

# CATALOGUE DE FORMATION

## 2022

100% DISTANCIEL



*cspa*

FORMATION DU SECTEUR PUBLIC

ACHATS ET MARCHÉS PUBLICS • CONTRATS PUBLICS - PARTENARIATS INSTITUTIONNELS • DROIT PUBLIC - CONTENTIEUX  
• 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 • ENTREPRISES • DROIT DES ÉTRANGERS • DROIT PRIVÉ •  
DROIT INTERNATIONAL • BÂTIMENT ET CONSTRUCTION



# 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 230 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 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
- Entreprises
- Droit des étrangers
- Droit privé
- Droit international
- Bâtiment et construction

## 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 ?

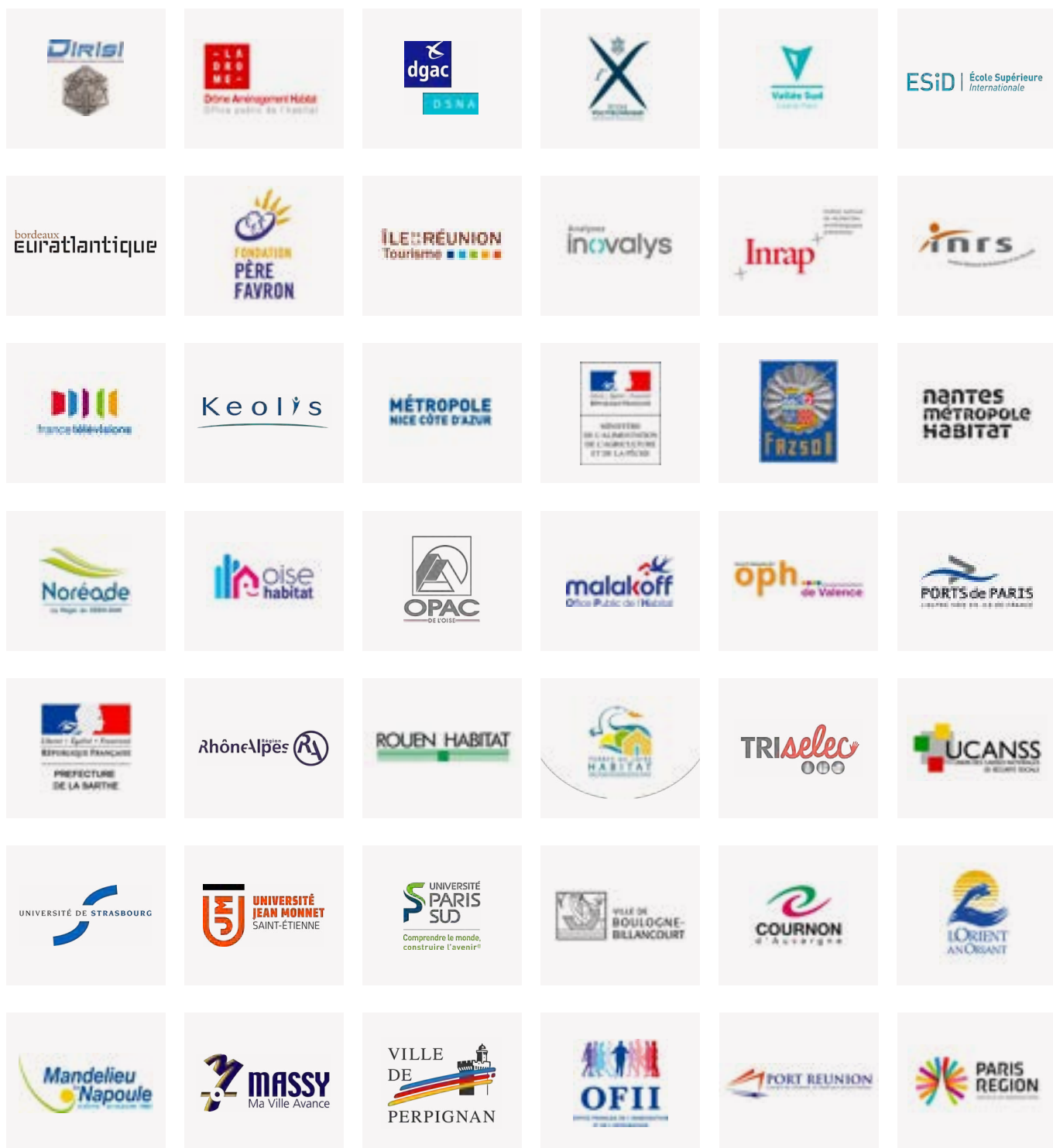
Notre équipe pédagogique est à votre disposition pour vous accompagner dans le choix de la formation la mieux adaptée à vos besoins, pour établir un parcours de formations personnalisé ou pour organiser une formation sur-mesure chez vous ou pour toute autre question. N'hésitez pas à les contacter au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



# ILS NOUS FONT CONFIANCE



# ILS NOUS FONT CONFIANCE





# NOS FORMATIONS 100% À DISTANCE

VOUS FORMER N'IMPORTE OÙ, N'IMPORTE QUAND, TOUT EN GARDANT UN LIEN AVEC VOTRE EXPERT FORMATEUR, C'EST POSSIBLE AVEC LE CFPA !

## POURQUOI ?

Le distanciel permet à chaque apprenant de **maitriser son temps d'apprentissage** en fonction de sa charge de travail. Il peut se former à son rythme, **n'importe où** et à n'importe quel moment.

Animées par un expert praticien, nos formations à distance permettent d'assurer votre montée en compétences. Toutes nos formations au catalogue sont transposables en classe virtuelle. Nous pouvons également développer le thème que vous souhaitez hors catalogue et nous vous trouverons l'intervenant qu'il vous faut. Nous proposons trois types de formation à distance :

### LES CLASSES VIRTUELLES

pour un apprentissage en commun et une durée respectant le présentiel

### LE COACHING INDIVIDUALISÉ À DISTANCE

C'est vous qui déterminez la durée, le contenu et la date !

### LES PARCOURS À DISTANCE

réalisables sur mesure pour vous permettre à chacun de se former à son rythme



## NOTRE ENGAGEMENT PÉDAGOGIQUE POUR LES FORMATIONS À DISTANCE

Le CFPA utilise une plateforme dédiée pour le distanciel. Sur cette plateforme, le participant retrouve un univers dédié à sa formation, sur lequel il disposera de toutes les informations et tous les éléments nécessaires à sa formation : des informations pratiques à la visio, en passant par la mise en ligne du support ou la possibilité de chatter avec son groupe de formation.

Pour les formations à distance, le CFPA s'assure que les apprenants dispose d'un contact constant avec leur formateur. La vérification de l'acquisition des compétences et des connaissances se fait de la même manière qu'en présentiel : cas pratiques, QCM, partages d'expériences, mise en situation, travaux rédactionnels...

## QUELS BÉNÉFICES EN TIRER ?

- La digitalisation permet de **former un maximum de monde où que la personne se trouve**
- La digitalisation permet de **transmettre un contenu identique à toutes les populations formées**
- La digitalisation permet **une meilleure organisation** puisqu'elle ne nécessite pas de déplacement de l'apprenant souvent coûteux et consommateur de temps

# SOMMAIRE

<b>À PROPOS</b>	Présentation générale	2
	Ils nous font confiance	3
<b>SOMMAIRE</b>	Sommaire	6
	Sommaire détaillé des formations	7
<b>ACHATS ET MARCHÉS PUBLICS</b>	Organisation des achats	21
	Méthodologie de l'acheteur	25
	Cadre général	48
	Risques, litiges et contentieux	91
	Marchés spécifiques	97
	Maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'oeuvre et travaux	120
	Ateliers	134
<b>CONTRATS PUBLICS - PARTENARIATS INSTITUTIONNELS</b>	Les contrats publics complexes et partenariaux	140
<b>DROIT PUBLIC - CONTENTIEUX</b>	Droit public	150
	Contentieux et règlement amiable des litiges	160
<b>DROIT DE L'URBANISME - DROIT DE L'ENVIRONNEMENT</b>	Urbanisme et aménagement	166
	Environnement	177
<b>GESTION FONCIÈRE - PROPRIÉTÉ PUBLIQUE - ROUTE ET VOIRIE</b>	Gestion foncière	184
	Propriété publique : domaines public et privé	187
	Routes et voirie	192
<b>PILOTAGE ET CONTRÔLE DE GESTION - FINANCES / COMPTABILITÉ PUBLIQUES - FONDS EUROPÉENS</b>	Pilotage et contrôle de gestion	198
	Finances publiques	201
	Comptabilité publique	207
	Fonds européens	223
<b>FONCTION PUBLIQUE - GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	Fonction publique	229
	Gestion des ressources humaines	235
<b>MANAGEMENT</b>	Management - Développement personnel	252
	Efficacité professionnelle et intelligence relationnelle	262
	Coaching	277
<b>NOUVELLES TECHNOLOGIES</b>	Nouvelles technologies	286
<b>ENTREPRISES</b>	Entreprises	299
<b>DROIT DES ÉTRANGERS</b>	Droit des étrangers	306
<b>DROIT PRIVÉ</b>	Droit privé	315
<b>DROIT INTERNATIONAL</b>	Droit international	329
<b>BÂTIMENT ET CONSTRUCTION</b>	Bâtiment et construction	335
<b>INFORMATIONS PRATIQUES</b>	Conditions générales	341
	Bulletin d'inscription	344

# SOMMAIRE DÉTAILLÉ DES FORMATIONS

<b>ACHATS ET MARCHÉS PUBLICS</b>				
<b>INTITULÉ</b>	<b>RÉF.</b>	<b>DURÉE</b>	<b>TARIF</b>	<b>PAGE</b>
<b>Organisation des achats</b>				
Organisation et pilotage de la fonction achats	MP 01	2 jours	1050 €	21
Initiation à l'utilisation de la Plate-forme des Achats de l'État (PLACE)	MP 02	2 jour	1050 €	22
Les tableaux de bord de gestion des marchés publics	MP 03	1 jour	650 €	23
La mutualisation des achats	MP 04	1 jour	650 €	24
<b>Méthodologie de l'acheteur</b>				
Définition et expression des besoins	MP 05	2 jours	1050 €	25
Améliorer l'efficacité de ses achats	MP 06	2 jours	1050 €	26
Élaborer et mettre en oeuvre une stratégie d'achat	MP 07	1 jour	650 €	27
Analyse économique des coûts	MP 08	2 jours	1050 €	28
Élaborer un cahier des charges fonctionnel	MP 09	1 jour	650 €	29
Mettre en place un plan de progrès avec ses fournisseurs	MP 10	1 jour	650 €	30
Sourcing fournisseurs : un levier d'amélioration de ses achats	MP 11	1 jour	650 €	31
La performance économique de l'achat public	MP 12	2 jours	1050 €	32
La négociation dans le cadre des achats publics	MP 13	3 jours	1490 €	34
Négocier : une question de posture et de recherche d'adhésion	MP 14	2 jours	1050 €	35
La dématérialisation des marchés publics	MP 15	2 jours	1050 €	36
Les achats innovants	MP 16	2 jours	1050 €	38
Le système d'acquisition dynamique	MP 17	1 jour	650 €	40
La carte achats	MP 18	1 jour	650 €	41
L'achat public durable : fondamentaux, cadre juridique et obligations, méthodologie et bonnes pratiques	MP 19	2 jours	1050 €	42
L'achat public socialement responsable	MP 20	1 jour	650 €	44
Faciliter l'accès des TPE / PME aux marchés publics	MP 21	1 jour	650 €	45
Les marchés publics dans le cadre de l'économie circulaire	MP 22	2 jours	1050 €	46
La rédaction d'un CCTP	MP 23	1 jour	650 €	47
<b>Cadre général</b>				
Sensibilisation aux marchés publics	MP 24	2 jours	1050 €	48
Réglementation des marchés publics : de l'analyse des besoins à l'exécution	MP 25	5 jours	2690 €	50
Réglementation des marchés publics : perfectionnement	MP 26	3 jours	1490 €	53
Concurrence et marchés publics	MP 27	2 jours	1050 €	55
La réglementation des marchés publics des entités adjudicatrices	MP 28	2 jours	1050 €	57

<b>ACHATS ET MARCHÉS PUBLICS</b>				
<b>INTITULÉ</b>	<b>RÉF.</b>	<b>DURÉE</b>	<b>TARIF</b>	<b>PAGE</b>
L'actualité des marchés publics	MP 29	1 jour	750 €	58
La réforme des CCAG	MP 30	2 jours	1050 €	59
Le CCAG travaux	MP 31	2 jours	1050 €	61
Le CCAG fournitures courantes et services	MP 32	1 jour	650 €	63
Le CCAG prestations intellectuelles	MP 33	1 jour	650 €	64
Le CCAG techniques d'information et de communication	MP 34	1 jour	650 €	65
Le CCAG marchés industriels	MP 35	1 jour	650 €	66
Sécuriser la publicité et la communication d'informations dans les marchés publics	MP 36	1 jour	650 €	67
Les marchés à tranches	MP 37	1 jour	650 €	68
Les accords-cadres	MP 38	2 jours	1050 €	69
Rédiger les pièces d'un marché	MP 39	2 jours	1050 €	71
Les prix dans les marchés publics (1 jour d'atelier en option MP 82)	MP 40	3 jours	1490 €	73
La mise en oeuvre des procédures adaptées	MP 41	1 jour	650 €	75
Choisir les candidats et les offres	MP 42	2 jours	1050 €	76
Connaître l'entreprise et ses capacités financières	MP 43	2 jours	1050 €	78
Procédures de passation et fonds européens : éviter les erreurs	MP 44	2 jours	1050 €	79
Le dialogue compétitif	MP 45	1 jour	650 €	81
Gérer la défaillance du titulaire du marché	MP 46	1 jour	650 €	82
Le suivi et la gestion des marchés publics	MP 47	2 jours	1050 €	83
Les modifications en cours d'exécution	MP 48	1 jour	650 €	85
Nantissement, cession de créances et affacturage des marchés publics	MP 49	1 jour	650 €	86
Les aspects financiers et comptables des marchés publics	MP 50	3 jours	1490 €	87
Gérer les imprévus en phase d'exécution des marchés publics	MP 51	2 jours	1050 €	89
<b>Risques, litiges et contentieux</b>				
La gestion des risques liés aux marchés publics	MP 52	2 jours	1050 €	91
Identifier et gérer les conflits d'intérêts dans les marchés publics	MP 53	2 jours	1050 €	93
Le contentieux des marchés publics : comment l'éviter ou le gérer ?	MP 54	2 jours	1050 €	95
L'acheteur public face au risque pénal	MP 55	1 jour	650 €	96
<b>Marchés spécifique</b>				
Les marchés publics d'informatique : de l'analyse du besoin au cahier des charges	MP 56	3 jours	1490 €	97
Les marchés publics de fournitures et de services courants	MP 57	2 jours	1050 €	98
Les marchés de prestations intellectuelles (hors maîtrise d'oeuvre)	MP 58	2 jours	1050 €	100
Les marchés publics de défense et de sécurité (MPDS)	MP 59	1 jour	650 €	102
Les marchés publics de formation professionnelle continue	MP 60	2 jours	1050 €	103
Analyse fonctionnelle et management par la valeur	MP 61	1 jour	650 €	104



<b>ACHATS ET MARCHÉS PUBLICS</b>				
<b>INTITULÉ</b>	<b>RÉF.</b>	<b>DURÉE</b>	<b>TARIF</b>	<b>PAGE</b>
Les marchés publics de restauration collective	MP 62	1 jour	650 €	105
Les marchés publics de facility management	MP 63	1 jour	650 €	106
Les marchés publics de maintenance d'équipements et de matériels	MP 64	2 jours	1050 €	107
Les marchés publics d'assurances	MP 65	2 jours	1050 €	108
Les marchés public de communication institutionnelle	MP 66	1 jour	650 €	109
Les marchés publics industriels	MP 67	2 jours	1050 €	110
Réussir l'achat de prestations de nettoyage des locaux	MP 69	2 jours	1050 €	112
Les marchés publics d'entretien des espaces verts	MP 70	2 jours	1050 €	114
Les marchés publics hospitaliers	MP 71	2 jours	1050 €	115
Les marchés publics d'énergie (gaz et électricité)	MP 72	2 jours	1050 €	117
Les marchés publics globaux de performance	MP 73	1 jour	650 €	118
Partenariat d'innovation : mise en pratique	MP 74	1 jour	650 €	119
<b>Maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'oeuvre et travaux</b>				
Les marchés publics de maîtrise d'oeuvre	MP 75	3 jours	1490 €	120
Les marchés de prestations intellectuelles autour de la maitrise d'ouvrage	MP 76	2 jours	1050 €	122
Le montage et le suivi d'une opération de travaux	MP 77	2 jours	1050 €	123
La passation des marchés publics de travaux	MP 78	2 jours	1050 €	125
Le montage en conception-réalisation	MP 79	2 jours	1050 €	127
Marchés publics de travaux : suivi et exécution	MP 80	3 jours	1490 €	129
Cotraitance et sous-traitance dans les marchés publics	MP 81	2 jours	1050 €	131
La réception et le décompte général dans les marchés de travaux	MP 82	1 jour	650 €	132
L'assurance construction : prévention et gestion des sinistres	MP 83	1 jour	650 €	133
<b>Ateliers</b>				
Atelier de révision de prix	AT 01	1 jour	650 €	134
Atelier de rédaction et de mise en oeuvre des clauses d'engagement d'un marché de maîtrise d'oeuvre	AT 02	1 jour	650 €	135
Atelier conception de grilles d'analyse de candidatures et d'offres	AT 03	1 jour	650 €	136
RGPD et marchés publics : adapter ses clauses	AT 04	1 jour	650 €	137

<b>CONTRATS PUBLICS - PARTENARIATS INSTITUTIONNELS</b>				
<b>INTITULÉ</b>	<b>RÉF.</b>	<b>DURÉE</b>	<b>TARIF</b>	<b>PAGE</b>
<b>Contrats publics, complexes et partenariaux</b>				
Les délégations de service public et les concessions de services et de travaux	CP 01	2 jours	1050 €	140
Réussir votre délégation de service public	CP 02	1 jour	650 €	141
Les marchés de partenariat	CP 03	2 jours	1050 €	142
Le mode contractuel de gestion de vos projets publics : choix et méthodes	CP 04	2 jours	1050 €	143
Réussir vos BEA	CP 05	2 jours	1050 €	144
Sécuriser ses relations avec les associations	CP 06	1 jour	650 €	145
Réussir vos montages contractuels complexes et innovants	CP 07	2 jours	1050 €	146
Le statut du GIP	CP 08	1 jour	650 €	147

<b>DROIT PUBLIC - CONTENTIEUX</b>				
<b>INTITULÉ</b>	<b>RÉF.</b>	<b>DURÉE</b>	<b>TARIF</b>	<b>PAGE</b>
<b>Droit public</b>				
Initiation au droit public	DP 01	2 jours	1050 €	150
Actualité du droit public	DP 02	2 jours	1050 €	151
Initiation au droit administratif	DP 03	3 jours	1490 €	152
Droit administratif - perfectionnement	DP 04	2 jours	1050 €	153
Droit constitutionnel	DP 05	2 jours	1050 €	154
Droit des collectivités territoriales	DP 06	2 jours	1050 €	155
Les institutions françaises	DP 07	2 jours	1050 €	156
Comprendre un texte juridique	DP 08	2 jours	1050 €	157
Sécuriser vos actes administratifs	DP 09	1 jour	650 €	158
La rédaction des textes normatifs	DP 10	2 jours	1050 €	159
<b>Contentieux et règlement amiable des litiges</b>				
Le contentieux administratif - initiation	DP 11	2 jours	1050 €	160
Le contentieux administratif - perfectionnement	DP 12	2 jours	1050 €	161
Toutes les clés pour rédiger efficacement un mémoire devant le tribunal administratif	DP 13	2 jours	1050 €	162
Favoriser et sécuriser le règlement amiable des litiges	DP 14	2 jours	1050 €	163

**DROIT DE L'URBANISME - DROIT DE L'ENVIRONNEMENT**

INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	TARIF	PAGE
<b>Droit de l'urbanisme</b>				
Cycle : les fondamentaux du droit de l'urbanisme	URB 01	5 jours	2690 €	166
Droit de l'urbanisme	URB 02	2 jours	1050 €	168
Panorama des procédures d'aménagement : choisir la procédure la plus adaptée à son projet	URB 03	2 jours	1050 €	169
Les autorisations d'urbanisme : panorama des procédures	URB 04	2 jours	1050 €	170
Atelier : instruire une autorisation d'urbanisme	URB 05	1 jour	650 €	171
Le contentieux des autorisations de construire	URB 06	2 jours	1050 €	172
Étude d'impact et enquête publique	URB 07	2 jours	1050 €	173
Évaluation environnementale	URB 08	2 jours	1050 €	174
Les techniques de maîtrise foncière de son opération : acquisition amiable, préemption et expropriation	URB 09	2 jours	1050 €	175
Lotissement et divisions foncières : choisir l'outil le plus approprié à son projet	URB 10	2 jours	1050 €	176
Le droit de l'environnement	ENV 01	2 jours	1050 €	177
Gestion et réglementation des déchets	ENV 02	2 jours	1050 €	178
La législation des installations classées	ENV 03	2 jours	1050 €	179
La gestion des sols et sites pollués	ENV 04	2 jours	1050 €	180
La loi sur l'eau	ENV 05	2 jours	1050 €	181

**GESTION FONCIÈRE - PROPRIÉTÉ PUBLIQUE - ROUTE ET VOIRIE**

INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	TARIF	PAGE
<b>Gestion foncière</b>				
Savoir préparer et mener à terme une opération immobilière devant notaire	GF 01	1 jour	650 €	184
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	650 €	185
Savoir rédiger les actes authentiques en la forme administrative	GF 03	1 jour	650 €	186
<b>Propriété publique : domaines public et privé</b>				
Le code général de la propriété des personnes publiques	DPP 01	2 jours	1050 €	187
L'occupation du domaine public et privé de l'État	DPP 02	2 jours	1050 €	188
L'occupation du domaine public et privé des collectivités locales	DPP 03	2 jours	1050 €	189
Sécuriser les autorisations d'occupation du domaine public (AOT-COT) : passation et rédaction	DPP 04	1 jour	650 €	190
Le fond de commerce sur le domaine public	DPP 05	1 jour	650 €	191
<b>Route et voirie</b>				
Les fondamentaux du domaine public routier	RV 01	2 jours	1050 €	192
Rédiger une permission de voirie, un permis de stationnement ou un contrat de voirie	RV 02	2 jours	1050 €	193
Sécuriser vos règlements de voirie	RV 03	2 jours	1050 €	194
Préparer et exécuter des travaux à proximité de réseaux (DT - DICT)	RV 04	2 jours	1050 €	195



**PILOTAGE ET CONTRÔLE DE GESTION - FINANCES / COMPTABILITÉ PUBLIQUES - FONDS EUROPÉENS**

INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	TARIF	PAGE
<b>Pilotage et contrôle de gestion</b>				
Le contrôle de gestion dans le secteur public	PCG 01	2 jours	1050 €	198
Tableaux de bord dans les organisations publiques	PCG 02	1 jour	650 €	199
Qualité comptable et contrôle interne comptable	PCG 03	2 jours	1050 €	200
<b>Finances publiques</b>				
Les finances publiques pour non spécialistes : champ et méthodes	FIN 01	1 jour	650 €	201
La gestion de la dépense publique dans le contexte chorus	FIN 02	2 jours	1050 €	202
La mise en oeuvre de la LOLF	FIN 03	2 jours	1050 €	203
Finances locales	FIN 04	1 jour	650 €	204
Assurer la gestion en trésorerie zéro	FIN 05	1 jour	650 €	205
La gestion de la dette	FIN 06	1 jour	650 €	206
<b>Comptabilité publique</b>				
Connaître les principes généraux de la comptabilité publique (initiation)	CPT 01	2 jours	1050 €	207
Perfectionner ses connaissances en comptabilité publique (comptabilité générale)	CPT 02	3 jours	1490 €	208
Connaître et maîtriser le budget et son exécution	CPT 03	2 jours	1050 €	209
Suivi budgétaire : élaborer des indicateurs pertinents et tableaux de bord	CPT 04	1 jour	650 €	210
Analyser la situation financière de son établissement ou de sa collectivité	CPT 05	2 jours	1050 €	211
Les régies d'avances et de recettes	CPT 06	2 jours	1050 €	212
La gestion en autorisation d'engagement et en crédit de paiement (AE/CP)	CPT 07	1 jour	650 €	213
La gestion des immobilisations	CPT 08	1 jour	650 €	214
Les relations ordonnateurs comptables	CPT 09	1 jour	650 €	215
Les opérations de fin de gestion	CPT 10	1 jour	650 €	216
La modernisation des contrôles financiers	CPT 11	1 jour	650 €	217
Le contrôle des organismes satellites des collectivités locales	CPT 12	1 jour	650 €	218
La gestion de fait	CPT 13	1 jour	650 €	219
Le régime de la TVA dans les administrations publiques d'État	CPT 14	1 jour	650 €	220
La TVA dans les collectivités locales	CPT 15	1 jour	650 €	221
La comptabilité analytique appliquée au secteur public	CPT 16	2 jours	650 €	222

INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	TARIF	PAGE
<b>Fonds européens</b>				
Comprendre les mécanismes de fonctionnement des différents fonds européens	FE 01	3 jours	1490 €	223
Fonds européens : monter un dossier en FEDER	FE 02	2 jours	1050 €	224
Fonds européens : monter un dossier en FSE	FE 03	2 jours	1050 €	225
Fonds européens : monter un dossier de subvention INTERREG	FE 04	2 jours	1050 €	226

<b>FONCTION PUBLIQUE - GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>				
INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	TARIF	PAGE
<b>Fonction publique</b>				
Sensibilisation au droit de la fonction publique	FP 01	1 jour	650 €	229
Contentieux de la fonction publique	FP 02	2 jours	1050 €	230
La protection juridique des fonctionnaires	FP 03	2 jours	1050 €	231
Les responsabilités civile, pénale, administrative et disciplinaire des fonctionnaires	FP 04	2 jours	1050 €	232
Favoriser et accompagner la mobilité de ses agents	FP 05	2 jours	1050 €	233
Le recrutement et la gestion des agents contractuels	FP 06	1 jour	650 €	234
Maladie professionnelle et accidents de service	FP 07	1 jour	650 €	235
La gestion des congés des agents de la fonction publique territoriale pour raisons médicales	FP 08	1 jour	650 €	236
Protection fonctionnelle et procédure disciplinaire	FP 09	2 jours	1050 €	237
Inaptitude et reclassement dans la fonction publique	FP 10	1 jour	650 €	238
Les cumuls d'emplois dans la fonction publique	FP 11	2 jours	1050 €	239
La gestion des emplois fonctionnels	FP 12	1 jour	650 €	240
<b>Gestion des ressources humaines</b>				
Gérer la paie des agents publics	GRH 01	2 jours	1050 €	241
Congés maladie et risques professionnels des agents publics	GRH 02	1 jour	650 €	242
Régime des retraites des fonctionnaires	GRH 03	1 jour	650 €	243
Contrôler l'absentéisme	GRH 04	1 jour	650 €	244
Intégrer les personnes en situation de handicap	GRH 05	1 jour	650 €	245
Mettre en œuvre le télétravail dans la fonction publique	GRH 06	2 jours	1050 €	246
Piloter la masse salariale dans la collectivité	GRH 07	2 jours	1050 €	247
Etablir son dossier de retraite	GRH 08	2 jours	1050 €	248
Préparer son projet de vie retraite	GRH 09	2 jours	1050 €	249

INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	TARIF	PAGE
<b>MANAGEMENT, DÉVELOPPEMENT PERSONNEL</b>				
Accueillir un nouvel agent	MAN 08	2 jours	1050 €	252
Être manager pour la 1 <sup>ère</sup> fois	MAN 01	2 jours	1050 €	253
Manager une équipe à distance	MAN 02	2 jours	1050 €	254
Management transversal	MAN 03	2 jours	1050 €	255
Manager des comportements difficiles	MAN 04	2 jours	1050 €	256
Gestion du stress et des émotions	MAN 07	2 jours	1050 €	257
Renforcer sa légitimité managériale	MAN 05	2 jours	1050 €	258
Conduite des réunions	MAN 06	2 jours	1050 €	259
Animer son équipe au quotidien	MAN 09	2 jours	1050 €	260
Utiliser les feed-back de façon efficace	MAN 10	1 jour	650 €	261
<b>EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET INTELLIGENCE RELATIONNELLE</b>				
Affirmation de soi	EFF 01	2 jours	1050 €	262
Gestion des conflits	EFF 13	2 jours	1050 €	263
Gérer les situations RH délicates	EFF 15	1 jour	650 €	264
Managers : prévenir et résoudre les conflits	EFF 16	2 jours	1050 €	265
Recadrage et motivation	EFF 17	1 jour	650 €	266
Déléguer avec efficacité	EFF 02	2 jours	1050 €	267
Les fondamentaux de la conduite de projet	EFF 03	2 jours	1050 €	268
Accompagner la conduite du changement : mobiliser les énergies nécessaires et donner du sens pour réussir le changement	EFF 04	2 jours	1050 €	269
Adaptation aux changements	EFF 10	2 jours	1050 €	270
Agilité et adaptabilité professionnelle : S'adapter dans différentes situations relationnelles	EFF 11	2 jours	1050 €	271
Développer son intelligence relationnelle : mieux se connaître pour accroître l'efficacité de sa communication	EFF 05	2 jours	1050 €	272
Travailler en mode collaboratif : développer des pratiques d'intelligence collective	EFF 06	2 jours	1050 €	273
Quelques minutes pour convaincre	EFF 07	2 jours	1050 €	274
Gestion du temps pour les cadres	EFF 08	2 jours	1050 €	275
Gestion du temps pour les non cadres	EFF 09	2 jours	1050 €	276
<b>COACHING</b>				
Le coaching, une connaissance et une maîtrise de soi en toutes circonstances				277
<b>COMMUNICATION</b>				
Améliorer ses écrits professionnels	EFF 12	2 jours	1050 €	278
Prise de parole en public	EFF 14	2 jours	1050 €	279
Les techniques d'accueil physique	EFF 15	2 jours	1050 €	280
La prise de note et la rédaction de compte-rendu	EFF 16	2 jours	1050 €	281
Développer son aisance au téléphone	EFF 17	2 jours	1050 €	282
Développer son esprit de synthèse	EFF 18	2 jours	1050 €	283

NOUVELLES TECHNOLOGIES				
INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	TARIF	PAGE
Les nouvelles technologies				
Droit de l'innovation publique	TEC 01	1 jour	650 €	286
Droit d'auteur et propriété intellectuelle	TEC 02	2 jours	1050 €	287
Droit de l'internet	TEC 03	2 jours	1050 €	289
Libertés syndicales et communications électroniques	TEC 04	1 jour	650 €	291
Respect de la vie privée / Informatique et libertés	TEC 05	2 jours	1050 €	292
Initiation à la législation « informatique et libertés »	TEC 06	1 jour	650 €	293
Mettre en place une politique « open data »	TEC 07	1 jour	650 €	294
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	650 €	295
Archivage électronique	TEC 09	1 jour	650 €	296

ENTREPRISES				
INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	TARIF	PAGE
Entreprises				
Remporter un marché public	EN 01	2 jours	1050 €	299
Stratégie d'alliance : répondre en groupement et avec des sous-traitants à un marché public	EN 02	2 jours	1050 €	300
Convaincre l'acheteur grâce à son mémoire technique	EN 03	1 jour	650 €	301
Maîtriser l'exécution de ses marchés	EN 04	2 jours	1050 €	302

DROIT DES ÉTRANGERS				
INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	TARIF	PAGE
Droit des étrangers				
Actualité du droit des étrangers	DE 01	1 jour	750 €	306
Le droit de séjour des ressortissants de l'Union Européenne	DE 02	1 jour	750 €	307
La protection sociale des étrangers	DE 03	2 jours	1150 €	308
Conditions d'accueil et de séjour des étrangers	DE 04	2 jours	1150 €	309
Le travail salarié des étrangers	DE 05	2 jours	1150 €	310
Le droit à la nationalité française	DE 06	1 jour	750 €	311
Le droit des mineurs étrangers isolés et droit des mineurs non accompagnés	DE 07	2 jours	1150 €	312



DROIT PRIVÉ				
INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	TARIF	PAGE
Droit privé				
Le droit de la famille	DPR 01	2 jours	1050 €	315
Le droit pénal	DPR 02	2 jours	1050 €	316
Le droit du travail	DPR 03	2 jours	1050 €	317
Procédure civile et procédure pénale	DPR 04	2 jours	1050 €	318
Actualité de la loi Badinter	DPR 05	2 jours	1050 €	320
Droit des sociétés	DPR 06	2 jours	1050 €	321
Risque automobile matériel	DPR 07	2 jours	1050 €	322
Le statut juridique de l'enfant	DPR 08	1 jour	650 €	323
Actualité du droit de l'enfant	DPR 09	1 jour	650 €	324
L'enfant au cœur des conflits familiaux	DPR 10	1 jour	650 €	325
L'enfance en danger	DPR 11	2 jours	1050 €	326

DROIT INTERNATIONAL				
INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	TARIF	PAGE
Droit international				
Cour de justice de l'Union européenne : jurisprudence	DI 01	1 jour	650 €	329
Fondamentaux du droit européen	DI 02	2 jours	1050 €	330
L'actualité du droit communautaire	DI 03	1 jour	650 €	331
Droit de l'outre-mer	DI 04	2 jours	1050 €	332

BÂTIMENT ET CONSTRUCTION				
INTITULÉ	RÉF.	DURÉE	TARIF	PAGE
Bâtiment et construction				
Concevoir et piloter un projet «bâtiment»	CH 01	2 jours	1250 €	335
Conduite d'opération et bâtiment performant	CH 02	2 jours	1250 €	336
Chantier à faibles nuisances environnementales	CH 03	1 jours	650 €	337
Utiliser efficacement le BIM dans vos opérations de construction	CH 04	2 jours	1250 €	338
Utiliser le BIM dans le processus de maîtrise d'oeuvre	CH 05	2 jours	1250 €	339
Pathologies du bâtiment	CH 06	2 jours	1050 €	340



**100% DISTANCIEL**

**ACHATS ET MARCHÉS PUBLICS**

<b>ORGANISATION DES ACHATS</b>	Organisation et pilotage de la fonction achats	21
	Initiation à l'utilisation de la Plate-forme des Achats de l'État (PLACE)	22
	Les tableaux de bord de gestion des marchés publics	23
	La mutualisation des achats	24
<b>MÉTHODOLOGIE DE L'ACHETEUR</b>	Définition et expression des besoins	25
	Améliorer l'efficacité de ses achats	26
	Élaborer et mettre en œuvre 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 négociation dans le cadre des achats publics	34
	Négociateur : une question de posture et de recherche d'adhésion	35
	La dématérialisation des marchés publics	36
	Les achats innovants	38
	Le système d'acquisition dynamique	40
	La carte d'achat	41
	L'achat public durable : fondamentaux, cadre juridique et obligations, méthodologie et bonnes pratiques	42
	L'achat public socialement responsable	44
	Faciliter l'accès des TPE / PME aux marchés publics	45
	Les marchés publics dans le cadre de l'économie circulaire	46
	La rédaction d'un CCTP	47
	<b>CADRE GÉNÉRAL</b>	Sensibilisation aux marchés publics
Réglementation des marchés publics : de l'analyse du besoin à l'exécution		50
Réglementation des marchés publics : perfectionnement		53
Concurrence et marchés publics		55
La réglementation des marchés publics des entités adjudicatrices		57
L'actualité des marchés publics		58
La réforme des CCAG		59
Le CCAG travaux		61
Le CCAG fournitures courantes et services		63
Le CCAG prestations intellectuelles		64
Le CCAG techniques d'information et de communication		65
Le CCAG marchés industriels		66
Sécuriser la publicité et la communication d'informations dans les marchés publics		67
Les marchés à tranches		68
Les accords cadres		69
Rédiger les pièces d'un marché		71
Les prix dans les marchés publics		73
La mise en œuvre des procédures adaptées		75
Choisir les candidatures et les offres		76
Connaître l'entreprise et ses capacités financières		78
Procédures de passation et fonds européens : éviter les erreurs		79
Le dialogue compétitif		81
Gérer la défaillance du titulaire		82
Le suivi et la gestion des marchés publics		83
Les modifications en cours d'exécution		85
Nantissement, cession de créances et affacturage des marchés publics		86
Les aspects financiers et comptables des marchés publics		87
Gérer les imprévus en phase d'exécution des marchés publics		89

<b>CADRE GÉNÉRAL</b>	La gestion des risques liés aux marchés publics	91	
	Identifier et gérer les conflits d'intérêts dans les marchés publics	93	
	Le contentieux des marchés publics : comment l'éviter ou le gérer ?	95	
	L'acheteur public face au risque pénal	96	
<b>RISQUES, LITIGES ET CONTENTIEUX</b>	Les marchés publics d'informatique : de l'analyse du besoin au cahier des charges	97	
	Les marchés publics de fournitures et de services courants	98	
<b>MARCHÉS SPÉCIFIQUES</b>	Les marchés de prestations intellectuelles (hors maîtrise d'oeuvre)	100	
	Les marchés publics de défense et de sécurité (MPDS)	102	
	Les marchés publics de formation professionnelle continue	103	
	Marchés publics de denrées alimentaires : l'approvisionnement local	104	
	Les marchés d'alimentation et de restauration collective	105	
	Les marchés publics de facility management	106	
	Les marchés publics de maintenance d'équipements et de matériels	107	
	Les marchés publics d'assurances	108	
	Les marchés public de communication institutionnelle	109	
	Les marchés publics industriels	110	
	Réussir l'achat de prestations de nettoyage des locaux	112	
	Les marchés publics d'entretien des espaces verts	114	
	Les marchés publics hospitaliers	115	
	Les marchés publics d'énergie (gaz et électricité)	117	
	Les marchés publics globaux de performance	118	
	Partenariat d'innovation : mise en pratique	119	
	<b>MAÎTRISE D'OUVRAGE, MAÎTRISE D'OEUVRE ET TRAVAUX</b>	Les marchés publics de maîtrise d'oeuvre	120
		Les marchés de prestations intellectuelles autour de la maitrise d'ouvrage	122
		Le montage et le suivi d'une opération de travaux	123
La passation des marchés publics de travaux		125	
Le montage en conception-réalisation		127	
Marchés publics de travaux : suivi et exécution		129	
Cotraitance et sous-traitance dans les marchés publics		131	
La réception et le décompte général dans les marchés de travaux		132	
L'assurance construction : prévention et gestion des sinistres		133	
<b>ATELIERS</b>		Atelier de révision de prix	134
	Atelier de rédaction et de mise en oeuvre des clauses d'engagement d'un marché de maîtrise d'oeuvre	135	
	Atelier conception de grilles d'analyse de candidatures et d'offres	136	
	RGPD et marchés publics : adapter ses clauses	137	



# ORGANISATION ET PILOTAGE DE LA FONCTION ACHATS

## 1050€ PRIX NET

DURÉE

2 JOURS

### 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 œuvre effective de la politique achats
- Maîtriser le processus achat
- Savoir mesurer la performance de la fonction achats

## THÈMES TRAITÉS

### COMPRENDRE LE METIER DE L'ACHETEUR, SES MISSIONS ET SON ROLE DANS L'ORGANISATION

#### Le métier d'acheteur

- Connaître les objectifs de l'acheteur
- Connaître l'évolution de la fonction achat
- Identifier les enjeux de la fonction achat
- Connaître le rôle de l'acheteur dans le processus de l'achat public

#### Le processus achat

- Appréhender les composantes du processus achat
- Maîtriser les tâches, les missions et les responsabilités du service achat.
- Connaître interactions avec les autres services de l'établissement
- Identifier les acteurs intervenants dans le processus achat.

### CONNAITRE LA MATURITE ET LES COMPETENCES DE SON EQUIPE

- La maturité de la fonction achats
- Concevoir une matrice de maturité,
- Exploiter les résultats et identifier les actions à mettre en œuvre pour faire évoluer le niveau de compétence du service,
- Planifier ses actions à court et moyen terme

### DEFINIR LES OBJECTIFS ACHATS DE L'ORGANISATION

#### Prendre en compte la politique d'achat de l'établissement dans sa tactique d'achat

- Savoir ce qu'est une politique d'achat et une tactique d'achat.
- Intégrer la politique d'achat dans sa tactique d'achat : faciliter l'accès des TPE/PME à la commande publique, développer l'innovation et prendre en compte les objectifs sociaux et environnementaux, développer la réalisation de gains achats, développer la fluidification de la chaîne de la dépense.
- Comprendre les objectifs de la politique d'achat

#### Construire sa tactique d'achat

- Maîtriser les points essentiels de la construction de la tactique d'achat.
  - Bâtir sa tactique au regard des études lors de la phase amont du processus achat : sourcing, définition du besoin, parangonnage,...
  - Identifier la procédure à mettre en œuvre la plus pertinente au regard du besoin et des contraintes internes.
  - Collecter les données essentielles à la construction de la tactique d'achat.
- Définir son plan d'action.

### SAVOIR PLANIFIER SES ACHATS, GERER SA PROGRAMMATION ET IDENTIFIER LES MARCHES A ENJEUX

#### Cartographier ses achats

- Réaliser une cartographie de ses achats.
- Identifier les enjeux et mettre en place un plan d'actions afin d'améliorer la performance achat.
- Mettre en place une matrice de Pareto et pouvoir exploiter les résultats.

#### Planifier ses achats

- Mettre en place une programmation de ses achats.
- Gérer la programmation dans l'outil Appach.
- Identifier les marchés stratégiques sur lesquels une démarche amont complète pourrait être mise en œuvre (sourcing, parangonnage, ...)
- Gérer la programmation et le plan de charge associé.
- Appréhender les calendriers des consultations.
- Définir une feuille de route annuelle pour la fonction achat.

#### Gestion des plannings

- Gérer l'urgence et lisser son plan de charge quand il y a un pic d'activité.
- Identifier ses forces et ses faiblesses internes et savoir les utiliser.
- Mettre en place des outils afin d'optimiser la programmation et la gestion des calendriers.
- Savoir acheter vite en respectant la réglementation et en maîtrisant la performance achat.
- Définir une matrice enjeux / efforts.

### APPREHENDER LES OUTILS PERMETTANT D'OPTIMISER LA FONCTION ACHAT

#### Mettre en place des outils pour organiser la fonction achat

- Construire un guide interne identifiant les fonctions de chacun, la démarche achats, les outils à utiliser.
- Identifier les fiches à construire : la demande d'achat, la fiche d'expression du besoin, le bilan de marché, organiser les retours d'expérience.
- Elaborer une charte de déontologie : comprendre ce qu'elle doit comporter et comment la diffuser en interne

#### Identifier les axes de performanc

- Identifier les segments mutualisables.
- Comment massifier, globaliser ou standardiser
- Savoir calculer le coût complet de la prestation sur toute la durée du marché et trouver des axes d'amélioration
- Savoir définir un catalogue restreint pour limiter et encadrer les consommations
- Appréhender l'utilisation du plan de progrès pour optimiser l'exécution des contrats.
- Développer le sourcing auprès des acheteurs pour stimuler la concurrence et mieux définir le besoin

#### Suivre et piloter son activité

- Identifier les indicateurs permettant de suivre les objectifs du service achat
- Savoir construire les indicateurs et les tableaux de bords au regard des objectifs à atteindre
- Appréhender les principaux objectifs stratégiques à mesurer pour la fonction achat
- Choisir les représentations graphiques les plus efficaces pour présenter les résultats.

# INITIATION À L'UTILISATION DE LA PLATE-FORME DES ACHATS DE L'ÉTAT (PLACE)

## THÈMES TRAITÉS

Présentation des dispositions du Code de la commande publique relatives à la dématérialisation des procédures de marchés publics.

Démonstration de l'architecture générale et des fonctionnalités de la plateforme.

Mise en oeuvre d'une procédure ouverte (appel d'offres ouvert et marché à procédure adaptée), de la création de la consultation jusqu'à l'attribution.

Présentation des outils d'aide aux utilisateurs et des ressources documentaires

# 1 050€ PRIX NET

DURÉE

2 JOUR

### PUBLIC

Personnes chargées de la préparation, de la passation, du suivi des marchés et devant utiliser la Plate-forme des Achats de l'État - PLACE.

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Maîtriser le processus de publication sur la PLACE les dossiers de consultation des entreprises et les avis de publicité.
- Savoir gérer les consultations en cours et utiliser la messagerie de la PLACE
- Savoir réceptionner, exploiter les réponses électroniques des entreprises et gérer l'attribution de marché
- Etre en mesure d'expliquer aux entreprises les modalités d'accès à la PLACE et ses principales fonctionnalités (télécharger le dossier de consultation, poser une question, signer et répondre à une consultation).

# LES TABLEAUX DE BORD DE GESTION DES MARCHÉS PUBLICS

## 650€ PRIX NET

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<sup>ère</sup> 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'Offre

- 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

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

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 clés 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 attendue

- 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

## INTEGRER LE DEVELOPPEMENT DURABLE DANS LA DEFINITION DE SES BESOINS

- Le rappel dans le Code de la commande publique de l'obligation de définir ses besoins en tenant compte d'objectifs de développement durable, du cycle de vie des produits et d'achats responsables
- L'approche globale à travers le cout du cycle de vie
- L'exigence de labels, de normes écologiques, de clauses d'exécution...
- La prise en compte de la notion d'économie circulaire



# 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

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

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

### METTRE EN OEUVRE UNE STRATÉGIE D'ACHATS DURABLE

- Définir le contexte et les enjeux du développement durable dans les achats publics (définitions, réglementation...): du plan national d'action des achats durables à la loi du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire, en passant par le Code de la commande publique
- Intégrer les dispositions en faveur de la protection ou de la mise en valeur de l'environnement, du progrès social, et favorisant le développement économique
- Prendre en compte l'intérêt de l'ensemble des parties prenantes concernées par l'acte d'achat
- Réaliser des économies et inciter à la sobriété en termes d'énergie et de ressources
- Réfléchir à chaque étape du marché et de la vie du produit ou de la prestation : penser en coût global

Exemples d'outils mis en place pour bâtir une stratégie d'achats durables (guides, fiches produits...)

Exemple d'une stratégie achats en matière de développement durable : piste de réflexion, échanges, pistes d'évolution...

# 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

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

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

Intégrer les enjeux sociaux et environnementaux au stade de la définition des besoins et les retranscrire en critère d'analyse des offre

La notion du coût du cycle de vie

Illustrations à partir de cas concrets

### 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 offre

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

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

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

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 offre

- 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 manoeuvre nécessaire et maîtriser le processus de la négociation ?

### 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

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

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

### 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<sup>er</sup> octobre 2018
- Les avantages et inconvénients

#### Les définition

- 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 29 mars 2019 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

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

# LES ACHATS INNOVANTS

## 1050€ TTC

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

### INTRODUCTION

#### LES TEXTES DÉFINISSANT LA NOTION D'ACHAT INNOVANT

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

#### 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 fournisseurs 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 assure 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€ HT
  - 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**

# LE SYSTÈME D'ACQUISITION DYNAMIQUE

## 650€ PRIX NET

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 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 29 mars 2019 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

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

# L'ACHAT PUBLIC DURABLE : FONDAMENTAUX, CADRE JURIDIQUE ET OBLIGATIONS, MÉTHODOLOGIE ET BONNES PRATIQUES PRATIQUES

## 1050€ PRIX NET

DURÉE

2 JOURS

### PUBLIC

Personnels des services achats / marchés

### PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

### OBJECTIFS

- Comprendre le concept d'achat public durable et ses différentes dimensions (social, économique, environnemental).
- Comprendre les dispositions du code de la commande publique en faveur de l'achat durable et distinguer ce qui est obligatoire de ce qui reste facultatif.
- Etre en capacité de répondre aux nouvelles obligations et notamment celles issues de la loi Climat et Résilience.
- Savoir réaliser des achats durables, en maîtriser les étapes clés et structurer une démarche à l'échelle de sa structure.

## THÈMES TRAITÉS

### LE CONCEPT D'ACHAT PUBLIC DURABLE

#### Du développement durable à l'achat durable

- Le développement durable : enjeux et piliers
- Le concept de responsabilité sociétale des organisations (R.S.O.) et sa déclinaison au niveau des entreprises : le concept de RSE
- Le levier de la commande publique en matière de développement durable : poids de la commande publique en France et au niveau international, la capacité à faire évoluer les modes de production et la demande par l'exemplarité

#### Le concept d'achat public durable : définition, éco-système, état des lieux et perspective

- La définition de l'achat public durable
- Les différentes dimensions de l'achat durable et les concepts associés :
- Achats éco-responsables (ou vert) : économie circulaire, économie de la fonctionnalité, coût du cycle de vie, matériaux bio-sourcés...
- Achats socialement responsables : achat éthique, insertion par l'activité économique, secteur adapté et protégé, économie sociale et solidaire, commerce équitable ...
- La dimension économique de l'achat durable : accès des entreprises et P.M.E. à la commande publique, efficacité économique, label R.F.A.R...
- La consécration de l'achat public durable par les pouvoirs publics et la réglementation au niveau international, européen, national.
- Etat des lieux des pratiques : chiffres de l'OECP et rapport du C.E.S.E. sur la commande publique durable
- Perspectives

#### Les labels et référentiels en matière d'achat durable

- Les écolabels et labels applicables aux produits
- Les certifications applicables aux sites de production : ISO 14001, EMAS

### LE CADRE JURIDIQUE DE L'ACHAT DURABLE

#### L'articulation du cadre juridique de l'achat durable :

- Des directives communautaires au code de la commande publique

#### Réglementation verticale (« quoi acheter») et réglementation horizontale (« comment acheter »)

- Les principales obligations d'achat s'imposant aux acheteurs publics (« quoi acheter ») Les outils du code de la commande publique en faveur de l'achat durable (« comment acheter »)

### MÉTHODOLOGIE ET BONNES PRATIQUES

#### Processus et bonnes pratiques

La préparation de l'achat :

- La définition des besoins et caractérisation des enjeux de développement durable,
- Le recueil d'information, la stimulation de la concurrence et la mobilisation des parties-prenantes : benchmark, sourcing, mobilisation des réseaux et ressources documentaires...
- La détermination de la stratégie d'achat et sa transcription dans le D.C.E

La passation de l'achat analyse des candidatures et des offres

- Les conditions de réussite de l'analyse des offres : critères et modalités de notation, cadres de réponse, contenu de l'offre...
- Les leviers d'optimisation de l'analyse des offres

L'exécution : Suivi et évaluation

- Les conditions de réussite de l'exécution : clauses et organisation à prévoir : objectifs du marché, reporting, plan de progrès, réunions de lancement et de suivi du marché, contrôle, pénalités
- L'évaluation et la mesure des gains achats : enjeux, pré-requis, méthodologie et indicateurs
- Du suivi à la communication : valoriser les achats durables

# L'ACHAT PUBLIC DURABLE : FONDAMENTAUX, CADRE JURIDIQUE ET OBLIGATIONS, MÉTHODOLOGIE ET BONNES PRATIQUES

## THÈMES TRAITÉS (SUITE)

---

### Structurer sa démarche : Organisation et outils

- Connaître les conditions de réussite d'une démarche d'achat durable
- Savoir auto-diagnostiquer son organisation : présentation d'un outils d'auto-diagnostic
- Focus sur les SPASER et leur contenu renforcé par la loi Climat et Résilience

### MISE EN SITUATION- CAS PRATIQUE

- A partir d'un cas pratique, les participants devront déterminer la stratégie d'achat, le planning prévisionnel, les étapes clés et les éléments principaux du DCE et les restituer en utilisant une grille de réponse mise à leur disposition.

# L'ACHAT PUBLIC SOCIALEMENT RESPONSABLE

## THÈMES TRAITÉS

### DE L'ACHAT PUBLIC DURABLE À L'ACHAT PUBLIC SOCIALEMENT RESPONSABLE

- Connaître le concept d'achat public durable et son cadre juridique général
- Comprendre la dimension sociale de l'achat durable et les notions clés
- Appréhender les principaux dispositifs du code de la commande publique en faveur de l'emploi, de l'insertion et de la lutte contre les discriminations
- Maîtriser les nouvelles obligations en matière sociale et d'emploi issues de la loi Climat et Résilience s'imposant aux acheteurs publics et les objectifs du PNAD

### LES MARCHÉS RÉSERVÉS

#### Les marchés réservés au secteur adapté et protégé et à l'I.A.E

- Connaître les structures concernées, la réglementation applicable, leurs principales caractéristiques et les chiffres clés.
- Comprendre les dispositions du code de la commande publique relatives à la réservation des marchés au secteur adapté, protégé et à l'I.A.E
- Savoir rédiger et passer les marchés réservés handicap/S.I.A.E
- Connaître les ressources disponibles et les réseaux à mobiliser pour développer et diversifier les achats au secteur adapté et protégé et à l'I.A.E

#### Les marchés réservés aux structures de l'E.S.S

- Comprendre l'E.S.S et connaître les structures concernées
- Maîtriser les dispositions du code de la commande publique relatives à la réservation aux structures de des marchés portant sur des services sociaux et autres services spécifiques
- Savoir rédiger et passer les marchés réservés à l'E.S.S.

### LES MARCHÉS AYANT POUR OBJET DES SERVICES SOCIAUX DITS « MARCHÉS D'INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE »

- Maîtriser la réglementation applicable aux marchés portant sur des services sociaux

- Savoir rédiger et passer les marchés ayant pour objet des services sociaux
- Etre en capacité de mettre en œuvre un marché « combiné » réservé S.I.A.E /marché portant sur des services sociaux

### LA CLAUSE « INSERTION »

- Comprendre la clause « insertion » : objectifs, public éligible, modalités de réalisation, marchés concernés, chiffres clés
- Appréhender le cadre juridique de la clause « insertion »
- La réglementation applicable issue des dispositions du code de la commande publique
- Les dispositions prévues par les C.C.A.G
- Savoir intégrer une clause « insertion » dans un marché et mener à bien la procédure de passation
- Savoir mettre en œuvre un critère d'analyse des offres qualitatif et quantitatif relatif à la clause « insertion »
- Optimiser la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de la clause « insertion »
- Etre en capacité de diversifier les marchés intégrant une clause insertion aux marchés de services et de prestations intellectuelles
- Connaître les ressources disponibles et les réseaux à mobiliser pour mettre en œuvre, développer et diversifier la clause « insertion »

### LES AUTRES DIMENSIONS DE L'ACHAT PUBLIC SOCIALEMENT RESPONSABLE : LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS, ACHAT ÉTHIQUE ET COMMERCE ÉQUITABLE, R.S.E...

- La lutte contre les discriminations à travers la commande publique : modalités envisageables, retours d'expérience
- Les achats éthiques : focus sur les dispositions du C.C.A.G, retours d'expérience
- L'achat de produits issus du commerce équitable et les labels concernés
- Focus sur la prise en compte de la R.S.E dans la commande publique et la problématique des critères d'analyse des offres

# 650€ PRIX NET

DURÉE

1 JOUR

#### PUBLIC

Personnels des services achats / 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

# FACILITER L'ACCÈS DES TPE / PME AUX MARCHÉS PUBLICS

## THÈMES TRAITÉS

### INTRODUCTION

Le poids de la commande publique

Définition de la TPE et de la PM

Les statistiques

Les raisons pour lesquelles les TPE/ PME ne répondent pas aux marchés publics.

### LES OUTILS PERMETTANT DE FACILITER L'ACCÈS DES TPE/PME AU STADE DE LA PASSATION DES MARCHÉS

- L'intérêt du sourcing
- La définition du besoin
- L'allotissement des marchés : prévoir un allotissement techniquement homogène.
- La possibilité de laisser les opérateurs économiques de présenter des variantes.
- L'intérêt des groupements d'entreprises, les contraintes à éviter.
- Adapter la procédure : favoriser les marchés de « gré à gré », prévoir un délai de publicité suffisant, encourager une vraie négociation dans les procédures qui le permettent.
- Critères de sélection des candidatures et des offres : attention aux niveaux minimaux de capacité.
- La conduite de la procédure : conduire la procédure dans le respect des principes fondamentaux mais avec bienveillance, utiliser la possibilité de régulariser les offres irrégulières.
- Indemnisation des prestations

### LES OUTILS PERMETTANT DE FACILITER L'ACCÈS DES TPE/PME AU STADE DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS

- La gestion des sous-traitants
- Le respect du délai global de paiement
- La fixation du montant des avances
- Le paiement des intérêts moratoires

### LES MESURES « PROACTIVES » MENÉES PAR LES ACHETEURS

- La communication auprès des entreprises et de leurs représentants
- L'organisation de journées « portes ouvertes » et de formations
- La simplification des procédures et des marchés

# 650€ PRIX NET

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

- Identifier les possibilités ouvertes par le CCP
- Prendre en compte l'accès des TPE / PME à tous les stades du marché
- Agir en toute légalité



# 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

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

# 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

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



# SENSIBILISATION AUX MARCHÉS PUBLICS

## 1050€ PRIX NET

DURÉE

2 JOURS

### PUBLIC

Cadres ou agents qui débudent 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 : définitio

- 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 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'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 soustraitants (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

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 de 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 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 offre

- 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 pri

- 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
- Les cas de modification prévues par le contrat : 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
- 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 des dispositions du CCP
- 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

### 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
- Le code de la commande publique

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

#### La nature des marchés

### DIAGNOSTIQUER LES BESOINS ET DÉFINIR LES PRESTATIONS ATTENDUES

#### Définir son besoin et sourcing

#### La prise en compte du développement durable

### 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 six documents disponibles

### LA FORME DES CONTRATS

#### Le marché à tranches

- Les cas d'utilisation
- Les clauses essentielles du marché

#### 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

#### 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

# 1 490 € TTC

DURÉE

3 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



# CONCURRENCE 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 VEBLÉN...

### 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

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

# CONCURRENCE 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'acheteur

Les actes de gestion administrative et financière d'un marché

La formalisation juridique des modification du contrat

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

# 1050€ PRIX NET

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 DES MARCHÉS PUBLICS

## 750€ PRIX NET

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

*Le contenu est donné à titre indicatif et tiendra compte des décisions les plus récentes.*

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

- Quelle nature des conventions conclues par les éco-organismes avec les personnes publiques chargées de la collecte des déchets ? TC 1er juillet 2019, n° 4162
- Quelle nature des contrats conclus entre un concessionnaire d'autoroute et des tiers ? CE 30 avril 2019, n°426698
- Passation des marchés publics globaux de performance : quelles précisions ? CE 8 avril 2019, n°426096 et n°426914
- Annulation d'une convention de DSP : à quelles conditions ? CE 10 juillet 2020, n°434353

### Actualité liée à la candidature et à l'offre

- Quelles conséquences sur la régularité de la procédure de passation en cas de signature du contrat par une personne publique, non encore compétente à ce moment là ? CE 9 juin 2020, n°436922, n°436925 et n°436926
- Quelles modalités relatives à la candidature d'un établissement public à une concession ? CE 19 septembre 2019, n°430368
- Comment apprécier l'intérêt public local justifiant la candidature d'un département à un marché public ? CE 14 juin 2019, n° 41144
- Quelles précisions en matière d'offre irrégulière ? CE 20 septembre 2019, n°421075
- Quelles précisions relatives aux OAB ? CE 13 mars 2019, n°425191 et CE 26 février 2020, n°436428
- Quel office du juge du référé précontractuel en matière de régularité des critères de sélection des offres ? CE 8 avril 2019, n°425373
- L'utilisation d'une méthode de notation des offres, différente de celle annoncée, vicia-t-elle le consentement de l'acheteur public ? CE 28 juin 2019, n° 420776
- Quels effets de l'irrégularité du contrat sur les clauses de règlement des différends ? CE 10 juillet 2020, n°433643
- Quelles précisions relatives au préjudice subi par un candidat évincé à l'issue d'une procédure irrégulière ? CE 28 février 2020, n°426162

### Conditions d'exécution et de fin des marchés publics

- Signature d'un avenant irrégulier : quelle application du principe de loyauté des relations contractuelles ? CE 4 octobre 2019, n°419312
- Pénalités : quelle répartition en cas de groupement ? CE 2 décembre 2019, n°422615

- Quelle indemnisation en cas de résiliation pour motif d'intérêt général ? CE 27 janvier 2020, n°422104
- 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
- A propos de l'opposabilité du DGD : CE 27 janvier 2020, n°425168
- Dans quelle mesure une personne publique peut-elle renoncer à émettre un titre exécutoire à l'encontre de son cocontractant ? CE 20 septembre 2019, n° 419381 et 421064
- Qu'en est-il de la rémunération de travaux supplémentaires si l'acheteur s'y oppose ? CE 27 mars 2020, n°426955

### Contentieux des marchés publics

- Quel effet d'un recours gracieux sur le délai d'un recours Tarn-et-Garonne ? CE 28 juin 2019, n° 420776
- Quelles conditions de recours des parties en contestation du contrat qui les lie ? CE 1er juillet 2019, n°412243
- Quelle portée d'une clause de renonciation de recours ? CE 21 octobre 2019, n°42008
- Quel office du juge du référé-suspension contre une décision de résilier le contrat ? CE 25 janvier 2019, n°424846
- 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
- Quel intérêt à agir d'un candidat évincé dont l'offre était irrégulière ? CE 27 mai 2020, n°435982

### Mise en cause de la responsabilité

- Quelles conséquences en cas de sous-traitant non déclaré ? CE 2 décembre 2019, n°422307
- Quelle action possible de la victime d'un dommage contre l'entreprise de travaux ? CE 6 février 2019, n°414064
- Qu'en est-il de la possibilité d'engager la responsabilité contractuelle du prestataire pour des désordres apparus postérieurement à la notification du décompte général ? CE 19 janvier 2019, n°408203

# LA RÉFORME DES CCAG

## 1050€ PRIX NET

DURÉE

2 JOURS

### PUBLIC

Directeur et responsable de la commande publique

Directeur et responsable juridique

Directeur et responsable des services techniques

Acheteur

Juriste

### PRÉ-REQUIS

Connaissance et pratique des CCAG

### OBJECTIFS

- Faire le point sur les nouveaux CCAG
- Identifier les dérogations nécessaires pour une bonne exécution des marchés

## THÈMES TRAITÉS

### INTRODUCTION

- Contexte de la réforme
- Objectifs de la révision des CCAG
- Échéances pour l'entrée en vigueur des nouveaux CCAG : La période transitoire entre le 1er avril et le 30 septembre 2021, l'entrée en vigueur au 1 octobre 2021

### PRÉSENTATION DES DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES CCAG

- Harmonisation, périmètre et modalités d'utilisation des CCAG au regard du CCP
- Clause de propriété intellectuelle
- Exécution financière
- Le traitement des pénalités
- Equilibrer les relations contractuelles entre acheteurs et Opérateurs économiques
- Gestion des avances (système des options)•Dématisation et protection des données
- Recours aux profils d'acheteurs et à tout autre moyen de communication électronique pour encadrer la notification d'informations au titulaire
- La facturation électronique
- Les nouvelles clauses relatives à la protection des données à caractère personnel
- L'économie responsable : Protection de l'environnement, Lutte contre le changement climatique, Insertion professionnelle•Suspension des prestations liée à des événements extérieurs
- La prévention et le règlement des différends

### LES NOUVELLES DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU CCAG FCS

- Prix et règlement : l'actualisation des prix, les options relatives à l'avance, la facturation électronique.
- Délais : le plafonnement des pénalités, les échanges préalables, les primes.

- Exécution : les clauses sociales et environnementales, les prestations supplémentaires, la suspension des prestations, les données nécessaires à l'exécution d'une mission de service public.
- Constatation de l'exécution des prestations – Garantie – Maintenance.
- Résiliation : les cas d'ouverture, l'exécution aux frais et risques.
- Différends et litiges : définition, délai, règlement amiable.

### LES NOUVELLES DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU CCAG TIC

- La modernisation des concepts: Les projets complexes, La mise en adéquation avec le CCS cybersécurité, Le cloud-computing
- Précisions sur la notion des logiciels
- Le devoir de conseil
- La mise en ordre de marche (MOM)
- La définition des informations confidentielles
- La destruction des données
- Le traitement des obsolescences logicielles et les correctifs de sécurité
- Les problématiques de sécurité
- Constatation de l'exécution des prestations – Garantie – Maintenance.
- Les nouvelles clauses relatives aux logiciels et à la TMA (tierce maintenance applicative).

### LES NOUVELLES DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU CCAG PI

- Une adaptation nécessaire pour tenir compte de l'impact du numérique, du développement de l'achat innovant et de l'évolution des besoins et pratiques (licence libre, open source, mutualisation entre les administrations, impact des services type SaaS, etc
- Rôle de l'acheteur dans la mise en œuvre de la clause de PI
- Fin des options A et B sur la concession / cession de PI
- Possibilité pour le titulaire de déposer des titres de propriété industrielle
- Mise en œuvre de la clause de PI dans différents types de marchés



# LA RÉFORME DES CCAG

## THÈMES TRAITÉS (SUITE)

### LES NOUVELLES DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU CCAG TRAVAUX

- Les nouvelles définitions.
- Les ordres de service.
- Les pièces contractuelles.
- Les prix et leurs variations.
- Les avances et les approvisionnements.
- La dématérialisation des paiements.
- Le décompte général et les réserves.
- Les prix nouveaux pour travaux modificatifs.
- Les délais et le plafonnement des pénalités.
- Le développement durable et les matériaux dangereux.
- La période de préparation, les études d'exécution et les DOE.
- La propriété intellectuelle.
- Les mesures coercitives dans les groupements.
- L'ajournement pour cause de mesures restrictives de l'autorité publique.

### LE NOUVEAU CCAG MAÎTRISE D'ŒUVRE

- Le principe d'homogénéisation entre tous les CCAG a été appliqué : même plan, ordre des articles, introduction des clauses de développement durable, de dématérialisation des paiements.
- La prise en compte du CCP : dans les définitions, notamment de maître d'ouvrage, maître d'œuvre, groupements d'opérateurs et pour les prestations supplémentaires ou modificatives.
- Les mesures de circonstances : politique en matière d'avances, prise en compte de mesures édictées par l'autorité publique.
- Des différences sensibles et en rupture avec le CCAG Prestations intellectuelles : notamment dans la suppression de la clause d'arrêt des prestations.
- L'affirmation de la spécificité des marchés de maîtrise d'œuvre.

### QCM – Tour de table – Evaluation à chaud

# LE CCAG TRAVAUX

## 1050€ PRIX NET

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, 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 d'avril 2021 des CCAG

### 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, l'impact du nouveau CCAG MOE.
- Les autres prestataires intellectuels : coordonnateurs sécurité-santé, pilote, leur introduction dans le nouveau CCAG-Travaux

Rappel des éléments de mission de maîtrise d'œuvre : 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 »

Cas pratique : 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

Mise en situation : 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 pri

- 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
- Les variations économiques des prix (ferme, ferme et actualisable, révisable), choix et utilisation des index

Exercices pratiques : choisir le 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 travail

- Les variations du montant contractuel des travaux, analyse détaillée du CCAG
- 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

### 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 - différence 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

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 : assurer la continuité du chantier

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

# LE CCAG FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

## 650€ PRIX NET

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
- Les principales évolutions portées par la réforme du CCAG d'avril 2021

### 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 pri

- 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
- Les principales évolutions portées par la réforme du CCAG d'avril 2021

### 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

#### 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

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

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 accords-cadres 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
- Les principales évolutions portées par la réforme du CCAG d'avril 2021

### 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 contrat

### 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 extra-contractuelles

- 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

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 ET LA COMMUNICATION D'INFORMATIONS DANS LES MARCHÉS PUBLICS

## 650€ PRIX NET

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

### SÉCURISER LA PUBLICITÉ DANS LE CADRE DE LA PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

#### La nécessité d'une publicité

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

#### La publicité des marchés passés sur procédure adaptée

- 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 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 pré-information

- 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 dont le montant dépasse les seuils européens

- L'avis obligatoire au BOAMP et au JOUE
- Le contenu obligatoire de l'avis : étude détaillée de la jurisprudence
- Les mentions facultatives : intérêt, précautions à prendre
- La question des avis de publicité complémentaire : intérêt et contenu d'un tel avis
- Les délais prévus et les situations permettant de les réduire

#### L'avis d'intention de conclure (avis ex-ante)

- Champ d'application
- Intérêt de la publication

#### 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

#### L'accès aux données essentielles des marchés

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

### SÉCURISER LA COMMUNICATION D'INFORMATIONS DANS LES MARCHÉS PUBLICS

#### L'obligation de notification des décisions de rejet des candidatures ou des offres

- L'obligation de notification dans le cadre des marchés à procédure adaptée
- L'obligation de notification dans le cadre des marchés passés sur procédure formalisée
  - Le contenu du courrier de notification
  - Le respect du délai de suspension
  - Les sanctions en cas de non respect des obligations

#### Les actes communicables

- Champ d'application de l'obligation : étude des avis de la CADA.
- La gestion des demandes de communication de documents

Correction du QCM - Tour de table - Evaluation à chaud

# 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

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

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

#### 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 de 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 opportunités d'utilisation du dispositif

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



# LES ACCORDS-CADRES

## THÈMES TRAITÉS (SUITE)

### 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

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

### LE CADRE JURIDIQUE GÉNÉRAL DES MARCHÉS PUBLICS

- Marché public : définition
- Les différentes natures de marchés publics
- Présentation générale des documents qui constituent le dossier de consultation
- Les Cahiers des Clauses Administratives Générales
- Rappel des différentes formes des marchés publics et de leurs cas d'utilisation

Mise en situation : le formateur présente différents besoins et demande aux apprenants de se prononcer sur la nature des marchés et le CCAG de référence et la forme à donner aux contrats.

### LA DÉFINITION DU BESOIN ET SA TRANSCRIPTION DANS LES CAHIERS DES CHARGES

- L'obligation de définir précisément le besoin : étendue et sanction de l'obligation
- L'objectivité des caractéristiques des commandes : définir un besoin et non un produit, quand et comment est-il possible d'intégrer des noms de marques
- Prendre en compte l'obligation d'inclure le développement durable dans ses achats
- La possibilité de recourir au sourcing. Mise en situation : présentation d'une méthodologie pour assurer un sourcing efficace

### LA FORMALISATION DU BESOIN DANS LES CAHIERS DES CHARGES

- L'arbitrage entre condition d'exécution et critère de jugement
- L'expression du besoin technique dans le CCTP
- L'encadrement des conditions d'intervention du titulaire dans le CCAP
- Choisir la forme appropriée des prix. Mise en situation : les apprenants sont invités à choisir entre « conditions d'exécution » devant figurer dans les cahiers des charges et « critère de sélection » devant figurer dans le règlement de la consultation. Dans un second temps, ils formalisent les clauses essentielles du CCAP.

### LE CONTENU DU RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION ET DE L'AVIS DE MARCHÉ

- Présentation des mentions indispensables et / ou obligatoires
- Le contenu de l'avis de marché selon la procédure mise en œuvre
- Les éléments relatifs à l'analyse des candidatures
- Les critères de choix de l'offre économiquement la plus avantageuse et leur pondération

Mise en situation : les apprenants rédigent les clauses essentielles des règlements de consultation. Ils déterminent les critères applicables, leur pondération et la méthode de notation.

# LES PRIX DANS LES MARCHÉS PUBLICS

## 1490€ PRIX NET

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

# LA MISE EN OEUVRE DES PROCÉDURES ADAPTÉES

## 650€ PRIX NET

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

### 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 40.000 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 SOCIAUX ET AUTRES SERVICES SPECIFIQUES

- 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

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

#### Conclusion et évaluation sous forme de QCM



# 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

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 offre

- 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

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

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
- La procédure avec négociation
- Le dialogue compétitif

**Les procédures de mise en concurrence des entités adjudicatrices**

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

**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 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**

- La directive sur les concessions
- Le code de la commande publique

**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 doit 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 fond**

- 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 rôles et responsabilités 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](#)



# LE DIALOGUE COMPÉTITIF

## 650€ PRIX NET

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 des 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

# 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

### 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

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

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 la 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

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 ré-cente : 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

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

## 1490€ PRIX NET

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 les CCAG : 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 financière**

**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 fai

- 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

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 CARENANCES 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

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 SÚJÉTIONS 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 autorisé

- 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

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 procédurau

#### 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'intérêt

- 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'influen

#### 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 ?

## 1050€ PRIX NET

DURÉE

2 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 « Beziers 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

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

## 1490€ PRIX NET

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 financeme

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

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 FC

- 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 spécifique

- 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

#### 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

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 P

- 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 renouvellement 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 intéressant le 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 imposer 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

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

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

# 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)

### APPREHENDER 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

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 MARCHÉS D'ALIMENTATION ET DE RESTAURATION COLLECTIVE

## 650€ PRIX NET

DURÉE

1 JOUR

### PUBLIC

L'atelier s'adresse tant aux personnes souhaitant mettre en place ces dispositifs au sein de leur structure que celles souhaitant optimiser leurs pratiques existantes.

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Comprendre le cadre juridique applicable et ses dernières évolutions.
- Connaître les possibilités offertes aux acheteurs.
- Apprendre à rédiger, sécuriser et optimiser les dossiers de consultation des entreprises et clauses correspondantes en s'appuyant sur de nombreux retours d'expérience et exemples de pièces de marchés.

## THÈMES TRAITÉS

### RAPPEL DU CADRE JURIDIQUE DE LA LOI EGALIM

- Les limites juridiques à l'approvisionnement local
- Le critère du circuit court
- Rappel des dispositions de la loi EGALIM
- Déclinaison de ces ambitions en « problématiques d'achats »

### CARTOGRAPHIE DES ACHATS ET DES BESOINS

Appréhender l'importance de l'organisation opérationnelle et de la priorisation des enjeux dans la définition d'une stratégie d'achats d'alimentation.

### LE SOURCING ET LA COMPRÉHENSION DU MILIEU FOURNISSEUR

- Notions de circuits et filières
- Sonder l'existant et les possibilités techniques -clauses prescriptives ou incitatives
- Identifier les potentiels et accompagner la constitution d'une filière
- Définir un positionnement pour son « offre d'achats » : positionnement sur le marché acheteur, notion de marketing achats...

### LES PROBLÉMATIQUES À ANTICIPER

- La logistique
- Le rythme d'approvisionnement et les capacités des fournisseurs
- L'allotissement : les conséquences financières et organisationnelles
- La gestion des évolutions de prix
- Les exigences qualitatives
- La saisonnalité des produits
- Les labels



# LES MARCHÉS PUBLICS DE FACILITY MANAGEMENT

## 650€ PRIX NET

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 catégorie 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

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

## 1050€ PRIX NET

DURÉE

2 JOURS

### 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 PUBLIC DE COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE

## THÈMES TRAITÉS

### RAPPEL DU CADRE GÉNÉRAL

#### Marché public : définitio

- 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 offre

- 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

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

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 offre

- 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 litig

- 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

# 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

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

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

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 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

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

Réf : MP 72

## 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

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

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

### LA PROCÉDURE DU PARTENARIAT D'INNOVATION

- Le déroulement chronologique de la procédure (les différentes étapes, et phases)

### 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)

### 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

Conclusion et évaluation sous forme de QCM

# LES MARCHÉS PUBLICS DE MAÎTRISE D'OEUVRE

## THÈMES TRAITÉS

### LES ACTEURS DES MARCHÉS PUBLICS DE TRAVAUX

- Les enjeux de la maîtrise d'ouvrage
- Les autres prestataires

### LE CADRE JURIDIQUE GÉNÉRAL DES MARCHÉS DE MAÎTRISE D'ŒUVRE (MOE)

- La place de la maîtrise d'ouvrage publique et de la MOE dans le Code de la commande publique
- Le rôle du maître d'œuvre
- Les modes de réalisation des ouvrages
- Les éléments de mission

### LE CONTENU DU CONTRAT DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

- Les éléments devant figurer au contrat
- Le recours au CCAG MOE

### LES ÉLÉMENTS DE LA MISSION DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

- Les différentes natures des travaux
- La phase de conception : étude du contenu de la mission.
- La phase d'exécution des travaux : étude du contenu de la mission
- Les éléments de mission complémentaires.

### LA PROCÉDURE DE MISE EN COMPÉTITION

- Présentation des procédures applicables
- Le concours
- Les autres procédures formalisées : présentation des cas de recours.

### LE MODE DE RÉMUNÉRATION DES MAÎTRES D'ŒUVRE

- Le principe du forfait de rémunération
- Le contrôle des coûts par le MOE

- Le MOE veille au respect de l'estimation du projet tout au long de sa réalisation
- Le contrôle du premier engagement du MOE
- Le contrôle du second engagement du MOE

### L'EXÉCUTION DES MARCHÉS DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

#### Présentation générale

- Rappel de l'interdiction de scinder la mission de base
- Les objectifs de la mission

#### L'exécution du marché de MOE lors de la phase de conception

- Les études de conception
- L'assistance à la passation des contrats

#### L'intervention du MOE lors de la phase d'exécution des travaux.

- Les études d'exécution.
- La direction de l'exécution des travaux
- L'assistance à la réception et pendant la garantie de parfait achèvement (GPA).

# 1490€ PRIX NET

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 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 remplit sa mission correctement et complètement (remise du DUIO...)?**

# 1050€ PRIX NET

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

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'oeuvre : missions et rôles respectifs (rappel)

Les autres intervenants : contrôleur technique, CSPS, SSI, AMO

### 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 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 oeuvre
- Les procédures négociées (avec ou sans mise en concurrence) : conditions d'utilisation, présentation des modalités de mise en oeuvre

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'oeuvre
- 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'oeuvre dans le CCAGTravaux

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

### RÈGLEMENT DES MARCHÉS DE TRAVAUX : PARTICULARITÉS

Le délai global de paiement et les délais d'intervention du maître d'oeuvre

Les variations de prix : contrôle des formules proposées par les services et de leur mise en oeuvre

Les prix nouveaux

La gestion des modifications du montant des travaux

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

## THÈMES TRAITÉS (SUITE)

### 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'oeuvre : forme, contenu et délais
- Les voies de recours de l'entreprise en cas de carence du maître d'oeuvre
- 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

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'œuvre, des entrepreneurs
- Connaître les différents modes de réalisation d'un ouvrage
- Mettre en œuvre 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'œuvre 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'œuvre privée, sous maîtrise d'œuvre 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 humains)

### 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

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'œuvre 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'œuvre
- 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

# LE MONTAGE EN CONCEPTION-RÉALISATION

## THÈMES TRAITÉS (SUITE)

### Les grandes étapes d'exécution d'un marché de conception réalisation

- La mise au point du marché
- Les étapes de conception
- Les étapes des travaux
- L'étape maintenance

### RESPONSABILITÉS ET GESTION DES RISQUES ENTRE LES INTERVENANTS

#### Les responsabilités des intervenants

- 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

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
- 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 travail

- Les variations du montant contractuel des travaux : analyse détaillée 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'œuvre : 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 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

- 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 GESTION 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

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

Réf : MP 81

## 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 des dispositions du CCP relative à la sous-traitance
- 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

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

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 légale

- 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

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 OEUVRE DES CLAUSES D'ENGAGEMENT D'UN MARCHÉ DE MAÎTRISE D'OEUVRE

## 650€ PRIX NET

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

# ATELIER CONCEPTION DE GRILLES D'ANALYSE DE CANDIDATURES ET D'OFFRES

## 650€ PRIX NET

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 ?



# RGPD ET MARCHÉS PUBLICS : ADAPTER SES CLAUSES

## 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€ PRIX NET

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

A pair of hands is shown holding a small plant with dark soil. The image is overlaid with a blue tint. In the top left corner, there is a red circle containing the text "100% DISTANCIEL".

**100% DISTANCIEL**

**CONTRATS PUBLICS  
PARTENARIATS  
INSTITUTIONNELS**

**CONTRATS PUBLICS,  
COMPLEXES ET  
PARTENARIAUX**

Les délégations de service public et les concessions de services et de travaux	140
Réussir votre délégation de service public	141
Les marchés de partenariat	142
Le mode contractuel de gestion de vos projets publics : choix et méthodes	143
Réussir vos BEA	144
Sécuriser ses relations avec les associations	145
Réussir vos montages contractuels complexes et innovants	146
Le statut du GIP	147

# LES DÉLÉGATIONS DE SERVICE PUBLIC ET LES CONCESSIONS DE SERVICES ET DE TRAVAUX

## 1050€ PRIX NET

DURÉE

2 JOURS

### 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

### LES NOTIONS ESSENTIELLES DES CONTRATS DE CONCESSION

#### Éléments fondamentaux préalables

- Les sources du droit
- Les objectifs du nouveau droit de la commande publique
- La distinction passation /exécution
- Les principes fondamentaux de la commande publique

#### Définition de la notion de concessio

- La définition du CCP
- La notion de transfert de risque
- La notion de droit d'exploiter l'ouvrage
- Les principales distinctions entre les différents contrats de la commande publique

#### Les différents types de concessio

- Concession de services et concession de travaux
- Focus sur les concessions de services conclues par les collectivités territoriales

#### La délégation de service public

- La notion de délégation de service public
- L'encadrement prévu par le CGCT
- Les types de délégation de service public
  - La concession de services classique
  - L'affermage
  - La régie intéressée

#### Les parties au contrat de concession

- La notion d'autorité concédante
- La notion de concessionnaire

### LA PROCÉDURE DE PASSATION DES CONTRATS DE CONCESSION

#### La définition du besoin

- Les questions incontournables
- Comment définir la valeur estimée de la concession ?

#### Les documents de la consultation

#### La publicité

- Qu'est-ce qu'une procédure de publicité simplifiée ?
- Qu'est-ce qu'une procédure de publicité formalisée ?
- Les modèles d'avis

#### La phase de candidature

- Les délais de réception des candidatures
- Éléments à produire par le candidat
- L'analyse des candidatures

#### La phase d'offre

- La possibilité de limiter le nombre de candidats admis à présenter une offre
- Les délais de remise des offres
- La possibilité de négocier
- L'ouverture des plis
- L'analyse des offres en fonction de critères
- L'élimination des offres « anormales »
- La fin de la procédure : notification de rejet
- La fin de la procédure : signature du contrat

#### Le cas des concessions attribuées sans procédure de mise en concurrence

- Les raisons techniques, artistiques ou tenant à la protection de droits d'exclusivité
- Aucune candidature ou aucune offre n'a été reçue ou des candidatures irrecevables ou des offres inappropriées ont été déposées
- L'urgence

#### L'abandon de procédure

### LE CONTENU DES CONTRATS DE CONCESSION

#### L'interdiction de certaines clauses

#### La durée du contrat

#### La notion de travaux en concession

- Les différentes catégories de travaux
- Répartition des travaux entre concessionnaire et concédant
- Modalités de contrôle des travaux réalisés par le concessionnaire

#### Le régime des biens

- Les biens de retour
- Les biens de reprise
- Les biens propres

#### Le fonctionnement du service

#### Le contrôle de l'autorité concédante

- Le rapport du concessionnaire prévu par le CCP
- Le contrôle spécifique prévu par le contrat
- Le contrôle prévu par le code du travail

#### Les sanctions

- Les sanctions pécuniaires
- Les sanctions coercitives : exemple de la mise en régie
- La déchéance du concessionnaire (résiliation)

#### La modification du contrat

- Modifications prévues par le contrat
- Travaux ou services supplémentaires devenus nécessaires
- Circonstances imprévues
- Substitution d'un nouveau concessionnaire
- Modification non substantielle
- Modification de faible montant

### LE CONTENTIEUX DES CONTRATS DE CONCESSION

#### Le contentieux de la passation

- Le référé précontractuel
- Le référé contractuel
- Le recours en contestation de la validité du contrat

#### Le contentieux de l'exécution

- Action en réformation des mesures d'exécution
- Action en responsabilité contractuelle
- Action en responsabilité extracontractuelle

# 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 Délégant / 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 clés

- Les différentes procédures
  - La procédure des CL et leurs établissements publics
  - La procédure État
  - La procédure dite des « petites » DSP
  - Quand est-on dispensé de procédure?
- La procédure étape par étape : concilier intuition personæ et obligation de concurrence
  - Définir le périmètre des négociations
  - Le choix de la procédure (ouverte ou restreinte ?)
  - Les consultations préalables obligatoires (Qui ? Quand ? Comment?)
  - 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

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 EPCL, 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

DURÉE

2 JOURS

### PUBLIC

DGS, DGA, Secrétaire général, Directeurs, Chargés de mission, Responsables, juristes et cadres des services commande publique/marchés publics/techniques et juridiques, Directeurs, cadres des services financiers et contrôle de gestion, Directeurs, Responsables et cadres des services opérationnels de l'État et de ses établissements publics, des collectivités locales, des EPCI, des CCI, Hôpitaux, SEM, bailleurs sociaux, France Domaine. Toute personne en charge de la préparation, la passation, la rédaction et l'exécution des 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 Dailly, la garantie des personnes publiques, le financement d'une partie directe par les personnes publiques
  - La subdivision des loyers (investissement / financement / exploitation - maintenance / recettes annexes)
  - Les clauses financières et les solutions d'optimisation
  - L'environnement fiscal du 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

DURÉE

2 JOURS

### PUBLIC

DGS-DGA, secrétaire général, directeurs, directeurs juridiques ou financiers, juristes

Toute personne en charge des contrats et montages contractuels des services de l'État, des collectivités locales et des établissements publics, des EPCI, des Hôpitaux, des CCI, des SDIS, des SPL – SPLA et bailleurs sociaux

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Être en capacité de « définir vos besoins » et d'identifier vos contraintes
- Distinguer les différents contrats et montages
- Connaître les règles de passation et les risques contentieux
- Choisir à l'aide d'une grille méthodique le contrat adéquate suivant les aspects juridiques, techniques, financiers et politique

# RÉUSSIR VOS BEA

## 1050€ PRIX NET

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

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

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
- La réalisation de travaux publics
- L'exploitation d'un service public
- L'externalisation de la maîtrise d'ouvrage ou l'exploitation d'un service public et leur financement ?
- Le financement privé en tout ou partie
- L'offre globale
- La production de recettes annexes et la valorisation des biens publics

### Distinguer les différents types de montages contractuels pour choisir le contrat le plus adapté à son projet

- Faire le point sur les techniques des principaux montages contractuels complexes au regard de la position de la collectivité : acheteur, locataire, bailleur
- La collectivité acheteur (droit public et droit privé)
- Les marchés publics complexes

### Étude de cas : la valorisation dans un marché public complexe

- La collectivité bailleur (droit public et droit privé)
  - Les montages en BEA

### Étude de cas : bail emphytéotique inversé, BEA pour une opération photovoltaïque

- L'AOT-COT du 1311-5 du CGCT

### Étude de cas : montages avec une COTL

- La collectivité locataire (droit privé)
  - Les différents cas de location d'une collectivité
  - La technique de la « cession-bail » (promesse de vente et bail en retour)

### Étude de cas : promesse de vente d'un terrain public et engagement locatif de 9 ans pour des bureaux

### 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 fisca 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 GI

#### 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

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

The background of the entire page is a blue-tinted photograph of a pair of ornate scales of justice and a wooden gavel. The scales are positioned in the center and right, while the gavel is in the bottom left corner. The lighting is soft, highlighting the metallic texture of the scales and the wood of the gavel.

**100% DISTANCIEL**

**DROIT PUBLIC  
CONTENTIEUX**

<b>LE DROIT PUBLIC</b>	Initiation au droit public	150
	Actualité du droit public	151
	Initiation au droit administratif	152
	Droit administratif perfectionnement	153
	Droit constitutionnel	154
	Droit des collectivités territoriales	155
	Les institutions françaises	156
	Comprendre un texte juridique	157
	Sécuriser vos actes administratifs	158
La rédaction des textes normatifs	159	
<b>CONTENTIEUX ET RÈGLEMENT AMIABLE DES LITIGES</b>	Le contentieux administratif - initiation	160
	Le contentieux administratif - perfectionnement	161
	Toutes les clés pour rédiger efficacement un mémoire devant le tribunal administratif	162
	Favoriser et sécuriser le règlement amiable des litiges	163

# INITIATION AU DROIT PUBLIC

## 1050€ PRIX NET

DURÉE

2 JOURS

### PUBLIC

Cadres et agents publics des services administratifs et techniques voulant se familiariser avec le droit constitutionnel

Tout praticien souhaitant acquérir les bases juridiques nécessaires à son action

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

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

## 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

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

## 1490€ PRIX NET

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

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

DURÉE

2 JOURS

### PUBLIC

Cadres et agents publics des services administratifs et techniques voulant se familiariser avec le droit constitutionnel

Tout praticien souhaitant acquérir les bases juridiques nécessaires à son action

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

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

## 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<sup>ème</sup> RÉPUBLIQUE ET LES RAPPORTS ENTRE LES POUVOIRS

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

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

#### Les relations entre les pouvoirs

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

Cas pratique : la production de la loi et des règlements

- L'évolution des relations entre les pouvoirs

#### Cas pratique :

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

# DROIT DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

## THÈMES TRAITÉS

### Introduction au droit des collectivités territoriales

- Rappel des notions essentielles
- Organisation administrative du territoire
- Histoire de la décentralisation
- Les sources du droit des collectivités territoriales

### L'organisation des collectivités territoriales

- Rappel des notions essentielles
- Organisation administrative du territoire
- Histoire de la décentralisation
- Les sources du droit des collectivités territoriales

### La démocratie locale

- L'élection des instances délibérantes
- Les organes exécutifs
- Le contentieux électoral local

### Les compétences des collectivités territoriales

- Les domaines d'intervention
- L'encadrement des compétences par l'État
- Le contrôle administratif sur les actes des collectivités territoriales

### La fonction publique territoriale

- Dispositions statutaires et textes applicables
- Droits et obligations des fonctionnaires territoriaux
- La carrière
- La protection fonctionnelle

### Les finances des collectivités territoriale

- La notion d' « autonomie financière » des collectivités territoriales et de péréquation
- La préparation du budget local et les principes budgétaires
- Les différentes ressources des collectivités territoriales et les dotations de l'État
- Le contrôle juridictionnel des comptes

### La responsabilité pénale des collectivités territoriales et des élus

- Les différents types de responsabilité: disciplinaire, administrative, civile et financière
- La responsabilité la plus redoutée : la responsabilité pénale

# 1050€ PRIX NET

DURÉE

2 JOURS

### PUBLIC

Toute personne souhaitant découvrir le droit applicable aux collectivités territoriales

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Connaître l'organisation des collectivités territoriales
- Identifier les collectivités territoriales à statut particulier
- Maîtriser les compétences des collectivités territoriales
- Connaître le fonctionnement de la fonction publique locale
- Connaître les modalités d'établissement du budget

# LES INSTITUTIONS FRANÇAISES

## 1050€ PRIX NET

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<sup>ème</sup> République
- Les institutions de la IV<sup>ème</sup> République
- La fin de la IV<sup>ème</sup> République

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

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

### LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE

- La durée du mandat : le septennat, le passage au quinquennat (modalités, conséquences)
- L'élection : éligibilité, 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 décisifs et non décisifs, 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

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

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

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

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

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



# TOUTES LES CLÉS POUR RÉDIGER EFFICACEMENT UN MÉMOIRE DEVANT LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF

## 1050€ PRIX NET

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 efficace

- 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

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



**100% DISTANCIEL**



**URBANISME ET  
AMÉNAGEMENT  
ENVIRONNEMENT**

## **URBANISME ET AMÉNAGEMENT**

Cycle : les fondamentaux du droit de l'urbanisme	166
Droit de l'urbanisme	168
Panorama des procédures d'aménagement : choisir la procédure la plus adaptée à son projet	169
Les autorisations d'urbanisme : panorama des procédures	170
Atelier : instruire une autorisation d'urbanisme	171
Le contentieux des autorisations de construire	172
Étude d'impact et enquête publique	173
Évaluation environnementale	174
Les techniques de maîtrise foncière de son opération : acquisition amiable, préemption et expropriation	175
Lotissement et divisions foncières : choisir l'outil le plus approprié à son projet	176

## **ENVIRONNEMENT**

Le droit de l'environnement	177
Gestion et réglementation des déchets	178
La législation des installations classées	179
La gestion des sols et sites pollués	180
La loi sur l'eau	181

# CYCLE : LES FONDAMENTAUX DU DROIT DE L'URBANISME

## 2690€ TTC

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



# CYCLE : LES FONDAMENTAUX DU DROIT DE L'URBANISME

## THÈMES TRAITÉS

portant sur des contestations de PC

### 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

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 délaisse
- 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

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
- Être 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

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

### de permis de construire

- 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

# 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

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

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

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

# ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

## 1050€ TTC

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 du 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 de 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

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

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

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

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

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

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

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





**100% DISTANCIEL**

**GESTION FONCIÈRE  
PROPRIÉTÉ PUBLIQUE :  
DOMAINE PUBLIC ET PRIVÉ  
ROUTES ET VOIRIE**

<b>GESTION FONCIÈRE</b>	Savoir préparer et mener à terme une opération immobilière devant notaire	184
	Connaître le sort d'un bien immobilier suite à un transfert de compétence et savoir rédiger un procès-verbal de mise à disposition	185
	Savoir rédiger les actes authentiques en la forme administrative	186
<b>PROPRIÉTÉ PUBLIQUE: DOMAINES PUBLIC ET PRIVÉ</b>	Le code général de la propriété des personnes publiques	187
	L'occupation du domaine public et privé de l'état	188
	L'occupation du domaine public et privé des collectivités locales	189
	Sécuriser les autorisations d'occupation du domaine public (AOT-COT) : passation et rédaction	190
	Le fond de commerce sur le domaine public	191
<b>ROUTE ET VOIRIE</b>	Les fondamentaux du domaine public routier	192
	Rédiger une permission de voirie, un permis de stationnement ou un contrat de voirie	193
	Sécuriser vos règlements de voirie	194
	Préparer et exécuter des travaux à proximité de réseaux (DT - DICT)	195

# SAVOIR PRÉPARER ET MENER À TERME UNE OPÉRATION IMMOBILIÈRE DEVANT NOTAIRE

## 650€ PRIX NET

DURÉE

1 JOUR

### PUBLIC

Responsables, cadres et agents des services patrimoniaux 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'application 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

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

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 public
    - 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

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

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 définition

- 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 privative

- Panorama des contrats possibles
  - Les permissions de voirie, les permis de stationnement
  - La distinction des AOT-COT : motivation, cession, indemnité, sous-occupation du domaine public
- La mise en concurrence des AOT-COT : 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

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 EPCL 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

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

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

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 routie

- 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 routie

- 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 redevanc

- 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 afférente

- 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

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

Réf : RV 02

# SÉCURISER VOS RÈGLEMENTS DE VOIRIE

## 1050€ PRIX NET

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 techniques et 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](http://www.reseaux-et-canalisation.fr)

Exercice pratique : En tant qu'exploitant de réseaux, maître d'ouvrage et entreprise de travaux

# 1050€ PRIX NET

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



**100% DISTANCIEL**

The background of the entire page is a warm, orange-toned image showing several hands in business attire pointing at various financial charts and documents on a desk. The charts include a line graph with data points, a bar chart, and a pie chart. The x-axis of the charts is labeled with months from JAN to DE. The y-axis of the line graph shows values ranging from -50,000 to 100,000. The overall scene suggests a collaborative financial review or analysis.

**PILOTAGE ET  
CONTRÔLE DE GESTION  
FINANCES  
ET COMPTABILITÉ  
PUBLIQUES  
FONDS EUROPÉENS**



<b>PILOTAGE ET CONTRÔLE DE GESTION</b>	Le contrôle de gestion dans le secteur public	198
	Tableaux de bord dans les organisations publiques	199
	Qualité comptable et contrôle interne comptable	200
<b>FINANCES PUBLIQUES</b>	Les finances publiques pour non spécialistes : champ et méthodes	201
	La gestion de la dépense publique dans le contexte chorus	202
	La mise en oeuvre de la LOLF	203
	Finances locales	204
	Assurer la gestion en trésorerie zéro	205
<b>COMPTABILITÉ PUBLIQUE</b>	La gestion de la dette	206
	Connaître les principes généraux de la comptabilité publique (initiation)	207
	Perfectionner ses connaissances en comptabilité publique (comptabilité générale)	208
	Connaître et maîtriser le budget et son exécution	209
	Suivi budgétaire : élaborer des indicateurs pertinents et tableaux de bord	210
	Analyser la situation financière de son établissement ou de sa collectivité	211
	Les régies d'avances et de recettes	212
	La gestion en autorisation d'engagement et en crédit de paiement (AE/CP)	213
	La gestion des immobilisations	214
	Les relations ordonnateurs comptables	215
	Les opérations de fin de gestion	216
	La modernisation des contrôles financiers	217
	Le contrôle des organismes satellites des collectivités locales	218
	La gestion de fait	219
	Le régime de la TVA dans les administrations publiques d'état	220
La TVA dans les collectivités locales	221	
La comptabilité analytique appliquée au secteur public	222	
<b>FONDS EUROPÉENS</b>	Comprendre les mécanismes de fonctionnement des différents fonds européens	223
	Fonds européens : monter un dossier en FEDER	224
	Fonds européens : monter un dossier en FSE	225
	Fonds européens : monter un dossier de subvention INTERREG	226

# LE CONTRÔLE DE GESTION DANS LE SECTEUR PUBLIC

## 1050€ PRIX NET

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

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

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<sup>ère</sup> étape : établir la cartographie des processus

- Les objectifs et les champs d'application de l'analyse
- Les définitions essentielles : processus, procédures, tâches, activités
- L'identification des processus comptables

#### Cas pratique : analyse d'un processus comptable

#### 2<sup>ème</sup> étape : identifier et évaluer les risques

- Identification des risques
- Méthode d'évaluation des risques

#### Cas pratique : identifier et évaluer les risques sur un processus comptable

#### 3<sup>ème</sup> étape : élaborer le plan d'action

- La matrice de contrôle interne
- Les actions correctrices / Les actions préventives
- Les contrôles : autocontrôle, contrôle de 1<sup>er</sup> niveau

#### Cas pratique : élaboration du plan d'action sur un processus comptable

#### 4<sup>ème</sup> étape : la documentation le guide de procédures

- Les rubriques de la fiche de procédure et l'identification de la procédure
- Les règles de gestion et les référentiels
- La communication et la mise à jour du guide de procédure

# 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

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

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 budgétaire-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 initiateur 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

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

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

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

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 financière**

- 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 financements**

- 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

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

DURÉE

3 JOURS

### 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 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 significatif

- L'appréciation générale de la situation financière de la collectivité

# 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

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

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 financier

- 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

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

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

DURÉE

1 JOUR

### PUBLIC

Agents et gestionnaires de crédits en fonction dans une administration centrale ou un service déconcentré  
Gestionnaires ayant 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

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 financier**

**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

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

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 gestio

- La circulaire du budget
- Le fondement juridique
- La distinction entre services facturiers et services traditionnels

### Les opérations de fin de gestio

- 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

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

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 textes en vigueur

Les organismes de contrôle et obligations de contrôle

- Les Chambres Régionales des Comptes
- La Cour des comptes
- Les collectivités

Les techniques d'identification des risques juridiques, financiers et technique

Les conséquences de la réalisation des risques

Les sanctions en cas d'irrégularités dans la gestion du satellite

La démarche de contrôle d'un satellite : cas pratique

# LA GESTION DE FAIT

## THÈMES TRAITÉS

### 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

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

DURÉE

1 JOUR

### 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

#### 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

# 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

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



# LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE APPLIQUÉE AU SECTEUR PUBLIC

## 650€ TTC

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

# 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 fond

- 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

# 1490€ TTC

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

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 FS

- 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

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

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





**100% DISTANCIEL**

**FONCTION  
PUBLIQUE**

**GESTION  
DES RESSOURCES  
HUMAINES**

## **FONCTION PUBLIQUE**

Sensibilisation au droit de la fonction publique	229
Contentieux de la fonction publique	230
La protection juridique des fonctionnaires	231
Les responsabilités civile, pénale, administrative et disciplinaire des fonctionnaires	232
Favoriser et accompagner la mobilité de ses agents	233
Le recrutement et la gestion des agents contractuels	234
Maladie professionnelle et accidents de service	235
La gestion des congés des agents de la fonction publique territoriale pour raisons médicales	236
Protection fonctionnelle et procédure disciplinaire	237
Inaptitude et reclassement dans la fonction publique	238
Les cumuls d'emplois dans la fonction publique	239
La gestion des emplois fonctionnels	240

## **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Gérer la paie des agents publics	241
Congés maladie et risques professionnels des agents publics	242
Régime des retraites des fonctionnaires	243
Contrôler l'absentéisme	244
Intégrer les personnes en situation de handicap	245
Mettre en œuvre le télétravail dans la fonction publique	246
Piloter la masse salariale dans la collectivité	247
Etablir son dossier retraite	248
Préparer son projet de vie retraite	249

# SENSIBILISATION AU DROIT DE LA FONCTION PUBLIQUE

## 650€ PRIX NET

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

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

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 défailante
  - 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 défailante
  - 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

# 1050€ PRIX NET

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

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

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

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 : 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 spécifique

- 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

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

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 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

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

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 frais 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...

### 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 : assurance chômage, la réintégration de l'agent, l'indemnité de licenciement ?

### Quiz de validation des acquis

# 650€ TTC

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

Mise en pratique : point jurisprudentiel, les récentes décisions rendues en la matière et leurs impacts pratiques

# GÉRER LA PAIE DES AGENTS PUBLICS

## 1050€ PRIX NET

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 ACCÈSsoires 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 ACCÈSsoires 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

DURÉE

1 JOUR

### PUBLIC

Responsables des ressources humaines, directeurs et chefs du personnel, directeurs des affaires générales, directeurs juridiques, directeurs administratifs, responsables administration du personnel / paie, responsables gestionnaires du personnel, responsables congés et accident du travail, agents, chargés de missions, juristes et gestionnaires travaillant dans les services de ressources humaines et/ou en charge des congés et accidents du travail

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Savoir comment gérer les accidents du travail et les congés maladie
- Constituer le dossier accident du travail et son suivi
- Déterminer vos marges d'action et de suivi

# RÉGIME DES RETRAITES DES FONCTIONNAIRES

## 650€ PRIX NET

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

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

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

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

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

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

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



**100% DISTANCIEL**

**MANAGEMENT  
DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL  
COACHING**

<b>MANAGEMENT DÉVELOPPEMENT PERSONNEL</b>	Accueillir un nouvel agent	252
	Être manager pour la 1 <sup>ère</sup> fois	253
	Manager une équipe à distance	254
	Management transversal	255
	Manager des comportements difficiles	256
	Gestion du stress et des émotions	257
	Renforcer sa légitimité managériale	258
	La conduite des réunions	259
	Animer son équipe au quotidien	260
	Utiliser les feed-back de façon efficace	261
<b>EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET INTELLIGENCE RELATIONNELLE</b>	Affirmation de soi	262
	Gérer les conflits	263
	Gérer les situations RH délicates	264
	Managers : prévenir et résoudre les conflits	265
	Recadrage et motivation	266
	Déléguer avec efficacité	267
	Les fondamentaux de la conduite de projet	268
	Accompagner la conduite du changement : mobiliser les énergies nécessaires et donner du sens pour réussir le changement	269
	Adaptation au changement	270
	Agilité et adaptabilité professionnelle : s'adapter dans différentes situations relationnelles	271
	Développer son intelligence relationnelle : mieux se connaître pour accroître l'efficacité de sa communication	272
	Travailler en mode collaboratif : développer des pratiques d'intelligence collective	273
	Quelques minutes pour convaincre	274
	Gestion du temps pour les cadres	275
	Gestion du temps pour les non cadres	276
<b>COACHING</b>	Le coaching, une connaissance et une maîtrise de soi en toutes circonstances	277
<b>COMMUNICATION</b>	Améliorer ses écrits professionnels	278
	La prise de parole en public	279
	Les techniques d'accueil physique	280
	La prise de note et la rédaction de compte-rendu	281
	Développer son aisance au téléphone	282
	Développer son esprit de synthèse	283



# ACCUEILLIR UN NOUVEL AGENT

# 1050€ TTC

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<sup>ÈRE</sup> 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 manageme

- 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

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

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 d 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

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

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 l'individu à 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

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

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

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

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

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
- Etre 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

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 indicateur 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

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-communiquer 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

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

Jeu 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 conflictuelle

- 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 conflictuelle

- 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 l'individu dit 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

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

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
  - Rempporter son adhésion, et son engagement dans ses nouvelles missions
  - Éviter 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

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

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

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

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

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 ATOUTS 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

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 décoder 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
- Etre 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

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

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

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

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...

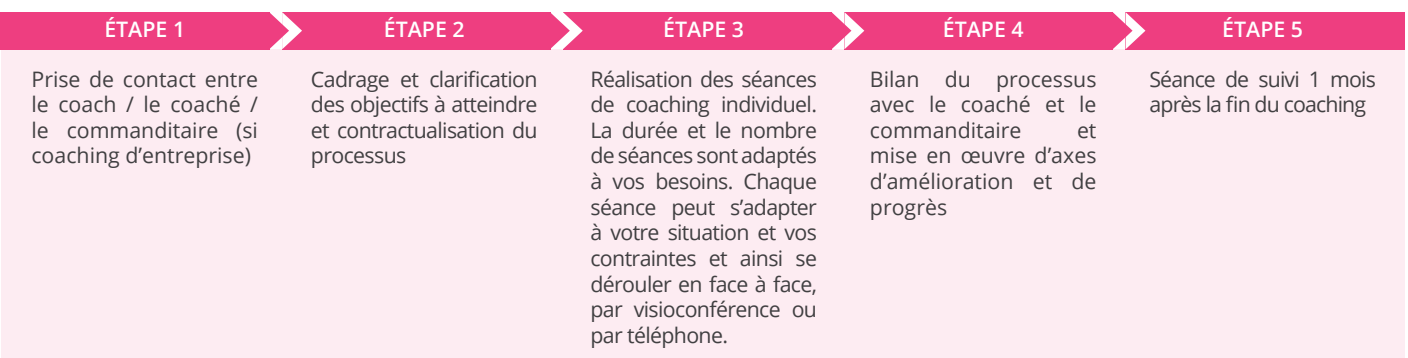
## COACHING INDIVIDUEL : QUELS OBJECTIFS ?

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

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

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

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

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 not

- 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

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

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

**100% DISTANCIEL**

**NOUVELLES  
TECHNOLOGIES**

## **LES NOUVELLES TECHNOLOGIES**

Droit de l'innovation publique	286
Droit d'auteur et propriété intellectuelle	287
Droit de l'internet	289
Libertés syndicales et communications électroniques	291
Respect de la vie privée / informatique et libertés	292
Initiation à la législation « informatique et libertés »	293
Mettre en place une politique « open data »	294
RGPD et contrats publics : adapter ses clauses contractuelles pour s'assurer de garantir une qualité complète de protection des données personnelles	295
Archivage électronique	296

# DROIT DE L'INNOVATION PUBLIQUE

650€ PRIX NET

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 publiques
- 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 (Créative 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

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 PRODUIES 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
- Les décrets "intéressements" de février 2009
- Les stratégies de valorisation du patrimoine immatériel

# 1050€ PRIX NET

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)

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

### LA COMMUNICATION ADMINISTRATIVE 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

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

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<sup>ER</sup> 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<sup>er</sup> 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 renforcés

### 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 ?
- Annuaires du personnel : comment les déclarer ?
- Dossiers professionnels : quels sont les droits d'accès ?
- Vidéosurveillance sur les lieux de travail
- Dispositifs de géolocalisation GMS/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

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

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

### LA DÉMARCHÉ 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

### 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

# RGPD ET CONTRATS PUBLICS : ADAPTER SES CLAUSES CONTRACTUELLES POUR S'ASSURER DE GARANTIR UNE QUALITÉ COMPLÈTE DE PROTECTION DES DONNÉES

## 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

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

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
- Evaluer 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 ?





**100% DISTANCIEL**

**ENTREPRISES**

## **ENTREPRISES**

Remporter un marché public	299
Stratégie d'alliance : répondre en groupement et avec des sous-traitants à un marché public	300
Convaincre l'acheteur grâce à son mémoire technique	301
Maîtriser l'exécution de ses marchés	302

# REMPORTER UN MARCHÉ PUBLIC

## 1050€ TTC

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

## 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 manoeuvre 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

# STRATÉGIE D'ALLIANCE : RÉPONDRE EN GROUPEMENT ET AVEC DES SOUS-TRAITANTS À UN MARCHÉ PUBLIC

## 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

- 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

### VALORISER SON OFFRE

- 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

### L'EXÉCUTION DU MARCHÉ EN PRÉSENCE DE SOUS-TRAITANTS

- Le paiement des sous-traitants
- La mise en oeuvre 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

### 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

# 1050€ TTC

DURÉE

2 JOURS

#### PUBLIC

Chef d'entreprise, responsable et cadre commercial, technique ou administratif qui souhaitent répondre aux marchés publics

#### PRÉ-REQUIS

Aucun

#### 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
- Gérer les relations contractuelles avec les groupements
- Etablir la déclaration de sous-traitance
- Gérer les relations financières avec les sous-traitants
- Valoriser sa réponse

# CONVAINCRE L'ACHETEUR GRÂCE À SON MÉMOIRE TECHNIQUE

## 650€ TTC

DURÉE

1 JOUR

### PUBLIC

Responsables et collaborateurs des services commerciaux, administratifs, juridiques en charge de la passation des marchés publics

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### 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



# MAÎTRISER L'EXÉCUTION DE SES MARCHÉS

## 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 notificatio

- 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 VERIFICATION DU SERVICE FAIT

#### Les contrôles exercés par l'acheteur

- La vérification de la conformité qualitative et quantitative

#### Les décisions après vérificatio

- 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

#### 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 soustraitant et de l'agrément de ses conditions de paiement
- Le paiement direct des prestations soustraitées

### LE SUIVI FINANCIER DU MARCHÉ

#### Le financement du march

- 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

# 1050€ TTC

DURÉE

2 JOURS

#### 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

- Connaître les prérogatives de la 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
- Établir les documents nécessaires
- Effectuer une demande de paiement
- Maîtriser les relations pré contentieuses et les délais d'instruction et de réponse

# MAÎTRISER L'EXÉCUTION DE SES MARCHÉS

## THÈMES TRAITÉS (SUITE)

- 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 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

- Les principes posés par le code des 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

The image features a globe on the left side, with various national flags such as the Swiss flag, the United States flag, the Australian flag, the United Kingdom flag, and the Canadian flag. To the right of the globe is a wooden gavel resting on a stack of books. The background is a solid blue color. A large green semi-transparent rectangle covers the middle and bottom portions of the image. In the top right corner, there is a pink circle containing the text "100% DISTANCIEL".

**100% DISTANCIEL**

# **DROIT DES ÉTRANGERS**

**DROIT DES  
ÉTRANGERS**

Actualité du droit des étrangers	306
Le droit de séjour des ressortissants de l'Union Européenne	307
La protection sociale des étrangers	308
Conditions d'accueil et de séjour des étrangers	309
Le travail salarié des étrangers	310
Le droit à la nationalité française	311
Le droit des mineurs étrangers isolés et droit des mineurs non accompagnés	312

# ACTUALITÉ DU DROIT DES ÉTRANGERS

## THÈMES TRAITÉS

### Le Brexit et le Covid : les impacts

- Loi n°2020-734 du 17 juin 2020 relative à diverses dispositions liées à la crise sanitaire, à d'autres mesures urgentes ainsi qu'au retrait du Royaume-Uni de l'Union-Européenne
- Impact sur les délais de recours
- Impact sur les autorisations d'activité professionnelle salariée
- Prolongation de la validité de documents de séjour

### L'entrée sur le territoire national

- Présentation des jurisprudences marquantes de l'année en matière de visa et d'asile.

### Les titres de séjour de courte durée (cartes annuelles ou pluriannuelles)

- Focus : loi n°2020-936 du 30 juillet 2020 visant à protéger les victimes de violences conjugales et complétant le CESEDA

### Les titres de séjour de longue durée

- Montant des taxes sur les titres de séjour : Loi n° 2019-1479 du 28 décembre 2019 de finances pour 2020
- La procédure de délivrance des titres de séjour
- Focus sur l'actualité en matière de prise en charge des soins (décret n°2019-1468, décret n°2019-1531 et la loi de finances de 2020)
- Droit d'asile

### Acquisition et perte de nationalité française

Décret n°2019- 1507 du 30 décembre 2019 qui restructure et harmonise la rédaction du décret n°93-1362 du 30 décembre 1993.

# 750€ TTC

DURÉE

1 JOUR

### PUBLIC

Formation à l'attention d'un public de juristes praticiens du droit des étrangers dans le cadre de leurs fonctions, ou ayant une connaissance universitaire approfondie du droit des étrangers, et ayant besoin d'une actualisation de leurs savoirs à la lumière des évolutions jurisprudentielles, législatives et réglementaires.

### PRÉ-REQUIS

Maîtrise du droit des étrangers

### OBJECTIFS

- Faire le point sur les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles récentes



# LE DROIT DE SÉJOUR DES RESSORTISSANTS DE L'UNION EUROPÉENNE

## 750€ TTC

DURÉE

1 JOUR

## THÈMES TRAITÉS

### La délivrance des titres de séjour

- Les différents titres de séjour
- La carte de séjour pluriannuelle
- Les titres de séjour longue durée

### Le statut de l'étranger Européen

- Principes généraux du droit de l'Union Européenne
- L'exercice de la libre circulation des citoyens de l'Union et assimilés

### Les droits spécifiques de l'étranger européen

- L'accès au marché du travail
- La couverture de santé

### PUBLIC

Formation à l'attention de tous les agents qui souhaitent connaître le statut des citoyens de l'Union européenne

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Connaître les différents titres de séjour
- Le statut particulier de l'étranger Européen

# LA PROTECTION SOCIALE DES ÉTRANGERS

## THÈMES TRAITÉS

Les droits sociaux du demandeur de titre de séjour

Les droits sociaux de l'étranger en situation irrégulière

- La notion de droits fondamentaux
- L'assistance médicale
- L'assistance sociale

Les droits sociaux du demandeur d'asile

Les droits sociaux de l'étranger européen

L'étranger handicapé

L'étranger à la retraite

# 1 150€ TTC

DURÉE

2 JOURS

### PUBLIC

Formation à l'attention de tous les agents qui souhaitent connaître le système de protection sociale et les dispositifs spécifiques applicables aux étrangers : droit de la sécurité sociale, prestations familiales et prestations assimilées, revenu de solidarité active (RSA), retraite, assurance vieillesse du migrant pensionné, minimum invalidité.

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Connaître le principe des droits sociaux des étrangers

# CONDITIONS D'ACCUEIL ET DE SÉJOUR DES ÉTRANGERS

# 1150€ TTC

DURÉE

2 JOURS

## PUBLIC

Formation à l'attention de tous les agents qui souhaitent connaître les politiques publiques, les droits et les acteurs en matière de droit des étrangers.

## PRÉ-REQUIS

Aucun

## OBJECTIFS

- Connaître les procédures, démarches et recours possibles relatifs à l'entrée des ressortissants étrangers sur le sol français.
- Avoir une vision globale du parcours administratif des ressortissants étrangers en France.
- Connaître les conditions de séjour.
- Connaître la procédure de délivrance des titres de séjour et de regroupement familial.

## THÈMES TRAITÉS

### L'entrée sur le territoire national

- Les conditions uniformes d'entrée dans l'espace Schengen
- Les conditions d'accès au territoire
- La délivrance des visas
- Le contentieux des visas

### Le régime général de délivrance et de retrait du titre de séjour

#### Les conditions communes à l'ensemble des protections internationales

- Le droit d'asile
- L'obtention du droit d'asile

### La procédure DUBLIN

- Principe de l'examen de la demande de protection internationale par l'État responsable
- Exclusion des personnes bénéficiant d'une protection accordée par un autre État membre
- Le droit à l'information des demandeurs
- Procédure de prise ou de reprise en charge
- Cessation de la responsabilité

### L'obligation de quitter le territoire français (OQTF)

#### Le contentieux de l'OQTF

- La procédure contentieuse
- Le contrôle de légalité
- Les procédures de référé

#### L'expulsion

- Les conditions de l'expulsion
- La procédure d'adoption de l'arrêté d'expulsion
- Les effets de l'arrêté d'expulsion
- Le contentieux de l'expulsion
- Les arrêtés de reconduite à la frontière
- Situation particulière des européens
- La mise en œuvre pratique de l'éloignement

### La procédure de rétention administrative

- La décision de placement en rétention (les pouvoirs du Préfet dans le placement initial)
- Personnes concernées et leurs droits (accès aux consultations juridiques d'associations, accès aux soins, alimentation)
- La finalité de la rétention administrative et ses conditions (le CRA)
- Le contrôle de la rétention
- L'alternative à la rétention : l'assignation à résidence
- Le statut de l'étranger assigné à résidence

# LE TRAVAIL SALARIÉ DES ÉTRANGERS

## THÈMES TRAITÉS

### Accès à l'emploi salarié

- Pour les détenteurs du statut de l'asile
- Pour les étrangers européens
- Pour les étrangers en situation irrégulières
- Pour les étrangers en situation régulière (en fonction des différents visas et titres de séjour)

### Le régime de l'autorisation de travail

- La réforme de l'autorisation de travail (2021)
- Dématérialisation de l'autorisation de travail
- L'autorisation de travail du mineur étranger

### Titre de séjour des salariés

- La carte de séjour temporaire mention salarié
- Admission exceptionnelle au séjour par l'emploi salarié

### La fraude

- La production de fausses autorisations
- Le travail illégal
- Les sanctions

1 150€ TTC

DURÉE

1 JOUR

### PUBLIC

Formation à l'attention de tous les agents qui souhaitent connaître les droits des étrangers en matière d'accès à l'emploi : titres de séjours délivrés sur le fondement du travail salarié, accès à l'emploi salarié, demande d'autorisation et de renouvellement de travail, admission exceptionnelle au séjour par le travail.

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Connaître les droits des travailleurs étrangers en matière d'accès à l'emploi
- Identifier les pratiques à risque et éviter le contentieux
- Connaître les dispositifs spécifiques applicables aux travailleurs étrangers

# LE DROIT À LA NATIONALITÉ FRANÇAISE

## 750€ TTC

DURÉE

1 JOUR

### THÈMES TRAITÉS

La naturalisation

L'état civil des étrangers

Le contentieux de la naturalisation

La perte de la nationalité

#### PUBLIC

Formation à l'attention de tous les agents qui souhaitent connaître les règles d'acquisition de la nationalité française.

#### PRÉ-REQUIS

Aucun

#### OBJECTIFS

- Maîtriser le principe de naturalisation, droit du sang, droit du sol
- Connaître les procédures contentieuses liées à la nationalité française

Réf: DE06



# LE DROIT DES MINEURS ÉTRANGERS ISOLÉS ET DROIT DES MINEURS NON ACCOMPAGNÉS

## THÈMES TRAITÉS

Panorama sur les caractéristiques des publics Mineurs Isolés Étrangers (M.I.E)

Entrée et séjour du mineur isolé étranger

Examiner le statut juridique du mineur étranger isolé : un statut particulier

Identifier les spécificités de la prise en charge des mineurs étrangers isolés

Quel avenir pour les jeunes qui deviennent majeurs

# 1 150€ TTC

DURÉE

2 JOURS

### PUBLIC

Formation à l'attention de tous les agents qui souhaitent connaître les règles de protection administrative et judiciaire du mineur étranger isolé.

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Maîtriser le statut des mineurs étrangers isolés et le contexte global dans lequel ils évoluent
- Analyser et mettre en pratique les dispositifs de prise en charge

A golden scale of justice is the central focus, resting on a dark wooden surface. To the left, a portion of a gavel with a dark wooden handle and a golden head is visible. In the foreground, several golden silhouettes of human figures are arranged on the wood. The background is softly blurred, showing more of the scale and the wooden texture. A semi-transparent pink circle is overlaid in the upper left corner, containing the text '100% DISTANCIEL'.

**100% DISTANCIEL**

**DROIT PRIVÉ**

## **DROIT PRIVÉ**

Le droit de la famille	324
Le droit pénal	325
Le droit du travail	326
Procédure civile et procédure pénale	327
Actualité de la loi Badinter	329
Droit des sociétés	330
Risque automobile matériel	331
Le statut juridique de l'enfant	332
Actualité du droit de l'enfant	333
L'enfant au cœur des conflits familiaux	334
L'enfance en danger	335

# LE DROIT DE LA FAMILLE

## 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 adapté à la situation de différents couples pris en exemple

- Le mariage : obligations
- Les différentes procédures de divorces : (le consentement mutuel et les divorces contentieux)
- Les effets du divorce sur les parents

Exercice pratique : analyse d'une convention de divorce par consentement mutuel

### L'enfant du couple : La place de l'enfant dans toutes les sortes de couples pendant la vie commune et après la vie commune

- L'autorité parentale
- L'obligation alimentaire et de soins
- Post divorce / séparation : le devenir de l'enfant (exercice de l'autorité parentale, obligation alimentaire, domicile de l'enfant)
- L'effet de la majorité de l'enfant

Cas pratique : rédaction d'une requête en fixation ou en modification de mesures concernant un enfant naturel ou légitime

### Les institutions

- Le Juge d'Instance dans le cadre du PACS
- Le Juge aux affaires familiales (organisation de la juridiction, compétence et procédure)
- Le Juge des Enfants (organisation de la juridiction, compétence civile et procédure)
- La protection judiciaire de la jeunesse (PJJ) et l'aide sociale à l'enfance (ASE)

# 1050€ TTC

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

# LE DROIT PÉNAL

# 1050€ TTC

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

## 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



# LE DROIT DU TRAVAIL

## 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, élections, 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

# 1050€ TTC

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, élections...)

# PROCÉDURE CIVILE ET PROCÉDURE PÉNALE

## 1050€ TTC

DURÉE

2 JOURS

### PUBLIC

Avocat

Directeur et responsable juridique

Juriste

Collaborateur de service juridique

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Maîtriser 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

## THÈMES TRAITÉS

### INTRODUCTION

- Distinguer l'instance civile de l'instance pénale et administrative de par ses enjeux, ses origines, ses acteurs et ses juridictions
- Comprendre les liens entre l'instance civile et l'instance pénale

### LA PROCÉDURE CIVILE

#### Connaître 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

#### Connaître les principales juridictions civiles

- Répondre pour chaque juridiction aux 2 questions fondamentales :
  - Je suis demandeur, devant quelle juridiction dois-je initier la procédure? Quel sera le déroulé de la procédure?
  - Je suis défendeur, suis-je convoqué devant la bonne juridiction? A quelle procédure suis-je soumis?
  - Quelles sont les règles de compétences et comment contester la compétence?
  - Rappel pour mémoire de l'existence d'autres juridictions civiles : le Conseil de Prud'hommes, la CIVI

#### La procédure devant le Tribunal de proximité

- 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 judiciaire

- La présentation de la juridiction (localisation, organisation),
- Les règles de compétence,

- Les compétences exclusives
- Le suivi de la procédure
- Le jugement
- Les recours : l'appel, l'opposition, la révision (conditions, effets et conséquences)

#### La Cour d'appel civile

- La présentation de la juridiction (localisation, organisation),
- Les règles de compétence,
- Les compétences exclusives
- Le suivi de la procédure
- Le jugement
- Les recours : le pourvoi en cassation, l'opposition, la révision (conditions, effets et conséquences)

#### La Cour 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

#### Déterminer les conditions d'exécution d'une décision de justice

- Lire et comprendre la décision de justice pour en comprendre la portée (motif et dispositif de jugement)
- Les procédures civiles d'exécution
- Le juge de l'exécution

### LA PROCÉDURE PÉNALE

#### Connaître tous les acteurs de la procédure pénale : leurs rôles, leurs compétences, leurs droits

- L'organisation judiciaire en matière pénale
- Le mis 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

# PROCÉDURE CIVILE ET PROCÉDURE PÉNALE

## THÈMES TRAITÉS (SUITE)

### Connaître les aspects fondamentaux guidant la procédure pénale

- L'oralité des débats
- Le principe du contradictoire
- Le secret de l'instruction
- L'égalité « des armes »

### Connaître les trois juridictions de jugement de droit commun, leurs spécificités et leurs procédures

- Déterminer la compétence de chacune des juridictions, leur organisation, leur fonctionnement
- Introduction sur les trois types d'infractions répertoriées par le code pénal et leur distinction

### Connaître les conditions préalables à l'engagement du procès

#### Le tribunal de police

- Présentation de la juridiction (localisation, organisation),
- Règles de compétence,
- Règles spécifiques de procédure
- Suivi de la procédure,
- Le jugement,
- Les recours : l'appel, l'opposition, la révision, le pourvoi (conditions, effets et conséquences)
- Les recours en rectifications d'erreur et en cas d'omission de statuer

#### Le tribunal correctionnel (et le tribunal pour enfants)

- Présentation de la juridiction (localisation, organisation),
- Règles de compétence,
- Règles spécifiques de procédure
- Suivi de la procédure,
- Le jugement,
- Les recours : l'appel, l'opposition, la révision (conditions, effets et conséquences) et le pourvoi en cassation
- Les recours en rectifications d'erreur et en cas d'omission de statuer

### La Cour d'Assise (la Cour d'Assise des mineurs et le tribunal pour enfant statuant au criminel)

- Présentation de la juridiction (localisation, organisation),
- Règles de compétence,
- Règles spécifiques de procédure
- Suivi de la procédure,
- Le jugement,
- Les recours : l'appel, l'opposition, la révision (conditions, effets et conséquences) et le pourvoi en cassation
- Les recours en rectifications d'erreur et en cas d'omission de statuer

### Connaître toutes les étapes du procès pénal : 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
- Les nouvelles procédures et les procédures alternatives : CRPC, composition pénale, rappel à la loi...

### Déterminer qui est le responsable civil, savoir évaluer le préjudice et le solliciter auprès des juridictions

- 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 oeuvre 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

# ACTUALITÉ DE LA LOI BADINTER

# 1050€ TTC

DURÉE

2 JOURS

## PUBLIC

Juristes de l'État, des collectivités locales et des établissements publics

## PRÉ-REQUIS

Aucun

## OBJECTIFS

- Maîtriser les conditions d'application de la loi Badinter pour les accidents matériels
- Connaître les règles d'indemnisation des dommages matériels en droit commun
- Connaître les règles d'indemnisation des dommages dans le cadre de la convention Etat / Assureurs.

## THÈMES TRAITÉS

### INTRODUCTION

- Le cadre légal : la loi du 5 juillet 1985, ses réformes postérieures et évolutions en jurisprudence (origine de la loi et raisons des évolutions)
- Les acteurs : caisses, juridictions, parties, experts, fond de garantie.

### LES CONDITIONS D'APPLICATION DE LA LOI BADINTER

- Un accident de la circulation : étude de l'évolution de la notion de « circulation » en jurisprudence,
- Un véhicule terrestre à moteur : une définition fluctuante du VTM,
- Une implication du véhicule dans l'accident

### LA REPARATION DU PREJUDICE DU NON CONDUCTEUR DANS SON INTERALITE

**Définition du non conducteur : une vision très restrictive de la Cour de Cassation,**

**La question de l'implication du non conducteur dans l'accident : une évolution permanente de la notion de faute inexcusable dans le cadre de la loi Badinter**

**Les actions récursoires**

### LA REPARATION LIMITEE DU PREJUDICE DU CONDUCTEUR

- L'appréciation de la faute du conducteur,
- La prise en compte de la faute du conducteur victime : la contribution au préjudice

### L'EVALUATION DU PREJUDICE MATERIEL EN DROIT COMMUN

- Les préjudices matériels indemnisables
- Les préjudices subis par la victime directe et ceux subis par la victime indirecte (préjudice par ricochet)

- Les préjudices patrimoniaux,

### MODALITES D'INDEMNISATION :

- Procédure préalable, expertise et contentieux éventuel
- Fonctionnement du fond de garantie

**Cas pratique : Etude d'un rapport d'expertise suite à un accident de la circulation**

### L'INDEMNISATION DES DOMMAGES DANS LE CADRE DE LA CONVENTION ETAT-ASSUREUR

- Notion préalable : l'obligation d'assurance des VTM, la dispense donnée à l'Etat
- L'arrêté mai 2004 et ses évolutions : étude de l'impact sur l'indemnisation effective des préjudices corporels en cas d'accident entre un véhicule assuré par une compagnie privée et un véhicule non assuré appartenant à l'Etat
- Procédure d'indemnisation dans le cadre de la convention

### CONCLUSION

- Vers un droit favorable plus favorable aux victimes d'accident de la circulation
- L'effet de l'évolution de législation et de la jurisprudence sur les polices d'assurance automobiles



# DROIT DES SOCIÉTÉS

## THÈMES TRAITÉS

### INTRODUCTION

- Qu'est-ce qu'une société ?
- Pourquoi créer une société ?
- Quelle fiscalité pour la société ?
- Quelle société pour l'Europe / l'international ?

### LA NAISSANCE DES SOCIÉTÉS

- Le contrat de société : conditions (la définition de l'affectio societatis), nullités
- La personnalité morale : notions, modalités de création, individualisation, dotation, responsabilité de la personne morale.
- Cas pratique : rédaction d'un objet social d'une SARL
- Etude de jurisprudence sur le d'faute affectio societatis dans la société

### LA VIE DES SOCIÉTÉS

- Les acteurs : les dirigeants, les associés
- Les résultats
- Les crises de la société : crises politiques, crises juridiques
- Les évolutions du contrat de société : transformation, fusion, scission.

### DROIT SPECIAL DES SOCIÉTÉS CIVILES

- Pour chacun des formes sociales, seront évoquées les modalités de constitution, la qualité et les pouvoirs des dirigeants, la responsabilité des dirigeants, la répartition du capital et le pouvoir des porteurs de parts ou d'actions
- La Société de Moyens
- La Société Civile Immobilière
- La Société en Nom Collectif
- La Société d'Exercice Libéral (SEL)
- Les Sociétés non immatriculées : la société créée de fait, la société en participation...
- Cas pratique : en fonctions de critères d'exploitation détermination par le groupe de stagiaire de la forme de société civile la plus adaptée - argumentation

### DROIT SPECIAL DES SOCIÉTÉS COMMERCIALES

- Pour chacun des formes sociales, seront évoquées les modalités de constitution, la qualité et les pouvoirs des dirigeants, la responsabilité des

dirigeants, la répartition du capital et le pouvoir des porteurs de parts ou d'actions

- La Société Anonyme (SA)
- La Société par Action Simplifiée (SAS et SASU)
- La Société A Responsabilité Limitée (SARL et EURL)
- La Société en commandite par Action (SCA)
- Le Groupement d'Intérêt Economique (GIE)
- Cas pratique : en fonctions de critères d'exploitation détermination par le groupe de stagiaire de la forme de société civile la plus adaptée - argumentation
- Le rôle des actionnaires dans la SA cotée en bourse

### LA FIN DU CONTRAT DE SOCIÉTÉ : LA DISSOLUTION VOLONTAIRE

- Pour tous les modes de dissolution de sociétés seront abordés les questions relatives à la raison de la dissolution, la procédure applicable, les instances en charge du contrôle de la dissolution, le rôle des créanciers et débiteurs de la société
- Les raisons de la dissolution amiable : volonté des parties, exécution de l'objet social, terme de la société
- Modalités de dissolution amiable et conséquences

### LA FIN DU CONTRAT DE SOCIÉTÉ : LE REDRESSEMENT JUDICIAIRE

- La procédure de redressement judiciaire : acteurs, procédure
- Le statut des dettes et des créances,
- La procédure de sauvegarde
- Les voies de recours
- Les effets d'un redressement
- L'ouverture de la liquidation

### LA FIN DU CONTRAT DE SOCIÉTÉ : LA LIQUIDATION JUDICIAIRE

- La procédure de redressement judiciaire : acteurs, procédure
- Le statut des dettes et des créances,
- La procédure de sauvegarde
- Les voies de recours
- Les effets de la liquidation

**Cas pratique : étude didactique d'une procédure de liquidation judiciaire d'une société commerciale**

# 1050€ TTC

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 des sociétés

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Comprendre et maîtriser les caractéristiques juridiques, fiscales et sociales des principales sociétés commerciales
- Connaître et analyser les dernières actualités en droit des sociétés



# RISQUE AUTOMOBILE MATÉRIEL

## 1050€ TTC

DURÉE

2 JOURS

### PUBLIC

Toute personne intéressée par les dispositions de la loi Badinter pour les accidents matériels.

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Maîtriser les conditions d'application de la loi Badinter pour les accidents matériels
- Connaître les règles d'indemnisation des dommages matériels en droit commun
- Connaître les règles d'indemnisation des dommages dans le cadre de la convention Etat / Assureurs.

## THÈMES TRAITÉS

### INTRODUCTION

- Le cadre légal : la loi du 5 juillet 1985, ses réformes postérieures et évolutions en jurisprudence (origine de la loi et raisons des évolutions)
- Les acteurs : caisses, juridictions, parties, experts, fond de garantie.

### LES CONDITIONS D'APPLICATION DE LA LOI BADINTER

- Un accident de la circulation : étude de l'évolution de la notion de « circulation » en jurisprudence,
- Un véhicule terrestre à moteur : une définition fluctuante du VTM,
- Une implication du véhicule dans l'accident

### LA REPARATION DU PREJUDICE DU NON CONDUCTEUR DANS SON INTERALITE

- Définition du non conducteur : une vision très restrictive de la Cour de Cassation,
- La question de l'implication du non conducteur dans l'accident : une évolution permanente de la notion de faute inexcusable dans le cadre de la loi Badinter
- Les actions récursoires

### LA REPARATION LIMITEE DU PREJUDICE DU CONDUCTEUR

- L'appréciation de la faute du conducteur,
- La prise en compte de la faute du conducteur victime : la contribution au préjudice

### L'EVALUATION DU PREJUDICE MATERIEL EN DROIT COMMUN

- Les préjudices matériels indemnisables
- Les préjudices subis par la victime directe et ceux subis par la victime indirecte (préjudice par ricochet)
- Les préjudices patrimoniaux,

### MODALITES D'INDEMNISATION :

- Procédure préalable, expertise et contentieux éventuel
- Fonctionnement du fond de garantie

Cas pratique : Etude d'un rapport d'expertise suite à un accident de la circulation

### L'INDEMNISATION DES DOMMAGES DANS LE CADRE DE LA CONVENTION ETAT-ASSUREUR

- Notion préalable : l'obligation d'assurance des VTM, la dispense donnée à l'Etat
- L'arrêté mai 2004 et ses évolutions : étude de l'impact sur l'indemnisation effective des préjudices corporels en cas d'accident entre un véhicule assuré par une compagnie privée et un véhicule non assuré appartenant à l'Etat
- Procédure d'indemnisation dans le cadre de la convention

### CONCLUSION

- Vers un droit favorable plus favorable aux victimes d'accident de la circulation
- L'effet de l'évolution de législation et de la jurisprudence sur les polices d'assurance automobiles

# LE STATUT JURIDIQUE DE L'ENFANT

## THÈMES TRAITÉS

Historique – l'évolution du statut juridique de l'enfant

Normes fondamentales / sources

Les droits fondamentaux

La protection par la tutelle des mineurs

La protection face à la violence et la traite

La responsabilité des professionnels face aux droits fondamentaux des mineurs

650€ TTC

DURÉE

1 JOUR

### PUBLIC

Formation à l'attention de toute personne souhaitant approfondir ses connaissances en matière du droit de l'enfant : droits fondamentaux et droits de l'enfant, tutelle des mineurs, responsabilité juridique des professionnels face à la reconnaissance des droits du mineur, approche juridique de la violence et de la maltraitance des enfants, convention internationale des droits de l'enfant et convention européenne des droits de l'enfant.

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Connaître l'évolution des droits de l'enfant afin d'en comprendre les enjeux et l'état de notre droit positif à ce sujet
- Connaître les textes fondamentaux régissant le statut juridique de l'enfant (sources internationales, européennes et françaises)
- Connaître l'ensemble des droits fondamentaux de l'enfant et leurs sanctions

# ACTUALITÉ DU DROIT DE L'ENFANT

## 650€ TTC

DURÉE

1 JOUR

### THÈMES TRAITÉS

**Les évolutions en matières pénales :  
le code de justice pénale des mineurs**

**Les évolutions en matière civile**

Regard sur la jurisprudence en matière de protection de l'enfance (article 375 du code civil)

Évolution de la jurisprudence concernant le cas spécifique des mineurs isolés sur le territoire national

#### PUBLIC

Formation à l'attention d'un public de juristes praticiens du droit de l'enfant dans le cadre de leurs fonctions, ou ayant une connaissance universitaire approfondie du droit de l'enfant, et ayant besoin d'une actualisation de leurs savoirs à la lumière des évolutions jurisprudentielles, législatives et réglementaires.

#### PRÉ-REQUIS

Connaissance du droit de l'enfant

#### OBJECTIFS

- Déterminer les évolutions du droit pénal des mineurs (principalement la réforme du code de justice pénale des mineurs)
- Évolutions jurisprudentielles en matière de protection des mineurs (procédure civile) aussi bien pour les mineurs domiciliés que les mineurs isolés.

Réf : PR 09

# L'ENFANT AU CŒUR DES CONFLITS FAMILIAUX

## THÈMES TRAITÉS

L'enfant dans le conflit de séparation familiale

L'enfant majeur : droits et devoirs

Les violences intrafamiliales

650€ TTC

DURÉE

1 JOUR

### PUBLIC

Formation à l'attention d'un public de juristes praticiens du droit de l'enfant dans le cadre de leurs fonctions, et ayant besoin d'une actualisation en matière de droits de l'enfant en cas de rupture du cadre familial.

### PRÉ-REQUIS

Connaissance du droit de l'enfant

### OBJECTIFS

- Déterminer les droits et devoirs des enfants concernés par un démantèlement de leur cellule familiale
- Connaître le rôle procédural d'un enfant lors de la séparation de ses parents
- Connaître la procédure de l'ordonnance de protection et ses conséquences sur les enfants

# L'ENFANCE EN DANGER

1050€ TTC

DURÉE

2 JOURS

## THÈMES TRAITÉS

Le signalement du danger (nécessité et abus)

Le traitement pénal spécial des mineurs délinquants

Les mesures de protection judiciaires

### PUBLIC

Formation à l'attention d'un public de juristes praticiens du droit de l'enfant dans le cadre de leurs fonctions, et ayant besoin d'appréhender les différentes formes d'abus et la procédure judiciaire

### PRÉ-REQUIS

Connaissance du droit de l'enfant

### OBJECTIFS

- Connaître l'ensemble des agents intervenant dans la protection de l'enfance
- Connaître la procédure de signalement des informations préoccupantes
- Connaître la procédure pénale du coté auteur ou partie civile dans le but de protéger les auteurs et les victimes d'infractions





**100% DISTANCIEL**

**DROIT  
INTERNATIONAL**

**DROIT  
INTERNATIONAL**

Cour de justice de l'Union européenne : jurisprudence	329
Fondamentaux du droit européen	330
L'actualité du droit communautaire	331
Droit de l'outre-mer	332

# COUR DE JUSTICE DE L'UNION EUROPÉENNE : JURISPRUDENCE

## THÈMES TRAITÉS

L'ordre juridique de l'Union

La citoyenneté européenne et la libre circulation des personnes

Les règles européennes de concurrence

La liberté de circulation des marchandises et de prestations de services

Les politiques sociales

L'espace de liberté, de sécurité et de justice

650€ TTC

DURÉE

1 JOUR

### PUBLIC

Formation à l'attention d'un public de juristes praticiens du droit de l'Union européenne, souhaitant approfondir leurs connaissances sur l'application et l'interprétation du droit de l'Union

### PRÉ-REQUIS

Connaissance du droit européen

### OBJECTIFS

- Rappeler l'organisation de la juridiction de l'Union et les voies de recours
- Présenter les évolutions récentes les plus marquantes de la jurisprudence européenne
- Situer ces évolutions jurisprudentielles par rapport aux fondamentaux du droit de l'Union

# FONDAMENTAUX DU DROIT EUROPÉEN

# 1050€ TTC

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 », ...)

## 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 oeuvre 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 oeuvre et contrôle du principe de subsidiarité

Cas pratique sur la mise en oeuvre 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

# L'ACTUALITÉ DU DROIT COMMUNAUTAIRE

## THÈMES TRAITÉS

Les missions de l'Union : quels défis pour les années à venir ?

Les questions ouvertes pour l'avenir

L'évolution du système institutionnel : quels équilibres entre la représentation des citoyens et la préservation du rôle des Etats ?

L'ordre juridique européen contesté : comment maintenir l'effectivité du droit de l'Union dans le respect des identités constitutionnelles nationales ?

# 650€ TTC

DURÉE

1 JOUR

### PUBLIC

Toute personne souhaitant faire le point sur les évolutions récentes du droit européen

### PRÉ-REQUIS

Destinée à un public ayant des bases en droit de l'Union européenne

### OBJECTIFS

- Rappeler les principes structurants l'organisation institutionnelle et l'ordre juridique de l'Union
- Mettre en valeur les évolutions les plus récentes intervenues dans les domaines institutionnelle et juridique et dans les orientations générales de l'Union
- Réfléchir, à partir d'exemples précis, aux problématiques qui s'ouvrent aux États et aux citoyens dans la manière dont la coopération européenne pourrait s'organiser



# DROIT DE L'OUTRE-MER

1050€ TTC

DURÉE

2 JOURS

## THÈMES TRAITÉS

Histoire des outre-mers

Les statuts des outre-mers

Les départements et régions d'outre-mer

Les collectivités d'outre-mer

La Nouvelle-Calédonie

### PUBLIC

Formation à l'attention d'un public de juristes en droit de l'outre-mer

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Maîtriser les fondamentaux du droit de l'outre-mer



**100% DISTANCIEL**

**BÂTIMENT ET  
CONSTRUCTION**

**BÂTIMENT ET  
CONSTRUCTION**

Concevoir et piloter un projet «bâtiment»	335
Conduite d'opération et bâtiment performant	336
Chantier à faibles nuisances environnementales	337
Utiliser efficacement le BIM dans vos opérations de construction	338
Utiliser le BIM dans le processus de maîtrise d'oeuvre	339
Pathologies du bâtiment	340

# CONCEVOIR ET PILOTER UN PROJET «BÂTIMENT»

## THÈMES TRAITÉS

### Les acteurs des projets

- Sources règlementaires et champ d'application
- La distinction rôle de MOA / rôle de MOE
- Le rôle du MOA
- Les AMO
- Les MOAD
- Les exploitants/utilisateurs/mainteneurs
- Le rôle du MOE
- Retour sur la distinction des rôles en MOE interne
- Le rôle d'OPC
- Les entreprises / les différents type d'entreprises

### Le cycle de vie des projets

- La phase émergence (demande de travaux)
- Le programme
- Les acquisitions de données
- La phase conception
  - Le « génie des phases »
  - Les éléments de mission
  - Les validations exploitant
- La phase achat
- La phase réalisation
- La phase réception
- La remise aux utilisateurs

### Piloter les projets

- L'efficacité collective de l'équipe projet
- Les relations entre les acteurs du projet
- L'arborescence de rangement documentaire
- Le reporting
- La maîtrise de l'avancement, les réunions
- La gestion des modifications et travaux supplémentaires
  - Modification en phase Conception
  - Modification en phase ACT
  - Modification en phase chantier

### Les visages de la performance des projets

- Le management des délais : construction et optimisation du planning
  - Le planning en phase Emergence
  - Le planning/la tenue du planning en phase Conception
  - La tenue du planning en phase chantier.

### Le management des coûts du projet

- La déontologie de l'utilisation de l'argent public
- Les méthodes de chiffrage phase par phase
- Construction et respect du budget
- Frise chronologique du coût final estimé à travers les phases du projet
- Les leviers d'optimisation financière

### La qualité de la réalisation : méthodes et outils

- Conformité au marché, conformité aux règles de l'art, qualité des EXE, qualité des DOE, tournées de chantier, rappels et coercition

### La performance environnementale des projets

- Dimensions de la performance environnementale pouvant concerner les projets CEA
- Exercice d'ACV

### La performance bas carbone

### La prévention des contentieux entreprises

### Les non-qualités chantier

### Les défaillances entreprises en cours de chantier

### Les réclamations

### Les garanties légales

# 1250€ TTC

DURÉE

2 JOURS

### PUBLIC

Chefs de chantiers et contremaîtres, chargés d'affaire et plus largement tout acteur en charge directe de la conduite opérationnelle du chantier.

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

- Maîtriser les bases de la conception de projet
- Savoir mettre en place un projet de conception de bâtiment
- Savoir piloter un projet de conception de bâtiment

# CONDUITE D'OPÉRATION ET BÂTIMENT PERFORMANT

# 1250€ TTC

DURÉE

2 JOURS

## PUBLIC

- Chargés d'opérations
- Responsables techniques
- Responsables patrimoine immobilier
- Chargés d'études ou de programmation
- Economistes de la construction
- Architectes
- Ingénieurs de bureaux d'études

## PRÉ-REQUIS

Aucun

## OBJECTIFS

- Construire le programme d'un bâtiment durable.
- Traduire ce programme dans un cahier des charges.
- Identifier les systèmes constructifs les plus adaptés en termes de coût, qualité, délais, confort et environnement.
- Évaluer les coûts, la rentabilité et la valeur financière de son projet.
- Cadrer la phase d'appel d'offres et de négociations.
- Choisir et définir les clauses d'engagement de performance

## THÈMES TRAITÉS

**Contexte : rappel des enjeux de la performance environnementale des bâtiments**

**Valeur verte de l'immobilier : « rentabilité » du bâtiment performant**

**Qu'est-ce qu'un bâtiment performant ?**

- Performance Energétique
- Performance Carbone / zoom sur les systèmes constructifs les plus performants
- Confort d'usage
- Les autres critères de performance

**Critères objectifs d'évaluation de la performance**

- Concept d'ACV
- Réglementation thermique et environnementale française (RE2020)
- Labels et certifications

**Zoom sur les critères de performance suivant BREEAM**

**Conduite d'opération du bâtiment performant**

- Phase Amont/Emergence/ Opportunité
- Construction du Programme du bâtiment performant
- Zoom : où définir les critères d'engagement de la performance?
- Désignation du MOE et des intervenants : cahier des charges, concours et appel d'offres
- Appels d'offres et attribution des marchés de travaux : critères d'attribution et évaluation des offres
- Chantier



# CHANTIER À FAIBLES NUISANCES ENVIRONNEMENTALES

## THÈMES TRAITÉS

### Introduction au développement durable

#### Le management d'un chantier à faibles nuisances

- Les acteurs concernés
- La phase de préparation du chantier
- La préparation, la mise en oeuvre et l'évaluation du plan d'action

#### Nuisances générées par le chantier (diagnostic, réglementations en vigueur et solutions)

- La gestion des nuisances acoustiques
- La gestion des désagréments visuels
- La gestion de la pollution de l'air
- La gestion des flux entrants et sortants
- La gestion de la pollution des eaux et des sols
- La gestion des déchets

#### La signalétique

#### Les impacts environnementaux

- La protection de la biodiversité
- Les ressources en eau et en énergie du chantier

#### Ateliers sur des cas pratique et Retour d'expériences

650€ TTC

DURÉE

1 JOUR

#### PUBLIC

Toute personne en charge de la préparation et de la gestion des chantiers

#### PRÉ-REQUIS

Pratique professionnelle

#### OBJECTIFS

- Connaître la réglementation applicable à la gestion des nuisances
- Planifier et mettre en oeuvre un chantier à faibles nuisances
- Savoir communiquer et informer autour de son projet

Réf : CH 03

# UTILISER EFFICACEMENT LE BIM DANS VOS OPÉRATIONS DE CONSTRUCTION

# 1250€ TTC

DURÉE

2 JOURS

## PUBLIC

- Programmiste
- Maître d'ouvrage
- Direction des services techniques
- Promoteur
- AMO
- Architecte
- Chef de projet immobilier

## PRÉ-REQUIS

Aucun

## OBJECTIFS

- Comprendre ce qu'est le BIM
- Savoir utiliser et tirer partie du BIM
- Développer un projet en BIM

## THÈMES TRAITÉS

### Utiliser le BIM pour la construction

- Définir le BIM : le processus, son histoire, les évolutions du marché
- Comprendre les niveaux de maturité BIM
- Comprendre l'organisation des échanges sur un projet de construction
- Management du projet en BIM : définir le processus et structurer une équipe
- Identifier les nouveaux acteurs, leurs rôles et leurs responsabilités
- Identifier les nouvelles répartitions des responsabilités liés à la mise en oeuvre du BIM

### Maquette numérique : comment la renseigner

- La modélisation paramétrique : dessiner en 3D, organiser et intégrer dans un modèle
- Définir et renseigner le contenu des objets
- Les référentiels existants

### Développer un projet en BIM

- Connaître les différents niveaux d'organisation des projets BIM
- L'interopérabilité des logiciels
- Le format IFC
- Les logiciels BIM : quels investissements prévoir et comment opérer son choix selon le fonctionnement du processus.

### Utiliser le BIM tout au long de la vie d'un projet

- S'appropriier les enjeux managériaux liés au BIM
- Intégrer le BIM dans votre structure
- Les nouvelles relations à instaurer avec la maîtrise d'oeuvre, le thermicien, l'économiste...

### Réaliser un BIM pour l'exploitation d'un ouvrage

- Comment exploiter les données
- Reconstituer le patrimoine existant
- Quels sont les enjeux de l'utilisation du BIM en gestion de patrimoine immobilier
- Comment utiliser le BIM à l'issue des travaux

# UTILISER LE BIM DANS LE PROCESSUS DE MAÎTRISE D'OEUVRE

## THÈMES TRAITÉS

### Introduction au développement durable

#### Prise en main des outils de visualisation BIM

- BIM Vision
  - Visionner une maquette IFC
  - Prise des cotes à partir d'une maquette 3D
  - Vérifier les données des objets
  - Contrôler les altimétries des niveaux

#### Isoler les objets par catégorie

- TIMBLECONNECT
  - Compiler plusieurs maquettes de lots différents
  - Réaliser des analyses d'interférences
  - Annotation des observations sur les maquettes
  - Export des fichiers de communication BIM - BCF

#### Exploration d'une plateforme BIM collaborative en ligne : BIMSYNC

- Prise en main de l'espace de travail en ligne
- Gérer les intervenants BIM d'un projet
- Maîtriser l'arborescence du coffre-fort
- Opérer l'espace 3D
- Création, import et export des sujets de projet sous format BCF
- Extraction des données de la maquette sous format XLS

#### La modélisation : aperçus

- Prendre connaissance de l'espace de modélisation
- Tester la modélisation des objets
- Paramétrage des objets
- Extraction des quantitatifs
- Export des maquettes

#### Exploitation des maquettes sur un vérificateur

- Compilation de maquettes
- Exploitation des données 4D
- Réalisation d'analyses BIM avancées

1250€ TTC

DURÉE

1 JOUR

#### PUBLIC

- Programmiste
- Maître d'ouvrage
- Maître d'oeuvre
- AMO

#### PRÉ-REQUIS

Connaissance du BIM

#### OBJECTIFS

- Connaître les différents outils de visualisation du BIM
- Savoir utiliser une plateforme collaborative en ligne
- Exploiter des maquettes

Réf : CH 05

# PATHOLOGIES DU BÂTIMENT

# 1050€ TTC

DURÉE

2 JOURS

## PUBLIC

Toute personne en charge de la gestion patrimoniale d'un parc immobilier

## PRÉ-REQUIS

Pratique professionnelle

## OBJECTIFS

- Identifier les différents types de pathologies
- Cerner les solutions de confortement à apporter
- Maîtriser les bonnes pratiques pour éviter les désordres

## THÈMES TRAITÉS

### Les grandes notions

- La sinistralité du bâtiment
- La notion de base du bâtiment
- La notion de pathologie

### Les risques dans le secteur de la construction

- Introduction à la gestion du risque construction (responsabilité et assurances)
- Le risque de construction

### Les pathologies liées aux fondations

- Les signes d'une pathologie
- Les méthodes de reconnaissance des sols, des fondations
- Les déformations des éléments de structures (cisaillement, flexion, traction)

### La pathologie des structures en béton armé et en maçonnerie

### Les pathologies liées à l'enveloppe

- Les manifestations des désordres
- Les causes des désordres des revêtements de façades et des menuiseries extérieures

### Les pathologies des charpentes bois, des couvertures

### Les pathologies des toitures terrasses et de leurs revêtements d'étanchéité

### Les pathologies liées à l'humidité

- Les diverses sources d'humidité : intérieures, extérieures
- Les matériaux et leur interaction
- Les mécanismes de l'humidité : remontées, infiltrations, rejaillissements, condensations
- Les remèdes et solutions techniques à apporter

### Les nouvelles pathologies liées au développement durable

A partir de différents exemples de désordres, le formateur posera le diagnostic et analysera les causes, les solutions de confortement et ce qu'il aurait fallu faire.

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

## FORMATION « INTER » EN PRÉSENTIEL

### 1. OBJET

Le présent document, ci-après « Conditions Générales de Ventes » (« CGV »), s'applique à toutes les offres de services proposées par CFPA et faisant l'objet d'une commande de la part du Client.

Les formations au format distanciel font l'objet de conditions spécifiques qui complètent les présentes CGV.

### 2. DISPONIBILITÉ ET OPPOSABILITÉ DES CGV

Les CGV sont mises à la disposition du Client sur le site internet du CFPA [www.cfpa-formation.fr](http://www.cfpa-formation.fr) et jointes à chaque proposition de formation.

Les CGV sont opposables au Client qui reconnaît, en les signant, en avoir eu connaissance et les accepter avant de passer commande.

Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite du CFPA, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance.

La validation de la commande par sa confirmation vaut adhésion par le Client aux CGV en vigueur au jour de la commande, dont la conservation et la reproduction sont assurées par le CFPA conformément à l'article 1127-2 du Code civil.

Le fait de passer commande implique adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV et à leur annexe, le Client se portant fort de leur respect par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents.

Le Client reconnaît à cet effet que, préalablement à la signature du bon de commande, il a bénéficié de la part du CFPA des informations et conseils suffisants, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre de services à ses besoins

### 3. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET VALIDATION DE LA COMMANDE

La **commande est réputée ferme et définitive** lorsque le Client renvoie la demande d'inscription par l'un des moyens suivants :

- l'envoi d'un bulletin complété et signé par le Client par mail ou courrier ;
- une inscription sur le site internet du CFPA ;
- l'envoi d'un email indiquant la demande d'inscription et contenant les coordonnées du Client (nom, prénom, fonction, adresse, raison sociale le cas échéant), ainsi que les dates, l'intitulé de la formation, et le nombre de participants que le Client souhaite inscrire.

Pour toute inscription, une confirmation d'inscription est adressée au Client, accompagnée, à votre demande, d'une convention de formation. L'accusé ne vaut pas confirmation de la tenue de la formation. Le Client devra retourner un exemplaire de la convention de formation, revêtu du cachet de l'entreprise, au CFPA.

Pour la qualité de la formation, un nombre minimum et un nombre maximum de participants sont définis pour chaque formation. Le CFPA s'engage à ne pas dépasser le nombre prévu.

Dès confirmation de la tenue de la session, au plus tard 10 jours avant la formation, le Client recevra une convocation et toutes informations pratiques relatives à sa formation, dont les horaires exacts et le lieu de la formation. Le lieu de formation indiqué sur les supports de communication n'est pas contractuel. En fonction des salles disponibles, le CFPA peut convoquer les participants à une autre adresse dans le même secteur géographique.

À l'issue de la formation, le CFPA adresse aux personnes indiquées par le Client lors de la commande, la facture de la formation ainsi que l'attestation de fin de formation. Il appartient au Client de vérifier l'imputabilité de l'action de formation.

### 4. MODALITÉS DE FORMATION

Le CFPA est libre d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix. Il est rappelé que la forme et le contenu des outils pédagogiques sont régis par l'Organisme de Formation selon les règles imposées par nos certifications qualité.

Les participants aux formations réalisées dans les locaux du CFPA sont tenus de respecter le règlement intérieur du CFPA.

Si la formation se déroule hors des locaux du CFPA, les participants sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.



Le CFPA se réserve le droit :

- d'exclure ou de suspendre sans indemnité à tout moment tout participant dont le comportement serait contraire au règlement intérieur,
- de refuser toute inscription de la part d'un Client pour motif légitime et non discriminatoire, et notamment de refuser toute commande d'un Client avec lequel il existerait un litige relatif au paiement d'une commande antérieure.

## 5. TARIF

Le prix par participant est indiqué sur chaque fiche de formation. Les tarifs sont également consultables sur le site internet du CFPA et sur le catalogue des formations de l'année en cours.

Les prix de vente sont indiqués en euros nets de TVA. Le montant total dû par le Client est indiqué sur la confirmation de la commande.

L'inscription est effectuée au nom de la personne physique participante, mais le Client demeure l'organisation contractante figurant sur le bulletin d'inscription et payant le montant de la formation.

Nos tarifs sont forfaitaires. Toute formation ou tout cycle commencé est dû en totalité.

## 6. ANNULATION/ REMPLACEMENT/ REPORT

Si la demande d'annulation parvient au CFPA moins de 15 jours ouvrés avant la date de commencement de la formation, le Client sera facturé de 100% du prix de la formation.

Le dédit ne peut en aucun cas être imputé sur le montant de la participation au développement de la formation professionnelle.

Le remplacement de participants est admis à tout moment, sans frais, sur communication écrite des noms et coordonnées du remplaçant, sous réserve du respect des prérequis de la formation.

Toute demande doit être formulée par écrit.

### **Annulation, modification ou report à l'initiative du CFPA**

Le CFPA se réserve le droit de reporter la formation, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou les animateurs, tout en respectant la même qualité pédagogique de la formation initiale, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

## 7. MODALITES DE PAIEMENT

Le règlement de l'intégralité du prix de la formation est à effectuer :

- à la commande pour les professions libérales et les sociétés commerciales,
- à réception de la facture, 30 jours fin de mois pour l'État et les Collectivités territoriales,
- à réception de la facture, 50 jours fin de mois pour les établissements publics de santé,
- à réception de la facture, 60 jours fin de mois pour les autres entreprises publiques

Tout paiement postérieur aux dates d'échéance figurant sur les factures du CFPA donnera lieu à l'application d'intérêts moratoires définis par la loi et les règlements en vigueur et à une indemnité forfaitaire de frais de recouvrement de 40 €.

Ces sommes sont exigibles sans qu'il soit besoin de mise en demeure.

En cas de paiement effectué par un OPCO, il appartient au bénéficiaire de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme concerné. En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la part non prise en charge sera directement facturée au Client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCO ne parvient pas au CFPA au premier jour de la formation, le CFPA se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.

## 8. ASSURANCE – RESPONSABILITÉ – INDEMNITÉS

Le Client s'oblige à souscrire et maintenir, en prévision et pendant la durée de la formation, une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements au préjudice du CFPA. Il s'oblige également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile désignant également comme assuré le CFPA pour tous les agissements préjudiciables aux tiers qui auraient été causés par le Client et contenant une clause de renonciation à recours de telle sorte que le CFPA ne puisse être recherchée ou inquiétée.

En cas de responsabilité engagée du CFPA envers le Client, le CFPA devra rembourser au Client le montant payé au titre de la prestation fournie, cette clause constituant le plafond de sa responsabilité.

Le CFPA spécifie dans ses programmes le niveau initial (prérequis) pour suivre chacune de ses formations dans les meilleures conditions. Il appartient au Client de s'assurer que tout participant inscrit à une formation du CFPA satisfait aux prérequis indiqués sur le programme de formation correspondant. Le CFPA ne peut en conséquence être tenue pour responsable d'une éventuelle inadéquation entre la formation suivie et le niveau initial des participants.

En aucun cas, la responsabilité du CFPA ne pourrait être engagée au titre de dommages indirects tels que perte de données, de fichiers, perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner ou atteinte à l'image et à la réputation.

Dans tous les cas, la responsabilité du CFPA est exclue en cas de force majeure.

## 9. CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le Client ne peut utiliser les propositions, travaux, études et concepts, méthodes et outils du CFPA que pour les fins stipulées à la commande.

Le CFPA détient seule les droits intellectuels afférents aux formations qu'elle dispense, de sorte que la totalité des supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, orale...), utilisés dans le cadre de la commande, demeure sa propriété exclusive.

Le Client s'interdit d'utiliser, de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations du CFPA ou à des tiers, les supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à sa disposition sans l'autorisation expresse et écrite du CFPA ou de ses ayants droit.

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents de nature économique, technique ou commerciale concernant l'autre partie, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat.

Le Client s'engage à ne pas faire directement ou indirectement de la concurrence à l'Organisme de Formation en cédant ou en communiquant tout ou partie de la documentation à un concurrent de l'Organisme de Formation. Le CFPA se réserve le droit de poursuivre toute personne qui contreviendrait à cette clause.

## 10. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Conformément à la réglementation européenne (RGPD) et française en vigueur, le CFPA, en sa qualité de responsable de traitement, s'engage à traiter avec la plus grande attention les données à caractère personnel de ses Clients.

Le CFPA respecte tout un ensemble de devoirs et octroie à ses Clients tout un ensemble de droits relatifs à leurs données à caractère personnel.

Les engagements pris par le CFPA sont énumérés dans le document Politique de Confidentialité et de protection des données à caractère personnel, annexé aux présentes CGV, dont il constitue le prolongement et le complément, et accessible sur notre site internet à l'adresse suivante : [www.cfpa-formation.fr](http://www.cfpa-formation.fr)

## 11. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La nullité d'une clause des CGV n'entraîne pas la nullité des CGV.

L'inapplication temporaire d'une ou plusieurs clauses des CGV par le CFPA ne saurait valoir renonciation de sa part aux autres clauses des CGV qui continuent à produire leurs effets.

De même, le fait que le CFPA ne se prévale pas à un moment donné de l'une des présentes clauses des CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement.

Le CFPA est autorisée à sous-traiter pour partie l'exécution des prestations objets du présent contrat. Toutes les obligations du Client qui en découlent ne valent qu'à l'égard du CFPA, laquelle demeure responsable à l'égard du Client de toutes les obligations résultant du présent contrat.

Le CFPA est autorisée à utiliser la dénomination sociale, le nom commercial et/ou les marques du Client, et le cas échéant du groupe dont il fait partie, comme référence commerciale sur tout support ou à toute occasion dans un but marketing et/ou publicitaire sans autorisation préalable du Client.

## 12. LITIGES ET MÉDIATION

Droit applicable : le présent contrat et les CGV le régissant sont soumis à la loi française.

Réclamation préalable : en cas de différend relatif à une formation, le Client s'engage à s'adresser en premier lieu au service Clients du CFPA au 09.50.59.46.44 (numéro non surtaxé à partir d'une ligne fixe en France métropolitaine), du lundi au vendredi sauf jour férié ou chômé, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h30 ou par courrier électronique [info@cfpa-formation.fr](mailto:info@cfpa-formation.fr) ou postal à CFPA - boulevard de Charonne - 75020 Paris

En cas de litige, les parties feront leurs meilleurs efforts pour parvenir à un accord amiable.

Cette phase de tentative de résolution amiable constitue un préalable à toute action contentieuse.

Tribunal compétent : À défaut d'accord amiable dans un délai de deux mois à compter de l'envoi de la première réclamation, par tout moyen permettant d'en déterminer la date, la Partie à l'initiative de la réclamation pourra saisir :

- Pour les sociétés commerciales, le Tribunal de commerce de Paris, nonobstant pluralité de défendeurs et appel en garantie, sans que les clauses attributives de juridiction pouvant exister sur les documents des acheteurs puissent mettre obstacle à l'application de la présente clause.
- Pour les professions libérales, personnes publiques, collectivités territoriales, État, le Tribunal du domicile du défendeur (article 42 du Code de procédure civile) ou celui du lieu de la livraison effective de la chose ou de l'exécution de la prestation de service (article 46 du Code de procédure civile).

Date :

Signature du client précédée  
de la mention « bon pour accord » :

# BULLETIN D'INSCRIPTION

MERCI DE COMPLETER CE BULLETIN ET DE LE RETOURNER  
À par courrier : CFPA - 88 Boulevard de Charonne - 75020  
PARIS ou par mail : [info@cfpa-formation.fr](mailto:info@cfpa-formation.fr)

## Votre structure :

Adresse :

Nom, fonctions et coordonnées de la personne demandant l'inscription :

Téléphone :

Adresse de facturation (si différente)

## Le / La stagiaire :

Nom : M.      Mme

Fonctions :

Téléphone :

Mail :

## Titre de la formation / code catalogue :

## Prix :

## Conditions générales de vente

La signature du présent bulletin d'inscription implique l'acceptation sans réserve et l'adhésion pleine et entière aux CGV disponibles sur le site internet du CFPA : <https://www.cfpa-formation.fr/formations-inter-entreprise/>

Conditions d'annulation : si la demande d'annulation parvient au CFPA moins de 15 jours ouvrés avant la date de commencement de la formation, le Client sera facturé de 100% du prix de la formation.

Conditions de remplacement : Le remplacement de participants est admis à tout moment, sans frais, sur communication écrite des noms et coordonnées du remplaçant, sous réserve du respect des prérequis de la formation.

Le CFPA se réserve le droit de reporter la formation, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou les animateurs, tout en respectant la même qualité pédagogique de la formation initiale, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

## Politique de protection des données à caractère personnel

Les données à caractère personnel recueillies par le CFPA font l'objet de traitements pour assurer la gestion des sessions de formation. Elles ne seront pas cédées à des tiers. L'adresse courriel peut être utilisée à des fins de communication ou de diffusion d'informations. Si vous ne souhaitez pas recevoir de telles sollicitations, cochez cette case :

Pour une information complète, nous vous invitons à consulter le document "Politique de protection des données à caractère personnel" sur notre site internet : <https://www.cfpa-formation.fr/formations-inter-entreprise/>

Le stagiaire bénéficie des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité des données ainsi que de limitation et oppositi aux traitements pour motif légitime en faisant sa demande à : CFPA - 88 boulevard de Charonne - 75020 Paris ou par mail : [info@cfpa-formation.fr](mailto:info@cfpa-formation.fr)

Date

Nom et fonctions du signataire

Signature et Cachet



**FORMATION DU SECTEUR PUBLIC**

88 boulevard de Charonne - 75020 Paris

Tél. : 09 50 59 46 44

Email : [info@cfpa-formation.fr](mailto:info@cfpa-formation.fr)

[www.cfpa-formation.fr](http://www.cfpa-formation.fr)