

LE CCAG TRAVAUX

THÈMES TRAITÉS (2 jours)

Les intervenants dans l'acte de construire en phase

Réalisation des travaux (identifier dans le CCAG)

- maître d'ouvrage
- maître d'œuvre
- contrôleur technique
- coordonnateur sécurité santé

Articulation du CCAG à partir des documents contractuels

- acte d'engagement
- cahier des clauses administratives et techniques particulières

Le suivi administratif

- la sous-traitance
- la co-traitance
- les prix des travaux, le contenu et leur forme
- le règlement des comptes mensuels – définitif

La gestion du chantier

- la sécurité et l'hygiène
- la préparation du chantier
- identification des différents délais
- le suivi administratif du chantier : répartition des rôles maître d'ouvrage : maîtrise d'œuvre et entreprises
- la sécurité et l'hygiène

Les modifications de programme – les aléas

La réception des marchés

- identification des différentes étapes

Les garanties contractuelles

Les mesures coercitives – la gestion des litiges

PUBLIC

Acheteurs, rédacteurs ou gestionnaires des marchés publics

PRÉ-REQUIS

Une connaissance de base de la réglementation des marchés publics

OBJECTIF

- Connaître les spécificités du nouveau CCAG travaux

LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

5-6 mai 2010

ou 29-30 novembre 2010

PRIX

760 euros net de taxe

(déjeuners compris)

BULLETIN D'INSCRIPTION



Je soussigné (e) : _____

demande l'inscription de M Mme Mlle

Nom : _____

Prénom : _____

Fonction (**important**) : _____

Grade : _____

Ancienneté dans la fonction : _____

Mail : _____

Nom et adresse de l'organisme : _____

Tél.: _____ Fax.: _____

Au stage : _____

Lieu : _____ Période du : _____ au _____

Date : _____

Titre du signataire : _____

Signature

Cachet

Convocation

Le ou la stagiaire recevra la convocation dans un délai de 10 jours avant le début du stage à l'adresse (si différente) : _____

Mail : _____

Facturation

La facture d'un montant de _____ euros sera adressée dès la fin du stage

Adresse de facturation (si différente) : _____

Tél. : _____

INFORMATIONS PRATIQUES

INSCRIPTION

Toute inscription par téléphone, par messagerie électronique ou par notre site Internet devra être confirmée par courrier ou par télécopie.

CONVOCACTION

Les stagiaires recevront 10 jours avant le début de la formation une convocation qui leur précisera le lieu de la formation et les horaires.

CONVENTION, ATTESTATION, FACTURE

À l'issue de la formation le CFPA adresse, au service désigné dans le bulletin d'inscription, une attestation de présence et la facture valant convention simplifiée de formation. Toutefois, sur simple demande, le CFPA établit une convention de formation.

ANNULATION

Si le CFPA est contraint de reporter ou d'annuler une session, il prendra contact par téléphone avec le stagiaire ou le service prescripteur. Toute annulation ou report sera confirmé par écrit. Le CFPA doit impérativement être informé de tout report ou annulation d'inscription ; cette opération doit intervenir avant le 10^e jour précédant le début du stage. À défaut la totalité des frais devra être réglée. Le remplacement d'un stagiaire peut toujours être effectué sans frais.

MERCI DE PHOTOCOPIER CE DOCUMENT ET DE LE RETOURNER À L'ADRESSE SUIVANTE

CENTRE DE FORMATION, DE PERFECTIONNEMENT ET D'ASSISTANCE

9, avenue Ferdinand de Lesseps 91420 Morangis

Tél.: 01 69 09 67 56 - Télécopie : 01 69 34 53 78

Site : www.cfpa-formation.fr - e-mail : info@cfpa-formation.fr