SKILLS CAMPUS
Training & Certification Center

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

Sommaire

- 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)
- 51 - Responsable Marchés publics

1 - Améliorer la relation à l'usager

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.

Pour qui ?

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

Programme

- 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

2 - Collaborer avec tous les acteurs d'un projet public

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

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

Programme

- 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

3 - Comptabilité publique : les fondamentaux

Les objectifs de la formation

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

Pour qui ?

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

Programme

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

4 - Connaissance des Institutions Publiques et de la Fonction Publique

Les objectifs de la formation

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

Pour qui ?

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

Programme

- 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

5 - Construire un Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

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

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

Programme

- 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

6 - Dématérialisation de l'achat public

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
-

Pour qui ?

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

Programme

- 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

7 - Déontologie et éthique du décideur public

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.

Pour qui ?

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

Programme

- 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

8 - La fonction RH dans le secteur public

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

Pour qui ?

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

Programme

- 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

9 - La laà¯cité dans le secteur public

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.

Pour qui ?

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

Programme

- 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

10 - La paie dans le secteur public

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.

Pour qui ?

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

Programme

- 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

11 - La responsabilité de l'administration et des agents publics

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.

Pour qui ?

- Agents et gestionnaires du secteur public

Programme

- 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

12 - Procédure budgétaire et comptable

Les objectifs de la formation

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

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

Programme

- 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

13 - Les enjeux des nouvelles régions

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.

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)

Programme

- 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

14 - Manager une équipe dans le Public

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.

Pour qui ?

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

Programme

- 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

15 - Mettre en œuvre la GPEEC dans le secteur public

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.

Pour qui ?

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

Programme

- 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

16 - Négocier efficacement vos achats publics

Les objectifs de la formation

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

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

Programme

- 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

17 - Piloter la masse salariale dans le secteur public

Les objectifs de la formation

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

Pour qui ?

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

Programme

- 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

18 - Rédiger des documents administratifs

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.

Pour qui ?

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

Programme

- 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

19 - Répondre et remporter un appel d'offre en marché public

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.

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

Programme

- 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

20 - Se préparer à un concours de la fonction publique

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

Pour qui ?

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

Programme

- 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

21 - Transformation du Secteur Public : manager avec l'intelligence émotionnelle

Les objectifs de la formation

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

Pour qui ?

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

Programme

- 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

22 - Comprendre les attributions des IRP pour mieux collaborer

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

Pour qui ?

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

Programme

- 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

23 - Organiser des élections professionnelles

Les objectifs de la formation

Pour qui ?

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

Programme

- 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

24 - "Dialogue social"

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

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

Programme

- 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

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

Les objectifs de la 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

Programme

- 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

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

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

Pour qui ?

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

Programme

- 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

27 - Devenir délégué du personnel

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

Pour qui ?

- Délégués du personnel

Programme

- 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

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

Les objectifs de la 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

Programme

- 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

29 - Membres du CHSCT, entreprises de - de 300 salariés

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

Pour qui ?

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

Programme

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

30 - Membres du CHSCT, entreprises de + de 300 salariés

Les objectifs de la formation

Pour qui ?

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

Programme

- 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

31 - Membres du CHSCT, perfectionnement

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

Pour qui ?

- Membres du CHSCT

Programme

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

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

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.

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

Programme

- 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

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

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

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

Programme

- 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

34 - Responsable achat, les clés du métier

Les objectifs de la formation

- Cette formation vous permettra d'acquérir une vision claire des missions et enjeux de la fonction de responsable achat
- Vous saurez définir et partager une politique achat alignée sur les objectifs stratégiques de votre entreprise, communiquer avec vos partenaires et piloter la performance achat

Pour qui ?

- Identifier les enjeux et risques liés aux achats Définir la stratégie achat adaptée aux orientations de l'entreprise Animer l'équipe achat par un management adapté Choisir les indicateurs de pilotage de la performance Définir les actions de communication en interne et en externe

Programme

- 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

35 - Contrats internationaux : les aspects juridiques

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.

Pour qui ?

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

Programme

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

36 - Maîtriser les Incoterms et la réglementation douanière

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

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

Programme

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

37 - Analyser et évaluer vos fournisseurs

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.

Pour qui ?

- Acheteurs, responsables achat, responsable services généraux

Programme

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

38 - Devenir manager dans le secteur public

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

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

Programme

- 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

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

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

Pour qui ?

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

Programme

- 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

40 - Les clés de la communication publique et territoriale

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

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

Programme

- 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

41 - Charte Marianne : améliorer l'accueil dans le secteur public

Les objectifs de la 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

Programme

- 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

42 - Actualités des marchés publics

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.

Pour qui ?

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

Programme

- 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

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

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

Pour qui ?

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

Programme

- 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

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

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

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

Programme

- 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

45 - Marchés publics : analyser et sélectionner les offres

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

Pour qui ?

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

Programme

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

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

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

Pour qui ?

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

Programme

- 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

47 - Gérer un contentieux de marché public

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

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

Programme

- 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

48 - Maîtriser vos marchés de travaux publics

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

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

Programme

- 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

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

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

Pour qui ?

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

Programme

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

50 - Soumission Électronique aux Marchés Publics (SEMP)

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.

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

Programme

- 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

51 - Responsable Marchés publics

Les objectifs de la formation

- Appréhender la dimension développement durable et ses enjeux dans les achats publics

  Définir et valoriser les critères de développement durable dans un marché public

  Rédiger et suivre l'exécution des clauses de développement durable dans les achats

Pour qui ?

- Tout agent public chargé de la passation des marchés
- Toute personne amenée à répondre à des appels d'offres

Programme

- Appréhender le contexte et les enjeux sur la notion d'éco-responsabilité
- S'informer sur l'évolution du code de la commande publique (anciennement code des marchés publics)
- Mise au point sur la définition du besoin en achats éco-responsable
- Consolider le rôle de l'acheteur et la démarche d'achat durable
- Identifier les moyens et outils disponibles pour les achats de produits
- Connaître les outils de prospection pour l'achat éco-responsable
- Appréhender le développement durable et l'insertion sociale dans le cadre des marchés publics éco-responsables
- Concilier les enjeux financiers et le développement durable

(+212) 5 22 27 99 01

(+212) 6 60 10 42 56

Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7éme étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc