



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

- Module 1 : L'exécution des marchés publics
- Module 2 : Spécificités des marchés de travaux

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

**Animée par Renaud GAYTON**

Consultant spécialiste des marchés publics

- Antilles > 14, 15 et 16 avril 2025



## 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...

Or, la conjoncture récente renforce considérablement ce constat : hausse des prix, pénuries, allongement de délais plus fréquents. Par ailleurs, le risque d'insatisfaction en termes d'achat, le risque de litiges avec des fournisseurs, voire le risque contentieux sont permanents en matière d'achat public.

**Aussi les mécanismes régissant l'exécution des marchés publics doivent être parfaitement connus et compris, 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 dans une optique de prévention des risques

Cette formation vous permettra d'aborder, sur 2 jours, les aspects de l'exécution communs à tous les marchés (travaux, fournitures, services), puis si vous le souhaitez, le 3e jour, d'approfondir les problématiques d'exécution propres aux marchés de travaux

**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 ?

Tous services opérationnels concernés par les marchés publics. Agent chargé de la liquidation des dépenses (exécution ou supervision), Directeur financier, Directeur des marchés, services achats, services juridiques, Directions générales

#### PRÉREQUIS

Connaissances de base en matières 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)
- 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 : quiz pour mesurer l'intégration de l'enseignement et questionnaire d'évaluation / satisfaction



**PRIX NET : Module 1 (2 jours): 2480 € / Module 2 (1 jour) : 1290 €  
Modules 1&2 (3 jours) : 3250 €**

## L'exécution des marchés publics

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

7h45 Accueil et collation

#### 8h00 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
- Marchés publics et accords-cadres
- 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
- Les différentes formes de notification (matérielle et dématérialisée)

#### 9h15 L'exécution administrative du marché

- Les délais d'exécution
- Comment calculer un délai ?
- La prolongation des délais
- Le régime des reconductions

9h30 Pause

#### 10h00 L'exécution administrative du marché (suite)

- Comment traiter les causes du retard extérieur au titulaire ?
- Le régime juridique des circonstances exceptionnelles
- Les tranches optionnelles
  - Affermissement de tranches
  - Tranches et phases
- Les modifications de marchés et "avenants"
  - Les différentes possibilités
  - Quelles marges de manœuvre et quels risques ?
- Rappels sur les prix unitaires et forfaitaires et les limites du prix forfaitaire

11h30 Déjeuner

#### 13h00 L'exécution financière du marché

- Les principes de l'exécution comptable des marchés publics
- Le contrôle du comptable public
- Le risque de contrôle d'opportunité
- Les pièces justificatives de la dépense
  - Derniers textes en vigueur notamment pour les collectivités territoriales
- Comment diminuer les rejets émis par le comptable ?
- La réforme de la responsabilité des gestionnaires publics (2023) et certaines illustrations jurisprudentielles :
  - Quelles responsabilités côté acheteurs et ordonnateur, en plus des responsabilités du comptable public ?

#### 13h30 Le paiement des acomptes

- Acomptes et paiements partiels définitifs
- Les acomptes en travaux et dans les autres marchés : que peut-on faire vis-à-vis du titulaire ?

#### 14h00 Les délais de paiement

- Fonctionnement des intérêts moratoires
- L'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement
- Le mécanisme de la capitalisation

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

14h30 Pause

#### 14h45 Cotraitance et sous-traitance : notions essentielles

- La liberté de groupement et ses limites
- Le rôle du mandataire
- La défaillance d'un cotraitant et les différentes solutions possibles
- Les principes de la sous-traitance
- Conditions requises et formalisme pour l'intervention des sous-traitants
- Le formulaire DC4 et ses évolutions

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

16h00 Fin de la 1<sup>ère</sup> journée

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

7h45 Accueil et collation

#### 8h00 Cession et nantissement de créances

- Intérêt et enjeux
- Le formalisme à respecter
- Les risques
- L'affacturage inversé

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

#### 8h45 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

9h45 Pause

#### 10h00 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 particularités de la construction de la formule en outre-mer en fonction des structures de coûts de revient fournisseurs
- Les derniers textes (2021 et 2022)
- Comment mettre en œuvre la théorie de l'imprévision
  - Illustrations jurisprudentielles récentes

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

11h30 Déjeuner

#### 13h00 Les pénalités de retard

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

► **Cas pratique.** Calcul de pénalités de retard

#### 14h00 Réception et admission

- L'admission des prestations (fournitures, services courants, prestations intellectuelles)
- Ajournement, réfaction, rejet : illustrations
- Mise en ordre de marche, vérification d'aptitude et de service régulier en informatique

14h30 Pause

#### 14h45 La résiliation des marchés

- Résiliation pour motif d'intérêt général et résiliation pour faute
- Résiliation simple et aux frais et risques de l'entrepreneur défaillant
- La mise en demeure préalable
- L'établissement du décompte de résiliation
- Les indemnités à verser

#### 15h15 Les litiges

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

#### 15h45 Quiz d'évaluation et tour de table relatif aux objectifs visés

16h00 Fin de la formation

## Les spécificités de l'exécution des marchés de travaux

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

7h45 Accueil et collation

#### 8h00 Rôle et responsabilités des différents intervenants en travaux

- Le maître d'ouvrage, le budget et la programmation
- Le maître d'œuvre, ses missions et engagements
- Autres intervenants : SPS, contrôleur technique, AMO...

#### 9h00 Le prix dans les marchés publics de travaux

- Prix unitaire et prix forfaitaire
- 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 ?
- Quelles applications de l'imprévision en 2022 ?

9h45 Pause

#### 10h00 La gestion d'un chantier de travaux publics

- Les délais en travaux
- La direction et le contrôle des entreprises
- Les ordres de service (OS)
  - Utilité et diversité
  - La valorisation des ordres de service issue de la loi Pacte
- Le registre de chantier
- Le compte prorata
- Réunions de chantier et comptes rendus
- La défaillance d'intervenants
- Particularités en matière de sous-traitance

11h30 Déjeuner

#### 13h00 La réception des travaux

- Le déroulement de la réception des travaux : les étapes et leur intérêts
- 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

#### 13h45 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

► **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

14h30 Pause

#### 14h45 Les garanties et assurances en travaux

- La garantie de parfait achèvement
- 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%
- Garantie de bon fonctionnement et décennale : notions principales
- Assurances : notions principales

#### 15h45 Quiz d'évaluation et tour de table relatif aux objectifs visés

16h00 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 : **Module 1 (2 jours) : 2480 € / Module 2 (1 jour) : 1290 € / Modules 1&2 (3 jours) : 3250 €**

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 FR761027806720002167024591 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)