Catalogue de : Secteur public

Sommaire

- 1 - Améliorer la relation à l'usager
- 2 - Collaborer avec tous les acteurs d'un projet public
- 3 - Comptabilité publique : les fondamentaux
- 4 - Connaissance des Institutions Publiques et de la Fonction Publique
- 5 - Construire un Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- 6 - Dématérialisation de l'achat public
- 7 - Déontologie et éthique du décideur public
- 8 - La fonction RH dans le secteur public
- 9 - La laà¯cité dans le secteur public
- 10 - La paie dans le secteur public
- 11 - La responsabilité de l'administration et des agents publics
- 12 - Procédure budgétaire et comptable
- 13 - Les enjeux des nouvelles régions
- 14 - Manager une équipe dans le Public
- 15 - Mettre en œuvre la GPEEC dans le secteur public
- 16 - Négocier efficacement vos achats publics
- 17 - Piloter la masse salariale dans le secteur public
- 18 - Rédiger des documents administratifs
- 19 - Répondre et remporter un appel d'offre en marché public
- 20 - Se préparer à un concours de la fonction publique
- 21 - Transformation du Secteur Public : manager avec l'intelligence émotionnelle
- 22 - Comprendre les attributions des IRP pour mieux collaborer
- 23 - Organiser des élections professionnelles

- 24 - "Dialogue social"
- 25 - Gérer vos relations avec les membres du CE les principaux points de vigilance
- 26 - Comité d'entreprise : les impacts de la loi de sécurisation professionnelle
- 27 - Devenir délégué du personnel
- 28 - Gérer vos relations avec les délégués du personnel animer avec sérénité le dialogue social
- 29 - Membres du CHSCT, entreprises de - de 300 salariés
- 30 - Membres du CHSCT, entreprises de + de 300 salariés
- 31 - Membres du CHSCT, perfectionnement
- 32 - Etablir un reporting financier pertinent et efficace pour suivre et piloter la performance financière
- 33 - Financement de l'entreprise : les opérations de haut de bilan LBO, capital-investissement...
- 34 - Responsable achat, les clés du métier
- 35 - Contrats internationaux : les aspects juridiques
- 36 - Maîtriser les Incoterms et la réglementation douanière
- 37 - Analyser et évaluer vos fournisseurs
- 38 - Devenir manager dans le secteur public
- 39 - Recruter dans le secteur public : du besoin à l'entretien
- 40 - Les clés de la communication publique et territoriale
- 41 - Charte Marianne : améliorer l'accueil dans le secteur public
- 42 - Actualités des marchés publics
- 43 - Marchés publics : organiser chaque étape de votre consultation CCTP, CCAP, sélection des offres
- 44 - Préparer et lancer un appel d'offres dans le secteur public
- 45 - Marchés publics : analyser et sélectionner les offres
- 46 - Sécuriser l'exécution des marchés publics aspects administratifs, techniques et financiers
- 47 - Gérer un contentieux de marché public
- 48 - Maîtriser vos marchés de travaux publics
- 49 - Bien gérer les marchés publics remportés suivi administratif, technique et financier
- 50 - Soumission Électronique aux Marchés Publics (SEMP)

Améliorer la relation à l'usager

★★★★★

SP-1 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Depuis quelques années, la relation de service entre l'administration et ses usagers s'est considérablement améliorée. Les outils tels que smartphone, internet, tablette dématérialisent les démarches et simplifient l'accès aux documents et aux formalités administratives. Au-delà , le public attend des agents du service public des informations précises, une bonne orientation, une réponse personnalisée, le respect des délais, une relation de proximité et de la réactivité dans les contacts de visu et téléphonique. Quelle que soit votre expérience et pour encore mieux vivre votre fonction d'agent, cette formation est un moment privilégié pour faire le point et fournir la qualité de service attendu par les usagers.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Toute personne d'une administration en relation avec le public. Agent en situation d'accueil.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Accueillir avec professionnalisme.
- Développer un état d'esprit orienté usager.
- Renforcer l'impact de votre communication.
- Valoriser vos actions et gagner en confiance en situation de face à face.
- Être plus à l'aise en situation délicate.
- Valoriser l'action des agents publics et les accompagner dans les évolutions de leurs métiers d'accueil.
- Faciliter les démarches du public.

Programme de la formation

- Réussir le premier contact : 20 secondes pour faire bonne impression
- Communiquer de façon constructive : gagner la confiance de l'usager
- Proposer une solution adaptée à l'usager : convaincre l'usager

- Gérer les situations délicates : garder la relation avec l'usager
- Prendre congé : rendre l'usager ambassadeur de l'établissement
- Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail

Collaborer avec tous les acteurs d'un projet public

★★★★★

SP-51 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Contribuer efficacement à un projet nécessite d'en comprendre la démarche et d'identifier clairement le rôle de chaque intervenant. Ce cours vous aidera à vous positionner au sein de l'équipe projet et à gérer l'équilibre délicat entre activité quotidienne et contribution individuelle au projet.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Tous les contributeurs d'un projet (experts, supports, managers...) et tous les responsables qui souhaitent comprendre le mode projet et manager leurs collaborateurs sollicités dans des projets.

Prérequis

- Aucune connaissance particulière.

Les objectifs de la formation

- Comprendre la démarche projet
- Identifier le rôle des différents acteurs du projet
- Définir son propre positionnement dans le projet
- Equilibrer contribution au projet et activité métier
- Savoir communiquer avec les acteurs de l'équipe projet

Programme de la formation

- Qu'est-ce qu'un projet ? Les contraintes d'un projet
- La démarche d'un projet
- Les différents contributeurs d'un projet, leurs rôles
- Ma position dans le projet
- Vivre au sein d'une équipe projet
- Le mémo du contributeur

Comptabilité publique : les fondamentaux

★★★★★

SP-3 **2 Jours (14 Heures)**

Description

La comptabilité publique permet de traduire financièrement une politique, d'informer et de contrôler l'utilisation des fonds publics. Elle a profondément évolué pour améliorer la qualité des comptes, garantir la transparence financière et comptable. Ses enjeux de taille rendent indispensables la connaissance et la compréhension de ses règles.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Cadres et agents du secteur public chargés de la gestion comptable et budgétaire.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Maîtriser les principes de la comptabilité publique
- Appliquer les règles imposées par la réglementation en constante évolution

Programme de la formation

- Activité(s) individuelle(s) de démarrage
- Première classe virtuelle
- Deuxième classe virtuelle
- Entraînement ou mise en application
- Troisième classe virtuelle

Connaissance des Institutions Publiques et de la Fonction Publique

★★★★★

SP-51 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Cette formation à la préparation des concours administratifs est conçue pour aider les participants à mieux comprendre les règles et les principes spécifiques de la fonction publique française, ainsi que les dernières réformes en cours, telles que la loi de transformation de la fonction publique, la représentativité nationale, la régionalisation, le statut des personnels, la métropole et les nouvelles instances. Avec plus de 5 millions de fonctionnaires et 200 métiers répartis en filières, la fonction publique occupe une position importante dans l'économie française, reflétant la conception de l'État et des institutions administratives françaises. Cette formation permettra aux participants d'acquérir les bases essentielles pour réussir les concours administratifs.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

- Toute personne préparant les concours administratifs.
- Agent public souhaitant consolider ses connaissances.
- Toute personne en charge de clientèles du secteur public.

Prérequis

- Aucun.

Les objectifs de la formation

- Comprendre les rôles des institutions administratives françaises
- S’approprier les réformes en cours pour travailler avec la sphère publique

Programme de la formation

- S'approprier les fondamentaux du droit constitutionnel français
- Découvrir le fonctionnement des institutions politiques françaises
- Les collectivités territoriales

- Services publics, établissements publics, entreprises publiques
- La fonction publique en droit français

Construire un Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

★★★★★

SP-5 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Tout acte d'achat public vise à la satisfaction du client interne. Pour cela, la définition du besoin se doit d'être optimisée afin d'apporter des solutions performantes. La démarche d'organisation et de rédaction d'un cahier des charges fonctionnel permet d'apporter une réponse pertinente à l'acte d'achat. Cela sous-entend d'avoir bien compris les besoins du client interne et d'avoir pris le temps de se 'poser' pour définir les fonctionnalités attendues.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Toute personne en charge de la gestion d'un achat ou d'un projet d'achat public. Toute personne participant au cahier des charges d'achat. Tout utilisateur amené à exprimer un besoin ne pouvant être satisfait que par un achat.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Clarifier les besoins et les exprimer
- Rédiger un cahier des charges représentatif des besoins
- Poser le cadre projet et le concept produit

Programme de la formation

- Comprendre le cadre juridique
- Recherche, identification et expression du besoin
- Traduire des besoins en fonctions et en niveau de performance
- Organiser et hiérarchiser des fonctions afin d'organiser la sélection
- Rédiger un cahier des charges fonctionnel

Dématérialisation de l'achat public

★★★★★

SP-51 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Cette formation vise à aider les participants à adapter leurs pratiques aux nouveaux processus d'achats publics dématérialisés. Depuis le 1er octobre 2018, la quasi-totalité des marchés publics doivent être dématérialisés, ce qui a un impact important sur les procédures d'achat. La transformation digitale nécessite une évolution de l'organisation, des processus, des pratiques, du profil acheteur, ainsi que la prise en compte de nouveaux outils incontournables. Il est important de respecter la nouvelle réglementation relative à l'achat public et de prendre en compte les enjeux de sécurité qui sont bien plus larges.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Personne en charge de marchés publics du côté acheteur ou fournisseur. Personne impliquée par la sécurisation des échanges électroniques en marché public.

Prérequis

- Aucun.

Les objectifs de la formation

- Contribuer à la sécurisation des procédures de marchés publics
- Découvrir de nouveaux outils et techniques électroniques liées à la dématérialisation
- Adapter ses pratiques

Programme de la formation

- En amont du présentiel
- La réglementation liée à la dématérialisation des marchés publics
- Les conséquences sur les procédures de passation de marchés publics

- Les contraintes techniques et sécuritaires à intégrer
- Les changements organisationnels à prendre en compte
- Après le présentiel, mise mise en œuvre en situation de travail

Déontologie et éthique du décideur public

★★★★★

SP-7 **1 Jours (14 Heures)**

Description

Grà¢ce à cette formation, vous serez en mesure de définir la cartographie des risques de non-conformité éthique et déontologique de votre organisation, en estimant votre niveau d'exposition aux risques. Vous découvrirez aussi le corpus de règles éthiques auquel est soumis l'ensemble des décideurs publics et les modalités de déploiement d'un code éthique. Seront aussi analysés les processus métier de votre collectivité ou organisation et les principales activités de contrôle visant à diminuer le niveau d'exposition aux risque de non-conformité déontologique.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Haut fonctionnaires, élus, membres d'une Direction Générale des Services désirant se protéger des risques de non-conformité éthique et déontologique.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Définir les caractéristiques de construction d'un dispositif de conformité éthique robuste et pérenne.
- Prévenir la remise en cause de la responsabilité pénale et/ou civile des décideurs publics par diminution du niveau d'exposition aux risques de fraude.
- Construire un dispositif de conformité éthique compatible avec le droit sur les libertés publiques et prévenir le risque d'atteinte à la vie privée de la personne.

Programme de la formation

- En amont du présentiel
- Les principes généraux sur la déontologie et l'éthique des affaires
- Les cas particuliers de remise en cause de la responsabilité pénale
- Le cas particulier des dirigeants publics administrateurs de sociétés
- Le dispositif de conformité éthique

- Les procédures d’investigation en cas d’infraction
- Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail

La fonction RH dans le secteur public

★★★★★

SP-8 **2 Jours (7 Heures)**

Description

Intégrer une fonction ressources humaines dans un établissement public nécessite non seulement de connaître la réglementation applicable mais également les usages propres au secteur. De plus, l'actualité impose la prise en compte de la réforme du statut des fonctionnaires dans un contexte de fortes contraintes budgétaires.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Toute personne intégrant une direction des ressources humaines au sein d'un établissement public.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Clarifier les spécificités liées à la législation et aux usages du secteur public en matière de gestion des ressources humaines
- Respecter la réglementation suite aux évolutions très récentes
- Maîtriser les étapes principales de la gestion de carrière d'un agent : du recrutement à la fin de carrière en passant par la mobilité
- Découvrir les règles de rémunération des agents en fonction de leur statut

Programme de la formation

- En amont du présentiel
- L'entrée dans la fonction publique
- Le déroulement de la carrière
- La rémunération des agents publics
- Les organismes paritaires
- Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail

La laà¯cité dans le secteur public

★★★★★

SP-9 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Souvent invoquée et néanmoins méconnue, la la cité est un concept juridique précis, régis par des textes législatifs et objet de multiples jurisprudences, administratives et européennes. à cet égard elle impose des obligations aux employeurs publics et privés mais aussi à leurs collaborateurs ainsi que des droits aux usagers de l'espace public. Au cours de la formation, les textes réglementaires et législatifs, ainsi que la législation seront présentés et interprétés à l'aide cas concrets.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Agents, personnel encadrant et décideurs du secteur public. Personnel d'une entreprise assurant une mission de service public.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Respecter les règles imposées par la loi en matière de liberté religieuse et de neutralité de toutes institutions publiques.
- Distinguer les droits et obligations des agents et des usagers de l'espace public en matière de laïcité/neutralité du service public.

Programme de la formation

- En amont du présentiel
- Qu'est-ce que la laïcité ?
- Les obligations de chacun en matière de laïcité
- La conciliation entre l'exercice de la liberté de culte et le principe de laïcité
- Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail

La paie dans le secteur public

★★★★★

SP-51 **2 Jours (14 Heures)**

Description

La gestion de la paie dans le secteur public peut être confrontée à diverses situations qui nécessitent une attention particulière. Cette formation vise à aider les participants à élaborer un système de paie complet, comprenant les éléments nécessaires à la création des bulletins de paie. Elle aborde également les dernières évolutions légales et réglementaires liées à la transformation de la fonction publique.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

DRH, RRH du secteur public. Directeur ou responsable du personnel dans le secteur public. Responsable ou gestionnaire paie dans le secteur public.

Prérequis

Aucun.

Les objectifs de la formation

- Maîtriser la paie dans le secteur public.
- Identifier les situations différentes et leurs impacts sur la paie.
- élaborer les bulletins de paie.

Programme de la formation

- La fonction publique et les agents de l'administration
- Les acteurs de la paie
- Le fondement du droit au traitement, les grands principes de la rémunération
- Le formalisme de la paie, le circuit de la paie et le calendrier de la paie
- Les éléments positifs : rémunération principale et complémentaire
- Les éléments négatifs : contributions et cotisations sociales
- Les variations de la rémunération : situation des agents en arrêt de travail

La responsabilité de l'administration et des agents publics

★★★★★

SP-11 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Face à l'accroissement de leurs domaines d'intervention et de leurs champs de compétences, les gestionnaires publics sont de plus en plus confrontés à un engagement potentiel de leurs responsabilités, qu'elles soient administrative, politique, civile, financière, disciplinaire voire pénale. Aujourd'hui, plus que jamais, il est nécessaire de cerner les conditions de mise en œuvre de la responsabilité des gestionnaires en charge de la 'chose publique'.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Agents et gestionnaires du secteur public.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Se protéger face aux engagements de sa responsabilité dans l'exercice de ses fonctions.
- Déterminer dans quels cas les agents peuvent personnellement être concernés.

Programme de la formation

- En amont du présentiel
- La responsabilité de l'administration publique
- La responsabilité des agents publics
- L'organisation juridictionnelle française
- Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail

Procédure budgétaire et comptable

★★★★★

SP-12 2 Jours (14 Heures)

Description

Procédure budgétaire et comptable

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

élu, cadre d'entité publique, souhaitant s'initier à la comptabilité publique. Dirigeant, cadre du secteur privé. Expert comptable appelé à travailler avec ou pour des collectivités locales.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Comprendre les proédures comptable.
- Comprendre la fiscalité locale.

Programme de la formation

- Les principes budgétaires et comptables
- Les documents
- L'exécution du budget : de l'ordonnateur au comptable
- L'instruction comptable et budgétaire
- La fiscalité locale
- Les emprunts pour financer les investissements

Les enjeux des nouvelles régions

★★★★★

SP-13 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Se réorganiser suite à la régionalisation et aux nouvelles missions des Collectivités Territoriales est impératif. Pour ce faire, il est indispensable de développer une méthodologie et une culture 'processus et risque'. Cette formation vous permettra de définir les métiers clés associés à la création des nouvelles régions. Il vous permettra d'identifier les processus créateurs de la valeur pour votre collectivité et d'identifier ceux qui pourront être externalisés ou supprimés via la méthodologie 'Value Up'. De même les zones de mutualisation des processus inter collectivités seront abordées avec les contraintes associées impactant les systèmes d'information.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Au sein des Collectivités Territoriales : Direction de l'audit interne ; Direction générale des services ; Direction qualité ; Direction du contrôle de gestion et de la performance ; élu (conseiller départemental, régional, communal).

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Définir des logiques de segmentation des collectivités territoriales impliquées par la redéfinition des nouvelles régions françaises.
- Assurer ses missions en mobilisant les ressources juste nécessaires.
- Maîtriser une méthodologie d'analyse et de mise en œuvre éprouvée.
- Identifier des synergies de coûts tout en augmentant la qualité perçue par les usagers entre différents acteurs publics relevant des nouvelles régions.
- Développer avec méthode une culture processus et management des risques.

Programme de la formation

- En amont du présentiel
- Analyse et cartographie des processus existants

- Définir l'organisation cible
- Mettre en œuvre la nouvelle organisation par processus
- Tableau de bord et pilotage
- Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail

Manager une équipe dans le Public

★★★★★

SP-14 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Les techniques de management du privé ne sont pas transposables au service public, sans au préalable, connaitre les spécificités propres à l'Administration, qu'elle soit d'état, Hospitalière ou Territoriale. Dans un contexte de restrictions budgétaires et d'optimisation des moyens, connaître les spécificités du secteur public pour manager efficacement, devient incontournable dans la gestion des entités publiques.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Agent du secteur public prenant des fonctions d'encadrement. Manager ou futur manager du secteur privé intégrant le secteur public.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Intégrer les spécificités du secteur public pour adapter ses pratiques managériales.
- Composer face à des interlocuteurs de statuts et positions hiérarchiques très différents.
- Répondre aux attentes de l'administration.
- Respecter les contraintes légales spécifiques liées à l'encadrement des agents.

Programme de la formation

- En amont du présentiel
- Identifier les singularités du Secteur Public impactant le manager
- Techniques managériales pour mieux se positionner et s'affirmer
- Anticiper et gérer des conflits
- Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail

Mettre en œuvre la GPEEC dans le secteur public

★★★★★

SP-15 **2 Jours (14 Heures)**

Description

La GPEC ou GPEEC a vocation d'être aussi préventive pour la structure concernée. Elle permet d'agir de façon cohérente afin de réduire les écarts entre les besoins et les ressources à disposition dans le cadre d'une politique définie. La mise en œuvre de la GPEEC dans la fonction publique se conduit comme un véritable projet prenant en compte toutes les composantes humaines et les contraintes liées à la fonction publique. C'est l'objectif de cette formation.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Cadre et responsable RH. Agent de la fonction RH. Tout responsable (directeur général, chef de service).

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Piloter un projet de GPEC ou de GPEEC dans le secteur public.
- Disposer des méthodes et outils nécessaires au projet.
- Mettre en œuvre ces méthodes pour une GPEEC efficace dans le secteur public.

Programme de la formation

- Placer la GPEEC dans le contexte spécifique du secteur public
- Acquérir des méthodes et des outils pour mener un projet GPEEC au sein d'une administration
- Mettre en place une démarche de mobilité interne
- Identifier un dispositif d'évaluation en cohérence avec la GPEEC
- Communiquer autour de la GPEEC

Négocier efficacement vos achats publics

★★★★★

SP-16 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Les établissements publics, du fait de l'environnement économique et politique, sont confrontés à une baisse de leurs 'revenus'. Pour optimiser au mieux leurs capacités d'achat, la négociation constitue un levier opérationnel et performant.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Responsable des services marchés ayant en charge la négociation et la passation des marchés publics. Agent ayant en charge la négociation et la passation des marchés publics.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Préparer et organiser une négociation.
- Mener une négociation dans le cadre d'un marché public.

Programme de la formation

- Les formes de négociation offertes par le Code des Marchés Publics
- La négociation dans le domaine des achats publics
- Préparer la négociation
- Mener la négociation
- Conclure un accord négocié
- Faire le bilan de la négociation

Piloter la masse salariale dans le secteur public

★★★★★

SP-17 2 Jours (14 Heures)

Description

Comprendre les mécanismes de la masse salariale dans le secteur public permet aussi de comprendre les spécificités qui lui sont propres. En utilisant les bons outils de pilotage associés, le pilotage de cette masse salariale devient plus facile en tenant compte des causes de variation.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

DRH, RRH dans le secteur public. Responsable administration du personnel dans le secteur public. Responsable paie dans le secteur public.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Piloter la masse salariale.
- Anticiper et agir sur l'évolution de la masse salariale.

Programme de la formation

- La masse salariale dans le secteur public
- Les outils de pilotage de la masse salariale
- Masse salariale : comment la maîtriser ?
- Les indicateurs pour le tableau de bord
- L'analyse

Rédiger des documents administratifs

★★★★★

SP-18 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Les usages et le formalisme des échanges écrits dans la fonction publique, les outils numériques maintenant, imposent des compétences précises de la part des agents. Cette formation vous aidera pas à pas à améliorer vos pratiques pour choisir le type de document à produire, d'en respecter les règles de forme et de l'adapter à son destinataire tout en restant très convainquant.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Tout agent de la fonction publique (territoriale, hospitalière et d'état).

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Satisfaire le demandeur.
- Choisir les bons documents en fonction de la demande
- Convaincre en interne grà¢ce à une formalisation appropriée.
- Identifier rapidement les idées clés d'un document administratif.

Programme de la formation

- En amont du présentiel
- Rédiger des notes administratives internes à l'organisme
- Construire des notes administratives externes à l'organisme
- Élaborer une fiche de propositions
- Pratiquer la correspondance numérique
- Après le présentiel, mise mise en œuvre en situation de travail

Répondre et remporter un appel d'offre en marché public

★★★★★

SP-19 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Le secteur public représente une cible à fort potentiel et tout particulièrement pour les PME. Cependant, les pratiques habituellement utilisées avec succès auprès des autres clients doivent impérativement être adaptées. En effet, non seulement la réglementation de la commande publique et les usages sont spécifiques au secteur, mais ils évoluent actuellement rapidement. La prise en compte d'évolutions récentes de la législation publique, vous permettront de profiter des nouvelles opportunités en matière d'innovation et de relation amont avec votre client.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Commercial terrain, ingénieur d'affaires, souhaitant investir le secteur public. Manager commercial souhaitant accompagner ses équipes dans la conquête du secteur public. Commercial grand compte ou Key Account Manager (KAM) en charge du secteur public.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Investir durablement le secteur public en s'adaptant à ses spécificités.
- Identifier les règles essentielles et les différentes étapes d'un marché public.
- Adapter la forme et le fond de son offre aux besoins spécifiques des interlocuteurs du secteur public.
- Profiter des nouvelles opportunités en matière d'innovation et de relation amont avec vos clients du secteur public.

Programme de la formation

- En amont du présentiel
- Parler le langage du secteur public
- Satisfaire au processus d'achat public
- Répondre à la consultation de l'acheteur public

- Construire et installer la relation dans la durée
- Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail

Se préparer à un concours de la fonction publique

★★★★★

SP-20 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Accéder aux emplois de la fonction publique suppose la réussite à un concours. Grà¢ce à ce stage, les candidats pourront acquérir la méthodologie et s'entraîner pour les épreuves écrites puis orales de leurs concours et examens professionnels.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Toute personne souhaitant se préparer à un concours d'accès à la fonction publique.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Intégrer les exigences spécifiques du secteur public
- Acquérir les connaissances indispensables du secteur public
- Respecter le formalisme des épreuves écrites et orales d'un concours de la fonction publique
- Mobiliser ses ressources personnelles pour maximiser ses chances de réussite à concours de la fonction publique

Programme de la formation

- En amont du présentiel
- Acquérir les fondamentaux du droit public
- Méthodologie pour les épreuves écrites de concours
- La préparation de l'oral
- Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail

Transformation du Secteur Public : manager avec l'intelligence émotionnelle

★★★★★

SP-21 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Dans un contexte de transformation profonde du secteur public, la dimension émotionnelle du management ne doit plus être sous-estimée. En effet, les émotions impactent l'efficacité personnelle de chacun et participent à la performance collective au sein des équipes. Cette formation à l'intelligence émotionnelle apportera aux participants des moyens très opérationnels pour identifier et mieux comprendre leurs émotions et ainsi dialoguer et développer la confiance au quotidien, y compris dans un contexte de transformation permanente.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Dirigeant, manager, cadre de haut niveau du secteur public.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Développer son intelligence émotionnelle pour mieux vivre et mieux gérer les périodes de transformation

Programme de la formation

- En amont du présentiel
- Comprendre et agir sur notre propre fonctionnement émotionnel
- Comprendre et agir en interaction avec les autres
- Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail

Comprendre les attributions des IRP pour mieux collaborer

★★★★★

SP-22 **3 Jours (21 Heures)**

Description

Connaître la réglementation des mandats électifs et les modes de désignation des IRP. Mener la négociation annuelle obligatoire. Connaître le rôle et les attributions des délégués du personnel, du CE, du CHSCT, la législation afférente à la représentation du personnel et les modes de relation réglementaires.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Dirigeants, directeurs des Ressources Humaines, responsables Ressources Humaines et cadres en relation avec les Instances Représentatives du Personnel.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Comprendre la mise en place des différentes IRP
- Cerner les rôles et limites des différentes instances
- Mener la négociation annuelle obligatoire ou autre négociation
- Gérer la relation avec les représentants du personnel

Programme de la formation

- Comprendre la mise en place des différentes instances
- Délimiter le périmètre des délégués syndicaux
- Cerner la mission des délégués du personnel
- Connaître les actions du Comité d'Entreprise
- Veiller au fonctionnement régulier du CHSCT
- Maîtriser les droits et obligations des représentants du personnel
- Gérer la relation avec les représentants du personnel

Organiser des élections professionnelles

★★★★★

SP-23 **1 Jours (7 Heures)**

Description

Ce séminaire vous permettra de connaître la réglementation applicable en matière d'élections professionnelles et de maîtriser les étapes de leur organisation. Vous apprendrez à négocier le protocole d'accord préélectoral, contrôler le déroulement des élections et prévenir un contentieux électoral.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Responsables des relations sociales, RRH, gestionnaires et assistants RH, collaborateurs chargés d'organiser des élections professionnelles.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

Programme de la formation

- La législation applicable aux élections professionnelles
- L'électorat et l'éligibilité
- L'élaboration du protocole d'accord préélectoral
- La préparation des élections professionnelles
- L'organisation matérielle des élections professionnelles
- Le déroulement des élections
- Le contentieux électoral

"Dialogue social"

★★★★★

SP-24 2 Jours (14 Heures)

Description

Etablir des liens et maîtriser les différentes étapes de négociation et de concertation avec l'ensemble des partenaires sociaux. Décoder les enjeux et prérogatives, les règles de représentativité, la législation encadrant les acteurs institutionnels. Apprendre à mener un discours stratégique et à gérer les conflits.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Toute personne en charge de préparer, de conduire ou d'assister à des négociations sociales, DRH, RRH, responsables des relations sociales, directeurs d'établissement, chefs d'entreprise de PME.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Maîtriser les étapes de négociation et de concertation avec les partenaires sociaux
- Comprendre les enjeux et les intérêts des différentes parties
- Mener les négociations dans le but d'obtenir un bénéfice mutuel
- Gérer les conflits et les situations de blocage

Programme de la formation

- La relation sociale : la loi et les acteurs
- La négociation sociale : comprendre les enjeux et les différentes phases
- Les outils pour mener une négociation efficace
- Gérer les conflits

Gérer vos relations avec les membres du CE les principaux points de vigilance

★★★★★

SP-25 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Maîtriser le rôle et le fonctionnement du comité d'entreprise afin de préserver le dialogue social dans l'entreprise. Connaître les devoirs et les obligations de l'employeur envers les membres du comité d'entreprise afin d'éviter tout délit d'entrave. Les dernières dispositions des lois de 2015 sont abordées.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

La formation s'adresse aux dirigeants, directeurs des Ressources Humaines, responsables Ressources Humaines et aux cadres en relation avec des membres du CE.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

Programme de la formation

- Comprendre la mise en place du CE
- Connaître l'organisation du CE
- Veiller au fonctionnement régulier du comité d'entreprise
- Maîtriser les attributions économiques du CE
- Maîtriser les attributions sociales du CE
- Comprendre les relations du CE avec les tiers
- Maîtriser les droits et les obligations des membres du CE
- Gérer la relation avec les membres du CE

Comité d'entreprise : les impacts de la loi de sécurisation professionnelle

★★★★★

SP-26 **1 Jours (7 Heures)**

Description

Ce stage vous permettra d'intégrer les nouvelles dispositions concernant l'information et la consultation des élus. Vous apprendrez à créer et à alimenter correctement la nouvelle base de données, organiser les consultations obligatoires ainsi qu'à établir un calendrier de communications et de consultations du CE.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

RRH, président du CE, élus du comité d'entreprise.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Définir les informations concernant les orientations stratégiques
- Respecter les modalités de consultations
- Mettre en oeuvre la base de données unique
- Assurer la mise à jour de la base de données unique

Programme de la formation

- La nouvelle consultation sur les orientations stratégiques
- La mise en oeuvre de la base de données
- L'alimentation de la base de données
- Les nouvelles modalités régissant la consultation des élus
- Le recours aux experts
- Synthèse des différentes informations par consultations

Devenir délégué du personnel

★★★★★

SP-27 **1 Jours (7 Heures)**

Description

Les délégués du personnel sont un des maillons essentiels de la communication entre les salariés et la direction. Leur rôle peut aller de la proposition à la réclamation en passant par la médiation. Cette formation vous apportera les connaissances essentielles pour mener à bien les missions liées à votre mandat.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Délégués du personnel.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Connaître le rôle et les missions des délégués du personnel
- Maîtriser les aspects juridiques du mandat
- Connaître les moyens et modalités de l'exercice du mandat
- Savoir préparer et mener une réunion
- Savoir faire référence aux articles du code du travail lors de votre mandat

Programme de la formation

- Rôle et missions des Délégués du Personnel
- Les moyens mis à disposition pour exercer le mandat de délégué du personnel
- Les réunions des Délégués du Personnel
- La protection des Délégués du Personnel

Gérer vos relations avec les délégués du personnel animer avec sérénité le dialogue social

★★★★★

SP-28 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Connaître le cadre légiférant la représentation du personnel. Suivre le calendrier des réunions et consultations du personnel. En tant qu'employeur, savoir où se situent les droits et devoirs des délégués, afin d'éviter tout délit d'entrave. Cas particulier du collaborateur ayant un mandat de délégué.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

La formation s'adresse aux dirigeants, directeurs des Ressources Humaines, responsables Ressources Humaines et aux cadres en relation avec des membres du CE.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

Programme de la formation

- Comprendre la mise en place des délégués du personnel
- Veiller au fonctionnement régulier des réunions de DP
- Maîtriser les attributions spécifiques des délégués du personnel
- Maîtriser les droits et les obligations des délégués du personnel
- Gérer la relation avec les délégués du personnel

Membres du CHSCT, entreprises de - de 300 salariés

★★★★★

SP-29 **3 Jours (21 Heures)**

Description

Connaître le fonctionnement et le rôle d'un CHSCT. S'initier aux méthodes et outils d'analyse de risques des postes de travail. Connaître les principes de la construction d'une action de prévention et d'amélioration des conditions de travail.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Tout membre des CHSCT ou CHS d'entreprise de moins de 300 salariés.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Connaître le rôle et fonctionnement d'un CHSCT
- Appliquer les méthodes d'analyse des risques
- Construire des actions de prévention
- Intervenir en tenant compte des droits et limites du CHSCT

Programme de la formation

- L'organisation du CHSCT
- Les enjeux de la sécurité
- Les actions du CHSCT sur le terrain

Membres du CHSCT, entreprises de + de 300 salariés

★★★★★

SP-30 **3 Jours (21 Heures)**

Description

Connaître le fonctionnement et le rôle d'un CHSCT. S'initier aux méthodes et outils d'analyse de risques des postes de travail. Connaître les principes de la construction d'une action de prévention et d'amélioration des conditions de travail.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Tout membre des CHSCT ou CHS d'entreprise de plus de 300 salariés.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

Programme de la formation

- L'organisation du CHSCT pour les entreprises de plus de 300 salariés
- Les méthodes et outils des membres du CHSCT
- Les actions du CHSCT sur le terrain

Membres du CHSCT, perfectionnement

★★★★★

SP-31 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Ce stage, très pratique, vous permettra d'approfondir vos connaissances sur les rôles et les missions du CHSCT. Vous apprendrez les aspects juridiques liés à des contextes spécifiques de réorganisation, à la prévention du risque routier et à la pénibilité.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Membres du CHSCT.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Comprendre le rôle du CHSCT auprès des entreprises extérieures
- Connaitre la règlementation sur la pénibilité au travail, sur le risque routier, sur les addictions
- Connaître les aspects juridiques et les impacts des réorganisations
- Comprendre les risques psycho-sociaux et comment intervenir à ce sujet

Programme de la formation

- Le CHSCT et les entreprises extérieures
- L'impact des réorganisations
- Réglementation sur certains thèmes spécifiques
- Les risques psychosociaux

Etablir un reporting financier pertinent et efficace pour suivre et piloter la performance financière

★★★★★

SP-51 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Ce stage vous présentera les objectifs d'un reporting financier. Il vous montrera comment le structurer et choisir les bons mots afin de mettre en place un suivi financier efficace.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Contrôleur de gestion, toute personne en charge de la mise à jour d'un reporting financier, comptable ou financier évoluant vers des fonctions de contrôleur de gestion ou de directeur financier.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Maîtriser les enjeux du reporting financier.
- Identifier les éléments nécessaires à la réalisation d'un reporting efficace.
- Identifier ou concevoir les indicateurs pertinents pour le reporting.
- Mettre en oeuvre une démarche structurée de reporting.
- Analyser et expliquer les écarts entre budget et reporting.

Programme de la formation

- Maîtriser les principes généraux du reporting
- Préparer et formaliser un reporting : les conditions d'efficacité
- Structurer, élaborer et maîtriser les éléments du reporting financier
- Les éléments d'analyse budgétaire et financière

Financement de l'entreprise : les opérations de haut de bilan LBO, capital-investissement...

★★★★★

SP-33 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Ce stage vous permettra de maîtriser les enjeux liés aux opérations de haut de bilan afin de comprendre les stratégies des montages en capital-investissement et de vous familiariser avec les techniques juridiques, financières et fiscales des opérations à effets de levier.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Dirigeants de centres de responsabilité, responsables de Business Unit, managers qui éprouvent le besoin de comprendre l'environnement et les mécanismes du Capital-Investissement.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Maîtriser les calculs financiers relations aux opérations de haut de bilan
- Identifier les caractéristiques des principales opérations de capital-investissement
- Comprendre les règles juridiques et financières des opérations de haut de bilan
- Maîtrise les LBO et leurs variantes

Programme de la formation

- Principes de base de la corporate finance
- Comprendre les différentes opérations en capital-investissement
- Principes-clés et mécanismes des LBO
- Les modalités juridico-financières
- La sortie de l'investisseur

Responsable achat, les clés du métier

★★★★★

SP-51 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Cette formation vous donnera les clés pour appréhender l'ensemble des missions du responsable achats à l'ère de la RSE. Vous serez en mesure de construire et partager une politique d'achats responsable, de piloter la relation fournisseurs, de manager votre équipe avec efficacité et de dialoguer avec les parties prenantes de manière stratégique.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

- Responsables des achats.
- Chefs de groupe achat.
- Responsables de familles d'achats.

Prérequis

- Connaissance de base des outils utilisés en achats.

Les objectifs de la formation

- Élaborer une stratégie achats alignée sur les orientations de l'entreprise
- Définir et piloter une stratégie de communication interne et externe
- Maîtriser les différentes approches stratégiques en matière d'achats
- Mettre en place une gestion efficace de la relation fournisseur
- Développer ses compétences en management d'équipe achats

Programme de la formation

- Comprendre les enjeux de la fonction achat
- Définir une stratégie d'achat adaptée à la stratégie de son entreprise
- Anticiper et manager les risques
- Manager l'équipe achat
- Piloter la performance du service achat

- Communiquer : les achats, une fonction transversale
- La gestion du portefeuille fournisseurs

Contrats internationaux : les aspects juridiques

★★★★★

SP-51 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Cette formation vous présentera une vue synthétique de l'environnement juridique international des affaires. Vous verrez les règles et pratiques contractuelles et apprendrez à identifier les risques spécifiques. Une partie du cours sera consacrée à l'impact des aspects socioculturels selon les différentes régions du monde.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Chargés d'affaires. Acheteurs et vendeurs internationaux. Responsables de PME. Responsables import ou export.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Connaitre les principales conventions internationales.
- Différencier les différents types de contrats internationaux.
- Mesurer les risques liés aux contrats internationaux.
- Mesurer l'impact des aspects socioculturels.

Programme de la formation

- L'environnement juridique international
- Les éléments contractuels
- Les risques liés aux contrats internationaux
- Les aspects socioculturels des relations contractuelles

Maîtriser les Incoterms et la réglementation douanière

★★★★★

SP-36 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Ce stage vous apportera les connaissances nécessaires pour étudier les éléments clés de la déclaration en douane. Vous verrez comment maîtriser les opérations intra et extra-communautaires et comment vous appuyer de façon optimale sur le transitaire que vous chargez des opérations douanières.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Relations clients, ADV, import-export, transport, logistique, achats, responsables de zone, en prise de fonction et/ou qui souhaitent renforcer leur connaissance de la réglementation douanière.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Choisir et recommander le bon incoterm
- Enlever et livrer les flux internationaux dans le respect de la réglementation douanière
- Mettre en place les différentes procédures de dédouanement
- Rédiger les documents exigés par l'administration
- Trouver les documents nécessaires aux opérations d'import-export
- Eviter les litiges avec les douanes

Programme de la formation

- Appréhender le contexte international
- Rédiger les contrats import et export
- Maîtriser les opérations sous douane, stockage, transit et dédouanement

Analyser et évaluer vos fournisseurs

★★★★★

SP-51 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Les fournisseurs sont un facteur déterminant de la stratégie Achat. Savoir les analyser et les évaluer est donc une compétence fondamentale pour optimiser vos missions. Au terme de la formation, vous aurez appris à évaluer vos fournisseurs et à identifier les leviers de négociation.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Acheteurs, responsables achat, responsable services généraux.

Prérequis

Des connaissances de base dans la fonction achats sont souhaitées.

Les objectifs de la formation

- Adapter le panel fournisseurs à la stratégie entreprise.
- Définir les indicateurs d'évaluation fournisseur.
- Constituer et optimiser le panel fournisseurs.
- Gérer la relation fournisseur dans le temps.
- Veiller à la conformité réglementaire des prestataires.

Programme de la formation

- Introduction : le panel fournisseurs
- Typologie et segmentation
- Evaluation des fournisseurs
- Sourcing
- Fidélisation des fournisseurs
- Conclusion

Devenir manager dans le secteur public

★★★★★

SP-39 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Très pratique et adapté aux spécificités du secteur public, ce stage vous permettra d'acquérir les réflexes essentiels d'un bon manager. Vous développerez vos compétences relationnelles et saurez prendre les bonnes décisions en vue d'optimiser le fonctionnement de votre équipe.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Cette formation s'adresse prioritairement aux cadres du secteur public amenés à prendre la tête d'une équipe, mais aussi à tous ceux qui souhaitent structurer leur pratique.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Analyser ses compétences managériales et son style de management
- Responsabiliser, dynamiser et motiver son équipe
- Evaluer les performances individuelles et collectives
- Maîtriser les techniques d'entretien et d'animation de réunion
- Adopter la posture d'un manager-coach

Programme de la formation

- Répondre aux attentes du management dans le secteur public
- Développer ses compétences managériales
- Analyser son service et ses performances
- Coacher ses collaborateurs dans le secteur public

Recruter dans le secteur public : du besoin à l'entretien

★★★★★

SP-40 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Cette formation, destinée aux managers de la fonction publique, vous permettra de maîtriser la posture du recruteur lors des entretiens. Vous disposerez de la méthodologie pour promouvoir le poste et saurez objectiver vos choix de candidats sur des critères concrets d'adéquation profil-poste-compétences.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Cadres de la fonction publique en situation de management d'équipe, directeurs, chefs de service, chefs de bureau...

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Rédiger une fiche de poste et promouvoir une offre de recrutement
- Définir des critères de sélection en adéquation avec le poste à pourvoir
- Conduire un entretien de recrutement en respectant la réglementation
- Appliquer des méthodes d'évaluation de candidat avec objectivité

Programme de la formation

- La réglementation des entretiens de recrutement
- Définir le besoin
- Analyser la situation professionnelle
- Rédiger la fiche de poste
- Rédiger une annonce
- Préparer l'entretien
- Les étapes de l'entretien
- Les techniques pour mener un entretien efficacement

Les clés de la communication publique et territoriale

★★★★★

SP-41 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Ce stage vous permettra d'appréhender les enjeux et les spécificités de la communication publique et territoriale. Il vous montrera comment établir votre stratégie de communication (gestion de crise, communication responsable...) et choisir les actions et les supports les mieux adaptés.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Cadres appelés à prendre la responsabilité de la communication publique et territoriale, toute personne ayant à rédiger des articles, des communiqués, des notes d'information, cadres RH ou formation.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Connaître les spécificités de la communication publique et comprendre ses différences avec la communication d'entreprise
- Mettre en oeuvre une stratégie de communication institutionnelle adaptée à ses publics
- Décliner sa stratégie en objectifs opérationnels
- Piloter ses actions et en évaluer les résultats
- Gérer la communication de crise

Programme de la formation

- Connaître les enjeux de la communication publique et territoriale
- Concevoir sa stratégie de communication publique
- Choisir ses actions et ses supports de communication
- Animer ses différents supports
- Intégrer RSE et développement durable dans ses pratiques de communication
- Maîtriser la communication de crise
- Evaluer et adapter sa communication publique

Charte Marianne : améliorer l'accueil dans le secteur public

★★★★★

SP-42 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Ce stage vous permettra de prendre connaissance de la Charte Marianne afin de définir vos propres engagements qualité ainsi qu'une charte d'accueil adaptée à votre structure. Vous apprendrez à vous servir des outils de cette démarche afin de renforcer l'esprit qualité de vos agents.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Responsable de services accueil, responsable de services à la population, chef de projet qualité, responsable administratif de collectivités, de l'Etat et d'EPA.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

Programme de la formation

- Cerner les principes et enjeux de la Qualité
- Etablir ses propres engagements de qualité de service
- Mettre en place le plan d'actions Qualité
- Contrôler et mesurer les résultats

Actualités des marchés publics

★★★★★

SP-43 **1 Jours (7 Heures)**

Description

Ce séminaire vous présentera les évolutions récentes du droit et les dernières actualités réglementaires et jurisprudentielles concernant les marchés publics, notamment l'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et le Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Professionnels chargés de l'application du code des marchés publics.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Décrypter l'actualité législative et réglementaire des marchés publics
- Faire le point sur l'actualité jurisprudentielle
- Mettre en application les nouvelles modalités de passation et d'exécution d'un marché
- Maîtriser les nouvelles mesures relatives au délit de favoritisme et de corruption.

Programme de la formation

- Les évolutions en matière de passation d'un marché
- Les modifications relatives au montage contractuel d'un marché
- Les évolutions en matière d'achèvement de la procédure de marché
- L'actualité relative à l'exécution d'un marché

Marchés publics : organiser chaque étape de votre consultation CCTP, CCAP, sélection des offres

★★★★★

SP-44 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Ce stage vous montrera comment concevoir et rédiger un dossier de consultation dans le cadre d'un marché public. Vous prendrez connaissance des dispositions à respecter et verrez comment procéder à la sélection des offres et à la rédaction du rapport d'analyse.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Directeurs juridiques, responsables des marchés publics et toute personne amenée à rédiger un appel d'offres de marché public.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Connaître le cadre réglementaire dans lequel s'inscrit un marché public
- Savoir définir les besoins et émettre les différentes pièces du marché
- Intégrer les bons réflexes dans la préparation d'un marché
- Déterminer les critères adéquats de sélection des offres et leurs modes de pondération
- Sélectionner avec efficacité et objectivité les bons fournisseurs

Programme de la formation

- Rappel des principes fondamentaux de la commande publique
- Définir les besoins
- Identifier les pièces constitutives d'un marché
- Préparer son marché et la mise en concurrence
- Rédiger le cahier des charges et le CCTP
- Connaître les dispositions à respecter pour la rédaction du CCAP
- Rédiger l'acte d'engagement et les autres pièces du marché
- Maîtriser les techniques de sélection des offres

Préparer et lancer un appel d'offres dans le secteur public

★★★★★

SP-45 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Cette formation vous propose un panorama complet de la réglementation des marchés publics. Vous apprendrez à préparer un appel d'offres et à passer un marché dans le respect du droit. Vous identifierez les clauses clés dans vos documents et verrez comment suivre votre marché et anticiper d'éventuelles difficultés.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Acheteurs et cadres des services achats et marchés de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des entreprises titulaires de marchés publics.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Maîtriser la réglementation des marchés publics Respecter les procédures de passation d'un marché public Sécuriser le lancement de son appel d'offres Suivre l'exécution d'un marché public

Programme de la formation

- Identifier les fondements et le champ d'application des marchés publics
- Préparer la passation d'un marché public
- Les procédures de passation des marchés
- Sélectionner les candidats et les offres
- Formaliser l'achèvement de la procédure
- Suivre et contrôler le marché

Marchés publics : analyser et sélectionner les offres

★★★★★

SP-46 **1 Jours (7 Heures)**

Description

Cette formation vous permettra d'acquérir des méthodes et techniques pour analyser efficacement les candidatures dans le cadre d'un marché public. Vous apprendrez à sélectionner la meilleure offre, à motiver votre choix et à le sécuriser juridiquement.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Responsables des services marchés, acheteurs publics et toute personne participant à l'analyse des offres et des candidatures.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Définir des critères de sélection des candidatures et des offres
- Mettre en oeuvre les méthodes de notation adaptées
- Réussir le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

Programme de la formation

- Identifier le cadre juridique
- Sélectionner les candidatures
- Analyser les offres
- Choisir le titulaire et motiver sa décision

Sécuriser l'exécution des marchés publics aspects administratifs, techniques et financiers

★★★★★

SP-47 **2 Jours (14 Heures)**

Description

L'exécution des marchés publics nécessite un suivi rigoureux et qualitatif pour pouvoir garantir l'adéquation des prestations réalisées aux besoins exprimés dans les appels d'offres. Cette formation vous permettra de sécuriser les volets administratifs, techniques et financiers lors de l'exécution de vos marchés.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Responsables des marchés publics, responsables des achats et toute personne amenée à piloter un appel d'offres de marché public.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Maîtriser le cadre juridique de l'exécution des marchés publics Identifier et éviter les pièges liés à l'exécution d'un marché public Mettre en place des outils de pilotage de l'exécution des marchés Assurer une gestion efficace des marchés

Programme de la formation

- L'impact des formes de marchés sur leur suivi
- Les clauses dites sensibles du marché
- La gestion des garanties financières pour sécuriser l'exécution des marchés
- Les règles applicables aux paiements
- La vérification et la réception des prestations
- La gestion des litiges

Gérer un contentieux de marché public

★★★★★

SP-48 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Cette formation vous permettra d'appréhender les différents types de litige pouvant survenir dans les marchés publics. Vous identifierez les recours possibles et découvrirez les méthodes et bonnes pratiques qui vous permettront de faire valoir vos droits.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Responsables ou rédacteurs des services juridiques ou marchés au sein de l'Etat, des collectivités territoriales ou des établissements publics. Juristes chargés du précontentieux et du contentieux.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Connaître et prévenir les litiges qui peuvent survenir dans les marchés publics
- Cerner les différents recours possibles pour faire valoir ses droits
- Analyser les règles de forme et de fond à respecter lors d'un recours
- Connaître le déroulement du contrôle de légalité
- Identifier les conséquences de l'annulation d'un marché public

Programme de la formation

- Identifier les types de recours relatifs à la passation des marchés publics
- Comprendre le contentieux relatif à l'exécution du marché
- Connaître les possibilités de règlement amiable des litiges
- Identifier les pratiques frauduleuses relevant du droit pénal
- Faire valoir vos droits devant le juge administratif

Maîtriser vos marchés de travaux publics

★★★★★

SP-49 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Cette formation vous permettra d'appréhender les spécificités des marchés de travaux publics. Vous apprendrez à maîtriser les différentes étapes de la consultation à l'exécution des travaux et à gérer le volet financier et les litiges éventuels.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Directeurs juridiques, des marchés et des achats, directeurs techniques, maîtres d'ouvrage, chefs de projet et toute personne ayant à intervenir dans le cadre des marchés publics de travaux.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Préparer un marché de travaux publics et choisir la procédure de passation la plus adaptée
- Rédiger les différents documents constitutifs du marché et respecter leurs formalismes
- Analyser, sélectionner les offres et lancer le marché
- Suivre l'exécution du marché et gérer les modifications éventuelles en cours d'exécution
- Assurer le suivi financier et gérer les impacts des éventuels litiges

Programme de la formation

- Connaître les textes et les principaux acteurs
- Comprendre les différentes procédures et les contrats
- Identifier les pièces du marché
- Maîtriser les étapes de la consultation
- Préparer et lancer l'exécution des travaux
- Gérer les modifications en cours d'exécution
- Gérer le volet financier
- Régler les litiges liés à l'exécution du marché

Bien gérer les marchés publics remportés suivi administratif, technique et financier

★★★★★

SP-50 **2 Jours (14 Heures)**

Description

La législation et la réglementation des marchés publics évoluent rapidement. Il est nécessaire d'actualiser régulièrement ses connaissances pour pouvoir gérer et sécuriser l'exécution d'un marché public. Cette formation vous apportera conseils et méthodologies pour le faire sereinement et efficacement.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Responsables ou collaborateurs des services achats ou marchés et toutes personnes amenées à gérer un marché public gagné.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Sécuriser l'exécution d'un marché public dès sa signature Comprendre la mécanique du financement des marchés publics et de la révision des prix Anticiper les éventuelles difficultés financières, administratives ou techniques en fonction du type de marché Exercer un droit de recours dans le respect de la législation et de la réglementation

Programme de la formation

- Décrypter les documents administratifs
- Maîtriser les différentes formes des prix
- Maîtriser les financements des marchés
- Identifier les différents types de recours

Soumission Électronique aux Marchés Publics (SEMP)

★★★★★

SP-52 **1 Jours (7 Heures)**

Description

Pour une meilleure efficacité et efficience dans le processus de soumission aux marchés publics et dans un souci de réduire aussi bien les coûts que les erreurs dans les soumissions, les entreprises sont appelées à mieux se positionner et à recourir à la soumission électronique des marchés publics qui assure un gain substantiel en temps.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Cettre formation a pour groupe cible les cadres et responsables des enetreprises intéressés par les marchés publics qui veulent maîtriser la procédure de soumission électronique aux marchés publics.

Prérequis

Aucun.

Les objectifs de la formation

- Préparer les documents de la soumission d'un appel d'offres.
- Maîtriser la réglementation des marchés publics.
- Comprendre et mettre en pratique la soumission électronique.
- Opérer une soumission électronique.

Programme de la formation

- Cadre général des marchés publics
- Présentation des principales disposition régissant les marchés publics
- Procédure de passation des marchés publics
- Présentation du contexte et du processus de la dématérialisation officielle des marchés publics: "Le Portail Marocain des Marchés Publics" (PMMP)"
- Simulation d'une soumission électronique