AFRIQUE FORMATION
La Référence en Afrique pour la Formation



Gestion des Contrats et des Décaissements des Marchés Publics

Lien : https://afrique-formation.com/formation/gestion-des-contrats-et-des-decaissements-des-marches-publics-1

DURÉE
15 jours (105h)

RÉFÉRENCE
MAR03

CATÉGORIE
Contrats des Marchés Publics

Afrique Formation

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Comprendre l’architecture générale des marchés publics et de leur exécution contractuelle
- Maîtriser le vocabulaire technique, juridique, administratif et financier lié aux contrats publics
- Identifier les étapes clés du cycle de vie d’un marché public depuis la notification jusqu’à la clôture
- Distinguer les rôles, responsabilités et interactions des acteurs intervenant dans l’exécution du contrat
- Interpréter correctement les pièces contractuelles et leur hiérarchie
- Sécuriser la lecture des clauses administratives, techniques et financières du marché
- Appliquer les règles juridiques gouvernant l’exécution des marchés publics
- Prévenir les erreurs de procédure dans le traitement des actes d’exécution contractuelle
- Structurer un dispositif de suivi administratif fiable des contrats publics

- Organiser le démarrage du marché dans le respect des formalités exigibles
- Émettre et gérer correctement les ordres de service, instructions et décisions d’exécution
- Contrôler la conformité des garanties, cautions et sûretés prévues au contrat
- Maîtriser les mécanismes d’avances, d’acomptes et de paiements intermédiaires
- Vérifier les conditions de recevabilité des demandes de paiement
- Contrôler les attachements, constats, situations et décomptes
- Calculer correctement les montants à payer au regard des prestations exécutées
- Appliquer les règles de révision, d’actualisation ou d’ajustement des prix
- Sécuriser les calculs financiers impactant les décaissements
- Suivre les délais contractuels et mesurer les écarts d’exécution
- Gérer les prolongations, suspensions et reprises d’exécution dans un cadre régulier
- Calculer et appliquer les pénalités dans le respect des stipulations contractuelles
- Encadrer juridiquement et financièrement les modifications du contrat
- Élaborer et instruire les avenants selon les règles applicables
- Identifier les risques de dérive budgétaire, de retard et de non-conformité
- Maîtriser le circuit de la dépense publique lié aux marchés
- Sécuriser les opérations d’engagement, de liquidation, d’ordonnancement et de paiement
- Réduire les risques de rejet des dossiers de paiement
- Prévenir les doubles paiements, paiements indus et surévaluations de prestations
- Améliorer la qualité des pièces justificatives produites à l’appui des décaissements
- Garantir la traçabilité complète des actes et flux financiers du marché
- Renforcer la conformité des dossiers au regard des exigences de contrôle et d’audit
- Détecter les anomalies, incohérences et signaux faibles de fraude ou d’irrégularité
- Mettre en place un contrôle interne adapté à l’exécution des marchés publics
- Préparer les dossiers en vue d’un audit interne, externe ou d’une inspection
- Organiser la réception provisoire, la levée des réserves et la réception définitive
- Clôturer administrativement et financièrement un marché public
- Traiter les réclamations des titulaires avec méthode et sécurité juridique
- Gérer les différends contractuels avant leur transformation en contentieux
- Constituer des dossiers probants pour la défense des intérêts de la structure
- Piloter la performance contractuelle à l’aide d’indicateurs pertinents

Afrique Formation

- Construire des tableaux de bord de suivi administratif, financier et opérationnel
- Améliorer la coordination entre services techniques, juridiques, financiers et comptables
- Harmoniser les pratiques de gestion contractuelle au sein de l’organisation
- Développer des réflexes de vigilance sur les clauses sensibles et les étapes critiques
- Accroître l’auditabilité et la transparence des contrats publics
- Réduire les délais de traitement des dossiers d’exécution et de paiement
- Sécuriser l’utilisation des fonds publics ou des financements institutionnels
- Renforcer la performance globale, la redevabilité et l’amélioration continue dans la gestion des contrats publics

Afrique Formation

POUR QUI ?

- Responsables des marchés publics au sein des ministères, administrations centrales et services déconcentrés
- Cadres des collectivités territoriales chargés de la commande publique, de l'exécution financière ou du suivi des contrats
- Agents des établissements publics intervenant dans la passation, l'exécution ou le contrôle des marchés
- Responsables administratifs et financiers d'organismes publics et parapublics
- Ordonnateurs, sous-ordonnateurs et gestionnaires de crédits
- Comptables publics, agents comptables et collaborateurs des fonctions de paiement
- Contrôleurs internes, auditeurs internes et inspecteurs impliqués dans la revue des marchés publics
- Juristes spécialisés en droit public, droit des contrats ou contentieux administratif
- Responsables conformité, gouvernance et maîtrise des risques
- Directeurs administratifs et financiers d'entreprises publiques
- Chefs de projets publics ou parapublics assurant le pilotage contractuel et budgétaire
- Ingénieurs, architectes et responsables techniques participant au suivi d'exécution des marchés
- Maîtres d'ouvrage, maîtres d'ouvrage délégués et assistants à maîtrise d'ouvrage
- Responsables de la maîtrise d'œuvre et du contrôle de l'exécution des prestations
- Chargés de suivi des contrats, contract managers et gestionnaires de portefeuille de marchés
- Responsables achats publics et cadres de la fonction approvisionnement public
- Cadres des directions des affaires juridiques, financières, techniques et comptables
- Agents chargés de la préparation, de la vérification ou de la validation des décomptes et paiements
- Responsables des programmes et projets financés sur ressources publiques ou extérieures
- Entreprises titulaires, cotraitantes ou sous-traitantes de marchés publics
- Directeurs généraux, directeurs administratifs et financiers et responsables marchés des entreprises attributaires
- Responsables contractuels, financiers, comptables et techniques des sociétés intervenant sur des marchés publics
- Bureaux d'études, cabinets d'ingénierie et cabinets de conseil accompagnant des projets publics

Afrique Formation

AFRIQUE FORMATION
La Référence en Afrique pour la Formation



Programme détaillé

1 / Fondamentaux de la gestion des contrats et des décaissements des marchés publics

- Définir les notions clés de marché public, contrat administratif, engagement, liquidation, ordonnancement et paiement
- Situer la gestion contractuelle et les décaissements dans le cycle de vie global de la commande publique
- Identifier les enjeux de conformité, de performance, de traçabilité et de sécurisation financière

2 / Cadre juridique et réglementaire applicable

- Présenter les principes fondamentaux de la commande publique, de l'exécution contractuelle et de la dépense publique
- Identifier les textes encadrant les marchés publics, les paiements, les garanties et les responsabilités des acteurs
- Analyser les effets juridiques des clauses contractuelles sur les obligations de l'acheteur et du titulaire

3 / Gouvernance des acteurs et répartition des responsabilités

- Cartographier les rôles du maître d'ouvrage, maître d'œuvre, ordonnateur, comptable, contrôleur et titulaire
- Clarifier les circuits de validation, de visa, d'autorisation et de traitement des opérations contractuelles et financières
- Prévenir les chevauchements de responsabilité, les retards de décision et les zones de risque administratif

4 / Cycle de vie du contrat public

- Décomposer les étapes allant de la notification du marché à la réception définitive et à la clôture

Afrique Formation

- Identifier les jalons critiques de pilotage administratif, technique et financier du contrat
- Mettre en place une vision chronologique des actes, pièces et contrôles à produire à chaque étape

5 / Pièces contractuelles et hiérarchie documentaire

- Examiner les pièces administratives, techniques et financières composant le marché public
- Maîtriser la hiérarchie entre acte d'engagement, cahier des prescriptions spéciales, bordereaux et annexes
- Sécuriser l'interprétation des clauses pour limiter les ambiguïtés d'exécution et les contestations

6 / Démarrage du marché et formalités initiales

- Organiser la notification, l'ordre de service de commencement et les conditions préalables au démarrage
- Vérifier les assurances, cautions, garanties, approbations et documents obligatoires du titulaire
- Structurer le dossier d'exécution initial pour permettre un suivi contractuel et financier fiable

7 / Planification, suivi d'exécution et pilotage opérationnel

- Élaborer un dispositif de suivi des délais, livrables, jalons, engagements et obligations contractuelles
- Mettre en place des outils de planification, comptes rendus, alertes et tableaux de suivi opérationnel
- Contrôler l'avancement réel par rapport aux prévisions contractuelles et budgétaires

8 / Ordres de service, instructions et gestion des modifications

- Encadrer l'émission, la portée et la traçabilité des ordres de service et instructions écrites
- Distinguer les modifications autorisées, les prestations supplémentaires et les changements non couverts
- Sécuriser les impacts calendaires, techniques et financiers de chaque décision modificative

9 / Garanties, retenues et sûretés contractuelles

- Identifier les mécanismes de garantie prévus au contrat et leurs conditions d'appel ou de restitution

Afrique Formation

- Gérer les cautions, retenues de garantie, mainlevées et autres sûretés exigées pendant l’exécution
- Prévenir les risques liés à l’insuffisance de couverture ou à la mauvaise administration des garanties

10 / Avances, acomptes et conditions de paiement

- Expliquer les règles de mobilisation des avances, de calcul des acomptes et de traitement des paiements intermédiaires
- Vérifier les conditions d’éligibilité, de justification et de régularisation des montants versés
- Sécuriser les pièces exigibles avant tout paiement afin de réduire les rejets et les retards

11 / Attachements, constats, situations et décomptes

- Maîtriser la préparation et la vérification des attachements, constats contradictoires et situations de travaux ou de services
- Établir les décomptes provisoires et définitifs conformément aux stipulations contractuelles
- Contrôler la cohérence entre quantités exécutées, prix appliqués, pénalités et montants à décaisser

12 / Révision des prix, actualisation et incidences financières

- Appliquer les mécanismes de révision, d’actualisation ou d’ajustement des prix selon les clauses du marché
- Calculer les incidences financières des variations économiques sur les décomptes et paiements
- Limiter les erreurs de formule, de base de calcul ou de période de référence

13 / Gestion des délais, pénalités et mesures correctives

- Suivre les délais contractuels, les causes de retard et les conditions de prolongation ou de suspension
- Calculer et appliquer les pénalités prévues par le contrat dans le respect des procédures requises
- Mettre en œuvre des mesures correctives pour rétablir la performance d’exécution

14 / Avenants, modifications contractuelles et régularisation

- Identifier les cas justifiant un avenant ou une autre forme de modification contractuelle

Afrique Formation

- Mesurer l’impact juridique, technique et budgétaire des changements en cours d’exécution
- Formaliser les régularisations dans le respect des seuils, autorisations et pièces justificatives exigées

15 / Circuit des décaissements et sécurisation financière

- Détailler le processus complet de la dépense depuis l’engagement jusqu’au paiement effectif
- Structurer les contrôles de régularité, de disponibilité budgétaire et de conformité des pièces de paiement
- Réduire les risques de rejet, de double paiement, de surfacturation ou de paiement indu

16 / Réception, mise en service et clôture financière du marché

- Organiser les opérations de réception provisoire, de levée des réserves et de réception définitive
- Finaliser le décompte général, la liquidation financière et la restitution des garanties selon les règles applicables
- Clore le dossier contractuel avec l’ensemble des pièces justificatives et de traçabilité

17 / Réclamations, différends et contentieux contractuels

- Identifier les sources fréquentes de réclamation du titulaire ou de l’administration pendant l’exécution
- Traiter les différends par la négociation, l’instruction contradictoire et les mécanismes de règlement prévus
- Préparer les éléments de preuve et les dossiers nécessaires en cas de précontentieux ou contentieux

18 / Contrôle interne, audit et conformité

- Mettre en place des contrôles internes sur les actes d’exécution, les justificatifs et les paiements
- Préparer les dossiers de revue, d’audit interne, d’audit externe ou de mission d’inspection
- Détecter les anomalies, non-conformités, irrégularités et risques de fraude dans le processus

19 / Reporting, tableaux de bord et pilotage de la performance

- Construire des indicateurs de suivi relatifs aux délais, engagements, paiements, litiges et restes à payer

Afrique Formation

- Produire des tableaux de bord utiles au pilotage contractuel, financier et managérial
- Exploiter les données de suivi pour améliorer la prise de décision et la performance des contrats

20 / Ateliers pratiques, études de cas et capitalisation des bonnes pratiques

- Traiter des cas pratiques de gestion d'avenants, de décomptes, de pénalités, de réclamations et de clôture
- Simuler le contrôle d'un dossier de paiement et l'analyse d'un risque contractuel ou financier
- Formaliser une boîte à outils opérationnelle transposable dans l'environnement professionnel des participants

Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

04 au 22 Jan. 2027	Présentiel - Casablanca
01 au 19 Mars 2027	Présentiel - Casablanca
26 Avr. au 14 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
21 Juin au 09 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca
16 Août au 03 Sep. 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Afrique Formation

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@afrique-formation.com
Web : https//www.afrique-formation.com

Document généré le 18/11/2026 — Réf : MAR03
Afrique Formation — Tous droits réservés

Afrique Formation