



DOCUMENTS CONTRACTUELS, RÉCEPTION ET GARANTIES DE TRAVAUX

OBJECTIF GÉNÉRAL :

Connaître l'importance juridique des documents d'un appel d'offres ou d'un marché de travaux. Maîtriser les mécanismes de la réception et des garanties.

PUBLIC CONCERNÉ :

Salariés des entreprises de Bâtiment ou artisans ayant peu ou pas de connaissances dans le domaine administratif et législatif des travaux.

PRÉREQUIS :

Maîtriser le contenu de la formation "Dossier administratif d'un chantier, sous-traitance, prorata et comptes interentreprises (AD1)".

DURÉE :

3 jours (21 heures).

HORAIRES :

De 08h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30.

LIEU DE FORMATION :

FORTEC PRO
11, rue Maurice Bouchor,
93100 MONTREUIL.

MOYENS D'ACCÈS ET HÉBERGEMENTS :

Consultez notre site Internet "fortecpro.com", rubrique "Nous rencontrer".

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

Évaluation écrite des acquis en fin de formation.

COÛT DE LA FORMATION :

Plusieurs possibilités de prise en charge financière. Veuillez nous contacter.

Code : AD2

CONTENUS PÉDAGOGIQUES :

❑ LES DOCUMENTS CONTRACTUELS

- Les procédures d'appel d'offres et d'adjudication des travaux.
- Les documents contenus dans la proposition de l'entreprise.
- La signature du marché.
- Les délégations de pouvoir.
- La norme NF P03-001.
- La prévalence des documents contractuels d'un marché.
- Les attachements écrits ou figurés.
- L'ordre de service de démarrage des travaux.
- Les calendriers d'exécution, les retards, les plannings de rattrapage.
- Le chiffrage et la commande de travaux supplémentaires.
- Les avenants et ordres de service.
- La demande de garantie de paiement.

❑ LA RÉCEPTION DES TRAVAUX

- L'importance de la réception.
- La propriété et le transfert de propriété des travaux.
- Le déclenchement de la réception des travaux.
- Le procès-verbal de réception avec ou sans réserves.
- La levée des réserves.
- Les modalités de retenue de garantie.
- Le refus de réception.

❑ LES GARANTIES

- Le point de départ des garanties.
- Les garanties légales :
 - la garantie de parfait achèvement ;
 - la garantie de bon fonctionnement ;
 - la garantie décennale ;
 - Les assurances obligatoires et facultatives.
- Les garanties contractuelles :
 - L'implication des fabricants ;
 - La souscription d'assurances complémentaires ;
 - Les clauses de garantie.
- L'implication de l'entreprise en cas de désordres après la réception.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Méthode expositive puis mise en application par méthode active et interrogative. Exposés et études de cas.

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Salles de cours équipées des outils pédagogiques traditionnels, matériel audiovisuel et supports de cours.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE :

Les stagiaires devront se munir pour le premier jour de cours du matériel suivant : feuilles de papier, stylos à bille noir, bleu, vert et rouge, règle.

CONSEILS ET INSCRIPTION :

Pour toute information, obtention d'un devis ou inscription, merci de nous communiquer les données suivantes :

Pour les particuliers :

- nom, prénom et adresse ;
- numéros de téléphone fixe et portable ;
- adresse eMail.

Pour les entreprises :

- nom et adresse de l'entreprise ;
- numéros de téléphone et de fax ;
- nom de la personne à contacter dans l'entreprise ;
- adresse eMail ;
- nom et prénom du ou des stagiaires.

Une réponse vous parviendra dans les meilleurs délais.

CONTACTS :

Jean ROTA : ☎ 06.27.96.07.53

eMail : contact@fortecpro.com

SITE INTERNET :

www.fortecpro.com