



« Ce label est décerné par la Branche architecture. Les conditions de prise en charge de cette action de formation labellisée sont décidées par la CPNEFP des entreprises d'architecture et mises en œuvre par Actaliens (OPCA PL) »

Suivi administratif de chantier

Durée : 14H

Pré-requis : Avoir une première expérience du déroulé d'un chantier

Public:

Secrétariat technique ,responsables administratifs et techniques en « Agence d'architecture ou en Bureau d'études de Maîtrise d'œuvre ».

Objectif:

Maîtriser toutes les phases administratives d'un chantier en Marché Public pour un suivi optimal tant en terme de gestion du temps (limites de prestations des intervenants) que d'anticipation des litiges.

Programme :

la Maîtrise des fondamentaux des Marchés Publics de travaux, la préparation

Les pièces constitutives du Marché de Travaux :

- **Revue commentée des pièces constitutives du Marché** avec leurs particularités
- **Marché forfaitaire, au bordereau**
- **L'ordre de prévalence** et ses conséquences
- **La valeur du prix** de l'Entreprise
- **Le prix actualisable**
- **La prix révisable**
- **Acte d'engagement, Acte spécial**
- **L'avance au démarrage:** rôle, cautionnement et modalités de remboursement

Présentation des documents de référence :

- **Le CCAG**, méthode d'assimilation aisée du document au cours de la formation
- **Le CMP**



« Ce label est décerné par la Branche architecture. Les conditions de prise en charge de cette action de formation labellisée sont décidées par la CPNEFP des entreprises d'architecture et mises en œuvre par Actaliens (OPCA PL) »

L'environnement de l'opération:

rôle, responsabilités et obligations administratives des différents intervenants

- **La Maîtrise d'Ouvrage**
- **La Maîtrise d'Ouvrage Déléguée, le Conducteur d'Opération et l'Assistant Maître d'Ouvrage**
- **Le Programmiste**
- **L'Economiste**
- **Le Bureau de Contrôle:** les phases à risques de sa mission
- **Le Bureau d'Etude de sol**
- **Le Coordonnateur SPS:** le PGC, l'inspection commune, l'ouverture du RJC, les DIUO démarrés en phase conception
- **Le Coordonnateur SSI**
- **L'OPC**
- **L'Entrepreneur :**
 - L'organisation dans l'Entreprise : la Direction, l'Encadrement, la Maîtrise, les équipes de production, les services spécifiques (Direction technique, Méthodes)
 - L'organisation de l'Entreprise sur le chantier : les représentants habilités aux différents niveaux de décision, le principe de la délégation de pouvoir
 - L'importance du circuit de communication interne à l'entreprise sur le chantier
 - Le contenu d'un PPSPS, d'un plan QSE
 - L'allotissement : avantages et risques
 - L'Entreprise Générale: avantages et risques
 - Les Groupements d'Entreprise: conjoint ou solidaire?
 - Distinction entre sous traitant, prestataire de service et fournisseur

Revue des assurances de la construction et des cautionnements :

- **Pourquoi l'assurance Dommage Ouvrage** obligatoire du Maître d'Ouvrage (loi Spinetta)
- le cas particulier de **la PUC et de la TRC**
- **Les assurances du Maître d'Oeuvre**
- **Les différentes assurances des Entreprises**
- **Les assurances vis à vis des tiers**
- **Caution à première demande et caution personnelle et solidaire**

La phase « préparation de chantier » :

- **Ordre de service ou notification?**
- **Une revue des démarches administratives: étude de cas**
- **Leur chronologie**
- **Pourquoi un Plan d'Installation de Chantier?**
- **Le panneau de chantier**
- **Comprendre les différents plannings** qui vont jalonner la vie de l'opération
- **La gestion des sous traitants (la loi de 1975)**
- **Présentation d'outils pour une communication optimale**

le suivi administratif de l'exécution, la gestion de la réception et des périodes de garantie

La phase « exécution » :

- **L'organisation administrative du suivi des travaux**
 - La particularité de la première réunion de chantier plénière
 - L'ordre du jour des réunions: présentation et implication des participants
 - Articulation des réunions de l'OPC et des réunions du Maître d'Oeuvre
 - Les rendez vous de chantier hebdomadaires:
le Compte Rendu: portée juridique, page de garde, trame type, annexes, diffusion, gestion des réserves émises par les participants
 - Le suivi administratif de l'Hygiène et de la Sécurité
 - La lutte contre le travail clandestin et contre le travail illégal
 - La gestion administrative de la Qualité: *étude de cas*
 - La gestion des intempéries, notion d'intempéries prévisibles
 - Notion « d'ouvrages témoins » et réunion de présentation des échantillons
 - Les travaux modificatifs: ordre de service/avenant différence et particularités, délais complémentaires, devoir de conseil de l'entrepreneur
 - Une recette pour une vérification rapide des situations de travaux mensuelles
 - Les pratiques interdites en terme de vérification
 - Pénalités de retard: définition et modalités d'application
 - Le fonctionnement du Compte Prorata
 - Revue des outils à mettre en place pour minimiser les responsabilités de la Maîtrise d'Oeuvre vis à vis des litiges et contentieux

- **La préparation de la réception et la fin de l'opération :**
 - Pourquoi des opérations préalables à la réception?
 - Qui déclenche les OPR?
 - Les participants aux OPR
 - Le déroulement des OPR
 - La formalisation des OPR
 - Le rôle de la Maîtrise d'oeuvre dans les Dossiers des Ouvrages Exécutés
 - La préparation du passage de la Commission de Sécurité

- **La Réception et le traitement des réserves :**
 - Les différences entre prise de possession, réception et livraison
 - Les conséquences de la réception ou de la non réception
 - Les conditions du refus de réception
 - La faute du Maître d'Ouvrage
 - Définition d'une « réserve » à la réception
 - L'importance de la rédaction de la liste des réserves



« Ce label est décerné par la Branche architecture. Les conditions de prise en charge de cette action de formation labellisée sont décidées par la CPNEFP des entreprises d'architecture et mises en œuvre par Actaliens (OPCA PL) »

- Comment réduire la liste des réserves à la réception?
- La gestion du PV de réception: rédaction, diffusion, délais
- Le désaccord éventuel de l'Entreprise
- Le suivi et la levée des réserves à la réception
- La gestion des défaillances dans la levée des réserves
- L'importance du PV de levée des réserves
- DOE et DIUO
- La livraison de l'ouvrage: anticiper une obligation importante du Maître d'Ouvrage
- Les obligations du Maître d'oeuvre pour le jour de la réception
- Les obligations de l'Entrepreneur au jour de la réception
- La clôture financière de l'opération: le décompte définitif, notion de réfaction
- La clôture du Compte Prorata

■ **Les périodes de garantie :**

- *Le Parfait Achèvement*: présentation d'une méthode de gestion aisée
- *Les Dommages Intermédiaires*
- *La Garantie de Bon Fonctionnement*: une bonne pratique commerciale de la Maîtrise d'oeuvre
- *La Garantie décennale* (une garantie qui peut porter sur des prestations inattendues)
- *La Responsabilité contractuelle trentenaire du Maître d'Ouvre* (quelques jurisprudences)

Moyens pédagogique : Vidéo -projecteur ,support de cours remis à chaque stagiaire avec l'exemple d'un suivi administratif et technique d'un chantier reprenant toutes ses étapes.

Méthodes pédagogique :

La pédagogie utilise l'exposé théorique, l'analyse des textes commentés, enrichie des réflexions du groupe. En s'inspirant des notions d'analyse transactionnelle, elle permet de "mettre en scène" les relations humaines existant sur le chantier. Elle s'appuie sur l'expérience des stagiaires et du formateur.