

## PARCOURS MÉTIER ACHETEUR PUBLIC

Découvrir l'essentiel du métier d'acheteur public

5 JOURS, 35 HEURES

ACHETEURS  
PUBLICS

CODE : CY08

### Objectifs de la formation

- Connaître le vocabulaire des marchés publics
- Savoir utiliser les différents types de procédures
- Apprendre à définir son besoin et rédiger son DC
- Maîtriser le processus de sélection des soumissionnaires
- Comprendre le suivi d'exécution

### Animée par

- **LENTIN Fabienne**  
Expert en performance achat et marchés publics,
- **Robert Katherine**  
Consultante - Formatrice,  
**MINISTÈRE DE LA JUSTICE**
- **FITOUSSI Yves**  
Formateur en marchés publics,

### Public concernés

- Cette formation s'adresse à toute personne amenée à prendre ses fonctions au sein d'un service achats ou d'une cellule de commande publique

### Critères d'admission

- Cette formation entre dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue car considérée comme une action d'adaptation et de développement des compétences des salariés.

### Prérequis

- Aucun prérequis n'est nécessaire

### Tarifs

- Tarif général : 2 790,00 €HT

Les formations de ce parcours peuvent être suivies seules

JOUR 1 : LES FONDAMENTAUX DES MARCHÉS PUBLICS

### Le cadre général de la commande publique

- Les principes généraux de l'achat public et de la commande publique

- Les objectifs de l'acheteur public
  - Comprendre l'évolution des textes applicables : le code de la commande publique
  - Les différents acteurs dans les marchés publics et leurs rôles respectifs
  - Quelles sont les différentes natures de marché et comment gérer quand il y a une mixité des besoins
- 

## Le vocabulaire et les sigles propres aux marchés publics

---

### Gérer un marché de la préparation à la notification

- La préparation d'un marché : quels sont les seuils et les délais de procédure ?
  - La passation d'un marché : les particularités de chacune des pièces de marché (AE, RC, CCAP, CCTP, les autres textes applicables : CCAG, CCTG.
  - L'organisation du dossier de consultation des entreprises (DC)
  - La réception et le dépouillement des offres
  - La notification du marché
- 

### CAS PRATIQUE Calculer le seuil d'une procédure et choisir le support de publicité en fonction des seuils

---

### Comprendre la dématérialisation d'un marché

- Le contexte juridique de la dématérialisation
  - Les obligations de l'acheteur et celles de l'entreprise soumissionnaire
- 

### Panorama des risques contentieux et pénaux

- Référé précontractuel, contractuel
  - Référé suspension
  - Délit de favoritisme
  - Prise illégal d'intérêt
- 

### Quizz sur l'ensemble des notions abordées dans la journée pour une meilleure mémorisation

---

► [Ce module est également disponible à l'unité : consulter le programme](#)

---

## JOUR 2 : LA PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

### La définition préalable du besoin

- Sourcing : études et échanges préalables avec les opérateurs économiques
  - La détermination des besoins à satisfaire : Les spécifications techniques : par référence à des normes, selon les exigences fonctionnelle, les labels
- 

### Savoir choisir la procédure selon les besoins exprimés

- Les différentes formes de marchés
  - Les différents types de procédures
  - L'allotissement et les justifications au recours au marché global
- 

### Les éléments de la candidature

- Quels sont les éléments que l'acheteur peut exiger

- « Dites le nous une fois »
- Le DUME
- E-certis

---

## La rédaction des pièces annexes au dossier de consultation (DC) et les critères

- Les autres pièces du marché : les annexes financières, les particularités du mémoire technique
- Les notions de variantes et options (PSE)
- Les critères de sélection des offres : la pondération, la conformité, les nouveaux critères possibles

---

### EXERCICE Déterminer selon les exemples si c'est une variante ou une PSE

---

## Connaître les prix et leur variation

- Les prix unitaires / Les prix forfaitaires
- Les prix fermes / Les prix révisibles par ajustement et par formule paramétrique

---

### EXERCICE Choisir le type de prix et la révision associée selon des exemples fournis

---

## Maîtriser l'analyse des candidatures et offres

- L'analyse de la candidature et de l'offre : offre avant candidature ?
- L'examen des offres
- L'offre anormalement basse : comment la détecter et la traiter

---

## L'achèvement de la procédure

- Le rapport de présentation
- L'information aux candidats non retenus : la rédaction des courriers en procédure adaptée, en procédure formalisée
- Les documents à fournir pour la notification du marché

---

### CAS PRATIQUE Différencier les différentes catégories de marchés publics, choisir la procédure la plus adaptée et le type de marché approprié selon les particularités du besoin

► [Ce module est également disponible à l'unité : consulter le programme](#)

---

## JOUR 3 : L'ANALYSE DU BESOIN ET LA RÉDACTION DU DC (FOCUS SUR LES POINTS DE VIGILANCE)

### La définition du besoin

- L'importance d'une bonne définition du besoin
- Le rôle de l'acheteur dans cette phase
- Les bonnes questions à se poser
- Les 4 dimensions de l'expression de besoin
- Les outils nécessaires à la définition du besoin
- Les résultats attendus de l'analyse des besoins
- La préparation implicite des critères de choix pour la phase ultérieure de mise en concurrence
- Ce que dit la jurisprudence

---

## Analyser stratégiquement le contexte économique d'un domaine d'achat

- Spécifications techniques
  - Faire référence aux normes et/ou marquage CE : quel intérêt ?
  - Transcrire l'analyse fonctionnelle sous forme d'un cahier des charges fonctionnel
  - Analyser les coûts et définir une stratégie d'achat
  - Évaluer les fournisseurs et définir des stratégies concurrentielles
  - Utiliser la procédure adaptée à votre achat
- 

## Rédiger le CCAP

- Les points de vigilances
  - L'ordre de priorité des pièces, les pénalités, les variations de prix,...
- 

### CAS PRATIQUE Examen d'un CCAP type de fournitures et de services

- Relevé des incohérences et corrections
- 

## Rédiger un acte d'engagement

- Quel contenu mettre en avant ?
  - Comment bien le rédiger ?
- 

## Rédiger le CCTP

- Définition des pièces techniques
  - Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) : quelles spécificités par rapport aux autres pièces ?
  - Quelles sont les clauses interdites ?
- 

### CAS PRATIQUE Analyse détaillée d'un CCTP

- Savoir déceler les erreurs et indiquer les clauses appropriées
- 

## Que prévoir dans le règlement de la consultation

- Examen et rédaction d'un règlement de la consultation
  - Décryptage des formulaires DC2
- 

## Rédiger la partie financière

- Proposer aux prescripteurs des cadres de réponses lisibles et pratiques
  - Construire son BPU
- 

## Gérer les questions des candidats lors de la phase de consultation

### CAS PRATIQUE Sur la base du DC fourni

- Corriger les erreurs et trouver les articles appropriés
-

► [Ce module est également disponible à l'unité : consulter le programme](#)

---

## JOUR 4 : L'ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### Réception des offres

- La remise des plis
  - La préparation de l'ouverture des offres
  - La séance d'ouverture
  - La rédaction du PV d'ouverture des offres
- 

### Analyse des candidatures

- La vérification des pièces administratives : des conditions de participations, des capacités financières, des capacités économiques
  - La régularisation des candidatures
  - Les demandes de compléments de candidature
  - Vérifier les éléments liés aux niveaux minimum de capacité (pourquoi le demander, quels sont les risques, ...).
  - Les interdictions de soumissionner : obligatoires et facultatives
- 

### Analyse des offres

- Vérifier la conformité des offres
  - La vérification des prix et des documents remis dans le cadre des offres
  - Les méthodes de notation du critère prix
  - La régularisation des offres : le contenu du courrier
  - Faire une demande de précision, gérer les erreurs matérielles
  - Comment gérer et noter les échantillons
  - Gérer les visites de site
  - Définir un barème de notation pertinent
  - La rédaction du rapport d'analyse des offres : les points essentiels
- 

## CAS PRATIQUE A partir d'un exemple, définir le barème de notation approprié

---

### La CAO (commission d'appel d'offres) et la CIM (Commission interne des Marchés)

- La préparation de la Commission des Marchés Publics (selon les structures) : convocation des membres
  - La présentation des rapports
  - La rédaction du Procès-Verbal
- 

► [Ce module est également disponible à l'unité : consulter le programme](#)

---

## JOUR 5 : LE SUIVI D'EXÉCUTION

### La communication en interne après la notification du marché

- L'information de la notification du marché aux services concernés : prescripteurs, utilisateurs, services financiers, service en charge de l'outil d'approvisionnement
- La transmission et enregistrement des éléments du marché aux services concernés

- La mise en place d'une réunion avec les services prescripteurs et rédaction d'une feuille de route
  - L'archivage des documents
- 

## Avant le début d'exécution

- Organiser la réunion d'exécution avec le titulaire
  - L'avance et son paiement,
  - Garantie à première demande, caution personnelle et solidaire,
  - Les différents types de groupement : solidaire, conjoint, qui est mandataire ?
  - La mise en place des tableaux de bords : administratifs et financiers
  - L'évaluation du fournisseur : moyens mise en œuvre et axes d'amélioration
- 

### EXERCICE Mise en place d'un tableau de bord administratif

---

## Pendant l'exécution

- Les révisions de prix
  - L'acompte et son règlement
  - Le décompte provisoire et définitif
  - La retenue de garantie
  - Les cas où le titulaire peut avoir une rémunération supplémentaire
  - Les cas permettant de faire une modification du marché public
  - Comment mettre en œuvre une clause de réexamen
  - Les opérations de vérification et d'admission : rejet, réfaction, admission, ajournement
  - Les réclamations : gestion des litiges, mise en demeure
  - L'application des pénalités et les cas d'exonération
  - Les délais de paiement et les intérêts moratoires
  - Comment gérer le sous-traitant et sa déclaration
  - Le contrôle exercé par le comptable et l'ordonnateur
- 

## La fin du marché – la gestion des litiges

- Les modalités possibles de résiliation : faute du titulaire, décision de l'administration,
  - Établir le décompte de résiliation
  - Mettre en œuvre l'exécution aux frais et risques
  - Le mémoire en réclamation, la transaction
  - Non reconduction
- 

## Quizz sur l'ensemble des notions abordées dans la journée pour une meilleure mémorisation

---

► [Ce module est également disponible à l'unité : consulter le programme](#)

---

### Dates

Paris	A distance
06-10/03/2023	15-23/05/2023

## Modalités pédagogiques, d'évaluation et techniques

### ■ Modalités pédagogiques:

Pour les formations synchrones-présentiel ou classes virtuelles (formations à distance, en direct), les stages sont limités, dans la mesure du possible, à une douzaine de participants, et cherchent à respecter un équilibre entre théorie et pratique. Chaque fois que cela est possible et pertinent, des études de cas, des mises en pratique ou en situation, des exercices sont proposées aux stagiaires, permettant ainsi de valider les acquis au cours de la formation. Les stagiaires peuvent interagir avec le formateur ou les autres participants tout au long de la formation, y compris sur les classes virtuelles durant lesquelles le formateur, comme en présentiel peut distribuer des documents tout au long de la formation via la plateforme. Un questionnaire préalable dit 'questionnaire pédagogique' est envoyé aux participants pour recueillir leurs besoins et attentes spécifiques. Il est transmis aux intervenant(e)s avant la formation, leur permettant de s'adapter aux publics. Pour les formations en E-learning (formations à distance, asynchrones), le stagiaire peut suivre la formation à son rythme, quand il le souhaite. L'expérience alterne des vidéos de contenu et des activités pédagogiques de type quizz permettant de tester et de valider ses acquis tout au long du parcours. Des fiches mémos reprenant l'essentiel de la formation sont téléchargeables. La présence d'un forum de discussion permet un accompagnement pédagogique personnalisé. Un quizz de validation des acquis clôture chaque parcours. Enfin, le blended-learning est un parcours alternant présentiel, classes virtuelles et/ou e-learning.

### ■ Modalités d'évaluation:

Toute formation se clôture par une évaluation à chaud de la satisfaction du stagiaire sur le déroulement, l'organisation et les activités pédagogiques de la formation. Les intervenant(e)s évaluent également la session. La validation des acquis se fait en contrôle continu tout au long des parcours, via les exercices proposés. Sur certaines formations, une validation formelle des acquis peut se faire via un examen ou un QCM en fin de parcours. Une auto-évaluation des acquis pré et post formation est effectuée en ligne afin de permettre à chaque participant de mesurer sa progression à l'issue de la formation. Une évaluation à froid systématique sera effectuée à 6 mois et 12 mois pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle, soit par téléphone soit par questionnaire en ligne.

### ■ Modalités techniques FOAD:

Les parcours sont accessibles depuis un simple lien web, envoyé par Email aux stagiaires. L'accès au module de E-learning se fait via la plateforme 360Learning. La durée d'accès au module se déclenche à partir de la réception de l'invitation de connexion. L'accès aux classes virtuelles se fait via la plateforme Teams. Le(a) stagiaire reçoit une invitation en amont de la session lui permettant de se connecter via un lien. Pour une bonne utilisation des fonctionnalités multimédia, vous devez disposer d'un poste informatique équipé d'une carte son et d'un dispositif vous permettant d'écouter du son (enceintes ou casque). En ce qui concerne la classe virtuelle, d'un microphone (éventuellement intégré au casque audio ou à la webcam), et éventuellement d'une webcam qui permettra aux autres participants et au formateur de vous voir. En cas de difficulté technique, le(a) stagiaire pourra contacter la hotline au 01 70 72 25 81, entre 9h et 17h ou par mail au [logistiqueformations@infopro-digital.com](mailto:logistiqueformations@infopro-digital.com) et la prise en compte de la demande se fera dans les 48h.