



LE SUIVI, LA GESTION ET LE CONTRÔLE DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

Formation sur 3 jours (21 h)

Animée par Renaud GAYTON

Consultant spécialiste des marchés publics



LE SUIVI, LA GESTION ET LE CONTRÔLE DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

La phase d'exécution des marchés présente une grande importance car il s'agit du moment où s'y poseront de nombreuses questions ayant une incidence financière, opérationnelle, en termes de délais, etc....

Or, la conjoncture actuelle renforce considérablement ce constat : hausse des prix, pénuries, allongement de délais plus fréquents.

Aussi les mécanismes régissant l'exécution des marchés publics doivent être parfaitement connus et compris, autant des personnes qui en ont la responsabilité que de celles qui interviennent lors de cette phase, afin de pouvoir :

- assurer la gestion quotidienne de vos marchés en maîtrisant toutes les étapes du processus
- gérer les situations problématiques et/ou exceptionnelles
- superviser la phase d'exécution des marchés publics
- comprendre les enjeux de chaque règle et les contraintes de vos interlocuteurs
- rédiger au mieux les clauses administratives des futurs marchés

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 de cas pratiques
- d'une documentation complète qui vous servira de référence dans votre quotidien
- de la possibilité d'échange avec vos homologues

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.



À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Agents chargés de la liquidation des dépenses (exécution ou supervision), directeur financier, directeur des marchés, services achats, services juridiques, services opérationnels

PRÉREQUIS

Aucun



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)
- 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'appropriier 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 : quiz pour mesurer l'intégration de l'enseignement et questionnaire d'évaluation / satisfaction



PRIX NET : 2830 €

1^{er} JOUR

8h45 Accueil et collation

9h00 Les documents régissant l'exécution des marchés

- L'acte d'engagement et ses annexes
- Le CCAP et le CCTP (clauses indispensables, clauses interdites)
- Le mémoire technique
- Les CCAG
- Les ordres de service (OS) :
 - Utilité et diversité
 - La valorisation des ordres de service issue de la loi Pacte
- Les bons de commande :
 - Les ambiguïtés du terme
 - Dans quels cas ?
 - Quelles sont les informations à mentionner dans le bon de commande ?
- Les marchés subséquents

10h15 La notification du contrat

- Quand peut-on notifier le contrat ?
- Les différentes formes de notification
- Les conséquences de la notification

10h30 Pause

10h45 L'exécution administrative du marché

- Les délais d'exécution
- Distinction délai d'exécution et durée du marché
- Comment calculer un délai (jour calendaire ; mois ; quantième) ?
- La prolongation des délais
- Le régime des reconductions
- Comment traiter les causes du retard extérieur au titulaire ?
- Le régime juridique des circonstances exceptionnelles
- Les tranches optionnelles
 - Affermissement de tranches
 - Tranches et phases

12h30 Déjeuner

14h00 L'exécution des marchés (suite)

- Les modifications de marchés et "avenants" : les différentes possibilités
- Rappels sur les prix unitaires et forfaitaires et les limites du prix forfaitaire
- Les diverses natures de "travaux supplémentaires"
- L'augmentation ou la diminution du montant des travaux
- Les sujétions techniques imprévues
- Comment utiliser la décision de poursuivre

► **Cas pratique.** Rédaction de clauses figurant dans un avenant

15h30 Pause

15h45 Le régime des garanties financières

- La retenue de garantie et sa substitution (garantie à première demande, caution personnelle et solidaire)
 - Fonctionnement, utilité et enjeux
 - Mémo des points de vigilance
- Comment rédiger la clause sur la retenue de garantie et sa restitution ?
- Le taux de 5 % ou 3 %

► **Illustrations.** Exemple unique et certificat de cessibilité

16h15 Le règlement financier des achats sur factures

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

► **Cas pratique.** Rédaction d'un marché simplifié

17h00 Fin de la 1^{ère} journée

2^e JOUR

8h45 Accueil et collation

9h00 Cession et nantissement de créances

- Intérêt et enjeux
- Exemple unique et certificat de cessibilité
- Le formalisme à respecter
- L'affacturage inversé

9h45 Les avances

- Rappels sur l'utilité de l'avance
- Le régime optionnel issu du CCAG 2021
- Versement puis remboursement de l'avance : que prévoir et comment procéder ?
- Garantie à première demande et caution personnelle et solidaire

► **Cas pratique.** Le calcul de l'avance

10h45 Pause

11h00 La variation des prix

- L'importance capitale du sujet de la variation des prix
- Prix ferme, actualisable et révisable
- L'intérêt du prix révisable
- Fréquence de la révision et délai d'actualisation
- Comment faire en cas de disparition d'un indice ?
- Quels sont les marchés pouvant être conclus à prix fermes ?
- La question de la modification ultérieure de la formule
- Les indices et index et leur choix
- Les derniers textes en vigueur en 2024
- Comment mettre en œuvre la théorie de l'imprévision

► **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
- Le contrôle du comptable public
- Le risque de contrôle d'opportunité
- Les pièces justificatives de la dépense
- Comment diminuer les rejets émis par le comptable ?
- La responsabilité des gestionnaires publics

► **14h45 Les intérêts moratoires et leur capitalisation**

- Fonctionnement
- Hausse et stabilisation des taux
- L'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement
- Le mécanisme de la capitalisation

► **Cas pratique.** Calcul d'intérêts moratoires

15h30 Pause

15h45 Le paiement des sous-traitants

- Rôles respectifs et responsabilités du sous-traitant, du titulaire et de l'acheteur
- Les modalités de paiement du sous-traitant : enjeux actuels
- La validation des demandes de paiement
- L'acte spécial de sous-traitance et les mentions importantes
- Peut-on limiter la sous-traitance ?

► **Cas pratique.** L'autoliquidation de la TVA

17h00 Fin de la 2^{ème} journée

3^e JOUR

8h45 Accueil et collation

9h00 La cotraitance

- La liberté de groupement et ses limites
- Le rôle du mandataire
- La défaillance d'un cotraitant et les différentes solutions possibles

10h00 Le paiement des acomptes

10h30 Pause

10h45 Les pénalités de retard

- L'assiette des pénalités de retard
- La notification préalable des pénalités au titulaire
- Le plafonnement des pénalités dans les CCAG 2021
- Les formules de calcul
- La liquidation des pénalités et les nouveaux seuils d'exonération
- Enjeux et risques en matière de pénalités

► **Exercices.** Calcul de pénalités de retard marchés de fournitures et travaux

12h30 Déjeuner

14h00 Réception et admission

- L'admission des prestations
- Ajournement, réfaction, rejet : illustrations
- Mise en ordre de marche, vérification d'aptitude et de service régulier en informatique
- La réception des marchés de travaux
 - Déroulement schématique
 - La réception avec réserves et ses conséquences

14h45 Le décompte final et le décompte général

- Le mandatement du solde
- L'éventuelle mention à porter sur le décompte général
- Le décompte général et définitif (DGD)
- La contestation du décompte général : comment traiter un mémoire en réclamation ?

► **Document.** 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

15h45 La procédure de résiliation aux torts du titulaire

- La mise en demeure préalable
- L'établissement du décompte de résiliation
- Les indemnités à verser

16h15 La fin des relations contractuelles

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

16h45 Quiz d'évaluation et tour de table relatif aux objectifs visés

17h00 Fin de la formation

VOTRE FORMATEUR



Renaud GAYTON

DESS de Droit, Économie et Gestion des Collectivités territoriales
Université d'Auvergne

Lauréat du concours d'attaché territorial, spécialité administration générale en 2004.

Fort d'une expérience de plus de 15 ans en marchés et achats publics, Renaud Gayton a été responsable de la sécurité juridique des marchés publics, expert en ingénierie d'achats et responsable achats et marchés. Depuis 2015, il est consultant-formateur expert en réglementation de la commande publique, procédures de passation, maîtrise d'œuvre et loi MOP, précontentieux et contentieux des marchés publics, sous-traitance et cotraitance, CCAG-PI, fournitures courantes et services, travaux et TIC et organisation d'un service achats. Il assure également des missions de conseil en matière d'achat telles que la rédaction de cahiers des charges, l'aide à l'organisation d'une cellule achat, le conseil en positionnement managérial des intervenants et le pilotage de la fonction achats.

Il anime depuis 2009 des formations professionnelles. Il a été formateur pour le CNFPT et l'INFA en droit administratif général et droit de la commande publique pendant 3 ans et a été chargé de travaux dirigés à l'Université d'Auvergne en droit administratif des biens, droit de la fonction publique, droit des sociétés pendant 6 ans.

POUR VOUS INSCRIRE

- Envoyez ce formulaire par email à : ins@cfc.fr
- Téléphonnez au service réservation au : 01 81 89 34 60
- Connectez-vous sur notre site internet : www.cfc.fr

Établissement / Organisme

Adresse

CP Ville

Tél. Email

N° SIRET Activité / Code NAF

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

Lieu retenu Date(s) ou cycle(s)

Participant(s) :

1^{er} Nom Prénom

Fonction

Tél. portable Email

2^e (-15 %) Nom Prénom

Fonction

Tél. portable Email

3^e (-25 %) Nom Prénom

Fonction

Tél. portable Email

Coût total **Code promo** **Financement OPCO** : oui non

N° du bon de commande

Les bons de commande pour CHORUS PRO doivent être transmis en amont de la session.

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

Votre rencontre avec CFC s'est faite par :

- notre catalogue
- notre site internet
- notre newsletter
- un emailing
- appel téléphonique
- bouche-à-oreille

Date :

Cachet et signature

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 : **2 830 €**

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^e 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.

Paielement

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. Audelà 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 à proximité des gares ou au sein de notre centre de formation de Paris 14^{ème}. Le lieu exact de la formation vous sera précisé sur votre convocation au stage.

Garantie de qualité

Organisme certifié Qualiopi au titre de la catégorie d'actions de formation répondant aux 7 critères du Référentiel National Qualité. 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 - Gestion des données personnelles

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. CFC se réserve le droit de conserver et d'utiliser ces données pendant 3 ans. 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 ou la suppression en adressant une demande par courrier ou par courriel. Nous nous accordons le droit 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 - 97-99 avenue du Général Leclerc - 75014 Paris
Tél. : 01 81 89 34 60 - Email : ins@cfc.fr - Site web : www.cfc.fr