

## MANAGEMENT DES TRAVAUX [PACK MAITRE D'OUVRAGE PUBLIC & PRIVE] Faire-faire, suivre et réceptionner un chantier

Catégorie action de formation => actions de développement des compétences des salariés prévue par l'article L 6313-1 du Code du Travail

Public visé	Objectifs professionnels	Pré-requis	Evaluations	Durée & Modalités
<input type="checkbox"/> Maître d'ouvrage public ou privé <input type="checkbox"/> AMO	<input type="checkbox"/> Actions concrètes pour réaliser un chantier en garantissant les règles de l'art, les délais et le budget	<input type="checkbox"/> Expérience de chantier <input type="checkbox"/> Validé par l'entreprise	<input type="checkbox"/> Formation : fiche appréciation <input type="checkbox"/> Acquis : cas pratique, exercices, QCM et questionnaire d'autoévaluation	<input type="checkbox"/> 4 jours x 7 heures <input type="checkbox"/> Présentiel - classe virtuelle <input type="checkbox"/> Moyens : apports théoriques, échanges avec participants, supports .PPT, annexes, ...

### Contenu

#### I. JOUR 1

- Présentation des objectifs de la formation et des participants
- Comprendre la définition et les rôles de tous les acteurs du BTP (liens et limites de prestation)
- Posture du maître d'ouvrage
- La phase DCE et attribution du marché
- La prévention et la sécurité sur chantier

#### II. JOUR 2

- Différencier et comprendre les Marchés publics & privés (CCAG / normes / CCTP)
- Différencier les montages des titulaire(s) : allotis, entreprise générale, groupement d'entreprises / société en participation (SEP)
- Gestion la sous-traitance
- Suivre un planning
- Motifs de modification de délais

#### III. JOUR 3

- Réunions de chantiers
- Traçabilité (constats, FTM, ...)
- Différencier et comprendre les marchés au bordereau (BPU) et au forfait (DPGF)
- OS, avenants et bons de commandes
- Acomptes et paiement
- Gestion des pénalités
- Travaux modificatifs et travaux supplémentaires
- Compte prorata

IV. JOUR 4

- Modalités d'OPR, réception et GPA
  - Gestion du DGD et mémoire de réclamation
  - Résiliation et mise en demeure
  - Communication
  - Gestion de conflits
- 
- Mises en situation, cas pratiques, exercices et QCM
  - Corrections