



LES ASPECTS OPÉRATIONNELS ET JURIDIQUES DE LA MAÎTRISE D'ŒUVRE EN CONSTRUCTION ET RÉHABILITATION DE BÂTIMENTS ET D'INFRASTRUCTURES

Formation pratique sur 3 jours (21h)

Animée par Philippe SEGUIN

Consultant-formateur en maîtrise d'œuvre
et d'ouvrage



LES ASPECTS OPÉRATIONNELS ET JURIDIQUES DE LA MAÎTRISE D'ŒUVRE EN CONSTRUCTION ET RÉHABILITATION DE BÂTIMENTS ET D'INFRASTRUCTURES

La conduite d'un chantier en maîtrise d'œuvre publique mobilise des compétences techniques pointues et une maîtrise rigoureuse des procédures réglementaires. Entre gestion des délais, contrôle qualité, traitement des modifications et situations conflictuelles, le maître d'œuvre doit jongler avec de multiples responsabilités tout en sécurisant juridiquement ses interventions.

Cette formation sur 3 jours vous permettra d'acquérir une vision opérationnelle du suivi de chantier, de la phase préparatoire à la garantie de parfait achèvement. Vous maîtriserez les outils essentiels (ordres de service, constatations contradictoires, gestion des pénalités...), saurez anticiper et gérer les situations critiques (intempéries, mises en demeure, litiges...), et renforcerez votre capacité à piloter efficacement vos opérations grâce à des cas pratiques concrets immédiatement applicables sur vos chantiers.

VOTRE FORMATEUR



Philippe SEGUIN

Consultant-formateur en maîtrise d'œuvre et d'ouvrage

Philippe SEGUIN est consultant-formateur en maîtrise d'œuvre et d'ouvrage. Ancien élève attesté de l'École nationale d'application des cadres territoriaux (ENACT), il est diplômé de la faculté de droit de Dijon en maîtrise d'ouvrage publique où il a obtenu une licence, une maîtrise et un DEA. Il est également diplômé de l'Institut de Gestion Sociale (IGS) de Lyon en 3^{ème} cycle de management et de développement des ressources humaines.

Il a exercé pendant 24 ans en tant que formateur consultant et directeur général de l'entreprise IMOP-DPA, organisme de formation spécialisé en maîtrise d'œuvre et maîtrise d'ouvrage. Ses domaines d'expertise couvrent la gestion opérationnelle de maîtrise d'œuvre, la stratégie des marchés publics, la sobriété foncière et l'assistance à maîtrise d'ouvrage.

HOT LINE

Au cours de l'année qui suit votre formation, vous bénéficierez d'une assistance-conseil assurée par votre formateur, auquel vous pourrez vous adresser par courriel ou par téléphone.



À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Maître d'ouvrage
- Maître d'œuvre à travers la mission DET de maîtrise d'œuvre
- Assistant à maîtrise d'ouvrage

PRÉREQUIS

Connaissances de base des procédures de maîtrise d'œuvre



OBJECTIFS

- Appréhender des données de base
- Maîtriser la phase préparatoire au suivi de chantier
- Utiliser les outils de maîtrise d'œuvre
- Gérer la complexité des modifications des marchés de travaux
- Identifier les situations justifiant une procédure de mise en demeure et appréhender la gestion de litiges
- Conduire des procédures de réception, de levée des réserves et des procédures de gestion du projet de décompte général



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

- Méthode pédagogique ouverte, basée sur une forte implication des stagiaires et la formalisation des notions transmises par des éclairages pratiques leur permettant de s'appropriier les méthodes, les conseils, de ne pas décrocher et d'acquérir une pratique immédiatement applicable
- Tout au long de la formation, un atelier fil rouge avec le formateur mettant en avant l'application pratique des principes régissant la réglementation autour de cas concrets
- Un support pédagogique projeté et remis aux participants, complété des textes de références et supports opérationnels utiles dans le cadre de leur fonction
- En fin de formation : quiz pour mesurer l'intégration de l'enseignement et questionnaire d'évaluation/satisfaction



PRIX NET : 2830 €

PROGRAMME

1^{er} JOUR

8h45 Accueil et collation

9h00 Tour de table d'introduction

Présentation des enjeux de la formation et recensement des attentes des stagiaires

9h15 Données de base

- Les normes
- Le dossier de consultation des entreprises
- Les lots, les corps d'état, l'allotissement
- La sécurité et l'hygiène

10h30 Pause

10h45 Données de base (suite)

- La garde d'ouvrage, les concepts de réception collective, de réception partielle et de mise à disposition d'ouvrage
- Le positionnement du maître d'œuvre face à l'entrepreneur de travaux et la notion de devoir de conseil, d'obligations de moyens et de résultat

- **Exercice d'application.** Quiz et question ouverte sur la maîtrise des données de base

12h30 Déjeuner

14h00 Phase préparatoire et gestion des délais

- Les concepts de durée, de délai d'exécution, d'ajournement, de calendrier provisoire, de calendrier définitif et de calendrier modificatif
- Rappel sur les obligations du maître d'ouvrage en phase préparatoire
- Procédure détaillée en phase préparatoire à travers les missions DET et OPC
- Le contenu de la première réunion de chantier
- Approfondissement sur les procédures liées aux travaux à proximité des réseaux

15h30 Pause

- **15h45** **Exercice d'application.** Questions ouvertes sur la maîtrise de la phase préparatoire et la gestion des délais

16h15 Les outils de maîtrise d'œuvre pendant la phase de chantier

- Les ordres de service
- Les constatations contradictoires : utilité de cet outil important, conséquences, modèle
- La procédure du trait de niveau en ouvrage de bâtiment
- Les notions de surveillance du chantier et de contrôle de l'exécution des travaux comme gestion de la qualité
- Les réunions et visites de chantier et la rédaction du procès-verbal et du compte rendu

17h00 Fin de la 1^{ère} journée

2^e JOUR

8h45 Accueil et collation

9h00 Les outils de maîtrise d'œuvre pendant la phase de chantier (suite)

- Le contrôle de l'exécution des travaux pour la gestion de la qualité
 - Les contrôles avant et après travaux, le contrôle courant
 - Comment évaluer la qualité d'exécution des travaux ?
- Les contrôles spécifiques
 - Le point d'arrêt, la réception des supports, l'essai et la mise en fonctionnement

10h30 Pause

10h45 Les outils de maîtrise d'œuvre pendant la phase de chantier (suite)

- Les intempéries et la gestion des délais
 - Étude du Code du travail, les notions de déclaration écrite, de gestion des litiges et de forfait d'intempéries
- Les pénalités et les primes
 - Les règles d'application des pénalités, la pénalité et la prime, la rédaction des clauses contractuelles, le calcul, les jurisprudences
- La mission de vérification des travaux réalisés et de détermination des sommes dues
 - Les obligations de la maîtrise d'œuvre, la liquidation des travaux, la gestion des projets de décompte et l'établissement des états d'acompte

12h30 Déjeuner

- **14h00** **Exercices d'application puis correction interactive.** 15 études de cas et questions ouvertes sur l'application des outils relatifs à la maîtrise d'œuvre sous forme de travail individuel

16h15 Pause

16h30 Les outils de maîtrise d'œuvre pendant la phase de chantier (suite et fin)

- Précisions relatives à la mission de maîtrise d'œuvre de liquidation des travaux
- Développement durable et suivi de chantier : la notion de « chantier vert »
- La problématique du compte prorata

17h00 Fin de la 2^e journée

3^e JOUR

8h45 Accueil et collation

9h00 La gestion des modifications des marchés

- L'avenant au marché de travaux
- La combinaison des notions de modification, de liquidation, de prix forfaitaire
- La modification du marché à travers le Code de la commande publique
- La modification du marché public à travers le CCAG travaux

10h30 Pause

- **Exercice.** Études de cas sur la gestion des modifications

12h00 Les situations de mises en demeure et la gestion des problématiques de chantier

- Les situations de mise en demeure
- Le traitement d'un cas critique
- Les procédures relatives à la mise en demeure
- La procédure en problématique de redressement judiciaire
- Exemples de documents

12h30 Déjeuner

- **14h00** **Exercice d'application.** Quiz et études de cas sur la maîtrise des procédures de mise en demeure et de gestion des litiges

14h30 Les procédures inhérentes aux opérations préalables à la réception

- Les procédures liées aux opérations préalables à la réception, les procédures de réception, les procédures de levées des réserves
 - Étude approfondie des 3 stratégies de levées de réserves
- La procédure détaillée pour les opérations préalables à la réception

15h00 Les procédures de réception et de levée de réserve

- La réception
- Les procédures de levée des réserves

15h30 Pause

15h45 La gestion du projet de décompte général et du décompte général définitif

- Les procédures de traitement du projet de décompte général en maîtrise d'ouvrage publique
- Exemples de modèles de procès-verbaux, de projet de décompte général, d'ordres de service, de décision de réception

- **Exercice d'application.** Étude de cas sur la maîtrise des procédures de réception, de levée des réserves

16h45 Quiz d'évaluation et tour de table relatif aux objectifs visés

17h00 Fin de la formation

**POUR
VOUS
INSCRIRE**

- Envoyez ce formulaire par email à : ins@cfc.fr
- Téléphonez au service réservation au : 01 81 89 34 60
- Connectez-vous sur notre site internet : www.cfc.fr

Établissement / Organisme.....

Adresse

CP Ville

Tél. Email

N° SIRET Activité / Code NAF

Nom du responsable de formation (pour suivi du dossier)

Tél. Email

Nom du signataire de la convention de formation**Formation choisie**

Nom de la formation ou du parcours

Lieu retenu Date(s) ou cycle(s)

Participant(s) :**1^{er}** Nom Prénom

Fonction

Tél. portable Email

2^e (-15 %) Nom Prénom

Fonction

Tél. portable Email

3^e (-25 %) Nom Prénom

Fonction

Tél. portable Email

Coût total **Code promo** **Financement OPCO** : ☐ oui ☐ non

N° du bon de commande

Les bons de commande pour CHORUS PRO doivent être transmis en amont de la session.

**Le(s) soussigné(s) accepte(nt)
les conditions générales de vente (ci-contre).**

Votre rencontre avec CFC s'est faite par :

- ☐ notre catalogue
- ☐ notre site internet
- ☐ notre newsletter
- ☐ un emailing
- ☐ appel téléphonique
- ☐ bouche-à-oreille

Date :

Cachet et signature**Réservation**

Pour garantir votre participation à une session de formation, nous vous conseillons de réserver rapidement votre place sans pour cela vous engager fermement. Ainsi vous aurez la certitude de pouvoir prendre part à la formation à la date de votre choix indépendamment du processus de validation interne à votre établissement. Pour cela, contactez-nous au 01 81 89 34 60.

Confirmation

L'inscription deviendra définitive à réception de votre bulletin d'inscription ou du bon de commande.

Frais de participation, réduction

Prix net : **2830 €**

Les frais de participation comprennent : la formation, le dossier numérique regroupant les supports de travail, le café d'accueil, les pauses, les déjeuners. En cas de formation à distance : les frais de gestion et de support. Nous accordons des remises dès la 2^e inscription d'un même établissement pour une même formation. Afin de connaître notre politique commerciale, nous vous invitons à nous contacter au 01 81 89 34 60. Toute formation commencée et pour laquelle le stagiaire n'a exprimé aucun mécontentement au cours de la première demi-journée, est due en totalité. La formation est également due en totalité, si le stagiaire ne s'est pas présenté et qu'aucune demande d'annulation ne nous est parvenue avant le début de la formation. Une convention de formation simplifiée vous sera envoyée dès réception de votre inscription.

Paiement

1- Par mandat administratif et virement à notre compte : IBAN FR7610278060720002167024591 libellé avec le N° de la facture et le nom du participant.

2- Ou par chèque à l'ordre de CFC, avec la mention du titre de la formation, au dos du chèque.

Annulations, remplacement, report

Les annulations doivent nous être communiquées par écrit au plus tard 15 jours avant le début de la formation. Des frais d'annulation à hauteur de 10 % du montant total de la formation seront appliqués. Au-delà de cette limite, les frais de participations sont dus en totalité, néanmoins les participants pourront se faire remplacer. En cas d'absence en raison d'un empêchement majeur d'un participant et sous réserve d'avoir reçu le règlement de la facture de la session à laquelle il n'a pas pu prendre part, à titre commercial, CFC Formations propose un report de participation sur la session suivante de la formation. Les remplacements sont admis à tout moment, sans frais, sur simple avis précisant l'identité et les coordonnées du remplaçant. CFC Formations se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler une session de formation lorsque le nombre de stagiaires est insuffisant ou trop important pour garantir de bonnes conditions pédagogiques, ou encore si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent (grève des transports, intempéries...). La décision sera communiquée aux personnes concernées dans la mesure du possible au plus tard 5 jours avant le début de la formation. Un report d'inscription sera alors proposé.

Lieu de formation

Tous nos séminaires se déroulent dans des hôtels haut de gamme à proximité des gares ou au sein de notre centre de formation de Paris 14^{ème}. Le lieu exact de la formation vous sera précisé sur votre convocation au stage.

Garantie de qualité

Organisme certifié Qualiopi au titre de la catégorie d'actions de formation répondant aux 7 critères du Référentiel National Qualité. La qualité de nos formations et l'expertise de nos enseignants vous garantissent, si nous manquons à nos engagements, le remboursement intégral de vos frais de participation sur simple demande au cours de la première demi-journée de la session.

N° d'organisme de formation

11 92 21182 92 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Informatique et libertés - Gestion des données personnelles

Les informations communiquées sont indispensables au traitement de votre dossier d'inscription et sont destinées à nos services pour l'établissement des conventions de formation. CFC se réserve le droit de conserver et d'utiliser ces données pendant 3 ans. Conformément à l'article 27 de la loi "Informatique et libertés" du 6 juin 1978, vous pouvez accéder à ces informations et en demander éventuellement la rectification ou la suppression en adressant une demande par courrier ou par courriel. Nous nous accordons le droit de céder nos adresses, de les louer ou de les échanger avec d'autres sociétés, à l'exception d'un refus notifié par écrit de votre part.

Contact

CFC Formations - 97-99 avenue du Général Leclerc - 75014 Paris
Tél. : 01 81 89 34 60 - Email : ins@cfc.fr - Site web : www.cfc.fr