

# L'ESSENTIEL DES CONTRATS PUBLICS

**2 jours**

## SPÉCIFICITÉS, OPPORTUNITÉS ET RISQUES ASSOCIÉS AUX DIFFÉRENTS CONTRATS

### PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

#### REPÉRER LES SPÉCIFICITÉS DU CONTRAT ADMINISTRATIF

- › Définir les principales notions : les "clauses exorbitantes de droit commun", le "service public" et "l'intérêt général"
- › Caractéristiques du contrat administratif
  - critère organique : la présence d'au moins une personne morale de droit public au contrat (ex : Etat, collectivité territoriale...)
  - critère matériel : existence de clauses exorbitantes de droit commun ou exécution d'une mission de service public
  - quel est l'objet du contrat ? Existe-t-il un intérêt général ?

#### Illustrations jurisprudentielles

#### Études de cas

- › Distinguer les différents types de contrats publics
  - marché public
  - Délégation de Service Public (DSP)
  - Bail Emphytéotique Administratif (BEA)
  - contrats de Partenariats Publics Privés (PPP)
  - convention d'occupation du domaine public

Cas pratique : choisir le contrat le plus adapté en fonction des situations rencontrées (avantages - inconvénients)

Cas pratique : repérer les spécificités, points de convergence et de divergence de chaque contrat administratif à partir d'exemples de différents cahiers des charges

#### RÉGIME DE PASSATION ET D'EXÉCUTION D'UN CONTRAT ADMINISTRATIF

- › Modes de passation : les étapes essentielles de la formation du contrat
- › Règles de publicité et de mise en concurrence pour certains contrats administratifs (marchés publics, DSP, PPP)
- › Quelles sont les règles de compétence pour passer, attribuer, exécuter les contrats au sein d'une personne morale de droit public ?
- › Quid des délégations de compétences ?
- › Les "pouvoirs exorbitants" de droit commun de l'Administration au moment de la passation et de l'exécution : définition et illustrations des prérogatives de puissance publique
- › Qui sont les interlocuteurs publics ?
- › Soumissionner à un contrat public : les règles à respecter au stade de la passation et de l'exécution

Cas pratique : étudier un avis d'appel public à la concurrence, un règlement de consultation, un cahier des charges

#### REMETTRE EN CAUSE LA PROCÉDURE : LES RECOURS CONTENTIEUX EN CAS DE CONFLIT

- › Recours pour Excès de Pouvoir (REP)
- › Recours de plein contentieux : le recours "Tropic Travaux"
- › Référé précontractuel et contractuel
- › Déféré préfectoral

Cas pratique : formation d'un REP ou d'un référé en pratique devant le tribunal administratif

#### OBJECTIFS

- Différencier les contrats administratifs des contrats de droit commun par leurs spécificités.
- Apprécier la diversité des contrats administratifs.
- Choisir le contrat public le plus adapté aux besoins de l'acheteur public.
- Anticiper la formation de recours contentieux en cas de conflits avec l'Administration.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une vision claire et synthétique des procédures de passation des différents contrats administratifs
- Des illustrations et applications concrètes à travers des exemples de cahiers des charges de contrats administratifs

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs de services administratifs, juridiques, commerciaux, collaborateurs en charge de commande publique

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes  
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)  
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation  
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

#### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
 Évaluation à chaud et à froid

#### TARIFS

1 465 € HT - Réf : DTA-CPUB

Validité : 30 juin 2024

#### PROCHAINES SESSIONS

**Formation à distance :**  
 les 8 et 9 février 2024  
 les 2 et 3 avril 2024  
 les 10 et 11 juin 2024  
 les 21 et 22 novembre 2024

**Paris Montparnasse :**  
 les 2 et 3 avril 2024  
 les 10 et 11 juin 2024  
 les 21 et 22 novembre 2024

## Participant(e)

Mme  M. Nom.....  
Prénom.....  
Fonction.....  
E-mail .....  
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)  
Tél. (ligne directe).....  
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :  
.....

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....  
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).  
Merci de préciser votre choix :  
 Formation + Accès e-ressources pendant un an \*  Formation seule

## Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale.....  
Adresse.....  
Code postal | | | | | Ville.....  
Téléphone..... Fax.....  
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....  
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom..... Prénom.....  
Service/Fonction.....  
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom.....  
Prénom.....  
Service/Fonction.....  
E-mail.....  
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....  
*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....  
Numéro de prise en charge.....  
Adresse de votre OPCO.....  
Code postal | | | | | Ville.....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à :	Le :
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :	
La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur <a href="http://www.gereso.com/cgv/">www.gereso.com/cgv/</a>	

### Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO