



PROGRAMME Inter / Intra – Présentiel / Distanciel



PUBLIC

Agents techniques,
administratifs et
comptables
Prescripteurs
Acheteurs
Juristes
Chargés de mission
Gestionnaires
marchés
Responsables
achats-marchés



NIVEAU & PRÉ-REQUIS

Niveau Initiation et
perfectionnement
Connaître la
réglementation des
marchés publics
Être en charge du suivi de
l'exécution des marchés
publics



DURÉE & MODALITÉS

2 jours – 14 heures
09h30 – 17h30
Accueil des stagiaires
Documents supports de
formation projetés
Exposés théoriques
Etude de cas concrets
Quizz interactif
Mise à disposition en ligne
de documents supports
Retour d'expériences
Echanges & Partages



TYPE DE VALIDATION

Emargements
Evaluation de
compétences acquises
(QCM)
Formulaires d'évaluation
de la formation
Certificat de réalisation
Attestation de
compétences

QUALITES & INDICATEURS DE RESULTATS

Taux d'abandon
0%

Note Formation
96%

Note Pédagogie
97%

➤ COMPETENCES ACQUISES

- Maîtriser le suivi technique, administratif et financier des marchés
- Intégrer un plan de progrès dans le suivi des marchés

➤ OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Cerner les principales obligations du marché
- Identifier les clauses d'exécution des marchés
- Appliquer les clauses administratives et financières
- Piloter et réceptionner les prestations du marché
- Suivre l'exécution des marchés avec un plan de progrès

➤ MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Jeux de simulation - de rôle - d'exploration
- Défis et Challenges - Cas pratiques
- Ateliers rédactionnels - Mise en situation
- Travail individuel ou en groupe



**Les compétences visées par cette
formation font l'objet d'une évaluation**



DATES ET LIEUX

PARIS

CATALOGUE 2026

05-06 Janvier / 02-03 Février / 02-03 Mars
09-10 Avril / 04-05 Mai / 01-02 Juin
07-08 Septembre / 05-06 Octobre
02-03 Novembre



TARIFS

1 500 € NET DE TVA / Repas inclus
Intra sur devis



INTERVENANT
Eve BELHASSEN



Lieux aménagés et modalités adaptées
pour faciliter l'accès et l'usage aux
personnes en situation de handicap

MODULE 1 LE SUIVI TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF DE L'EXECUTION DES MARCHES

- ✓ Cerner les principales obligations du marché
 - Les acteurs de l'exécution des marchés
 - Les pièces contractuelles du marché et les CCAG
 - Identifier les clauses incitatives et dissuasives
- ✓ Coordonner l'exécution du marché
 - Les réunions de démarrage ou de lancement des prestations
 - La durée du contrat et les délais d'exécution
 - Les reconductions tacites ou express
 - Les ordres de service et les bons de commande
 - L'affermissement des tranches optionnelles
- ✓ Les vérifications qualitatives et quantitatives
 - Les opérations de suivi et de contrôle
 - Les décisions de réception des prestations
- ✓ L'application des sanctions en cas de défaillance
 - Les informations préalables et les pénalités
 - Les cas de résiliation du marché
- ✓ Le suivi des garanties en fin du marché
 - Les types de garantie et mise en œuvre
- ✓ Les litiges en cas de différends
 - La résolution amiable ou judiciaire

⇒ EXERCICES : Le quizz des principales modalités d'exécution des marchés / Préjudices VS pénalités / Logigrammes de réception des prestations

MODULE 2 LE SUIVI FINANCIER DE L'EXECUTION DES MARCHES

- ✓ Analyser la procédure de règlement financier
 - L'avance et ses modalités de remboursement
 - Les modalités de paiement de l'acompte
 - La retenue de garantie financière
 - La caution et la garantie à première demande
 - Les cessions et nantissements de créance
- ✓ Le paiement des sous-traitants
 - Le régime du paiement direct
- ✓ L'actualisation ou révision des prix
 - Modalités et application
- ✓ L'indemnisation pour imprévision
 - Procédure à respecter et modalités d'application
- ✓ Le paiement des factures des marchés
 - Le délai de paiement
 - Retard et les intérêts moratoires
 - Le référé-provision et ses conditions de mise en œuvre
 - Les protocoles transactionnels et mise en œuvre
- ✓ Les conséquences financières de la résiliation d'un marché
 - Le contenu d'un décompte de résiliation
 - Les décomptes dans les marchés de travaux

⇒ EXERCICES : « Compares et prends note » de différents modèles de décomptes financiers en fin de marché / « Appliques et calcules » les révisions des prix, les pénalités de retard et les intérêts moratoires

MODULE 3 LE SUIVI DE L'EVOLUTION DU MARCHÉ EN COURS D'EXECUTION

- ✓ Le régime des modifications de contrats en cours d'exécution
 - L'encadrement légal et justifications à produire
- ✓ L'avenant et suivi des cumuls des modifications
- ✓ Les cas de modification de contrats en cours d'exécution
 - La clause de réexamen du marché
 - Les prestations supplémentaires rendues nécessaires
 - Les circonstances imprévues
 - Le changement de titulaire
 - Les modifications non substantielles
 - Les modifications de faible montant
- ✓ Les clauses circonstanciées
 - Evolutions des conditions économiques et techniques
 - Evolutions réglementaires et normatives
 - Evolutions des références / fournitures et substitution
- ✓ La force majeure
 - Empêchement temporaire
 - Exécution impossible
- ✓ L'exécution aux frais et risques
 - Le régime et modalités
 - La procédures de mise en œuvre

⇒ EXERCICES : Rédiger un avenant de modification des prestations en cours d'exécution du marché clef en main

MODULE 4 INTRODUIRE UN PLAN DE PROGRES DANS LE SUIVI DES MARCHES

- ✓ Évaluer l'opportunité de recourir à un plan de progrès
 - L'existence d'un intérêt suffisant
 - L'existence de conditions intrinsèques
- ✓ Prévoir dans le marché la mise en œuvre d'un plan de progrès
 - En tant que critère d'analyse
 - En tant que condition d'exécution du marché
 - Arrêter les conditions de mise en œuvre
 - Cadrer l'architecture du plan de progrès
- ✓ Formaliser le plan de progrès
 - Définir les axes de progrès
 - Affiner les axes de progrès
 - Déterminer les objectifs et indicateurs associés
 - Définir les actions et les moyens nécessaires
- ✓ Mettre en place un dispositif de pilotage et d'évaluation
 - Le contrôle qualité des prestations
 - Le bilan du marché
 - L'évaluation des fournisseurs
- ✓ Définir les modalités de partage des gains
 - Les gains financiers
 - Les gains autres que financiers

⇒ EXERCICES : « Scavenger Hunt » d'une évaluation de fournisseur et rapport d'évaluation / Rédiger un plan de progrès clef en main

DEROULEMENT ET MOYENS D'ENCADREMENT

Diplômée bac + 5 en droit des affaires européennes.
Experte en droit de la commande publique, droit public, droit de la concurrence européenne, droit de l'environnement et droit des affaires.
Expérience de près de 15 ans dans de grands services achats.
Parfaite maîtrise des différentes procédures des marchés publics, spécialiste en montages juridiques complexes et mise en œuvre de stratégies d'achats
Formatrice depuis 2010 en droit des marchés publics auprès des acheteurs publics et des entreprises



VOTRE FORMATRICE



AVANT LA FORMATION

Un questionnaire d'analyses des besoins est transmis aux participants afin que le formateur puisse adapter sa formation aux attentes et aux besoins exprimés. Ce questionnaire permet également l'évaluation des prérequis, et de s'assurer de la bonne adéquation entre les attentes du futur apprenant par rapport au contenu de la formation. Pour les formations individualisées et spécifiques (intra), un audit téléphonique préalable est organisé entre le formateur et le pilote de la formation de notre client. Cet entretien téléphonique permet de déterminer la meilleure approche pédagogique et d'obtenir les informations nécessaires à l'élaboration d'un programme sur-mesure. Dans le cadre d'une formation à distance, un lien de connexion à la plateforme est transmis 24 h avant le début de la formation.

Accueil des participants. Tour de table. Présentation du programme et des objectifs de la formation. Emargements chaque demi-journée de présence. Déroulement de la formation avec alternance d'apports théoriques et de cas pratiques immersifs. Un suivi continu de formation et des échanges entre le formateur et les apprenants permettant de mesurer la compréhension et l'assimilation des savoirs et savoir-faire.



PENDANT LA FORMATION



EN FIN DE JOURNEE

Un point est effectué sur ce qui a été étudié dans la journée afin de s'assurer que tout a bien été assimilé et de pouvoir éventuellement reprendre certaines parties en fonction des retours des apprenants.

Un QUIZZ d'évaluation des acquis qui permet de mesurer les connaissances acquises pendant la formation et d'établir un niveau d'acquisition sera à remplir par les apprenants en présence du formateur, une demi-heure avant la fin de la formation. Les évaluations seront ensuite examinées par le formateur, qui transmettra par courriel aux apprenants les attestations de compétences accompagnées des certificats de réalisation de formation.



EN FIN DE FORMATION



CLOTURE DE SESSIONS

Une évaluation à chaud de la formation sera réalisée d'une part avec le formateur pour favoriser l'échange avec les apprenants, et d'autre part, sous la forme de questionnaire envoyé aux apprenants par courriel pour leur laisser la possibilité de s'exprimer librement et d'exposer les éventuelles difficultés rencontrées. Le questionnaire devra être renvoyé à l'organisme de formation contact@daco-formations.fr aux fins d'analyser les retours, et d'évaluer le ressenti et la satisfaction de chaque participant.

Un retour auprès des prescripteurs de la formation sera effectué à l'issue de la formations. En premier lieu, par un appel téléphonique afin de faire le point sur ce qui a été transmis durant la formation, de savoir si le besoin est satisfait et si d'autres besoins sont apparus, en second lieu, par la transmission du compte rendu du formateur de la formation. Le résultat des questionnaires à chaud est transmis auprès des différentes parties prenantes (client, formateur, OPCO, apprenants...). Mesure de l'utilisation des acquis de la formation avec un questionnaire d'évaluation à froid (transmis par courriel plusieurs semaines ou plusieurs mois après la session d'apprentissage).



BILAN DE LA FORMATION