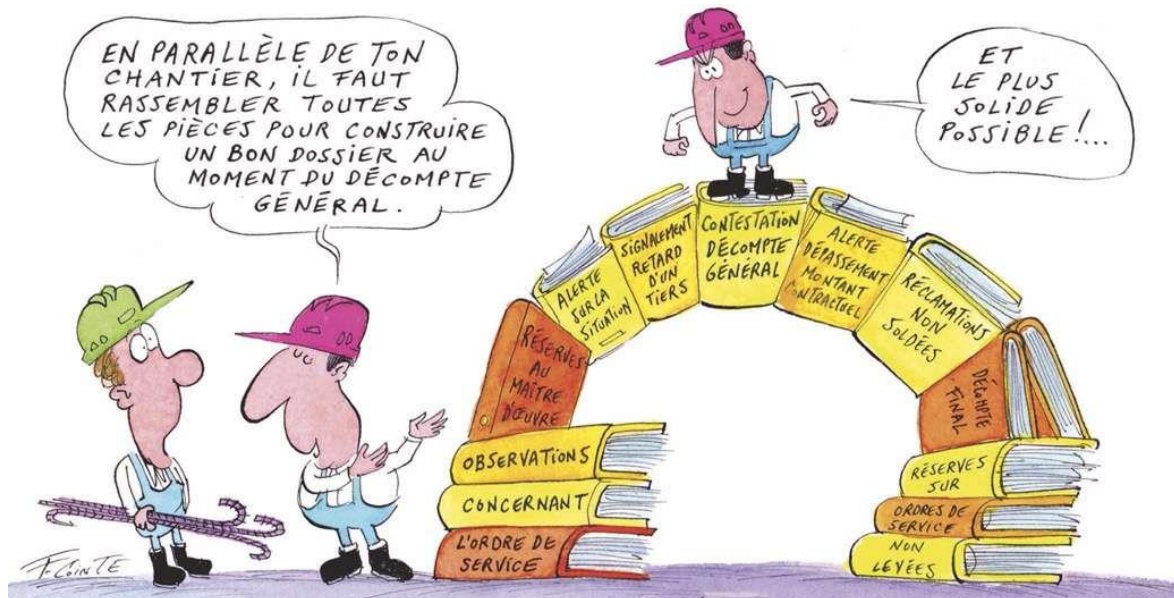


**Au quotidien, notre métier évolue !**

Le temps où la connaissance technique suffisait à garantir la réussite financière d'un chantier est révolu.

La maîtrise de la totalité des paramètres d'une affaire est nécessaire.



Le contexte des projets, du fait de la multitude des interlocuteurs, des contraintes de délais et de planning, la sous-traitance plus importante, ... demande plus que jamais de prendre en compte la globalité de l'environnement d'un projet.

**Le délai de réalisation ou PLANNING ?**

Est-il tenu ? Le client ne peut allonger ou réduire ou même décaler celui-ci sans notre consentement (délai de forclusion).

**Les conditions d'interventions ?**

Sont-elles optimales ? Ne subissons-nous pas des impacts qui ne nous sont pas imputables ? Est-il légitime d'intervenir si tel est le cas en mode dégradée, sans que nous soyons responsable de cela ?

**Les types de cautions et d'assurances ?**

**Le prix ?**

Celui-ci est-il actualisable, révisable, ou ne l'est-il pas ?

**L'échéancier de paiement ?**

Celui-ci est-il favorable ? Avons-nous la possibilité de facturer un acompte, une avance... ?

**La remise commerciale ?**

Si existante, a-t-elle été accordée en contrepartie d'un acompte, ou d'une avance, ou d'un paiement sur approvisionnement... ?

**Notre prestation ?**

Savons-nous distinguer les demandes clients émanant du terrain de la prestation commandée par le client ?

**La durée des garanties ?**



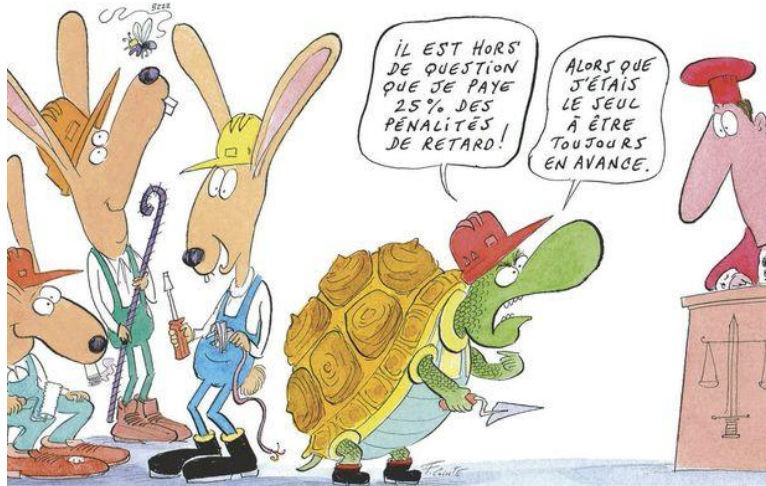
**Pilotage du projet ?**

**Autant de questions auxquelles les pièces marchés répondent.**

**Faut-il pour cela en disposer et en avoir connaissance.**

**Nous profitons de ce Thème Qualité pour vous en rappeler les principes fondamentaux qui s'appliquent à chacune des commandes que nous obtenons auprès de nos clients.**

## L'IMPORTANT DES PIÈCES MARCHÉ Que nous indiquent-elles ?



Pour chaque consultation, différentes pièces nous sont applicables, qui prévalent les unes par rapport aux autres :

C'est que l'on appelle communément « **l'ordre des priorités contractuelles** ».

Dans la quasi-totalité des marchés publics ou privés, **on distingue 3 types de pièces, des plus importantes aux moins importantes, par ordre de numéro :**



### N°1 : Les pièces administratives

Elles fixent notamment la nature du prix (forfaitaire ou bordereau), les modalités de paiement, les modalités d'application de pénalités en cas de défaillance, les responsabilités, les modes de communication, délai pour revenir le client en cas d'aléas...



### N° 2 - Le planning

C'est-à-dire, la date de début de chantier, la durée du chantier et les phases d'intervention de l'ensemble des corps d'état.



### N°3 - Les pièces techniques et plans

### L'IMPORTANTANCE DES PIECES MARCHE Quels sont les bons réflexes à appliquer ?



#### Référence & Version

Chaque pièce dispose d'une référence et d'une version (indice).  
Il convient, au moment où nous avons confirmation de l'attribution du marché et avant notre signature, de vérifier s'il existe des écarts entre les pièces qui nous ont été transmises au moment du chiffrage, et celles que le client nous demande de signer.

#### La preuve de signature :

Pour qu'un contrat soit applicable, celui-ci doit être paraphé et signé par les deux parties : COTE et notre client.

Là aussi, le client étant le dernier signataire, il convient de bien conserver une trace de notre envoi de documents signés, comme il convient de s'assurer que nous disposons du retour d'un exemplaire signé des parties. La signature électronique se développant, cela facilite ce besoin de traçabilité.



#### Le classement des pièces marché :

Vous l'avez compris **disposer des pièces marché signées et en prendre connaissance, c'est garantir la bonne exécution du chantier** tout en se prémunissant des risques qui courent bien au-delà de celui-ci et parfois jusqu'à 10 ans après la réception des travaux.

Sans cela, comment justifier en cas de sinistre que notre responsabilité n'est pas engagée ? Comment faire valoir nos droits dans les délais ? Comment sous-traiter de façon sécurisée ? Comment expliquer en cas de problème que les garanties sont dépassées et que nous n'avons pas failli à nos engagements si ce n'est à travers les pièces marché.



## UNIFORMISATION DU CLASSEMENT DES PIECES MARCHE ADOPTER LES BONNES PRATIQUES

Il est primordial de classer sur un même support ces dernières, voire de renommer chaque pièce à l'identique de la nomenclature client.

Nous vous invitons pour cela à suivre une uniformisation de classement quelques soient les agences et les services.

Le but !

Disposer d'une arborescence COTE unique et standardisée pour tous et gagner du temps



Ci-dessous vous trouverez le modèle de nomenclature établie à partir des consultations faites avec vous.

### Le Lien de la nomenclature :

A cliquer sur l'image ci-dessous pour accéder directement

A copier dans votre barre de tâche Windows



<\\SRV-FICHIERS\Commun\Interne01\Accès Agences\Accès Complet Agence\CTRL GESTION - AGENCES\0 - ARBORESCENCE 2022\Sommaire arborescence.xlsx>

### Les modèles de nomenclature des dossiers CHIFFRAGES et COMMANDES :

Présentation dans les pages suivantes de l'architecture des nomenclatures

### CLASSEMENT DES PIECES MARCHE DOSSIER CHIFFRAGES

N°	DOSSIER CHIFFRAGES
1.0	<u>ORDRE DE PRIORITES DES PIECES</u>
1.1	<u>Pièces DCE à répartir dans l'arborescence</u>
1.2	<u>Pièces Administratives DCE</u>
1.3	<u>Pièces Techniques DCE</u>
1.4	<u>Planning DCE</u>
1.5	<u>Autres pièces DCE</u>
1.6	<u>QHSE</u>
1.7	<u>Comptes Rendus CR échangés avec le client</u>
1.8	<u>Courriers Emails Echanges hors CR</u>
1.8.1	<u>Courriers envoyés</u>
1.8.2	<u>Courriers reçus</u>
1.8.3	<u>Emails envoyés</u>
1.8.4	<u>Emails reçus</u>
1.8.5	<u>Autres que courriers, CR, emails reçus</u>
1.8.6	<u>Autres que courriers, CR, emails envoyés</u>
1.9	<u>Analyse offre COTE FAP</u>
1.10	<u>Devis et Offres COTE</u>
1.10.1	<u>Offres Commerciales COTE</u>
1.10.2	<u>Offres Techniques COTE</u>
1.10.3	<u>Autres documents liés à l'offre COTE</u>
1.11	<u>Consultations Fournisseurs - Prestataires - Sous-traitance</u>
1.11.1	<u>Consultations</u>
1.11.2	<u>Retour offres</u>
1.11.3	<u>Offres retenues</u>
1.11.4	<u>Contrat de Sous-traitance</u>
1.12	<u>CELLULE TECHNIQUE</u>
1.13	<u>ETUDES</u>
1.14	<u>AUTOMATISMES</u>
1.15	<u>REPORTING affaire</u>
1.16	<u>PV et tests</u>
1.17	<u>Caution - RG</u>
1.18	<u>Photos</u>
1.19	<u>Carnet matériel</u>
1.20	<u>Spécificités nucléaires</u>
1.21	<u>Spécificités agences</u>
1.22	<u>Habilitations</u>
1.23	<u><i>A déterminer 1</i></u>
1.24	<u><i>A déterminer 2</i></u>
1.25	<u><i>A déterminer 3</i></u>
1.26	<u><i>A déterminer 4</i></u>
1.27	<u><i>A déterminer 5</i></u>

# CLASSEMENT DES PIÈCES MARCHÉ DOSSIER COMMANDES

N°	DOSSIER COMMANDES
2.0	<u>ORDRE DE PRIORITES DES PIÈCES</u>
2.1	<u>Pièces contractuelles à classer</u>
2.2	<u>Pièces Administratives contrat</u>
2.3	<u>Pièces Techniques contrat</u>
2.4	<u>Planning contrat</u>
2.5	<u>Commandes Avenants TS</u>
2.5.1	<u>Commandes Avenants TS VALIDES</u>
2.5.2	<u>Commandes Avenants TS EN ATTENTE DE VALIDATION</u>
2.6	<u>LEA</u>
2.7	<u>QHSE</u>
2.8	<u>Comptes Rendus CR échangés avec le client</u>
2.9	<u>Courriers Emails Echanges hors CR</u>
2.9.1	<u>Courriers envoyés</u>
2.9.2	<u>Courriers reçus</u>
2.9.3	<u>Emails envoyés</u>
2.9.4	<u>Emails reçus</u>
2.9.5	<u>Autres que courriers, CR, emails reçus</u>
2.9.6	<u>Autres que courriers, CR, emails envoyés</u>
2.10	<u>Analyse offre COTE FAP</u>
2.11	<u>Devis et Offres COTE</u>
2.11.1	<u>Offres Commerciales COTE</u>
2.11.2	<u>Offres Techniques COTE</u>
2.11.3	<u>Autres documents liés à l'offre COTE</u>
2.12	<u>Consultations Fournisseurs - Prestataires - Sous-traitance</u>
2.12.1	<u>Consultations</u>
2.12.2	<u>Retour offres</u>
2.12.3	<u>Offres retenues</u>
2.12.4	<u>Contrat de Sous-traitance</u>
2.13	<u>Bureau de contrôle</u>
2.13.1	<u>Réponses COTE au Bureau de Contrôle ET OU au bureau d'études</u>
2.13.2	<u>Visas Bureau de Contrôle</u>
2.13.3	<u>Visas Bureau d'Etude</u>
2.14	<u>CELLULE TECHNIQUE</u>
2.15	<u>ETUDES</u>
2.16	<u>AUTOMATISMES</u>
2.17	<u>REPORTING affaire</u>
2.18	<u>PV et tests</u>
2.19	<u>DOE</u>
2.20	<u>Caution - RG</u>
2.21	<u>Facturation</u>
2.22	<u>REX</u>
2.23	<u>Photos</u>
2.24	<u>Carnet matériel</u>
2.25	<u>Spécificités nucléaires</u>
2.26	<u>Spécificités agences</u>
2.27	<u>Habilitations</u>
2.28	<u><i>A déterminer 1</i></u>
2.29	<u><i>A déterminer 2</i></u>
2.30	<u><i>A déterminer 3</i></u>
2.31	<u><i>A déterminer 4</i></u>
2.32	<u><i>A déterminer 5</i></u>

## GESTION DU MARCHÉ LES BONS REFLEXES CONTRACTUELS



### Au chiffrage :

- Penser à vérifier la solvabilité du client auprès de la Direction Financière
- Intégrer systématiquement nos **Conditions Générales d'Exécution (CGE)** dans les offres Côte
- Prévoir dans l'offre COTE un **prix révisable** et préciser une **durée de validité** d'1 mois maximum.
- L'Offre Côte dans sa dernière version doit avoir la **qualité de pièce contractuelle** dans le contrat à signer.

### Avant la signature du contrat :

**Un contrat doit être équilibré pour les deux parties et exécuté de bonne foi.**

Dès lors, un contrat client peut tout à fait avant signature, faire l'objet de remarques de notre part.

Ci-dessous les sujets, autres que techniques, à négocier en priorité avant de signer un contrat avec un client.

- **Pénalités** : Prévoir l'envoi préalable d'une mise en demeure en LRAR avant application d'éventuelles pénalités de retard -  
Plafonnement des pénalités de retard à hauteur de 10 % du montant HT du marché
- **Vérifier les modalités de paiement** ; le cas échéant sur présentation de situations mensuelles, par virement, si possible négociation d'un acompte en 15 et 30 %, délai de paiement 45 jours fin de mois

- **Faire coïncider la réception avec la fin de nos travaux.** A défaut, prévoir des réceptions provisoires par zone, bâtiment avec transfert de la garde des ouvrages.
- **Les garanties** accordées par Côte dans le cadre de ses travaux ne peuvent aller au-delà, de celles accordées par les fournisseurs/fabricants.
- **Gestion des conflits** : Refuser systématiquement les clauses prévoyant de recourir à l'arbitrage, au profit de la compétence du Tribunal de Commerce de Vienne.

