

# MONTAGE, PASSATION ET EXÉCUTION D'UNE OPÉRATION DE TRAVAUX



## 2 jours

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### LES SOURCES

- › Pièces du marché / Droit positif
- › Textes d'ordre public / Textes supplétifs
- › L'ordre de prévalence

#### LE RÉGIME DE LA RESPONSABILITÉ DU MAÎTRE D'ŒUVRE

- › Le régime de droit commun
- › Le régime spécifique des constructeurs

#### LE CONTENU DES MISSIONS DU MAÎTRE D'ŒUVRE

- › Mission de base / Mission partielle / Mission témoin
- › Missions complémentaires

#### LA RÉMUNÉRATION DU MAÎTRE D'ŒUVRE

- › La Jurisprudence Babel
- › Les évolutions du CCAG 2021
- › Le seuil de tolérance

#### LA GESTION DES TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

- › Imputables aux parties
- › Non imputables aux parties

#### LA DIRECTION DE CHANTIER

- › Les ordres de service
- › Les constats contradictoires
- › Les mises en demeure

#### LES MODIFICATIONS AUX DISPOSITIONS CONTRACTUELLES

- › Les avenants
- › Les clauses de réexamen

#### LA GESTION FINANCIÈRE

- › Les prix nouveaux
- › Les mécanismes financiers
- › Les modalités de règlement

#### L'ACHÈVEMENT DES PRESTATIONS

- › Les DOE
- › Les opérations préalables à la réception
- › Réception sans, avec, sous réserve / Réception partielle
- › Mise à disposition / Prise de possession
- › La constatation de l'exécution des prestations du maître d'oeuvre

#### DE LA DEMANDE DE PAIEMENT FINALE AU DGD

- › Dans le CCAG Travaux
- › Dans le CCAG Maître d'oeuvre
- › La gestion des réclamations et la GPA

#### OBJECTIFS

Maîtriser la répartition des rôles MO / MOE / Entreprise  
 Connaître l'articulation CCAG Travaux / CCAG MOE  
 Prévenir les situations litigieuses  
 Gérer les aléas (rémunération, travaux supplémentaires, délais)  
 Savoir exploiter, interpréter et déroger aux CCAG

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

Vision opérationnelle  
 Exercices sous forme de logigrammes  
 Vulgarisation des notions et des situations

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout profil technique ou administratif amené à gérer une opération de travaux "marchés publics"  
 Il est nécessaire de disposer des bases de la commande publique

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Recueil de vos attentes depuis votre espace web 15 jours avant le début de la formation et auto-diagnostic de vos compétences. Des méthodes pédagogiques variées pour s'adapter aux différents profils, définies avec l'objectif de vous impliquer dans vos apprentissages et d'ancrer les acquis par la pratique. Supports pédagogiques?: support d'animation, supports pédagogiques (fiches de synthèse, tableaux ...) et autres ressources documentaires disponibles dans votre espace.

#### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'embarquement et attestation de fin de formation  
 Évaluation à chaud et à froid

## Participant(e)

Mme  M. Nom .....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe) .....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute) .....

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :  
.....

## Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :  
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)  
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)  
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :  
 Accès e-ressources\*  Veille juridique\*  Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

Code postal [ ][ ][ ][ ][ ][ ] Ville .....

Téléphone .....

N° d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE / NAF .....

N° Siret [ ]

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe) .....

Prénom .....

E-mail .....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction .....

E-mail .....

Libellé de la facture .....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....

*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO .....

Numéro de prise en charge .....

Adresse de votre OPCO .....

Code postal [ ][ ][ ][ ][ ] Ville .....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à : .....

Le : .....

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv](http://www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv)