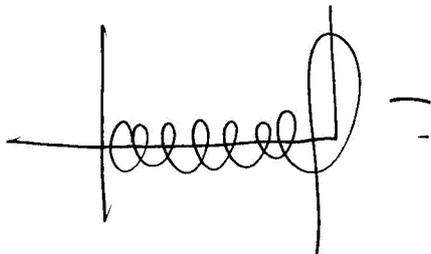


AVANT – PROPOS

Au fil des années, l'évolution des techniques, la complexité croissante de la réglementation et la conjoncture économique ont eu pour conséquence une dégradation des relations entre les différents partenaires de l'acte de bâtir dans la pratique de leur métier sur leurs chantiers de bâtiment.

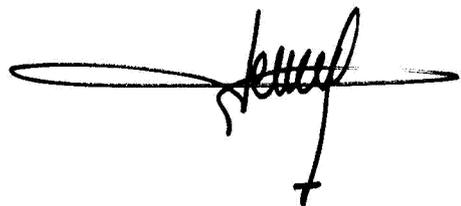
Il est apparu indispensable au sein de l'Office Départemental du Bâtiment et des Travaux Publics du Puy de Dôme (OD¹BTP 63) et du Conseil de l'Ordre des Architectes Auvergne, en collaboration avec l'Office Général du Bâtiment et des Travaux Publics (OGBTP) et certains offices départementaux, d'élaborer une "CHARTRE" de bonne conduite afin de permettre à chacun des intervenants de mieux communiquer pour assurer une gestion de " qualité " au service des utilisateurs.

*Le Président du Conseil
de l'Ordre des Architectes Région Auvergne*

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a vertical line on the right side.

*Jean Paul LANQUETTE
Architecte D.P.L.G.*

*Le Président de l'Office Départemental
du BTP du Puy de Dôme*

A handwritten signature in black ink, featuring a long horizontal stroke followed by a vertical line and a small crossbar.

*Aimé VERNAY
Architecte Agrée en Architecture*

REMERCIEMENTS

Au nom du bureau et du Conseil d'Administration de l'Office Départemental du Bâtiment et des Travaux Publics du Puy de Dôme (ODBTP 63) le Président, Aimé VERNAY, Architecte, remercie Yves TOULET, Président de l'Office Général du Bâtiment et des Travaux Publics pour son action fédératrice, ainsi que tous les **offices***, **organismes**** et **personnalités ***** qui ont contribué à rassembler ces données et dont la réflexion et la pratique de leur métier ont permis la réalisation et la publication de ce Guide des « Relations entre les professionnels de l'acte de bâtir sur les chantiers de bâtiment ».

Le Président Jean Paul LANQUETTE - Architecte DPLG – associe son Conseil Régional de l'Ordre des Architectes Auvergne à ces remerciements à tous ceux qui ont œuvré à la réalisation de ce guide et tout particulièrement à l'Office Départemental du Bâtiment et des Travaux Publics du Puy de Dôme pour l'action fédératrice, pédagogique et promotionnelle qu'il mène au nom de tous les partenaires de l'acte de bâtir dans notre région.

*** Les Offices départementaux :** Côte d'Or - Indre et Loire - Meurthe et Moselle - Puy de Dôme - Seine et Marne.

**** La Fédération Française du Bâtiment (FFB) et l'Union National des Syndicats d'Architectes Français (UNSFA).**

***** Personnalités**

Le Bureau de l'OGBTP

François LEROY	Vice-Président	J.Claude CARNOY	Secrétaire Général
Roger AUBERT	Trésorier	Michel SENECHAL	Administrateur
Antoine METZ	Administrateur		

Les Conseillers

Michel MARCOMMET	Président d'honneur	Georges REYNAL	Administrateur
Cécile ROUX	Assistante Direction		

TRAVAUX DE BATIMENT

RELATIONS SUR LES CHANTIERS
entre professionnels de l'acte de bâtir

MAITRISE D'OUVRAGE

MAITRISE D'ŒUVRE

ENTREPRISES

Sommaire

1. Dégradation des relations entre partenaires	Page 3
2. Causes de la dégradation des relations entre partenaires	Page 4
3. Identification des intervenants sur le chantier	Page 7
4. Droits et devoirs des intervenants de l'acte de bâtir	Page 13
5. Réussir l'opération de chantier	Page 15
6. Règlement des litiges en cours de chantier	Page 19
7. Réception des travaux	Page 21
8. Conclusions	Page 23

Annexes

9. Démarche « QUALIBAT »	Page 25
10. L'arbitrage des Offices départementaux	Page 27
11. Rappel des convention et notice d'entretien	Page 29
12. Présentation de l'Office Départemental du BTP 63	Page 31
13. Modèle de Charte entre les partenaires	Page 33
14. Bulletin d'adhésion individuelle à la Charte	Page 35
	Page 39

Relations

Maîtrise d'ouvrage - Maîtrise d'œuvre - Entreprises

1- Dégradation des relations entre partenaires

Les relations entre les partenaires traditionnels du bâtiment : maîtres d'ouvrages publics et privés, architectes, BET, entrepreneurs, artisans et autres intervenants se sont parfois peu à peu dégradées sous l'effet de la conjoncture économique, au point de créer des tensions et un climat souvent malsain sur les chantiers.

Nous assistons quotidiennement à cette perte des valeurs qui caractérisaient, dans le passé, le milieu du bâtiment, remplacées par le " chacun pour soi ", le non-respect de l'autre et l'absence de toute solidarité professionnelle.

L'image de nos professions s'en ressent, notamment au niveau des jeunes générations, de moins en moins attirées par le monde de l'entreprise, alors que l'on assiste souvent à une moindre qualité de nos prestations.

Renouer avec le savoir-vivre et la courtoisie sur les chantiers suppose l'instauration d'un climat propice tout au long du processus qui définit l'Acte de Bâtir.

Cela implique bien sûr des marchés correctement traités et des délais réalistes.

2- Causes de la dégradation des relations entre partenaires

2.1 Constat des problèmes «extrêmes» pouvant être rencontrés dans les relations entre les intervenants traditionnels

La conjonction d'un certain nombre de ces dysfonctionnements est toujours la source de dégradations des relations engendrées sur les chantiers.

2.1.1 Avec la Maîtrise d'Ouvrage Publique et Privée

- le manque de professionnalisme ;
- l'imprécision dans les programmes ;
- l'enveloppe financière sous estimée, ou même inadaptée aux prestations demandées ;
- le planning incohérent ;
- la mauvaise définition des études de sols ;
- l'absence de diagnostics techniques obligatoires ;
- le choix tardif des intervenants :
 - coordonnateurs SPS ;
 - coordinateur SSI ;
 - bureaux de contrôle, etc.
- les délais d'exécution insuffisants ;
- le choix du moins disant trop systématique.

2.1.2 Avec la maîtrise d'œuvre

2.1.2.1 Architectes

- relation de subalterne avec la maîtrise d'ouvrage ;
- conjoncture difficile incitant trop de maîtres d'œuvre soit à minorer le coût des travaux, soit à proposer des solutions architecturales au-dessus de ce coût réel ;
- carence de certains maîtres d'œuvre répercutée dans :
 - préparation insuffisante des dossiers ;
 - pièces techniques et contractuelles incomplètes ;
 - coordination bien souvent inexistante entre maîtres d'œuvre et bureaux d'études tant en conception qu'en réalisation ;
- mauvais suivi de chantier ;
 - lenteur de mise au point des travaux supplémentaires et des ordres de service en découlant ;
- manque d'autorité : « *l'architecte n'est pas resté le chef d'orchestre de l'équipe* ».

2.1.2.2 Bureaux d'Etudes Techniques (BET)

- insuffisance de coordination avec les membres de l'équipe de conception ;
- dossiers incomplets ;
- lenteur de la remise des plans techniques ;
- lenteur de mise au point des plans techniques de travaux supplémentaires ;
- absence de suivi en cours de réalisation ;
- réticence à prendre en compte le préjudice financier suite aux erreurs commises dans la préparation des pièces contractuelles.

2.1.2.3 Economistes

- CCTP imprécis, sans localisation des ouvrages ;
- coût d'objectif souvent peu réaliste ;
- pièces contractuelles en inadéquation avec les pièces de consultation et non modifiées avant signature des marchés ;
 - mauvaise définition des ouvrages dans les quantitatifs : oublis ou erreurs fréquents sur les quantitatifs des ouvrages lorsque ceux-ci sont exécutés par l'économiste ;
 - réticence à mettre à disposition des entreprises les détails de métrés ;
 - réticence à prendre en compte le préjudice financier suite aux erreurs commises dans la préparation des pièces contractuelles.

2.1.2.4 Coordinateur OPC

- délai surréaliste exigé suite à la demande du maître d'ouvrage
- défaut dans le pilotage ;
- délai parfois incompatible avec la réglementation ;
- planning décalé par manque de rigueur dans l'intervention de l'OPC ;
- confusion de rôle avec celui d'architecte.

2.1.3 Avec les Entreprises

- incompétence de certains corps d'état en fonction du «type» de chantier à réaliser ;
- baisse constante de la qualité de la main d'œuvre ;
- manque de professionnalisme ;
- déqualification technique de l'entreprise ;
- manque d'encadrement ;
- prix parfois en dessous de la réalité suite à une conjoncture difficile ;
- manque de préparation des dossiers techniques ;
- manque de préparation des chantiers ;
- manque de suivi du déroulement du chantier ;
- rendez-vous de chantier avec des horaires non respectés ;
- irresponsabilité de l'entreprise absente aux rendez-vous de chantier et non respect de « la parole donnée » ;
 - « démarche qualité » non respectée ;
 - gestion des déchets et du compte prorata mal réalisés ;
 - manquement aux règles d'hygiène et de sécurité.

2.2 La multiplication d'autres intervenants imposés par la Maîtrise d'ouvrage ou l'application de règles législatives est aussi une cause pouvant entraîner la dégradation des relations

La conjonction d'un certains nombre de ces dysfonctionnements est toujours la source de dégradations des relations engendrées sur les chantiers.

2.2.1 Avec la Maîtrise d'Ouvrage Déléguée

- incompetence ou inexpérience ;
- manque de rigueur dans les rapports avec les maître d'œuvre ;
- double autorité entre le maître d'ouvrage et le maître d'ouvrage délégué sur le terrain : dissolution des prises de décisions importantes ;
- délais irréalistes imposés par le maître d'ouvrage ;
- enveloppe financière sous estimée par rapport à l'objectif fixé au programmeur.

2.2.2 Avec le programmeur

- le programme insuffisamment préparé ;
- le programme mal défini ;
- les lacunes dans le suivi de l'étude en cours de conception du programme ;
- le programme inadapté au coût d'objectif retenu par la maîtrise d'ouvrage, d'où un coût d'objectif **sous-estimé** ;
- la suppression du dialogue entre la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre.

2.2.3 Avec le coordonnateur SPS (mission)

- incompetence technique ;
- abus de pouvoir ;
- défaillance dans le déroulement de sa mission.

2.2.4 Avec le bureau de contrôle

- transmission des rapports hors délais ;
- retard du suivi sur l'évolution et les problèmes techniques de chantier.

2.2.5 Avec le coordonnateur SSI

La mission de cet intervenant est encore trop récente pour être analysée correctement et en extraire les anomalies en découlant.

3 - Identification et missions des intervenants sur le chantier

3.1 - Maîtrise d'ouvrage publique ou privée

3.1.1	Maîtrise d'ouvrage
	Missions réalisées sous sa responsabilité personnelle
3.1.2	Maîtrise d'ouvrage déléguée
	Missions réalisées sous la propre responsabilité de la maîtrise d'ouvrage (publique ou privée)

3.2 - Techniciens responsables relevant directement de la maîtrise d'ouvrage publique ou privée

3.2.1		Coordonnateur SPS *	
SPS C conception	SPS R réalisation	Missions de base	
		PGC	Emission du Plan Général de Coordination
		Avis	Avis en phase réalisation
			Avis sur les documents de conception (plans des Entreprises).
			Avis sur l'exécution des travaux
		DIUO	Emission du Dossier d'Interventions Ultérieures sur les Ouvrages

3.2.2		Bureau de contrôle	
BC1	BC2	Missions de base	
		RICT	Rapport Initial de Contrôle Technique
			Examen du dossier d'appel d'offres
			Emission d'un rapport à destination du Maître d'ouvrage et du Maître d'œuvre
		Avis	Avis en phase réalisation
			Avis sur les documents de conception (plans des Entreprises).
			Avis sur l'exécution des travaux
		RFCT	Rapport Final de Contrôle Technique
			Emission d'un rapport faisant la synthèse du déroulement de la mission du Bureau de Contrôle, et rappelant les observations qui, à sa connaissance, sont restées sans suite.
			Emission d'un rapport sur le dossier APS

3.2.2 Bureau de contrôle (suite)			
BC1	BC2	Missions complémentaires	
			Rédaction de la notice de sécurité
			Emission d'un rapport sur le dossier APD
			Emission d'un rapport sur le dossier Marché
			Assistance au Maître d'ouvrage dans la désignation des Entreprises.
			Participation aux réunions de chantier.
			Participation à la commission de sécurité. *
			Participation à la levée des réserves.

3.2.3 Coordinateur SSI			
		Missions de base	
			Traduction des exigences réglementaires en phase programme.
			Rédaction du cahier des charges fonctionnel pour cohérence du SSI en phases conception et réalisation.
			Emission rapport de synthèse sur descriptif et plans d'exécution des entreprises.
			Essais de fonctionnement du SSI.
			Rédaction du dossier SSI en fin de travaux.
			Vérification périodique triennale.
			Vérification de la maintenance du SSI.
			Examen des conditions d'exploitation.

3.2.4 Bureau d'étude géotechnique			
		Missions de base	

* Prendre connaissance du Guide de la Procédure administrative à respecter pour l'obtention de l'avis de la CCDSA pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique édité par l'Office Départemental du BTP 63 avec ses partenaires – Ordre des Architectes Région Auvergne – SDIS – DDE

3.2.5 Diagnostic amiante *		
		Missions de base
		Rechercher la présence de flocages, calorifugeages et/ou faux plafonds contenant de l'amiante.
		Evaluer l'état de conservation de ces matériaux amiantés.
		Mesurer l'empoussièrement de l'atmosphère.
		Le cas échéant effectuer les travaux : éliminer les déchets d'amiante avant restitution des locaux et mesures d'empoussièrement.

3.2.6 Organisation et gestion des déchets		
		Missions de base
	Programmation	Prendre en compte la valorisation des déchets par réemploi et recyclage : seul le déchet ultime pourra être mis en centre de recyclage à partir de 2002.
		Imposer une approche plus volontariste aux producteurs et détenteurs de déchets (Circulaire du 15 février 2000) et recommandations T2 – 2000 du GPEM (travaux de maîtrise d'œuvre 22 juin 2000).
	Conception et consultation des entreprises	Intégration dans la DCE Travaux
		Exigence de la maîtrise d'ouvrage en la matière
		Rappel des textes en vigueur et interdictions d'ordre général
		Ouvertures à variantes pour permettre l'utilisation de matériaux recyclés
		Identifier la nature des déchets produits (diagnostic)
		Elaborer le cadre du schéma d'organisation et de gestion des déchets (SOGED) en cohérence avec le PGCSPS**
Réalisation	Assurer le contrôle des dispositions prévues au SOGED	

* A la charge des propriétaires : voir guide Amiante édité par les partenaires de la structure régionale de coordination « Amiante » : Office départemental du BTP 63 – DRASS – DRTFFP – DRE – DIREM – CRAM – ADEME – OPP BTP.

** Voir guide de la gestion des déchets de chantier dans les marchés publics, édité par la DRE Auvergne.

3.3 - Maîtrise d'œuvre privée : Architecte et BET

3.3.1 Architecte		3.3.2 BET				
A1	A2	B1	B2	B3	Missions de base	
					ESQ	Esquisses
					APS	Avant Projet Sommaire
						Plans, façades, coupes au 1/200
						Notice explicative, descriptive, estimative
					APD	Avant-Projet Détaillé
						Plans, façades, coupes au 1/100 et détails au 1/50
						Notice explicative, descriptive, estimative détaillée
						Dossier de permis de construire
					PRO	Projet
						Plans, façades, coupes, au 1/50
						Descriptifs, cadres de bordereau des quantités, estimatif par lot
						Définir l'implantation et l'encombrement de tous les équipements techniques
						Tracer les schémas des structures et des fluides (1/50 au 1/20)
						Dossier de Consultation des Entreprises
					ACT	Assistance pour la passation des Contrats de Travaux
						Répondre aux demandes des entreprises. Analyse des offres.
					VISA	Visa des études d'exécution
						Examen de la conformité de l'ensemble des documents constituant les études d'exécution et de synthèse (réalisées par l'Entreprise) aux dispositions du projet établi par le Maître d'œuvre. La délivrance du visa ne dégage pas l'Entreprise de sa propre responsabilité.
					DET	Direction de l'Exécution des contrats de Travaux
						Direction du chantier. Vérification des comptes
					AOR	Assistance aux Opérations de Réception
						Procès-verbaux et liste des réserves éventuelles. La levée des réserves
						Dossier des Ouvrages Exécutés (DOE)

3.3.1 Architecte		3.3.2 BET				
A1	A2	B1	B2	B3	Missions complémentaires	
					EXE	Les études d'EXEcution
						Plans d'exécution. Spécifications à l'usage du chantier. Devis quantitatifs

3.3.3		Pilotage OPC				
A1	A2	B1	B2	B3	Missions de base	
					OPC	Ordonnancement, Pilotage, Coordination
						Préparation du chantier : Relations inter-entreprises
						Calendrier général d'exécution des travaux Exécution des travaux
						Contrôle des délais et tenue à jour des relevés d'intempéries et de l'état des effectifs
						Constat des retards et proposition de pénalités. Recalage du calendrier
						Réception:
						Planification des essais, réceptions techniques et collecte des PV
						Présence aux réceptions
						Organisation, animation et contrôle de l'exécution des levées des réserves
						Proposition pour l'imputation des pénalités de retard
						Relevés
						Mobilier (implantation et descriptif)
						Signalétique (implantation et descriptif)
						Aménagement extérieurs

3.4 - L'entreprise

8.4.1		8.4.2		Missions de base	
					Respect intégral des pièces contractuelles :
					▪ marchés ;
					▪ devis descriptifs CCTP ;
					▪ plans ;
					▪ planning.
					▪ Gestion des déchets SOGED (Schéma d'organisation et de gestion des déchets).
					Application stricte des règles de l'art dans l'exécution de ses travaux :
					▪ norme NF P 03-001
					▪

4 - Droits et devoirs des intervenants dans l'acte de bâtir

4.1 En amont du chantier : Conception - Consultation - Pièces contractuelles - Marchés

Les bonnes relations entre les partenaires incombent d'abord à la maîtrise d'ouvrage, de qui dépend la pertinence du programme, le budget prévisionnel et les délais réalistes.

C'est ensuite à la maîtrise d'œuvre, au-delà du critère de qualité architecturale, de faire preuve de compétence et de rigueur dans la définition de ses ouvrages, le respect de l'estimation, la précision des pièces écrites et la cohérence des pièces contractuelles.

4.1.1 Le Maître d'ouvrage

- rédige un programme détaillé et pertinent de la faisabilité réglementaire technique et financière de son projet ;
- s'assure du respect des procédures de choix de la maîtrise d'œuvre et impose la désignation d'un mandataire si nécessaire ;
- s'engage sur des délais réalistes de conception, de préparation, d'exécution et de livraison de l'ouvrage ;
- s'attache à retenir la **qualification*** des entreprises comme l'un des premiers critères de son choix ;
- met en place une procédure de détection des offres anormalement basses pour mieux identifier celles-ci ;
- désigne si besoin une personne habilitée à suivre l'opération et à le représenter aux réunions de chantier ;
- désigne son coordonnateur SPS dans le respect de la charte qualité mission de coordonnateur SPS région Auvergne et exige qu'il s'assure que le PGC figure dans le dossier de consultation ****** ;
- confie la mission déchets à un prestataire désigné au stade de la conception, afin d'intégrer des exigences dans les pièces du dossier de consultation des entreprises. *******

4.1.2 L'architecte

- définit parfaitement ses choix architecturaux constructifs, les modes opérationnels, la nature des prestations nécessaires à la réalisation et les interfaces entre les différents corps d'Etat ;
- maîtrise l'adéquation entre son projet et le budget arrêté et assume les conséquences de ses manquements ;
- s'oblige à la rigueur et à la cohérence de ses pièces contractuelles ;
- assure la qualité de conception et de synthèse de sa mission de concepteur.

4.1.3 L'Entreprise

- s'attache à promouvoir la **compétence** et la **formation** de son personnel pour assurer la qualité de sa prestation conformément à l'ensemble des pièces contractuelles.

* Qualifications QUALIBAT et QUALIFELEC

** Voir Guide « Loi Sécurité Santé » et charte qualité mission de coordonnateur SPS édité par l'ODBTP 63 avec ses partenaires administratifs DRTEFP Auvergne, CRAM Auvergne et OPPBTP Auvergne.

*** Voir le guide à destination des Maîtres d'ouvrage publics et de leurs Maîtres d'œuvre pour la prise en compte de la gestion des déchets dans les marchés publics, édité par la DRE Auvergne.

4.2 Au stade de la réalisation

Au stade de la réalisation, c'est à l'**architecte de s'imposer** comme le " patron ", respecté pour sa compétence et sa capacité à diriger le chantier.

C'est à l'**entrepreneur** de mettre en place les moyens et les hommes permettant d'atteindre l'objectif contractuel.

4.2.1 Le Maître d'ouvrage

- s'oblige à respecter les délais de paiement des situations, factures ou mémoires qui lui sont adressées après vérification par le maître d'œuvre ;
- procède aux formalités de réception de l'ouvrage dès l'achèvement de ses travaux (voir § 7) ;
- régularise par un avenant les travaux complémentaires ou supplémentaires non prévus au marché de base ;
- exige des entreprises la présentation des sous-traitants ;
- exige de son coordonnateur SPS : 1°) la bonne application du PGC,
2°) la diffusion de ses informations et compte rendus.

4.2.2 L'architecte

- organise avec ses partenaires de la maîtrise d'œuvre une réunion de préparation avec tous les intervenants au cours de laquelle il précise son projet ;
- limite les convocations aux réunions de chantier aux seules entreprises concernées, tout en informant et en invitant l'ensemble des entreprises si elles souhaitent participer ;
- s'oblige à valider par écrit toute modification des prestations initiales, approuvées par le maître d'ouvrage ;
- veille à faire respecter le planning réaliste et coordonné de chacune des interventions d'entreprises.
- respecte les délais de contrôle, d'établissement et d'acheminement des situations et mémoires de travaux.
- dirige son chantier en maître d'œuvre et apaise ou arbitre les situations conflictuelles en toutes circonstances et redevient le **chef d'orchestre** des équipes pluridisciplinaires impliquées dans la réalisation de l'ouvrage.

4.2.3 L'entreprise

- sensibilise son personnel aux consignes de sécurité et les fait appliquer ;
- assure la ponctualité de ses représentants aux réunions de chantier et désigne un responsable habilité à prendre des décisions ;
- planifie rigoureusement son intervention pour la réalisation des travaux, de son corps d'état, et s'assure des approvisionnements en temps voulu ;
- ne recourt qu'à des sous-traitants compétents et qualifiés, fiables, déclarés préalablement à leur intervention et agréés par la maîtrise d'ouvrage et présentés à la maîtrise d'œuvre ;
- assure de bonnes relations avec l'ensemble des intervenants et respecte les ouvrages des autres corps d'état ;
- n'entreprend rien sans ordre écrit approuvé par le maître d'ouvrage ;
- adresse dans les délais et dans les formes contractuelles les décomptes, situations, factures et mémoires ;
- maintient la propreté du chantier et évacue elle-même tous les déchets et gravois provenant de son intervention ; contribue à la préservation de l'environnement pour s'inscrire durablement dans le contexte législatif et réglementaire, et appliquer le plan SOGED * ;
- respecte soit les conventions contractuelles, soit les conditions particulières au chantier, soit le compte prorata tel que défini dans la convention départementale des offices **.

* Voir le guide à destination des Maîtres d'ouvrage publics et de leurs Maîtres d'œuvre pour la prise en compte de la gestion des déchets dans les marchés publics, édité par la DRE Auvergne.

** Voir compte prorata édité par l'Office DBTP 63.

5 - Réussir l'opération chantier

Maîtrise d'œuvre et **Entreprises** doivent ensemble relever le défi du marché.

L'objectif est de satisfaire le **Maître d'ouvrage** en lui livrant, un ouvrage scrupuleusement conforme à leurs engagements contractuels.

Conditions de réussite

5.1 Par une première prise de contact sur le site du chantier avec l'ensemble des partenaires de l'opération

5.1.1 Qui peut être invité à cette réunion

Le maître d'ouvrage et ses délégués contractuels, les partenaires de la maîtrise d'œuvre (bureaux d'études, économiste, ...), les bureaux de contrôle, le coordonnateur de sécurité,...

5.1.2 Objet de cette réunion

a) Pour le Maître d'ouvrage

- Rappeler ses objectifs et ses attentes ;
- Rappeler le mode de financement prévu aux pièces contractuelles pendant le déroulement de l'opération jusqu'au solde ;
- Présenter ses représentants : maître d'ouvrage, maître d'ouvrage délégué, bureau de contrôle, coordonnateur SPS, prestataire « Mission déchets », etc.

b) Pour l'Architecte

- Présenter l'ensemble des acteurs intervenant sur le chantier (Maîtrise d'ouvrage, Maîtrise d'œuvre, entreprises, ...) ;
- Présenter son projet :
 - environnement (site, urbanisme, économie, ...) ;
 - explication architecturale (plans, perspectives, maquettes, ...) ;
 - principales options techniques ;
 - prise en compte de la gestion des déchets de chantier dans les marchés publics ;
 - rappel du schéma d'organisation et de gestion des déchets (SOGED) ;
 - mise au point suite à la période de préparation du chantier, ...
 - planning.
- Préciser ses intentions et sa manière de diriger le chantier ;
- Arrêter les dates de réunions.

c) Pour tous les intervenants

- Saisir l'occasion de jeter les bases de bonnes relations à maintenir au cours des différentes phases du chantier ;
- Rappeler l'intérêt d'une bonne communication (échange sur les points délicats) et de relations humaines et cordiales : un pot convivial peut terminer cette première réunion.

5.2 Par la période de préparation

Un moment essentiel pour la réussite du projet.

La période de préparation est le délai contractuel mis à la disposition de l'entrepreneur, avant tout démarrage de travaux, pour préparer son exécution à partir du projet établi par l'architecte - maître d'œuvre.

Cette période doit permettre entre autres :

- l'établissement des plans d'installation de chantier et la mise au point des PPSPS à partir du PGCSPPS diffusé dans le dossier d'appel d'offres ;
- la production des plans d'exécution détaillés des ouvrages et des notes de calcul, la rédaction des spécifications techniques détaillées et la définition des modes opératoires ;
- vérifier la cohérence du schéma d'organisation et de gestion des déchets (SOGED) avec le plan général de coordination de sécurité et de protection de la sécurité (PGCSPPS).
- l'analyse des points à risque du chantier et la production des études de détail ;
- la mise au point du planning général d'exécution à partir des différents calendriers d'exécution coordonnés par la Maîtrise d'œuvre.

« Faire bien du premier coup et en sécurité pendant l'exécution »

Améliorer la marge des divers intervenants :

- pour l'**entreprise**, en supprimant le plus grand nombre possible de risques liés à l'exécution ;
- pour l'Architecte - **Maître d'œuvre** et pour le **Maître d'ouvrage**, en diminuant les risques et les imprévus survenant pendant le déroulement du chantier.

La période de préparation se termine par la prise de possession par tous les intervenants des dossiers " Bon pour Exécution " (B.P.E.). Ce sont les dossiers " aboutis " des entreprises validés par la maîtrise d'œuvre.

5.3 Par une organisation rationnelle des réunions de chantier

La réunion de chantier permet à l'architecte de contrôler et de dynamiser l'avancement et le bon déroulement des travaux.

Ces réunions indispensables sont trop fréquemment :

- l'origine de perte de temps pour les présents non concernés par les sujets évoqués ;
- l'occasion d'oppositions stériles ;
- le lieu de discussion inutile, soit parce que les représentants des entreprises ne sont pas ceux qui connaissent le contenu du contrat dans sa globalité, soit parce que le sujet traité n'a pas été préparé et que le bon sens remettra en cause la décision prise.

5.3.1 Principes généraux

- Ponctualité impérative aux réunions ;
- Améliorer le principe et le contenu de ces réunions pour permettre à chacun d'éviter des pertes de temps :
 - en ne refaisant pas le travail effectué pendant la période de préparation ;
 - en ne traitant que les seuls sujets maîtrisés par les présents ;
 - en n'imposant à personne de présence inutile.
- Ne plus évoquer en réunion de chantier les solutions techniques et les méthodes d'exécution déjà retenues ; elles ont été entérinées en fin de période de préparation par le dossier VISA (bon pour exécution) ou le dossier d'exécution ;

- Préciser sur le procès-verbal de la réunion de chantier , diffusé à tous les intervenants en même temps que les dates et heures de convocation suivante pour que les responsables qualifiés des entreprises concernées soient présents ou représentés par une personne habilitée suffisamment informée ;
- Bien distinguer la réunion collective des entrepreneurs concernés par les sujets évoqués (thèmes du chantier ou de l'ouvrage) et les rencontres spécifiques architecte entrepreneur (thèmes de l'entreprise) ;
- Convoquer seulement les entreprises concernées directement ou indirectement par un sujet de l'ordre du jour du prochain rendez-vous mais informer toutes les autres entreprises ;
- Evoquer les questions ne concernant qu'une entreprise (malfaçon, erreur, choix d'un matériau, accord sur échantillon...) en dehors de la réunion de chantier, éventuellement au bureau de l'architecte ;
- Imposer une vraie période de préparation efficace :
 - chaque entreprise produit son dossier d'exécution approuvé par le Maître d'œuvre et son PPSPS approuvé par le coordonnateur SPS ;
 - le Maître d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre s'assurent de sa correspondance avec les pièces contractuelles ;
 - les problèmes d'interfaces ont été résolus collectivement.
- Exiger la présence des collaborateurs des entreprises aptes à traiter les sujets évoqués.

***Nota :** Un certain nombre d'office départementaux ont établi des notices « **rendez-vous de chantier – Réduire le coût des réunions** » qui peuvent être utilisées efficacement par les partenaires : les réclamer auprès de leur secrétariat.*

5.4 Par la maîtrise de l'évolution du projet pendant l'exécution

Tout projet peut vivre des évolutions plus ou moins importantes pendant la période de préparation et pendant l'exécution des travaux :

- choix définitif des matériaux et des procédés pouvant modifier certaines côtes du projet ;
- solution technique proposée par une entreprise pouvant être retenue par la maîtrise d'œuvre et approuvée par le Maître d'ouvrage ;
- erreur non découverte en amont à corriger ;
- etc.

Ces évolutions créent des risques, provoquent des erreurs et des surcoûts. Ce sont des imprévus, donc des contraintes, qu'il faut tenter de limiter et de gérer pour perturber au minimum le bon déroulement du chantier.

Donner quelques principes de gestion des modifications du projet :

- **Annoncer** officiellement le plus tôt possible à tous les acteurs concernés toute évolution ou tout risque d'évolution.
- **Ne prendre** en compte la modification en résultant dans l'exécution normale que si elle est signifiée à temps pour ne pas perturber le bon déroulement du chantier.
- **Evaluer** l'impact de chaque modification avant toute décision dans 3 registres :
 - **qualitatif** : l'article correspondant du descriptif sera modifié ;
 - **délai** : le délai tiendra compte, si besoin, du temps pour l'exécuter (y compris de son approvisionnement) ;
 - **prix** : la variation du prix sera annoncée le cas échéant (en + ou en -).
- **Rédiger**, pour chaque évolution souhaitée, une fiche modificative transmise aux acteurs concernés.

../..

- **Retourner** à l'architecte, cette fiche renseignée dans les 3 registres par les acteurs concernés.
- **N'entreprendre** l'exécution des travaux modificatifs qu'après réception d'un ordre d'exécution approuvé par le client.
- **Mettre au point** un planning type de cette procédure au moment de la période de préparation.
- **Récapituler** les fiches modificatives et leur évolution sur un document joint au P.V. de chantier.
- **Si modification trop tardive**, exécution conforme au projet d'origine et modification du bâtiment après exécution.
- **Pas de fiches modificatives** pendant la période de préparation.

6 - Règlement des litiges en cours de chantier

6.1 - Responsabilité maîtrise d'ouvrage

Préventions des impayés : Le Maître d'ouvrage privé doit conformément à l'article 1799-1 du code civil (Loi du 10 juin 1994 et décret du 30 juillet 1999) pour tous les marchés supérieurs à un montant de 79 000 francs HT - déduction faites des arrhes et des acomptes versés lors de la conclusion du marché – fournir une garantie de paiement.

<i>Nature du litige</i>	<i>Moyens d'y faire face</i>
Remise en cause de tout ou partie du programme en cours de chantier.	La maîtrise d'ouvrage doit en assumer les conséquences financières prévues au CCAP ainsi que les retards consécutifs.
Difficultés de financement débouchant sur des retards ou des arrêts de paiement. Le Maître d'ouvrage s'expose à un arrêt des travaux par l'entreprise pénalisée sous réserve du respect des conditions prévues au contrat ou à défaut dans la norme NFP 03 001 ou suivant les dispositions du C.C.A.G. des marchés publics.	Le maître d'ouvrage privé doit garantir, dans les pièces du marché, sa solvabilité (caution, nantissement, etc). Il doit préciser le droit aux entreprises d'arrêter le chantier en cas de retards de paiement dûment constatés.
Si absence d'architecte au stade de l'exécution : Il manque un maillon de la chaîne, en l'occurrence le " chef d'orchestre " du chantier.	A défaut, les entreprises doivent exiger la désignation d'un maître d'œuvre ainsi que celle d'un coordonnateur SPS si plus de deux entreprises sur le chantier.

6.2 - Responsabilité maîtrise d'œuvre *

<i>Nature du litige</i>	<i>Moyens d'y faire face</i>
Oubli, erreur ou imprécision au niveau du CCTP.	L'architecte mandataire ou en tout état de cause chaque partenaire contractuel de la maîtrise d'œuvre doit, en toute honnêteté, en assumer la responsabilité auprès du maître d'ouvrage, quitte à rechercher une solution à l'amiable avec l'entreprise.
Retard dans la détermination des choix (couleurs, matériaux, etc) ou la production de plans et détails d'exécution.	L'architecte doit fixer avec l'entreprise des dates butoirs pour la remise de ces choix et documents en fonction de la remise de ses propres informations et les faire consigner au compte-rendu de chantier.
Exigence qualitative non précisée à l'origine du marché.	L'ambiguïté peut être levée dès la présentation du projet par l'architecte à l'occasion de la 1ère réunion. Des solutions peuvent être recherchées, de préférence durant la période de préparation de chantier. Le rapport de force est à éviter dans ce type de " négociation ", mais la sauvegarde des intérêts du maître d'ouvrage est impérative.

* voir texte sur l'arbitrage édité par l'Office Départemental du BTP 63.

6.3 - Responsabilité de l'entreprise *

<i>Nature du litige</i>	<i>Moyens d'y faire face</i>
<p>Erreur d'estimation dans le marché de travaux.</p>	<p>L'entreprise ne peut qu'assumer sa responsabilité vis à vis du maître d'ouvrage.</p> <p>Ce qui ne l'empêche pas de proposer, en toute bonne foi, une solution acceptable pouvant minorer le coût et par ailleurs se retourner auprès d'un tiers auteur d'une erreur professionnelle.</p> <p>Néanmoins et à défaut de règlement amiable d'un différend, la maîtrise d'ouvrage, la maîtrise d'œuvre et les entrepreneurs privilégieront l'arbitrage de l'Office du BTP plutôt que de saisir les juridictions compétentes (voir fiche sur l'arbitrage de l'Office ci-jointe).</p>
<p>Retard dans les approvisionnements.</p> <p>Retard dans l'envoi des situations.</p> <p>" Incivilités " au niveau du personnel d'exécution :</p> <ul style="list-style-type: none"> • problème de nettoyage ou de non-élimination des déchets de chantier ; • non-respect du travail des autres corps d'état. 	<p>L'entreprise ne peut qu'assumer sa responsabilité et les conséquences en découlant. L'architecte ne peut se faire imposer un choix qu'il récuse.</p> <p>L'entreprise ne peut exiger le rattrapage de son retard par un autre intervenant (maître d'œuvre, maître d'ouvrage, entreprise, etc).</p> <p>Question de culture d'entreprise et aussi d'éducation individuelle.</p> <p>Rappeler sur PV tout manquement à cette règle.</p>

En conclusion, les problèmes dus aux défaillances humaines à l'origine de la plupart des litiges sur un chantier, ne peuvent se régler dans la mauvaise foi et le rapport de force.

Au contraire, la loyauté et le sens du dialogue sont encore les meilleurs moyens d'apaiser un conflit. Ce retour aux valeurs qui ont fait longtemps la réputation des gens du bâtiment doit aller de pair avec la rigueur professionnelle à la base de toute **Démarche Qualité**.

* voir texte sur l'arbitrage édité par l'Office Départemental du BTP 63.

7 – Réception des travaux

Il convient de se reporter aux pièces contractuelles et à défaut de stipulations particulières à :

- la Norme NF P. 03-001 pour les marchés privés ;
- le C.C.A.G. pour les marchés publics ;
- et les conditions générales et particulières des contrats de sous-traitance, s'il y a lieu.

Remarques initiales

Même si vous avez été exemplaire dans l'organisation, la qualité des ouvrages et le respect des délais, architectes - maîtres d'œuvre et entrepreneurs doivent être attentifs aux levées de réserves qui sont à réaliser le plus rapidement possible. La bonne fin des travaux restera aux yeux de tous, l'image de marque du chantier et le départ de la garantie due au maître d'ouvrage.

Les relations humaines doivent aller au-delà des clauses contractuelles, des lettres recommandées et des mises en demeure. Elles doivent perdurer après la terminaison d'un chantier, en particulier pendant la première année de complet achèvement et bien entendu au cours de la maintenance susceptible d'être demandée et rémunérée par le maître d'ouvrage.

7.1 - L'Architecte - Maître d'œuvre organise, autour d'un pot, une réunion de préparation de fin de chantier avec l'ensemble des entrepreneurs pour organiser, animer et contrôler l'exécution des levées de réserves : terminaison des travaux, nettoyage, solde des comptes prorata et inter-entreprises, préparation des décomptes définitifs, date de la réception, règlements, imputation des pénalités de retard éventuelles (si elles sont appliquées par le maître d'ouvrage).

7.2 - Les entreprises doivent demander par écrit au Maître d'ouvrage et à l'Architecte – Maître d'œuvre la réception des travaux.

7.3 - L'Architecte - Maître d'œuvre organise une visite préalable à la réception et donne son avis au Maître d'ouvrage sur la décision à prendre.

7.4 - Toutes les entreprises doivent être présentes à la réception et fournir les procès-verbaux et dossiers sur les ouvrages exécutés.

7.5 - Avant l'occupation des lieux, en fonction de l'importance de l'opération, organisation d'un moment convivial type méchoui, « *gigot bitume* » ou « *autre casse-croûte* » pour **l'ensemble des intervenants** : maître d'ouvrage, architecte, BET, entrepreneurs, conducteur de travaux, coordonnateur SPS, compagnons, etc.

6.6 - Dès la réception, **le Maître d'ouvrage** transmet le procès-verbal, **avec ou sans réserve**, à l'Architecte - Maître d'œuvre et aux entreprises.

7.7 - L'architecte - Maître d'œuvre établit et transmet au Maître d'ouvrage et aux entreprises le PV de levée de réserve.

7.8 - Pendant la première année après réception, l'architecte fait réintervenir en cas de nécessité les entreprises concernées pour assurer le parfait achèvement de l'ouvrage.

7.9 - L'architecte - Maître d'œuvre rappelle au Maître d'ouvrage ses obligations en matière d'entretien à effectuer à partir de la réception des travaux *.

« Tendre à une réception sans réserve »

* Une convention et notice d'entretien à effectuer par le propriétaire après la réception des travaux a été soit incluse dans les pièces contractuelles, soit remises au propriétaire à la réception :

- voir convention Office Départemental du BTP 63 ;
- un carnet d'entretien est disponible soit auprès de l'Office National, soit auprès de l'Office DBTP 63.

8 - Conclusions

La volonté de chacun, tout au long de la réalisation, de rester fidèle aux objectifs du projet et de maintenir un esprit de compréhension mutuelle et de convivialité sont autant de facteurs de réussite, de respect de la qualité architecturale proposée par l'Architecte - Maître d'œuvre et de garantie de la maîtrise technique répondant à l'ambition légitime du Maître d'ouvrage : « **Réaliser un ouvrage de qualité conforme à ses attentes contractuelles** ».

Toutes ces conditions nécessaires, sans être forcément suffisantes pour le bon déroulement du chantier, resteront lettre morte sans un retour à des valeurs communément partagées par l'ensemble des participants à l'Acte de Bâtir, qui sont :

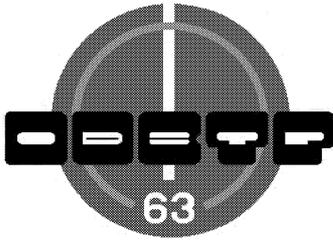
- la courtoisie ;
- la solidarité ;
- la loyauté ;
- la reconnaissance et le respect du travail d'autrui ;
- le respect de la parole donnée tout autant que des pièces écrites.

La réalisation d'un bâtiment est

« ŒUVRE COLLECTIVE »

Annexes

- 9. Démarche « Qualibat »**
- 10. L'arbitrage des Offices départementaux**
- 11. Rappel des convention et notice d'entretien**
- 12. Présentation de l'Office Départemental du BTP 63**
- 13. Modèle de Charte entre les partenaires**
- 14. Bulletin d'adhésion individuelle à la Charte**



OFFICE DÉPARTEMENTAL DU BÂTIMENT ET DES TRAVAUX PUBLICS DU PUY DE DÔME

21, avenue Marx Dormoy – 63000 CLERMONT-FD – Tél : 04 73 17 33 33 – Fax : 04 73 17 33

9 - DEMARCHE QUALIBAT

CHAPITRE I – Organisme associant tous les intervenants à l'acte de construire

Créé en 1949 à l'initiative des représentations officielles d'entreprises, d'architectes et de maîtres d'ouvrage, QUALIBAT est l'organisme chargé, en France, de la qualification et de la certification des entreprises de Bâtiment.

L'organisme bénéficie d'un statut original. Bien qu'organisme de droit privé, il est en effet placé sous le contrôle de l'Etat (Ministère en charge du logement, Direction des affaires économiques et internationales) auquel il est lié par deux protocoles (1949 et 1988).

Environ 48 000 entreprises de Bâtiment, de toutes tailles, représentant 80 % du chiffre d'affaires global de la profession et 800 000 emplois, sont aujourd'hui en France titulaires d'un certificat délivré par QUALIBAT.

La composition de l'organisme

Une des grandes originalités de l'organisme est d'associer, à tous les stades de son fonctionnement, les différents intervenants à l'acte de construire. QUALIBAT regroupe ainsi :

- les principales organisations professionnelles d'entreprises (FFB, CAPEB, FNSCOP) ;
- les architectes (Conseil National de l'Ordre, UNSFA, SFA) ;
- les maîtres d'ouvrage privés (FNPC, GNECI) ;
- différents organismes de la profession dont la SOCOTEC, le CEBTP et l'OGBTP.

Cette composition multipartite, élargie à d'autres maîtres d'ouvrage publics ou privés représentatifs (DDE, SNCF, Génie Militaire, France Télécom, ...) et à des ingénieurs et techniciens (bureaux de contrôles, bureaux d'études, experts, ...) se retrouve également au sein des commissions constituées pour examiner les demandes de qualification et de certification des entreprises. Elle constitue la meilleure garantie d'indépendance et d'objectivité de l'organisme.

CHAPITRE II – La qualification : aide au choix du mieux-disant – un moyen d'information essentiel pour les donneurs d'ordres et prescripteurs

Contrairement à certains pays européens, la qualification n'a, en France, aucun caractère obligatoire pour l'accès aux marchés publics. Elle est cependant utilisée très largement par la plupart des maîtres d'ouvrage et maîtres d'œuvre qui la considèrent comme un moyen d'information essentiel. Elle s'effectue uniquement sur demande de l'entreprise qui souhaite que ses capacités soient ainsi vérifiées, reconnues et portées à la connaissance des donneurs d'ordre et prescripteurs.

Les critères d'obtention d'une qualification : administratif et juridique

Sur le plan administratif et juridique, l'entreprise est, de manière générale, tenue de justifier son existence et la régularité de sa situation.

Très détaillée car essentielles pour apprécier ses compétences, les informations d'ordre technique demandées à l'entreprise concernent tout à la fois son potentiel humain et matériel, ses références et sa sinistralité.

Les éléments financiers demandés à l'entreprise concernent son chiffre d'affaires global sur les trois dernières années, ventilé ensuite par activité. Ils servent essentiellement à évaluer sa surface financière et donc son aptitude à mener à bien les travaux demandés.

La procédure d'attribution

La qualification impliquant un jugement sur le savoir-faire de l'entreprise, son attribution fait l'objet d'une procédure rigoureuse. Après vérification par les responsables des sections départementales de QUALIBAT, le dossier constitué par l'entreprise est soumis à une commission d'attribution composée de représentants des maîtres d'ouvrage, des architectes et des entreprises. Selon le degré de technicité de la qualification demandée, le dossier peut être examiné, soit par une commission départementale, soit par une commission de spécialité, régionale ou nationale.

Pour attribuer une qualification, les commissions s'appuient sur une nomenclature par corps d'état répertoriant 46 activités détaillées par spécialités et graduées selon les difficultés d'exécution des ouvrages.

En cas de décision positive, les qualifications obtenues par l'entreprise (celle-ci pouvant demander plusieurs qualifications) sont mentionnées sur son certificat.

La qualification est attribuée, en principe, pour une période de 5 ans, à moins que des faits justifiant la réouverture du dossier ne soient portés par des tiers à la connaissance de QUALIBAT. A l'issue de cette période, elle fait l'objet d'une révision approfondie.

CHAPITRE III - La certification professionnelle – But de la certification professionnelle d'assurance qualité

La certification professionnelle d'assurance qualité QUALIBAT est destinée à donner aux maîtres d'ouvrage et aux maîtres d'œuvre une assurance supplémentaire de bonne exécution des travaux. Pour l'entreprise, elle témoigne, de manière officielle, de ses performances et de sa compétitivité. La certification établit, en quelque sorte, entre ces acteurs un véritable contrat de confiance.

CHAPITRE IV – Gestion formelle de la qualité au sein de l'entreprise

La gestion formelle de la qualité implique des changements profonds au sein de l'entreprise. C'est la raison pour laquelle QUALIBAT a mis en place un système en quatre paliers permettant à l'entreprise d'intégrer progressivement la gestion de la qualité et de faire état, à chaque étape de cette évolution de son niveau d'engagement.

Les quatre certifications professionnelles délivrées par l'organisme sont les suivantes :

1/ Compétences références ; Basée sur la qualification, cette certification apporte un jugement global sur la capacité de l'entreprise à assurer la qualité à partir des compétences détenues par l'entreprise et de l'obtention de références attestées.

2/ Engagement assurance qualité : L'entreprise est tenue de s'engager vers la gestion formelle de la qualité. Elle doit fournir un dossier faisant état de son engagement basé sur un diagnostic qualité et de la mise en application d'au moins trois critères d'appréciation choisis parmi les thèmes fondamentaux de la méthode (cinq critères). Dès la première demande de renouvellement, l'entreprise présentera un dossier comportant une appréciation du bilan des actions qualité, l'ensemble des procédures écrites accompagnées de trois documents d'application (différents) correspondant aux cinq critères du niveau explicités dans le recueil des critères d'appréciation.

3/ Développement assurance qualité : l'entreprise ne peut prétendre à ce niveau de certification que si elle s'est déjà largement engagée dans la gestion de la qualité. Elle doit en effet disposer d'un manuel d'assurance qualité répondant à neuf critères parmi les quinze critères d'appréciation proposés dont les cinq précédents sont obligatoires et fournir un dossier détaillé accompagné des pièces justificatives de l'application. Dès la première demande de renouvellement, l'entreprise présentera un dossier comportant le manuel d'assurance qualité et l'ensemble des procédures écrites accompagné de trois documents d'application (différents) correspondant à onze critères sur les quinze explicités dans le recueil des critères d'appréciation dont huit deviennent obligatoires.

4/ Assurance qualité après audit : L'entreprise est tenue de fournir son manuel d'assurance qualité portant sur l'ensemble des quinze critères d'appréciation définis pour la certification. Un auditeur choisi par l'organisme procède alors à la vérification du fonctionnement affectif du système qualité au sein de l'entreprise. Son rapport est transmis aux commissions d'attribution et conditionne l'obtention de cette certification.

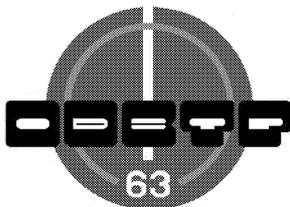
Modalité d'attribution

A l'instar de la qualification, la certification professionnelle n'est attribuée à l'entreprise qu'après examen du dossier par une commission composée de représentants des différents collègues. En cas de décision positive, la mention concernant la certification de l'entreprise est portée sur son certificat. La certification « *compétence – références* » est attribuée pour une période de 5 ans. Pour les certifications « *engagement assurance qualité* », « *développement assurance qualité* » et « *assurance qualité après audit* », le renouvellement est triennal.

Renseignements complémentaires

QUALIBAT
2, rue Barillot Vve Coupelon
63037 CLERMONT-FERRAND CEDEX
Téléphone : 04 73 35 41 79

OFFICE DEPARTEMENTAL DU BTP 63
21, avenue Marx Dormoy
63037 CLERMONT-FERRAND CEDEX
Téléphone : 04 73 17 33 33



OFFICE DÉPARTEMENTAL DU BÂTIMENT ET DES TRAVAUX PUBLICS DU PUY DE DÔME

21, avenue Marx Dormoy – 63000 CLERMONT-FD – Tél : 04 73 17 33 33 – Fax : 04 73 17 33

10 - NOTE SUR L'ARBITRAGE DE L'OFFICE DÉPARTEMENTAL DU BÂTIMENT ET DES TRAVAUX PUBLICS DU PUY-DE-DÔME

I – GENERALITES

On cite souvent l'adage selon lequel « *un mauvais arrangement vaut mieux qu'un bon procès* » pour évoquer les lenteurs, sinon les aléas, de la Justice et le coût élevé de la procédure.

Peut-être pourrait-on y substituer une autre maxime et dire « *qu'un arbitrage vaut toujours mieux qu'un procès* », ce dernier terme étant employé dans le sens général de règlement d'un différent par les juridictions légalement instituées et compétentes pour en être saisies.

L'arbitrage présente, comme nous le verrons des avantages considérables :

- Allègement des délais et des formes ;
- Réduction de la durée et du coût du procès ;
- Rapidité de la sentence ;
- Compétence de l'arbitrage choisi en fonction de l'objet du litige ;
- Instruction du litige et sentence suivant l'équité.

L'arbitrage est possible, non seulement dans les marchés privés, mais aussi dans les marchés publics.

II - RECOURS A L'ARBITRAGE

A) La clause compromissoire

C'est la convention par laquelle les parties s'engagent, par avance, à régler par voie d'arbitrage les différends qui pourraient les opposer dans le futur à l'occasion de l'exécution de leur contrat. Elle doit être, à peine de nullité, stipulée par écrit dans la convention principale ou dans un document auquel celle-ci se réfère. Elle doit désigner le ou les arbitres ou prévoir les modalités de leur désignation. A titre d'exemple, le marché privé de l'Office Départemental du Bâtiment du Puy-de-Dôme prévoit une telle clause compromissoire.

A noter cependant que si les parties ne sont pas toutes deux commerçantes, elles ont la possibilité de dénoncer la clause compromissoire et le litige sera alors porté devant la juridiction compétente.

B) Le compromis

Même en l'absence de clause compromissoire dans la convention principale, les parties peuvent convenir, à tout moment, de soumettre le litige né et défini à l'arbitrage par une convention appelée compromis.

Le compromis doit, à peine de nullité, déterminer l'objet du litige. Il doit désigner le ou les arbitres ou prévoir les modalités de leur désignation. Il doit être constaté par écrit.

III - STRUCTURE D'ARBITRAGE DE L'OFFICE DU BTP DU PUY-DE-DÔME

Le tribunal arbitral est constitué d'un seul arbitre ou de plusieurs en nombre impair.

Les arbitres sont des personnes physiques nommées dans la convention d'arbitrage ou bien suivant les modalités arrêtées dans cette convention. Ils peuvent recevoir mission de statuer en qualité d'amiables compositeurs.

Lorsqu'ils agissent en qualité d'amiables compositeurs, les arbitres statuent d'après la seule équité, dispensés de l'application des règles du code de procédure civile. C'est la solution qui a été retenue par l'Office Départemental du Bâtiment et des Travaux Publics du Puy-de-Dôme car conforme à l'esprit de l'arbitrage et, de plus, la sentence rendue n'est pas susceptible d'appel sauf convention contraire expresse.

IV - DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

Le tribunal arbitral est saisi par simple lettre signée de chacune des parties ou bien par la partie la plus diligente dans l'hypothèse où la convention d'arbitrage est une clause compromissoire légalement valable.

Les parties sont convoquées pour rédiger et signer la compromis qui fixe l'objet du litige et la compétence du ou des arbitres.

Après une procédure (tous les documents produits par l'une des parties doivent être communiqués à l'autre. Il en est de même des enquêtes ou de toutes mesures d'instruction qui doivent être portées à la connaissance des parties) le tribunal arbitral rend sa sentence dans un délai très court en principe (deux à trois mois pour l'Office du Bâtiment et des Travaux Publics du Puy-de-Dôme par exemple).

A noter qu'à tout moment au cours de l'instance, les parties peuvent se concilier.

A défaut, la sentence arbitrale a, dès qu'elle est rendue, l'autorité de la chose jugée et si elle est revêtue de la forme exécutoire (délivrée sans frais, tout simplement par le Président du Tribunal de Grande Instance à la demande de la partie la plus diligente) acquiert la même valeur contraignante qu'un jugement.

Elle est susceptible d'appel sauf si les parties y ont renoncé dans la convention d'arbitrage ou si les arbitres ont reçu mission de statuer en qualité d'amiables compositeurs. Toutefois, même dans ce cas, rappelons-le, les parties peuvent prévoir la faculté d'appel dans la convention d'arbitrage.

NB : Cet exposé ne se veut pas une étude juridique exhaustive sur l'arbitrage. Sa seule ambition est de montrer qu'il peut rendre de réels services dans la profession en solutionnant avec compétence, au moindre coût et dans les meilleurs délais, les litiges auxquels les participants à l'acte de construire sont trop souvent confrontés.

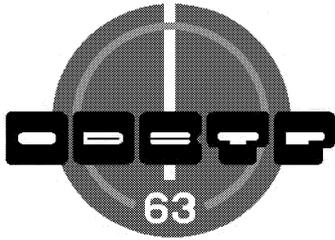
Notice rédigée par l'Office Départemental du Bâtiment et des Travaux Publics du Puy-de-Dôme
21, avenue Marx Dormoy – 63000 CLERMONT-FERRAND – Téléphone 04 73 17 33 33 – Télécopie 04 73 17 33 30

Membres fondateurs :

- Syndicat des Architectes du Puy-de-Dôme (UNSFA)
- Fédération du Bâtiment et des Travaux Publics du Puy-de-Dôme (FFB-FBTP 63)

Membres correspondants :

- Fédération Nationale des Architectes Agréés en Architecture (FNAAA)
- Ordre des Architectes région Auvergne
- Organisme Professionnel de Qualification et de Certification du BTP (Qualibat Puy-de-Dôme)
- Confédération de l'Artisanat et des Petites Entreprises de Bâtiment (CAPEB)
- Union Régionale Auvergne de Techniciens de l'Economie de la Construction et des Coordonnateurs (UNTEC)
- Union des Ingénieurs Conseils Thermiciens Electriciens Auvergne Limousin (UNICTAL)
- Chambre des Ingénieurs Conseil de France (CICF)
- Syndicat des Sociétés Techniques d'Ingénierie (SYNTEC)
- Union Nationale des Professionnels de l'Ordonnancement et de la Coordination (UNAPOC)
- Comité Professionnel de la Prévention et du Contrôle Technique dans la Profession (COPREC)
- Auvergne Promobois
- Cobaty Clermont-Auvergne
- Organisme Professionnel de Prévention du BTP (OPPBTP)



OFFICE DÉPARTEMENTAL DU BÂTIMENT ET DES TRAVAUX PUBLICS DU PUY DE DÔME

21, avenue Marx Dormoy – 63000 CLERMONT-FD – Tél : 04 73 17 33 33 – Fax : 04 73 17 33

20

11 - CONVENTION ET NOTICE D'ENTRETIEN A EFFECTUER PAR LE PROPRIETAIRE A PARTIR DE LA RECEPTION DES TRAVAUX

UN BATIMENT, CA S'ENTRETIEN !

Souvent des litiges entre professionnels de la construction et propriétaires « maîtres d'ouvrage » naissent d'un manque d'entretien du bâtiment ; cette désaffection provenant elle-même d'un manque d'information ... les gens se comportant trop fréquemment comme si un immeuble était « éternel »...

Afin de sauvegarder les intérêts « in solidum » des architectes, maîtres d'œuvre et des entreprises exécutantes et d'informer les maîtres d'ouvrage propriétaires, l'Office Départemental du BTP du Puy-de-Dôme souhaite sensibiliser tous les participants à l'acte de bâtir.

L'objet de la notice proposée est de résumer tout ce qu'un maître d'ouvrage (le propriétaire) doit surveiller lui-même ou faire surveiller par des professionnels après la RECEPTION DES TRAVAUX. Celle-ci marque, en effet, la limite du délai où architectes et entrepreneurs n'ont plus à intervenir, en principe, sur la construction.

L'entretien régulier d'un bâtiment répond à des normes bien définies et il entre dans la MISSION DE L'ARCHITECTE et dans le DEVOIR DE L'ENTREPRISE d'en informer leur maître d'ouvrage car **un bon entretien** doit éviter de nombreuses controverses et peut-être des désordres importants.

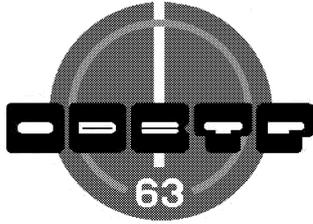
Par entretien, il faut entendre :

- Le BON USAGE du bâtiment,
- La MAINTENANCE des équipements,
- La REPARATION immédiate,
- La RENOVATION usuelle de l'ouvrage et de ses équipements.

Le document établi répond à cette philosophie et **sous réserve d'être incorporé dès le départ aux pièces contractuelles** apporte la preuve formelle de l'information complète et sans équivoque du maître d'ouvrage pour lequel il doit se révéler comme un « pense-bête » pratique et précieux.

Il peut être complété de manière plus détaillée par le « **carnet d'entretien** » établi par l'Office Général du BTP.

En cas de litige, il permettra de vérifier cette obligation **d'information**, ce respect de **maintenance** et de rénovation usuelle de l'ouvrage.



OFFICE DEPARTEMENTAL DU BÂTIMENT ET DES TRAVAUX PUBLICS DU PUY DE DÔME

1, avenue Marx Dormoy – 63000 CLERMONT-FD – Tél : 04 73 17 33 33 – Fax : 04 73 17 33 30

12 - L'OFFICE DEPARTEMENTAL DU BÂTIMENT ET DES TRAVAUX PUBLICS DU PUY-DE-DÔME

OBJET DE L'OFFICE DEPARTEMENTAL DU BTP DU PUY-DE-DÔME

Constituer un creuset de réflexion et des lieux de rencontre permanents pour les Architectes, les Entrepreneurs du BTP et leurs partenaires dans l'Acte de Bâtir, sous la forme d'un OFFICE DU BÂTIMENT ET DES TRAVAUX PUBLICS « Association loi de 1901 » au niveau départemental.

Sur le plan national, l'Office Général du BTP (OGBTP) assure la liaison entre les Offices départementaux et la coordination des actions nationales.

COMPOSITION DE L'OFFICE DEPARTEMENTAL DU BTP DU PUY-DE-DÔME

Membres fondateurs :

- Syndicat des Architectes du Puy-de-Dôme (UNSAFA)
- Fédération du Bâtiment et des Travaux Publics du Puy-de-Dôme (FFB-FBTP 63)

Membres correspondants :

- Fédération Nationale des Architectes Agréés en Architecture (FNAAA)
- Ordre des Architectes région Auvergne
- Organisme Professionnel de Qualification et de Certification du BTP (Qualibat Puy-de-Dôme)
- Confédération de l'Artisanat et des Petites Entreprises de Bâtiment (CAPEB)
- Union Régionale Auvergne de Techniciens de l'Economie de la Construction et des Coordonnateurs (UNTEC)
- Union des Ingénieurs Conseils Thermiciens Electriciens Auvergne Limousin (UNICTAL)
- Chambre des Ingénieurs Conseil de France (CICF)
- Syndicat des Sociétés Techniques d'Ingénierie (SYNTEC)
- Union Nationale des Professionnels de l'Ordonnancement et de la Coordination (UNAPOC)
- Comité Professionnel de la Prévention et du Contrôle Technique dans la Profession (COPREC)
- Auvergne Promobois
- Cobaty Clermont-Auvergne
- Organisme Professionnel de Prévention du BTP (OPPBTP)

CHAMP D'APPLICATION

L'office Départemental du Bâtiment et des Travaux Publics du Puy-de-Dôme a pour objet de :

1°) Promouvoir, sur le plan départemental, pour tout ce qui a trait à l'environnement et à l'aménagement du territoire, aux travaux publics et aux travaux privés, les études et les thèses du Syndicat des Architectes du Puy-de-Dôme (U.N.S.F.A.) et de la Fédération Départementale du Bâtiment et des Travaux Publics du Puy-de-Dôme (F.F.B.-F.B.T.P. 63).

2°) Etre à la disposition des deux professions pour toute démarche commune auprès des pouvoirs publics.

3°) Arbitrer les différends qui lui seraient soumis dans le cadre de son activité ainsi que conformément à la législation en vigueur sur la clause compromissoire.

4°) Développer les liaisons avec l'office Régional et/ou les autres Offices départementaux de la région, notamment dans le sens de la réciprocité et, en l'absence d'Office, de promouvoir les structures de contacts professionnels répondant aux objectifs des statuts pour parvenir à une plus grande efficacité dans l'action.

CICF Chambre des Ingénieurs Conseil de France

Monsieur Louis CHOLET (Président)
11, rue de la Gautière
63000 CLERMONT-FERRAND
Téléphone 04 73 28 60 50 et Télécopie 04 73 28 20 87

SYNTEC Syndicat des Sociétés Techniques d'Ingénierie

Monsieur Jean Jacques YETERIAN (Président)
INGEROP Z. I. Ladoux CEBAZAT
63050 CLERMONT-FERRAND Cedex 2
Téléphone 04 73 41 11 11 et Télécopie 04 73 23 01 77

UNAPOC Union Nationale des Professionnels de l'Ordonnancement et de la Coordination

Monsieur Hubert GAYAUD (Président)
67, avenue Bergougnan
63000 CLERMONT-FERRAND
Téléphone 04 73 37 41 57 et Télécopie 04 73 36 18 87

COPREC Comité Professionnel de la Prévention et du Contrôle Technique dans la Profession

Monsieur Eric TRAUCHESSEC (Président)
19, avenue Léonard de Vinci
63000 CLERMONT-FERRAND
Téléphone 04 73 41 26 70 et Télécopie 04 73 41 26 99

Auvergne Promobois

Monsieur Antoine HUGUET (Président)
Maison de la Forêt et du Bois
BP 104 - Marmilhat
63370 LEMPDES
Téléphone 04 73 98 71 10 et Télécopie 04 73 98 71 05



COBATY Clermont-Auvergne

Monsieur Alain VALADOU (Président)
21, avenue Marx Dormoy
63000 CLERMONT-FERRAND

Secrétariat

35, allée des Thuyas
63110 BEAUMONT
Téléphone 04 73 93 83 86 et Télécopie 04 73 35 49 99

OPPBTP Organisme Professionnel de Prévention du BTP – Grand Centre

Monsieur Michel STADLER
Secrétaire régional
48-50, avenue Marx Dormoy
63000 CLERMONT-FERRAND
Téléphone 04 73 35 14 23 et Télécopie 04 73 93 95 44

