|  |
| --- |
| **Projet:**  |

**Instructions destinées aux directions des travaux**

**1. Introduction**

Les présentes instructions définissent les prestations que doit fournir la direction des travaux conformément au RPH SIA 102, 103, 105, 108. Il ne s'agit pas de définir de nouvelles prestations, mais de régler la collaboration entre le mandant, l'entreprise et la direction des travaux. Par ailleurs, les instructions ne dérogent pas à la norme SIA 118, mais précisent les dispositions de cette dernière.
Les différents points sont discutés dans le cadre d'une réunion entre le maître de l'ouvrage (chef de projet du maître de l'ouvrage) et la direction des travaux avant le début de la phase 41.

Le terme «direction des travaux» regroupe toutes les prestations des phases 41 et 52 fournies par les concepteurs mandatés, de même que leurs sous-traitants.

**2. Instructions spécifiques**

**Journal de chantier:**

La direction des travaux doit tenir un journal de chantier sur le projet. *(voir le modèle no 1 «Journal de chantier»).***Rapport journalier*:***

Dans la planification des achats, le mandant et la direction des travaux définissent ensemble les catégories de travaux pour lesquelles l'entreprise doit établir un rapport journalier conformément à l'art. 36 de la norme SIA 118. *(voir le modèle no 2 «planification des achats avec liste des sous-traitants»).*

**Procès-verbal des séances de chantier:**La direction des travaux est tenue d'établir un procès-verbal des séances de chantier en y incluant une liste des décisions prises et des points en suspens. *(voir les modèles nos 3 et 3a; le modèle no 4 «Rapport mensuel en images» peut également être utilisé).***Assurance-qualité:**La direction des travaux définit dans le système d'assurance-qualité applicable au projet les catégories de travaux pour lesquelles un plan de contrôle de la qualité *(conformément au modèle no 5)* doit être établi, et le documente dans la planification des achats. Les prestations que l'entreprise doit fournir pour mettre en œuvre le plan de contrôle doivent être définies dans les appels d'offres et convenues dans les contrats d'entreprise.

Le plan de contrôle sert notamment à vérifier la qualité des matériaux. Son respect et sa mise en œuvre sont garantis et surveillés par la direction des travaux. Celle-ci présente au mandant un bilan périodique des contrôles. Elle est tenue de réglementer et de garantir la conservation des preuves.

**Avenants:**

La question des avenants doit être traitée conformément au tableau *Processus avenants*.

**Travaux en régie:**

La question des travaux en régie doit être traitée conformément au tableau *Processus travaux en régie*.
Avant de commander des travaux en régie, la direction des travaux doit exiger de l'entreprise qu'il dépose une demande *(voir le modèle no 6 «Demande de travaux de régie»).* Les travaux urgents nécessaires pour écarter un danger ou réparer un dommage ne requièrent aucune demande de l'entreprise

**Saisie des prestations:**La méthode utilisée pour la saisie des prestations est définie dans le contrat d'entreprise et doit être appliquée par la direction des travaux (système de saisie des prestations). Les méthodes appliquées sont les suivantes, selon le projet et l'ouvrage.

* métré effectif avec attachement conformément aux art. 141 et 142 de la norme SIA 118;
* métré théorique sur plans conformément à l'art. 143 de la norme SIA 118;
* estimation sommaire en pour cent dans le cadre des contrats à prix forfaitaire, des contrats à prix global et des plans de paiement.

La saisie des prestations doit être effectuée tous les mois et dans les plus brefs délais.
La direction des travaux et l'entreprise procèdent ensemble à la saisie des prestations sur la base des métrés effectifs et théoriques.
Lorsque les prestations sont saisies à partir d'une estimation sommaire, la direction des travaux effectue des contrôles matériels et formels ainsi qu'une analyse de la plausibilité.
Les rapports journaliers de l'entreprise sont à prendre en considération, pour autant que leur établissement ait été convenu par contrat. Les résultats des contrôles et de l'analyse de la plausibilité doivent être documentés.La reconnaissance des métrés, qu'il s'agisse du métré effectif, du métré théorique ou de l'estimation sommaire, se fait conformément à l'art. 142 de la norme SIA 118, c'est-à-dire par écrit et par l'apposition d'une signature de chaque partie.

**Facturation et paiements:**

La direction des travaux signe les demandes de paiement de l'entreprise et confirme que les prestations facturées ont été exécutées, que les attachements ou les métrés partiels concernés ont été mis à sa disposition, qu'elle les a vérifiés et considère qu'ils sont corrects. Pour les projets de construction importants, un tampon est nécessaire *(voir le modèle no 7 «Tampon de contrôle de factures»)*.

Le mandataire transmet les factures au mandant par voie électronique après les avoir vérifiées et visées.

De plus amples informations sont disponibles sous [E-Facture](https://www.efv.admin.ch/efv/fr/home/efv/erechnung/aktuell.html)

La direction des travaux refuse les demandes de paiement non conformes aux dispositions du contrat d'entreprise ou aux exigences liées à la forme *(voir le modèle no 8 «Facture»)*. Les demandes de paiement auxquelles aucun attachement ou métré provisoire n'est joint, ou qui incluent différents systèmes de saisie des prestations (par ex. certains montants sont fondés sur un métré effectif, d'autres sur une estimation), sont également refusées.
Sont exclues les factures établies sur la base d'une estimation sommaire. La retenue (de 20 % en général) doit alors être convenue et indiquée de façon explicite dans le plan de paiement. Les autres retenues sont fixées conformément aux art. 149 et 150 de la norme SIA 118. La direction des travaux se charge de facturer séparément les travaux en régie (en joignant les rapports visés en temps voulu) et les variations de prix (en joignant les bases de calcul).
**Décompte final:**

La direction des travaux établit le décompte final selon la présentation et la structure convenues

(voir modèle). Le mandataire signe le décompte final, confirmant ainsi son exhaustivité et son exactitude. Le/la chef/fe de projet du maître d'ouvrage approuve le décompte final et le confirme par sa signature.

**Tableaux de processus:**

**-** Tableau *Processus avenants*

**-** Tableau *Processus travaux en régie*

**Modèles:**

Les modèles ci-après peuvent être consultés et téléchargés en cliquant sur le lien suivant:

[Direction des travaux](https://www.bbl.admin.ch/bbl/fr/home/dokumentation/publikationen/projektmanagement/bauleitung.html)

*Modèle n° 1 Journal de chantier
Modèle n° 2 Planification des appels d'offres et liste des soumissionnaires*

*Modèle n° 3 Procès-verbal séance de chantier*

*Modèle n° 3a Liste des points en suspens et des décisions
Modèle n° 4 Rapport mensuel en images
Modèle n° 5 Plan de contrôle
Modèle n° 6 Demande de travaux en régie
Modèle n° 7 Tampon de contrôle relatif aux factures*

*Modèle n° 7 Tampon de contrôle relatif aux factures numérique*

*Modèle n° 8 Modèle de facture*

*Modèle n° 9 Décompte final*

Le mandant et la direction des travaux ont eu un entretien; les instructions ont été prises en compte dans le processus de travail de la direction des travaux

Date:
Le mandant: …………………….. La direction des travaux……………………..