



Formation et perfectionnement CCMP 10 mai 2007

Instructions relatives au règlement d'examen

"Connaissances fondamentales des marchés publics"

1 Objectifs

Les participants¹ qui ont réussi l'examen "Connaissances fondamentales des marchés publics" peuvent attester qu'ils savent appliquer les conditions-cadre propres aux marchés publics dans leur activité d'acquisition pour les pouvoirs publics et qu'ils connaissent en particulier les règles juridiques spécifiques à ce domaine.

2 Examen et durée

L'examen porte sur les branches suivantes:

Branche	Mode	Durée	Pondération
Marchés publics dans une optique commerciale et juridique	Ecrit	4 heures	3
Technique d'entretien et de négociation	Oral	20 min.	1

3 Niveaux de taxonomie

L'examen comprend les objectifs pédagogiques des niveaux de taxonomie suivants:

1. *Connaître, savoir, définir*

Les candidats sont capables de transmettre, de nommer ou d'énumérer le savoir acquis durant les cours: p. ex. définitions, désignations, classements, priorités, etc.

2. *Comprendre, interpréter, expliquer*

Les candidats sont capables d'expliquer des faits et de les intégrer dans d'autres contextes ou dans leur activité quotidienne.

3. *Appliquer, concrétiser*

Les candidats sont capables de transférer le vécu et l'acquis dans une situation nouvelle.

¹ La forme masculine utilisée de façon générale dans ce texte s'applique bien entendu aux personnes des deux sexes.

4 Exigences pour les candidats

4.1 Les marchés publics dans une optique commerciale et juridique

Tous les contenus et les objectifs pédagogiques se rapportent aux marchés publics de la Confédération!

4.1.1 Contenus:

- Organisations, objectifs généraux et stratégies
- Ethique et prévention de la corruption
- Bases légales, principes d'adjudication et prescriptions de forme
- Conditions-cadre juridiques, choix de procédure et moyens de recours
- Thèmes juridiques spéciaux, tels que préimplication, récusation, adjudication de gré à gré, exclusion, interruption
- Application des contrats et des conditions générales de la Confédération
- Importance, genres et déroulement des appels d'offres
- Contenu d'un cahier des charges, y compris formulation des critères de qualification et d'adjudication
- Méthodes d'évaluation déterminantes pour la pratique, taxonomie comprise
- Négociations
- "Debriefing"

4.1.2 Objectifs pédagogiques:

À l'issue de la formation, les candidats:

- connaissent les objectifs généraux et les stratégies et sont capables de les appliquer dans leur activité;
- connaissent les organisations les plus importantes et leurs compétences et prestations;
- comprennent la signification de l'éthique et de la prévention de la corruption;
- connaissent la structure des bases juridiques déterminantes et savent s'y retrouver;
- peuvent expliquer les quatre procédures et savent quand elles doivent être appliquées dans leur activité d'acquisition;
- connaissent les prescriptions de forme à appliquer à une acquisition publique;
- sont familiarisés avec les conditions cadre juridiques les plus importantes et savent les utiliser dans leur activité;
- connaissent les conditions générales de la Confédération et les champs d'application des contrats et sont capables d'en expliquer l'essentiel de leur contenu;
- connaissent les moyens auxiliaires et les procédures des appels d'offres et sont à même de les appliquer dans la préparation d'un appel d'offres;
- connaissent les exigences juridiques, techniques, organisationnelles et commerciales dans l'établissement d'un cahier des charges et peuvent formuler les critères de qualification et d'adjudication appropriés et reconnaître et éviter ceux qui ne sont pas adaptés;
- connaissent différentes méthodes d'évaluation utilisées dans la pratique et comprennent l'influence des taxonomies simples;
- connaissent les conditions juridiques de la communication et de la négociation avec les soumissionnaires.

Instructions relatives au règlement d'examen

4.2 Technique d'entretien et de négociation

Tous les contenus et les objectifs pédagogiques se rapportent aux marchés publics de la Confédération!

4.2.1 Contenus

- **Entrée en matière:**
salutations, état initial / présentation de la situation / création d'un climat d'entretien propice;
- **Approfondissement des questions / compréhension de la situation:**
poser des questions ouvertes et fermées / assurer la compréhension / énoncer des déclarations claires;
- **Négociation:**
argumenter / démontrer les avantages / les présenter et les visualiser / s'assurer qu'ils ont été compris;
- **Traitement des résistances / de l'irritation:**
creuser le sujet / émotions / genre de communication / examiner la résistance / argumenter de façon ciblée / s'assurer de la compréhension;
- **Conclusion:**
récapituler l'entretien / garantir les phases suivantes / convenir d'accords / fixer des délais / déterminer qui fait quoi, jusqu'à quand.

4.2.2 Objectifs pédagogiques:

Les candidats peuvent:

- se préparer à une négociation interne ou externe;
- définir les objectifs de la négociation;
- développer une stratégie de négociation;
- atteindre les objectifs, les objectifs partiels ou les objectifs de remplacement de la négociation.

4.2.3 Pondération des critères d'évaluation

Critères d'évaluation	Pondération
(échelle: de 1 = non rempli à 4 entièrement rempli)	
Ouverture de l'entretien	1
Conduite de l'entretien	3
Traitement de la problématique	3
Résolution de la problématique	3
Proximité de la pratique	1
Récapitulation pendant l'entretien	3
Suite en cas d'absence de consensus	3
Conclusion de l'entretien	2
Attentes d'un «conducteur» d'entretien	1
Impression générale du candidat	2
Préparation de l'entretien (impression et documents)	3

5 Moyens auxiliaires

Pour l'examen oral et écrit, les candidats peuvent utiliser les moyens ci-après:

- crayons, stylos, etc.,
- calculatrice de poche,
- documents d'enseignement des modules de base B1.1 à B1.4,
- textes légaux.