

---

## Programme de Formation

---

### Module : les documents de marché

---

#### Organisation

---

**Durée :** 7 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

---

#### Contenu pédagogique

---



##### **Public visé**

Chef d'entreprise,

Conducteur de travaux,

Chargé d'affaires,

Personnel administratif en charge de la direction et du suivi des chantiers



##### **Objectifs pédagogiques**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Gérer l'ensemble des documents constitutifs d'un marché public ou d'un marché privé,
- Identifier les intervenants à l'acte de construire,
- Organiser et maîtriser les documents de marchés pour prévenir et gérer les litiges éventuels consécutifs à leur application.



##### **Description**

###### **A) Environnement réglementaire et contractuel des marchés :**

Réglementation et caractéristiques fondamentales des marchés publics et privés Analyse comparative

Les textes d'ordre public – Lois fondamentales – Code des marchés publics

###### **B) Eléments constitutifs d'un marché :**

Documents généraux : CCAG CCTG NORME NF P03-001..

Documents particuliers : AE – CCAP – CCTP .....

Dérogations des documents particuliers aux documents généraux Prise en main des documents généraux

Analyse critique d'un marché

Identification des pièces constitutives

Méthodologie de lecture

Repérage des zones contractuelles « à risque »

Identification des clauses sociales et environnementales dans les pièces écrites (partenariat insertion...)

###### **C) Intervenants a l'acte de construire :**

Identification des relations contractuelles



Identification des relations fonctionnelles  
Rôle et missions des différents intervenants  
Les différentes obligations des intervenants  
Gestion des comportements de l'entrepreneur vis à vis des différents intervenants

**D) Ordre de priorité des documents :**

Fonctions de l'ordre de priorité  
Vision dynamique du marché  
Outil de règlement des litiges

Analyse de l'ordre de priorité  
En marchés publics  
En marchés privés

La complémentarité des documents

 **Prérequis**

Etre en charge de la gestion de documents constitutifs de marchés publics

 **Modalités pédagogiques**

Méthode pédagogique dite active : apports théoriques et échanges.

 **Moyens et supports pédagogiques**

Un support de formation sera remis à chaque participant.  
Exercices

 **Modalités d'évaluation et de suivi**

Exercices  
Questionnaire  
Attestation de formation envoyée à l'entreprise après la formation