GROUPEMENT D'INTÉRÊT PUBLIC
FONDS DE COMPENSATION NANTES-ATLANTIQUE
(GIP FCNA)

# ACCORD-CADRE

Coordination des travaux d'entretien et de sécurisation des biens acquis par l'État dans la cadre du droit de délaissement autour de l'aéroport de Nantes-Atlantique

## CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Référence 2026_GIP_FCNA_COORDINATION_TRAVAUX

MARCHE PASSÉ EN VERTU DES ARTICLES R.2323-1, R.2323-2, R.2161-1, R.2161-2, R.2161-4, R.2161-11, R.2161-12, R.2162-1 *ET SUIVANTS,* R.2162-13 ET R.2162-14 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Pouvoir Adjudicateur : Le GIP FCNA
Représentant du pouvoir adjudicateur : La directrice du GIP FCNA

Ce document comporte 5 pages.

## Table des matières


| n° | Article | page |
|---|---|---|
| Art.1 | Coordination de travaux | 3 |

# Article 1 – Coordination de travaux

## 1 – PRÉSENTATION GÉNÉRALE

### 1.1 Objet

Le présent CCTP définit les exigences techniques applicables aux prestations de coordination de travaux confiées au titulaire. Il interviendra en qualité de coordinateur de travaux pour le compte de l'acheteur sur l'ensemble des opérations de travaux que celui-ci réalise sur les biens dont l'acheteur assure la gestion pour le compte de l'État.

### 1.2 Qualifications exigées

Le titulaire doit justifier des compétences et qualifications suivantes :

- Diplôme de niveau Bac+2 minimum dans le domaine du bâtiment ou des travaux publics (BTS Bâtiment, DUT Génie Civil, Licence Pro Construction, etc.) ou expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans dans une fonction équivalente ;
- Maîtrise des techniques de construction, des corps d'état du bâtiment et des normes techniques applicables ;
- Connaissance des réglementations en matière de sécurité sur les chantiers (PPSPS, plan de prévention, coordination SPS) ;
- Maîtrise des outils de planification (MS Project, GANTT, logiciels métier équivalents) ;
- Capacité à lire et interpréter des plans d'exécution, des CCTP et des marchés de travaux.

## 2 – DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES MISSIONS

### 2.1 Mission A – Diagnostic et préparation

Avant tout démarrage de travaux, le coordinateur assure :

- La réalisation ou l'exploitation de diagnostics techniques préalables (amiante, plomb, structure, installations techniques) ;
- L'analyse des dossiers techniques et des programmes de travaux fournis par l'acheteur ;
- La définition des besoins techniques, fonctionnels et réglementaires ;
- La vérification de la faisabilité technique des opérations projetées ;
- La rédaction d'un rapport de diagnostic et de préconisations dans un délai de dix (10) jours ouvrés suivant la commande.

### 2.2 Mission B – Planification

Le coordinateur élabore et maintient à jour :

- Le planning général des travaux (phases, jalons, corps d'état, délais contractuels) ;
- Le tableau de bord des interventions en cours et à venir ;
- Les plannings détaillés par bon de commande, présentés sous forme de diagramme de GANTT ;

- Les tableaux de suivi des délais et des avancements, actualisés à chaque réunion de chantier.

### 2.3 Mission C – Coordination et pilotage des intervenants

Le coordinateur organise et pilote :

- Les réunions de chantier hebdomadaires ou bihebdomadaires selon l'intensité des travaux ;
- La coordination entre les différents corps d'état (gros œuvre, second œuvre, lots techniques) ;
- La gestion des interfaces techniques entre lots (planning des phasages, accès aux zones, contraintes techniques) ;
- La coordination avec les organismes de contrôle si nécessaire (bureau de contrôle, SPS, DICT).

### 2.4 Mission D – Suivi technique et contrôle de conformité

Le coordinateur réalise :

- Les visites de chantier régulières ;
- La vérification de la conformité des travaux avec les documents contractuels (plans, normes) ;
- La rédaction de comptes rendus de chantier contradictoires dans les quarante-huit (48) heures suivant chaque réunion ;
- Le contrôle de la qualité des matériaux et des matériels mis en œuvre ;
- La traçabilité des décisions prises et des consignes données aux entreprises.

### 2.5 Mission E – Gestion administrative et documentaire

Le coordinateur constitue et gère :

- Le Dossier des Ouvrages Exécutés (DOE) en fin d'opération ;
- Les demandes d'autorisation administrative (déclarations préalables, autorisations de voirie, DICT) ;
- Le registre de chantier et le journal de bord ;
- Les procès-verbaux de réception et les levées de réserves ;
- Les dossiers de sinistres et les déclarations aux assurances.

### 2.6 Mission F – Sécurité

Le coordinateur s'assure du respect des règles de sécurité :

- Vérification de l'existence et de la conformité des plans de prévention et PPSPS ;
- Identification et signalement de toute situation dangereuse à l'acheteur ;
- Contrôle de la mise en place des dispositifs de protection collective et individuelle ;
- Participation aux inspections communes préalables (ICP) avec les entreprises intervenantes.

## 3 – LIVRABLES ATTENDUS

| Livrable | Contenu | Délai de remise |
|---|---|---|
| Rapport de diagnostic | Analyse de l'état du bâtiment, préconisations techniques | 10 jours ouvrés après commande |
| Planning général | GANTT global de l'opération (phases, jalons, délais) | 5 jours ouvrés après commande |
| Compte rendu de chantier | Suivi avancement, décisions, photos, liste des réserves | 48 h après chaque réunion |
| Tableau de bord mensuel | Synthèse avancement, délais, coûts, alertes | 5e jour ouvré du mois |
| DOE (Dossier Ouvrages Exécutés) | Plans, notices, fiches techniques, garanties | 30 jours après réception |
| PV de réception | Constat contradictoire, liste des réserves | Jour de la réception |

## 4 – MOYENS ET ORGANISATION

### 4.1 Personnel

Le titulaire désigne un chef de projet référent, interlocuteur unique de l'acheteur, disponible pendant les heures ouvrables (8h00-18h00 du lundi au vendredi). Toute modification du personnel dédié doit être signalée et acceptée par l'acheteur préalablement.

### 4.2 Outils

Le titulaire met à disposition les outils informatiques nécessaires à la production des livrables (logiciel de planning, tableurs, outil de gestion documentaire). Les livrables sont remis en format numérique (PDF non modifiable et format natif éditable) et en un exemplaire papier sur demande.

### 4.3 Déplacements

Tous les déplacements nécessaires à l'exécution des prestations sont réputés inclus dans les prix du BPU. Le titulaire ne peut facturer aucun frais de déplacement séparément, sauf stipulation contraire expresse dans le bon de commande.