

**CYCLE DE  
FORMATION  
GESTION COMPLETE  
DES MARCHES PRIVÉS  
ET PUBLICS  
2023-2024**



**[HTTP://WWW.APROBA.COM](http://www.aproba.com)**

# SOMMAIRE

L'APROBA en quelques mots .....	3
Politique qualité.....	4
A qui s'adresse ce cycle .....	5
Objectifs généraux.....	5
Durée et organisation.....	5
Architecture de la formation .....	6
Programme des modules .....	7
01. Comprendre, trouver et répondre aux marchés privés et publics.....	7
02. Gagner un marché privé/public, seul ou à plusieurs et le signer.....	7
03. Gestion et suivi des travaux .....	8
04. Fin des travaux : la gérer de A à Z .....	9
05. Responsabilités , assurances et mémoires de réclamation/recours.....	9
Pédagogie et moyens .....	10
Évaluation.....	10
Coût de la formation.....	11
Bulletin d'inscription .....	12
Conditions générales de vente.....	13
Quelques références .....	14

# L'APROBA EN QUELQUES MOTS

## 5 PERMANENTS ET UNE DIZAINE DE SPECIALISTES

**Plus de 40 ans d'expérience**  
dans la formation et le conseil  
en gestion et au management BTP

## DE SERIEUSES REFERENCES



**Plus de 3 000 entreprises** qui nous ont fait confiance et **plus de 12 000 stagiaires** formés.



**Plus de 2 400 dirigeants et cadres d'entreprise** formés à la DIRECTION D'ENTREPRISE BTP



**Plus de 2 900 Chefs d'équipe et compagnons** ayant participé au stage "Le Compagnon Responsable de son chantier"

## DES FORMATIONS DE QUALITE



**Des professionnels de la formation** au service des professionnels de la construction.



**Une étroite collaboration** avec les fédérations professionnelles et CONSTRUCTYS, OPCO de la construction.



**Des formations actions**, bâties autour des notions :

Maîtriser ses coûts - Communiquer positivement  
Mobiliser les intelligences - Responsabiliser et intéresser

**Des formations qui se complètent** pour favoriser et développer votre réussite et celle de votre entreprise.

**ET TOUJOURS LA VOLONTE ET LES ACTES  
POUR AMELIORER NOS SERVICES !**

# POLITIQUE QUALITE

## L'APROBA S'EST FIXE LES ENGAGEMENTS SUIVANTS

- Communiquer clairement sur les actions de formation
- Ne faire intervenir que des formateurs spécialistes du BTP
- Garantir la confidentialité des informations qui nous sont confiées
- Offrir une assistance téléphonique en cas de besoin



# VOS CONTACTS

## APROBA

**21 rue Andrieux - 51100 Reims**

**Tél. 03 26 48 42 04**

## SITE INTERNET

<http://www.aproba.com>

**EMAIL :** [aproba@aproba.com](mailto:aproba@aproba.com)

**FREDERIC FRANCOIS**

*Directeur*

[frederic.francois@aproba.com](mailto:frederic.francois@aproba.com)

**CATHERINE BOUR**

*Assistante de direction*

[catherine.bour@aproba.com](mailto:catherine.bour@aproba.com)








**Si vous désirez davantage de renseignements sur la formation ou son financement, contactez-nous et demandez Catherine BOUR.**

## A QUI S'ADRESSE CE CYCLE

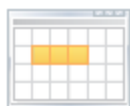
Le cycle **GESTION COMPLETE DES MARCHES PRIVES ET PUBLICS** s'adresse au chef d'entreprise, conducteur de travaux, responsable de plusieurs chantier, et à l'assistante de direction.

Le groupe est composé de 8 à 14 participants(es).

## OBJECTIFS GENERAUX

-  **Identifier, organiser et maîtriser les documents de marchés** pour prévenir et gérer les litiges éventuels consécutifs à leur application, dans le but de faire gagner à l'entreprise des marchés privés et publics assurant sa pérennité
-  **Identifier, quantifier, traiter et contrôler les risques liés aux engagements** pris avec d'autres partenaires pour le lancement des marchés privés et publics gagnés en BTP
-  **Identifier et traiter les multiples séquences administratives, techniques et financières** et leurs conséquences durant l'exécution des travaux afin de préserver les droits de l'entreprise
-  **Identifier et contrôler les situations engageant la responsabilité de l'entreprise** à l'occasion de la mise en œuvre des d'assurances ou de réclamations d'autres intervenants en fin de chantiers privés ou publics
-  **Gérer de manière équilibrée avec ses interlocuteurs** tant en interne (entreprise) qu'en externe (maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre et autres entreprises), les réceptions de chantier et GPA.

## DUREE ET ORGANISATION



**DURÉE : 10 jours**

**(5 sessions de 2 jours)**

Le cycle se déroule sur **10 jours répartis sur 5 modules**.

Ainsi, le stagiaire dispose de la durée nécessaire à toute réflexion, modification de comportement et mise en application.

Chaque module se déroule sur 2 jours.

Afin de favoriser les échanges, les repas de midi sont pris en commun.

Dans un souci d'efficacité et de cohérence, la participation à l'ensemble des modules est requise.



**DATES et LIEU :** déroulement de la formation à REIMS.

Démarrage les 10 et 11 octobre 2023 à REIMS

# ARCHITECTURE DE LA FORMATION

## **1. COMPENDRE, TROUVER ET REPONDRE AUX MARCHES PRIVES ET PUBLICS**

(session de 2 jours)

## **2. GAGNER UN MARCHE PRIVE/PUBLIC, SEUL OU A PLUSIEURS, ET LE SIGNER**

(session de 2 jours)

## **3. GESTION ET SUIVI DES TRAVAUX**

(session de 2 jours)

## **4. FIN DES TRAVAUX : LA GERER DE A à Z**

(session de 2 jours)

## **5. RESPONSABILITÉS, ASSURANCES et MEMOIRES DE RECLAMATION/RECOURS**

(session de 2 jours)

# PROGRAMME DES MODULES

## 01. COMPENDRE, TROUVER ET REPONDRE AUX MARCHES PRIVES ET PUBLICS

DUREE :	OBJECTIFS :
2 jours	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Maîtriser les documents régissant les marchés privés et publics, leur recherche, leur réponse</li><li>✓ Dialoguer de manière équilibrée avec ses interlocuteurs tant en interne (entreprise) qu'en externe (maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre et autres entreprises).</li></ul>

### PROGRAMME :

- Les documents fondamentaux : nouveau Code de la commande publique, CCAG tvx et NFP03-XXX, loi sur la sous-traitance et la co-traitance, loi sur la dématérialisation...
- Les documents contractuels
- Les documents généraux : CCAG, CCTG, NORME NF P03-001 et NF P03.002
- Les documents particuliers : acte d'engagement, CCAP – CCTP, PGCSPS, plannings
- L'ordonnancement des textes suivant leurs valeurs respectives
- L'ordre de priorité des documents contractuels
- La réponse, dont notamment le Dume, le Mémoire technique, mais aussi les nouveaux mémoires : environnement/RSE, qualité, digitalisation/innovation, sécurité/hygiène, social et insertion + les prix, la dématérialisation

## 02. GAGNER UN MARCHÉ PRIVE/PUBLIC, SEUL OU A PLUSIEURS, ET LE SIGNER

DUREE :	OBJECTIFS :
2 jours	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Identifier, quantifier, traiter et contrôler les risques liés aux engagements noués avec d'autres partenaires pour l'exécution des marchés publics et privés.</li><li>✓ Dialoguer de manière équilibrée avec ses interlocuteurs tant en interne (entreprise) qu'en externe (maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre et autres entreprises).</li></ul>

### PROGRAMME :

- Analyse et commentaires de la Loi de la sous-traitance
- Le contrat de sous-traitance
- Les rapports entre entrepreneur principal et sous-traitant
- Les contentieux en matière de sous-traitance
- Caractéristiques du Groupement Momentané d'entreprises

- Convention de groupement
- Analyse comparative
- Convention de groupement
- Rôle et responsabilités du mandataire commun
- Caractères de la société en participation (SEP)
- Analyse comparative de la SEP et du groupement

### 03. / 04. GESTION ET SUIVI DES TRAVAUX/FIN DES TRAVAUX : LA GESTION DE A à Z

DUREE :	OBJECTIFS :
4 jours (2 sessions de 2 jours)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gérer les multiples séquences administratives et financières ainsi que leurs conséquences durant l'exécution des travaux afin de préserver les droits de l'entreprise</li> <li>✓ Dialoguer de manière équilibrée avec ses interlocuteurs tant en interne (entreprise) qu'en externe (maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre et autres entreprises).</li> </ul>

#### PROGRAMME :

- Ordres de services et avenants : nature juridique, procédures d'émission et de retour marchés publics et privés, réserves
- PPSPS, SOGED, DICT
- Compte rendu de chantier : caractères fondamentaux, contenu, lecture critique et contestations
- Modifications aux travaux prévus : travaux sans autorisation, augmentation et diminution du volume de travaux, sujétions imprévues, bouleversement du marché
- Délai d'exécution : définitions, origines, calendrier général et calendrier détaillé, événements prolongeant les délais, sanctions en cas de non-respect des délais : pénalités de retard
- Réception des travaux : nature juridique, déroulement pratique suivant les marchés, conséquences juridiques et financières, prise de possession de l'ouvrage, mise à disposition de l'ouvrage
- Gestion des paiements et facturation électronique : éléments constitutifs des droits à paiement, avances et acomptes, décomptes mensuels, décomptes définitifs, intérêts moratoires, retenue de garantie, cautionnement
- Compte prorata : valeur contractuelle, convention entre intervenants, gestion et règlement du compte
- Opérations de fin de chantier : clôture administrative, clôture financière, DOE, DIUO

## 05. RESPONSABILITES, ASSURANCES ET MEMOIRES DE RECLAMATION/RECOURS

<b>DUREE :</b>  2 jours	<b>OBJECTIFS :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Identifier et contrôler les situations engageant la responsabilité de l'entreprise à l'occasion de la mise en œuvre des d'assurances ou de réclamations d'autres intervenants, en fin de chantier, et être capable de rédiger des mémoires en réclamation/défense, voire d'aller au Tribunal si besoin</li><li>✓ Dialoguer de manière équilibrée avec ses interlocuteurs tant en interne (entreprise) qu'en externe (maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre et autres entreprises).</li></ul>
-------------------------------	--

### PROGRAMME :

- Différents types de responsabilités : responsabilité civile, responsabilité pénale, responsabilité décennale des constructeurs
- Différents types d'assurances : assurances de responsabilités, assurance de dommages
- Assurances de l'ouvrage : assurance Dommage Ouvrage, assurance Tous Risques Chantier, assurance Police Unique de Chantier)
- Mises en cause en cours de travaux : nature de la réclamation, mesures conservatoires et comportements
- Gestion des sinistres : définition, obligations de l'assuré et de l'assureur, paiement de l'indemnité, répercussion du sinistre sur le contrat
- Mémoires en défense/réclamation
- Recours/contentieux

## PEDAGOGIE ET MOYENS

- L'**expérience de l'APROBA** et sa connaissance du milieu B.T.P.
- Le classeur contenant une **documentation complète** remise au fur et à mesure des apports par l'équipe d'animation
- La **mesure de la qualité** de chaque session par les participants

## ÉVALUATION

**A la fin de chaque module de formation**, et en utilisant notre procédure de mesure de la qualité, chaque participant note de 1 à 5 dans 8 domaines, le module qu'il vient de vivre autour des domaines suivants :

- ✓ Qualité de l'animation
- ✓ Qualité de la documentation
- ✓ Qualité des moyens pédagogiques
- ✓ Qualité des apports théoriques
- ✓ Utilisation possible des capacités acquises au niveau de la participante
- ✓ Utilisation possible des capacités acquises dans l'entreprise
- ✓ Ambiance du groupe
- ✓ Organisation, accueil, hébergement

Une attestation est alors remise, mentionnant :

- ✓ les objectifs de la formation,
- ✓ la nature et la durée de l'action
- ✓ le résultat de l'évaluation des acquis.



**A l'issue du cycle de formation, un diplôme "Conduite administrative des chantiers, marchés publics et privés" est remis à titre honorifique.**

## COUT DE LA FORMATION

Coût total de la formation : **2.460 € HT** (2.952 € TTC)

Acompte de **500 € HT** (600 € TTC à l'inscription)

## FINANCEMENTS COMPLEMENTAIRES POSSIBLES

### SI L'EFFECTIF DE VOTRE ENTREPRISE EST SUPERIEUR A 10 SALARIES

Renseignez-vous auprès de CONSTRUCTYS de votre région ou de votre OPCO

Vous avez aussi la possibilité de demander un Congé Individuel de Formation auprès du FONGECIF de votre région.

### SI L'EFFECTIF DE VOTRE ENTREPRISE EST INFERIEUR A 10 SALARIES

Contactez votre Fédération Départementale, qui conseille et renseigne les entreprises, en matière de financement.



#### EN CAS D'ABANDON AU COURS DE LA FORMATION OU D'ABSENCE

Le coût total de la formation sera exigé par l'APROBA. Cette somme ne sera alors pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise bénéficiaire et ne pourra pas faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

# BULLETIN D'INSCRIPTION CYCLE GESTION COMPLETE DES MARCHES PRIVES ET PUBLICS

**Merci de renseigner toutes les informations.** Toute inscription vaut acceptation sans réserve des conditions générales de vente et du règlement intérieur APROBA librement consultables sur notre site internet [www.aproba.com](http://www.aproba.com)

## VOTRE ENTREPRISE

Raison sociale : .....

Adresse complète : .....

Téléphone : ..... Email : .....

Corps d'état : ..... Effectif : .....

### RESPONSABLE FORMATION :

☐ M. ☐ Mme Nom : ..... Prénom : .....

Email : .....

☐ Déclare avoir pris connaissance des Conditions Générales de vente

## PARTICIPANT(E)

☐ M. ☐ Mme Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

## RÈGLEMENT

Ci-joint chèque acompte de **600 € TTC** par personne (soit 500 € HT), accompagné du mandat de prélèvement complété et signé et d'un relevé d'identité bancaire. Le solde sera réglé en 4 prélèvements de 588 € TTC (490 € HT), pour un coût total de 2.952 € TTC (2.460 € HT).

## ADRESSE DE FACTURATION (si différente, OPCO ou autre)

Organisation : .....

Adresse : .....

Interlocuteur : .....

Tél. : ..... Adresse e-mail : .....

Fait à : .....

Signature et cachet de l'entreprise

Le : .....

**Bulletin d'inscription à retourner à :**  
**APROBA – 21 rue Andrieux – CS 60033– 51723 REIMS CEDEX**

**EN CAS D'ABANDON AU COURS DE LA FORMATION OU D'ABSENCE :** le coût total sera exigé par l'APROBA. Cette somme ne sera alors pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise bénéficiaire et ne pourra pas faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO

*Notre société recueille vos données personnelles afin de traiter votre demande d'inscription.*

*Les données se limitent aux informations strictement nécessaires pour le traitement et le suivi de votre inscription.*

*Les données transmises sont réservées à l'usage exclusif de notre société, et ne seront en aucun cas communiquées à des tiers, en dehors des tierces parties de confiance nécessaires à mener nos affaires (OPCO, etc.).*

*Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, d'effacement, de portabilité et d'opposition au traitement sur les données nominatives collectées vous concernant. Ces droits peuvent être exercés à tout moment en nous adressant votre demande à l'adresse ci-dessus ou par email : [aproba@aproba.com](mailto:aproba@aproba.com).*

# CONDITIONS GENERALES DE VENTE

## DEFINITIONS

- Stages interentreprises et cycle long de formation : stages sur catalogue réalisés en nos locaux ou dans des locaux extérieurs (fédérations du bâtiment, hôtels).
- Stages intra entreprise : stages réalisés sur mesure pour le compte d'un client ou d'un groupe.

## OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

## DOCUMENTS CONTRACTUELS

- Dans le cas d'une formation d'une durée supérieure à 1 jour, L'APROBA fait parvenir au client, en double exemplaire, une convention de formation professionnelle continue telle que prévue par la loi.
- Le client s'engage à retourner dans les plus brefs délais à l'APROBA, un exemplaire signé et portant son cachet commercial.
- Dans le cas d'une formation d'une durée d'une journée, un document unique intitulé "note de frais convention" sera établi, ainsi que le permet la loi.
- Pour les cycles, la facture est jointe à la convention de stage.
- Pour les stages interentreprises et les stages courts en intra-entreprise, la facture est adressée à l'issue de la formation.
- Pour les stages intra-entreprise en discontinu sur une longue période, des factures mensuelles sont émises au fur et à mesure de l'avancement des formations.
- Une attestation de présence et les émargements, sont adressés au service formation du client après une formation interentreprises.
- Pour les cycles, ces documents sont adressés trimestriellement.

## PRIX, FACTURATION ET REGLEMENTS

Tous nos prix sont indiqués hors taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur.

Tout stage ou cycle commencé est dû en entier.

-Pour les stages interentreprises ou les cycles :

L'acceptation de l'APROBA étant conditionnée par le règlement au minimum d'un acompte, l'APROBA se réserve expressément le droit de disposer librement des places retenues par le client, tant que les frais d'inscription n'auront pas été couverts.

Les factures sont payables à l'ordre de l'APROBA à réception de facture pour les stages interentreprises, et selon échéancier sur la facture pour les cycles.

Quelle que soit la formation, les repas et les frais d'hébergement ne sont pas compris dans le prix du stage

-Pour les stages intra entreprise ou sur mesure, l'acceptation de l'APROBA est conditionnée par le règlement d'un acompte de 30 % versé à la commande. Le complément est dû à réception des différentes factures émises au fur et à mesure de l'avancement des formations.

## REFUS DE COMMANDE

Dans le cas où un client passerait une commande à l'APROBA, sans avoir procédé au paiement de la (des) commande(s) précédente(s), l'APROBA pourra refuser d'honorer la commande et de délivrer les formations concernées, sans que le client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

## CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT

Toute demande d'annulation de prestation à l'initiative du client doit être notifiée à l'APROBA par écrit (lettre, courriel, télécopie).

En cas d'annulation par le client, sans motif ou pour des motifs qui lui sont propres, moins de quinze jours francs avant le commencement des prestations, l'APROBA facturera des droits d'annulation représentant 20 % du montant total de la convention.

En cas d'annulation tardive par le client, moins de sept jours francs avant le début des prestations ou de non-présentation du participant aux jour et heure fixés par l'APROBA, les droits d'annulation représenteront 50 % du prix des prestations annulées.

Cette somme ne sera alors pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise bénéficiaire et ne pourra pas faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

Dans le cas d'abandon au cours de ladite prestation de formation ou d'absence, le coût total sera exigé par l'APROBA. La somme correspondant à la formation non effectuée ne sera alors pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise bénéficiaire et ne pourra pas faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO. Celle-ci est spécifiée sur la facture et ne doit pas être confondue avec les sommes dues au titre de la formation. Seul le prix de la prestation réalisée partiellement est facturé au titre de la formation professionnelle.

L'APROBA se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation faute d'un minimum de participants. Dans ce cas, l'APROBA rembourse la totalité de la somme versée lors de l'inscription.

## RENONCIATION

Le fait pour l'APROBA, de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses des présentes, ne peut valoir à renonciation ultérieurement pour ces mêmes clauses.

## LOI APPLICABLE

Les conditions générales et tous les rapports en l'APROBA et ses clients relèvent de la loi française.

## LITIGES

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du Tribunal de Reims, territorialement compétent.

## QUELQUES REFERENCES



# DEMANDE D'INFORMATIONS INSCRIPTIONS

PAR INTERNET

[www.aproba.com](http://www.aproba.com)

PAR COURRIER

21 rue Andrieux - CS 60033 - 51723 Reims Cedex

PAR TELEPHONE

03 26 48 42 04

PAR FAX

03 26 47 78 71

PAR EMAIL

[aproba@aproba.com](mailto:aproba@aproba.com)



FORMATION CONTINUE  
HORS ALTERNANCE  
[www.marque-nf.com](http://www.marque-nf.com)

FORMATION CONTINUE HORS ALTERNANCE

Cette marque prouve la conformité aux normes NF X 50-760, NF X 50-761 et aux règles de certification NF 204. Elle garantit que l'aide à la formulation de la demande, les informations relatives à l'offre, la gestion administrative et commerciale de la formation, la conception du produit pédagogique, l'organisation de la formation, la réalisation de la formation et l'évaluation sont contrôlées régulièrement par AFNOR Certification – 11 rue Francis de Pressensé – 93570 LA PLAINE SAINT DENIS CEDEX

SIRET 320 973 613 00013

N°FC 21 51 00127 51