

L’Exécution des marchés dans le code de la commande publique

Objectifs de formation

- Maitriser les étapes clés de l’exécution des marchés publics

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les différentes pièces d’un marché public
- Identifier et contrôler les différentes phases du règlement d’un marché
- Être capable de rédiger les documents nécessaires (avenants, ordres de services, décompte général)
- Gérer les relations avec le comptable public, le fournisseur le co-traitant, les sous-

traitants

Durée : 02 jours - 14 heures

Mise à jour le : 17 juin 2026

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

1400 €

Dates :

Les 08, 09 Décembre 2026

Les 25, 26 Février 2027

Les 10, 11 Mai 2027

Les 18, 19 Aout 2027

Prérequis

- Les fondamentaux de la commande publique

Public

- Gestionnaires de marchés
- Rédacteurs de marchés
- Responsables des achats et des finances
- Opérateurs économiques

Programme

1- LA NOTIFICATION DU CONTRAT

• Quand et comment doit-on notifier le contrat ?
• Quelles pièces doit-on notifier ? Et pourquoi ?

2- LES DOCUMENTS REGISSANT L'EXECUTION DES CONTRATS

• L'acte d'engagement et ses annexes
• Le CCAP et le CCTP (clauses indispensables, clauses interdites)
• Le mémoire technique
• Les CCAG

3- L'EXECUTION TECHNIQUE DU MARCHE

• Les actes d'exécution
• L'ordre de service : la valorisation des ordres de service issue de la loi Pacte
• Les bons de commande : quelles sont les informations à mentionner dans le bon de commande ?
• Affermissements de tranches : quelle différence entre phase et tranche dans un marché public ?
• Les délais d'exécution
• Comment traiter les causes du retard extérieur au titulaire ?
• Le régime des reconductions
• La prolongation des délais

4- L'EXECUTION SOCIALE DU MARCHE

• Les clauses sociales dans les marchés publics
• Le contrôle de l'exécution de la clause sociale
• Exemple de rédaction d'une clause sociale

5- L'EXECUTION DES CONTRATS

• Les travaux supplémentaires : comment gérer les modifications en cours de marché ?
• L'augmentation ou la diminution du montant des travaux
• Comment calculer l'indemnité en cas de changement dans l'importance de diverses natures d'ouvrages ?
• Les sujétions techniques imprévues
• Les différentes catégories d'avenants. Les avenants de transfert
• Comment utiliser la décision de poursuivre
• Les marchés complémentaires
• La clause de réexamen

• Les pse

6- LES CLAUSES FINANCIERES

• La gestion des avances et le remboursement clair
• La gestion des acomptes (comment bien les définir et les exécuter)
• La gestion du régime des garanties financières
• Comment rédiger la clause sur la retenue de garantie et sa restitution ?
• Le régime d'actualisation et de révision de prix applicable aux marchés publics
• Comment faire en cas de disparition d'un indice ?
• Quels sont les marchés pouvant être conclus à prix fermes ?
• Comment mettre en œuvre la théorie de l'imprévision économique ?

7- L'EXECUTION FINANCIERE DU MARCHE

• Le contrôle des factures
• Les mentions impératives à contrôler sur les factures
• La déchéance quadriennale, le double paiement
• Engagement juridique inexistant, insuffisant
• Domiciliation absente ou erronée
• Que faut-il faire en cas de changement de compte bancaire ?
Les intérêts moratoires et leur capitalisation
• L'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement
Le paiement des sous-traitants
• Rôles respectifs du sous-traitant, du titulaire et de l'acheteur
• Peut-on limiter la sous-traitance ?
• L'acte spécial de sous-traitance
• Les modalités de paiement du sous-traitant

8- LES PENALITES

• L'assiette de calcul des pénalités de retard
• La notification préalable des pénalités au titulaire
• L'introduction d'un plafonnement des pénalités
• La liquidation des pénalités et les nouveaux seuils d'exonération (ccag)

9- LES PROCEDES DE RECEPTION

• L'admission des prestations par l'acheteur (le service fait)
• La réception des marchés de travaux

• La vérification d'aptitude et de service régulier
• Ajournement, réfaction, rejet
• Le décompte final et le décompte général
• La contestation du décompte.
• Comment traiter un mémoire en réclamation ?

10- LA PROCEDURE DE RESILIATION AUX TORTS DU TITULAIRE

• La mise en demeure préalable
• L'établissement du décompte de résiliation
• Les indemnités à verser
• Quand et comment établir le décompte général ?
• La fin des relations contractuelles

La fin du contrat par atteinte du plafond
La fin du contrat par la temporalité
La fin du contrat pour motif d'intérêt général
La fin du contrat car atteinte de la mission

Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Exercices d'applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
- Travail en sous-groupe
- Document de synthèse remis à l'issue de la formation
- Matériel : aucun

Modalités d'évaluation des acquis

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage
- Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation
- En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.

Financement

- OPCO sous conditions
- Entreprise
- Individuel

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l’entreprise
- Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
- Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

Le bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR), pour tout autre handicap, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation. Les services proposés sont accessibles à tous sous couvert :

- que l’information soit transmise suffisamment en amont aux équipes afin de permettre la mise en place des moyens de compensation
- que les moyens de compensation n’appartenant pas au centre puissent effectivement être mis en place (interface de communication…)
- que la formation envisagée soit compatible avec le handicap.

Référent handicap et personnel sensibilisé

Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication de chacun.
- Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).

- Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour maintenir l'attention et l'intérêt.
- Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
- Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.