

# **Spécialiste des marchés publics avec brevet fédéral**

## **Directives relatives au règlement de l'exa- men professionnel**

**Mai 2019**

**Basées sur le règlement d'examen du 2 mai 2019**

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Introduction</b> .....	<b>1</b>
1.1	Bases.....	1
1.2	Objectif des présentes directives .....	1
1.3	Aperçu des compétences opérationnelles .....	1
<b>2</b>	<b>Processus de travail et compétences</b> .....	<b>3</b>
2.1	Processus de travail A - I.....	3
2.2	Compétences interdisciplinaires .....	3
2.3	Profil de qualification .....	4
<b>3</b>	<b>Admission à l'examen</b> .....	<b>19</b>
3.1	Formation préalable .....	19
3.2	Certificats de modules.....	19
3.3	Attestations d'équivalence .....	19
3.4	Justificatifs de l'expérience pratique.....	20
<b>4</b>	<b>Administration</b> .....	<b>20</b>
4.1	Publication de l'examen final .....	20
4.2	Taxe d'examen.....	20
4.3	Informations/Secrétariat .....	20
<b>5</b>	<b>Examen final</b> .....	<b>21</b>
5.1	Calendrier .....	21
5.2	Aperçu des contenus et épreuves d'examen .....	21
5.2.1	Épreuve d'examen 1: Travail de projet.....	21
5.2.2	Épreuve d'examen 2a: Présentation du travail de projet .....	23
5.2.3	Épreuve d'examen 2b: Entretien d'examen sur le travail de projet.....	23
5.3	Évaluation des épreuves d'examen .....	23
	<b>Annexe I</b> .....	<b>24</b>

# 1 Introduction

## 1.1 Bases

Vu le ch. 2.21 let. a du règlement d'examen (RE) sur « l'examen professionnel de Spécialiste des marchés publics » du 02.05.2019, les directives ont été élaborées et promulguées par la Commission d'assurance qualité (CAQ) de l'organe responsable.

Les directives commentent, expliquent et complètent si nécessaire le RE. Elles sont communiquées au SEFRI en complément au règlement d'examen. L'organe responsable est le seul à répondre de leurs contenus, que la CAQ du brevet fédéral de spécialiste des marchés publics met régulièrement à jour et adapte aux exigences actuelles.

## 1.2 Objectif des présentes directives

Les directives donnent des informations détaillées aux candidates et candidats et contiennent, en dehors du profil professionnel et des compétences opérationnelles, toutes les informations pertinentes pour l'obtention du brevet fédéral.

La mise à disposition de cours préparatoires incombe à différents prestataires de formation privés et publics. Les directives leur servent à préparer de manière adéquate les personnes qui travaillent dans le domaine des marchés publics à l'examen fédéral.

## 1.3 Aperçu des compétences opérationnelles

Processus de travail		Compétences opérationnelles						
↓		→						
A	Participer à la gestion stratégique des acquisitions	A1 – (Faire) Élaborer et définir une stratégie durable liée aux groupes de marchandises et à l'assortiment (biens et services), ou une stratégie en matière de planification, de construction et d'exploitation des biens immobiliers.	A2 – Coordonner les divers projets d'acquisitions.	A3 – Gérer une liste d'informations sur les futurs projets d'acquisitions.	A4 – Recenser les besoins des services demandeurs, puis les analyser et en établir la plausibilité compte tenu de la gestion du cycle de vie.	A5 – Réaliser une analyse de marché portant sur les soumissionnaires, la répartition du marché, les volumes, les tendances, les innovations, l'état de la technique, les développements écologiques, les fournisseurs et les normes environnementales.	A6 – Veiller au financement / tenir compte des processus de financement.	A7 – Chercher ou constituer des communautés d'achat aux trois niveaux administratifs de l'État fédéral.
B	Assurer la planification de projet et le choix de la procédure	B1 – Décrire l'acquisition, éventuellement la justifier et établir le mandat de projet.	B2 – Garantir les analyses du marché, des besoins et du cycle de vie pour l'acquisition concernée.	B3 – Mettre l'organisation de projet sur pied, en y intégrant adéquatement toutes les parties prenantes.	B4 – Donner le coup d'envoi du projet avec le service demandeur et le service d'achat et en fixer le déroulement et le calendrier.	B5 – Examiner et choisir la procédure d'adjudication applicable (ouverte, sélective, de gré à gré, sur invitation).	B6 – Établir la proposition de procédure et lancer l'appel d'offres dans les délais prévus.	
C	Préparer les documents d'appel d'offres	C1 – Établir et vérifier la description des prestations, compte tenu notamment des exigences de durabilité.	C2 – Clarifier et définir les critères de qualification et les spécifications techniques, compte tenu notamment des exigences de durabilité.	C3 – Formuler les critères d'adjudication et, éventuellement, simuler des scénarios (obtention de résultats commercialement appropriés, qualité et développement durable).	C4 – Établir (éventuellement en collaboration avec	C5 – Finaliser les documents d'appel d'offres et vérifier qu'ils sont formellement corrects et conformes au droit; les vérifier également du point de vue de la réalisation des objectifs (besoins) et des coûts.		

					les juristes) le projet de contrat <sup>1</sup> (avec renvoi aux autres documents d'appel d'offres) et clarifier les questions de responsabilité et de risque.			
D	Assurer l'exécution de l'acquisition conformément à la procédure choisie (cf. B 5):	D1 – Éventuellement faire traduire l'appel d'offres dans les langues nécessaires.	D2 a) – Préparer l'appel d'offres et le publier sur Si-map (fixer le code CPV) ou inviter les soumissionnaires.	D3 – Éventuellement répondre aux questions des soumissionnaires et publier les réponses.	D4 – Surveiller le respect des échéances de l'appel d'offres.			
	a) appel d'offres ou procédure sur invitation;		D2 b) – Éventuellement rédiger la justification de la procédure de gré à gré.					
	b) adjudication de gré à gré.							
E	Ouvrir, évaluer et rectifier les offres	E1 – Établir le procès-verbal d'ouverture des offres.	E2 a) – Constituer l'équipe d'évaluation (examiner les motifs de récusation). E2 b) – Choisir les membres du jury.	E3 – Évaluer les offres (examiner, analyser, apprécier).	E4 – Organiser et animer des présentations des offres à l'intention des soumissionnaires.	E5 – Assurer la rectification des offres.	E6 – Éventuellement préparer des négociations avec les soumissionnaires et les mener.	E7 – Rédiger le rapport d'évaluation ou le rapport du jury.
F	Réaliser l'adjudication et le débriefing	F1 – Établir une grille des risques liés à l'adjudication.	F2 – Établir la proposition d'adjudication.	F3 – Établir la décision d'adjudication.	F4 – Publier l'adjudication et la décision d'adjudication (éventuellement avec les lettres d'acceptation et de refus des offres.	F5 – Réaliser le débriefing avec les soumissionnaires.	F6 – Surveiller l'écoulement du délai de recours.	
G	Conclure le contrat	G1 – Établir, en collaboration avec un juriste, un contrat réglant les échanges de prestations entre l'adjudicateur et l'adjudicataire.	G2 – Décrire – dans le contrat – les prestations ayant fait l'objet de l'appel d'offres de manière claire et compréhensible et avec le niveau de détail nécessaire.	G3 – Assurer un partage des droits et des obligations entre les parties contractantes aussi équitable que possible et adapté à l'objet des prestations.	G4 – Présenter la réussite de l'acquisition de manière compréhensible.	G5 – Obtenir les sûretés exigées du soumissionnaire lors de l'appel d'offres (p. ex. cautionnement ou autre forme de garantie) à la première sollicitation – autrement dit en temps utile – et en bonne et due forme	G6 – Archiver ou détruire les documents conformément aux directives internes et aux prescriptions légales.	
H	Assurer l'exécution du contrat et la gestion des réclamations	H1 – Accompagner et surveiller l'exécution du contrat.	H2 – Assurer la gestion des réclamations et des avenants au contrat.	H3 – Contrôler (faire contrôler) la fourniture des prestations et réaliser les contrôles de qualité.	H4 – Établir les avis relatifs aux défauts de la chose et clarifier les litiges résultant du contrat.	H5 – Mener régulièrement des entretiens avec le fournisseur.		
I	Réaliser l'acquisition sur le plan opérationnel	I1 – Saisir la commande.	I2 – Passer les marchés subséquents reposant sur un contrat-cadre.					

<sup>1</sup> Le moment de l'établissement du projet de contrat diffère selon l'unité d'organisation.

CP 1	Respecter le code de conduite en matière d'achats / grande intégrité	Reconnaître les risques de réputation.	Éviter de violer des secrets professionnels.	Respecter ses attributions en matière de finances.	Reconnaître et prévenir les comportements délictueux.	Conseiller les personnes étrangères au domaine.	Sensibiliser les services adjudicateurs aux questions d'impartialité et aux règles anti-corruption et mettre en œuvre des mesures (préventives) appropriées.	
CP 2	Conduire la gestion de projet (partiel)	Planifier et superviser le processus d'appel d'offres: - Calendrier (étapes) - Coûts - Marche à suivre	Diriger activement, coordonner et animer toutes les phases du processus d'appel d'offres, en y intégrant les parties prenantes.	Élaborer des directives et les mettre à disposition en tant que documents d'aide pour le processus d'acquisition.	Assurer le contrôle de gestion et l'établissement de rapports relatifs au processus d'acquisition.	Réaliser les présentations.	Effectuer des rectifications et mener les négociations.	Mener des médiations et des débriefings.
CP 3	Gérer les interfaces	Assurer la gestion des contrats et des fournisseurs.	Collaborer avec les services internes (par ex. juristes, spécialistes des finances, chefs de projet) et externes.	Analyser les réclamations, rédiger les avis et préparer les dossiers.	Assurer le suivi interne des clients (services demandeurs) et les conseiller.	Assurer la communication avec les médias et les réponses aux interventions politiques.		

## 2 Processus de travail et compétences

Les spécialistes des marchés publics avec brevet fédéral sont en mesure d'assurer l'efficacité des processus de travail décrits ci-après. Ils disposent pour cela des compétences opérationnelles professionnelles décrites dans le profil de qualification et répondent aux critères spécifiés pour chaque processus de travail.

### 2.1 Processus de travail A - I

- A. Participer à la gestion stratégique des acquisitions
- B. Assurer la planification des projets et le choix de la procédure
- C. Préparer les documents d'appel d'offres
- D. Assurer l'exécution de l'acquisition conformément à la procédure choisie
- E. Ouvrir, évaluer et rectifier les offres
- F. Réaliser l'adjudication et le débriefing
- G. Conclure le contrat
- H. Assurer l'exécution du contrat et la gestion des réclamations
- I. Réaliser l'acquisition sur le plan opérationnel

### 2.2 Compétences interdisciplinaires

- CP 1 Respecter le code de conduite en matière d'achats / grande intégrité
- CP 2 Conduire la gestion de projet (partiel)
- CP 3 Gérer les interfaces

## 2.3 Profil de qualification

Les descriptions des processus de travail et des compétences opérationnelles professionnelles renseignent sur:

- le processus de travail à proprement parler: «De quoi s'agit-il?»
- le contexte: «Dans quel environnement ces activités se déroulent-elles?»
- les particularités: «Quelles particularités caractérisent ces activités?»
- les activités au sein du processus de travail: «Quelles activités sont incluses dans ce processus?»
- l'indépendance, la responsabilité et l'autonomie: «Quel degré d'indépendance, de responsabilité et d'autonomie doit-on exiger dans ce processus?»
- les critères de performance: «Quelles compétences professionnelles sont requises et évaluées? Quelles sont les exigences requises pour que l'organisation de ce processus de travail soit efficace?»
- les compétences sociales et personnelles: «Quelles compétences sociales et personnelles ont une importance particulière dans ce processus?»
- les connaissances revêtant une importance particulière: «Quelles connaissances sont indispensables pour le processus?»
- les outils et procédures spécifiques: «Quels outils et procédures faut-il maîtriser dans ce processus?»

### **A Participer à la gestion stratégique des acquisitions**

#### Description du processus de travail

Le spécialiste des marchés publics soutient la gestion stratégique des achats de son organisation. À cette fin, il participe au développement de la stratégie liée aux groupes de marchandises et à l'assortiment ou de la stratégie en matière de planification, de construction et d'exploitation des biens immobiliers – en tenant compte des exigences de durabilité – ainsi qu'au regroupement des divers projets d'acquisition. Il recense et analyse les besoins du service demandeur, y compris du point de vue des exigences de qualité, de résistance et de service après-vente des produits. Il réalise lui-même ou commande des analyses du marché et du cycle de vie et veille au financement du projet. Si possible, il cherche ou constitue des communautés d'achat intégrant les trois niveaux administratifs de l'État fédéral (Confédération, cantons et communes), afin d'obtenir de meilleures conditions.

#### Contexte

Le spécialiste des marchés publics fait partie de groupes de travail transversaux, dans lesquels il élabore les stratégies de groupes de marchandises et d'assortiment, conjointement avec les directions concernées. Ce faisant, il collabore étroitement avec les services demandeurs, les spécialistes du marché et les services financiers et assure ainsi la coordination entre les unités d'organisation concernées.

Dans son travail, il tient compte des développements technologiques, du contexte politique et financier, de l'évolution des normes environnementales, des intérêts des pouvoirs publics et des principes de la durabilité.

#### Particularités

*Aucune*

#### Compétences opérationnelles

- A 1: (Faire) élaborer et définir une stratégie durable liée aux groupes de marchandises et à l'assortiment ou une stratégie en matière de planification, de construction et d'exploitation des biens immobiliers.
- A 2: Coordonner les divers projets d'acquisitions.
- A 3: Gérer une liste d'informations sur les futurs projets d'acquisitions.
- A 4: Recenser les besoins des services demandeurs, puis les analyser et en établir la plausibilité compte tenu de la gestion du cycle de vie.
- A 5: Réaliser une analyse de marché portant sur les soumissionnaires, la répartition du marché, les volumes, les tendances, les innovations, l'état de la technique, les développements écologiques, les fournisseurs et les normes environnementales.
- A 6: Assurer le financement / tenir compte des processus de financement.
- A 7: Chercher ou constituer des communautés d'achat aux trois niveaux administratifs de l'État fédéral.

#### Indépendance, responsabilité et autonomie

Le spécialiste des marchés publics exécute le présent processus de travail de manière largement autonome, compte tenu des besoins des différentes unités d'organisation. Il élabore les stratégies en matière d'acquisitions et les soumet aux directions.

#### Critères de performance

Le spécialiste des marchés publics est réputé maîtriser les compétences opérationnelles relevant du présent processus de travail lorsqu'il est capable:

- 1) d'élaborer les stratégies de groupes de marchandises et d'assortiment de manière à ce qu'elles soient approuvées;
- 2) d'établir périodiquement une liste d'informations présentant les futurs projets d'acquisitions;
- 3) d'examiner les besoins d'acquisitions compte tenu du cycle de vie;
- 4) de veiller à ce que les besoins en ressources soient périodiquement présentés (y c. le financement et les prestations propres) et inscrits au budget;
- 5) de réaliser des analyses de marché axées sur les services demandeurs et sur les groupes de marchandises et de les affiner avec les services demandeurs;
- 6) de collaborer dans des groupes de travail transversaux, en concertation avec les directions concernées.

#### Compétences personnelles et sociales

- Assurer le suivi interne des clients (services demandeurs) et les conseiller.
- Collaborer avec des services internes (juristes, spécialistes des finances) et externes.
- Assurer le contrôle de gestion et l'établissement de rapports relatifs au processus d'acquisition.

#### Connaissances particulièrement importantes

- Connaissances de base en analyse et en gestion du cycle de vie

#### Outils et procédures spéciaux

*Aucun*

## **B Assurer la planification des projets et le choix de la procédure**

### Description du processus de travail

Après que le service demandeur a communiqué ses besoins, le spécialiste des marchés publics examine le genre, l'ampleur et le marché de l'acquisition concernée (données-clés de l'acquisition). Avec le concours du service demandeur, il réalise des analyses approfondies du marché, des besoins et du cycle de vie et examine les besoins de manière critique. S'il ressort de ces analyses que l'acquisition soulève des questions juridiques, il décide s'il est nécessaire de les soumettre à un juriste.

Sur la base des données -clés de l'acquisition, le spécialiste des marchés publics met sur pied une organisation de projet appropriée, établit un calendrier contraignant et détermine quelle est la procédure optimale pour le projet. Selon l'unité d'organisation concernée, tous ces éléments sont arrêtés dans une proposition de procédure.

### Contexte

Le spécialiste des marchés publics est à même de prendre en considération et de concilier les demandes de toutes les parties prenantes (p. ex. adjudicateur, service demandeur, service juridique, gestionnaire de groupes de marchandises, spécialistes), de manière à pouvoir établir une proposition de procédure bénéficiant d'un large soutien et susceptible d'être approuvée. Ce faisant, il doit respecter les bases légales et les directives politiques, en particulier les principes fondamentaux de transparence, de promotion de la concurrence, d'égalité de traitement et de non-discrimination; il doit également tenir compte des exigences de durabilité économique, écologique et sociale, ainsi que de la réputation du service d'achat auprès du public et dans les médias.

### Particularités

Selon l'organe d'achat, il y a lieu d'observer d'autres bases légales, seuils ou critères d'appel d'offres.

Selon son organisation, son ampleur et sa nature, le projet d'acquisition est suivi par une équipe interdisciplinaire.

### Compétences opérationnelles

B 1: Décrire l'acquisition, éventuellement la justifier et établir le mandat de projet.

B 2: Garantir les analyses du marché, des besoins et du cycle de vie pour l'acquisition concernée.

B 3: Mettre l'organisation de projet sur pied, en y intégrant adéquatement toutes les parties prenantes.

B 4: Donner le coup d'envoi du projet avec le service demandeur et le service d'achat et en fixer le déroulement et le calendrier.

B 5: Examiner et choisir la procédure d'adjudication applicable (ouverte, sélective, de gré à gré, sur invitation, etc.).

B 6: Établir la proposition de procédure et lancer l'appel d'offres dans les délais prévus.

### Indépendance, responsabilité et autonomie

Les compétences et les responsabilités du spécialiste des marchés publics diffèrent en fonction de l'organisation qui procède à l'acquisition. Dans la plupart des cas, il est responsable de l'organisation et de la coordination de l'ensemble du processus d'acquisition et travaille en étroite collaboration avec d'autres spécialistes.

Les décisions doivent être arrêtées et approuvées conformément à la réglementation des compétences en vigueur dans l'organisation concernée.



### Critères de performance

Le spécialiste des marchés publics est réputé maîtriser les compétences opérationnelles relevant du présent processus de travail lorsqu'il est capable:

- 1) de décrire et de justifier l'acquisition de manière à ce que le mandat de projet soit susceptible d'être approuvé;
- 2) d'assurer la coordination des analyses du marché, des besoins et du cycle de vie;
- 3) de calculer les coûts prévisibles sur la base de l'analyse du marché et de déterminer quelle est la procédure d'adjudication applicable;
- 4) d'intégrer dans l'organisation de projet tous les acteurs essentiels à la réalisation du projet, de manière à ce qu'ils puissent y jouer leur rôle en toute impartialité et y mettre leur expertise à profit;
- 5) de fixer un calendrier réaliste et de garantir une procédure transparente;
- 6) de choisir la procédure d'adjudication convenant à l'acquisition et conforme au droit;
- 7) de lancer correctement et dans les délais prévus l'appel d'offres relatif au projet d'acquisition défini dans la proposition de procédure.

### Compétences personnelles et sociales

- Planifier et superviser le processus d'appel d'offres.
- Respecter ses attributions en matière de finances.
- Reconnaître et prévenir les risques de préimplication.
- Diriger activement, coordonner et animer toutes les phases du processus d'appel d'offres, en y intégrant les parties prenantes.
- Collaborer avec des services internes et externes.
- Reconnaître et si possible prévenir les risques (de réputation) politiques et médiatiques.

### Connaissances particulièrement importantes

- Méthodes d'analyse du marché, des besoins et du cycle de vie
- Gestion de projet
- Prescriptions légales relatives à la procédure d'adjudication; ces connaissances sont nécessaires pour garantir – en tant que responsable de projet (partiel) d'acquisition – le déroulement conforme au droit de la procédure.
- Principales différences entre les prescriptions de l'Accord intercantonal sur les marchés publics (AIMP) et celles du droit des marchés publics de la Confédération (loi fédérale et ordonnance sur les marchés publics, LMP/OMP)
- Particularités de la procédure sur invitation

### Instruments et processus spécifiques

- Connaître et savoir utiliser les instruments de gestion de projets spécifiques à l'organisation.
- Maîtriser les processus financiers spécifiques à l'organisation.
- Se procurer auprès des parties prenantes à l'acquisition les déclarations de conformité aux dispositions légales concernant, par exemple, le respect du secret de fonction, les motifs de partialité et de récusation.

## C Préparer les documents d'appel d'offres

### Description du processus de travail

Le spécialiste des marchés publics établit ou fait établir la description des prestations (cahier des charges ou autre). Il définit – le cas échéant conjointement avec l'équipe de projet (selon l'organisation du projet) – des critères de qualification, des spécifications techniques et des critères d'adjudication appropriés et spécifiques au projet, y compris les preuves à fournir; il en fixe également les coefficients de pondération, en déterminant les éléments sur lesquels fonder la réflexion à mener lors de l'évaluation (grille d'évaluation, indicateurs, simulation, etc.).

Ce faisant, le spécialiste des marchés publics tient compte des principes de la durabilité dans le domaine des acquisitions, autrement dit de l'utilisation responsable des fonds publics sur les plans économique, social et écologique, ainsi que des principes d'égalité de traitement et de non-discrimination des soumissionnaires.

Il établit en outre, en collaboration avec l'équipe de projet, un projet de contrat tenant compte des éventuelles propres conditions générales (CG) applicables ainsi que des questions de responsabilité et de risque.

Il joint tous les documents nécessaires au jeu complet des documents d'appel d'offres.

Avant que les documents d'appel d'offres ne soient publiés ou mis à la disposition des soumissionnaires, le spécialiste des marchés publics en vérifie l'exhaustivité, la plausibilité, la conformité au droit, etc.

### Contexte

Le spécialiste des marchés publics collabore étroitement avec le service demandeur concerné (concepteurs spécialisés, responsable informatique, etc.). Si nécessaire, il fait appel à des juristes.

Lors de l'appel d'offres, il tient également compte des principaux facteurs d'influence externes (contexte politique, charte des acquisitions, stratégies de développement durable, etc.).

### Particularités

Le moment de l'établissement du projet de contrat diffère selon l'unité d'organisation (C 5, évt avant ou simultanément à C 4).

Le niveau de détail nécessaire des documents d'appel d'offres diffère également selon l'unité d'organisation.

L'acquisition de prestations intellectuelles présente la particularité que l'évaluation ne porte pas sur une livraison clairement mesurable. Pour pouvoir s'appuyer sur des indices aussi objectifs que possible aux fins de l'évaluation de la fourniture des prestations, il faut alors appliquer une procédure particulière adaptée au cas de figure concerné (dialogue, concours), ou aménager la procédure de manière appropriée (choix et pondération des critères d'adjudication).

### Compétences opérationnelles

- C 1: Établir et vérifier la description des prestations, compte tenu notamment des exigences de durabilité.
- C 2: Clarifier et définir les critères de qualification et les spécifications techniques, compte tenu notamment des exigences de durabilité.
- C 3: Formuler les critères d'adjudication et, éventuellement, simuler des scénarios (obtention de résultats commercialement appropriés, qualité et développement durable).
- C 4: Établir (éventuellement en collaboration avec les juristes) le projet de contrat (avec renvoi aux autres documents d'appel d'offres) et clarifier les questions de responsabilité et de risque.
- C 5: Finaliser les documents d'appel d'offres et vérifier qu'ils sont formellement corrects et conformes au droit; les vérifier également du point de vue de la réalisation des objectifs (besoins) et des coûts.

### Indépendance, responsabilité et autonomie

Le spécialiste des marchés publics est pleinement responsable de l'exhaustivité des documents d'appel d'offres, ainsi que de leur conformité au droit des marchés publics.

Il n'endosse toutefois qu'une responsabilité restreinte en ce qui concerne la description des prestations et les rapports techniques, dans la mesure où il n'est pas lui-même spécialiste du domaine dont relève l'acquisition.

Les compétences décisionnelles dépendent du règlement des compétences applicables et diffèrent selon l'unité d'organisation.

### Critères de performance

Le spécialiste des marchés publics est réputé maîtriser les compétences opérationnelles relevant du présent processus de travail lorsqu'il est capable:

- 1) d'établir ou de faire établir une liste des prestations complète, plausible et neutre du point de vue des produits;
- 2) de fixer des critères de qualification spécifiques au projet et assortis de preuves plausibles;
- 3) de fixer des spécifications techniques spécifiques au projet et assorties de preuves plausibles;
- 4) de fixer des critères d'adjudication du marché spécifiques au projet et assortis de preuves plausibles;
- 5) de préalablement simuler et tester l'application de la grille d'évaluation;
- 6) d'établir un projet de contrat intégrant toutes les conditions pertinentes pour le projet d'acquisition (échéances de paiement, garanties, peines conventionnelles, etc.);
- 7) de rédiger des documents d'appel d'offres corrects et complets.

### Compétences personnelles et sociales

- Observer le code de conduite relatif aux acquisitions et faire preuve d'une intégrité irréprochable.
- Remplir les exigences de sécurité et d'impartialité (liées aux personnes) fixées de manière spécifique à l'organisation.
- Sensibiliser les services adjudicateurs aux questions d'impartialité et aux règles anticorruption et mettre en œuvre des mesures (préventives) appropriées.
- Assurer la collaboration avec des services spécialisés internes (p. ex. service juridique) et éventuellement externes.

### Connaissances particulièrement importantes

- Guides, notices, recommandations, directives et pierres d'achoppement spécifiques

- Critères d'acquisitions durables sur les plans écologique, économique et social

#### Instruments et processus spécifiques

- Maîtriser les outils de simulation spécifiques à l'organisation.
- Connaître/maîtriser différentes possibilités ou différents instruments pour soutenir les marchés publics électroniques (*e-procurement*) et leur influence sur le processus d'acquisition.

#### **Assurer l'exécution de l'acquisition conformément à la procédure choisie (cf. B 5):**

- D**
- a) appel d'offres ou procédure sur invitation**
  - b) adjudication de gré à gré**

#### Description du processus de travail

- a) Le spécialiste des marchés publics prépare l'exécution opérationnelle de l'acquisition: il fait traduire, au besoin, les documents d'appel d'offres dans les langues nécessaires, assure la publication de l'appel d'offres, répond aux questions des soumissionnaires et publie les réponses.  
En cas de procédure sur invitation, il établit une liste des soumissionnaires invités et leur demande de présenter une offre ferme.
- b) En cas de procédure de gré à gré atteignant ou dépassant la valeur seuil de la procédure sur invitation, le spécialiste des marchés publics rédige une justification.

Le spécialiste des marchés publics veille à ce que les échéances fixées ainsi que les procédures spécifiques à l'organisation soient respectées.

#### Contexte

Le spécialiste des marchés publics veille à ce que les prescriptions légales soient respectées.

En cas de procédure sur invitation, il veille à ce que les principes de transparence, d'égalité de traitement et de non-discrimination soient respectés lors du choix des soumissionnaires invités et à ce que la gestion de projet fonctionne bien.

#### Particularités

Concours de projets et concours portant sur les études et la réalisation: veiller à ce que la procédure soit orientée vers les solutions. Tenir compte des particularités de l'acquisition (travaux de construction, fournitures, services).

#### Compétences opérationnelles

- D 1: Éventuellement, faire traduire l'appel d'offres dans les langues nécessaires.
- D 2: a) Préparer l'appel d'offres et le publier sur Simap (fixer le code CPV) *ou*  
Inviter les soumissionnaires.  
b) Éventuellement, rédiger la justification de recours à la procédure de gré à gré.
- D 3: Éventuellement, répondre aux questions des soumissionnaires et publier les réponses.
- D 4: Surveiller le respect des échéances de l'appel d'offres.

### Indépendance, responsabilité et autonomie

Dans le présent processus de travail, le spécialiste des marchés publics dispose d'une autonomie restreinte, car la procédure d'adjudication est largement réglée par les prescriptions légales. Sa responsabilité est par contre accrue en conséquence, du fait qu'il répond du déroulement conforme au droit de la procédure.

### Critères de performance

Le spécialiste des marchés publics est réputé maîtriser les compétences opérationnelles relevant du présent processus de travail lorsqu'il est capable:

- 1) de respecter intégralement et de manière démontrable les prescriptions légales et les processus en jeu;
- 2) d'inviter un nombre suffisant de soumissionnaires;
- 3) d'assurer l'obtention d'offres et d'indications fermes et utiles;
- 4) de respecter les échéances prescrites et planifiées.

### Compétences personnelles et sociales

- Respecter le code de conduite et les prescriptions en matière de personnel applicables aux acquisitions.
- Planifier et superviser le processus d'appel d'offres.
- Collaborer avec des services spécialisés internes et externes.
- Assurer le contrôle de gestion et l'établissement de rapports relatifs au processus d'acquisition.

### Connaissances particulièrement importantes

- Droit des marchés publics
- Gestion de projet
- Processus spécifiques en relation avec les concours de projets et les concours portant sur les études et la réalisation.

### Instruments et processus spécifiques

*Aucun*

## **E Ouvrir, évaluer et rectifier les offres**

### Description du processus de travail

Le spécialiste des marchés publics ouvre les offres conformément aux prescriptions légales et les vérifie sur le plan formel. Il établit un procès-verbal d'ouverture. Les offres sont ensuite analysées et évaluées du point de vue des critères de qualification, des spécifications techniques et des critères d'adjudication s'y rapportant. Une équipe d'évaluation comptant au moins deux personnes est constituée à cet effet. Si nécessaire et selon l'objet de l'acquisition et les prescriptions légales applicables, le spécialiste des marchés publics organise et réalise des présentations des offres et des négociations sur ces dernières. Après la rectification finale des offres, il rédige un rapport d'évaluation.

### Contexte

Le spécialiste des marchés publics accorde une importance particulière à l'objectivité, à la traçabilité et à la transparence de l'évaluation. Cela signifie notamment qu'il choisit des évaluateurs indépendants et veille à

ce que les points soient attribués sans ambiguïtés et de manière uniforme. Au besoin et selon les possibilités, il sollicite une seconde opinion. Si des négociations ont lieu, il faut observer strictement en particulier les principes fondamentaux de transparence et d'égalité de traitement et tenir compte du risque de recours.

#### Particularités

En ce qui concerne l'ouverture et la rectification des offres, de même que les possibilités de négociations, il existe des différences entre le droit intercantonal des marchés publics et le droit des marchés publics de la Confédération. Le spécialiste des marchés publics en connaît les dispositions respectives ainsi que les différences. Il est à même d'appliquer correctement les bases légales pertinentes dans son domaine d'activité.

#### Compétences opérationnelles

- E 1: Établir le procès-verbal d'ouverture des offres.
- E 2 a: Constituer l'équipe d'évaluation (examiner les motifs de récusation).
- E 2 b: Choisir les membres du jury.
- E 3: Évaluer les offres (examiner, analyser, apprécier).
- E 4: Organiser et animer des présentations des offres à l'intention des soumissionnaires.
- E 5: Assurer la rectification des offres.
- E 6: Éventuellement préparer des négociations avec les soumissionnaires et les mener.
- E 7: Rédiger le rapport d'évaluation ou le rapport du jury.

#### Indépendance, responsabilité et autonomie

Le spécialiste des marchés publics et les membres de l'équipe d'évaluation évaluent les offres en toute indépendance et sous leur propre responsabilité.

#### Critères de performance

Le spécialiste des marchés publics est réputé maîtriser les compétences opérationnelles relevant du présent processus de travail lorsqu'il est capable:

- 1) de procéder à l'examen formel des offres reçues;
- 2) de garantir que l'équipe d'évaluation dispose des compétences en matière de soumissions et des compétences techniques nécessaires;
- 3) de procéder (ou de faire procéder) à l'examen des critères de qualification, des spécifications techniques et des critères d'adjudication et, ce faisant, d'identifier et de présenter de manière transparente les écarts entre les exigences maximales et les offres reçues;
- 4) de créer des conditions-cadres claires pour les présentations (p. ex. calendrier, déroulement, exigences et critères);
- 5) de traiter d'égal à égal avec les partenaires contractuels (connaissances du marché) et de défendre équitablement les intérêts de l'adjudicateur;
- 6) de lever les doutes résultant de l'évaluation, de tenir compte des résultats des éventuelles présentations et négociations et de rectifier les offres en conséquence ;
- 7) de s'exprimer par écrit de manière claire, compréhensible et transparente.

#### Compétences personnelles et sociales

- Être doué d'une grande intégrité.
- Observer le secret professionnel (en particulier le secret de fonction et le secret d'affaires).

- Reconnaître et prévenir les comportements délictueux.
- Diriger activement, coordonner et animer toutes les phases du processus d'appel d'offres, en y intégrant les parties prenantes.
- Assurer le contrôle de gestion et l'établissement de rapports relatifs au processus d'acquisition.
- Réaliser les présentations et mener les négociations.
- Collaborer avec des services internes (juristes, spécialistes des finances) et externes.

#### Connaissances particulièrement importantes

- Motifs de récusation selon les prescriptions légales
- Technique de négociation

#### Instruments et processus spécifiques

- Maîtrise des techniques d'analyse (p. ex. analyse de la valeur utile, courbes des prix)
- Compétences d'utilisation de logiciels d'acquisition et d'évaluation spécifiques

### **F Réaliser l'adjudication et le débriefing**

#### Description du processus de travail

L'établissement du rapport d'évaluation ou du rapport du jury par le spécialiste des marchés publics s'achève par une nouvelle estimation du risque de recours. Le rapport est ensuite présenté dans une proposition d'adjudication formelle, conformément aux directives internes, en vue de sa validation. Après que le service compétent a validé la proposition, le spécialiste des marchés publics établit la décision d'adjudication et la publie. Il rédige en outre les lettres respectivement d'acceptation et de refus des offres, en y indiquant les principaux motifs de refus ainsi que les caractéristiques et les avantages déterminants de l'offre qui a emporté le marché. À l'expiration du délai de recours, plus quelques jours de réserve, le spécialiste des marchés publics organise la conclusion du contrat (cf. le processus G).

#### Contexte

À la différence de la phase de recensement des besoins et de celle de la conception du contrat, dans lesquelles le spécialiste des marchés publics dispose d'une grande liberté et de nombreuses possibilités, le présent processus de travail se caractérise par une marge de manœuvre très étroite et l'obligation de respecter de nombreuses règles formelles. Ses principales étapes sont en effet fixées dans les procédures administratives et la législation pertinentes.

#### Particularités

En particulier l'étape de la décision d'adjudication est soumise à un contrôle judiciaire et présente un caractère largement public, en raison des prescriptions de publication ainsi que de la pratique des tribunaux, qui publient les jugements rendus sur recours.

#### Compétences opérationnelles

- F 1: Établir une grille des risques liés à l'adjudication.
- F 2: Établir la proposition d'adjudication.
- F 3: Établir la décision d'adjudication.
- F 4: Publier l'adjudication et la décision d'adjudication (éventuellement avec les lettres d'acceptation et de refus des offres).

F 5: Réaliser le débriefing avec les soumissionnaires.

F 6: Surveiller l'écoulement du délai de recours.

#### Indépendance, responsabilité et autonomie

Dans le présent processus de travail, le spécialiste des marchés publics endosse une grande responsabilité en relation avec la garantie de la conformité au droit, tout en disposant d'une indépendance restreinte dans l'aménagement du processus. De plus, en raison de la rigueur formelle de ce dernier, des erreurs même mineures peuvent avoir de fâcheuses conséquences. Selon l'unité d'organisation, la gestion du processus incombe au service d'achat ou au service juridique compétent.

#### Critères de performance

Le spécialiste des marchés publics est réputé maîtriser les compétences opérationnelles relevant du présent processus de travail lorsqu'il est capable:

- 1) d'identifier et d'évaluer les principaux états de fait susceptibles de donner lieu à des recours;
- 2) de synthétiser les résultats du rapport d'évaluation par écrit, à l'intention des services ou des instances hiérarchiques compétents pour décider;
- 3) de collecter les indications nécessaires à l'établissement de la décision d'adjudication conformément aux prescriptions et de les présenter de manière exhaustive, correcte et sous la forme exigée;
- 4) de publier les résultats de l'adjudication sous la forme prescrite et de rédiger les lettres d'acceptation et de refus des offres;
- 5) de présenter les résultats de l'évaluation des offres de manière adaptée aux destinataires, autrement dit de communiquer les principaux motifs de refus ainsi que les caractéristiques et les avantages déterminants de l'offre qui a emporté le marché;
- 6) de calculer correctement le délai de recours, compte tenu des fêtes et des interruptions, et d'en surveiller l'écoulement.

#### Compétences personnelles et sociales

Observer le code de conduite relatif aux acquisitions et faire preuve d'une grande intégrité.

#### Connaissances particulièrement importantes

Dans le cadre des procédures OMC, des connaissances suffisantes des langues de publication admises sont indispensables. Cette exigence relative au plurilinguisme et, partant, à son encouragement vaut aussi en relation avec d'autres procédures d'adjudication publiques.

#### Instruments et processus spécifiques

*Aucun*

## **G Conclure le contrat**

#### Description du processus de travail

Après la publication de l'adjudication et – si possible – sans attendre l'expiration du délai de recours, le spécialiste des marchés publics négocie le contrat avec l'adjudicataire, de manière à pouvoir le signer dès que l'adjudication est exécutoire. Ce faisant, il demande à l'adjudicataire de fournir les garanties et les



preuves nécessaires. Il informe ensuite le service interne compétent de la réussite de la procédure d'acquisition. Enfin, il archive, restitue ou détruit les documents d'appel d'offres, conformément aux directives internes pertinentes.

### Contexte

Le spécialiste des marchés publics collabore avec l'adjudicataire et le partenaire contractuel, ainsi qu'avec les parties prenantes internes (service demandeur, service juridique et instances concernées).

### Particularités

Pour signer le contrat, il faut attendre que l'adjudication soit exécutoire.

### Compétences opérationnelles

G 1: Assurer la finalisation et la signature du contrat.

G 2: Informer de la réussite de la procédure d'acquisition.

G 3: Selon le contexte, demander les sûretés appropriées.

G 4: Archiver, détruire ou restituer (documents des offres refusées) tous les documents d'appel d'offres.

### Indépendance, responsabilité et autonomie

Le spécialiste des marchés publics exécute ce processus de travail en toute autonomie et sous sa pleine responsabilité. En règle générale, il remplit une fonction de préparation uniquement pour la finalisation et la conclusion du contrat.

### Critères de performance

Le spécialiste des marchés publics est réputé maîtriser les compétences opérationnelles relevant du présent processus de travail lorsqu'il est capable:

- 1) d'établir, en collaboration avec un juriste, un contrat réglant les échanges de prestations entre l'adjudicateur et l'adjudicataire;
- 2) de décrire – dans le contrat – les prestations ayant fait l'objet de l'appel d'offres de manière claire et compréhensible et avec le niveau de détail nécessaire;
- 3) d'assurer un partage des droits et des obligations entre les parties contractantes aussi équitable que possible et adapté à l'objet des prestations;
- 4) de présenter la réussite de l'acquisition de manière compréhensible;
- 5) d'obtenir les sûretés exigées du soumissionnaire lors de l'appel d'offres (p. ex. cautionnement ou autre forme de garantie) à la première sollicitation – autrement dit en temps utile – et en bonne et due forme;
- 6) d'archiver ou de détruire les documents conformément aux directives internes et aux prescriptions légales.

### Compétences personnelles et sociales

- Collaborer avec des services et des partenaires internes (juristes, spécialistes des finances) et externes.
- Mener des négociations.
- Planifier la négociation du contrat en détail et la superviser.

### Connaissances particulièrement importantes

- Les différents types de contrat et leur utilisation.

- Technique et psychologie de négociation.
- Bases légales et effets des accords conclus sur le type de contrat concerné (indispensable pour négocier le contrat avec compétence).

#### Instruments et processus spécifiques

- Connaître les éventuels modèles de contrats spécifiques à l'organisation.

## **H Assurer l'exécution du contrat et la gestion des réclamations**

### Description du processus de travail

Le spécialiste des marchés publics accompagne et surveille l'exécution du contrat. Conjointement avec le prestataire, il définit proactivement le processus de gestion des réclamations et des avenants au contrat. En ce qui concerne la fourniture des prestations, il lui incombe de réaliser ou d'ordonner les contrôles de réception et de qualité. En cas d'exécution imparfaite du contrat, le spécialiste des marchés publics prend les mesures nécessaires (p. ex. communication avec le prestataire, avis relatifs aux défauts de la chose, etc.). En cas de litige résultant du contrat, il veille à en assurer le règlement efficace. Enfin, il a régulièrement des entretiens avec le fournisseur.

### Contexte

Le spécialiste des marchés publics entretient des contacts réguliers avec le service demandeur en tant que bénéficiaire des prestations ainsi qu'avec le fournisseur ou le prestataire en tant que fournisseur des prestations. Pour clarifier la situation en cas de fourniture des prestations non conforme au contrat, il fait appel au savoir-faire et au soutien de spécialistes. Le cas échéant, pour parer à toute éventualité, il fait également appel aux juristes compétents en temps utile.

### Particularités

*Aucune*

### Compétences opérationnelles

H 1: Accompagner et surveiller l'exécution du contrat.

H 2: Assurer la gestion des réclamations et des avenants au contrat.

H 3: Contrôler (faire contrôler) la fourniture des prestations et réaliser les contrôles de qualité.

H 4: Établir les avis relatifs aux défauts de la chose et clarifier les litiges résultant du contrat.

H 5: Mener régulièrement des entretiens avec le fournisseur.

### Indépendance, responsabilité et autonomie

Les compétences et les responsabilités du spécialiste des marchés publics diffèrent en fonction de l'organisation qui procède à l'acquisition. Dans la plupart des cas, il est responsable de l'organisation et de la coordination de l'ensemble du processus d'acquisition et travaille en étroite collaboration avec d'autres spécialistes.

Les décisions doivent être arrêtées et approuvées conformément à la réglementation des compétences en vigueur dans l'organisation concernée.

### Critères de performance

Le spécialiste des marchés publics est réputé maîtriser les compétences opérationnelles relevant du présent processus de travail lorsqu'il est capable:

- 1) d'assurer la communication entre le bénéficiaire et le fournisseur des prestations;
- 2) de contrôler la fourniture des prestations et de réaliser ou faire réaliser les contrôles de qualité correspondants;
- 3) d'arrêter et d'appliquer les mesures nécessaires en cas de fourniture des prestations non conforme au contrat, conjointement avec les partenaires compétents (spécialistes, juristes, etc.);
- 4) d'avoir régulièrement avec le fournisseur des entretiens visant à détecter précocement les éventuels problèmes et à les résoudre.

### Compétences personnelles et sociales

- Collaborer avec des services internes (juristes, spécialistes des finances) et externes.
- Mener des négociations et des débriefings.
- Engager des médiations ou des procédures de conciliation.
- Assurer la gestion des fournisseurs.
- Observer le code de conduite relatif aux acquisitions et faire preuve d'une grande intégrité.

### Connaissances particulièrement importantes

- Conditions-cadres légales régissant l'exécution des contrats.

### Instruments et processus spécifiques

*Aucun*

## **I Réaliser l'acquisition sur le plan opérationnel**

### Description du processus de travail

La réalisation opérationnelle de l'acquisition diffère selon le type de contrat conclu (contrat spécifique ou contrat-cadre).

- a) En cas de contrat spécifique, le spécialiste des marchés publics – en concertation avec le prestataire – saisit la commande de manière complète et correcte, conformément au contrat ainsi qu'aux prescriptions et aux processus spécifiques à l'unité d'organisation concernée. Il s'assure ensuite de la validation et de l'exécution de la commande.
- b) En cas de contrat-cadre, le spécialiste des marchés publics s'assure du déroulement correct de la procédure de commande, qui comporte typiquement les étapes suivantes:
  - contrat-cadre avec un seul prestataire: conclusion du contrat subséquent souhaité;
  - contrat-cadre avec plusieurs prestataires: commande des prestations convenues dans le contrat-cadre conformément au processus prévu dans ledit contrat (marchés subséquents).
  -

### Contexte

Le spécialiste des marchés publics travaille dans un contexte différent selon le type de contrat conclu:

- a) il passe les commandes simples de manière largement indépendante et peut aussi déléguer cette tâche;
- b) il passe les marchés subséquents reposant sur un contrat-cadre en étroite collaboration avec le service demandeur (concepteur spécialisé, responsable, etc.) et, si nécessaire, fait appel à un juriste.

#### Particularités

*Aucune*

#### Compétences opérationnelles

I 1: Saisir la commande.

I 2: Passer les marchés subséquents reposant sur un contrat-cadre.

#### Indépendance, responsabilité et autonomie

Les compétences et les responsabilités du spécialiste des marchés publics diffèrent en fonction de l'organisation qui procède à l'acquisition et du type de contrat (contrat spécifique ou contrat-cadre).

Pour les contrats-cadres, il est généralement responsable de la passation des marchés subséquents (selon le nombre de partenaires du contrat-cadre: passation du marché ou mini-procédure d'appel d'offres) et collabore étroitement avec d'autres spécialistes (juristes).

Les commandes et leur validation doivent être assurées et approuvées conformément à la réglementation des compétences en vigueur dans l'organisation concernée.

#### Critères de performance

Le spécialiste des marchés publics est réputé maîtriser les compétences opérationnelles relevant du présent processus de travail lorsqu'il est capable:

- 1) de saisir les commandes de manière complète et correcte, de les valider (ou faire valider) et de les passer;
- 2) d'établir ou de faire établir les contrats subséquents reposant sur un contrat-cadre;
- 3) d'exécuter correctement les mini-procédures d'appel d'offres lorsque le contrat-cadre a été conclu avec plusieurs prestataires.

#### Compétences personnelles et sociales

- Respecter ses attributions en matière de finances.
- Mener des négociations, des médiations et des débriefings.
- Assurer la collaboration avec les services demandeurs.
- Assurer la gestion des fournisseurs.
- Assurer le suivi interne des clients (services demandeurs) et les conseiller.

#### Connaissances particulièrement importantes

- Procédures de passation de commande spécifiques au contrat et à l'organisation (p. ex. marchés subséquents, mini-procédure d'appel d'offres).

#### Instruments et processus spécifiques

*Aucun*

### 3 Admission à l'examen

L'examen professionnel fédéral de spécialiste des marchés publics s'adresse à des professionnels expérimentés qui ont au moins 2 années de pratique dans le domaine des marchés publics. L'admission à l'examen fédéral suppose que l'on peut attester des certificats de modules exigés.

#### 3.1 Formation préalable

Pour être admis à l'examen professionnel fédéral de spécialiste des marchés publics, un diplôme reconnu du niveau secondaire II est exigé; soit un certificat fédéral de capacité (CFC), soit le diplôme de maturité de l'école secondaire.

#### 3.2 Certificats de modules

Pour être admis à l'examen final, il faut présenter avec l'inscription les attestations de compétences des modules suivants ou des attestations d'équivalence correspondantes:

*Modules obligatoires:*

- **Module 1** – Bases des marchés publics: conformité et gestion de projets
- **Module 2** – Planification de projets et choix de la procédure
- **Module 3** – Documents pour les appels d'offres / lancement d'un marché conforme à la procédure
- **Module 4** – Ouverture des offres, évaluation, rectification, adjudication et conclusion du contrat
- **Module 5** – Communication et débriefing

*Modules obligatoires à option:*

- **Module 6** – Contrat, gestion des réclamations et opérationnalisation des acquisitions  
ou
- **Module 7** – Gestion stratégique des acquisitions

Le contenu et les exigences des modules sont spécifiés dans les descriptions de modules de l'organe responsable (identification du module et exigences en matière d'attestation de compétences). Ces descriptions figurent à l'annexe I des présentes directives (descriptions de modules).

#### 3.3 Attestations d'équivalence

Les candidates et candidats qui ont déjà acquis les compétences définies dans les descriptions de modules par d'autres moyens, p. ex. via une formation comparable exigeant des qualifications semblables, peuvent déposer auprès de la CAQ une demande d'attestation d'équivalence pour le/les certificat/s de module respectif/s.

En principe, c'est au demandeur d'apporter la preuve de l'équivalence en présentant des documents ad hoc attestant de la formation suivie et de la procédure de qualification réussie.

La CAQ tient à jour sur le site Internet de l'organe responsable ([www.iaueb.ch](http://www.iaueb.ch)) une liste des formations et diplômes qui ont déjà été reconnus par la CAQ comme équivalents.

On y trouve aussi les formulaires de demande d'attestation d'équivalence, la description du déroulement de la procédure ainsi que les dispositions concernant les frais dont il faut s'acquitter.

### 3.4 Justificatifs de l'expérience pratique

Pour être admis à l'examen professionnel de spécialiste des marchés publics, les candidates et candidats doivent justifier d'au moins deux années de pratique dans le domaine des marchés publics. Les certificats et attestations de travail de l'employeur font office de justificatifs. Ces justificatifs doivent être soumis avec les autres documents à l'inscription.

## 4 Administration

### 4.1 Publication de l'examen final

L'examen final est publié au moins 6 mois avant le début de l'examen dans les trois langues officielles. La publication est effectuée sur le site Internet de l'organe responsable [www.iaueb.ch](http://www.iaueb.ch) et des prestataires de formation.

L'inscription se fait à l'aide d'un formulaire officiel. Il est nécessaire pour cela de soumettre les annexes exigées ainsi que le sujet du travail (détails à ce sujet au chiffre 5.2).

Les candidates et candidats autorisés à se présenter à l'examen sont convoqué-e-s au moins 60 jours avant le début de l'examen final.

Toute demande de récusation d'expertes et d'experts doit être motivée et adressée à la Commission d'assurance qualité 45 jours au moins avant le début de l'examen. Celle-ci prend alors les dispositions nécessaires.

### 4.2 Taxe d'examen

La taxe d'examen est fixée par la Commission d'assurance qualité et réexaminée chaque année. Les aides financières de la SEFRI sont prises en considération dans la fixation de cette taxe.

### 4.3 Informations/Secrétariat

Le secrétariat d'examen de l'organe responsable accomplit les tâches administratives en rapport avec les examens:

...

Le secrétariat d'examen fera **l'objet d'un appel d'offres public** en 2019.

## 5 Examen final

### 5.1 Calendrier

Après la publication de l'examen sur [www.iaoeb.ch](http://www.iaoeb.ch), il est indispensable de respecter les délais suivants.

- Inscription à l'examen et indication du sujet du travail de projet	6 mois avant l'examen professionnel
- Admission à l'examen professionnel: - Information par des experts attribués	4 mois avant l'examen professionnel
- Demande de récusation d'experts	12 semaines avant l'examen professionnel
- Convocation officielle à l'examen professionnel	8 semaines avant l'examen professionnel
- Date de remise du travail de projet	4 semaines avant l'examen professionnel
- Date de l'examen professionnel	Jour x

### 5.2 Aperçu des contenus et épreuves d'examen

L'examen final comprend les épreuves d'examen interdisciplinaires suivantes et dure:

Épreuve d'examen	Forme d'examen	Durée
1 Travail de projet	écrit	rédigé avant
2a Présentation du travail de projet	oral	15 min
2b Entretien d'examen sur le travail de projet	oral	30 min
Total		45 min

#### 5.2.1 Épreuve d'examen 1: Travail de projet

##### *Objectif*

La candidate/le candidat décrit l'organisation du projet, la démarche, à savoir le déroulement du processus d'acquisition de son point de vue (propre rôle) et par référence à un projet de marché public qu'elle/il a elle/lui-même accompagné. En l'occurrence, elle/il formule des questions et des objectifs de réalisation pratique et de mise en œuvre, présente des possibilités de solution adéquates ainsi que leurs implications et leurs effets. En même temps, elle/il analyse de manière critique sa démarche (personnelle).

### *Procédure*

La candidate ou le candidat choisit soi-même le sujet du travail de projet. Celui-ci s'appuie sur un cas interdisciplinaire pratique du domaine des marchés publics et s'oriente sur la pratique des marchés publics de la candidate / du candidat.

Ainsi, les candidates et candidats prouvent qu'elles/ils sont en mesure de mener à bien et dans les délais une procédure d'acquisition efficace et conforme à la loi tout en respectant les dispositions légales et le code de conduite. Dans l'ensemble, ils démontrent ainsi qu'ils peuvent intégrer dans un projet concret les différentes compétences dont ils ont fait preuve dans les certificats de modules et les utiliser dans leur ensemble.

### *Déroulement*

Pour la réalisation de leur travail de projet, les candidates et candidats ont 3 mois.

### *Contenus*

La saisie du sujet est structurée comme suit:

1. Sujet/titre du travail de projet
2. Descriptif succinct du sujet et de la situation initiale
3. Descriptif succinct des questions et objectifs
4. Énumération des points forts envisagés et de leur distinction
5. Brève disposition / Table des matières

La Commission AQ envoie à chaque candidat la confirmation du thème choisi, le déroulement détaillé de l'examen final, y compris les dates et délais précis dans lesquels le travail de projet doit être rédigé, ainsi que les autres renseignements complémentaires.

### *Formalités*

Le travail de projet écrit est rédigé dans un format spécifique et doit respecter le nombre de pages imposé. Il doit être présenté dûment signé. Le document demeure à la Commission d'assurance qualité.

Pour décrire la forme et le contenu obligatoires du travail de projet, la Commission d'assurance qualité publie sur le site Internet de l'organe responsable un **fil conducteur/ 1. Travail de projet**, qui est mis à jour régulièrement.

Détails encore en cours d'élaboration



### 5.2.2 Épreuve d'examen 2a: Présentation du travail de projet

Dans le cadre de la présentation du travail de projet, les candidates/candidats montrent qu'ils sont à même de présenter le projet de marché public qu'ils ont mené et documenté elles/eux-mêmes de manière concise et adaptée à leurs interlocuteurs. Ils exposent notamment les réflexions qui les ont amenés à se lancer dans le projet et la démarche selon laquelle ils ont procédé. Ils réfléchissent à leur propre rôle dans le projet de marché public, aux éventuels défis que pose le respect des prescriptions légales et du code de conduite, et aussi à la réussite/l'échec du projet.

Pour la présentation, les candidates et candidats ont 15 minutes. Ils ont à leur disposition tous les moyens de présentation courants. Pour plus de précisions, consulter le [Fil conducteur/ 2. Présentation](#) qui figure sur le site Internet de l'organe responsable.

Les expertes/experts évaluent la présentation sur la base de critères d'évaluation préalablement définis.

### 5.2.3 Épreuve d'examen 2b: Entretien d'examen sur le travail de projet

Dans le cadre de l'entretien d'examen sur le travail de projet, les candidates/candidats montrent qu'ils savent réagir avec leur savoir-faire aux questions des experts et faire preuve de professionnalisme.

Elles/ils exposent notamment les considérations professionnelles qui les ont guidés tout au long de la planification et de la réalisation du projet de marché public et délibèrent avec les expert-e-s sur d'autres options potentielles (y compris leurs chances et risques).

Elles/ils attestent des enseignements qu'ils ont tirés du projet réalisé et réfléchissent en plus à ce que l'on pourrait éventuellement améliorer dans leur propre comportement professionnel, la gestion du projet etc.

L'entretien d'examen avec les expertes/experts dure 30 minutes et il est lancé par une série de questions émanant des expertes/experts. Pour plus de précisions, consulter le [Fil conducteur/ 3. Entretien d'examen](#) qui figure sur le site Internet de l'organe responsable.

Les expertes/experts évaluent l'entretien d'examen sur la base de critères d'évaluation préalablement définis.

## 5.3 Évaluation des épreuves d'examen

L'évaluation de toutes les épreuves d'examen est confiée respectivement à deux expertes et experts qui se mettent d'accord sur une note.

Ils se servent pour leurs évaluations des critères de performance des modules décrits dans l'annexe I des directives.

Les critères de réussite à l'examen sont définis dans le règlement d'examen.

## **Annexe I**

«Descriptions des modules»