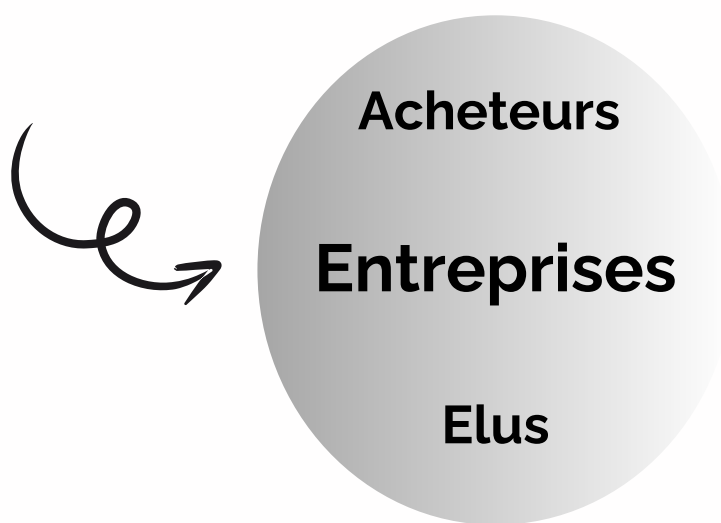




Ensemble, donnons du sens aux marchés publics



Catalogue de formation aux entreprises



Notre organisme de formation

En tant qu'organisme de formation **certifié Qualiopi**, LPME propose un catalogue complet de formations à destination des entreprises, allant de l'actualité des marchés publics à la **mise en œuvre pratique de la réponse aux appels d'offres publics**.

Toutes nos sessions sont animées par des praticiens de la commande publique qui garantissent aux entreprises la mise en œuvre immédiate des acquis de la formation dans leur démarche de réponses aux appels d'offres publics, et la connaissance des deux parties (opérateur économique et pouvoir adjudicateur) garantie la pertinence des conseils délivrés.

Grâce à leurs **qualités pédagogiques et leurs expériences**, les formateurs LPME apportent à leurs clients des **conseils clairs, explicites et pratico-pratiques leur permettant une mise en œuvre immédiate au sein de leur entreprise**.

 Qualiopi
processus certifié RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été
délivrée au titre de la catégorie
d'actions suivantes:
actions de formation



Comprendre l'essentiel des marchés publics

Connaître la réglementation et savoir consulter son dossier de réponses aux appels d'offres publics

🕒 1 jour (7 heures)

Objectifs pédagogiques

- Se familiariser avec le vocabulaire des marchés publics : *comprendre la signification des termes pratiqués*
- Comprendre le fonctionnement des appels d'offres publics : *à chaque jeu ses règles*
- Savoir répondre à un appel d'offres public : *garantir la complétude et la conformité de son offre*

Contenu de la formation

8h30 - 10h00

1. Quels sont les fondamentaux des marchés publics ?

- Définition d'un marché public, désignation des différents acheteurs publics, description du cadre réglementaire (code de La commande publique) et des principes de la commande publique, présentation des différentes procédures (champs et modalités d'application)

10h10 - 12h00

2. Quelles sont les étapes clés ?

- Présentation de la chronologie d'un appel d'offres, identification des étapes clés, détermination des actions à mener et des documents à fournir.

13h30 - 15h00

3. Comment choisir sa stratégie de réponse aux appels d'offres publics ?

- Se présenter comme sous-traitant
- Se présenter seul avec un sous-traitant
- Se présenter en groupement

15h10 - 17h00

4. Comment répondre ? (Outils, facteurs clés de succès...)

- Présentation des documents du DCE, présentation des documents du dossier de candidature, présentation de l'offre

5. Recommandations pratiques

- Partage d'expériences entre le formateur et les stagiaires, conseils pratiques et identification des erreurs à éviter

Exercices Pratiques

QCM thématique, analyse d'un avis de marché et constitution du dossier administratif (DC1, DC2, Acte d'engagement)



Modalités d'évaluation :

Test de positionnement, QCM de fin de parcours



Satisfaction stagiaire :

Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



Publics visés :

Chefs d'entreprise, assistants administratifs et secrétaires, chargés d'affaires



Prérequis : Connaître les outils bureautiques Word et Excel



Modalités pédagogiques :

Accessible à distance



Prise en compte de la demande sous un délai maximal de 24 heures avec proposition de dates pour démarrage sous un délai maximal de 4 semaines à compter de la demande

Nos intervenants



Si vous avez besoin d'aménagements particuliers pour suivre la formation, n'hésitez pas à nous contacter

Lucile Richard
lucile.richard@lpme.fr



Maîtriser la dématérialisation dans les appels d'offres publics

Maîtriser la réponse par envoi électronique à un appel d'offres publics

🕒 1 jour (7 heures)

Objectifs pédagogiques

- Etre capable de mettre en place une veille électronique des marchés publics : *identifier les opportunités*
- Connaître les outils de dématérialisation et leur mode d'utilisation : *savoir utiliser les outils (plateformes dématérialisation, signature électronique, etc.)*
- Etre capable de gérer toutes les étapes de la dématérialisation : *appréhender le parcours et anticiper les obstacles*

Contenu de la formation

8h30 - 10h00

1. Quelles sont les règles à connaître en matière de dématérialisation ?

- *Définition de la dématérialisation, présentation des enjeux, présentation du cadre juridique applicable et historique*

10h10 - 12h00

2. Quels sont les outils de veille des appels d'offres ?

- *Présentation des outils, détermination des plateformes de veille les plus adaptées, création de recherches d'appels d'offres*

13h30 - 15h00

3. Quelles sont les prérequis techniques associés à l'utilisation de la dématérialisation ?

- *Présentation des logiciels (java), des mises à jour informatique, processus de souscription d'un certificat électronique compatible avec les marchés publics*

15h10 - 17h00

4. Mise en pratique

- *Mise en place d'une veille électronique, connaître les formulaires à télécharger, savoir constituer et envoyer une réponse à un appel d'offres publics, savoir télécharger des avis de marché et de dossier de consultation des entreprises*

Exercices Pratiques

QCM thématique, cas pratique : découverte de différentes plateformes, téléchargement d'un DCE, création de veilles et réalisation de dépôts d'offres factices





Modalités d'évaluation :

Test de positionnement, QCM de fin de parcours



Satisfaction stagiaire :

Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



Publics visés :

Chefs d'entreprise, assistants administratifs et secrétaires, chargés d'affaires



Prérequis : Connaître les outils bureautiques Word et Excel, connaissance de l'outil informatique WEB



Modalités pédagogiques :

Accessible à distance



Prise en compte de la demande sous un délai maximal de 24 heures avec proposition de dates pour démarrage sous un délai maximal de 4 semaines à compter de la demande

Nos intervenants



Si vous avez besoin d'aménagements particuliers pour suivre la formation, n'hésitez pas à nous contacter

Lucile Richard
lucile.richard@lpme.fr

Savoir rédiger un mémoire technique pertinent

Comprendre les attentes des
donneurs d'ordres publics et
maîtriser la constitution de son
offre technique

🕒 1 jour (7 heures)

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux associés à la production d'un mémoire technique dans les appels publics
- Savoir rédiger un mémoire technique pertinent et savoir l'adapter aux particularités de chaque appel d'offres
- Savoir gérer sa relation commerciale avec un donneur d'ordres public
- Mettre en oeuvre une méthodologie pour garantir l'amélioration continue de ses mémoires techniques

Contenu de la formation

8h30 - 10h00

1. Quelle est l'importance du mémoire technique ?

- *Enjeux associés à la production d'un "bon" mémoire technique et poids dans le choix d'attribution du marché public, valeur du document dans le cadre de la procédure puis du déroulement du contrat...*

2. Quel contenu pour le mémoire technique ?

- *Cas d'un contenu imposé par le DCE, cas d'un contenu non imposé, attente des acheteurs publics...*

10h10 - 12h00

3. Quelle forme pour le mémoire technique ?

- *Présentation physique, structuration, présentation du contenu, niveau de détail, aspects graphiques...*

13h30 - 15h00

4. Quelle méthode pour produire un mémoire technique pertinent ?

- *S'approprier la méthodologie de la rédaction d'un mémoire technique*
 1. *Adopter les bons réflexes*
- *Cas pratique*
 2. *Analyse critique de différents mémoires techniques*

15h10 - 17h00

5. Quelles informations obtenir suite au rejet d'une offre pour améliorer mes futurs mémoires techniques ?

6. Echanges et conclusion

Exercices Pratiques

QCM thématique, analyse pratique de différents mémoires techniques





Modalités d'évaluation :

Test de positionnement, QCM de fin de parcours



Satisfaction stagiaire :

Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



Publics visés :

Chefs d'entreprise, assistants administratifs et secrétaires, chargés d'affaires



Prérequis : Connaître les outils bureautiques Word, Excel et PowerPoint



Modalités pédagogiques :

Accessible à distance



Prise en compte de la demande sous un délai maximal de 24 heures avec proposition de dates pour démarrage sous un délai maximal de 4 semaines à compter de la demande

Nos intervenants



Si vous avez besoin d'aménagements particuliers pour suivre la formation, n'hésitez pas à nous contacter

Lucile Richard
lucile.richard@lpme.fr

La gestion administrative et financière des marchés publics

Sécuriser les démarches de l'entreprise dans la passation et la gestion des marchés publics

🕒 2 jours (14 heures)

Objectifs pédagogiques

- Connaître la définition d'un marché public et savoir qui en sont les acteurs
- Comprendre le fonctionnement des appels d'offres publics : à chaque jeu ses règles
- Savoir répondre à un appel d'offres publics : connaître les documents du marché et garantir la complétude et la conformité de son offre

1er Jour (7 heures)

8h30 - 10h00

1. La segmentation des intervenants du service public

- Pouvoir adjudicateurs et entités adjudicatrices
- Ordonnance du 23 juillet 2015 et décret du 25 mars 2016 : définition d'un marché public

10h10 - 12h00

2. Les seuils définissant les procédures de passation des marchés publics

- 40 000€ HT pour les marchés sans publicité et sans mise en concurrence
- La publicité préalable, avis de pré-information, périodique indicatif et invitation à confirmer l'intérêt
- Les procédures formalisées : appels d'offres, avec négociation, dialogue compétitif
- Les procédures adaptées ou MAPA
- Les procédures négociées sans mise en concurrence
- Accords-cadres - bon de commandes
- La commission d'appel d'offres

13h30 - 15h00

3. Les documents du marché

- CCAP, le CCAG travaux 2021 et les autres documents du marché
- Les interdictions de soumissionner obligatoires et facultatives
- Les documents à fournir au stade de la candidature et de l'offre
- Modifications quant à la date de signature de l'acte d'engagement
- Cas des marchés allotis
- Cas des groupements et de la sous-traitance

15h10 - 17h00

4. Les imprimés de l'administration

- Présentation des documents du DCE, présentation des documents du dossier de candidature, présentation de l'offre

Exercices Pratiques

QCM thématique, constitution du dossier administratif (DC1, DC2, DC4, NOTI1, ATTRI1)

La gestion administrative et financière des marchés publics

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser la dématérialisation dans les appels d'offres publics
- Savoir effectuer le suivi contractuel des marchés publics
- Savoir gérer les évolutions contractuelles

2ème Jour (7 heures)

8h30 - 10h00

1.La dématérialisation dans les procédures

- *Le Document unique de marché européen (DUME) : simplification des procédures administratives*
- *Le profil d'acheteur et ses fonctionnalités*
- *Les obligations d'information des candidats et de réponse dématérialisée : les exceptions*
- *Certificat et signature électronique*
- *Modalités de signature électronique en cas de groupement, de sous-traitance*

10h10 - 12h00

2.L'exécution des contrats

- *La notification du marché, l'ordre de service de démarrage, la période de préparation le calendrier d'exécution*
- *Les ordres de services, délais de réserves-refus*
- *Délais et pénalités*

13h30 - 15h00

3.Les clauses financières et le paiement des prestations

- *Prix forfaitaire - prix unitaires*
- *Actualisation, révision*
- *Avance dans les marchés publics*
- *Retenue de garantie*
- *Caution bancaire ou garantie à première demande*
- *Les demandes de paiement, délais, intérêts moratoires*

15h10 - 17h00

4.Réception et garantie

- *Obtenir la réception de ses ouvrages - les conséquences*
- *Réception partielle*
- *Les garanties et les assurances obligatoires dans certains cas*
- *Le solde du marché*

Exercices Pratiques

QCM thématique, cas pratique sur l'actualisation et la révision de prix



Modalités d'évaluation :

Test de positionnement, QCM de fin de parcours



Satisfaction stagiaire :

Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



Publics visés :

Chefs d'entreprise, assistants administratifs, chargés d'affaires



Prérequis : Connaissance des outils bureautiques
PDF/Word/Excel



Modalités pédagogiques :

Accessible à distance



Prise en compte de la demande sous un délai maximal de 24 heures avec proposition de dates pour démarrage sous un délai maximal de 4 semaines à compter de la demande

Nos intervenants

Lucile Richard
lucile.richard@lpme.fr



Si vous avez besoin d'aménagements particuliers pour suivre la formation, n'hésitez pas à nous contacter

La sous-traitance dans les marchés publics

Maîtriser la relation en tant que sous-traitant ou en tant qu'entreprise sous-traitant des prestations

🕒 1 jours (7 heures)

Objectifs pédagogiques

- Transmettre les connaissances nécessaires au recours à la sous-traitance
- Communiquer les éléments théoriques nécessaires à la compréhension du sujet
- Avoir une approche concrète et en adéquation étroite avec les besoins du public d'entreprise concernées

Contenu de la formation

8h30 - 10h00

1. Quels sont les fondamentaux en matière de sous-traitance ?

- *Définition de la sous-traitance, cadre réglementaire et législatifs, intérêts de la sous-traitance et place dans les marchés publics, limites de la sous-traitance et autres formes de partenariats*

2. Comment mettre en place le sous-traitance dans les marchés publics ?

- *Modalités de recherche de partenaires sous-traitants, relations de sous-traitances, montage d'une sous-traitance (contrat de sous-traitance, formulaires nationaux, demande de paiement direct)*

10h10 - 12h00

3. Comment assurer la gestion d'une sous-traitance ?

- *Gestion de la phase d'exécution, gestion de la phase de réception*

13h30 - 15h00

4. Le cas particuliers de la défaillance

- *Information du donneur d'ordres, remplacer le sous-traitant défaillant, limiter les risques de litiges*

15h10 - 17h00

5. Recommandations pratiques

- *Partage d'expériences entre le formateur et les stagiaires, conseils pratiques et erreurs à éviter*

Exercices Pratiques

QCM thématique, examen d'un cas particulier



Modalités d'évaluation :

Test de positionnement, QCM de fin de parcours



Satisfaction stagiaire :

Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



Publics visés :

Agent administratif, responsable achat, juriste



Prérequis : Maîtriser des outils bureautiques Word, Excel et PowerPoint



Modalités pédagogiques :

Accessible à distance



Prise en compte de la demande sous un délai maximal de 24 heures avec proposition de dates pour démarrage sous un délai maximal de 4 semaines à compter de la demande

Nos intervenants



Si vous avez besoin d'aménagements particuliers pour suivre la formation, n'hésitez pas à nous contacter

Lucile Richard
lucile.richard@lpme.fr

Les groupements momentanées d'entreprises

Maîtriser la réglementation et savoir constituer son dossier de réponse aux appels d'offres publics en partenariat

🕒 1/2 jour (3.30 heures)

Objectifs pédagogiques

- Choisir la forme juridique adaptée du partenariat (groupement, sous-traitance...)
- Etre en mesure de répondre à un appel d'offres puis d'exécuter un marché public dans le cadre d'un groupement d'entreprises

Contenu de la formation

8h30 - 10h00

1. Quel est l'intérêt du groupement ?

- *Dans quelle situation répondre avec d'autres entreprises (complémentarité, capacité, utilisé ou nécessité)*

2. Comment choisir la forme juridique la plus adaptée à son projet ?

- *Sous-traitance, cotraitance, solidarité, obligations et responsabilités associées*

3. Comment s'organiser pour proposer et mettre en oeuvre une offre ?

- *Comment trouver ses partenaires ? Comment rédiger la convention de groupement ?*

10h10 - 12h00

4. Comment maîtriser l'organisation et la planification de l'exécution du marché ?

- *Organisation à mettre en place, facteur clés de succès*

5. Comment valoriser le groupement d'entreprise auprès du client public ?

6. Recommandations pratiques

- *Partage d'expériences entre le formateur et les stagiaires, conseils pratiques et erreurs à éviter, réponse aux questions*

Exercices Pratiques

QCM thématique, rédaction d'une convention de groupement





Modalités d'évaluation :

Test de positionnement, QCM de fin de parcours



Satisfaction stagiaire :

Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



Publics visés :

Chefs d'entreprise, assistants administratifs et secrétaires, chargés d'affaires



Prérequis : Connaître les outils bureautiques Word, Excel et PowerPoint



Modalités pédagogiques :

Accessible à distance



Prise en compte de la demande sous un délai maximal de 24 heures avec proposition de dates pour démarrage sous un délai maximal de 4 semaines à compter de la demande

Nos intervenants



Si vous avez besoin d'aménagements particuliers pour suivre la formation, n'hésitez pas à nous contacter

Lucile Richard
lucile.richard@lpme.fr

Facturer les entités publiques par voie électronique sur Chorus

Maîtriser la facturation par envoi électronique sur la plateforme des entités publiques Chorus Pro

🕒 1 jour (7 heures)

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux et le contexte réglementaire de l'e-facturation
- Savoir paramétrer son compte Chorus Pro et en comprendre les modalités d'utilisation
- Etre capable de gérer toutes les étapes de l'e-facturation

Contenu de la formation

8h30 - 10h00

1. Quelles sont les règles applicables à la dématérialisation des factures aux entités publiques et aux entreprises ?

- *Définition de l'e-facturation : présentation des enjeux et compréhension du contexte général, la cadre juridique applicable et l'historique, présentation de la plateforme Chorus Pro*

10h10 - 12h00

2. Quels son(t) les prérequis administratifs et techniques associés à l'utilisation de cette plateforme d'e-facturation ?

- Modalités d'utilisation de Chorus Pro

13h30 - 15h00

3. Cas pratique

Utilisation du portail :

- *Comment accéder au portail Chorus*
- *Créer son compte utilisateur*
- *Paramétrer son compte*

15h10 - 17h00

4. Cas pratique

Formation pratique à l'e-facturation

- *Cadre de facturation*
- *Saisie d'une facture*
- *Dépôt d'une facture*
- *Saisie des différents statuts du cycle de vie de la facture*
- *Facturation dans le cadre des marchés de travaux*
- *Paiement de la facture*
- *Suivi du traitement de la facture*

Exercices Pratiques

QCM thématique, cas pratique





Modalités d'évaluation :

Test de positionnement, QCM de fin de parcours



Satisfaction stagiaire :

Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



Publics visés :

Chefs d'entreprise, assistants administratifs, assistants comptables, secrétaires



Prérequis : Connaissance des outils bureautiques
PDF/Word/Excel/PDF



Modalités pédagogiques :

Accessible à distance



Prise en compte de la demande sous un délai maximal de 24 heures avec proposition de dates pour démarrage sous un délai maximal de 4 semaines à compter de la demande

Nos intervenants

Lucile Richard
lucile.richard@lpme.fr



Si vous avez besoin d'aménagements particuliers pour suivre la formation, n'hésitez pas à nous contacter

Les marchés publics de travaux

Actualiser ses connaissances et ses pratiques sur le rôle du conducteur de travaux

🕒 1 jour (7 heures)

Objectifs pédagogiques

- Rappeler le rôle du conducteur de travaux
- Lui transmettre des éléments permettant de garantir les intérêts de son entreprise
- Satisfaire le maître d'ouvrage

Contenu de la formation

8h30 - 10h00

1. Qui sont les acteurs du chantier et quels sont leurs rôles ?

- *Le maître d'ouvrage, le maître d'œuvre, le coordonnateur SPS, l'inspection au travail, les sous-traitants, les cotraitants*

2. Quel est le rôle et les obligations du conducteur de travaux ?

- *Quelle est sa fonction au sein de l'entreprise, le respect du programme du maître d'ouvrage*

10h00 - 12h00

3. Quelles sont les points de vigilance sur les étapes clés du chantier ?

- *La préparation du chantier, la gestion des travaux, la réception des travaux, la présentation du décompte final et la signature du décompte général, procédure de solde, CCAG Travaux 2021, garanties contractuelles*

13h30 - 15h00

4. Quelles sont les modalités de contestation des décisions du maître d'ouvrage pendant l'exécution des travaux ?

15h10 - 17h00

5. Recommandations pratiques

- *Partage d'expériences entre le formateur et les stagiaires, conseils pratiques et erreurs à éviter*

Exercices Pratiques

QCM thématique





Modalités d'évaluation :

Test de positionnement, QCM de fin de parcours



Satisfaction stagiaire :

Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



Publics visés :

Chefs d'entreprise, chefs de chantier, conducteur de travaux



Prérequis : Notions du contenu du CCAG Travaux, notions du contenu du contrat et du déroulement d'un chantier



Modalités pédagogiques :

Accessible à distance



Prise en compte de la demande sous un délai maximal de 24 heures avec proposition de dates pour démarrage sous un délai maximal de 4 semaines à compter de la demande

Nos intervenants

Lucile Richard
lucile.richard@lpme.fr



Si vous avez besoin d'aménagements particuliers pour suivre la formation, n'hésitez pas à nous contacter



Savoir anticiper et suivre l'exécution contractuelle des marchés publics

Connaître les clés du suivi contractuel d'un marché public

🕒 1 jour (7 heures)

Objectifs pédagogiques

- Savoir effectuer le suivi contractuel des marchés publics
- Savoir gérer sa relation commerciale et contractuelle avec les clients publics : *opter pour la bonne posture*
- Savoir gérer le suivi d'évolution des contrats

Contenu de la formation

8h30 - 10h00

1. Quelles sont les notions à connaître pour l'exécution d'un marché public ?

- *Marché public, bon de commande, ordre de service, principe d'équilibre des relations contractuelles, notification, délais d'exécution*

10h10 - 12h00

2. Comment assurer l'exécution du marché public avec d'autres partenaires ?

- *L'exécution via des groupements momentanés d'entreprises, la gestion des actes de sous-traitance*

13h30 - 15h00

3. Comment maîtriser les prix dans un marché public ?

- *Formes du prix, préfinancement des marchés, avances, acomptes, intérêts moratoires*

15h10 - 17h00

4. Comment se réalise la fin d'exécution d'un marché public ?

- *Les décisions après vérification, les garanties et les pénalités*

5. Comment régler à l'amiable d'un différend portant sur l'exécution des marchés publics ?

- *Prévenir les litiges, le règlement amiable des différends, la médiation dans les marchés publics, les comités de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics, la conciliation, la transaction, l'arbitrage*

6. Mise en pratique

- *Résolution d'un cas pratique présenté et corrigé en groupe*

Exercices Pratiques

QCM thématique, cas pratiques : rédaction des documents de suivi, analyse du CCAP



Modalités d'évaluation :

Test de positionnement, QCM de fin de parcours



Satisfaction stagiaire :

Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



Publics visés :

Chefs d'entreprise et membres de la direction, chargés d'affaires, conducteurs de travaux



Prérequis : Bonne connaissance dans la réponse à un appel d'offre public et avoir de l'expérience dans le domaine



Modalités pédagogiques :

Accessible à distance



Prise en compte de la demande sous un délai maximal de 24 heures avec proposition de dates pour démarrage sous un délai maximal de 4 semaines à compter de la demande

Nos intervenants

Lucile Richard
lucile.richard@lpme.fr



Si vous avez besoin d'aménagements particuliers pour suivre la formation, n'hésitez pas à nous contacter



La dématérialisation dans les marchés publics

Maîtriser la réponse aux appels d'offres publics par voie électronique et la facturation par Chorus Pro

🕒 1 jour (7 heures)

Objectifs pédagogiques

- Etre capable de mettre en place une veille électronique des marchés publics : *identifier les opportunités*
- Connaître les outils de dématérialisation et leur mode d'utilisation : savoir utiliser les outils (plateforme de dématérialisation, signature électronique, DUME, etc.)
- Savoir paramétrer son compte Chorus Pro et en comprendre les modalités d'utilisation
- Etre capable de gérer toutes les étapes de l'e-facturation

Contenu de la formation

8h30 - 10h00

1. Quelles sont les règles à connaître en matière de dématérialisation ?

- *Définition de la dématérialisation, présentation des enjeux, présentation du cadre juridique applicable et historique*

10h10 - 12h00

2. Mise en pratique

- *Mise en place d'une veille électronique, connaître les formulaires à télécharger (DC1, DC2, ...), savoir consulter et envoyer une réponse à un appel d'offres publics, savoir télécharger des avis de marché et de dossier de consultation des entreprises, savoir répondre avec le DUME, savoir signer électroniquement*

13h30 - 15h00

3. Cas pratique : la facturation par Chorus Pro

Utilisation du portail :

- *Comment accéder au portail Chorus*
- *Créer son compte utilisateur*
- *Paramétrer son compte*

15h10 - 17h00

4. Cas pratique

Formation pratique à l'e-facturation

- *Cadre de facturation*
- *Saisie d'une facture*
- *Dépôt d'une facture*
- *Saisie des différents statuts du cycle de vie de la facture*
- *Facturation dans le cadre des marchés de travaux*
- *Paiement de la facture*
- *Suivi du traitement de la facture*

Exercices Pratiques

QCM thématique, cas pratique : mise en place d'une veille électronique, dépôt test, exercices Chorus Pro



Modalités d'évaluation :

Test de positionnement, QCM de fin de parcours



Satisfaction stagiaire :

Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



Publics visés :

Chefs d'entreprise, assistants administratifs, assistants comptables, secrétaires



Prérequis : Avoir un compte Chorus, maîtriser l'outils informatique



Modalités pédagogiques :

Accessible à distance



Prise en compte de la demande sous un délai maximal de 24 heures avec proposition de dates pour démarrage sous un délai maximal de 4 semaines à compter de la demande

Nos intervenants

Lucile Richard
lucile.richard@lpme.fr



Si vous avez besoin d'aménagements particuliers pour suivre la formation, n'hésitez pas à nous contacter



Comment répondre aux appels d'offres publics avec le DUME et coffre-fort électronique

Maîtriser le dépôt de cette nouvelle forme de candidature dans les marchés publics sur les différents profils d'acheteurs

🕒 1 jour (7 heures)

Objectifs pédagogiques

- Comprendre comment constituer un DUME et se constituer son DUME
- Etre capable de gérer toutes les étapes de la dématérialisation (du téléchargement de l'avis en passant par la signature électronique jusqu'à l'envoi de l'offre)
- Appréhender les parcours et anticiper les obstacles sur différentes plateformes

Contenu de la formation

8h30 - 10h00

1. Qu'est-ce que le DUME ?

- Comment renseigner ce nouveau formulaire électronique et comment l'utiliser en cas de réponse à plusieurs ou dans le cadre de l'allotissement

10h10 - 12h00

2. Comment créer son propre DUME ?

- Compléter ensemble les écrans du DUME

13h30 - 15h00

3. Formation pratique

- Comprendre les éléments demandés
- Constituer son coffre-fort électronique

15h10 - 17h00

4. Formation pratique

- Savoir constituer sa réponse sous format électronique : retrouver ses repères avec la candidature et l'offre sous ce format nouveau et mettre à jour un DUME en fonction du marché souhaité
- Savoir signer électroniquement sous les différents formats demandés par les acheteurs et éviter les erreurs
- Constituer et envoyer des consultations test sur différentes plateformes

Exercices Pratiques

QCM thématique, formation pratique



Modalités d'évaluation :

Test de positionnement, QCM de fin de parcours



Satisfaction stagiaire :

Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



Publics visés :

Chefs d'entreprise, assistants administratifs, assistants comptables, secrétaires



Prérequis : Connaissance des outils bureautiques
PDF/Word/Excel/PDF



Modalités pédagogiques :

Accessible à distance



Prise en compte de la demande sous un délai maximal de 24 heures avec proposition de dates pour démarrage sous un délai maximal de 4 semaines à compter de la demande

Nos intervenants

Lucile Richard
lucile.richard@lpme.fr



Si vous avez besoin d'aménagements particuliers pour suivre la formation, n'hésitez pas à nous contacter

Retracer les dispositions fondamentales de l'ancienne loi MOP et comprendre sa codification dans le code de la commande publique

🕒 1 jour (7 heures)

Objectifs pédagogiques

- Comprendre la loi MOP, son périmètre et ses exceptions
- Connaître le principe de séparation de la conception et de la réalisation avec le maître d'ouvrage
- Maîtriser les cas de recours à un tiers

Contenu de la formation

8h30 - 10h00

1. Qu'est-ce que la loi MOP ?

- Contexte et histoire de la loi MOP, principes fondamentaux, inclusion dans le code de la commande publique

2. Quel est le périmètre de la loi MOP ?

- Présentation des personnes régies par la loi MOP (maître d'ouvrage, maître d'oeuvre et entrepreneur), les marchés publics concernés par la loi MOP

10h10 - 12h00

3. Quels sont les cas de recours à des tiers par le maître d'ouvrage ?

- L'assistance à maîtrise d'ouvrage, la conduite d'opération, le mandat de maîtrise d'oeuvre, le transfert de maîtrise d'oeuvre

13h30 - 15h00

4. Quelles sont les missions, responsabilités et rémunération du maître d'oeuvre

- Le principe de non-cumul de la conception et de la réalisation, les missions potentielles du maître d'oeuvre en fonction du type d'ouvrage, la mission de base pour les constructions neuves de bâtiments, la détermination du coût prévisionnel des travaux et la responsabilité du maître d'oeuvre qui en découle, les modalités de rémunération du maître d'oeuvre

15h10 - 17h00

5. Recommandations pratiques

- Partage d'expériences entre le formateur et les stagiaires, conseils pratiques et erreurs à éviter, réponse aux questions

Exercices Pratiques

QCM thématique, étude d'un marché de maîtrise d'oeuvre



Modalités d'évaluation :

Test de positionnement, QCM de fin de parcours



Satisfaction stagiaire :

Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



Publics visés :

Chefs d'entreprise, maître d'oeuvre, conducteur de travaux, chefs de chantier



Prérequis : Connaître les fondamentaux des marchés publics de travaux



Modalités pédagogiques :

Accessible à distance



Prise en compte de la demande sous un délai maximal de 24 heures avec proposition de dates pour démarrage sous un délai maximal de 4 semaines à compter de la demande

Nos intervenants

Lucile Richard
lucile.richard@lpme.fr



Si vous avez besoin d'aménagements particuliers pour suivre la formation, n'hésitez pas à nous contacter

La réforme des CCAG

Connaître et comprendre l'évolution réglementaire des Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) dans le cadre des marchés publics

🕒 1 jour (7 heures)

Objectifs pédagogiques

- Savoir décrypter et comprendre la composition des nouveaux CCAG
- Actualiser ses connaissances au regard des principaux changements des CCAG
- Intégrer les nouvelles règles dans sa pratique

Le plus de la formation :

- Décryptage des CCAG par un expert juriste et ayant la pratique régulière des achats publics
- Analyse des CCAG et recommandations pratiques sur les bons réflexes à adopter
- Partage d'expérience d'un praticien de l'achat public

Contenu de la formation

8h30 - 10h00

1. Rappel des fondamentaux des CCAG

- Historique sur les CCAG et leur évolution, l'articulation entre le CCAG et les autres documents contractuels, notamment le CCAP, application du CCAG par renvoi et modalités de dérogation

10h10 - 12h00

2. Connaître les nouveaux CCAG

- Architecture et présentation des 6 nouveaux CCAG dont celui entièrement créé sur la maîtrise d'oeuvre, comprendre la pertinence de chaque CCAG, jeux des différences entre la précédente version et la nouvelle

13h30 - 15h00

3. Cerner les nouveaux enjeux : les évolutions communes aux CCAG

- Les règles en faveur du développement durable et de la protection de l'environnement, les règles en faveur de l'insertion sociale, la protection des données personnelles, le rééquilibrage du dialogue et du contradictoire avant la sanction, etc

15h10 - 17h00

4. Cerner les nouveaux enjeux : les évolutions propres aux CCAG

- Nouveautés pour chaque CCAG, focus sur le CCAG Maîtrise d'oeuvre

5. Recommandations pratiques

- Partage d'expériences entre le formateur et les stagiaires, conseils pratiques et identification des erreurs à éviter

Exercices Pratiques

Cas pratique



Modalités d'évaluation :

Test de positionnement, QCM de fin de parcours



Satisfaction stagiaire :

Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



Publics visés :

Juristes marchés publics, acheteurs



Prérequis : Connaître les fondamentaux des marchés publics



Modalités pédagogiques :

Accessible à distance



Proposition de dates pour démarrage sous un délai maximal de 4 semaines à compter de la demande

Nos intervenants

Lucile Richard

lucile.richard@lpme.fr

Agnès Warcollier

agnes.warcollier@lpme.fr



Si vous avez besoin d'aménagements particuliers pour suivre la formation, n'hésitez pas à nous contacter

LPME
5 rue René Char
21000 Dijon
www.lpme.fr



Evolution du cadre réglementaire des marchés publics et les révisions de prix

S'affranchir des évolutions de la nouvelle réglementation et savoir maîtriser les révisions de prix

🕒 1 jour (7 heures)

Objectifs pédagogiques

- Comprendre la sémantique des termes pratiqués
- S'approprier les nouvelles règles applicables aux appels d'offres publics
- Comprendre et maîtriser la forme des prix, l'actualisation et révision de prix

Contenu de la formation

8h30 - 10h00

1. Quels sont les fondamentaux en matière de réglementation des marchés publics

- Contexte et histoire de la loi MOP, principes fondamentaux, inclusion dans le code de la commande publique

10h10 - 12h00

2. Quelles sont les étapes clés d'une procédure d'appel d'offres ?

- Chronologie d'un appel d'offres, identification des étapes, action à mener et documents à fournir

13h30 - 15h00

3. Comment anticiper et comprendre la variation des prix ?

- Cadre juridique relatif aux prix, forme du prix, prix dans les CCAG prix initial et prix de règlement, prix définitif et prix provisoire, prix ferme et prix actualisable, prix révisable

15h10 - 17h00

4. Recommandations pratiques

- Partage d'expériences entre le formateur et les stagiaires, conseils pratiques et erreurs à éviter, réponse aux questions

Exercices Pratiques

QCM thématique, exercices de calculs, étude cas





Modalités d'évaluation :

Test de positionnement, QCM de fin de parcours



Satisfaction stagiaire :

Evaluations de satisfaction à chaud et à froid



Publics visés :

Chefs d'entreprise, assistants administratifs et secrétaires, agents commerciaux



Prérequis : Connaissance des outils bureautiques
PDF/Word/Excel/PDF



Modalités pédagogiques :

Accessible à distance



Prise en compte de la demande sous un délai maximal de 24 heures avec proposition de dates pour démarrage sous un délai maximal de 4 semaines à compter de la demande

Nos intervenants

Lucile Richard
lucile.richard@lpme.fr



Si vous avez besoin d'aménagements particuliers pour suivre la formation, n'hésitez pas à nous contacter

