

**Votre contact**

Monsieur Virgile CURTIT  
03 88 99 31 62

**Durée**

1 jour  
7 heures

**Public**

Dirigeants d'entreprises, techniciens et secrétaires.

**Prérequis**

Connaissances de base en informatique  
(navigation Internet, courriel) et en marchés  
publics.

**Effectif**

Minimum : 6 stagiaires  
Maximum : 12 stagiaires

**Moyens pédagogiques et techniques**

Documents photocopiés, paperboard

**Formateur**

Formateur spécialisé

**Suivi et évaluation**

Les acquis sont évalués en cours et en fin de  
formation. Une évaluation de satisfaction est  
complétée par les participants et une attestation  
de formation sera remise

**Informations complémentaires**

**Accessibilité de la formation**

Afin de garantir un accueil attentif aux personnes  
en situation de handicap, en difficultés  
d'accessibilité ou nécessitant tout  
accompagnement spécifique, nous vous invitons à  
nous contacter au préalable afin d'étudier votre  
situation.

**Objectifs de la formation**

Maîtriser la vie du chantier sur le plan administratif, technique et financier dans le cadre  
d'un marché public.

**Objectifs pédagogiques**

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en capacité de :

- Connaître les divers actes d'exécution en marchés publics
- Maîtriser les aspects financiers et techniques des marchés publics de travaux

**Contenu**

Introduction

- Les textes d'application : le CCAG travaux, le code de la commande publique
- La notification du marché

L'intervention de l'entreprise sur le chantier

1- L'intervention portant sur les actes d'exécution :

- Ordre de service : obligatoire
- Le compte rendu de chantier : l'intervention nécessaire de l'entreprise
- L'avenant : l'accord des parties, les clauses à vérifier, les cas de modifications

2- L'intervention portant sur les délais d'exécution :

- La nature et l'étendue des travaux : comment gérer les travaux supplémentaires ?
- Les délais et le retard par le versement de pénalités : comment contester les pénalités ?
- Les conditions d'exécution dans les délais : comment gérer le planning ?

L'intervention en cas de sous-traitance

- Le contrat de sous-traitance : comment le rédiger ?
- La déclaration de sous-traitance. Cas pratique : comment remplir la DC4 ?
- Le paiement direct du sous-traitant : comment réclamer le paiement ?

L'intervention de l'entreprise sur l'exécution financière et administrative du chantier

1- L'intervention de l'entreprise et le règlement financier :

- Modalités de paiement : avance, acompte, solde, nantissement,
- Les délais de paiement et les intérêts moratoires : comment se faire payer rapidement ?
- Sûretés : retenue de garantie, caution, garantie à première demande : comment lever la retenue de garantie ?
- Variations des prix : prix actualisable, prix révisable : comment calculer la variation des prix ?
- Les décomptes et acomptes mensuels : comment rédiger les situations ?

2- L'intervention de l'entreprise lors de la réception :

- La date d'achèvement des travaux : qui doit la fixer ?
- Le constat contradictoire
- Les opérations préalables à la réception : que doit faire l'entreprise ?
- La décision de réception : quel impact pour l'entreprise ? comment la réclamer ?
- Le PV de levée des réserves

3- L'intervention de l'entreprise après la réception :

- Le projet de décompte final. Cas pratique : le contenu d'un projet de décompte final
- Le décompte général
- La réclamation. Cas pratique : le contenu de la réclamation
- Le décompte général tacite : les modalités d'application
- Les garanties des constructeurs :  
La garantie de parfait achèvement  
La garantie de bon fonctionnement  
La garantie décennale