

LA GESTION ADMINISTRATIVE DES MARCHES DE TRAVAUX

Version 2023

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les règles administratives applicables aux marchés de travaux dans la construction (marchés privés, marchés publics, sous-traitance),
- Mettre en œuvre les procédures correspondantes,
- Traiter les incidents administratifs et comptables les plus courants.

Public et pré requis

- Une pratique antérieure des marchés de travaux du Btp est recommandée.
- Cette formation s'adresse principalement aux services administratifs et comptables.

Formateur

Renaud MARQUIE titulaire d'un Master 2 en Droit Public. Chargé d'enseignement (pendant 5 ans) au sein de l'UT1 Toulouse Capitole Délégué marchés

Moyens pédagogiques

- Vidéoprojecteur
- Exposés thématiques suivis d'un échange avec et entre stagiaires,
- Remise de supports et fascicules "papier" ainsi que clé USB

Suivi et évaluation des résultats

- Evaluation du positionnement à l'entrée et à la fin de la formation,
- Evaluation à chaud et à froid,
- Attestation de présence,
- Assistance apportée aux stagiaires pendant trois mois.
- Etude de cas pratiques avec les participants,

Date et lieu

- Nombre heures de formation : 8
- Prix : 430 € HT
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap

Programme

I - Les intervenants : qui fait quoi ?

- Le maître de l'ouvrage, le maître de l'ouvrage délégué, l'assistant du maître de l'ouvrage, le maître d'œuvre, le contrôleur technique, le coordonnateur de travaux (OPC), le coordinateur sécurité (CSPS), l'entrepreneur, l'entrepreneur principal, le sous-traitant, le cotraitant, le mandataire commun, les autres intervenants.

II - Les procédures de dévolution

- allotissement, marchés globalisés, à tranches, accords-cadres.

III - La forme des marchés

- du simple devis accepté au marché complexe,
- le cahier des clauses administratives générales (CCAG), le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), le planning, les autres pièces contractuelles,
- les avenants,
- les ordres de service,
- la convention de compte prorata,
- la réception,
- la différenciation marchés privés /marchés publics.

IV - Les garanties et responsabilités

- la retenue de garantie,
- la garantie de parfait achèvement, la garantie de bon fonctionnement, la responsabilité décennale,
- la responsabilité civile.

V - Le formalisme particulier des marchés publics

- la publicité, les règles de mise en compétition,
- la dématérialisation, la réponse à un marchés public : (DUME, DC1, DC2, DC3, DC4, ..., Formulaires EXE, ...), la signature électronique, les justificatifs à produire, le mémoire technique, les variantes, les options,
- la sélection des candidatures, la sélection des offres, l'information des candidats, demander les motifs de rejet,
- le déroulement administratif d'un marché public de travaux : ordres de service, réunions de chantier, avenants, réception (OPR, DOE, EXE 6, réception tacite),
- le déroulement comptable : présentation des situations et du décompte final, mémoire en réclamation, instances de médiation.

VI - La sous-traitance

- le cadre juridique particulier de la sous-traitance,
- les documents de régularité à exiger préalablement d'un sous-traitant,
- les devoirs de vigilance et de diligence du donneur d'ordres,
- l'acceptation et l'agrément du sous-traitant,
- régime des marchés publics et assimilés (désignation dans la soumission, paiement direct, sous-traitant indirect),
- régime des marchés privés : caution ou délégation de paiement,
- Le cadre contractuel : les contrats types professionnels,
- les précautions à prendre de part et d'autre.

VII - Questions diverses des stagiaires