
Programme de Formation

Gestion des pièces administratives des marchés publics

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Public visé

Toute personne en charge du suivi administratif d'un marché



Objectifs pédagogiques

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

- Pour chaque étape du marché, produire les bons documents
- Utiliser les documents et en assurer la gestion



Description

Accueil, tour de table

- Rappel des acteurs et du contexte des marchés publics
- Présentation des grandes étapes de l'exécution d'un marché
- Passation du marché : liste des pièces requises
- Signature du marché : liste des pièces constitutives
- Préparation de chantier :

Co-traitance, sous-traitance, convention de groupement

Déclaration de sous-traitant

Ordre de service

PPSPS

Livret d'accueil de chantier

Convention prorata

Retenue de garantie / caution

- Exécution du marché

Situation de travaux / facturation

Compte rendu de réunion

Bon de commande

Facture prorata

Gestion des avenants

Fiches techniques produits

- Réception de chantier

Procédure de réception des documents

DOE

Intérêts moratoires

Remboursement de garantie



- Remise d'un kit de documents types
- Questions / Réponses
- Conclusion / Echanges



Prérequis

Connaissance de base des marchés publics et de l'informatique



Modalités pédagogiques

Conférence pour les rappels théoriques, Etude de cas pratique



Modalités d'évaluation et de suivi

Quizz sur les thèmes théoriques

Vérification de la compréhension des documents par échanges avec les stagiaires

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