Utiliser les objections pour convaincre davantage

THÈMES TRAITÉS

Développer sa force de persuasion

- Identifier son style d'influence
- Travailler la présence, la gestuelle et la voix
- Enrichir son argumentation (exemples, métaphores, citations)
- Valoriser pour impliquer
- Surprendre ses interlocuteurs

Comment argumenter et convaincre ?

- Anticipation : connaître les dossiers et les profils des interlocuteurs pour mieux convaincre
- Les vecteurs de la persuasion en situation d'exposé ou d'entretiens de face à face
- Les différents registres d'argumentation
- Identifier les leviers de motivation/freins de mes interlocuteurs

Comment susciter l'adhésion en face à face ?

- Les bonnes questions à se poser
- Les conditions d'un échange constructif
- Adapter son argumentation à son interlocuteur
- Les stratégies d'influence

La gestion des situations difficiles

- Contourner les tactiques de résistance : polémique, manipulation, agressions
- Répondre aux questions embarrassantes
- Demeurer authentique et afficher ses valeurs
- Accompagner en souplesse vers un changement d'attitude

Cas pratique : jeux de rôles et mise en situation de prise de parole en publique destinés à développer sa capacité à convaincre son auditoire/son interlocuteur

GESTION DU TEMPS POUR LES CADRES

THÈMES TRAITÉS

Les principaux concepts de gestion du temps : prendre du recul sur ses habitudes et sa relation au temps

- Maîtriser son temps c'est : arbitrer, passer du temps spontané au temps choisi, agir avec efficacité
- Les voleurs de temps
- Les 5 logiques du temps
- Mettre en place une analyse qualitative et quantitative de sa gestion du temps et en tirer les points clés pour intégrer des critères de différenciation dans sa gestion du temps
 - Distinguer l'urgent de l'important et en mesurer les effets sur la pratique
 - Catégoriser les tâches à réaliser
 - Prioriser les tâches : un basique souvent oublié !
 - Prendre en complexité la complexité des tâches
- Les missions du manager dans la gestion du temps : un rôle organisationnel et un rôle relationnel

Gérer les priorités : penser en leader et agir en manager

- Traduire la gestion de son temps en actions concrètes
 - Le principe de l'action immédiate
 - Venir à bout du travail en retard
 - Les séquences ininterrompues
 - Les réunions productives
- Faire face aux sollicitations, mettre des limites et apprendre à dire non pour gagner en sérénité et en efficacité
 - S'organiser face aux imprévus
 - Anticiper les aléas
- Savoir déléguer
 - Les principes de la délégation
 - Le suivi de la délégation

Croyances personnelles et relation au temps

- Les rapports au temps
- Ces pensées qui nous conduisent
- Les lois du temps

Applications pratiques

- Les méthodes et outils : les rendez-vous du temps
- La gestion des projets
- Les réunions efficaces
- Le téléphone
- Les attitudes comportementales et la communication à adopter

Place et application du télétravail

Mises en pratique : Ludiques et participatives, elles font intervenir exercices, tests et mises en situation qui inaugureront les apports théoriques. Les mises en application et outils permettront de concrétiser au quotidien ces apports. Chaque participant mettra en place un plan d'action personnalisé avec les priorités à travailler.

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 19 et 20 mars 2020
ou les 4 et 5 novembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Tout manager, responsable d'équipe soucieux d'optimiser l'utilisation de son temps et conscient que l'efficacité de son équipe passe par une meilleure maîtrise de son temps

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Organiser efficacement leur temps de travail pour améliorer la productivité et permettre à ses collaborateurs de respecter un équilibre entre temps professionnel et temps personnel
- Développer au quotidien une efficacité accrue des temps de travail personnel et en équipe
- Accompagner ses collaborateurs dans l'évolution de leur propre gestion du temps

GESTION DU TEMPS POUR LES NON CADRES

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 12 et 13 mars 2020
ou les 10 et 11 octobre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Tout agent d'équipe soucieux d'optimiser l'utilisation de son temps et d'améliorer sa performance

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Organiser efficacement leur temps de travail pour améliorer la productivité et permettre à ses collaborateurs de respecter un équilibre entre temps professionnel et temps personnel
- Développer au quotidien une efficacité accrue des temps de travail personnel et en équipe
- Accompagner ses collaborateurs dans l'évolution de leur propre gestion du temps

THÈMES TRAITÉS

Méthodes pédagogiques

Ludiques et participatives, elles font intervenir exercices, tests et mises en situation qui inaugureront les apports théoriques. Mises en application et outils permettront de concrétiser au quotidien ces apports. Chaque participant mettra en place un plan d'action personnalisé avec les priorités à travailler.

Auto-diagnostic de sa gestion du temps : sa journée type à la loupe

- Comprendre sa façon personnelle d'appréhender le temps : les limites et les leviers d'amélioration
- Évaluer les risques d'éparpillement liés à son poste et les sources d'inefficacité
 - Démêler les tâches prioritaires
 - Dénouer l'urgent de l'important, l'essentiel du nécessaire
- Évaluer ses marges de manœuvre pour adopter les bonnes pratiques

Retour sur les principaux concepts de gestion du temps pour redevenir maître de son temps

- Maîtriser son temps c'est : arbitrer, passer du temps spontané au temps choisi, agir avec efficacité
- Les voleurs de temps
 - Les éléments chronophages internes et/ou externes, visibles et/ou invisibles... vous éloignant de votre travail, de votre tâche en cours
 - Analyser votre relation au temps et faites le point sur votre aptitude à le gérer
- Les 5 logiques du temps pour une organisation efficace
- Les missions du manager et gestion du temps
 - Son rôle organisationnel
 - Son rôle relationnel

Déterminer les clés de gestion des priorités : penser en leader et agir en manager

- Se fixer un objectif final et des objectifs intermédiaires pour valider chaque étape
- Repérer les périodes de grande efficacité et les moins performantes
- Accepter d'être plus ou moins efficace à certaines périodes pour mieux s'y adapter
- Les croyances personnelles et leur relation au temps
 - Les rapports au temps
 - Ces pensées qui nous conduisent
 - Les lois du temps
- Applications pratiques
 - Les méthodes et outils : les rendez-vous du temps
 - La gestion des projets
 - Les réunions efficaces
 - Le téléphone
 - Les attitudes comportementales et communication
- La place et l'intérêt du télétravail

Cas pratique : élaborer sa ToDo List

Mise en situation : ateliers autogérés pour s'entraîner au plus près des réalités de chacun

LE COACHING, UNE CONNAISSANCE ET UNE MAÎTRISE DE SOI EN TOUTES CIRCONSTANCES

LE COACHING, POURQUOI PAS VOUS ?

Le **coaching professionnel** se définit comme une relation suivie dans une période définie qui permet au client d'obtenir des résultats concrets et mesurables dans sa vie professionnelle et personnelle. A travers le processus de coaching, le client approfondit ses connaissances et améliore ses performances.

Plus approfondi qu'une formation classique, le coaching présente de nombreux avantages grâce à des séances courtes et personnalisées permettant de prendre du recul sur ses pratiques, approfondir ses compétences professionnelles et comportementales et améliorer ses performances.

COACHING INDIVIDUEL, POURQUOI ET COMMENT ?

Préparer une nouvelle prise de fonction, gagner en confiance, améliorer son intelligence relationnelle, s'affirmer et gagner en confiance, gérer les situations et les personnes difficiles...

Pour vous aider à vous révéler et vous aider face à une dynamique de changement, nous vous proposons **l'accompagnement personnalisé d'un coach certifié**.

Le CFPA vous propose deux types d'accompagnement, selon vos problématiques :

Le coaching d'Entreprise

Il est initié par l'employeur, qui décide de le prendre en charge pour l'un de ses collaborateurs. Dans ce cas là, l'objectif est souvent lié à l'entreprise/la collectivité : on cherche à améliorer les compétences et la performance d'un individu en lui permettant de mieux comprendre qui il est, et en lui donnant des clés pour fonctionner pleinement professionnellement. Les cas les plus fréquents sont la prise de poste, la gestion des conflits, la gestion du stress, les changements au sein de l'entreprise/collectivité...

Le coaching personnel

Il est initié par un particulier, payé par lui, qui pourrait rencontrer une difficulté/remise en question durant sa carrière professionnelle, ou dans sa vie. Les objectifs sont alors individuels : changer de carrière, progresser, demander une augmentation...

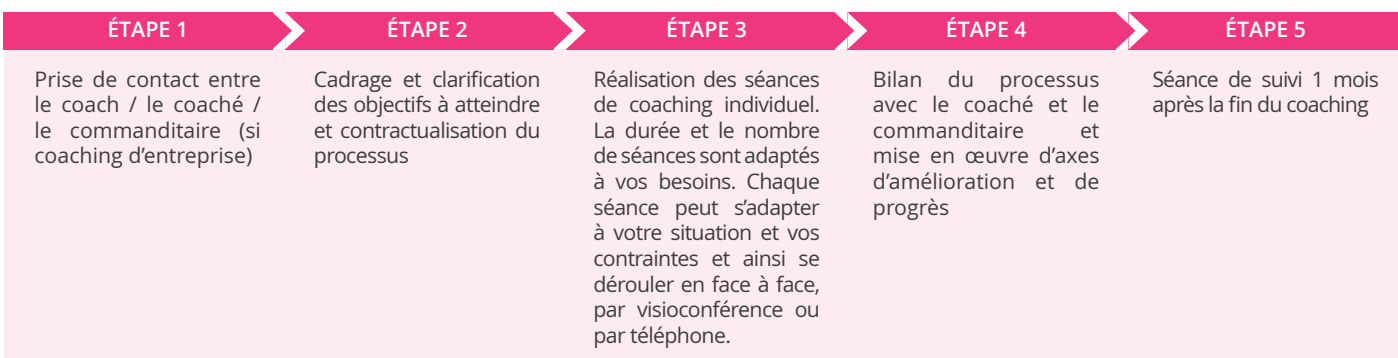
COACHING INDIVIDUEL : QUELS OBJECTIFS ?

Le coaching individuel s'adresse à tous. Il est un appui pour :

1. vous aider à comprendre où vous en êtes aujourd'hui et vous accompagner dans votre processus de réflexion
2. vous aider à déterminer votre objectif en rapport avec votre vie personnelle, professionnelle, ou les 2
3. vous aider à comprendre les raisons pour lesquelles vous n'avez pas encore atteint cet objectif (ça peut être la motivation, des croyances, la peur de réussir...)
4. vous aider à éliminer ou contourner les points de blocage afin d'atteindre votre objectif

LES 5 GRANDES ÉTAPES D'UN COACHING

Pour vous aider à vous révéler, le CFPA vous accompagne tout au long du processus, de l'analyse de votre besoin à la mise en œuvre et au suivi de votre **accompagnement personnalisé** :



Pour le tarif, nous consulter par téléphone au **0950594644** ou par mail à l'adresse suivante **anne.delom@cfpa-formation.fr**

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

THÈMES TRAITÉS

SE POSER LES BONNES QUESTIONS AVANT LA RÉDACTION

- La communication écrite, son processus et ses difficultés L'émetteur : l'objectif de communication, les intentions
- Le récepteur : le type de lecteur, ses fonctions et motivations, son niveau de connaissance du sujet, réaction attendue
- Personnaliser ses écrits en fonction de son interlocuteur et de la situation
- Identifier les impairs à ne pas commettre

STRUCTURER SON MESSAGE : ORGANISER SES IDÉES ET LES HIÉRARCHISER

- Laisser émerger ses idées pour surmonter les blocages d'écriture
- Analyser et hiérarchiser ses informations
- Définir un objectif : informer, raconter, expliquer démontrer, convaincre
- Elaborer un plan pour guider le lecteur
- Construire des paragraphes structurés ; rôle et choix des mots de liaison Développer sa pensée : rassembler des idées, les illustrer avec des exemples vivants

RENDRE SES ÉCRITS ATTRACTIFS

- Maîtriser les principes de la mise en page
- Choisir des titres accrocheurs
- Maîtriser l'introduction, la conclusion et le sommaire
- Adapter son style au lecteur
- S'appuyer sur les mots-clés
- Bien choisir le bon niveau de langage
- Un vocabulaire précis et concret
- Eviter les termes imprécis, redondances, phrases trop longues
- Articuler les idées avec les mots de liaison et la ponctuation
- Illustrer ses textes

LES EXIGENCES POUR RÉDIGER DES LETTRES ET DES COURRIELS

- La lettre : construction et spécificités
- Le courriel : spécificités et caractéristiques de l'écriture électronique
- Différences entre lettre et mail, mail professionnel et informel

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Cette formation inclut apports théoriques, autodiagnostic, échanges d'expériences, conseils personnalisés, exercices et jeux d'écriture.

Exercices : rédiger un document clair, étude de titres d'articles et discussion autour de leur impact, réécriture de textes, analyse d'emails pour détecter les bonnes pratiques et les erreurs, adéquation objet-contenu dans le cas du courrier électronique

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 4 et 5 juin 2020
ou les 15 et 16 octobre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Tout personnel du secteur public

PRÉ-REQUIS

Maîtrise de la langue française

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques d'expression et de communication écrite
- Savoir construire ses arguments et valoriser ses messages
- Gagner en aisance, clarté et efficacité

LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

THÈMES TRAITÉS

1) SE PRÉPARER EFFICACEMENT À LA PRISE DE PAROLE

- Les principes de base de la communication
- Connaître et apprendre à maîtriser sa voix et son mental
- Les 3 phases d'une prise de parole : préparation mentale, action, retour
- Savoir gérer son stress et se détendre en milieu professionnel
- Développer sa bienveillance envers soi et autrui
- Créer un climat de confiance

2) MAÎTRISER SA COMMUNICATION VERBALE ET NON VERBALE

- Les éléments clés d'une communication verbale réussie
- La communication non verbale : regard, sourire, attitude, silences
- Valoriser et rythmer son discours pour renforcer son impact : la modulation de la voix, la respiration et les changements de ton
- Harmoniser la communication verbale et les mouvements du corps

3) STRUCTURER SES MESSAGES ET PRÉPARER SON INTERVENTION

- Se donner un objectif clair et précis
- Gérer son temps de parole
- Intégrer des supports visuels dans sa présentation
- Maintenir son intervention captivante du début jusqu'à la fin

4) CAPTIVER SON AUDITOIRE : DÉLIVRER UN MESSAGE PERCUTANT

- Identifier ses interlocuteurs pour mieux les aborder
- Donner une image positive dès la première prise de parole
- S'affirmer en tant que communicant, garder le contrôle
- Créer du dynamisme : susciter la participation de son auditoire
- Savoir se rendre disponible, mobiliser ses idées pour être dans l'ici et le maintenant

5) GÉRER LES IMPRÉVUS ET LES INTERACTIONS DIFFICILES

- Anticiper les questions de son auditoire
- Traiter efficacement l'opposition pour obtenir l'adhésion
- Être à l'écoute : observer autant qu'écouter son public
- Garder la maîtrise de soi dans une situation de blocage

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (3 SESSIONS)

DATE 26 et 27 mars 2020
ou les 25 et 26 juin 2020
ou les 19 et 20 novembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Tout personnel du secteur public

PRÉ-REQUIS

Être amené à prendre la parole devant un auditoire

OBJECTIFS

- Améliorer sa communication en travaillant sur sa prise de parole et l'impact de celle-ci.
- Gagner en clarté pour convaincre
- Savoir gérer sa posture, son stress, son trac

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Cette formation inclut apports théoriques et pratiques, autodiagnostic, échanges d'expériences, conseils personnalisés et mises en situation.

LES TECHNIQUES D'ACCUEIL PHYSIQUE

THÈMES TRAITÉS

Autodiagnostic

L'accueil : c'est quoi ?

- Déterminer les clés d'un accueil de qualité
- Transmettre l'image de marque de son organisation à travers l'accueil
- Cerner les attentes et besoins de l'utilisateur

Pourquoi accueillir c'est avant tout savoir communiquer ?

- Les différents paramètres
 - Développer les bons outils pour comprendre et être compris
 - Le sourire, le ton, le débit, la voix : l'importance du phrasé
 - L'écoute active et réceptive
- La mise en phrase
 - Le temps
 - Le choix des mots, la syntaxe...
- La préparation de l'accueil
- Les distinctions entre accueil physique et téléphonique

Mise en pratique : accueillir est une question de techniques

Accueillir en face à face

- L'accueil : le premier pas vers la vente
- Les paramètres d'un accueil efficace
- Utiliser la technique des 4 fois 20
- Faire patienter l'utilisateur... sans lui donner l'impression d'abandon !
- Prendre congé

Entraînement à accueillir un utilisateur

Gérer une situation conflictuelle

- La psychologie d'un utilisateur en colère ou agressif
- Les bases de l'analyse transactionnelle
- Le questionnement
- La reformulation de synthèse
- Le choix de la bonne solution
- Les techniques de négociation
- Les grands principes de la gestion de conflit
- Prendre du recul par rapport à une situation
- Savoir positiver
- Exister sans s'imposer

Cas pratiques : les participants devront gérer l'accueil de personnalités difficiles ou agressives et adopter la bonne posture et le bon discours. Debriefing ensemble

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU

PARIS (2 SESSIONS)

DATE

2 et 3 avril 2020
ou les 24 et 25 septembre 2020

DURÉE

2 JOURS

PUBLIC

Toute personne en contact des utilisateurs et participant à leur accueil

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître les règles essentielles de l'accueil physique et téléphonique
- Acquérir un comportement d'accueil
- Apprendre à orienter et à répondre aux attentes des utilisateurs
- Gérer l'insatisfaction et prévenir les situations de conflit

LA PRISE DE NOTE ET LA RÉDACTION DE COMPTE-RENDU

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 18 et 19 mai 2020
ou les 5 et 6 octobre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Toute personne amenée à rédiger des comptes-rendus (chef de projet, chef de service, assistant...)

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Déterminer les clés d'une prise de notes efficace
- Identifier et mettre en œuvre les types de rédaction de compte rendu
- Adopter un style clair et concis

THÈMES TRAITÉS

Autodiagnostic

Savoir prendre des notes et les exploiter

- Savoir écouter et retenir les informations clés
- Savoir noter l'essentiel

Mise en pratique : s'entraîner en situation simple/s'entraîner en situation complexe

- Regrouper, classer et hiérarchiser ses idées
- Distinguer l'essentiel de l'accessoire, le redondant de la valeur ajoutée
- Analyser, trier et synthétiser les idées essentielles
- Le repérage des articulations du discours
- L'acquisition et la maîtrise d'un vocabulaire efficace pour une reformulation efficace

Identifier les différentes prises de notes

- La prise de notes structurée
- La prise de notes sous forme de tableaux ou fiches
- La prise de notes sous forme de schéma

Exercice pratique : apprendre à prendre des notes

Structurer son compte rendu

- Le choix du type de compte-rendu adapté à la situation
 - Chronologique en suivant le déroulé de l'ordre du jour
 - Synthétique ou thématique par thèmes abordés
 - Synoptique : sous forme de tableau
- Rédiger et présenter le compte-rendu
 - Traduire le verbal en écrit
 - Conserver un style neutre et un niveau de langage soutenu
 - Être lisible par tous les destinataires
 - Le choix d'un style adapté, l'utilisation d'un vocabulaire précis
 - Relire, faire valider avant diffusion

Exercice pratique :

- Entraînement à la rédaction de compte-rendus
- Debriefing en groupe
- Plan d'action pour chaque participant

DÉVELOPPER SON AISANCE AU TÉLÉPHONE

THÈMES TRAITÉS

Autodiagnostic

Les grands enjeux de la communication au téléphone

- Les règles de la communication au téléphone
- Adapter sa communication au téléphone
- Mesurer l'impact de son attitude auprès de ses interlocuteurs

Adapter sa communication par téléphone

- Les enjeux de la communication non verbale
 - L'adaptation du ton et du rythme verbal
 - Apprendre à se sourire
 - Se débarrasser d'un tic de langage parasite
- Les enjeux de l'écoute active et l'écoute passive
- Choisir son vocabulaire

Mises en situation et jeux rôle

Déterminer les spécificités d'un entretien par téléphone en émissions ou réceptions d'appels

- Personnaliser son appel
- Découvrir les besoins de son interlocuteur avec méthode
 - Écouter l'utilisateur pour mieux le comprendre
 - Le questionner pour mieux comprendre son besoin
 - Reformuler si besoin
- Apporter une réponse argumentée
- Savoir faire face aux objections et recentrer l'entretien
- Savoir conclure

Mise en pratique : entraînement sur les formules d'accueil, d'orientation des usagers et les mises en attente

Adopter la bonne posture lors d'un entretien téléphonique

- Développer son empathie
- Renforcer son assertivité
- Gérer le timing d'un entretien
- S'adapter à son interlocuteur et à son comportement
- Savoir gérer ses émotions et prendre du recul par rapport à la situation

Mise en pratique :

- Traiter des objections
- Simulations d'entretiens téléphoniques en utilisant les techniques d'acceptation et de rebond
- Debriefing collectif

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 2 et 3 juin 2020
25 et 26 novembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Toute personnes en relation avec les usagers ou le personnel en interne/ Agent d'accueil

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Intégrer les grands principes de la communication au téléphone
- Recueillir les informations nécessaires au traitement professionnel d'un appel téléphonique
- Mener de façon active un entretien téléphonique

DÉVELOPPER SON ESPRIT DE SYNTHÈSE

1050€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 2 et 3 juin 2020
ou les 14 et 15 décembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Chef de projet, chef de service, toute personne souhaitant développer son esprit de synthèse à l'écrit comme à l'oral

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Dégager les idées-clés d'un ensemble de documents écrits
- Prendre des notes et en réaliser la synthèse
- Structurer une intervention orale

THÈMES TRAITÉS

Développer son esprit de synthèse : comment ? Pourquoi ?

- Le fonctionnement du cerveau
- Définir un objectif et en structurer le contenu
- Distinguer les idées essentielles, secondaires et inutiles, des idées toutes faites et opinions
- Argumenter
- Adapter son langage

Extraire rapidement les informations essentielles d'un document

- Le circuit de lecture
- Comprendre l'essentiel du message et son objectif
- Cibler les informations pertinentes
- Mettre en avant les points forts du document
- Hiérarchiser et regrouper rapidement les informations

Entraînement à la prise de note, compte-rendu...

Recueillir les informations transmises à l'oral et savoir les retranscrire

- Porter son attention sur les éléments essentiels du discours
- Connaître les techniques de prise de notes
- Reformuler pour valider l'information
- Synthétiser, classer, hiérarchiser l'information
- Elaborer un plan et adapter le vocabulaire
- Ecrire, réfléchir aux mots-clés

Entraînement à la structuration de son message
Jeux de rôles

Etre synthétique à l'oral

- Organiser ses idées
- Faire le tri entre informations essentielles, secondaires, utiles, inutiles
- Bâtir son argumentaire

Mise en situation à l'oral : travailler ses points faibles, utiliser ses points forts
Entraînements et simulations à partir de situations fournies par les stagiaires



NOUVELLES TECHNOLOGIES

LES NOUVELLES TECHNOLOGIES

Droit de l'innovation publique	305
Droit d'auteur et propriété intellectuelle	306
Droit de l'internet	308
Libertés syndicales et communications électroniques	310
Respect de la vie privée / informatique et libertés	311
Initiation à la législation « informatique et libertés »	312
Mettre en place une politique « open data »	313
RGPD et contrats publics : adapter ses clauses contractuelles pour s'assurer de garantir une qualité complète de protection des données personnelles	314
Archivage électronique	315

DROIT DE L'INNOVATION PUBLIQUE

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 14 mai 2020
ou le 25 septembre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Agents publics chargés de pilotage de l'innovation
Entreprises innovantes qui souhaitent travailler pour le secteur public
Acheteurs publics

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics et des enjeux de l'innovation publique

OBJECTIFS

- Comprendre ce que recoupe l'innovation publique
- Développer une politique d'achat innovant
- Être en capacité de développer une ingénierie contractuelle à partir des règles du droit des marchés publics
- Être en capacité de développer une ingénierie contractuelle à partir des règles de la propriété intellectuelle appliquées au secteur public
- Valoriser les apports immatériels des personnes publiques dans des conventions
- Stimuler l'innovation collaborative à partir de données ouvertes

PÉDAGOGIE

- Exposé des notions théoriques fondamentales
- Travail de recherche sur supports de cours, textes juridiques, décisions de justice et articles de journaux
- Travail individuel ou en sous-groupes
- Études de cas : situations concrètes
- Réflexion et discussion à partir de questions transversales et de l'actualité
- Études de contrats et rédaction de clauses spécifiques
- Mise à disposition d'un modèle de convention de R&D et d'un partenariat d'innovation
- Mise à disposition de variantes de clauses

THÈMES TRAITÉS

RAPPEL DES PRINCIPES

- Le patrimoine immatériel des personnes publique
- Les données publiques
- Les droits d'auteur et le savoir-faire des agents publics
- Les marques publiques

LES CONVENTIONS DE RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT

- Les conditions de recours à l'article 3-6° du code des marchés publics
- La répartition des droits de propriété intellectuelle

LES PARTENARIATS D'INNOVATION

- L'historique de la réforme
- Les différentes phases du partenariat d'innovation
- L'industrialisation des typologie des œuvres des agents publics

LES CONCOURS D'INNOVATION

- Le cadre réglementaire de l'ouverture d'un concours
- Le règlement de concours
- L'acquisition par la personne publique des projets déposés

LA CO-CREATION PUBLIQUE-PRIVÉE

- Les stratégies juridiques et digitales de co-création à partir des données ouvertes
- Les stratégies juridiques et digitales de co-création à partir des logiciels libres
- L'innovation ouverte et collaborative entre le secteur public et privé

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

LES ASPECTS FINANCIERS ET COMPTABLES

- La comptabilisation des dépenses liées à l'innovation : T3 et T5
- L'inscription des actifs immatériels au bilan
- La valorisation des actifs immatériels dans la commande publique

LES DIFFÉRENTES RÉFORMES À VENIR EN MATIÈRE DE DROIT DE L'INNOVATION PUBLIQUE ET DE DROIT DU NUMÉRIQUE

- Les enjeux du RGPD pour le secteur public
- La loi du 20 juin 2018
 - Le renforcement des pouvoirs de contrôle et de sanction de la CNIL
 - L'élargissement des données sensibles
 - Les marges de manoeuvre permises par le RGPD
 - Les formalités préalables maintenues pour certains traitements
 - Les catégories particulières de traitement

ACTUALITÉ JURISPRUDENTIELLE

DROIT D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

THÈMES TRAITÉS

INTRODUCTION GÉNÉRALE À LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET AU DROIT D'AUTEUR

- La distinction Propriété littéraire et artistique/ Propriété Industrielle
- La distinction Propriété intellectuelle/ Respect de la vie privée
- Les principales règles spécifiques du droit public de la propriété intellectuelle

INTRODUCTION AU DROIT D'AUTEUR

- La présentation historique du droit d'auteur : des origines révolutionnaires à la révolution de l'internet
- Les raisons d'être du droit d'auteur : favoriser et inciter à la création
- Les sources nationales et internationales du droit d'auteur
- Les enjeux juridiques, économiques, industriels et culturels à l'aune du nouvel ordre numérique

LES PARTENARIATS D'INNOVATION

- L'historique de la réforme
- Les différentes phases du partenariat d'innovation
- L'industrialisation des Typologie des œuvres des agents publics

LES CONCOURS D'INNOVATION

- Le cadre réglementaire de l'ouverture d'un concours
- Le règlement de concours
- L'acquisition par la personne publique des projets déposés

L'OBJET DU DROIT D'AUTEUR : LES ŒUVRES

- Les conditions d'accès à la protection
- Les procédures de dépôt et la constitution d'antériorité
- Les catégories d'œuvres protégées

LE CONTENU DU DROIT D'AUTEUR

- Le contenu des droits : droits patrimoniaux et droit moral
- Les exceptions au droit d'auteur
- La durée et la dévolution successorale
- La typologie des œuvres des agents publics

LES BÉNÉFICIAIRES DU DROIT D'AUTEUR : LES AUTEURS

- Les principes
- Les cas particuliers : œuvres composites, collectives et de collaboration
- Le régime juridique d'œuvres créées par des agents publics : les évolutions de la DADVSI

L'EXPLOITATION DU DROIT D'AUTEUR

- Les cessions de droits d'auteur : formalisme et interprétation des cessions
- Typologie des principales licences (Creative Commons, Copyright/ Copyleft, GNU...)
- Rémunération et statut de l'auteur, les contrats spéciaux
- La gestion collective : le rôle des sociétés d'auteur, intérêt pour un service de communication d'adhérer à la SESAM, au CFC...
- L'exemple des panoramas de presse en ligne sur intranet et de la gestion des droits des éditeurs par le CFC (Centre Français d'exploitation du droit de copie)

LA RÉUTILISATION DES DONNÉES PUBLIQUES PRODUITES PAR LES PERSONNES PUBLIQUES

- Présentation de l'historique et du contexte de la réutilisation des données publiques : les enjeux du RGPD et de la loi du 20 juin 2018
- Les licences de réutilisation des données publiques
- La révision de la directive sur les informations publiques
- Production scientifique, Open Date et Open ACCÈS

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 27 et 28 mai 2020
ou les 1er et 2 décembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Juriste, acheteur

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Comprendre ce que l'on protège et qui l'on protège
- Comprendre quels sont les droits accordés et qui peut les exploiter
- Adapter les règles existantes de la propriété intellectuelle aux spécificités du secteur public
- Se mettre en conformité avec les règles relatives à la réutilisation des données publiques
- Valoriser les apports immatériels des chercheurs dans des conventions de partenariats

OUTILS

- Mise à disposition d'un recueil des textes applicables à la propriété intellectuelle du secteur public, d'un document relatif au droit public de la propriété intellectuelle rédigé par le formateur, d'une banque de clauses et de modèles de convention au format électronique

DROIT D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

LA PROPRIÉTÉ INDUSTRIELLE

- Les brevets et les marques
- Le cas particulier des inventions d'agents publics
- Les marques du secteur public
- L'exploitation des brevets du secteur public

L'INGÉNIERIE CONTRACTUELLE ET PARTENARIALE AUTOUR DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- Le recensement de son patrimoine immatériel
- La valorisation des apports dans les partenariats de recherche
- L'ingénierie juridique autour des clauses de propriété intellectuelle
- Les réalisations protégées dans les marchés publics de prestations intellectuelles

- La transposition des partenariats d'innovation en droit public
- Les aspects de droit international

LES DIFFÉRENTES RÉFORMES À VENIR EN MATIÈRE DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DE DROIT DU NUMÉRIQUE

- Les nouveautés issues du RGPD
- Le rôle du DPO et ses missions
- Les sanctions en cas de non-respect du règlement
- La loi du 20 juin 2018
 - Le renforcement des pouvoirs de contrôle et de sanction de la CNIL
 - L'élargissement des données sensibles
 - Les marges de manoeuvre permises par le RGPD

- Les formalités préalables maintenues pour certains traitements
- Les catégories particulières de traitement

L'ACTUALITÉ JURISPRUDENTIELLE

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

DROIT DE L'INTERNET

THÈMES TRAITÉS

INTRODUCTION GÉNÉRALE AU CADRE JURIDIQUE DE L'INTERNET

- Les règles générales et spécifiques applicables à l'Internet
- Les principales institutions de l'Internet
- La loi du 20 juin 2018
 - Le renforcement des pouvoirs de contrôle et de sanction de la CNIL
 - L'élargissement des données sensibles
 - Les marges de manoeuvre permises par le RGPD
 - Les formalités préalables maintenues pour certains traitements
 - Les catégories particulières de traitement

LES MENTIONS LÉGALES / CONDITIONS D'UTILISATION D'UN SITE

- Les mentions obligatoires/ les mentions facultatives de la LCEN relatives à l'éditeur, au directeur de la publication et à l'équipe éditoriale
- Les conditions générales d'utilisation du site
- La valeur juridique des échanges électroniques

Exercice pratique : rédiger les mentions légales de son site à partir des variantes remis par le formateur

LES PARTENARIATS D'INNOVATION

- L'historique de la réforme
- Les différentes phases du partenariat d'innovation
- L'industrialisation des Typologie des œuvres des agents publics

LES CONCOURS D'INNOVATION

- Cadre réglementaire de l'ouverture d'un concours
- Le règlement de concours
- L'acquisition par la personne publique des projets déposés

LA RESPONSABILITÉ DES ACTEURS

- Présentation de la responsabilité applicable au FAI, à l'hébergeur, à l'éditeur de sites, de forum
- Zoom sur la responsabilité des différents acteurs de l'équipe éditoriale : les équipes techniques,, les équipes éditoriales, contributeurs et partenaires...
- Le règlement des litiges de l'Internet : procédures et sanctions

- Bonnes pratiques pour appréhender les risques

Exercice pratique : régler un litige sur un nom de domaine

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- Les conditions d'accès à la protection
- Les procédures de dépôt et la constitution d'antériorité
- Le contenu du droit d'auteur et ses exceptions au droit d'auteur
- Le régime juridique d'œuvres créées par des agents publics
- Typologie des principales licences (Créative Commons, LAL, GNU, Copyright/ Copyleft, GNU...)
- Base de données, méta-données et OAI
- Les œuvres du domaine public
- Le droit des marques, des brevets et des noms de domaine dans la fonction publique

Exercice pratique :

- Être en capacité de réutiliser des ressources numériques sous des licences libres
- À partir d'un exemple, être en capacité de rédiger une clause de cession des droits dans un marché public de prestations intellectuelles

LES ASPECTS FINANCIERS ET COMPTABLES

- Comptabilisation des dépenses liées à l'innovation : T3 et T5
- L'inscription des actifs immatériels au bilan
- Valorisation des actifs immatériels dans la commande publique

LA RÉUTILISATION DES INFORMATIONS PUBLIQUES PRODITES PAR L'ÉTAT

- Présentation de l'historique et du contexte de la réutilisation des informations publiques
- Distinction entre l'accès, la diffusion et la réutilisation des informations publiques
- Présentation des obligations légales
- L'obligation de constitution d'un répertoire des informations publiques réutilisables, les services proposés par data.gouv.fr
- Les licences de réutilisation des informations publiques
- Le rôle de l'APIE, d'Etalab, du COEPIA et de la CADA

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 26 et 27 mars 2020
ou les 17 et 18 décembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Toute personne qui participe ou qui conduit des projets en relation avec Internet

PRÉ-REQUIS

Une culture numérique de base

OBJECTIFS

- Connaître le cadre juridique de l'Internet
- Assurer la gestion juridique quotidienne d'un site internet/ intranet,
- Se mettre en conformité avec les règles du droit de l'Internet, les normes, être en capacité de réaliser l'audit juridique d'un site
- Savoir rédiger les clauses de cession des droits Web et les licences de réutilisation des contenus
- Identifier les chaînes de responsabilité éditoriale dans le déploiement des technologies de l'information et de communication et appréhender les règles de la liberté d'expression sur Internet
- Connaître l'évolution de la législation et de la jurisprudence en matière de droit des TIC, droits d'auteur et droit à l'image
- Identifier les sources d'information et mettre en place une veille juridique du droit de l'Internet
- Les enjeux de la réutilisation des informations publiques et les stratégies de données ouvertes

PÉDAGOGIE

- Mise à disposition de documents pratiques d'administration juridique de site au format électronique
- Mise à disposition d'une banque de clauses et de modèles de convention au format électronique
- Mise à disposition de notice d'information sur différents points de droit au format électronique
- Mise à disposition d'un recueil des principales dispositions juridiques applicables

DROIT DE L'INTERNET

THÈMES TRAITÉS (SUITE)

- Les décrets "intéressements" de février 2009
- Les stratégies de valorisation du patrimoine immatériel

Exercice pratique : apprendre à recenser les informations publiques réutilisables et à définir une stratégie « données ouvertes »

LE RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

- Les éléments constitutifs du respect de la vie privée
- Le régime juridique applicable à l'image des personnes
- Le régime juridique applicable à l'image des biens

Exercice pratique : apprendre à rédiger une décharge de droit à l'image pour une exploitation Internet des photographies

LES DONNÉES NOMINATIVES

- L'identification des traitements de données à caractère personnel
- La législation CNIL, procédures et sanctions
- Les précautions juridiques relatives à la publication de données nominatives

- La réutilisation des informations publiques comprenant des informations nominatives

Exercice pratique : identifier les traitements automatisés de données nominatives de son site internet et réaliser les DÉMARCHÉS juridiques de mise en conformité avec la loi CNIL

LACOMMUNICATIONADMINISTRATIVE ET LA LIBERTÉ D'EXPRESSION

- La liberté d'expression des agents publics sur les supports de communication au public en ligne et les chartes de déontologie (réseaux sociaux...)
- Les règles applicables aux outils de travail collaboratif (forum, wiki...)
- Le "droit de réponse" sur les supports de communication au public en ligne
- Les règles applicables à la messagerie électronique

Exercice pratique : définir un cadre juridique pour la politique d'une entité publique sur les réseaux sociaux

LE CADRE JURIDIQUE DES RELATIONS INTER-SITES

- Les conséquences de l'établissement d'un lien hypertexte
- Les principales infractions susceptibles d'être commises en cas de lien vers un site contrevenant
- Les conséquences juridiques des fils RSS.
- Les conséquences juridiques de la syndication de contenus et du co-marquage

Exercice pratique : apprendre à rédiger un avertissement relatif à la mise en place d'un carnet de lien

LES DIFFÉRENTES RÉFORMES À VENIR EN MATIÈRE DE DROIT DE L'INTERNET

ACTUALITÉ JURISPRUDENTIELLE

MISE EN PLACE D'UNE VEILLE JURIDIQUE SUR LE DROIT APPLICABLE

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

LIBERTÉS SYNDICALES ET COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES

THÈMES TRAITÉS

CADRE JURIDIQUE DE L'INTERNET ET DE L'INTRANET

- Responsabilité des opérateurs : conservation et exploitation des données d'identification, des données de connexion
- Responsabilité des éditeurs de sites et d'outils Web 2.0.

Exercice : construire un schéma des chaînes de responsabilité des intervenants de son système d'information de communication

- Responsabilité des propriétaires et des utilisateurs de la connexion
- Droit pénal de l'Internet, diffamation, droit de réponse, cybercriminalité

LE CADRE JURIDIQUE DE L'UTILISATION DES TIC PAR LES SYNDICATS DANS L'ENTREPRISE

- Création d'un intranet, diffusion de tract
- Réutilisation des listes de diffusion interne à l'entreprise

CHARTRE INFORMATIQUE

- Les principaux enjeux de la charte pour les libertés des salariés
- La surveillance électronique des salariés par l'employeur
- La géolocalisation des salariés par l'employeur
- L'exploitation des données collectées par les cartes professionnelles des salariés
- L'utilisation des moyens de preuve électronique dans les procédures disciplinaires ou de licenciement
- Le droit d'auteur des salariés

LE TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

- Les principales obligations de l'employeur et le droit des salariés
- Les nouvelles dispositions issues du RGPD
- Les rôles et responsabilités du nouveau DPO
- Les sanctions en cas de non-respect de la nouvelle réglementation
- Les précisions apportées par la loi du 20 juin 2018

ACTUALITÉ JURISPRUDENTIELLE

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 27 mai 2020
ou le 17 octobre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Représentant du personnel, DRH, juriste

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Connaître les obligations relatives à la gestion d'un intranet et d'un internet
- Négocier un protocole sur l'utilisation des TIC par les syndicats
- Négocier la charte informatique de l'entreprise
- Gérer les aspects juridiques de la mise en place d'un vote électronique
- Être en capacité de conseiller les salariés sur le cadre juridique de l'utilisation des TIC
- Connaître les règles juridiques applicables à la conservation et à l'exploitation des données numériques
- Comprendre le cadre juridique de la communication électronique des syndicats et les droits et devoirs des employeurs dans l'utilisation des TIC

RESPECT DE LA VIE PRIVÉE / INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

1050€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 30 et 31 mars 2020
ou le 10 et 11 décembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Juriste, responsable conformité, déontologue contrôle interne et gestion des risques, DRH

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Comprendre le droit à l'image en France
- Comprendre le droit au respect de la vie privée
- Apprendre à respecter et faire respecter sa vie privée sur Internet
- Éviter les contentieux
- Gérer les aspects « données personnelles » dans la conduite d'un projet numérique

OUTILS

- Mise à disposition d'une documentation pour le registre des traitements de données personnelles
- Mise à disposition d'une banque de clauses pour les données personnelles et le droit à l'image
- Mise à disposition de notice d'information sur différents points de droit au format électronique
- Mise à disposition d'un recueil des principales dispositions juridiques applicables

THÈMES TRAITÉS

INTRODUCTION

- Présentation historique de la notion de vie privée
- Les éléments qui relèvent de la vie privée
- Les enjeux juridiques, économiques, industriels et culturels à l'aune du nouvel ordre numérique

LE DROIT À L'IMAGE DES PERSONNES

- Les règles applicables à l'image dans la communication de l'administration
- La rédaction de décharge de droit à l'image
- Les exceptions à la captation de l'image d'une personne

LE DROIT À L'IMAGE DES BIENS

- Les principes
- Les cas particuliers : image d'une œuvre
- L'image d'un lieu public
- L'image des objets
- La protection de l'image d'une institution

LA VALORISATION DU DROIT À L'IMAGE

- Les contrats d'image
- La valorisation du patrimoine immobilier
- La valorisation du patrimoine mobilier
- L'image et la propriété intellectuelle

LE DROIT SUR LA VOIX

- Les règles applicables à l'enregistrement sonore
- Voix et droit d'auteur

LE DROIT AU RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

- Les aspects civils
- Les aspects pénaux
- Respect de la vie privée et e-Réputation
- Le délit d'usurpation d'identité numérique

L'ATTEINTE AU RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

- Cas d'atteintes à la vie privée sur Internet
- Méthodologie de "nettoyage" de ses traces numériques

LA LÉGISLATION CNIL

- Les grands principes de la législation CNIL
- Le rôle du CIL
- Exercer ses droits sur Internet

LA CYBERSURVEILLANCE DES SALARIÉS

- Les règles applicables à la surveillance électronique du salarié
- Les règles applicables à la géolocalisation
- Les formalités à accomplir

LES DIFFÉRENTES RÉFORMES À VENIR EN MATIÈRE DE RESPECT DE LA VIE PRIVÉE ET DE DROIT À L'IMAGE

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

INITIATION À LA LÉGISLATION « INFORMATIQUE ET LIBERTÉS »

THÈMES TRAITÉS

HISTORIQUE : DE LA LOI INFORMATIQUE ET LIBERTÉS DU À LA LOI DU 20 JUIN 2018 TENANT COMPTE DU RGPD ET DU DÉCRET DU 1^{ER} AOÛT 2018

- Les rôles de la CNIL
 - Conseil et information
 - Contrôle de la conformité des fichiers et sanction
- Les évolutions légales, réglementaires et jurisprudentielles : les enjeux de la loi du 20 juin 2018
- Vers le « privacy by design » dans les SI

État des lieux du nouveau règlement européen : la loi du 20 juin 2018 et le décret du 1^{er} août 2018

- Les nouveaux concepts
 - Le droit à la portabilité
 - Le droit à l'oubli
 - L'accountability et les sanctions en cas de non-respect
 - La notification des failles
- Les nouveaux acteurs et leur rôle
 - Le DPO
 - Le responsable du traitement des données et le sous-traitant
- La mise en conformité des données
- Les nouveaux pouvoirs de la CNIL
- Les sanctions en cas de non-conformité
- La traçabilité et les mesures de sécurité : des règles renforcées

Focus sur le nouveau DPO

- La nécessité de nommer un DPO et la possibilité de mutualiser un DPO public
- Les missions du DPO
- Le nouveau droit à la portabilité
- La nature des liens avec la CNIL
- Sa responsabilité en cas de dysfonctionnement

CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Les règles relatives à la déclaration des fichiers
- Le CIL : interlocuteur privilégié de la CNIL
- La mise à jour du registre de traitement des données de l'entreprise/établissement
- La surveillance du respect des droits des personnes et de l'application de la loi
- L'élaboration d'une politique de protection des données (charte, règlement intérieur)

INFORMATIQUE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- Recrutement : quelles informations est-il possible de collecter ?
- Annuaire du personnel : comment les déclarer ?
- Dossiers professionnels : quels sont les droits d'accès ?
- Vidéosurveillance sur les lieux de travail
- Dispositifs de géolocalisation GSM/GPS : les conditions d'utilisation
- Utilisation des badges sur le lieu de travail

GÉRER ET VALORISER LES DONNÉES PERSONNELLES DANS LE SYSTÈME D'INFORMATION

- Exploitation des données personnelles des employés sur le site institutionnel
- Exploitation des données personnelles collectées auprès des clients
- Les relations sur les réseaux sociaux

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 5 juin 2020
ou le 12 novembre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Juriste, DSI ou RSSI, contrôle interne et gestion des risques, DRH, responsable conformité, déontologue

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Préciser le mode de désignation du CIL, clarifier ses missions et ses obligations
- Connaître les incidences de la réforme de la loi Informatique et Libertés sur la collecte et le traitement des données personnelles.
- Se mettre en conformité avec la loi, cartographier et limiter son risque notamment dans tous ses process RH
- Mettre en place les outils associés : reporting interne, liste de traitements, management juridique des données, charte TIC...

METTRE EN PLACE UNE POLITIQUE « OPEN DATA »

650€ PRIX NET

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 4 juin 2020
ou le 13 novembre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Tout agent public intéressé par les questions d'Open Data

Élus des communes de plus de 3.500 habitants

PRÉ-REQUIS

Intérêt pour les questions de transformation de l'action publique

OBJECTIFS

L'open data, ou ouverture des données, est un mouvement qui vise à rendre les données publiques accessibles à tous les citoyens. Il est au cœur de la modernisation des politiques publiques et constitue l'un des principaux leviers de la stratégie numérique de l'État et des collectivités

Au-delà des enjeux liés à l'innovation et au développement d'un bassin économique, il constitue un sujet de premier plan pour la transparence de l'action publique, le développement de l'économie numérique et la modernisation de l'action publique

Dans cette perspective, cette formation a pour objet :

- À partir d'exemples concrets, de permettre aux participants d'identifier les conditions de réussite et les modalités pratiques leur permettant de réussir la conduite opérationnelle d'un chantier Open Data
- D'outiller les participants pour assurer le suivi de la mise en œuvre du politique d'Open data

OUTILS

Mise à disposition d'un recueil des textes applicables à l'Open Data et d'une méthodologie pour le recensement de son patrimoine informationnel

THÈMES TRAITÉS

EN QUOI ET COMMENT LES COLLECTIVITÉS ONT-ELLES L'OBLIGATION D'OUVRIR ET DE METTRE À DISPOSITION LES DONNÉES QU'ELLES PRODUISENT ET QU'ELLES DÉTIENNENT ? QUELS ENJEUX ?

- Les personnes assujetties : l'État, les collectivités territoriales, les intercommunalités...
- Les données concernées
 - Les documents administratives communicables
 - Les documents, données et informations exclus du périmètre de l'open data
- Les problématiques liées à la publication des données publiques
 - L'impact en matière de contrats publics
 - La nécessaire protection des données à caractère personnel
 - Les obligations dans la santé

PRÉSENTATION DE CAS CONCRETS DE POLITIQUE OPEN DATA

- Les données de fonctionnement des réseaux urbains
- Les fonds documentaires (réglementation, statistiques, archives...)
- La localisation et les horaires d'ouverture des services publics et des commerces et la valorisation des territoires

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

LA DÉMARCHE DE MISE EN PLACE D'UNE POLITIQUE D'OUVERTURE DES DONNÉES PUBLIQUES

- Les compétences requises, les acteurs à associer et la conduite de projet
- Typologies des principales données des villes
- La méthode proposée pour le recensement et la mise à disposition
- Le cadre juridique de l'ouverture des données

RGPD ET CONTRATS PUBLICS : ADAPTER SES CLAUSES CONTRACTUELLES POUR S'ASSURER DE GARANTIR UNE QUALITÉ COMPLÈTE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

THÈMES TRAITÉS

Les objectifs du RGPD et la loi du 20 juin 2018 pour le secteur public

- Changer les pratiques des acteurs du secteur public en matière de données personnelles pour plus de protection
 - La création de moyens lui permettant d'être assistée, alertée et conseillée en cas de violation des règles en matière de protection des données
- Passer d'une logique déclarative basée sur des formalités administratives à une logique de responsabilisation de tous les acteurs
- Les conséquences pour les partenaires privés
 - Être capables de démontrer le niveau optimal de protection des données personnelles
- Le renforcement des amendes administratives en cas de violation des règles ou de négligence
- Quelles actions mener ?
 - Désigner un délégué à la protection des données : quels rôle et responsabilités du DPO ? Qui peut être désigné ?
 - Intégrer le principe de protection de données dès la phase de préparation du marché
 - Tenir un registre des activités de traitement et des opérations de sous-traitance
 - Formaliser des politiques de confidentialité pour prouver la conformité de l'établissement au RGPD : audit interne, charte interne, mesures de sécurité...
 - L'établissement des éléments de preuves de conformité au règlement européen
 - L'obligation de notifier toute violation aux données à caractère personnel

Les mesures contractuelles à entreprendre : adapter ses clauses contractuelles pour assurer une protection optimale des données du cocontractant

- Qui est concerné ? Qu'en est-il pour les sous-traitants ?
 - Quels sont les droits et obligations du sous-traitant en matière de protection des données ?
 - Quelles clauses le responsable du traitement doit-il prévoir dans le contrat de sous-traitance ?

- À quoi s'expose le sous-traitant en cas de négligence ou de faute ?
- Décrire concrètement le traitement des données que le fournisseur aura à traiter dans le cadre du marché
 - L'objet et la durée du traitement
 - La nature et finalité
 - Les types de données
- Décrypter les obligations du cocontractant dans l'usage des données
 - Ne traiter les données que sur instruction de l'acheteur public
 - Quelles mesures techniques et organisationnelles prendre afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque ?
 - Dans quels cas détruire ou renvoyer sans copie toutes les données personnelles soumises au traitement ?
 - Qu'en est-il en cas de demande d'exercice des droits des personnes concernées (droit d'information, droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition) ?

Quid pour les contrats en cours ? La conclusion d'un avenant est-elle nécessaire ?

Et en cas de non-conformité ? Que se passe-t-il ? Quelles sanctions ?

- Non-conformité totale ou partielle : même traitement ?
- Dans quels cas engager la responsabilité du pouvoir adjudicateur ?
 - Démontrer le dommage subi
 - Prouver une violation du règlement par un responsable du traitement ayant participé au traitement
 - Qu'en est-il pour les sous-traitants ?
- Quelles sanctions administratives ?
 - Une appréciation du montant de l'amende en raison de la nature et de la gravité des faits

Cas pratique : rédaction des clauses sensibles liées à la protection des données personnelles dans vos contrats publics

Cas pratique : rédaction d'un avenant au contrat public liée à la protection des données personnelles

650€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 2 juin 2020
ou le 9 novembre 2020

DURÉE 1 JOUR

PUBLIC

Responsable des marchés publics, responsable des contrats publics, juriste, responsable juridique, acheteur, toute personne intervenant dans la passation et l'exécution des marchés publics

PRÉ-REQUIS

Connaître les bases de la réglementation des marchés publics ou avoir suivi la formation « Sensibilisation aux marchés publics »

OBJECTIFS

- Cerner la réglementation relative à la protection des données
- Respecter les nouvelles obligations en matière de protection des données
- Anticiper les risques juridiques susceptibles de naître et liés aux données personnelles
- Rédiger les clauses contractuelles pour assurer une protection efficace des données personnelles

ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

650€ TTC

Déjeuner compris

LIEU PARIS (2 SESSIONS)

DATE 3 juin 2020
ou le 10 novembre 2020

DURÉE 2 JOURS

PUBLIC

Toute personne engagée dans un projet de dématérialisation et d'archivage électronique : maîtrise d'ouvrage, chef de projet fonctionnel, responsable des marchés publics, DSI

PRÉ-REQUIS

Être impliqué dans un processus d'archivage électronique

OBJECTIFS

- Mesurer cadre juridique en matière d'archivage électronique
- Sécuriser le recours à un prestataire extérieur
- Évaluer la conformité du système d'archivage électronique

THÈMES TRAITÉS

Introduction

- Dématérialisation et archivage électronique : les interactions, les enjeux et la méthodologie à adopter
- Les questions réglementaires et normatives : les nouvelles dispositions
- Les normes pour l'archivage électronique
- Organiser son projet d'archivage électronique
 - Les acteurs en présence
 - Les solutions techniques
 - L'étude d'opportunité et l'étude de faisabilité
 - Le cahier des charges
 - L'analyse des réponses et le choix du prestataire
 - Les spécifications détaillées

Archivage électronique : que peut-on et que doit-on faire ?

- Les documents archivables
 - La procédure de numérisation des documents
 - La méthode de sélection des documents à numériser
 - Choisir les documents à conserver
 - Arbitrer entre les différentes solutions en fonction des coûts et de la valeur stratégique ou juridique de vos documents
- Les originaux sur support papier ou sur support dématérialisé
 - Les formalités et normes à respecter
 - Les conditions requises pour qu'un document devienne un original numérique valable
- Les formats d'archivage et de numérisation des documents
- Le contrôle de la CNIL sur les données nominatives archivées
- Les conditions de conservation et de restitution des documents numérisés
 - Les normes techniques à respecter
 - La destruction des originaux
 - L'accès aux documents archivés

La durée de l'archivage

- La durée peut-elle être différente selon le type de document archivé ?
- La durée de conservation : que se passe-t-il à son issue ?
- La destruction est-elle obligatoire ou facultative ?
- Comment prouver l'effectivité de la destruction ?

Les modalités d'archivage

- L'archivage interne ou externe : quelle solution privilégier ?
 - Les choix de sa mise en oeuvre et la mise en place d'un audit : coûts, avantages et inconvénients
- Les précautions à prendre en cas d'archivage externe
 - Comment garantir la confidentialité des données ?
 - Quelles exigences imposées au prestataire ?
- La sécurité des mesures d'archivage
 - La pérennité
 - L'intégrité
 - La confidentialité

Partage d'expériences : quelles sont les difficultés fréquemment rencontrées et les pistes de solutions envisageables en matière d'archivage électronique ?

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 TVA.

CONVOCATION

Le ou la stagiaire recevra 15 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. Sur simple demande le CFPA établit une convention de formation.

ANNULATION

Si le CFPA est contraint de reporter ou d'annuler une session, le stagiaire ou le service prescripteur en sera informé par mail. Le CFPA doit impérativement être informé par mail de tout report ou annulation d'inscription. Cette opération doit intervenir avant le 15^{ème} jour précédant le début du stage. À défaut la totalité des frais sera réglée. Le remplacement d'un stagiaire peut toujours être effectué sans frais.

UN SERVICE CLIENTS À VOTRE ÉCOUTE

Tél : 09 50 59 46 44 - Email : info@cfpa-formation.fr ou anne.delom@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...

VISITEZ NOTRE SITE

www.cfpa-formation.fr

- 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...

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 l'organisme :

Tél. :

Fax :

Au stage :

Référence (ex : MP 01) :

Lieu :

Période du :

au

Titre du stagiaire :

Date et signature

Cachet

CONVOCATION

Le ou la stagiaire recevra la convocation dans un délai de 15 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. :

MERCI DE COMPLETER CE BULLETIN ET DE LE RETOURNER À L'ADRESSE SUIVANTE

CFPA - Centre de formation de perfectionnement et d'assistance - 88 Boulevard de Charonne - 75020 PARIS - Tél : 09 50 59 46 44 - 07 61 38 93 34
email : anne.delom@cfpa-formation.fr



FORMATION DU SECTEUR PUBLIC

N°88 boulevard de Charonne - 75020 Paris

Tél. : 09 50 59 46 44

Email : info@cfpa-formation.fr ou anne.delom@cfpa-formation.fr

www.cfpa-formation.fr