
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

Quiz 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