



université
Paris | Ouest
Nanterre La Défense



DIPLOME D'UNIVERSITE

COMMANDE PUBLIQUE

Sommaire

DIPLOME D'UNIVERSITE	1
COMMANDE PUBLIQUE	1
1. Présentation générale.....	2
2. Objectifs du D.U.....	3
3. Conditions d'accès au Diplôme.....	5
4. Organisation et calendrier	5
5. Enseignements	5
6. Evaluation des étudiants et des stagiaires.....	8
7. Charte des examens.....	9
8. Accès au Pôle Universitaire Léonard de Vinci	13

1. Présentation générale

Diplôme Universitaire : Commande Publique**Directeurs de formation :**

Laurence Folliot-Lalliot (Professeur de droit public)

Courriel universitaire : lfolliotlalliot@u-paris10.fr

Catherine Prébissy-Schnall (Maître de Conférences en droit public)

Courriel universitaire : cprebiss@u-paris10.fr

Contacts pour informations :

Université Paris Ouest La Défense, IPAG

Secrétariat de formation : Mme ROBERT Muriel

Bâtiment : Pôle Universitaire Léonard de Vinci (PULV) Bureau : 603

Courriel universitaire : muriel.robert@u-paris10.fr

Téléphone : 01 41 16 73 73

2. Objectifs du D.U.

Les récentes et nombreuses réformes de la commande publique (Nouvelles Directives européennes de 2014 – nouvelle Ordonnance française sur les marchés publics de 2015 – futur Code de la Commande publique française en 2016) mettent aujourd’hui les métiers de l’achat public au centre des préoccupations économiques et politiques. Aussi bien du côté des services acheteurs que du côté des entreprises spécialisées dans la commande publique, la professionnalisation des personnels chargés de gérer la phase d’attribution puis la phase d’exécution des contrats publics demande plus que jamais des formations adaptées et actualisées.

Le succès de la réalisation d’un achat public économique et efficient est tributaire de la capacité des acteurs à concevoir des solutions qui tiendront compte de la nécessité d’articuler les principes fondateurs (liberté d’accès, égalité de traitement des candidats, transparence des procédures, moralisation de l’usage des deniers publics) avec la mise en place de critères économiquement pertinents fondés sur des principes d’évaluation, de productivité, d’adéquation des prestations aux objectifs, et d’identification correcte des besoins. Mais au-delà, la difficulté réside aussi dans la tension permanente entre la rigidité nécessaire dans l’application de la réglementation juridique et la flexibilité nécessaire dans l’exécution du contrat. Or il est crucial de faire avancer l’acheteur public dans un climat de sécurité juridique (maîtrise des différentes contraintes de la réglementation ; responsabilités et contentieux). La problématique de l’achat public ne s’arrête donc pas seulement à la question du cadre juridique et du choix du type de contrats mais elle doit aussi intégrer la question de la conduite de la relation contractuelle lors de l’exécution.

C’est pour répondre à cette double problématique que l’Université de Paris Ouest Nanterre La Défense crée le D.U « Commande publique » en associant des enseignants juristes et économistes spécialistes de la commande publique avec des professionnels de l’assistance au management contractuel de projets dans le secteur public. Cette formation permettra ainsi de garantir l’acquisition de bases théoriques fondamentales mais également d’appuyer l’apprentissage sur des cas concrets tirés de l’expérience acquise.

Objectifs de la formation :

- Décrypter l’actualité et faire le point sur les dernières réformes et sur les dernières jurisprudences
- S’entraîner à la passation et à la rédaction de contrats à partir d’exemples concrets
- Savoir négocier un contrat de commande publique
- Gérer les incidents contractuels

L’objectif est une maîtrise par les participants de l’ensemble des problématiques juridiques et techniques liées aux contrats de commande publique. Il s’agit tout d’abord de toutes les procédures de passation des différents types de contrats de commande publique (marchés publics, délégations de service public-concessions et marchés de partenariat). Mais outre la présentation des exigences de régularité juridique, la formation portera également sur

l'optimisation économique des choix de procédures et de contrats ainsi que sur le management des contrats. Cet aspect pratique n'est actuellement pas enseigné dans les Facultés de droit françaises.

Ensuite, les participants devront maîtriser tous les aspects relatifs à la rédaction des contrats et au suivi de leur exécution, pour l'heure négligée dans l'enseignement traditionnel des contrats publics.

Enfin, la question du contentieux lié à ces opérations doit également être enseignée aux participants afin qu'une fois entrés ou revenus dans leurs fonctions, ils soient en mesure d'anticiper ces risques et de les gérer.

3. Conditions d'accès au Diplôme

Conditions requises pour pouvoir candidater :

Un processus de recrutement fondé sur les acquis universitaires sera effectué à partir du dossier et de l'entretien préalable. Pour les participants en formation continue, une présentation de leur expérience en commande publique sera exigée. Un examen préalable du dossier de candidature, puis un entretien systématiquement organisé afin d'évaluer les motivations des futurs participants.

Pour les professionnels en formation continue, une expérience requise dans un service acheteur d'une autorité publique, dans un cabinet d'avocat ou dans une entreprise du secteur sera exigée et pour l'ensemble des candidats, un niveau Bac +3 ou équivalent.

Des connaissances en droit public, en contentieux administratif, ou en économie ou en gestion publique seront nécessaires. Il faudra aussi savoir utiliser les outils informatiques pour être initié aux techniques électroniques d'achats.

Cible du D.U : élus, agents des collectivités territoriales, juristes d'entreprises, agents des établissements publics, services Achats

Coût de la formation : 5 000 euros en formation continue et 3 500 euros en formation initiale

4. Organisation et calendrier

Formateurs : Universitaires, juristes, économistes et financiers, professionnels de la commande publique

Offre de formation : Le DU propose un enseignement de 10 heures par semaine **entre février et juin** et au moins 30 heures d'enseignement à distance (avec cas pratiques et études de cas).

5. Enseignements

Le Diplôme d'Université « Commande publique » est structuré de la façon suivante :

Semestre 1	Intitulé des Unités d'enseignement (UE)	Coefficient de pondération	Crédits	Volume horaire Etudiant			Travail personnel
				CM	TD	TP	
UE1	EC1 Introduction au droit de la commande publique (Les principes de la commande publique, les sources du droit des contrats de commande publique, lois et règlements sur la commande publique, les dernières réformes)		10	20h			CC– interventions orales et exercices à l'écrit
UE1	EC2 Les principaux types de contrats publics (les marchés publics, les contrats de délégation de service public, les marchés de partenariat, les contrats de réalisation d'infrastructures, les contrats portant occupation du domaine public)		5	10h			CC– interventions orales et exercices à l'écrit
UE1	EC3 Organisation de la fonction achat et contrôles internes et externes (Identification du service d'achat, constitution des équipes, procédures d'autorisation et d'approbation, contrôles internes et externes, audit)			10h			CC– interventions orales et exercices à l'écrit
UE1	EC4 Evaluation des besoins et choix du contrat (le programme : définition du besoin opérationnel, des exigences fonctionnelles et évaluation préalable du contrat ; les exigences techniques ; l'analyse et la répartition des risques ; le choix du mode de conception et d'exécution ; le choix du type de contrat ; l'estimation de la capacité financière de l'entité acheteuse).		5	10h			CC– interventions orales et exercices à l'écrit
UE1	EC5 Procédure de l'appel d'offres (La préparation des pièces de consultation d'appel d'offres et de marché, les instances internes, le rôle de la CAO (si applicable), la publication de l'appel d'offres, le dépouillement des offres et la préparation du choix de l'attributaire, la mise au point du marché et sa signature).		5	10h			CC– interventions orales et exercices à l'écrit
UE1	EC6 Contentieux de la passation des contrats (Recours ouverts aux candidats, aux tiers, aux parties).		5	10h			CC– interventions orales et exercices à l'écrit
UE1	EC7 Conférences d'actualité			20h			
Total →			30	90h			

Semestre 2	Intitulé des Unités d'enseignement (UE)	Coefficient de pondération	Crédits	Volume horaire Etudiant			Travail personnel
				CM	TD	TP	
UE2	EC1 Procédures électroniques d'achats (Dématisation de la publicité, de la remise des offres, de l'ouverture des offres, de l'attribution et de l'exécution. Portails électroniques d'achats, Enchères électroniques, Système d'acquisition dynamique, carte d'achat...).		5	10h			CC– interventions orales et exercices à l'écrit
UE2	EC2 Déontologie et éthique de l'achat public (les référentiels juridiques, les interdictions de candidater, le comportement des acteurs, les codes de bonne conduite, la prévention des conflits d'intérêts, les sanctions, la gestion du risque pénal)		5	10h			CC– interventions orales et exercices à l'écrit
UE2	EC3 Exécution des contrats (Les règles de l'équilibre contractuel, les pouvoirs de l'acheteur public (contrôles, sanctions), les relations contractuelles, le suivi de contrat : la mise en œuvre des responsabilités définies par le contrat (répartition et réparation), le traitement des aléas contractuels, les obligations du maître d'ouvrage, les avenants et modification du contrat)		10	20h			CC– interventions orales et exercices à l'écrit
UE2	EC4 Fin du contrat (Cas des contrats de réalisation (ouvrages, fournitures industrielles), les décisions d'acceptation en cours de réalisation, la préparation des opérations de réception, la préparation et l'organisation des essais de réception, la vérification de la documentation contractuelle, les cas de résiliation)		5	10h			CC– interventions orales et exercices à l'écrit
UE2	EC5 Prévention et règlement des litiges (Modes alternatifs de règlement des litiges (conciliation, médiation, arbitrage) et contentieux de l'exécution (recours des parties et des tiers, pouvoirs du juge)).		5	10h			CC– interventions orales et exercices à l'écrit
UE2	EC6 Conférences d'actualité			20h			
Total →			30	80h			

6. Evaluation des étudiants et des stagiaires

Si le résultat obtenu à l'année est supérieur ou égal à 10, l'étudiant est déclaré admis. Sinon l'étudiant est déclaré non admis. Le calcul de ce résultat se fait en intégrant l'ensemble des UE qui entrent dans la structuration de la formation, en tenant compte de la pondération qui a été affectée à chaque élément pédagogique. Une mention est alors attribuée selon ce résultat :

« Passable » si :	$10 \leq \text{résultat} < 12$
« Assez bien » si :	$12 \leq \text{résultat} < 14$
« Bien » si :	$14 \leq \text{résultat} < 16$
« Très bien » si :	Résultat ≥ 16

7. Charte des examens

CEVU du 28 juin 2010

CA du 5 juillet 2010

CHARTRE DES EXAMENS

La présente Charte définit les dispositions communes à l'ensemble des composantes et services de l'Université concernant le déroulement des examens.

Elle s'applique à toute épreuve organisée par l'université dans le cadre des modalités de contrôle des connaissances et des compétences. Elle s'applique donc aux épreuves organisées dans le cadre du régime normal « contrôle continu », aux épreuves organisées pour les étudiants relevant de l'enseignement à distance, aux épreuves de contrôle terminal, ainsi qu'aux épreuves de la session de rattrapage.

1. CALENDRIER ET CONVOCATION

Le calendrier des examens de fin de semestre, hors contrôle continu, est porté à la connaissance des étudiants par voie d'affichage sécurisé au moins 15 jours avant le début des épreuves. Dans la mesure du possible, il est également mis en ligne sur le site Internet de l'Université et sur celui de la composante ou du service. Il précise le lieu, la date, l'heure de début et la durée de chaque épreuve. L'affichage vaut convocation des étudiants. Il appartient donc à chaque étudiant de veiller à s'informer du calendrier des examens, étant rappelé que l'absence à une épreuve empêche la validation de l'Unité d'Enseignement correspondante.

2. DEROULEMENT DES EPREUVES

Pour chaque épreuve, un procès-verbal est établi. Il mentionne tout incident survenu dans le cadre de l'épreuve. Il est joint aux copies et à la liste d'émargement.

2.1 ACCES AUX SALLES D'EXAMEN

2.1.1 CONDITIONS D'ENTREE

Les étudiants doivent être présents devant la salle d'examen **15 minutes** avant le début des épreuves écrites. Ce temps est nécessaire à la bonne organisation des formalités de contrôle d'identité et d'émargement et au bon déroulement de l'épreuve.

2.1.1.1 Contrôle d'identité

Les étudiants justifient de leur identité par la présentation de leur carte d'étudiant. En cas d'oubli, ils peuvent présenter leur carte nationale d'identité, passeport ou permis de conduire.

Les étudiants ne pouvant présenter aucun de ces documents ne sont pas autorisés à participer à l'épreuve. Les titres de transports, carte de bibliothèque et autres documents, même avec photo, ne sont pas admis comme justificatifs d'identité.

Selon les moyens techniques utilisés, et notamment en cas de lecture optique des cartes d'étudiant, le contrôle d'identité peut être organisé à l'entrée de la salle d'examen. Dans ce cas, il conditionne l'autorisation à entrer dans la salle.

Le contrôle d'identité peut également être assuré à l'intérieur de la salle, le cas échéant après le début de l'épreuve.

2.1.1.2 Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires des étudiants doivent permettre de voir l'intégralité de leur visage. **Les étudiants qui se présenteraient avec des tenues ne permettant pas de contrôler leur identité et de vérifier qu'ils ne dissimulent pas d'écouteurs ne sont pas autorisés à participer à l'épreuve.**

2.1.1.3 Installation

Les étudiants prennent place dans la salle d'examen, le cas échéant à la place qui leur a été assignée. Les étudiants s'installent de manière à ne pas être au coude à coude et à permettre la circulation du personnel chargé de la surveillance.

Les surveillants ont toute autorité pour déterminer la place des étudiants, ils peuvent faire changer un étudiant de place s'ils le jugent utile.

Avant le début de l'épreuve, les sacs et effets personnels des étudiants sont déposés hors de leur portée, à l'endroit indiqué par les surveillants. Les étudiants ne conservent que le strict nécessaire pour composer.

Les étudiants remplissent immédiatement l'en-tête de leur copie afin de ne pas avoir à le faire à la fin de l'épreuve.

2.1.1.4 Emargement

Une fois leur identité contrôlée, les étudiants émargent au regard de leur nom.

Un étudiant ne figurant pas sur la liste d'émargement **peut**, sous réserve de vérification ultérieure, être autorisé à composer par l'enseignant responsable de salle. L'étudiant est alors ajouté à la liste d'émargement et mention en est portée au procès-verbal de l'épreuve. S'il s'avère par la suite que l'étudiant a composé à tort, sa copie ne sera pas prise en compte.

2.1.1.5 Retard

L'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après la distribution des sujets.

Toutefois, dans la limite d'un retard n'excédant pas le tiers de la durée de l'épreuve et au maximum d'1 heure, l'étudiant retardataire peut être autorisé à composer par l'enseignant responsable de salle.

Aucun temps supplémentaire de composition n'est accordé au candidat arrivé en retard. La mention du retard et des circonstances de celui-ci est portée au procès-verbal de l'épreuve. Des justificatifs pourront être exigés.

2.1.2 CONDITIONS DE SORTIE

Les règles relatives aux conditions de sortie s'appliquent quelle que soit la durée de l'épreuve, et même si l'étudiant souhaite abandonner et rendre copie blanche.

2.1.2.1 Sortie temporaire

Une fois les sujets distribués, aucune sortie temporaire n'est autorisée avant la fin de la 2^{ème} heure.

En cas d'épreuve d'une durée inférieure ou égale à 2 heures, aucune sortie temporaire n'est autorisée.

Toutefois, en cas d'urgence médicale, l'étudiant est autorisé à sortir avant la fin de la 2^{ème} heure. Il est alors accompagné d'un surveillant.

Au-delà de la 2^{ème} heure, les étudiants ne peuvent être autorisés à quitter temporairement la salle que :

- 1 par 1 ;

- sans documents ni moyens de communication ;

- contre la remise de leur carte d'étudiant aux surveillants, carte qu'ils récupèrent à leur retour. Toute absence anormalement prolongée sera consignée au procès-verbal de l'épreuve.

2.1.2.2 Sortie définitive

Une fois les sujets distribués, aucune sortie définitive n'est autorisée avant la fin de la 1^{ère} heure.

En cas d'épreuve d'une durée inférieure ou égale à 1 heure, aucune sortie n'est autorisée.

Les étudiants ne peuvent quitter définitivement la salle qu'après la remise d'une copie à leur nom, même blanche.

L'étudiant qui quitterait la salle d'examen sans remettre de copie serait considéré comme défaillant.

2.2 CONSIGNES A RESPECTER PENDANT TOUTE LA DUREE DE L'EPREUVE

A l'exception des documents expressément autorisés par le sujet, aucun matériel (note, livre, document, support électronique) ne sera détenu par l'étudiant pendant les épreuves.

Les sacs, documents, objets ou autres matériels sont déposés hors de portée avant le début de l'épreuve.

Lorsque des documents ou matériels sont autorisés par le sujet, ils sont à usage strictement individuels, et ne peuvent être échangés entre étudiants. Ils sont vierges de toute annotation, surlignage, post-it ou mémoire.

Cela vaut en particulier pour les codes juridiques et les calculatrices programmables, qui doivent être vierges de toute annotation ou programmation particulière.

L'usage de téléphones portables ou de tout autre moyen de communication, même à l'usage d'horloge, est strictement interdit.

Il appartient aux étudiants de se munir d'une montre, l'Université ne garantissant pas la présence d'horloges dans les salles d'examen.

Même éteints, les téléphones portables sont déposés hors de portée avec les effets personnels des étudiants. A défaut, ils seront saisis par les surveillants.

Les étudiants composent seuls et personnellement.

Il est interdit aux étudiants de parler ou d'échanger quelque information que ce soit entre eux pendant l'épreuve. Toute question sera adressée aux surveillants.

Les étudiants utilisent exclusivement les copies et brouillons mis à leur disposition par l'Université. En dehors de l'en-tête anonymable, la copie ne doit porter aucun signe distinctif susceptible d'identifier l'étudiant.

A défaut, le jury pourra considérer qu'il y a rupture d'anonymat et annuler la copie.

2.3 FIN DE L'EPREUVE ET REMISE DES COPIES

Au signal de fin d'épreuve donné par l'enseignant responsable de salle, tous les étudiants cessent immédiatement de composer. Tout refus de cesser d'écrire sera porté au procès-verbal de l'épreuve.

Chaque étudiant remet une copie, même blanche, et anonyme.

L'étudiant qui a quitté la salle ne peut plus remettre de copie ou d'intercalaires oubliés.

2.4 CAS DES ETUDIANTS HANDICAPES

Afin de garantir l'égalité de leurs chances avec les autres étudiants, les candidats aux examens de l'enseignement supérieur présentant un handicap temporaire ou permanent peuvent bénéficier des aménagements rendus nécessaires par leur situation.

Il appartient aux étudiants souhaitant bénéficier d'un aménagement de saisir le service de médecine préventive (SUMPPS) et le service handicap.

En cas d'handicap permanent, cette démarche doit être effectuée avant le 15 novembre de chaque année universitaire faisant l'objet d'une inscription et être renouvelée chaque année.

En cas d'handicap temporaire, l'étudiant se manifeste dans les meilleurs délais.

2.5 LAÏCITE

Les étudiants ne sauraient invoquer des motifs religieux, philosophiques ou politiques pour refuser de se soumettre à certaines épreuves, contester le choix des sujets, demander de changer la date d'une épreuve, ni pour prétendre choisir un examinateur plutôt qu'un autre.

3. FRAUDE

Toute infraction aux règles énoncées ci-dessus sera considérée comme une tentative de fraude et pourra donner lieu à la saisine de la section disciplinaire.

En cas de flagrant délit :

- Les surveillants prennent toute mesure nécessaire pour faire cesser la fraude. Ils ont toute autorité pour saisir les documents ou matériels permettant d'établir la réalité des faits. Ils portent mention de l'incident au procès-verbal de l'épreuve et rédigent un rapport précis et détaillé qui est joint à celui-ci.

- L'étudiant continue de composer. Toutefois, en cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée.

Les sanctions encourues vont de l'avertissement à l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

4. COMMUNICATION DES RESULTATS ET CONSULTATION DES COPIES

Les résultats sont communiqués par voie d'affichage et par Internet. Les résultats des examens de janvier sont communiqués à titre informatif, sous réserve des délibérations des jurys.

Il appartient aux étudiants qui souhaitent consulter leurs copies de s'informer auprès du service de scolarité compétent des modalités de consultation.

8. Accès au Pôle Universitaire Léonard de Vinci

Le Pôle universitaire Léonard-de-Vinci est un campus implanté dans le quartier d'affaires de la Défense, dans lequel l'Université Paris Ouest Nanterre La Défense est implantée.

Adresse : 12 Avenue Léonard de Vinci, 92400 Courbevoie

Téléphone : 01 41 16 70 00

RER – Métro La Défense

Il est entouré de tous commerces, hôtels et restaurants. Le plan d'accès au PULV, en cliquant sur le lien : <http://www.devinci.fr/formations/services/plan-d-acces/plan-d-acces.821.html>

Pour des raisons de sécurité, les participants seront dotés d'un badge d'accès au PULV. Il fait aussi carte d'accès et de paiement à la cafétéria et aux restaurants du Pôle.



Date de création du D.U. :

Avis favorable. Délibération du Conseil de l'IPAG du 3 décembre 2014