DROIT DES AFFAIRES

Contract Management : structurer la fonction, piloter les contrats et les risques

Dans les affaires complexes, la valeur se perd rarement à la négociation : elle se perd pendant l'exécution. Les modifications ne sont pas tracées, les notifications contractuelles ne sont pas émises dans les délais, les pénalités ne sont pas réclamées et les preuves manquent au moment où la réclamation devient nécessaire. L'entreprise découvre alors que son contrat protégeait des droits qu'elle n'a jamais exercés. Deux jours pour structurer la fonction contract management : positionnement dans l'organisation, outils de suivi, gestion des modifications et des réclamations, pilotage des risques et clôture. La session vise la mise en place de la fonction autant que la technique contractuelle.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel**	**À partir de 1 850 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Juristes contrats responsables d'affaires acheteurs directeurs de projet et contract managers intervenant sur des contrats de longue durée ou à enjeux élevés.

PRÉREQUIS
Maîtriser les techniques contractuelles et intervenir sur des contrats complexes

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Positionner la fonction contract management dans l'organisation et définir son mandat
- Construire le référentiel de suivi d'un contrat et ses alertes
- Piloter les modifications et leur valorisation en cours d'exécution
- Constituer la preuve et instruire une réclamation
- Cartographier les risques contractuels et définir leur traitement
- Organiser la clôture du contrat et le retour d'expérience

03 Programme détaillé

M1 Positionner la fonction

- Un rôle à installer avant de l'exercer
- Définir le mandat et le périmètre du contract manager
- Articuler la fonction avec le juridique les achats et les opérations
- Choisir les contrats justifiant un suivi renforcé
- Convaincre les opérationnels de l'intérêt du suivi contractuel
- À retenir : Sans mandat explicite le contract manager arrive toujours après la décision qu'il aurait dû éclairer.

M2 Outiller le suivi du contrat

- Rendre le contrat exploitable au quotidien
- Extraire les obligations et les jalons du contrat signé
- Construire la matrice des engagements et des échéances
- Mettre en place les alertes sur les notifications à délai
- Organiser la traçabilité des échanges et des décisions
- Atelier : Extraction des obligations à délai d'un contrat réel et construction de la matrice de suivi correspondante.

M3 Modifications et réclamations

- Faire valoir ses droits en cours d'exécution
- Qualifier une demande de modification et son incidence sur le prix et le délai
- Respecter le formalisme et les délais de notification prévus au contrat
- Constituer le dossier de preuve au fil de l'exécution
- Instruire une réclamation et préparer la négociation associée
- Cas pratique : Instruction d'un dossier de réclamation à partir d'un journal de chantier et d'échanges de courriers.

M4 Risques et clôture

- Anticiper puis capitaliser
- Cartographier les risques contractuels et leurs déclencheurs
- Définir les actions de traitement et leurs responsables
- Piloter les garanties les assurances et les sûretés
- Organiser la clôture les quitus et le retour d'expérience vers les futures négociations
- Mise en situation : Revue de risques contractuels devant un comité de direction qui arbitre entre réclamation et préservation de la relation.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 850 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr