

MAÎTRISER LES MARCHÉS PUBLICS

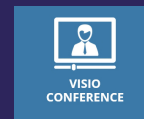
Comprenez les règles, sécurisez vos procédures, et pilotez vos marchés publics en toute maîtrise.

OBJECTIFS

- Appréhender une vue d'ensemble de la réglementation applicable aux marchés publics
- Les clauses sensibles et les bons réflexes à acquérir
- Anticiper les risques juridiques et litiges
- Maîtriser la dépense publique dans le cadre des marchés publics

Public concerné : Tout public

Formation en Distanciel
Durée : 4h00



CONTENU PÉDAGOGIQUE

Les typologies de marchés publics

- Les différentes procédures de consultation
- Les différents types de marchés
- Les différences entre les types de procédure de marchés publics

Acquérir les bons réflexes

- Identifier les besoins spécifiques de son marché pour adapter son choix de procédure
- Anticiper les problématiques des clauses contractuelles sensibles
- Optimiser ses dépenses en jouant sur la mise en concurrence, la négociation et l'identification des postes de maîtrise de la dépense.

Traiter les éventuels litiges

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

Prérequis

- Aucun

Formateur

- 1 consultant spécialisé

Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil du/des stagiaire(s) dans une salle adaptée à la formation pour les sessions en Présentiel ou par VisioConférence Zoom dans le cadre d'une formation en Distanciel
- Présentation académique de la formation
- Quiz et/ou cas pratiques
- Délivrance d'un support de formation

Dispositif de suivi et d'évaluation des résultats de la formation :

- Feuille de présence
- Questionnaire d'appréciation de la formation
- Certificat de Réalisation de la Formation
- Service Après-Formation LIBRA : possibilité à l'issue de la formation de poser des questions via une adresse email dédiée
- Questionnaire à froid après 6 semaines pour évaluer l'utilisation des acquis de la formation

N'ayons pas peur de choisir la **QUALITÉ** !

1 Recenser vos besoins

Dès lors que les règles du jeu des dispositifs de formation sont connues, nous veillons à établir avec les stagiaires un plan de formations le plus complet possible, sur du moyen et long terme. Il s'agit, là encore, de toujours mieux coller à la réalité de vos activités et d'inscrire la formation comme une transmission nécessaire au bon accomplissement de vos fonctions.

2 Mieux connaître vos prérequis

En amont de la session et dès réception de l'accord de prise en charge ou de financement, le formateur contactera le stagiaire au travers d'un questionnaire dédié afin de connaître les objectifs généraux visés, ainsi que ses connaissances dans le domaine de la formation à intervenir. Cela permettra de toujours mieux adapter les contenus théoriques comme pratiques des formations dispensées.

3 Présenter nos actions et nos interventions

En début de formation, le formateur présentera systématiquement en quelques mots notre Organisme, son propre parcours, rappellera nos principes Qualité et mettra à disposition des stagiaires présents notre règlement intérieur.

4 Être totalement en phase avec vos attentes

En début de formation, le formateur organisera un tour de table avec les stagiaires participants afin que chacun puisse exprimer ses attentes spécifiques par rapport au déroulement de la séance.

5 Vous faire gagner toujours plus en compétences

Tout au long de la formation, grâce à des exercices, des quizz, des QCM, des tests, des études de cas, ... le formateur s'assurera de la bonne compréhension des connaissances transmises et de l'assimilation des apprentissages. En outre, il remettra à chaque participant un Support de Formation sur une clé USB ou par un envoi par email.

6 Apprécier votre satisfaction

C'est l'évaluation « à chaud » que nous pratiquons depuis toujours ; un échange de synthèse en fin de session suivi de la remise du questionnaire d'appréciation que nous avons fait évoluer pour, au-delà des notations, laisser plus de place aux espaces de commentaires.

7 Attester de votre suivi actif d'une formation

L'attestation de suivi de formation qui vous est déjà systématiquement remise sera complétée d'une analyse succincte mettant en regard les objectifs fixés et les connaissances transmises au cours de la séance.

8 Vous accompagner plus loin grâce à notre Service Après-formation

Naturellement, nous maintenons ce qui a fait notre différence : notre Service Après-Formation grâce à l'email qui vous est dédié continuera à être à votre disposition pour répondre à vos questions à la suite de votre session de formation.

9 Evaluer les effets des formations suivies

6 semaines après votre formation, vous recevrez un questionnaire grâce auquel nous souhaitons mesurer si les connaissances et compétences ont été mises en œuvre et ont eu un effet sur votre action ou votre efficacité.

10 Vous associer pleinement à notre démarche

Notre comité pédagogique sera réuni 2 à 3 fois par an pour analyser les retours d'expériences que nous avons en matière de formation. Désormais, systématiquement, des stagiaires seront associés aux réunions de ce comité afin de nous éclairer sur les axes d'amélioration et de progression, ou sur les besoins nouveaux qui peuvent voir le jour.

**Être des provocateurs de vos succès,
nous le revendiquons : c'est
notre signature.**

**VOUS L'AVEZ
COMPRIS, CHEZ LIBRA,
LA QUALITÉ NE NOUS FAIT PAS
PEUR !**

Nous avons fait le choix d'être au plus près de vos attentes en vous proposant, grâce à la diversité des parcours des membres de notre équipe, un accompagnement unique par son niveau de personnalisation, de pertinence et de transparence.





Bureau Hexagone :

28, avenue Charles de Gaulle - 92200 Neuilly sur Seine

Bureau Guyane • Antilles :

5B, rue Victor Schoelcher - 97320 St Laurent du Maroni

+33(9) 73 03 04 58

contact@agencelibra.com

Prendre un rendez-vous téléphonique ou en visioconférence :

<https://calendly.com/agencelibra-info/rdv>

AgenceLibra.com



@AgenceLibra