

## Programme de la Formation

# Les litiges : les prévenir, les gérer

2 jours soit 14 heures de formation

14 heures en formation à distance

1 étape de validation

## ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

Module	Modalité pédagogique	Dates	Lieux
Les litiges : les prévenir, les gérer <u>Étapes à valider</u> : 1 <u>Date de l'évaluation finale</u> : 8 juillet 2021	Distanciel synchrone	lundi 5 juillet 2021, 16h30 - 16h30	FORMATION A DISTANCE
	Distanciel synchrone	mardi 6 juillet 2021, 16h30 - 16h30	FORMATION A DISTANCE
	Distanciel synchrone	mercredi 7 juillet 2021, 16h30 - 16h30	FORMATION A DISTANCE
	Distanciel synchrone	jeudi 8 juillet 2021, 16h30 - 16h30	FORMATION A DISTANCE

## CONTEXTE GÉNÉRAL

Cette formation sera animée à distance par Michel BRAASKSMA. Il est ingénieur diplômé de Lausanne. Il est également formateur consultant indépendant et consultant pour le CREDEF, LE MONITEUR, AFPOLS depuis 2001. De 2012 à 2014, il exécute des missions de maîtrise d'oeuvre, d'ordonnancement, pilotage, coordination, planification, AMO, coordonnateur SPS. De 1983 à 1998, M.Braaksma a exercé en tant qu'économiste de la construction. Entre 1979 et 1983, il a débuté sa carrière comme conducteur de travaux à la CER.

## OBJECTIF(S) - Voir les objectifs pédagogiques, développés dans chaque module

- Ø Identifier tous les cas de litiges en cours de chantier
- Ø Prévenir le contentieux
- Ø Savoir se préserver contre les réclamations
- Ø Gérer le contentieux

## PRISE EN CHARGE

Le stagiaire a la possibilité de faire une demande de prise en charge auprès de son organisme collecteur (FIFPL, OPCO EP etc...).

## RÉFÉRENT HANDICAP

Vous êtes en situation de handicap et souhaitez des renseignements ou conseils sur votre projet de formation, contactez notre référent : JOSEPH Yvelise - [crepabfc@gmail.com](mailto:crepabfc@gmail.com)

## PUBLIC CIBLE

- Ø Les maîtres d'ouvrage publics ou privés
- Ø Les assistants à maîtrise d'ouvrage
- Ø Les maîtres d'œuvre
- Ø Les architectes
- Ø Les chargés d'affaires
- Ø Entreprises : les conducteurs de travaux, les directeurs de travaux

## PRÉREQUIS

Aucun

## MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

### Modalités pédagogiques :

Les formations se déroulent en présentiel ou en classe virtuelle.

Un questionnaire pédagogique est envoyé avant la formation pour recueillir les besoins des stagiaires. Ce questionnaire est envoyé au formateur avant la formation afin qu'il s'adapte aux publics.

Les formations se clôturent par une évaluation à chaud de la satisfaction du stagiaire sur le déroulement de la formation, les activités proposés et l'atteinte des objectifs définis.

Une attestation de formation est délivrée à l'issue de la formation.

**Accès personnes handicapées :** Contactez Yvelise Joseph au 06 61 96 33 74 pour trouver une solution adaptée à votre situation.

Suite à l'identification d'un besoin d'adaptation de la formation à un handicap : le lieu, la durée, le déroulé, les supports pédagogiques pourront être adaptés.

### Hébergement-transport-restauration :

Consultez notre site internet [www.crepabfc.fr](http://www.crepabfc.fr) (rubrique contact).

## MODALITÉS DE SANCTION

Établissement d'une attestation de stage

Module

## Les litiges : les prévenir, les gérer

2 jours soit 14 heures de formation

14 heures en formation à distance

1 étape de validation

**Modalité d'apprentissages :** Distanciel synchrone

## ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

Modalité Pédagogique	Dates	Lieux
Distanciel synchrone	lundi 5 juillet 2021, 16h30 - 16h30	FORMATION A DISTANCE
Distanciel synchrone	mardi 6 juillet 2021, 16h30 - 16h30	FORMATION A DISTANCE
Distanciel synchrone	mercredi 7 juillet 2021, 16h30 - 16h30	FORMATION A DISTANCE
Distanciel synchrone	jeudi 8 juillet 2021, 16h30 - 16h30	FORMATION A DISTANCE

**Étapes à valider :** 1

**Date de l'évaluation finale :** 8 juillet 2021

## OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

- Ø Identifier tous les cas de litiges en cours de chantier
- Ø Prévenir le contentieux
- Ø Savoir se préserver contre les réclamations
- Ø Gérer le contentieux

## FORMATEUR(S)

BRAAKSMA Michel - MBCConsultant

## OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Ø Support pédagogique papier

- Ø Outil : vidéo - projecteur
- Ø Contrôle à partir d'un QCM (Questionnaire à Choix Multiples)
- Ø Tests de contrôle des connaissances acquises au cours du stage

## PROGRAMME

### Ø Quels litiges

Tour d'horizon des litiges les plus courants en opération de construction, en marchés publics et privés  
Tour d'horizon des litiges les plus courants en opération d'aménagement

### Ø Le droit administratif

Comprendre les principes généraux du droit administratif  
Prendre la mesure des pouvoirs de la puissance publique  
Quels sont les rôles et responsabilités des différents intervenants  
Points sur l'évolution du droit des marchés publics selon la sorties des nouveaux textes en 2016

### Ø Comportement : compléter son savoir faire par un savoir être

Réussir à se comprendre  
Maîtriser la communication  
Mettre en place une méthode de travail  
Résolution du conflit et négociation

### Ø La réception

Quels sont les facteurs de déclenchement de la réception  
Gérer les litiges liés à la réception  
Mesurer les effets de la réception  
Gérer les désordres et leurs levées durant l'année de parfait achèvement

### Ø La partie financière

Gérer le décompte général  
Gérer la levée du cautionnement lié au parfait achèvement  
Le problème de paiement des sous-traitants

### Ø Le contentieux

Les constats contradictoires  
L'expertise judiciaire  
Les mémoires en réclamation formulées par l'entreprise  
Les troubles anormaux de voisinage

### Ø Les recours

Recours gracieux et les procédures contractuelles à respecter  
Recours amiable et comités consultatifs de règlement amiable  
Recours contentieux  
Règlement juridictionnel

### Ø Assurances et garanties

Les diverses assurances obligatoires  
Pour quels désordres  
Responsabilités civiles

*Programme FORMATION A DISTANCE : Les litiges : les prévenir, les gérer - Version 1 - Novembre 2020*

## BULLETIN DE PRÉ-INSCRIPTION

A retourner par courrier complété et accompagné des éléments mentionnés dans les conditions générales de vente à :  
CREPA BOURGOGNE FRANCHE-COMTE 56, rue du Transvaal 21000 Dijon  
03.39.27.06.12 - crepabfc@gmail.com

FORMATION : Les litiges : les prévenir, les gérer

Module	Modalité pédagogique	Dates	Lieux
Les litiges : les prévenir, les gérer <u>Etapes à valider : 1</u> <u>Date de l'évaluation finale : 8 juillet 2021</u>	Distanciel synchrone	lundi 5 juillet 2021, 16h30 - 16h30	FORMATION A DISTANCE
	Distanciel synchrone	mardi 6 juillet 2021, 16h30 - 16h30	FORMATION A DISTANCE
	Distanciel synchrone	mercredi 7 juillet 2021, 16h30 - 16h30	FORMATION A DISTANCE
	Distanciel synchrone	jeudi 8 juillet 2021, 16h30 - 16h30	FORMATION A DISTANCE

**Durée** : 2 jours soit 14 heures

dont :

- 14 heures en temps de formation en distanciel

**Nb d'étapes totale à valider** : 1

**Places limitées à** : 12

**Date de clôture des inscriptions** : 01/07/2021  
(Inscription possible ultérieurement si session confirmée)

PARTICIPANT (Coordonnées personnelles)

Nom : ..... Prénom : .....

*A ne compléter que lors d'une première inscription ou en cas de modification*

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Date de naissance : ..... Département de naissance : .....

E-mail personnel : ..... (E-mail individuel / personnel obligatoire pour l'envoi de l'attestation de formation)

Téléphone portable ..... Date d'entrée dans l'entreprise : .....

Diplôme d'Etat d'Architecte DE/HMONP :  Oui /  Non Architecte DPLG :  Oui /  Non

Numéro personnel National d'Architecte : .....

**Activité du stagiaire :**

- Architecte
- Architecte expert
- Architecte d'intérieur
- Artisan
- Assistant administratif, RH
- Chargé de communication, développement
- Collaborateur non architecte
- Dessinateur, concepteur graphiste...
- Économiste
- Ingénieur
- Maîtrise d'ouvrage publique
- Paysagiste concepteur
- Professionnel de l'aménagement et de l'urbanisme
- Programmiste, AMO
- Service technique des collectivités
- Autre : .....

**Mode d'exercice :**

- Demandeur d'emploi
- Fonctionnaire d'état
- Fonctionnaire des collectivités territoriales
- Libéral
- Salarié
- Autre : .....

**Prise en charge éventuelle de la formation :**

- Fonds professionnels : Libéral
- Fonds professionnels : Salarié CIF
- Fonds professionnels : Salarié CPF
- Fonds professionnels : Salarié contrat pro
- Fonds professionnels : Salarié plan de formation
- Fonds professionnels : Pôle emploi
- Fonds propres
- Fonds publics : Agents (État, Collectivités ...)
- Fonds publics : Instances européennes
- Fonds publics : État
- Fonds publics : Conseils régionaux
- Fonds publics : Pôle emploi
- Fonds publics : Autres ressources publiques

**Nom de l'organisme de prise en charge :**

- Crédit d'impôt pour dépenses de formation des dirigeants
- FAFIEC
- FIFPL
- OPCO ATLAS
- OPCO EP
- Pole emploi Bourgogne Franche-Comté Pole Prestation Formations aides
- Pôle emploi Plate forme Régional de production Franche Comté
- Pole emploi plateforme régionale Ile-de-France
- Uniformation Franche Comté
- Autre : .....

**Demande de subrogation :**  Oui /  Non

**ORGANISME / ENTREPRISE**

**Raison Sociale :** .....

*A ne compléter que lors d'une première inscription ou en cas de modification*

**Type d'entreprise :** ..... **Activité principale :** .....

**Gérant(e) :** ..... **Fonction :** .....

**Adresse :** .....

**Code postal :** ..... **Ville :** .....

**Téléphone :** ..... **E-mail :** .....

**Siret :** ..... **N° société d'architecture :** ..... **Effectif dans l'organisme :** .....

ADHÉSION ANNUELLE			
	Individuelle		30,00 € ..... €
<b>Module 1 : Les litiges : les prévenir, les gérer</b>		<b>14h / 2 jours</b>	
Coût pédagogique	Offre Spéciale Déconfinement		600,00 € ..... €
	Tarif unique		700,00 € ..... €
<b>TOTAL</b>			..... €

## MODE DE PAIEMENT

Chèque  Virement

En signant le bulletin d'inscription vous reconnaissez avoir pris connaissance des conditions générales de ventes joints.

DATE, SIGNATURE & CACHET

## Conditions Générales de Vente

### Organisation des formations

Inter : organisation d'une formation catalogue dans nos locaux réunissant plusieurs participants d'entreprises différentes.

Intra : organisation spécifique pour un groupe de salariés de l'entreprise cliente dans ses locaux ou dans l'un de nos centres de formation

### L'inscription ne sera validée qu'à réception du règlement.

L'ensemble est à retourner, complété et signé, accompagné du règlement 10 jours avant le début de la session.

Inscription possible ultérieurement, si session confirmée.

1/ A réception du bulletin d'inscription accompagné du chèque de règlement ou de l'attestation de virement, nous vous transmettrons par email l'ensemble des documents et pièces administratives correspondant au dossier vous permettant de faire votre demande de prise en charge auprès du FIF-PL (libéraux) ou OPCO EP (salarié) :

- Convention de stage
- Programme détaillé des journées de formation

2/ Quelques jours avant le début du stage, le CREPABFC vous adressera par email une convocation confirmant les dates, les horaires et le lieu de formation, ainsi que les modalités pratiques d'accès.

3/ Le stage donne lieu à l'établissement de pièces justificatives prévues par la Loi n°91-1405 du 31 décembre 1991 sur la formation professionnelle continue. À l'issue du stage, une attestation de formation, une attestation de présence, une copie des feuilles d'émargement, un questionnaire de satisfaction seront transmis par email au participant ainsi que les factures acquittées des frais d'inscription et d'adhésion

### ADHESION AU CREPA BFC

L'adhésion **individuelle et annuelle** au CREPA BFC du stagiaire est obligatoire pour suivre toute formation conformément au statut de l'association, la formation étant un droit individuelle.

### MODALITE DE REGLEMENT

Le règlement est à faire parvenir au plus tard lors de la signature de la convention. Aucune inscription ne sera prise en compte sans la réception par l'organisme de formation d'un exemplaire de la convention dûment remplie, signée et accompagnée du règlement correspondant aux frais d'inscription, de l'adhésion annuelle individuelle du stagiaire et des frais d'organisation (encaissement à l'ouverture du stage).

#### Par chèque

A l'ordre du: CREPA Bourgogne Franche Comté

#### Par virement

Références bancaires :

RIB - Banque 10096 – Guichet 18200 – n° compte 00051537401 – Clé 96 CIC DIJON UNIVERSITE  
IBAN FR76 1009 6182 0000 0515 3740 196 BIC CMCIFRPP

Dans le cas de la *mise en place d'une convention de paiement* avec un Organisme Collecteur Agréé (OPCA, FIF PL, FAFIEC, ...), une copie de l'accord de prise en charge de l'action doit être jointe à la commande. La facturation sera émise directement à l'organisme concerné, suivant les conditions et à hauteur du montant de prise en charge par celui-ci.

Le solde, excédant le montant pris en charge par l'organisme, sera versé par le Client lors de l'inscription. Dans l'hypothèse d'un abandon de la prise en charge totale ou partielle par l'organisme (annulation tardive par le Client par exemple), la facture sera alors adressée directement au Client.

#### Formation continue :

Toutes nos formations sont imputables au titre de la formation continue suivant la législation en vigueur.

**LES REPAS SONT A LA CHARGE DES PARTICIPANTS.** Les frais de déplacements et d'hébergement sont à la charge des stagiaires.

### COMMENT FINANCER SA FORMATION ?

Les formations CREPABFC formation peuvent bénéficier d'une prise en charge par les fonds de formation. Il faut faire votre demande de prise en charge au préalable.

**Vous êtes salariés d'agence libérale**, ACTALIANS ([www.opcapl.com](http://www.opcapl.com)) intervient dans vos demandes de formation dans le cadre du DIF, du Plan de formation validé par votre employeur

**Vous êtes architecte Libéral**, le FIF PL ([www.fifpl.fr](http://www.fifpl.fr)) prend en charge vos frais de formation. Il vous faut justifier d'une cotisations URSSAF.

**Vous êtes dirigeant d'agence**, depuis 2005, vous avez droit à un crédit d'impôt pour dépenses de formation. Vous pouvez télécharger le formulaire sur le site [www.impot.gouv.fr](http://www.impot.gouv.fr) N° Cerfa n°12635\*04. La déclaration doit être jointe à la déclaration annuelle de résultat déposée par l'entreprise.

**Vous êtes demandeurs d'emploi**, Pôle emploi peut attribuer une Aide Individuelle à la Formation (AIF) pour contribuer au financement des frais pédagogiques. Le choix de la formation doit constituer une étape déterminante avant la reprise d'emploi et sa pertinence être validée par le conseiller Pôle emploi. La demande d'aide doit être déposée au plus tard quinze jours calendaires avant le début de la formation.

Sur demande à l'inscription, pour les formations d'une montant supérieur à 300€, le CREPABFC vous offre la possibilité de régler la formation sur plusieurs mois, modalité à voir avec le CREPABFC.

Si vous avez des difficultés financières, n'hésitez pas à en parler, le CREPABFC peut vous aider. Ensemble, nous trouverons la solution pour vous permettre d'accéder à la formation de votre choix (paiement différé....)