



Directives concernant le règlement d'examen

«Connaissances fondamentales des marchés publics»¹

1 Bases

Les présentes directives sont fondées sur le règlement d'examen du certificat « Connaissances fondamentales des marchés publics » du 8 septembre 2009.

Elles complètent ce règlement et visent à fournir toutes les informations nécessaires aux candidats à l'examen relatif au certificat susmentionné. Elles contiennent des dispositions d'exécution, règlent les détails de l'examen et commentent et clarifient le règlement d'examen (appelé ci-après « règlement »).

2 But

La réussite de l'examen « Connaissances fondamentales des marchés publics » atteste que les candidats connaissent les conditions-cadres, en particulier juridiques, qui régissent les marchés publics et qu'ils savent appliquer ces connaissances dans le cadre de leur activité dans le domaine des achats.

3 Cours

Pour pouvoir se présenter à l'examen de certificat, les candidats doivent avoir suivi tous les modules. La décision quant à l'équivalence d'un autre cours relève de la compétence de la commission d'examen.

Le cours de préparation à l'examen de certificat comprend les modules suivants:

- a) B1.1 Principes régissant les marchés publics, stratégies, bases de l'activité d'acquisition, introduction aux conditions-cadres juridiques, organisations, achats durables, prévention de la corruption
- b) B1.2 Bases légales et conditions-cadres juridiques applicables aux marchés publics, procédures d'adjudication, valeurs seuils, préimplication / récusation,

¹ Formation intitulée aujourd'hui « Introduction aux marchés publics ».

- qualification et adjudication, exclusion / interruption de la procédure, procédure de recours, contrats
- c) B1.3 Aspects techniques et organisationnels du processus d'acquisition: analyse préalable, critères et cahier des charges, méthodes d'évaluation, appel d'offres public, évaluation et adjudication
- d) B1.4 Bases de la technique d'entretien et de négociation, profil de personnalité, conduite des négociations

Des informations détaillées sur le cours et sur son contenu peuvent être obtenues via la page Internet <https://www.bbl.admin.ch/bbl/fr/home/themen/beschaffungswesen/aus--und-weiterbildung-im-oeffentlichen-beschaffungswesen/gesamtes-angebot-der-aus--und-weiterbildung-kbb.html>) ou en envoyant un courriel à l'adresse ausbildung@bbl.admin.ch.

4 Demandes de reconnaissance et de dispense

Selon le ch 2.2.1, let. e et f, du règlement, la commission d'examen traite les demandes et décide de la reconnaissance des notes obtenues à d'autres examens.

En principe, seuls peuvent être reconnus les résultats à des examens oraux qui ont été évalués selon le système de notation suisse et dont la réussite atteste l'acquisition de compétences clairement définies.

Sont reconnues en particulier les notes obtenues aux examens oraux passés en vue d'obtenir les diplômes suivants:

- brevet fédéral de spécialiste d'achat / approvisionnement (examen professionnel);
- diplôme fédéral de responsable Achats (examen professionnel supérieur);
- diplôme de responsable des achats («Einkaufsleiter») de l'Université de Saint-Gall;
- diplôme de responsable des achats («Einkaufsmanager») délivré par le Bundesverband Materialwirtschaft, Einkauf und Logistik (BME);
- MBA en management des achats («Beschaffungsmanagement») délivré par le Bundesverband Materialwirtschaft, Einkauf und Logistik (BME).

Les notes obtenues à d'autres examens oraux peuvent être validées et reconnues par la commission d'examen si la nature et le degré de profondeur des compétences dont elles sanctionnent l'acquisition le permettent.

Les demandes de dispense ou d'équivalence doivent être écrites et envoyées au plus tard deux mois avant le début des examens à l'adresse postale suivante:

*Office fédéral des constructions et de la logistique OFCL
Centre de compétence des marchés publics de la Confédération CCMP
Formation et perfectionnement
Fellerstrasse 21
3003 Berne*

ou à l'adresse électronique ausbildung@bbl.admin.ch.

Les demandes doivent comporter les renseignements et documents suivants:

1. données personnelles, activité et fonction actuelles comprises;

2. *copies des diplômes ou des attestations de formation, attestations d'examen accompagnées de preuves relatives au contenu et aux objectifs pédagogiques des formations concernées, aux compétences acquises et, le cas échéant, aux critères d'évaluation sur la base desquels les examens à reconnaître ont été notés.*

La note reconnue par la commission d'examen est reprise dans le certificat d'examen visé au ch. 7.2 du règlement et entre dans le calcul de la note finale, tel qu'il est défini au ch. 6.1.2 du règlement. Elle joue donc un rôle dans la réussite de l'examen aux conditions fixées au ch. 7.1.1 du règlement. La note (partielle) reconnue n'est pas sujette à recours.

5 Examen

L'examen comprend deux parties, dont l'objet, la forme, la durée et le poids dans la note finale sont les suivants:

Objet	Forme	Durée	Coefficient de pondération
Aspects commerciaux et juridiques des marchés publics	examen écrit	4 heures	3
Technique d'entretien et de négociation*	examen oral	20 minutes	1

* *Préparation: 30 minutes; simulation d'un entretien de négociation: 20 minutes*

6 Niveaux taxonomiques

L'examen vise à évaluer l'atteinte d'objectifs pédagogiques relevant des trois niveaux taxonomiques suivants:

A) Connaître, savoir, définir

Les candidats sont capables de transmettre, de répéter, d'énumérer ce qu'ils ont appris pendant les cours; ils peuvent par exemple donner des définitions, citer des termes, ordonner des éléments, etc.

B) Comprendre, interpréter, expliquer

Les candidats sont capables d'expliquer des faits et de les mettre en rapport avec d'autres thèmes ou avec leur pratique professionnelle.

C) Appliquer

Les candidats sont capables de transférer leurs connaissances dans une situation inédite.

7 Contenus et objectifs

7.1 Aspects commerciaux et juridiques des marchés publics

Tous les contenus et objectifs pédagogiques concernent les processus et le droit applicables dans le domaine des marchés publics.

7.1.1 Contenus

- Organisations, objectifs et stratégies généraux
- Éthique et prévention de la corruption
- Développement durable
- Bases juridiques, principes régissant les marchés publics, prescriptions de forme
- Conditions-cadres juridiques, choix de la procédure d'adjudication, procédure de recours
- Thèmes juridiques spécifiques, tels que la préimplication, la récusation, l'adjudication de gré à gré, l'exclusion et l'interruption de la procédure
- Types de contrat et conditions générales (CG) de la Confédération
- Types d'appels d'offres publics, importance et déroulement des appels d'offres publics
- Contenu d'un cahier des charges, définition de critères de qualification et de critères d'adjudication appropriés
- Méthodes d'évaluation de la satisfaction des critères d'adjudication
- Négociations
- Débriefing

7.1.2 Objectifs pédagogiques

Les candidats:

- connaissent les objectifs et stratégies généraux et savent les mettre en œuvre dans le cadre de leur travail;
- connaissent les principales organisations, leurs compétences et les prestations qu'elles fournissent;
- comprennent l'importance de la prévention de la corruption;
- connaissent la structure des principales bases juridiques et sont capables de se retrouver dans ces dernières;
- sont capables d'expliquer les quatre principes régissant les marchés publics et connaissent l'importance qu'ils revêtent dans la pratique;
- connaissent les prescriptions de forme qui doivent être respectées dans une procédure d'adjudication;
- connaissent les principales conditions-cadres juridiques et savent les respecter dans le cadre de leur travail;
- connaissent les conditions générales (CG) de la Confédération et les champs d'application des modèles de contrat et peuvent expliquer les dispositions essentielles de ces CG et modèles de contrat;
- connaissent les documents et processus utilisés lors d'une procédure d'appel d'offres public et sont capables de les utiliser lors de la préparation d'un appel d'offres public;
- connaissent les prescriptions juridiques et les principes d'ordre technique, organisationnel et commercial à respecter lors de l'établissement d'un cahier des charges,

sont capables de définir des critères de qualification et des critères d'adjudication appropriés et de reconnaître et d'éviter les critères de qualification ou d'adjudication inappropriés;

- connaissent différentes méthodes d'évaluation utilisées en pratique et les conséquences de méthodes d'évaluation simples;
- connaissent les conditions-cadres juridiques applicables à la communication et aux négociations avec les soumissionnaires.

7.2 Technique d'entretien et de négociation

Tous les contenus et objectifs pédagogiques concernent les marchés publics de la Confédération.

7.2.1 Contenus

- **Entrée en matière:**
salutations; dresser l'état de la situation; créer un climat favorable aux négociations.
- **Approfondissement / clarification de certains points:**
poser des questions ouvertes et fermées; s'assurer de la compréhension mutuelle; être clair et demander à l'interlocuteur d'être clair également.
- **Négociations:**
argumenter; présenter les avantages qui peuvent être offerts au soumissionnaire; utiliser un outil de visualisation pour illustrer ses propos; s'assurer de la compréhension mutuelle.
- **Gestion de la résistance et de l'irritation:**
déterminer jusqu'où le soumissionnaire est prêt à faire des concessions; émotions; mode de communication; rechercher un issue à la résistance; argumenter de manière ciblée; s'assurer de la compréhension mutuelle.
- **Conclusion:**
récapituler l'entretien; définir les prochaines étapes; conclure un accord; fixer les délais; déterminer clairement qui fait quoi et dans quel délai.

7.2.2 Objectifs pédagogiques

Les candidats sont capables:

- de se préparer à des négociations internes ou externes;
- de définir des objectifs de négociation;
- d'élaborer une stratégie de négociation;
- d'atteindre les objectifs, sous-objectifs ou objectifs de remplacement des négociations.

7.2.3 Nature et pondération des critères d'évaluation

Les critères indiqués ci-dessous sont évalués au moyen de l'une des échelles suivantes:

- **échelle de 0 (critère non rempli) à 3 (critère entièrement rempli);**
- **échelle binaire (0 = critère non rempli; 1 = critère rempli).**

Critère d'évaluation	Coefficient de pondération	Échelle d'évaluation
1. Ouverture de l'entretien	1	0 / 1
2. Conduite des négociations et de l'entretien	3	0 à 3
3. Manière d'aborder les problèmes	3	0 à 3
4. Gestion de la résistance	2	0 à 3
5. Recherche de solutions et définition des prochaines étapes	2	0 à 3
6. Utilisation d'un outil de visualisation	1	0 / 1
7. Récapitulations durant l'entretien	3	0 à 3
8. Conclusion de l'entretien	3	0 / 1
9. Manière dont le candidat ou la candidate assume son rôle de responsable de la conduite de l'entretien	2	0 / 1
10. Impression générale donnée par le candidat ou la candidate	2	0 / 1
11. Préparation de l'entretien (impression, documents)	3	0 à 3

Les critères d'évaluation comportent entre 3 et 5 sous-critères, qui sont évalués séparément au moyen de l'échelle applicable.

8 Matériel

Le matériel suivant est admis lors de l'examen oral et de l'examen écrit:

- matériel pour écrire et papier;
- calculatrice (il est interdit d'utiliser la calculatrice d'un téléphone portable);
- textes de loi et aides à la traduction (sous forme papier);
- matériel d'enseignement et notes personnelles des modules de base B1.1 à B1.4 et du module de révision R1;
- littérature spécialisée (sous forme papier).

Les candidats qui passent l'examen écrit au moyen de leur ordinateur portable privé et d'une clé USB ont droit au matériel suivant:

- ordinateur portable privé (filtre de confidentialité recommandé);
- clé USB spéciale comprenant les programmes et documents nécessaires à la passation de l'examen (cette clé est remise aux candidats avant l'examen et doit être installée sur l'ordinateur privé – une aide est fournie à cet effet);
- matériel pour écrire et papier;
- calculatrice (il est interdit d'utiliser la calculatrice d'un téléphone portable);
- textes de loi et aides à la traduction (sous forme papier);
- matériel d'enseignement et notes personnelles des modules de base B1.1 à B1.4 et du module de révision R1 (sous forme papier);
- littérature spécialisée (sous forme papier).

L'utilisation d'un téléphone portable, d'une tablette, etc. est interdite pendant toute la durée et pour toutes les parties de l'examen.

9 Autres dispositions

Dans les 30 jours après l'ouverture de la décision négative par la commission d'examen que la note finale est insuffisante, le candidat/la candidate avait la possibilité de demander un débriefing. 7.2 c.