



# L'EXÉCUTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DES MARCHÉS DE TRAVAUX

Programme mis à jour suite à l'application du CCAG-Travaux 2021

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

**Animée par Renaud GAYTON**

Consultant spécialiste des marchés publics



## L'EXÉCUTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DES MARCHÉS DE TRAVAUX

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

Cette exécution nécessite une bonne connaissance de la réglementation applicable, de la comptabilité publique, ainsi que 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, réception, DGD, etc.**

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

- de connaître les différents actes, pièces et régimes de l'exécution financière et administrative
- de savoir mettre en œuvre les mécanismes et processus propres aux marchés de travaux
- de maîtriser les différents outils de règlements financiers
- de savoir vous positionner face à la plupart des problématiques d'exécution en travaux

### 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 ?

- Agent des services administratifs et financiers
- Responsable de la maîtrise d'ouvrage publique
- Personnel en charge du suivi et de l'exécution des marchés de travaux au sein de collectivités et d'établissements publics
- Bureaux d'études, maîtres d'œuvre

#### PRÉREQUIS

Connaissances de base dans les marchés publics



### 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, leurs co-traitants et leurs 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 : quiz pour mesurer l'intégration de l'enseignement et questionnaire d'évaluation / satisfaction



**PRIX NET : 2830 €**

## 1<sup>er</sup> JOUR

**8h45** Accueil et collation

**9h00** **Tour de table, présentation des stagiaires et du formateur**

**9h15** **Les actes d'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre**

- Les ordres de service
- Les bons de commande
- Les marchés subséquents
- Accord-cadre mono-attributaire ou multi-attributaire

**09h45** **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
- Le recours à la délégation de paiement

► **Cas pratique.** Examen du DC4

**10h45** Pause

**11h00** **Les groupements d'entreprises**

- Le rôle du mandataire et des cotraitants
- Les difficultés liées aux paiements
- Les spécificités dans les marchés de travaux

**12h00** **Rappels sur les responsabilités de certains intervenants**

- Le maître d'ouvrage, le budget et la programmation
- Le maître d'œuvre, ses missions et engagements

**12h30** Déjeuner

**14h00** **Cession et nantissement de créances 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 dispositif applicable

► **Cas pratique.** Exemple unique, certificat de cessibilité et modifications en cours d'exécution

**14h45** **Les avances et acomptes**

- Distinction entre avance et acompte
- L'avance est-elle assujettie à la TVA ?
- Choix entre l'option A ou l'option B du CCAG-Travaux
- La distinction entre acompte et décompte
- Qui les établit ?

**15h30** Pause

**15h45**

► **Cas pratique.** Gestion des avances et acomptes

**16h15** **Le régime des garanties financières**

- Retenue de garantie : le taux de 5 % ou de 3 % pour certains marchés publics de l'État
- Les différentes formes de garantie
- Qu'est-ce que la garantie de substitution ?
- L'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modèles de garantie à première demande et de caution
- Les modalités de remboursement
- Les autres garanties

**17h00** Fin de la 1<sup>ère</sup> journée

## 2<sup>e</sup> JOUR

**8h45** Accueil et collation

**9h00** **Le cadre juridique de l'exécution budgétaire et comptable**

- Les autorisations d'engagement et les crédits de paiement
- Les engagements juridiques, liquidation et service fait, l'ordonnancement et le paiement
- Les principes fondamentaux de la comptabilité publique
- La responsabilité des gestionnaires publics

**09h30** **Le règlement**

- Le règlement des acomptes
  - Périodicité minimale
  - Les règles spécifiques aux PME
  - Les modalités de calcul et de vérification de la demande de paiement

**10h00** **Les pièces justificatives des dépenses**

- Quelles pièces transmettre au payeur ?
- La nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'état et des collectivités territoriales
- Les limites du rôle du comptable public
- Analyse des principaux rejets par l'agent comptable

**10h45** Pause

**11h00** **Le prix dans les marchés publics de travaux**

- Prix unitaire et prix forfaitaire
- Prix provisoire et prix définitif
- L'absence de règlements partiels définitifs
- Les exceptions à l'intangibilité du prix forfaitaire
- Les "travaux supplémentaires" et la diversité des situations possibles
- Dans quel cas une indemnisation est due à l'entrepreneur ?
- La théorie de l'imprévision, du fait du prince et les sujétions techniques imprévues
- Quelles applications de l'imprévision en 2024 ?

**12h30** Déjeuner

**14h00** **Les avenants ou actes modificatifs**

- Les six natures d'actes modificatifs
  - Modifications prévues dans les documents contractuels
  - Les travaux, fournitures ou services supplémentaires devenus nécessaires et non prévus dans le marché initial
  - Modification rendue nécessaire du fait de circonstances imprévues
  - 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 15 % du montant du marché initial

► **Cas pratique.** Rédaction d'une clause de réexamen

**15h00** **Les délais de paiement**

- La justification des intérêts moratoires et leur éventuelle capitalisation
- Quel taux retenir ?
- Peut-on ne pas payer les intérêts moratoires au titulaire ?

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

**15h30** Pause

**15h45** **Le nouveau régime d'actualisation et de révision de prix applicable aux marchés**

- L'actualité forte de la question
- Les différentes modalités de mise en œuvre des variations des conditions économiques
- Formule de révision de prix : marchés de travaux avec des matières premières qui fluctuent sur les cours mondiaux
- La nécessaire remise en cause de certaines pratiques pour l'actualisation comme pour la révision
- Les derniers textes parus entre 2021 et 2024
- Comment traiter les situations de formules inadaptées et les demandes de compensation des fournisseurs ?

► **Cas pratique.** Calcul d'une actualisation et d'une révision de prix

**17h00** Fin de la 2<sup>ème</sup> journée

## 3<sup>e</sup> JOUR

8h45 Accueil et collation

### 9h00 **Autres aspects de l'exécution administrative des marchés de travaux**

- Les délais et leur prolongation
- Le régime des circonstances exceptionnelles
- La diversité des ordres de service et les ordres de service prix nouveaux

### 10h00 **Le nouveau dispositif inséré dans le CCAG sur les pénalités de retard**

- La notification des pénalités au titulaire avant leur application
- Le plafonnement de ces pénalités à 10 % du montant du marché
- L'assiette des pénalités et la formule de calcul prévu par le CCAG
- Le seuil d'exonération des pénalités
- Les différents types de risques liés aux pénalités

10h45 Pause

11h00

- ▶ **Cas pratique.** Calcul de pénalités dans le cadre d'un marché de travaux

### 11h30 **La réception des travaux**

- Le déroulement de la réception des travaux : les étapes et leur intérêt
- Les différentes hypothèses de réception et leurs conséquences
- Les différents types de réserves et leur traitement
- Les réceptions partielles
- Les effets de la réception : transfert de garde, mise en œuvre des garanties, solde du marché

12h30 Déjeuner

### 14h00 **Le paiement du solde en travaux**

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

### 15h00 **Principaux aspects de la résiliation des marchés**

15h30 Pause

15h45

- ▶ **Cas pratique.** Tableau de synthèse des différentes étapes et délais à suivre du projet de décompte final à l'acceptation du décompte général

### 16h45 **Quiz d'évaluation et tour de table relatif aux objectifs fixés**

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](mailto:ins@cfc.fr)
- Téléphonnez au service réservation au : 01 81 89 34 60
- Connectez-vous sur notre site internet : [www.cfc.fr](http://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<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 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 : **2830 €**

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.

### 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. 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 à proximité des gares ou au sein de notre centre de formation de Paris 14<sup>ème</sup>. 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 manquons 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](mailto:ins@cfc.fr) - Site web : [www.cfc.fr](http://www.cfc.fr)