
Programme de Formation

La gestion et le suivi de travaux : les différentes étapes

Organisation

Durée : 21 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Chef d'entreprise,
Conducteur de travaux,
Chargé d'affaires,
Personnel administratif en charge de la direction et du suivi des chantiers



Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de :

- Maîtriser les différentes étapes administratives et financières survenant lors de l'exécution.
- Anticiper les conséquences durant l'exécution des travaux afin de préserver les droits de l'entreprise.



Description

A) Ordres de services et avenants

Nature juridique

Procédures d'émission et de retour-Marchés publics et privés

Réserves

B) Compte-rendu de chantiers

Caractères fondamentaux

Contenu – Lecture critique et contestations

C) Ajournement et interruption des travaux

Modalités prévues par les documents généraux

Droits et obligations de l'entreprise

Conditions de l'indemnisation

Procédures à respecter

D) Modifications aux travaux prévus

Travaux sans autorisation

Augmentation de la masse des travaux

Diminution de la masse des travaux



Sujétions imprévues
Bouleversement du marché

E) Délais d'exécution
Définitions, origines
Calendrier général et calendrier détaillé
Evènements prolongeant les délais
Sanctions en cas de non respect des délais : pénalités de retard

F) Réception des travaux
Caractère de la réception
Déroulement de la réception suivant les marchés
Conséquences juridiques et financières de la réception
Mise à disposition d'ouvrages
Prise de possession de l'ouvrage

G) Gestion des paiements
Éléments constitutifs des droits à paiements
Avances forfaitaires et acomptes
Décomptes mensuels, décomptes définitifs
Intérêts moratoires
Retenues de garanties, cautionnements

H) Compte prorata
Nature des dépenses et du compte
Conventions entre intervenants
Gestion et règlement du compte

I) Le décompte général
Chiffrage du projet de décompte final
Envoi du projet de décompte final
Procédure du DGD tacite

J) Mémoire en réclamation
Pourquoi ?
Comment le rédiger ?
A quel moment l'adresser ?

★ **Prérequis**

Préambule obligatoire = Module 1 les documents de marchés
Etre en charge de dossiers suivi et gestion de travaux



Modalités pédagogiques

Méthode pédagogique dite active : apports théoriques et échanges



Moyens et supports pédagogiques

Exercices et cas pratiques

Attestation de formation envoyée à l'entreprise après la formation



Modalités d'évaluation et de suivi

Questionnaire

Évaluation orale