

OUTILS DE TRAÇABILITÉ

QUELS SONT-ILS ? COMMENT LES UTILISER ?



Courriers et outils dématérialisés

	Forme	Cas d'utilisation	Recommandations
LETTRE	<p>Contre récépissé</p> <p>Privilégier la photocopie de la lettre ou du document avec date, cachet, signature de la personne qui reçoit et la mention « remis en mains propres ».</p> <p>RAR</p> <p>Si le marché ou si le sujet est sensible, privilégier le RAR.</p> <p>Lettre simple</p>	<p>Délai : à respecter impérativement (risque de forclusion) incompatible avec le délai postal.</p> <p>Délai : à respecter impérativement (si risque de forclusion) quand cette forme est légalement ou contractuellement imposée.</p> <p>Délai : aucun mais nécessité d'acter certains événements ou de développer certains arguments.</p>	<p>Le récépissé est le moyen le plus sûr pour s'assurer que le destinataire a bien reçu votre courrier ou document, dans les délais prescrits.</p> <p>Attention en cas de RAR, c'est la date figurant sur l'accusé de réception qui est le point de départ du délai. Il s'agit d'un moyen qui peut être imposé par la législation (loi de 1975 relative à la sous-traitance par exemple pour exercer l'action directe).</p>
OUTILS DÉMATÉRIALISÉS	<p>Plateforme type GED (Gestion Electronique des Documents)</p> <p>ou toute autre plateforme dédiée au marché.</p>	<p>Se référer aux pièces marché (pièces administratives, CCAP, CPS, Conditions particulières...).</p>	<p>Attention : la GED n'a pas forcément la capacité de recevoir certains documents (par ex : réclamations ...). Elle peut avoir une durée d'accès limitée.</p> <p>Pensez à sauvegarder vos données.</p>
COURRIELS	<p>Avec ou sans «confirmation en» RAR.</p>	<p>Echange quotidien avec ses interlocuteurs.</p>	<p>Le courriel est plus un outil de communication que de traçabilité.</p>

Documents de chantier

	Forme	Cas d'utilisation	Recommandations
JOURNAL DE CHANTIER	Le marché peut imposer l'usage d'un cadre, la périodicité de sa transmission et sa signature par le maître d'œuvre.	<p>C'est un élément de traçabilité primordial si ce journal de chantier est contresigné par le MOE ou même, s'il doit simplement être transmis au MOE à date fixe (dans ce cas, le transmettre en RAR ou contre récépissé).</p> <p>Vérifier si sa tenue est obligatoire dans le CCAP et qui a la charge de le tenir, qui doit le signer, avec quelle périodicité.</p>	<p>Il est fortement recommandé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • tenir un journal de chantier même s'il n'est pas imposé par le marché, • le communiquer au maître d'œuvre. <p>Veiller à y consigner tous les événements marquants du chantier, les moyens mobilisés (personnels horaire et encadrant, matériels et leur affectation aux postes de travail).</p>
CR DE RÉUNION DE CHANTIER	<p>La forme est généralement imposée par le MOE.</p> <p>Il est possible de demander :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la tenue de réunions sur des sujets spécifiques, • que des photos soient associées aux événements rencontrés en cours de travaux et/ou pour acter l'avancement de phases de travaux. 	Tous les marchés publics ou privés.	<p>Demander si nécessaire que des sujets que vous voulez aborder en réunion figurent à l'ordre du jour de la prochaine réunion.</p> <p>Vérifier que les comptes rendus tracent les positions exprimées (ne pas oublier que la plupart du temps le MOE en est aussi le rédacteur).</p> <p>Faire des réserves à réception des CR dans les délais contractuels, si les remarques de l'entreprise n'ont pas été intégrées ou en cas d'inexactitudes et demander que ces réserves soient annexées au prochain CR.</p>
RÉSERVES SUR OS	<p>Les exprimer dans les délais et les formes imposés par le CCAP ou, à défaut, le CCAG (cas particulier, lorsque le marché prévoit des prix nouveaux),</p> <p>Etre explicite sur le contenu de la réserve (une réserve non motivée ou trop générale n'est pas une réserve).</p>	Chaque fois que l'entreprise reçoit un O.S. qui peut avoir une incidence sur les prix, délais...	<p>Attention à la forclusion applicable dans le marché.</p> <p>Une réserve doit être purement factuelle pour ne pas être considérée comme une réclamation qui à son tour pourrait enclencher des nouveaux délais de forclusion.</p>

Traçabilité imposée par le marché

	Forme	Cas d'utilisation	Recommandations
PLANNINGS SUCCESSIFS	<p>Identifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> les plannings contractuels successifs les évènements à l'origine des modifications du planning. 	<p>Chaque fois qu'un évènement est susceptible d'interférer sur les délais d'exécution, on doit remettre à jour le planning.</p> <p>L'évolution des calendriers permet à l'entreprise d'intégrer les évènements de chantier.</p>	<p>Le premier planning de chantier ne doit pas être fondamentalement différent de celui de l'offre, sauf évènements clairement identifiés.</p> <p>Les plannings successifs doivent faire l'objet d'un avenant en cas de modification des délais partiels ou du délai global.</p>
CONSTATS CONTRADICTOIRES	<p>L'entreprise doit demander l'établissement de constats dans les conditions de son cahier des charges.</p> <p>A défaut, il lui incombe d'utiliser les constats d'huissier après avoir sollicité, sans succès, le MOE/MOA.</p> <p>Ce type de constat doit être établi et signé sur le champ (le marché peut imposer un formulaire type).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Chaque fois que le cahier des charges impose de faire des constats (ajournement, intempéries, application de prix spécifiques, ...). ou lorsque l'entreprise a intérêt de faire acter les circonstances d'exécution ou les travaux réalisés notamment quand les travaux seront recouverts (par exemple, canalisation enterrée). 	<p>Demander l'établissement des constats sans attendre (si nécessaire lettre RAR avancée par mail).</p> <p>Avant le constat, bien relire les dispositions du cahier des charges.</p> <p>Mentionner les personnes convoquées et les personnes présentes et faire signer les personnes habilitées.</p> <p>Joindre des photos de détail et d'ensemble.</p>

Recours à des tiers pour constater les évènements

	Forme	Cas d'utilisation	Recommandations
CONSTATS D'HUISSIER	Intérêt de convoquer les parties concernées (MOA, MOE, riverains)	<ul style="list-style-type: none"> En cas d'urgence Avec des riverains En cas de refus du MOE/MOA de faire un constat contradictoire 	<p>Essayer dans toute la mesure du possible d'y faire participer le MOE.</p> <p>L'huissier ne peut que constater et n'a pas de compétences techniques.</p>
RÉFÉRÉ PRÉVENTIF	Il est nécessaire de saisir un tribunal. Il faut le réaliser avant le démarrage des travaux.	<p>Son établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> est à l'initiative, par principe, du maître de l'ouvrage (cf. CCAP), peut aussi se justifier à l'initiative du titulaire en cas de risques sur ou du fait d'avoisinants (riverains industriels ...) ou d'existants. 	C'est une procédure à mener en liaison avec un Conseil juridique.
RÉFÉRÉ CONSTAT	Il est nécessaire de saisir un tribunal le plus tôt possible (prendre en compte le délai d'instruction du tribunal).	C'est à envisager si la nature de la sujétion technique rencontrée en cours de chantier est d'une ampleur ou d'une nature nécessitant l'intervention d'un expert (ingénieur).	C'est une procédure à mener en liaison avec un Conseil juridique.