

COLLECTION
**FORMULAIRES ET
DOCUMENTS TYPES**



Réception des travaux et exploitation du bâtiment

- Réception des ouvrages
- Garantie de parfait achèvement
- Évaluation des fournisseurs



Extrait composé d'une sélection pages extraites de 5 modèles de documents types.

EXTRAIT

[DEMANDEUR – Service]

Tél. : [n° tél.]

Fax : [n° fax]

E-mail : [adresse e-mail]

À l'attention de [Bureau de contrôle]

À [lieu]

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Nos références : [réf.]

Objet : Rapport de vérifications réglementaires après travaux

Projet : [nom projet]

Lot : [nom Lot]

Copie : [destinataire]

[Madame/Monsieur],

Le maître d'ouvrage a souhaité confier à [bureau de contrôle] une mission relative à la sécurité des personnes dans les ERP (mission SEI).

Dans le cadre de cette mission, le maître d'ouvrage vous demande que ce soit menées les Vérifications prévues au règlement de sécurité qui constituent le Rapport de Vérifications Réglementaires Après Travaux (RVRAT).

La mission sera effectuée par référence :

- au Règlement de sécurité approuvé par l'arrêté du 25 juin 1980 modifié relatif à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public ;
- aux dispositions particulières approuvées par l'autorité compétente (article GN 4 dudit règlement).

Les vérifications évalueront la conformité de l'ouvrage en fin de travaux par rapport aux dispositions réglementaires et comporteront :

- un examen des documents de conception ;
- un examen des documents d'exécution ;
- un examen des justificatifs fournis (procès-verbaux de classement de comportement au feu des matériaux et éléments de construction, attestations de conformité, certificats de conformité, plans et schémas, notes de calcul, etc.) ;
- des visites effectuées pendant la phase construction au cours desquelles le vérificateur réalise des examens par sondage et s'assure que les constructeurs et les installateurs ont effectué les autres vérifications et essais exhaustifs qui leur incombent.

Les vérifications porteront sur les ouvrages et éléments d'équipement faisant partie des marchés de la construction communiqués à [bureau de contrôle].

Le [bureau de contrôle], au titre d'une mission spécifique réalisée pour le compte du maître d'ouvrage complétera le rapport dans le cadre de la réalisation des aménagements effectués en vue de l'exploitation de l'établissement préalablement à son ouverture au public selon le classement suivant :

Classement : Type [X] de [X]^{ème} catégorie, avec activités de type [] & [].

Le maître d'ouvrage
[nom et qualité du signataire]

[DEMANDEUR – Service]
Tél. : [n° tél.]
Fax : [n° fax]
E-mail : [adresse e-mail]

À l'attention de [destinataire]

À [lieu]

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Nos références : [réf.]

Objet : Demande de Décompte Général Définitif

[Adresse site] / [Extension / Construction]

Projet : [nom projet]

Lot : [nom Lot]

Copie : [destinataire]

Lettre recommandée avec A/R

Madame, Monsieur,

Dans le cadre du marché n° [numéro] sur le Lot n° [numéro lot] [nom lot], corps d'état dont vous étiez titulaire, nous vous prions de nous transmettre pour accord votre Décompte Général Définitif pour cette opération.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

Le maître d'ouvrage

[nom et qualité du signataire]

FICHE DE SUIVI DU DOSSIER D'ASSURANCE DOMMAGE OUVRAGE / TOUS RISQUES CHANTIERS

Site :

Code projet :	
Projet :	<input type="checkbox"/> neuf <input type="checkbox"/> extension <input type="checkbox"/> rénovation
Chef de projet	

1. Pièces nécessaires à l'enregistrement de la TRC avant le démarrage des travaux

Questionnaire proposition DO/TRC/CNR

	Validation par le responsable	Transmission à l'assistante	Transmission aux achats
Date :	Cliquez ici pour entrer une date.	Cliquez ici pour entrer une date.	Cliquez ici pour entrer une date.
VISA :	[nom et qualité du signataire]	[nom et qualité du signataire]	[nom et qualité du signataire]

2. Pièces nécessaires à l'enregistrement du dossier DO au démarrage des travaux

Attestations d'assurances RC/RCD :

- Contractant général
 - Maître d'œuvre / Architecte
 - Bureau étude de sol / Géotechnicien
 - Contrôleur technique
 - Coordonnateur SPS
- Étude de sol
 - Déclaration d'ouverture de chantier
 - Convention du Bureau de contrôle technique et du SPS
 - Rapport initial du Bureau de contrôle technique

- Convention du contractant général
- Descriptif technique sommaire

	Validation par le responsable	Transmission à l'assistante	Transmission aux achats
Date :	Cliquez ici pour entrer une date.	Cliquez ici pour entrer une date.	Cliquez ici pour entrer une date.
VISA :	[nom et qualité du signataire]	[nom et qualité du signataire]	[nom et qualité du signataire]

3. Pièces à transmettre dans les 3 mois à réception du chantier

Procès-verbaux de réception des travaux :

- sans réserves
- avec réserves (joindre PV levée de réserves)

- Rapport final du Bureau de contrôle technique

Veiller à informer en cas de dépassement de la date prévisionnelle d'achèvement de travaux.

	Validation par le responsable	Transmission à l'assistante	Transmission à la Direction financière
Date :	Cliquez ici pour entrer une date.	Cliquez ici pour entrer une date.	Cliquez ici pour entrer une date.
VISA :	[nom et qualité du signataire]	[nom et qualité du signataire]	[nom et qualité du signataire]

4. Pièces à transmettre dans un délai de 9 mois après la réception des travaux

- Coût HT définitif des travaux ventilé par corps d'état

Y compris honoraires

	Validation par le responsable	Transmission à l'assistante	Transmission à la Direction financière
Date :	Cliquez ici pour entrer une date.	Cliquez ici pour entrer une date.	Cliquez ici pour entrer une date.
VISA :	[nom et qualité du signataire]	[nom et qualité du signataire]	[nom et qualité du signataire]

PARTIE 1 Il est convenu que les attestations RC/RCD de tous les sous-traitants intervenants sur une même opération sont archivées selon le plan d'archivage en place.
Ces documents peuvent, le cas échéant, être demandés par l'assureur.

	A	B	C	D
1	TABLEAU DE SUIVI DE LEVEE DES RESERVES DES ATTESTATIONS PMR			
2				
3	16/09/2021			
4				
5	Réserve Rapport du [date]	Réalisée	Levée	Non levé par le contrôle technique
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

FICHE D'EVALUATION D'UN FOURNISSEUR

1							
2							
3	Date :						
4	Service / Demandeur						
5	Pôle Approvisionnements / Achats						
6	Dernière évaluation :						
7	Évaluation faite par :						
8	Nom du fournisseur :						
9	N° du fournisseur :						
10	Référence et désignation du ou des produit(s) :						
11	Affaire de référence ou n° de contrat :						
12		Cocher la case correspondante					
13	CRITERES EVALUES	Sans objet	Inefficace	Moyen 2	Bon 3	Note	
14	Qualité des produits	moyenne ->				1,50	
15	Niveau de qualité et conformité au(x) besoin(s)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	2	3
16	Constance de la qualité des produits	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-1	0
17	Traçabilité des produits	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	2	3
18	Qualité de la documentation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	3	4
19	Relation commerciale	moyenne ->				2,33	
20	Présence commerciale, suivi et stabilité des interlocuteurs	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	2	3
21	Conseil et niveau d'expertise	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	3	4
22	Réactivité, disponibilité, souplesse, flexibilité	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	2	3
23	Service après vente	moyenne ->				3,00	
24	Qualité du SAV	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	3	4
25	Efficacité du SAV	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	3	4
26	Compétences du personnel face aux réclamations	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	3	4
27	Politique de prix	moyenne ->				2,00	
28	Respect des conditions tarifaires négociées	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1	2
29	Évolution des prix	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	2	3
30	Niveau des prix par rapport à la concurrence	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	3	4
31	Qualité des services	moyenne ->				2,50	
32	Niveau de qualité et conformité au(x) besoin(s)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	2	3
33	Constance de la qualité des services	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	3	4
34	Délais	moyenne ->				3,00	
35	Respect des délais contractuels	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	3	4
36	Conformité dans les délais de livraisons	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	3	4
37	Réactivité en cas de dysfonctionnements ou de non-conformité	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	3	4
38	Performance administrative	moyenne ->				3,00	
39	Respect des clauses contractuelles administratives	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	3	4
40	Qualité de la facturation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	3	4
41	Réactivité de résolution des litiges	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	3	4