



Gestion administrative des contrats de travaux : maîtrisez le suivi contractuel et sécurisez vos opérations BTP

Lien :

<https://afrique-formation.com/formation/gestion-administrative-des-contrats-de-travaux-maitrise-z-le-suivi-contractuel-et-securisez-vos-operations-btp>

 DURÉE
5 jours (35h)

 RÉFÉRENCE
INF404

 CATÉGORIE
Contrats et Marchés de Travaux

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- ✓ Comprendre les mécanismes des contrats de travaux
- ✓ Maîtriser le suivi administratif des opérations de chantier
- ✓ Analyser et appliquer les clauses contractuelles
- ✓ Gérer les avenants, ordres de service et documents administratifs
- ✓ Assurer le suivi financier des contrats de travaux
- ✓ Sécuriser la gestion des sous-traitants
- ✓ Prévenir les litiges et risques contractuels
- ✓ Organiser efficacement les dossiers de chantier
- ✓ Maîtriser les procédures de réception et clôture des travaux
- ✓ Optimiser la gestion documentaire et contractuelle

POUR QUI ?

- ✓ Responsables administratifs BTP
- ✓ Conducteurs de travaux
- ✓ Assistants techniques et administratifs
- ✓ Gestionnaires de marchés publics et privés
- ✓ Juristes en droit de la construction
- ✓ Responsables de projets BTP
- ✓ Maîtres d'ouvrage et maîtres d'œuvre
- ✓ Entreprises de construction
- ✓ Toute personne impliquée dans la gestion administrative des contrats de travaux



Programme détaillé

1 / Introduction aux contrats de travaux

- Définition et typologie des contrats
- Acteurs d'une opération de travaux
- Enjeux administratifs et contractuels

2 / Constitution du dossier administratif

- Pièces administratives et techniques
- Vérification de la conformité documentaire
- Organisation et archivage des dossiers

3 / Analyse des clauses contractuelles

- Lecture du CCAP et du CCTP
- Obligations des parties
- Conditions d'exécution des travaux

4 / Gestion des ordres de service et avenants

- Émission et suivi des ordres de service
- Gestion des modifications contractuelles
- Impacts administratifs et financiers

5 / Suivi administratif de l'exécution des travaux

- Gestion des documents de chantier
- Comptes rendus et correspondances
- Suivi des délais contractuels

6 / Gestion financière des contrats

- Situations de travaux
- Décomptes et facturation
- Suivi des paiements

7 / Gestion des sous-traitants

- Procédures d'agrément
- Suivi administratif des sous-traitants
- Obligations réglementaires

8 / Gestion des litiges et réclamations

- Identification des risques contractuels
- Traitement des réclamations
- Prévention des contentieux

9 / Réception des travaux et clôture administrative

- Procès-verbal de réception
- Levée des réserves
- Clôture des dossiers de marché

10 / Outils et bonnes pratiques de gestion contractuelle

- Tableaux de suivi
- Outils numériques de gestion documentaire

- Optimisation des processus administratifs

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

 14 au 18 Sep. 2026

 Présentiel -

 09 au 13 Nov. 2026

 Présentiel -

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

Réservation & Renseignements

 **Téléphone** : +212 522 247 210

 **Email** : contact@afrique-formation.com

 **Web** : <https://www.afrique-formation.com>