



MARCHE DE MAÎTRISE D'ŒUVRE
Cahier des Clauses Techniques
Particulières
(C.C T P)

	<p>Objet du marché :</p> <p>Réhabilitation des locaux de la CAPL à TIPAERUI</p> <p>Ile de Tahiti – Archipel de la Société</p>	
--	---	--

DESCRIPTION TECHNIQUE DES MISSIONS ET PRESTATIONS DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

1 CONDITIONS D'EXÉCUTION DE LA MISSION

La présente mission concerne le projet de réhabilitation des locaux de la CAPL à TIPAERUI.

Les missions du maître d'œuvre exercera par références aux normes françaises et européennes homologuées, aux Eurocodes, aux documents dits « cahier des charges D.T.U. » et « règles de calcul D.T.U. », aux normes françaises NF, y compris NF C 15-100 ainsi qu'au règlement de sécurité incendie (pour E.R.P.), du code du travail, de l'aménagement et de l'environnement en vigueur en Polynésie Française.

Le conducteur d'opération prendra les dispositions nécessaires pour :

- informer, dès l'origine, les autres intervenants dans le cadre de l'opération de l'existence du présent contrat ;
- transmettre au titulaire une copie des éléments nécessaires à la réalisation de sa prestation.

Les avis et rapports établis par le titulaire indiquent les références précises des textes particuliers en application desquels sont exécutées les prestations et sont émis les avis.

Le titulaire doit examiner dans le cadre du type de mission qui lui est confié les dispositions prises, les calculs effectués et les plans fournis par tous les intervenants dans la conception et la réalisation des ouvrages au regard des dispositions réglementaires et des normes en vigueur.

Les conditions suivantes seront en outre appliquées :

- Si le titulaire n'a pas reçu les documents qu'il estime nécessaires à son intervention, il est tenu de le signaler immédiatement au conducteur d'opération ;
- La mission du titulaire peut le conduire à s'assurer que la qualité des produits utilisés dans la construction est appropriée au projet ; dans ce but il doit notamment signaler au conducteur d'opération les essais et contrôles qu'il estimerait nécessaires ;
- Les avis donnés au fur et à mesure sur l'exécution sont signalés au conducteur d'opération, qui peut les contresigner le cas échéant.

Réunions

Le maître d'œuvre devra participer à toutes les réunions nécessaires à l'accomplissement de sa mission et à celles auxquelles il aura été convoqué par le maître d'ouvrage, notamment :

- La participation aux réunions de mise au point technique ;
- La participation à la première réunion sur site avec tous les intervenants en phase réalisation
- La réunion au cours de laquelle seront réalisées les opérations préalables à la réception de l'ouvrage, étant précisé que cette présence sera requise à l'issue de chaque tranche de travaux dans le cas d'un marché fractionné à tranches ;
- L'assistance à la visite de la commission de sécurité et de conformité ;
- Les réunions à assurer durant la période de garantie de parfait achèvement.

Une première réunion permettra de présenter les divers intervenants, ainsi que le contexte global et préciser les attendus et le cadre de la mission.

Des réunions de coordination auront lieu à la demande du conducteur d'opération. Elles auront lieu au moins une fois par mois.

La présence et intervention du titulaire sur le chantier aura lieu aussi souvent que nécessaire pour mener à bien la mission de maîtrise d'œuvre pendant toute la durée des travaux.

A l'occasion d'opérations dont l'exécution est particulièrement importante pour la qualité de l'ouvrage,

le titulaire pourra être amené à augmenter le nombre de ses visites selon appréciation.

La participation à toutes les réunions nécessaires pour l'exécution de chaque phase de mission est comprise et réputée incluse dans le montant du marché.

En règle générale, tous les documents rendus seront diffusés au conducteur d'opération en 1 exemplaire sauf spécification contraire ainsi qu'aux autres intervenants concernés par le document de manière à garantir la bonne réalisation des objectifs de la mission. La transmission par e-mail, afin de faciliter les échanges, sera suivie d'une transmission en format papier ou tout autre procédé garantissant la transmission contenue et date.

2 DEFINITION ET CONTENU DES PHASES DE MISSION

2.1 ETUDES D'AVANT PROJET DEFINITIF (APD)

Les études d'avant-projet définitif du titulaire, fondées sur l'avant-projet sommaire approuvé par l'autorité compétente, ont pour objet de :

- déterminer les surfaces détaillées de tous les éléments du programme ;
- arrêter en plans, coupes et façades, les dimensions de l'ouvrage, ainsi que son aspect ; - définir les principes constructifs de structure, ainsi que leur dimensionnement indicatif ; - définir les matériaux ;
- justifier les solutions techniques retenues, notamment en ce qui concerne les installations techniques et les raccordements ;
- vérifier le respect des différentes réglementations notamment celles relatives à l'hygiène et à la sécurité;
- Etablir les documents nécessaires en vue de l'obtention des autorisations administratives liés au projet et à son exploitation (PC, autorisation d'exploiter une ICPE, étude ou notice d'impact sur l'environnement, enseignes)
- établir l'estimation définitive du coût prévisionnel des travaux, décomposé en lots séparés ;
- permettre au maître d'ouvrage d'arrêter définitivement le programme et certains choix d'équipements en fonction de l'estimation des coûts d'investissement, d'exploitation et de maintenance ;
- arrêter le forfait définitif de rémunération dans les conditions prévues à l'article 4.1.3 du CCAP.

Dans le cadre de ces études d'APD, des réunions de concertation sont organisées avec le maître d'ouvrage où sont fournies, au fur et à mesure, des explications sur les solutions architecturales, techniques et économiques proposées.

Les documents à remettre à l'autorité compétente sont :

- note de présentation mise à jour par rapport à la phase d'APS, formalisant les éventuels écarts de programmation résultant de l'avancement des études ;
- Formalisation graphique proposée sous forme de plans, coupes, élévations à l'échelle 1/100 (1cm/m) et certains détails au 1/50 (2cm/m) ;
- formalisation graphique des solutions techniques préconisées, sur la base des plans architecturaux, présentée sous forme de plans de principes des structures et leurs prédimensionnements ; tracés unifilaires de réseaux et terminaux au 1/100 (1cm/m) (chauffage, ventilation, plomberie, électricité, etc.),
- descriptif détaillé des principes techniques retenus : structures, matériaux et finitions extérieures et intérieures, installations techniques, solutions énergétiques retenues, ouvrage de raccordements ;
- notices décrivant les dispositions prises en termes d'hygiène, de sécurité (incendie), d'accessibilité et le cas échéant d'acoustique ;
- Dossiers/documents nécessaires pour l'obtention des autorisations administratives. Ils comprennent également l'assistance à la constitution des dossiers administratifs et dans les relations auprès des services instructeurs pendant toute la durée de l'instruction. ;

- Estimation définitive du coût prévisionnel des travaux, en lots séparés.

2.2 ETUDES DE PROJET (PRO)

Les études de projet, fondées sur le programme et l'étude d'avant-projet définitif approuvée par l'autorité compétente ainsi que les prescriptions de celui-ci, découlant du permis de construire et autres autorisations administratives.

Les études de projet ont pour objet :

- Préciser les plans, coupes et élévations, la nature et les caractéristiques des matériaux/matériels ainsi que les conditions de leur mise en œuvre ;
- Déterminer l'implantation et l'encombrement de tous les équipements techniques ;
- Préciser les tracés des alimentations et évacuations de tous les fluides et, en fonction du mode de dévolution des travaux, coordonner les informations et contraintes nécessaires à l'organisation spatiale des ouvrages ;
- Décrire les ouvrages et établir les plans de repérage nécessaires à la compréhension du projet ;
- Etablir un coût prévisionnel des travaux décomposés par corps d'état, sur la base d'un avant métré ;
- Estimer un coût prévisionnel d'exploitation par poste ;
- Déterminer le délai global de réalisation de l'ouvrage.

Les documents à remettre à l'autorité compétente sont :

- plan masse ;
- formalisation graphique du projet sous forme de plans, coupes et élévations de l'ouvrage et de ses abords extérieurs à l'échelle de 1/50, incluant les plans ou schémas des ouvrages de second œuvre, ainsi que les détails significatifs de conception architecturale à une échelle variant de 1/20 à 1/2. Ces plans intégreront les divers locaux techniques, y compris ceux situés en dehors des surfaces utiles (sous-sols et combles notamment) ;
- repérage dans les plans structurels des réservations importantes avec indication des surcharges d'exploitation et charges à supporter par la structure pour les principaux ouvrages ;
- les schémas généraux des installations techniques et le bilan de puissance ;
- plans de climatisation et plomberie sanitaire avec prédimensionnement des machineries diverses, tracés unifilaires des principaux réseaux et implantation des terminaux au 1/100 ;
- plans d'électricité, courants forts et courants faibles, précisant les tracés des principaux chemins de câbles, l'implantation des tableaux et appareillages du 1/100 au 1/50 ;
- positionnement, dimensionnement, ventilation et équipement principaux des locaux techniques ;
- lorsque l'encombrement des réseaux le justifie, des coupes de coordination spatiale garantissant la cohérence d'implantation et de croisement des réseaux de fluides ;
- plans des dispositions générales de sécurité (compartimentage, dégagements, issues de secours, etc.) ;
- plan de principe d'installation et d'accès de chantier.
- notices définitives décrivant les dispositions prises en termes d'hygiène, de sécurité incendie, d'accessibilité et le cas échéant d'acoustique ;
- note justificative définitive de prise en compte de la réglementation thermique ; -
tableaux de surfaces détaillées mis à jour.

- présentation du coût prévisionnel des travaux décomposés par corps d'état ou postes séparés et de l'avant-métré sur la base duquel il a été établi ;
- note justificative des éventuels écarts de coûts avec la phase antérieure.
- compilation des comptes-rendus de réunions avec le maître d'ouvrage portant sur les principales solutions prises à ce stade de la mission ;
- suivi et mise à jour du calendrier général prévisionnel de l'opération ;
- établissement du calendrier prévisionnel d'exécution des travaux, décomposés par lots ou corps d'état, qui sera joint au DCE (planning enveloppe).

Les études de PRO font l'objet d'une présentation au maître d'ouvrage.

2.3 ASSISTANCE POUR LA PASSATION DES CONTRATS DES TRAVAUX (ACT)

L'assistance apportée à l'autorité compétente pour la passation des contrats de travaux, sur la base des études approuvées, a pour objet :

- Préparer la consultation des entreprises de manière telle que celles-ci puissent présenter leurs offres en toute connaissance de cause, sur la base d'un dossier constitué des pièces administratives et techniques prévues au contrat ainsi que des pièces élaborées par le titulaire. Le dossier est différent selon que la dévolution est prévue par marchés séparés ou à des entreprises groupées ou à l'entreprise générale.
- Préparer, s'il y a lieu, la sélection des candidats et analyser les candidatures obtenues.
- Analyser les offres des entreprises, s'il y a lieu les variantes à ces offres ; procéder à la vérification de la conformité des réponses aux documents de la consultation ; analyser

Les méthodes ou solutions techniques en s'assurant qu'elles sont assorties de toutes les justifications et avis techniques, en vérifiant qu'elles ne comportent pas d'omissions, d'erreurs ou de contradictions normalement décelables par un homme de l'art et établir un rapport d'analyse comparative proposant les offres susceptibles d'être retenues, conformément aux critères de jugement des offres précisés dans le règlement de la consultation. La partie financière de l'analyse comporte une comparaison des offres entre elles et avec le coût prévisionnel des travaux.

- Préparer les mises au point nécessaire pour permettre la passation du ou des contrats de travaux par l'autorité compétente.

Les documents à remettre à l'autorité compétente sont :

Elaboration du Dossier de consultation des entreprises (DCE)

- rédaction des cahiers des clauses techniques particulières (CCTP), par lot, définissant les exigences qualitatives et fonctionnelles, la nature et les caractéristiques des ouvrages et des matériaux, les contraintes générales de mise en œuvre, les conditions d'essais et d'épreuves, fixant les limites de prestations entre les différents lots ;
- Description détaillée des ouvrages et spécifications techniques définissant les exigences qualitatives et fonctionnelles, la nature et les caractéristiques des ouvrages et des matériaux, les contraintes générales de mise en œuvre, les conditions d'essai et de réception, incluant les limites de prestations entre les différents lots (CCTP, DPGF et éventuellement BPU et DQE).

Il est précisé que les différents lots de travaux seront à prix forfaitaire pour le domaine du bâtiment et à prix unitaire pour le domaine infrastructure. Les études d'exécutions seront à la charge des entreprises de travaux.

- Présentation du coût prévisionnel des travaux décomposés par lot et de l'avant-métré sur la base duquel il a été établi (DPGF et DQE)
- Calendrier prévisionnel d'exécution des travaux, décomposés par lots, qui sera joint au DCE (planning

enveloppe).

Le DCE est élaboré en fonction des options prises par le maître d'ouvrage pour le mode de dévolution des marchés de travaux (lots séparés). Il tient compte du niveau de conception choisi par le maître d'ouvrage pour lancer la consultation (PRO).

Le titulaire propose à l'autorité compétente des adaptations du CCAP (cahier des clauses administratives particulières), de l'acte d'engagement et du règlement de la consultation, fournis par l'autorité compétente, qui lui semblent nécessaires pour tenir compte des particularités de l'opération.

Le titulaire établit la liste des pièces écrites et graphiques nécessaires à la consultation des entreprises, qu'il a élaborées, les collectes et les regroupe dans le CCTP (cahier des clauses techniques particulières) qui comprend ainsi :

- Les plans, pièces écrites et cadre de décomposition de prix global et forfaitaire ou le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif établis par le titulaire.
- Les éventuels autres documents produits soit par le maître d'œuvre et/ou la conduite d'opération, soit par les autres intervenants (notamment PGC, rapport initial du contrôleur technique, études de sondages des sols, diagnostics divers, prescriptions des concessionnaires, etc.).

Consultation des entreprises

- Proposition à la conduite d'opération des critères de sélection et de qualification à insérer dans l'avis de publicité.
- Proposition à la conduite d'opération des critères de jugements des offres et de sa pondération. Suivant le cadre éventuellement fourni par la conduite d'opération, la maîtrise d'œuvre proposera des ajustements ou éléments à remettre, par lot, au mémoire technique notamment sur ce qui a trait à l'organisation de chantier ainsi que la provenance et les caractéristiques des principales fournitures.
- Dans le cadre de la consultation des entreprises, la maîtrise d'œuvre constitue les dossiers de pièces techniques et graphiques propres à chacun des lots en vue du téléchargement des DCE sur la plateforme de téléchargement LEXPOL. Il s'assure de la complétude des pièces présentes sur cette plateforme et confirme son intégrité.
- Le cas échéant, réponses aux questions posées par les entreprises suivant les modalités définies avec la conduite d'opération.
- Etablissement d'un rapport d'analyse des candidatures et des offres par lots et proposition de sélection à la conduite d'opération. Suivant le délai fixé pour assurer l'analyse des offres, la maîtrise d'œuvre propose les questionnements/demandes de précision à porter aux candidats et analyse les réponses correspondantes transmises.
- Etablissement d'un rapport comparatif d'analyse technique et financière des offres et, s'il y a lieu, de leurs variantes.

Dans le cas où des variantes, acceptées par l'autorité compétente, remettent en cause la conception du titulaire, la reprise des études donnera lieu à une rémunération supplémentaire.

- Proposition d'une liste d'entreprises susceptibles d'être retenues (offres économiquement les plus avantageuses selon les critères définis dans le règlement de consultation).

La présence aux réunions de la commission d'appel d'offres ne fait pas partie de la mission. Mise au point des marchés de travaux

Le titulaire met au point les pièces constitutives du marché en vue de sa signature par l'autorité compétente et l'entrepreneur.

2.4 VISA DES ETUDES D'EXECUTION ET DE SYNTHESE (VISA)

Lorsque les études d'exécution sont, partiellement ou intégralement, réalisées par les entreprises, le titulaire s'assure que les documents qu'elles ont établis respectent les dispositions du projet et, dans ce cas, leur délivre son visa.

L'examen de la conformité au projet des études d'exécution et de synthèse faites par le ou les entrepreneurs ainsi que leur visa par le titulaire a pour objet d'assurer à l'autorité compétente que les documents établis par l'entrepreneur respectent les dispositions du projet établi par le titulaire.

L'examen de la conformité au projet comporte la détection des anomalies normalement décelables par un homme de l'art. Il ne comprend ni le contrôle ni la vérification intégrale des documents établis par les entreprises. La délivrance du visa ne dégage pas l'entreprise de sa propre responsabilité.

Prestations incluses

- Examen de la conformité des plans et documents d'exécution établis par les entrepreneurs aux documents établis par le titulaire.
- Établissement d'un état récapitulatif d'approbation ou d'observations de tous les documents d'exécution.
- Examen et approbation des matériels et matériaux et leur conformité aux prescriptions arrêtées dans le CCTP des marchés de travaux.
- Arbitrages techniques relatifs à ces choix et aux éventuelles variantes proposées par les entrepreneurs.
- Contrôle de cohérence entre les différents intervenants (CSPS/contrôle technique/maitrise d'œuvre générale/BET Structure, ect.)
- Actualisation du calendrier prévisionnel d'exécution des travaux par lots ou corps d'état. Les documents à remettre à l'autorité compétente sont :
- Etat récapitulatif d'approbation ou d'observations de tous les documents d'exécution.
- Approbation des matériels et matériaux et leur conformité aux prescriptions arrêtées dans le CCTP des marchés de travaux.
- Actualisation du calendrier prévisionnel d'exécution des travaux par lots ou corps d'état. 2.5

DIRECTION DE L'EXECUTION DES CONTRATS DE TRAVAUX (DET)

La direction de l'exécution du ou des contrats de travaux a pour objet de :

- S'assurer que les documents d'exécution ainsi que les ouvrages en cours de réalisation respectent les études effectuées ;
- S'assurer que les documents à produire par le ou les entrepreneurs, en application du ou des contrats de travaux, sont conformes aux dits contrats et ne comportent ni erreur, ni omission, ni contradictions normalement décelables par un homme de l'art ;
- S'assurer que l'exécution des travaux est conforme aux prescriptions du ou des contrats de travaux, y compris le cas échéant, en ce qui concerne l'application effective d'un schéma directeur de la qualité, s'il en a été établi un ;
- Informer systématiquement la maîtrise d'œuvre générale et la conduite d'opération sur l'état d'avancement et de prévision des travaux et dépenses, avec indication des évolutions notables
- Contrôler l'état d'avancement des travaux indiqué aux projets de décomptes mensuels ou les demandes d'avances présentées par le ou les entrepreneurs ;
- Donner un avis à l'autorité compétente sur les réserves éventuellement formulées par l'entrepreneur en cours d'exécution des travaux et sur le décompte général, assister l'autorité compétente en cas de litige

sur l'exécution ou le règlement des travaux, ainsi qu'instruire les mémoires en réclamation de ou des entreprises.

- Assister le maître d'ouvrage dans ses obligations de prévention de risques liés à certaines activités (Code du travail).

Direction des travaux

- Organisation et direction des réunions de chantier

- Etablissement et diffusion des comptes-rendus en collaboration avec la maîtrise d'œuvre générale ;
- Etat d'avancement général des travaux à partir du planning général.
- Information du maître d'ouvrage : avancement, dépenses et évolutions notables. Contrôle de la conformité de la réalisation
- Examen des documents complémentaires produits par les entreprises, en application de leurs contrats.
- Conformité des ouvrages aux prescriptions des contrats.
- Etablissement de comptes-rendus d'observation.
- Synthèse des choix des matériaux, échantillons ou coloris à valider par l'autorité compétente.

Gestion financière

- Contrôle de l'état d'avancement des travaux indiqués aux projets de décomptes mensuels transmis par les entrepreneurs.
- Estimation des prix provisoires des prestations supplémentaires ou modificatives
- Examen des devis de travaux complémentaires et justification de prix transmis par les entrepreneurs
- Rédaction, s'il y a lieu, du projet d'ordre de service ou d'avenant et ses annexes, sa mise en forme ainsi que sa justification.
- Examen des mémoires en réclamation (examen technique, matériel et économique) présentés au plus tard à la présentation du projet de décompte final.

2.6 ASSISTANCE AUX OPERATIONS DE RECEPTION (AOR)

L'assistance apportée à l'autorité compétente lors des opérations de réception ainsi que pendant la période de garantie de parfait achèvement a pour objet de :

- Organiser les opérations préalables à la réception des travaux.
- Assurer le suivi des réserves formulées lors de la réception des travaux jusqu'à leur levée. - Procéder à l'examen des désordres signalés par l'autorité compétente.
- Constituer le dossier des ouvrages exécutés nécessaires à l'exploitation de l'ouvrage à partir des plans conformes à l'exécution remis par l'entrepreneur, des plans de récolement ainsi que des notices de fonctionnement et des prescriptions de maintenance des fournisseurs d'éléments d'équipement mise en œuvre.

Prestations confiées

Au cours des opérations préalables à la réception, le titulaire :

- Valide par sondage les performances des installations.
- Organise les réunions de contrôle de conformité.

- Etablit par corps d'état ou par lot la liste des réserves.
- Propose à l'autorité compétente la réception.

Etat des réserves et suivi

- Le titulaire s'assure de la levée des réserves par les entreprises dans les délais définis.

Au cours de l'année de garantie de parfait achèvement, le titulaire examine les désordres apparus après la réception et signalés par l'autorité compétente.

Le document à remettre à l'autorité compétente est :

- Dossier des ouvrages exécutés (DOE)

Le titulaire constitue le dossier des ouvrages exécutés nécessaires à l'exploitation de l'ouvrage à partir du dossier de conception générale, des plans conformes à l'exécution remis par l'entrepreneur ainsi que des prescriptions de maintenance des fournisseurs d'éléments d'équipement mis en œuvre.

2.7 DOSSIER D'INTERVENTION ULTÉRIEURE SUR L'OUVRAGE (DIUO)

La mission dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage à pour objet de :

- D'anticiper dès la conception de l'ouvrage les risques qui pourraient naître d'interventions ultérieures sur l'ouvrage.
- De prévoir les dispositions destinées à faciliter les opérations de maintenance et d'entretien.
- De constituer un dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage, pratique et utilisable par l'exploitant, et de le transmettre à l'autorité compétente une fois l'ouvrage achevé.
- S'assurer que les documents à produire par le ou les entrepreneurs, en application du ou des contrats de travaux, sont conformes aux dits contrats et ne comportent ni erreur, ni omission, ni contradiction normalement décelable par un homme de l'art.

Le document à remettre à l'autorité compétente est :

- Dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage (DIUO)

En complément, le titulaire assiste le maître d'œuvre général pour constituer le dossier global d'intervention ultérieure sur l'ouvrage, conformément à l'article A.4532-29 du Code du travail, pour l'incidence des ouvrages prévus au titre du marché sur le DIUO global.

Le titulaire produit le DIUO relatif aux ouvrages prévus au titre du marché.

2.8 AUTRES MISSIONS de maîtrise d'œuvre – Ordonnancement, coordination et pilotage (OPC)

L'ordonnancement, le pilotage et la coordination du chantier ont pour objet :

- pour l'ordonnancement et la planification : d'analyser les tâches élémentaires portant sur les études d'exécution et les travaux ; de déterminer leurs enchaînements ainsi que leur chemin critique, par des documents graphiques et de proposer des mesures visant au respect des délais d'exécution des travaux et une répartition appropriée des éventuelles pénalités.
- pour la coordination : d'harmoniser dans le temps et dans l'espace, les actions des différents intervenants au stade des travaux, et le cas échéant, de présider le collège interentreprises d'hygiène et de sécurité.
- pour le pilotage : de mettre en application, au stade des travaux et jusqu'à la levée des réserves dans les délais impartis dans le ou les contrats de travaux, les diverses mesures d'organisation arrêtées au titre de l'ordonnancement et de la coordination.

Pour ce faire, le pilote est chargé :

- Pendant la phase de préparation des travaux

- de regrouper les listes des plans d'exécution établis par les entrepreneurs, - de mettre en place l'organisation générale de l'opération,
- de planifier et coordonner temporellement les études d'exécution,
- de planifier les travaux.

- Pendant la période d'exécution des travaux

- de veiller au respect du cadre d'organisation défini en phase de préparation,
- de mettre à jour la planification générale et de la compléter par une planification détaillée par périodes et par élément d'ouvrage,
- de coordonner l'ensemble des intervenants, en particulier en animant des réunions spécifiques de coordination et diffuser leurs comptes rendus
- de veiller au respect des objectifs calendaires et, le cas échéant, de proposer des mesures correctives pour rattraper des retards
- d'apprécier l'origine des retards.

- Pendant la phase d'assistance aux opérations de réception

- d'établir la planification des opérations de réception,
- de coordonner et piloter ces opérations,
- de pointer l'avancement des levées de réserves.