

**Formation pratique  
sur 3 jours** (21 h)

animée par  
Jean-Jacques CHARPENTIER  
*Consultant spécialiste  
des marchés publics*

# Le suivi, la gestion et le contrôle de l'exécution des marchés publics

# Le suivi, la gestion et le contrôle de l'exécution des marchés publics

## Madame, Monsieur,

L'acheteur public doit apporter une attention particulière à la rédaction et aux contenus des documents qui serviront au suivi et à l'exécution des contrats publics avances, acomptes, clauses de réexamen, option, retenues, révision de prix, pénalités et conditions de résiliation. Les pièces administratives doivent faire l'objet d'un contrôle rigoureux afin d'éviter la passation d'avenants en cours d'exécution du marché.

Afin de maîtriser l'ensemble des règles financières régissant vos contrats, la formation qui vous est proposée vous permettra de :

- Connaître les différentes phases du règlement d'un marché et les différentes formes de paiement.
- Vérifier les demandes d'acomptes remis par les entreprises ou le maître d'œuvre.
- Proposer des solutions permettant de régler des précontentieux dans les meilleurs délais.

Au cours de ces journées, vous bénéficierez :

- de l'expertise pratique de votre formateur, dont le conseil et l'enseignement sont reconnus et largement appréciés,
- de l'étude d'exercices concrets et cas pratiques,
- d'une documentation complète qui vous servira de référence dans votre quotidien,
- de la possibilité d'échange avec vos homologues.

Lisez attentivement ce programme et pour réserver votre place, retournez-nous dès aujourd'hui votre bulletin d'inscription.

Dans l'attente de vous accueillir prochainement, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.



## Hot line

Au cours de l'année qui suit votre formation, vous bénéficierez d'une assistance-conseil assurée par votre formateur, auquel vous pourrez vous adresser par courriel ou par téléphone.

## Votre formateur

### Jean-Jacques CHARPENTIER

- Formateur consultant marchés publics depuis plus de 30 ans, anciennement Chef du bureau des marchés au Conseil Régional d'Aquitaine, puis Responsable de la commande publique au Conseil Général de la Gironde

Consultez les dates de cette formation sur notre site en [CLIQUANT ICI](#).

## À qui s'adresse cette formation ?

- Responsables des marchés, directeurs des services juridiques, ingénieurs, bureaux d'études, architectes et agents chargés de la liquidation des dépenses

## Prérequis

Connaissances de base en matière de marchés publics

## Objectifs

- Assimiler et contrôler les différentes phases du règlement d'un marché
- Être capable de rédiger les documents nécessaires (avenants, ordres de services, décompte général)
- Savoir calculer les intérêts moratoires, les pénalités de retard
- Gérer les relations avec le comptable public, le fournisseur
- Apporter des solutions en cas de rejet d'une dépense
- Comprendre les liens existants entre les différentes pièces d'un marché public

## Modalités pédagogiques et d'évaluation

Méthode pédagogique ouverte, basée sur une forte implication des stagiaires et la formalisation des notions transmises par des éclairages pratiques leur permettant de s'approprier les méthodes, les conseils, de ne pas décrocher et d'acquérir une pratique immédiatement applicable

- Un support pédagogique projeté, et remis aux participants, complété des textes de références et supports opérationnels utiles dans le cadre de leur fonction
- En fin de formation : quizz pour mesurer l'intégration de l'enseignement et questionnaire d'évaluation/satisfaction

# Programme du 1<sup>er</sup> jour

8h45 **Accueil et collation**

## 9h00 **Les documents régissant l'exécution des contrats**

- L'acte d'engagement et ses annexes
- Fonction et caractéristiques des CCAG
- Le CCAP et le CCTP (clauses indispensables, clauses interdites)
- Le mémoire technique
- Les CCAG

## 10h00 **La notification du contrat**

- Quand peut-on notifier le contrat ?
- Quelles pièces doit-on notifier ?

10h30 **Pause café**

## 10h45 **L'exécution technique du marché**

- Les actes d'exécution
  - L'ordre de service
  - Les Bons de commande : quelles sont les informations à mentionner dans le bon de commande ?
  - Affermissements de tranches : Quelle différence entre phase et tranche dans un marché public ?
- Les délais d'exécution
  - Distinction délai d'exécution et durée du marché
  - Comment calculer un délai (jour calendaire ; mois ; quantième) ?
  - Comment traiter les causes du retard extérieur au titulaire ?
  - Le régime des reconductions
  - La prolongation des délais

12h30 **Déjeuner**

## 14h00 **L'exécution des contrats**

- Les travaux supplémentaires. Comment gérer les modifications en cours de marché ?
- L'augmentation ou la diminution du montant des travaux
- Comment calculer l'indemnité en cas de changement dans l'importance de diverses natures d'ouvrages ?
- Les modifications en cours d'exécution : quel est le pourcentage d'augmentation admissible ?
- Les sujétions techniques imprévues.
- Les différentes catégories d'avenants. Les avenants de transfert
- Décisions de poursuivre et avenants

**CAS PRATIQUE :** Rédaction des clauses figurant dans un avenant

15h15 **Pause rafraîchissements**

## 15h30 **Le régime des garanties financières**

- Comment rédiger la clause sur la retenue de garantie et sa restitution ?
- Comment l'utiliser en cas de réserves non levées ?

## 16h15 **Nantissement, cession de créances et affacturage**

- Distinction entre cession et nantissement
- L'exemplaire unique et le certificat de cessibilité
- L'acte d'acceptation

- Qu'est-ce qu'un facteur ? À quel moment faut-il régler le titulaire du marché ?

**CAS PRATIQUE :** Les différentes formules à inscrire sur l'exemplaire unique

17h00 **Fin de la première journée**

# Programme du 2<sup>e</sup> jour

8h45 **Accueil et collation**

## 9h00 **Comment calculer et récupérer une avance ?**

**CAS PRATIQUE :** Le calcul d'une avance

## 10h00 **Le règlement financier des achats sur factures**

- À quel moment faut-il rédiger un contrat ?
- Quelles sont les clauses à prévoir dans un marché simplifié ?

**CAS PRATIQUE :** Rédaction d'un marché simplifié

10h30 **Pause café**

## 10h45 **Le nouveau régime d'actualisation et de révision de prix applicable aux marchés publics**

- Comment faire en cas de disparition d'un indice ?
- Quels sont les marchés pouvant être conclus à prix fermes ?
- Comment mettre en œuvre la théorie de l'imprévision économique ?

**CAS PRATIQUE :** Calcul d'une actualisation et d'une révision

12h30 **Déjeuner**

## 14h00 **L'exécution financière du marché**

- Le contrôle des factures
  - Les mentions impératives à contrôler sur les factures
  - La déchéance quadriennale, le double paiement
  - Engagement juridique inexistant, insuffisant
  - Domiciliation absente ou erronée
  - Que faut-il faire en cas de changement de compte bancaire ?
  - Comment diminuer les rejets émis par le comptable ?

## 14h30 **Les intérêts moratoires et leur capitalisation**

- L'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement
- Le mécanisme de la capitalisation

**CAS PRATIQUE :** Calcul d'intérêts moratoires

15h30 **Pause rafraîchissements**

## 15h45 **Le paiement des sous-traitants**

- Rôles respectifs du sous-traitant, du titulaire et de l'acheteur
- Peut-on limiter la sous-traitance ?
- L'acte spécial de sous-traitance
- Les modalités de paiement du sous-traitant

**CAS PRATIQUE :** L'autoliquidation de la TVA

17h00 **Fin de la deuxième journée**

# Programme du 3<sup>e</sup> jour

8h45 **Accueil et collation**

## 9h00 **Les nouvelles dispositions du décret 2016-360 en matière de cotraitance**

- Le rôle du mandataire, la défaillance d'un cotraitant

## 10h00 **Le paiement des acomptes**

10h30 **Pause café**

## 10h45 **Les pénalités de retard**

- L'assiette des pénalités de retard
- Les formules de calcul
- La liquidation des pénalités

**EXERCICES :** Calcul de pénalités de retard marchés de fournitures et travaux

12h30 **Déjeuner**

## 14h00 **Les procédés de réception**

- L'admission des prestations
- La réception des marchés de travaux
- La vérification d'aptitude et de service régulier
- Ajournement, réfaction, rejet

## 14h30 **Le décompte final et le décompte général**

- Le mandatement du solde
- La contestation du décompte. Comment traiter un mémoire en réclamation ?

## 15h00 **La procédure de résiliation aux torts du titulaire**

- La mise en demeure préalable
- L'établissement du décompte de résiliation
- Les indemnités à verser
- Quand et comment établir le décompte général ?

**Remise d'un tableau de synthèse récapitulant les différentes étapes et délais à suivre du projet de décompte final à l'acceptation du décompte général**

15h30 **Pause rafraîchissements**

## 15h45 **Les clauses sociales dans les marchés publics**

- Le contrôle de l'exécution de la clause sociale
- Exemple de rédaction d'une clause sociale

## 16h00 **La fin des relations contractuelles**

- L'analyse et le traitement des réclamations
- Règlement amiable (CCRAL, conciliation, transaction)

## 16h45 **Quizz d'évaluation et tour de table relatif aux objectifs visés**

17h00 **Fin de la formation**

# Le suivi, la gestion et le contrôle de l'exécution des marchés publics

## POUR VOUS INSCRIRE

- connectez-vous sur notre site internet : [www.cfc.fr](http://www.cfc.fr)
- téléphonez au service réservation au : 01 81 89 34 60
- envoyez ce formulaire complété par email à : [ins@cfc.fr](mailto:ins@cfc.fr)
- ou adressez le à : CFC Formations, 127 rue Lasègue 92320 CHÂTILLON



**Établissement/organisme** .....

Adresse .....

CP ..... Ville .....

Tél ..... Fax ..... Email .....

N° SIRET .....

Activité .....

**Nom du responsable de formation** (pour suivi du dossier) : .....

Tél ..... Email .....

**Nom du signataire de la convention de formation** : .....

### Formation choisie :

Nom de la formation ou du parcours ..... Code : .....

Lieu retenu ..... Date(s) ou cycle(s) .....

### Participant(s) :

**1<sup>er</sup>** Nom ..... Prénom ..... Fonction .....

Tél. portable ..... Email .....

**2<sup>e</sup> (-15 %)** Nom ..... Prénom ..... Fonction .....

Tél. portable ..... Email .....

**3<sup>e</sup> (-25 %)** Nom ..... Prénom ..... Fonction .....

Tél. portable ..... Email .....

**Coût total** ..... **Code promo** ..... **Financement OPCA** :  oui  non

Le(s) soussigné(s) accepte(nt) les conditions générales de vente (ci-contre).

Date : .....

**Cachet et signature :**

### Votre rencontre avec CFC s'est faite par :

- notre catalogue
- notre emailing
- internet
- bouche-à-oreille
- appel téléphonique

## Réservation

Pour garantir votre participation à une session de formation, nous vous conseillons de réserver rapidement votre place sans pour cela vous engager fermement. Ainsi vous aurez la certitude de pouvoir prendre part à la formation à la date de votre choix indépendamment du processus de validation interne à votre établissement. Pour cela, contactez-nous au 01 81 89 34 60.

## Confirmation

L'inscription deviendra définitive à réception de votre bulletin d'inscription ou du bon de commande.

## Frais de participation, réduction

**Prix net : 2490,00 €**

Les frais de participation comprennent : la formation, le dossier regroupant les supports de travail, le café d'accueil, les pauses, les déjeuners.

Nous accordons des remises dès la 2<sup>e</sup> inscription d'un même établissement pour une même formation. Afin de connaître notre politique commerciale, nous vous invitons à nous contacter au 01 81 89 34 60.

Toute formation commencée et pour laquelle le stagiaire n'a exprimé aucun mécontentement au cours de la première demi-journée, est due en totalité. La formation est également due en totalité, si le stagiaire ne s'est pas présenté et qu'aucune demande d'annulation ne nous est parvenue avant le début de la formation.

Une convention de formation simplifiée vous sera envoyée dès réception de votre inscription.

## Paiement

1- Par mandat administratif et virement à notre compte : IBAN FR7610278060720002167024591 libellé avec le N° de la facture et le nom du participant.

2- Ou par chèque à l'ordre de CFC, avec la mention du titre de la formation, au dos du chèque.

## Annulations, remplacement, report

Les annulations doivent nous être communiquées par écrit au plus tard 15 jours avant le début de la formation. Des frais d'annulation à hauteur de 10% du montant total de la formation seront appliqués. Au-delà de cette limite, les frais de participations sont dus en totalité, néanmoins les participants pourront se faire remplacer.

En cas d'absence en raison d'un empêchement majeur d'un participant et sous réserve d'avoir reçu le règlement de la facture de la session à laquelle il n'a pas pu prendre part, à titre commercial, CFC Formations propose un report de participation sur la session suivante de la formation.

Les remplacements sont admis à tout moment, sans frais, sur simple avis précisant l'identité et les coordonnées du remplaçant.

CFC Formations se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler une session de formation lorsque le nombre de stagiaires est insuffisant ou trop important pour garantir de bonnes conditions pédagogiques, ou encore si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent (grève des transports, intempéries...). La décision sera communiquée aux personnes concernées dans la mesure du possible au plus tard 5 jours avant le début de la formation. Un report d'inscription sera alors proposé.

## Lieu de formation

Tous nos séminaires se déroulent dans des hôtels haut de gamme.

Le lieu exact de la formation vous sera précisé sur votre convocation au stage.

## Garantie de qualité



Organisme certifié AFAQ - AFNOR « Conformité en formation professionnelle », certificat reconnu par le CNEFOP.

La qualité de nos formations et l'expertise de nos enseignants vous garantissent, si nous manquions à nos engagements, le remboursement intégral de vos frais de participation sur simple demande au cours de la première demi-journée de la session.

## N° d'organisme de formation

11 92 21182 92 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

## Informatique et libertés

Les informations communiquées sont indispensables au traitement de votre dossier d'inscription et sont destinées à nos services pour l'établissement des conventions de formation. Conformément à l'article 27 de la loi « Informatique et libertés » du 6 juin 1978, vous pouvez accéder à ces informations et en demander éventuellement la rectification le cas échéant. Nous nous accordons de céder nos adresses, de les louer ou de les échanger avec d'autres sociétés, à l'exception d'un refus notifié par écrit de votre part.

## Contact

CFC Formations 127 rue Lasègue 92320 CHÂTILLON - Tél. : 01 81 89 34 60 - Email : [ins@cfc.fr](mailto:ins@cfc.fr)  
Site web [www.cfc.fr](http://www.cfc.fr)

MARCHÉS PUBLICS

Exécution