RÉUSSIR SES ACHATS PUBLICS DE FORMATION

2 jours

SPÉCIFICITÉS, ÉTAPES-CLÉS ET STRATÉGIE POUR LES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

INTÉGRER LE CADRE JURIDIQUE ET LES FONDAMENTAUX DE L'ACHAT PUBLIC

› Les principes fondamentaux et les objectifs du Code de la commande publique
› Les enjeux et les spécificités de l'achat de formation
› Les spécificités du marché de la formation et les dispositifs
› L'achat de formation dans le processus de formation
› Les procédures réglementaires selon l'objet du marché
Brainstorming sur les problématiques d'achat de formation rencontrées par les participants

PRÉPARER LA PROCÉDURE D'ACHAT

› Le rôle des acteurs de l'achat de formation : un partenariat à construire
› Les conditions de réussite de l'achat de formation
› Se constituer une base de données pertinente : définir le besoin en nature et en volume
› Optimiser sa procédure de recueil des besoins en formation
Exercice pratique : identifier ses pratiques de conduite du processus de recueil des besoins en formation au sein de son organisation à l'aide d'une grille de diagnostic proposée par le formateur

DÉTERMINER UNE STRATÉGIE D'ACHAT

› Typologie des achats à partir du recueil des besoins en formation
› Le choix du type de prestataire : interne, externe
› L'étendue du besoin : le calcul des seuils
› La notion de lot en formation
Cas pratique : calcul des seuils à partir d'éléments fournis par le formateur

ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES EFFICACE

› Préparer le cahier des charges de la demande
– identifier et analyser la demande avec le commanditaire pour disposer d'une base d'informations
– responsable formation et prestataire : quel partage des responsabilités ? Quelle latitude laisser aux prestataires ?
› Rédiger le cahier des charges de la demande
– les rubriques-clés du cahier des charges
– comment renseigner les rubriques ?
– la place de l'évaluation dans la rédaction d'un cahier des charges
Cas pratique : élaborer un cahier des charges à partir d'une base d'informations

OPTIMISER LA SÉLECTION DES PRESTATAIRES

› Les critères de choix : valeur technique, prix
› Les critères spécifiques de l'achat de formation en lien avec les exigences du cahier des charges
› Les critères discriminants et illégaux
› La formalisation de la grille d'analyse des offres
Cas pratique : élaborer une grille de sélection sur critères

DÉTERMINER LA PROCÉDURE D'ACHAT

› Comment et où publier ?
› Les différentes procédures d'achat et leur mise en oeuvre
› Marché global, accord cadre : quel intérêt pour l'achat de formation ?
› Les documents constitutifs d'un marché et les règles d'élaboration
Brainstorming : échanges de pratiques et retours d'expérience

CHOISIR LE TITULAIRE DU MARCHÉ

› Comment, quoi et quand négocier ?
› Mettre en place une procédure de sélection collégiale et adaptée
› Conclure une procédure d'achat
› Réponses aux candidats non retenus et au prestataire retenu
Cas pratique : mener une négociation avec un prestataire

OBJECTIFS

Intégrer dans ses pratiques les évolutions du cadre juridique et les spécificités de l'achat de formation.
Suivre les étapes clés du processus d'achat de formation.
Appliquer d'une méthodologie pour préparer, rédiger, passer, exécuter et suivre ses achats publics de formation.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

Un formateur expert dans le domaine de l'ingénierie et de l'achat public de formation
La remise de documents dont un "guide pratique" pour faciliter l'application des acquis en milieu professionnel
Une formation interactive adaptée aux problématiques spécifiques des participants, proposant des exercices personnalisés à partir des situations rencontrées

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants formation, acheteurs de prestations de services de la fonction publique
Il convient de disposer de connaissances dans le processus d'élaboration du plan de formation

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

1 700 € HT - Réf : VFO-MPFO

Validité : 30 juin 2027

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
les 13 et 14 octobre 2026

Paris Montparnasse ou à distance :
les 5 et 6 avril 2027
les 24 et 25 mai 2027
les 14 et 15 octobre 2027
les 13 et 14 décembre 2027

BULLETIN D'INSCRIPTION

GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2
Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com

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) .....

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :

.....

Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :

☐ Accès e-ressources* ☐ Veille juridique* ☐ Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

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

Prise en charge (si parcours certifiant) :

☐ CPF ☐ Entreprise ☐ OPCO

☐ **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 *www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv*

Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi "informatique et libertés", vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr
** Les options "accès aux e-ressources pédagogiques" et "veille juridique", proposées en option en complément de la formation, sont renouvelables annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*