
Programme de Formation

Maîtriser les marchés publics de travaux : parcours complet

Organisation

Durée : 28 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Objectifs pédagogiques

- Identifier les fondamentaux juridiques et pratiques des marchés publics de travaux
- Lire et interpréter un dossier de consultation d'entreprise (DCE)
- Monter un dossier de candidature et un mémoire technique adaptés au besoin exprimé
- Appréhender les enjeux de la phase d'exécution (ordre de service, réunions, modifications ...)
- Maîtriser la facturation, le suivi contractuel, la réception et les garanties
- Anticiper les litiges et sécuriser administrativement leurs projets



Public visé

Conducteurs de travaux, chargés d'affaires, collaborateurs administratifs impliqués dans les appels d'offres et le suivi de chantier



Prérequis

Maîtriser l'outil informatique



Description

Ce parcours de 4 jours a été conçu pour répondre aux besoins réels des entreprises du bâtiment confrontées aux marchés publics. Il suit toutes les étapes clés d'un marché de travaux, de la lecture d'un DCE jusqu'à la clôture du chantier.

Chaque module suit la logique chronologique d'un marché : analyse – réponse – suivi – exécution. Pas de théorie inutile, mais des outils, des exemples réels et des mises en pratique.

Module 1 : Comprendre et répondre à un appel d'offres de travaux publics (1 jour)

- Identifier les acteurs, règles et types de marchés
- Lire un DCE et préparer une réponse stratégique
- Comprendre les risques contractuels dès la phase de consultation

Contenu :

- Code de la commande publique et CCAG Travaux (volets essentiels)
- Analyse de DCE : pièces obligatoires, pièges à éviter
- Constitution du dossier administratif (DC1, DC2, attestations, références...)
- Dématérialisation, signature électronique, gestion des notifications
- Obligations liées à la sous-traitance (déclaration, acceptation, paiement direct)
- Risques juridiques et responsabilités en cas de mauvaise lecture

Module 2 : Rédiger un mémoire technique structuré et personnalisé (1 jour)



- Construire une trame claire et personnalisée
- Répondre précisément aux critères de notation
- Se démarquer par une rédaction valorisante et stratégique

Contenus :

- Décryptage des critères d'attribution (valeur technique, délais, environnement, etc.)
- Élaboration d'un plan-type adaptable
- Rédaction des rubriques clés : moyens humains, matériel, méthodologie, planning, sécurité, éco-engagements
- Études comparatives de mémoires techniques
- Atelier rédactionnel à partir d'un vrai marché

Module 3 : Suivre et sécuriser l'exécution contractuelle et administrative (1 jour)

- Mettre en oeuvre les clauses contractuelles et administratives du marché
- Suivre la facturation et les relations contractuelles avec la MOA
- Gérer les garanties et prévenir les litiges

Contenus :

- OS, compte prorata, réunions de chantier, traçabilité
- Avenants, prestations supplémentaires, mémoire en réclamation
- Chorus Pro : saisie, erreurs fréquentes, archivage numérique
- Suivi des situations, DGD, garanties de parfait achèvement et décennale
- Étude de cas : blocage de paiement / litige sur prestations non prévues

Module 4 : Maîtriser les aléas techniques et contractuels du chantier (1 jour)

- Anticiper et gérer les aléas et les désaccords en cours de chantier
- Connaître ses recours en cas de retard, silence ou désaccord de la MOA
- Identifier les pratiques abusives et s'en prémunir

Contenus :

- Responsabilités contractuelles (entreprise, MOA, MOE)
- Cas de jurisprudence et analyse de clauses sensibles (pénalités, OS tacites, réception partielle...)
- Outils de communication juridique écrite (courriers types, relances, PV)
- Médiation, RAO, référé, action directe sous-traitant
- Cas pratiques de gestion de désaccords / blocages



Modalités pédagogiques

Méthode active et participative



Moyens et supports pédagogiques

Apports théoriques sous forme d'exposés interactifs, supports visuels

Travaux collectifs et mise en situation

Utilisation d'outils digitaux (KAHOOT)

Support remis aux stagiaires en fin de formation (guide mémo technique, trame pour le dépôt des candidatures)



Modalités d'évaluation et de suivi

QUIZ en cours et fin de formation
Restitution des travaux collectifs
Analyse de cas pratiques



Sanction

Attestation de formation



Informations complémentaires

Matériel à prévoir :

Amener un ordinateur portable
Bloc-notes



Informations Accessibilité

Pour toute personne en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter.

Référente handicap : Mme Héloïse DENIS : 06 61 01 43 43 – denish@nelleaquitaine.ifrb.fr

Taux de satisfaction 2023 : 99 % des stagiaires ont été satisfaits de nos formations et de nos formateurs

Taux de réussite 2023 : 97 % des stagiaires ont atteint les objectifs des formations