

1 jour
450 euros *



REF :
GM3

OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation autour des marchés publics de formation
- Savoir déterminer le besoin et le traduire en cahier des charges
- Eviter les écueils d'un contentieux
- Savoir sécuriser les étapes de la commande de formation

LES +

- Approche transversale et pragmatique des marchés publics
- Construire une relation de partenariat entre le titulaire et le commanditaire
- De nombreux exercices pratiques et concrets dont la rédaction d'un marché de formation
- Un consultant confirmé et expérimenté dans la thématique

PUBLIC

- Chargés de formation, responsables RH, cadres, acheteurs
- Toute personne intervenant dans le processus d'achat de formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports théoriques
- Modalités pédagogiques favorisant la participation, les échanges et les partages de pratiques
- Quiz et exercices de groupe
- Etude de cas

TARIF / DATES

- *450 euros par participant, en inter-établissement, repas inclus.
- DEMANDE DE FORMATION EN INTRA** : merci de prendre contact avec l'organisme.
- DATES EN INTER** : consulter le calendrier des formations RH sur notre site internet

MAÎTRISER LA PROCÉDURE DES ACHATS PUBLICS DE FORMATION

RAPPELS DES PRINCIPES RÉGLEMENTAIRES DES ACHATS PUBLICS

- Connaître les différentes procédures de marché pour choisir selon son besoin
- Les différents seuils économiques
- Les supports de publicité
- Les délais des différentes procédures

Quiz d'entrée en matière

DÉFINIR LES BESOINS DE LA COMMANDE

- Les premières questions à se poser : le public concerné, le périmètre, le budget de la formation
- Choisir la procédure adaptée à la commande
- La publicité efficace

DE LA CONSULTATION SIMPLE AU MAPA / APPEL D'OFFRE : RÉDIGER LES PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

- Définir et rédiger le cahier des charges
- Rédiger le régime de la consultation
- Le cahier des charges administratives particulières
- Préparer un acte d'engagement

CHOISIR L'OFFRE LA PLUS AVANTAGEUSE

- Vérifier la complétude des dossiers
- Noter et pondérer les offres
- Négocier avec les candidats
- Répondre aux candidats
- Établir un bon de commande conforme au marché

SECURISER L'EXÉCUTION DE LA COMMANDE

- Organiser la réception de la commande : préparer la logistique, accueillir le formateur et les stagiaires, réceptionner les questionnaires de satisfaction et les feuilles d'émargement
- Suivre le paiement du titulaire du marché : vérifier la prestation, liquider la facture
- Adapter l'exécution de la commande : si les conditions prévues au marché sont modifiées ; rédiger un avenant

LES CONDITIONS DE RÉUSSITES D'UN MARCHÉ

- Les bonnes pratiques
- Les 7 conseils pour réussir sa commande
- Les pièges à éviter

Elaboration d'un vade-mecum du processus

EXEMPLE PRATIQUE D'UN MARCHÉ DE FORMATION

- Etude de cas
- Rédaction d'un marché

Informations : aline.aubertin@xennialrh.com ou Tél : 06 60 74 61 94 -
Inscription en ligne : www.xennialrh.com