

CONDUITE ADMINISTRATIVE DES CHANTIERS, MARCHÉS PUBLICS, MARCHÉS PRIVÉS

DURÉE DE FORMATION : 10 JOURS

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Amener le (ou la) participant(e) à :

Identifier, organiser et maîtriser les documents de marchés pour prévenir et gérer les litiges éventuels consécutifs à leur application, dans le but d'assurer la défense des intérêts de l'entreprise face aux différents intervenants.

Identifier, quantifier, traiter et contrôler les risques liés aux engagements pris avec d'autres partenaires pour l'exécution des marchés en BTP

Identifier et traiter les multiples séquences administratives et financières et leurs conséquences durant l'exécution des travaux afin de préserver les droits de l'entreprise

Identifier et contrôler les situations engageant la responsabilité de l'entreprise à l'occasion de la mise en œuvre des d'assurances ou de réclamations d'autres intervenants

Dialoguer de manière équilibrée avec ses interlocuteurs tant en interne (entreprise) qu'en externe (maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre et autres

PUBLIC

- Toute personne en charge de la direction de l'entreprise et/ou la gestion de chantiers, dirigeant(e), futur(e) dirigeant(e), conjoint(e) collaborateur(trice), adjoint(e) de direction, chef d'entreprise, chef d'agence, chargé(e) d'affaires, conducteur de travaux, aide conducteur de travaux, métreur, commis, responsable de plusieurs chantiers, etc

PREREQUIS

- Connaître les différents acteurs d'un chantier et leurs rôles, connaître le déroulement d'un chantier à partir de l'appel d'offres

DUREE

- Le cycle se déroule sur 10 jours à raison de 2 jour par mois durant 5 mois.

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

- -La documentation complète et appropriée
- -Les études de cas et tests de l'APROBA, spécifiques B.T.P.
- -Les échanges et les travaux en sous-groupes
- -La vidéo-projection
- -Les mises en situations
- -Une salle équipée de paper-board, d'un écran, avec disposition des tables en U
- -L'expérience de l'APROBA et sa connaissance du milieu B.T.P. (la formation sera assurée par un formateur APROBA ayant un minimum de 15 ans de pratique dans le métier)

SUIVI ET EVALUATION

- -Une procédure d'auto-évaluation régulière des participants par des tests en début, en cours et en fin de formation
- -Une évaluation de la qualité de la formation par les participants, à chaque fin de formation (animation, documentation, moyens pédagogiques, ambiance, etc.)
- A l'issue de la formation est remise une attestation mentionnant : les objectifs de la formation, la nature et la durée de l'action et le résultat de l'évaluation des acquis.

DATES ET LIEU

- Démarrage les 28 février et 1^{er} mars 2019, à REIMS

COUT

- 2 251 € h.t. (hors frais de déplacement, d'hébergement et de restauration)

DOCUMENTS DE MARCHÉS (session de 2 jours)

OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, sera en mesure de :

- maîtriser l'architecture de tous les documents réglementaires et contractuels pouvant composer un marché public ou privé de travaux
- pouvoir dialoguer de manière équilibrée avec ses interlocuteurs tant en interne (entreprise) qu'en externe (maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre et autres entreprises)

PROGRAMME

IDENTIFIER LE TEXTE RÉGLEMENTAIRE OU LES DISPOSITIONS CONTRACTUELLES SUSCEPTIBLES DE S'APPLIQUER À UN FAIT PARTICULIER
ANALYSER LES DONNÉES RECUEILLIES

Le contexte réglementaire et contractuel des marchés publics et privés :

- les documents fondamentaux :
 - loi sur la retenue de garantie dans les marchés privés,
 - loi sur la garantie de paiement dans les marchés privés,
 - loi sur la sous-traitance,
 - loi sur la responsabilité des constructeurs après réception,
 - nouveau Code des marchés publics

↳ Lecture commentée – exemples – débat

- les documents contractuels,
- les documents généraux : CCTG – CCAG – NORME NF P03.001,
- les documents particuliers :
 - acte d'engagement,
 - CCAP – CCTP,
 - PGCSPS,
 - plannings...

↳ Lecture commentée – exemples – débat

L'ordonnancement des textes suivant leurs valeurs respectives

METTRE EN PRATIQUE LA PROCÉDURE UTILE

L'ordre de priorité des documents contractuels :

- le rôle de cet ordre en matière de conflits,
- dans les marchés publics,
- dans les marchés privés,
- la gestion des contradictions internes à un contrat,
- la gestion des complémentarités entre les différentes pièces constitutives d'un contrat.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

- identifier, quantifier, traiter et contrôler les risques liés aux engagements noués avec d'autres partenaires pour l'exécution des marchés publics et privés
- pouvoir dialoguer de manière équilibrée avec ses interlocuteurs tant en interne (entreprise) qu'en externe (maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre et autres entreprises)

PROGRAMME

IDENTIFIER LE TEXTE RÉGLEMENTAIRE OU LES DISPOSITIONS CONTRACTUELLES SUSCEPTIBLES DE S'APPLIQUER À UN FAIT PARTICULIER

ANALYSER LES DONNÉES RECUEILLIES

METTRE EN PRATIQUE LA PROCÉDURE UTILE

MOTIVER L'APPLICATION DE LA PROCÉDURE EN CAS DE DIFFICULTÉS AVEC LES INTERLOCUTEURS

La sous-traitance :

- analyse et commentaires de la loi du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance
 - obligations légales
 - paiement direct, action directe, cautions
- le contrat de sous-traitance
 - conditions générales et particulières
 - analyse et management du contrat
- les rapports entre entrepreneur principal et sous-traitant
 - délais, qualité des travaux, responsabilités
 - défaillance du sous-traitant
- le contentieux en matière de sous-traitance
 - gestion du contentieux
 - analyse jurisprudentielle

La co-traitance :

- caractéristiques du Groupement Momentané d'Entreprises (GME)
 - groupements d'Entreprises Conjointes
 - groupements d'Entreprises Solidaires
 - analyse comparative
- convention de groupement
 - conventions type, conventions d'entreprises
 - conditions générales et particulières
 - management de la convention
 - rôle et responsabilités du mandataire

GESTION ET SUIVI DES TRAVAUX (session de 4 jours répartis en 2 fois 2 jours)

OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, sera en mesure de :

- savoir gérer les multiples séquences administratives et financières ainsi que leurs conséquences durant l'exécution des travaux afin de préserver les droits de l'entreprise
- pouvoir dialoguer de manière équilibrée avec ses interlocuteurs tant en interne (entreprise) qu'en externe (maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'oeuvre et autres entreprises)

PROGRAMME

IDENTIFIER LE TEXTE RÉGLEMENTAIRE OU LES DISPOSITIONS CONTRACTUELLES SUSCEPTIBLES DE S'APPLIQUER À UN FAIT PARTICULIER

ANALYSER LES DONNÉES RECUEILLIES

METTRE EN PRATIQUE LA PROCÉDURE UTILE

MOTIVER L'APPLICATION DE LA PROCÉDURE EN CAS DE DIFFICULTÉS AVEC LES INTERLOCUTEURS

Ordres de services et avenants :

- nature juridique
- procédures d'émission et de régularisation
- comparatif marchés publics et privés
- réserves et contestations

Compte-rendu de chantier :

- caractères fondamentaux - valeur contractuelle
- contenu - valeur exécutoire
- lecture critique - contestations

Modifications aux travaux prévus :

- travaux sans autorisation
- augmentation du volume des travaux
- diminution du volume des travaux
- sujétions imprévues
- bouleversement du marché

Délais d'exécution :

- définition, origines
- les différents calendriers d'exécution
- événements prolongeant les délais - intempéries, ajournement
- pénalités de retard

Réception :

- nature juridique
- déroulement pratique suivant les marchés
- conséquences juridiques et financières
- prise de possession de l'ouvrage
- mise à disposition d'ouvrage

CONDUITE ADMINISTRATIVE DES CHANTIERS, MARCHÉS PUBLICS, MARCHÉS PRIVÉS

DURÉE DE FORMATION : 10 JOURS

Gestion des paiements :

- éléments constitutifs des droits à paiement
- avances et acomptes
- décomptes mensuels, décomptes définitifs
- intérêts moratoires
- retenue de garantie, cautionnements

Compte prorata :

- valeur contractuelle
- convention entre les intervenants
- gestion et règlement du compte

Opérations de fin de chantier :

- clôture administrative
- clôture financière

RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES (session de 2 jours)

OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, sera en mesure de :

- savoir identifier et contrôler les situations engageant la responsabilité de l'entreprise à l'occasion de la mise en œuvre des garanties d'assurances ou de réclamations d'autres intervenants
- pouvoir dialoguer de manière équilibrée avec ses interlocuteurs tant en interne (entreprise) qu'en externe (maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre et autres entreprises)

PROGRAMME

IDENTIFIER LE TEXTE RÉGLEMENTAIRE OU LES DISPOSITIONS CONTRACTUELLES SUSCEPTIBLES DE S'APPLIQUER À UN FAIT PARTICULIER

ANALYSER LES DONNÉES RECUEILLIES

METTRE EN PRATIQUE LA PROCÉDURE UTILE

MOTIVER L'APPLICATION DE LA PROCÉDURE EN CAS DE DIFFICULTÉS AVEC LES INTERLOCUTEURS

Différents types de responsabilités :

- responsabilité civile
- responsabilité pénale
- responsabilité décennale des constructeurs

Différents types d'assurances :

- assurances de responsabilités
- assurances de dommages

Assurances de l'ouvrage :

- assurance Dommages-Ouvrage (DO)
- assurance Tous Risques Chantier (TRC)
- assurance Police Unique de Chantier (PUC)

Mises en cause en cours de travaux :

- nature de la réclamation
- mesures conservatoires et comportements

Gestion des sinistres :

- définition du sinistre
- obligations de l'assuré
- obligations de l'assureur
- paiement de l'indemnité
- répercussions du sinistre sur le contrat