



## PERFORMANCE DES ACHATS

La FEHAP propose à ses adhérents 3 formations « Performance des achats » coordonnées par Véronique Chasse, responsable Projet achats :

### ■ Les fondamentaux de l'ordonnance du 6 juin 2005

Cette formation constitue une première approche globale de l'ordonnance et de ses principes.

**Le 28 janvier 2014, à Paris**

### ■ L'ordonnance du 6 juin 2005 – Approfondissement

Cette formation s'adresse aux personnes pratiquant déjà l'ordonnance ou ayant suivi la formation « les fondamentaux de l'ordonnance du 6 juin 2005 ». La formation est animée par un avocat afin d'approfondir les subtilités d'application et la jurisprudence relative à ce texte.

**Le 29 janvier 2014, à Paris**

### ■ La mise en place des accords-cadres dans le cadre de l'ordonnance du 6 juin 2005

Cette formation s'adresse aux personnes pratiquant déjà l'ordonnance ou ayant suivi la formation « les fondamentaux de l'ordonnance du 6 juin 2005 ». Elle leur permettra de rédiger des accords-cadres et/ou passer des marchés subséquents dans le cadre des SARA et/ou de leur association.

**Le 30 janvier 2014, à Paris**



# PERFORMANCE DES ACHATS : LES FONDAMENTAUX 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 présente les fondamentaux pour appliquer ce texte tout au long du processus achats, afin de sécuriser l'acte d'achats.

## OBJECTIFS

- Connaître les principes de l'ordonnance du 6 juin 2005
- Identifier les modalités de mise en œuvre de ces principes dans la passation d'un marché

## CONTENU

### Présentation de 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



28 janvier 2014



Paris



298 €  
par personne



1 jour



01 53 98 95 03



formation@fehap.fr

JANVIER
FÉVRIER
MARS
AVRIL
MAI
JUIN
JUILLET
AOÛT
SEPTEMBRE
OCTOBRE
NOVEMBRE
DÉCEMBRE

## PUBLICS

Personnes ayant la charge opérationnelle des achats :

- Acheteurs
- Responsable achats
- Directeurs achats

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### Pédagogie interactive alternant :

- apports théoriques et méthodologiques
- exercices pratiques
- analyse de jurisprudence

## INTERVENANT

- Responsable Projet achats FEHAP

# PERFORMANCE DES ACHATS : L'ORDONNANCE DU 6 JUIN 2005 APPROFONDISSEMENT

**D**ésormais soumis à l'ordonnance du 6 juin 2005, les établissements privés non lucratifs doivent appliquer les modalités d'exécution spécifiques des pratiques achats prévues par ce texte d'origine communautaire.

Au-delà des grands principes que cette ordonnance décline, il existe d'importantes subtilités d'application ainsi qu'une jurisprudence qu'il importe de connaître.

Cette formation s'adresse aux personnes pratiquant déjà l'ordonnance du 6 juin 2005 ou ayant suivi la formation « les fondamentaux de l'ordonnance du 6 juin 2005 ». Elle vise à leur permettre de sécuriser de façon optimale leurs marchés.

## OBJECTIFS

- Acquérir des connaissances fines et jurisprudentielles de l'ordonnance du 6 juin 2005 et identifier les subtilités de mise en œuvre dans la passation de marchés
- Analyser les éléments de sécurisation rigoureuse de l'acte d'achat dans le cadre de l'ordonnance du 6 juin 2005

## CONTENU

### L'élaboration du DCE (dossier de consultations entreprises)

Le cahier des charges :

- Structure d'un cahier des charges
- Allotissement

Le Règlement de consultation et la pondération des critères de choix

Les points particuliers :

- Les marchés multi attributaires et mono attributaire
- Les variantes
- Les options

Particularités des marchés de service

Particularités des marchés de travaux

### La publicité

Rappel des différents seuils et des méthodes de calcul

Supports de publicité : obligatoire et optionnels

### L'analyse et la sélection des candidatures

Les conditions de recevabilité des candidatures

Les documents exigibles des candidats

L'examen des garanties techniques et financières

Les tests des produits

### Le choix de la meilleure offre

L'analyse des offres

Le classement des offres et le choix du titulaire

La rédaction du rapport de présentation

### La prévention des litiges et l'information des candidats évincés

L'information des candidats non retenus

La communication des motifs de rejet de l'offre

Les documents communicables aux candidats évincés

Le risque de référé précontractuel (article 24 ordonnance du 6 juin 2005)



29 janvier 2014



Paris



298 €  
par personne



1 jour



01 53 98 95 03



formation@fehapp.fr

JANVIER
FÉVRIER
MARS
AVRIL
MAI
JUIN
JUILLET
AOÛT
SEPTEMBRE
OCTOBRE
NOVEMBRE
DÉCEMBRE

## PUBLICS

Personnes ayant la charge opérationnelle des achats :

- Acheteurs
- Responsable achats
- Directeurs achats

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

**Pédagogie interactive alternant :**

- apports jurisprudentiels et méthodologiques
- exercices pratiques
- analyse des risques

## INTERVENANTS

- Avocat spécialisé dans les marchés
- Responsable Projet achats FEHAP

# PERFORMANCE DES ACHATS : LA MISE EN PLACE DES ACCORDS- CADRES DANS LE CADRE DE L'ORDON- NANCE DU 6 JUIN 2005

Les accords-cadres constituent une technique d'achat récente, permettant d'établir des référencements souples, particulièrement utiles pour les associations multi-sites.

C'est également la technique qui est utilisée dans les SARA (structure associative de rationalisation des achats). Ces structures ont en effet vocation à mettre à disposition de leurs adhérents des accords-cadres, à partir desquels ils peuvent passer des marchés subséquents.

Cette formation s'adresse aux personnes pratiquant déjà l'ordonnance du 6 juin 2005 ou ayant suivi la formation « Les fondamentaux de l'ordonnance du 6 juin 2005 », souhaitant rédiger des accords-cadres et/ou passer des marchés subséquents dans le cadre des SARA et/ou de leur association.

## OBJECTIFS

- Maîtriser la conception et la rédaction des accords cadre et des marchés subséquents dans le cadre de l'ordonnance du 6 juin 2005
- Analyser les modalités spécifiques de mise en œuvre de tels marchés pour les sécuriser de façon optimale

## CONTENU

### 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

- Le 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

### Le marché subséquent

- La lettre de consultation
- Les courriers de rejet

### Le rôle et la responsabilité des différents acteurs

- Les SARA
- Les adhérents des SARA

JANVIER
FÉVRIER
MARS
AVRIL
MAI
JUIN
JUILLET
AOÛT
SEPTEMBRE
OCTOBRE
NOVEMBRE
DÉCEMBRE



**30 janvier 2014**



**Paris**

€ **298 €**  
par personne



**1 jour**

**01 53 98 95 03**

**formation@fehapp.fr**

## PUBLICS

Personnes ayant la charge opérationnelle des achats :

- Acheteurs
- Responsable achats
- Directeurs achats

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

**Pédagogie interactive alternant :**

- apports méthodologiques
- exercices pratiques
- documents-types

## INTERVENANTS

- Avocat spécialisé dans les marchés
- 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 :** LES FONDAMENTAUX DE L'ORDONNANCE DU 6 JUIN 2005

Date(s) : 28 janvier 2014

Lieu : Paris

Coût du stage : 298 € / personne

**Les coordonnées de l'établissement :**

N° Adhérent FEHAP (obligatoire) : .....

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 (un règlement par stage)

Par virement bancaire - CREDITCOOP CONVENTION RIB - 42559 00020 51020014969 62

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

## BULLETIN D'INSCRIPTION FORMATION

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

**Intitulé du stage :** L'ORDONNANCE DU 6 JUIN 2005 - APPROFONDISSEMENT

Date(s) : 29 janvier 2014

Lieu : Paris

Coût du stage : 298 € / personne

**Les coordonnées de l'établissement :**

N° Adhérent FEHAP (obligatoire) : .....

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 (un règlement par stage)
- Par virement bancaire - CREDITCOOP CONVENTION RIB - 42559 00020 51020014969 62

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

## BULLETIN D'INSCRIPTION FORMATION

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

**Intitulé du stage :** LA MISE EN PLACE DES ACCORDS-CADRES DANS LE CADRE DE  
 L'ORDONNANCE DU 6 JUIN 2005

Date(s) : 30 janvier 2014

Lieu : Paris

Coût du stage : 298 € / personne

**Les coordonnées de l'établissement :**

N° Adhérent FEHAP (obligatoire) : .....

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 (un règlement par stage)

Par virement bancaire - CREDITCOOP CONVENTION RIB - 42559 00020 51020014969 62

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.