Administratif et secrétariat dans l'entreprise - la gestion et le suivi des contrats

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 24130541F — Mise à jour : 13 avril 2026

Organisme responsable : **AMCC**

Présentation de la formation

Objectifs

Maitriser l'ensemble du processus pour la bonne réalisation de la gestion des contrats au sein de l'entreprise (unité de production ou commerciale)

Programme

La négociation du marché de travaux, services ou de fournitures

- La prévention des risques contractuels
- La formation du contrat et la passation des marchés
- La co-traitance et la soustraitance

L'exécution du marché de travaux, services ou de fournitures

- Les cautions ou garanties exigées
- Les délais de paiement et le non-paiement
- La vie du contrat et la littérature du marché
- Les entreprises en difficultés

L'achèvement du marché de travaux, services ou de fournitures

- L'achèvement des prestations
- Les garanties constructeurs ou concepteurs
- Les diverses assurances automatiques ou obligatoires
- La procédure d'instruction et de clôture de compte

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	**Sans niveau spécifique**

Métiers associés

K1505 — Protection des consommateurs et contrôle des échanges commerciaux

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2159140S	Présentiel	Cesson-Sévigné	02/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #24130541F