

## Programme de la Formation

# GESTION ET CONDUITE DE CHANTIER

2 jours soit 14 heures de formation

### DATE(S) ET LIEU(X)

**Module :** GESTION ET CONDUITE DE CHANTIER

**Date(s) :** jeudi 22 mars 2018 au vendredi 23 mars 2018

**Lieu :** Lycée Professionnel ARAGO, 1e étage - bat. AO - 23, rue du recteur SCHMITT 44300 Nantes

### CONTEXTE GÉNÉRAL

La conception terminée, place à la réalisation. La bonne gestion et conduite du chantier est primordiale pour l'aboutissement du projet. L'architecte doit être armé pour assumer son rôle de responsable du projet et le mener à bien conformément à la conception. Il doit avoir les compétences techniques, administratives et doit savoir manager tous les intervenants de l'acte de construire. Un chantier mal géré aurait des conséquences sur le respect des délais, sur la qualité de la réalisation et sur la crédibilité auprès des maîtres d'ouvrages et entreprises.

Cette formation vous permettra d'approfondir vos connaissances sur les procédures et le déroulé des phases de chantier, applicables sur tout type d'ouvrage petit ou grand. Les méthodes enseignées représenteront un gain de temps pour le suivi du chantier qui peut vite devenir chronophage et conflictuel.

Basée sur des exemples concrets et actuels, la formation vous donne les outils pour mener à bien vos futures opérations.

### PRISE EN CHARGE

**Salariés - Prise en charge prioritaire avec le Label branche architecture 2018 :** « Ce label est décerné par la Branche architecture. Les conditions de prise en charge de cette action de formation labellisée sont décidées par la CPNEFP des entreprises d'architecture et mises en œuvre par Actalians (OPCA PL) ».

#### Modalités de prise en charge pour 2017 :

Durée maximum de formation prise en charge par an : **18 jours**

Prise en charge des frais pédagogiques : **315€ / jour**

Prise en charge forfaitaire des salaires : **140€ / jour**

Prise en charge des **frais annexes**

#### Les formations du Gep'atlantique sont prises en charge par les OPCA et Fonds d'Assurance Formation :

o **Salariés des entreprises d'architecture** : Les formations sont prises en charges par Actalians.

o **Professions libérales** : Les formations sont prises en charges par le FIF PL.

o **Autres acteurs du cadre de vie** : Fafiec, Constructys mais aussi Agefos, Opcalia...

o **Demandeurs d'emploi** : possibilité de financement par pole emploi.

Nous pouvons vous aider à optimiser votre plan de formation annuel et restons à votre disposition pour tout renseignement concernant le financement de la formation (07 64 07 34 41).

### PUBLIC CIBLE

Architectes, Collaborateurs d'architectes (Chefs de projets, Chargés de projets études et/ou travaux, responsables travaux) ; Ingénieurs et techniciens en bureau d'études maîtrise d'œuvre chargés du suivi des travaux ; chargés d'opérations ou de suivi des travaux maîtrise d'ouvrage.

Module  
**GESTION ET CONDUITE DE CHANTIER**

2 jours soit 14 heures de formation

**DATE(S) ET LIEU(X)**

**Date(s)** : jeudi 22 mars 2018 au vendredi 23 mars 2018, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30  
**Lieu** : Lycée Professionnel ARAGO, 1<sup>e</sup> étage - bat. AO - 23, rue du recteur SCHMITT 44300 Nantes

**OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)**

- Approfondir les différentes étapes d'un chantier depuis la préparation jusqu'au parfait achèvement
- Appréhender les différents intervenants, leurs missions et les interfaces entre eux nécessaire au bon déroulement d'un chantier
- Acquérir une méthode de travail et des outils destinés à optimiser son temps tout en garantissant la bonne exécution des missions confiées
- Approfondir les contraintes administratives, réglementaires, contractuelles et légales
- Partager des expériences entre stagiaires / formateur

**FORMATEUR(S)**

CLECH Philippe - Directeur Technique RENIER ARCHITECTES, responsable des services administratif et travaux

**OUTILS PÉDAGOGIQUES**

Le formateur **Philippe CLECH, directeur Technique RENIER ARCHITECTES, responsable des services administratif et travaux ; et enseignant vacataire HMONP à l'ENSAB**, s'appuie sur de nombreux cas pratiques et exercices.

**PROGRAMME**

**1. Présentation du stage et introduction**

- Lister les intervenants rencontrés en phase de chantier et leurs prérogatives.

**2. Les différents éléments de mission VISA / EXE / DET / AOR / OPC / GPA**

- Exemples de contrats, comment et jusqu'où les appliquer.

**3. Développement des éléments de mission suivi de chantier maîtrise d'œuvre à partir de cas concrets**

- Choix des entreprises,
- Réunion de démarrage des travaux : comment l'organiser, comment animer une réunion,
- Réunion de chantier hebdomadaire, comment l'organiser,
- Modèles et rédaction de comptes rendus de chantier,
- Phasage de travaux et planification des travaux,
- L'organisation des installations de chantier,
- Réunion Maitrise d'œuvre / maitrise d'ouvrage,
- VISAS, liste des documents à remettre par les entreprises, Modèles et rédaction des visas,
- Réunion de synthèse technique, quand et comment l'animer,
- Les phases importantes et critiques du déroulement de chantier,
- La réalisation de témoins,
- L'étude des coloris et la polychromie à diffuser aux intervenants,
- L'accessibilité,
- La gestion de la perméabilité à l'air,
- Les rapports du contrôleur technique,
- Le passage (éventuel) de la commission de sécurité,
- La réception des travaux, les levées de réserves,
- La période de Garantie de Parfait Achèvement.

#### 4. L'administratif

- Les marchés,
- Les ordres de service, modèles et rédaction,
- Les états d'acomptes, modèles, DGD Modèles,
- Les devis de travaux modificatifs, comment les gérer, le bilan financier de l'opération,
- Les avenants, modèles,
- Les courriers et mises en demeures, comment les rédiger,
- L'application de pénalités,
- Contrôle, et remise des DOE, formations techniques pour les utilisateurs,
- Les procès-verbaux de réception des travaux, levées de réserves,
- Les fiches d'intervention en garantie de parfait achèvement, la prolongation du délai de la GPA.

#### 5. Outils et logiciels

- Gestion des emails, des dossiers et contacts,
- Utilisation de Project pour l'établissement des plannings et le suivis de l'avancement,
- Utilisation des Tablettes Archipad pour les OPR (éventuellement pour rapports de visites),
- Utilisation de Autocad et Revit en chantier.

## BULLETIN DE PRÉ-INSCRIPTION

**A retourner par courrier complété et accompagné des éléments mentionnés dans les conditions générales de vente à :**  
**Gep'atlantique Bretagne & Pays de Loire 2, place Victor Mangin 44200 Nantes**  
**07.64.07.34.41 - gepatlantique@orange.fr**

### FORMATION : GESTION ET CONDUITE DE CHANTIER

**Module :** GESTION ET CONDUITE DE CHANTIER

**Date(s) :** jeudi 22 mars 2018 au vendredi 23 mars 2018, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

**Lieu :** Lycée Professionnel ARAGO, 1e étage - bat. AO - 23, rue du recteur SCHMITT 44300 Nantes

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

**Places limitées à :** 14

### 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 :** ..... **Téléphone :** .....

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

**Ancienneté dans l'entreprise :** ..... **Numéro de sécurité sociale :** .....

**Diplôme d'Etat d'Architecte DE :**  Oui /  Non

**Architecte DPLG /HMONP :**  Oui /  Non

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

**Activité du stagiaire :**

**Mode d'exercice :**

- Architecte
- Architecte expert
- 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 : .....

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

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

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

- Fonds professionnels : Libéral
- Fonds professionnels : Salarié CPF
- Fonds professionnels : Salarié contrat pro
- Fonds professionnels : Salarié plan de formation
- Fonds propres
- Fonds publics
- Pôle emploi

- ACTALIANS
- AFDAS - Délégation Centre-Ouest
- AGEFICE
- CONSTRUCTYS
- FAFCEA
- FAFIEC
- FIF PL
- PÔLE EMPLOI BRETAGNE - Plateforme Formation-Prestations
- PÔLE EMPLOI PAYS DE LOIRE - Service Allocations Formations
- 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 :** .....

Module 1 : GESTION ET CONDUITE DE CHANTIER		14h / 2 jours	
Coût pédagogique	Architectes libéraux - Les formations sont prises en charges par le FIF PL	700,00 € HT / 840,00 € TTC	..... €
	Salariés des entreprises d'architecture - Prise en charge prioritaire avec le Label branche architecture	730,00 € HT / 876,00 € TTC	..... €
	Demandeurs d'emploi : possibilité de financement par pole emploi, nous contacter (07 64 07 34 41)	0,00 € HT / 0,00 € TTC	..... €
<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

## 1 - Objet

Les présentes conditions générales s'appliquent à toutes les actions de formation organisées par le Gep'atlantique.

## 2 - Inscription

Toute inscription nécessite le **renvoi du bulletin d'inscription** dûment renseigné avant la date de début de stage, au Gep'atlantique.

Pour être prise en compte, la demande d'inscription doit être **accompagnée ou confirmée par le règlement par chèque** ou par virement du montant TTC correspondant, ou d'une lettre valant commande pour les administrations.

Le règlement par chèque est encaissé à l'issue de la formation mais vous pouvez, si vous le désirez, mentionner une date ultérieure d'encaissement, à réception de la prise en charge par exemple. **Sans cette mention contraire, le chèque sera automatiquement encaissé à l'issue de la session.**

Lorsque l'organisme gestionnaire des fonds de formation du stagiaire (FIF PL ou OPCA PL) refuse, pour un motif quelconque, de prendre en charge les frais de l'action de formation, leur règlement incombe au stagiaire ou à l'administration.

## 3 - Obligations respectives des parties

Pour chaque inscription à une action de formation professionnelle, le stagiaire reçoit une convention de formation simplifiée accompagnée d'un devis, d'une fiche pédagogique et d'un dossier de prise en charge.

A l'issue de la prestation, une facture acquittée sera adressée au stagiaire, accompagnée des pièces justificatives (attestation de présence et attestation de fin de formation).

## 4 - Prix

Le prix hors taxes des actions de formation est celui figurant dans le catalogue des tarifs en vigueur au moment de l'inscription. La TVA au taux en vigueur lors du règlement, est à la charge du stagiaire.

## 5 - Modalités de paiement

Elles seront précisées dans la convention de formation.

## 6 - Report/Annulation

### Du fait du Gep'atlantique :

Le Gep'atlantique se réserve la possibilité, en cas d'insuffisance de participants, de reporter ou d'annuler une session de formation. Dans ce cas, il informe le stagiaire dans les plus brefs délais. Au choix du stagiaire, le GEP'Atlantique reporte l'inscription à la prochaine session de formation ou rembourse intégralement les sommes perçues. Le stagiaire ne peut prétendre à aucune indemnité pour quelques causes que ce soit du fait de l'annulation ou du report d'une session de formation.

### Du fait du stagiaire :

Les demandes d'annulation confirmées par courrier postal, courrier électronique ou télécopies, reçues plus de 15 jours avant le début de l'action de formation, entraînent l'encaissement des frais d'inscription d'un montant égal à 30% du montant TTC de la prestation, sauf en cas de force majeure.

Les demandes d'annulation confirmées par courrier postal, courrier électronique ou télécopies, reçues moins de 15 jours avant le début de l'action de formation, ainsi que les demandes d'annulation ou d'absences survenues après le début de l'action de formation, entraînent l'encaissement des frais d'annulation d'un montant égal à 40% du montant TTC de la prestation, sauf en cas de force majeure.

De plus le GEP'Atlantique, conformément aux dispositions de l'article L 920.9 du code du travail, se réserve la possibilité de retenir sur le coût total de l'action de formation, la fraction correspondant aux dépenses qu'il a effectivement exposées ou engagées en vue de la réalisation de ladite action de formation.

## 7 - Clause de confidentialité

Les informations collectées auprès des entreprises et des stagiaires individuels dans le cadre du bulletin d'inscription ne font l'objet d'aucune diffusion.

## 8 - Règlement des litiges

En cas de différend quant à l'exécution d'une action de formation, le Gep'atlantique et le stagiaire s'engagent à rechercher un règlement amiable. A défaut d'accord, le différend sera soumis à l'appréciation du Tribunal de Grande Instance de Nantes.