



**Formation pratique  
sur 2 jours** (14 h)

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

# L'exécution administrative et financière des marchés de travaux

# L'exécution administrative et financière des marchés de travaux

## Madame, Monsieur,

Le processus long et complexe d'exécution des marchés de travaux, souvent source de contentieux, requiert une attention toute particulière au niveau administratif et financier.

Cette exécution nécessite une bonne connaissance de la réglementation de la comptabilité publique, des spécificités des marchés de travaux et doit s'effectuer selon le CCAG Travaux et les documents contractuels. Pour garantir le bon déroulement du marché et accompagner les modifications éventuelles, il est essentiel de maîtriser les outils d'exécution administratifs et financiers : actes d'exécution, pièces justificatives, régime des garanties financières, cession de créances ou nantissement, avances, intérêts moratoires, sous-traitance, avenants, etc.

Dans ce but, la formation qui vous est proposée vous permettra de :

- Assimiler le cadre juridique de l'exécution budgétaire et comptable
- Connaître les différents actes, pièces et régimes de l'exécution financière et administrative
- Maîtriser les différents outils de règlements financiers

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 ?

- Services administratifs et financiers
- Responsables de la maîtrise d'ouvrage publique
- Personnels en charge du suivi et de l'exécution des marchés de travaux au sein de collectivités et d'établissements publics

## Prérequis

Connaissances de base en matière de marchés de travaux

## Objectifs

- Maîtriser la réglementation et les outils relatifs à l'exécution administrative et financière des marchés de travaux
- Mettre en œuvre les différentes phases du règlement d'un marché et les différentes formes de paiement
- Gérer les relations administratives avec les entreprises générales, ses co-traitants et ses sous-traitants

## 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 **Le cadre juridique de l'exécution budgétaire et comptable : le décret 2012-1246 du 7 novembre 2012**

- La place de la réglementation : le règlement général de la comptabilité publique
  - Les autorisations d'engagement et les crédits de paiement
  - Les engagements juridiques (commande, marché, contrat), liquidation et la certification service fait, l'ordonnancement et le paiement
- Les acteurs de la comptabilité publique : l'ordonnateur et le comptable
- Les principes fondamentaux de la comptabilité publique
  - La séparation ordonnateurs/comptables
  - L'exclusivité de compétences
  - Les attributions; les responsabilités

## 9h45 **Les actes d'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre**

- Le seuil de 25 000 € : conséquence sur la notification et la nécessité d'un contrat écrit
- Accord-cadre mono-attributaire ou multi-attributaire
- Accord-cadre exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande
- Accord-cadre à bons de commande multi-attributaires
- Accord-cadre donnant lieu à la conclusion de marchés subséquents
- Les ordres de service

## 10h00 **Les pièces justificatives de la dépense**

- La nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'état

10h30 **Pause café**

## 10h45 **Le régime des garanties financières**

- L'exigence d'une garantie en cas du versement d'une avance
- Les différentes formes de garantie
- Les modalités de remboursement de la retenue de garantie
- Les autres garanties
- Les dérogations

## 11h15 **Distinction entre cession de créances et nantissement dans les marchés publics**

- Définition de la cession de créances
- Comment s'effectue le transfert de propriété
- Le contenu du bordereau de cession de créances
- Définition du nantissement
- Le marché public est gagé
- Les différents intervenants
  - Le cédant, le cessionnaire, le débiteur cédé
- Le nouveau dispositif applicable
  - Que doit remettre le représentant du pouvoir adjudicateur au titulaire d'un marché public pour lui permettre de céder sa créance?
  - À quelle date prend effet la cession de créances?
  - Qu'est qu'un certificat de cessibilité?

12h30 **Déjeuner**

## 14h00 **Les avances**

- Définition de l'avance
- Conditions au versement des avances
- La distinction entre acompte et décompte
- Qui les établit?

**CAS PRATIQUE :** Gestion des avances et acomptes

## 14h30 **Les intérêts moratoires**

- La justification des intérêts moratoires
- Les nouvelles dispositions à venir (Taux de la BCE majoré + frais forfaitaires)
- La loi DADUE

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

15h30 **Pause rafraîchissements**

## 15h45 **La sous-traitance**

- Les conditions requises pour l'intervention des sous-traitants
- L'identification des sous-traitants
- L'acceptation des sous-traitants et agrément de leurs conditions de paiement par le maître de l'ouvrage
- Les modalités de paiement direct du sous-traitant
- À qui le sous-traitant doit-il transmettre sa demande de paiement? CE n° 396174 du 17/04/2017

**CAS PRATIQUE :** Examen du DC4

17h00 **Fin de la première journée**

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

8h45 **Accueil et collation**

## 9h00 **Les groupements d'entreprises**

- Le mandataire et ses cotraitants
- Les difficultés liées aux paiements

## 9h30 **Analyse des principaux rejets par l'agent comptable**

## 9h45 **Les avenants ou actes modificatifs**

- Les 6 natures d'actes modificatifs visés à l'article 139 du décret 2016-306
  - Modifications prévues dans les documents acontractuels initiaux
  - Les travaux, fournitures ou services supplémentaires devenus nécessaires et ne figurant pas dans le marché public initial
  - Modification rendue nécessaire par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir
  - Le changement de cocontractant en application d'une clause de réexamen, d'une cession de marché
  - Les modifications non substantielles
  - Les modifications inférieures aux seuils européens et 10 % du montant du marché initial

10h30 **Pause café**

**CAS PRATIQUE :** Rédaction d'une clause de réexamen

## 11h00 **Le nouveau régime d'actualisation et de révision de prix applicable aux marchés**

- Les différentes modalités de mise en œuvre des variations des conditions économiques
- La théorie de l'imprévision économique

12h30 **Déjeuner**

## 14h00 **L'exécution des contrats**

- Disposition du CCAG Travaux
- 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?

## 14h30 **Le règlement**

- Le règlement des acomptes
  - Périodicité minimale
  - Les règles spécifiques aux PME
  - La notion de paiement partiel définitif, la nature des marchés concernés
  - Les modalités de calcul et de vérification de la demande de paiement

15h15 **Pause rafraîchissements**

## 15h30 **Les pénalités de retard**

- Le délai d'exécution
- L'assiette des pénalités
- Les formules de calcul
- Calcul de pénalités de retard

**CAS PRATIQUE ::** Calcul de pénalités marché de travaux

## 16h00 **La réception et le décompte général**

- L'établissement du décompte général
- Le projet de décompte final
- Les caractéristiques du décompte final
- L'état de solde
- Les acomptes mensuels et le solde
- Que peut faire l'entrepreneur en cas d'inertie du maître d'ouvrage?
- La notification du décompte
- La contestation du décompte
- Jurisprudence : la forme du mémoire de réclamation

**CAS PRATIQUE :** Tableau de synthèse des différentes étapes et délais à suivre du projet de décompte final à l'acceptation du décompte général

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

17h00 **Fin de la formation**

## L'exécution administrative et financière des marchés de travaux

### 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 : 1830,00 €**

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