

# ACHETER ET METTRE EN PLACE DES ACCORDS-CADRES

DANS LE CADRE DE L'ORDONNANCE DU 6 JUIN 2005

Les établissements privés non lucratifs sont désormais soumis à l'ordonnance du 6 juin 2005. Ce texte d'origine communautaire prévoit des modalités d'exécution spécifiques des pratiques achats. Cette formation permettra aux participants d'appliquer ce texte, tout au long du processus achats, afin de sécuriser l'acte d'achats tout en atteignant un bon niveau de performance achats.

Elle leur permettra également de mettre en pratique l'ordonnance dans le cadre de SARA (structure associative de rationalisation des achats) à travers la formalisation d'accords-cadres, à partir desquels ils peuvent passer des marchés subséquents, et in fine, optimiser leurs achats.

## OBJECTIFS

- Connaître les principes de l'ordonnance du 6 juin 2005, les accords-cadres et les marchés subséquents
- Identifier les modalités de mise en œuvre des principes de l'ordonnance dans la passation d'un marché
- Analyser les modalités spécifiques de mise en œuvre des accords-cadres et des marchés subséquents
- S'approprier les codes rédactionnels d'un cahier des charges d'accord-cadre

## CONTENU

### Introduction : l'ordonnance du 6 juin 2005

Les Directives européennes 2004/17 et 2004/18

Les futures orientations du droit européen : de nouvelles Directives en cours d'élaboration

Les conséquences de la non application de ce texte

### Les principes transversaux

Principe d'égalité de traitement des fournisseurs

Principe de transparence des procédures

Principe de liberté d'accès aux consultations

### Les fondamentaux au fil du processus achats

Le travail du besoin : élaboration d'un DCE (Dossier consultation entreprises)

Les différentes typologies de procédures et de marchés en fonction des seuils

Les stratégies achats et l'allotissement

Lancement de la consultation : les différentes typologies de publicité

Analyse des offres

Choix du fournisseur

Contractualisation

Gestion et suivi des fournisseurs

### Le dossier de consultation des accords-cadres

Le cahier des charges de l'accord cadre

- L'articulation accord cadre et marché subséquent

- Les clauses incontournables

- Les clauses spécifiques en fonction des marchés

- La question du mini - maxi

Le règlement de consultation de l'accord-cadre

### La publicité

Présentation du support JOUE sur [http://simap.europa.eu/index\\_fr.htm](http://simap.europa.eu/index_fr.htm)

Exercice d'application sur le formulaire JOUE

### Les points de vigilance

Les lettres de rejet

Le rapport d'analyse des offres

La question des tests des produits

### Exercice de rédaction d'accord-cadre : prestations et fournitures



28 & 29 avril 2015



Saint-Grégoire (Rennes)



632 €  
par personne



2 jours



01 53 98 95 03



formation@fehpa.fr

JANVIER
FÉVRIER
MARS
<b>AVRIL</b>
MAI
JUIN
JUILLET
AOÛT
SEPTEMBRE
OCTOBRE
NOVEMBRE
DÉCEMBRE

## PUBLICS

Personnes ayant la charge opérationnelle des achats :

- Acheteurs
- Responsable achats
- Directeur achats

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

**Pédagogie interactive alternant :**

- apports méthodologiques
  - exercices pratiques
  - analyse de jurisprudence
- Pas de pré-requis

## INTERVENANTE

- Véronique Chasse, responsable Projet achats - FEHAP

## BULLETIN D'INSCRIPTION FORMATION

À retourner par mail à [formation@fehap.fr](mailto:formation@fehap.fr) ou par fax au 01 53 98 95 02  
ou FEHAP Formation - 179, rue de Lourmel - 75015 PARIS

**Intitulé du stage :** ACHETER ET METTRE EN PLACE DES ACCORDS-CADRES

Date : 28 & 29 avril 2015

Lieu : Saint-Grégoire (Rennes)

Coût du stage : 632 € / personne

### Les coordonnées de l'établissement :

N° Adhérent FEHAP (obligatoire) :       (1 lettre suivie de 5 chiffres)

Nom de l'établissement : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Fax : .....

Mail de l'établissement : .....

Nom du responsable formation : .....

**Mail du responsable formation :** .....

### Les stagiaires

Nom	Prénom	Adresse mail du stagiaire obligatoire à écrire très lisiblement	Fonction

### Règlement

Par chèque bancaire à l'ordre de FEHAP

Par virement bancaire - CREDITCOOP CONVENTION : IBAN - FR76 4255 9000 2051 0200 1496 962

CODE BIC - CCOPFRPPXXX

*Pour faciliter les rapprochements bancaires, nous vous remercions de mentionner sur les avis de virement et les talons de chèque :*

→ le n° d'adhérent → le nom du/des stagiaire(s) → l'intitulé de la formation → la date de la formation

Par Organisme Paritaire Collecteur Agréé (O.P.C.A.)

Dénomination : .....

Adresse : ..... CP : .....

### Conditions générales des prestations de formation

En signant ce bulletin d'inscription, j'accepte les conditions de prestations de formation dont j'ai pris connaissance, telles qu'elles sont définies dans le catalogue formation de la FEHAP. Ces conditions sont aussi disponibles sur simple demande auprès de la Direction de la Formation de la FEHAP ou sur son site Internet : [www.fehap.fr](http://www.fehap.fr)

Le .....

Signature du Directeur et cachet de l'établissement

# CONDITIONS GÉNÉRALES DES PRESTATIONS DE FORMATION - FEHAP

Valables à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2011

## INSCRIPTION

L'inscription peut être effectuée par courriel, par fax ou par courrier postal en nous renvoyant le « bulletin d'inscription » dûment rempli et signé.

L'inscription doit être accompagnée du règlement, par chèque ou par virement.

À réception de l'inscription, un « accusé de réception » est envoyé par courriel. Puis, au plus tard 2 semaines avant le démarrage de la formation, le stagiaire reçoit une « convocation » ainsi que les modalités pratiques.

## TARIF DES FORMATIONS « INTER\* »

Pour les formations « INTER », les prix sont indiqués nets et par personne. Ils comprennent l'intervention du formateur, les documents pédagogiques, les frais administratifs, les locaux ainsi que les frais de restauration.

Un tarif dégressif est appliqué à partir de 5 participants venant du même établissement pour une même session de formation.

Tout stage ou cycle commencé est dû dans sa totalité.

## ANNULATION OU REPORT DU FAIT DU CENTRE DE FORMATION

Le centre de formation se réserve le droit d'annuler ou de reporter un stage de formation en « INTER » lorsque les conditions de réalisation du stage ne sont pas réunies. L'annulation ou le report est signifié aux personnes inscrites, ainsi qu'au responsable formation de l'établissement, au plus tard deux semaines avant le début du stage, par téléphone et confirmé par courriel. Le remboursement intégral de la formation est effectué à l'établissement.

Aucune indemnité n'est due au stagiaire du fait de l'annulation ou du report du stage.

## ANNULATION DU FAIT DU STAGIAIRE

Toute annulation a des conséquences préjudiciables du fait des frais qui ont été engagés par le centre de formation.

### Annulation avant le début de la formation

Toute annulation d'inscription doit impérativement être signifiée par écrit (courriel ou fax).

À défaut, la totalité du coût de la formation est facturée.

Si l'annulation de l'inscription intervient au plus tard 10 jours avant le début de la formation, celle-ci n'entraînera aucune facturation et un remboursement du règlement sera effectué.

Si l'annulation de l'inscription intervient moins de 10 jours avant le début de la formation, 30 % du coût total de la formation seront facturés à l'établissement.

Le remplacement par une autre personne est accepté.

### Non-participation à la formation sans annulation d'inscription préalable

La totalité du coût de la formation est facturée à l'établissement, sauf en cas d'empêchement majeur et exceptionnel signalé par écrit dans les 24 heures. Dans ce cas, 30 % du coût total de la formation seront facturés à l'établissement.

## FACTURATION

À l'issue de la formation (ou du module pour les formations longues), l'établissement reçoit une « facture acquittée » et « l'attestation de présence ». La facture vaut « convention ».

En cas de facturation à un organisme collecteur, le bulletin d'inscription doit préciser l'adresse de l'OPCA.

## FORMATION EN « INTRA »

Les demandes de formation en « INTRA » donnent lieu à l'élaboration d'une proposition de formation sur-mesure et à un devis personnalisé ajusté selon les caractéristiques du projet de formation.

## RESPONSABILITÉ

Pendant la durée de la formation, les stagiaires sont couverts par la responsabilité civile de leur établissement d'origine.

## LITIGE

Toute inscription vaut acceptation sans réserve des conditions générales détaillées ci-dessus.

Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, le Tribunal de Grande Instance de Paris sera seul compétent pour se prononcer sur le litige.

\* Les formations « INTER » ont lieu à Paris ou en régions. Elles réunissent des participants venant de différents établissements.