

Programme de la Formation

GÉRER LES PIÈCES DU CHANTIER : suivi administratif, juridique et financier - secrétariat technique

1 jour soit 7 heures de formation

CONTEXTE GÉNÉRAL

EN AVRIL #RESTEZCHEZVOUS et suivez nos formations structurées en classe virtuelle.
Formations dispensées par demi-journée - nombre de participants limités à 6 et tarif réduit
Équipement technique nécessaire : connexion en filaire, casque et matériel compatible à [vérifier ici](#)

OBJECTIF(S) - Voir les objectifs pédagogiques, développés dans chaque module

Assurer les démarches administratives d'un suivi de chantier en marché privé ou public :
- gestion du dossier Marche? sur les plans administratif, techniques et financier.
- gestion des supports administratifs liés à la vie de chantier (DET) : pièces administratives, techniques et financières.
- gestion de la méthodologie administrative sur les phases DET et AOR

PUBLIC CIBLE

Secrétaire technique, Assistant(e) d'architecte, Assistant de projet, Architecte, Chefs de projet, Économiste de la construction, Géomètre, Urbaniste, Décorateur, Conducteur de travaux, Technicien, Chef de chantier

PRÉREQUIS

Le stagiaire peut avoir soit des notions, soit une connaissance des phases que représente les phases DET et AOR
La formation est adaptée en fonction des profils des stagiaires.

MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

Avant la session, un questionnaire de positionnement préformation est proposé aux participants, afin de permettre au formateur d'affiner sa présentation en fonction des profils et des attentes de chacun.
Il sera complété dès l'ouverture par un tour de table de présentation.
Ensuite, plusieurs évaluations ponctueront la formation, sous forme de quiz, d'exercices, de jeux de rôle ou d'échanges oraux.
Le dernier jour, un bilan oral permettra de revoir ensemble les points d'acquisition de ces journées. **Il sera complété par un questionnaire qualité transmis par mail 2 jours après la formation. La réponse au questionnaire conditionne l'envoi des attestations de formation.**
Une attestation de formation avec autoévaluation sera ensuite transmise sur l'adresse personnelle du participant.

Module **Suivi administratif du chantier**

1 jour soit 7 heures de formation

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

A l'issue de la formation, le participant sera en capacité de :
- rédiger les bases administratives et contractuelles pour le suivi d'un chantier, qu'il soit privé? ou public,
- gérer les documents administratifs en phases DET et AOR,

FORMATEUR(S)

BERGER MARIE - Architecte DPLG - Spécialiste conduite de travaux

OUTILS PÉDAGOGIQUES

La formation sera délivrée en présentiel, des supports papiers et projetés seront à la disposition du stagiaire. Les supports des pièces administratifs seront projetés et complétés devant les stagiaires

La formatrice a développé et éprouvé cette méthode sur plusieurs chantiers et obtenu des résultats significatifs salués tant par les maîtres d'ouvrages que par les entreprises. Une spirale positive qu'elle souhaite partager avec vous ! Apports expérimentiels couplés à des analyses de cas concrets.

PROGRAMME

- Rédiger les AE
- Rédiger les OS
- Rédiger les CR de chantier
- Le suivi financier : réaliser les états d'acompte et le suivi financier
- Rédiger les avenants financiers et techniques
- Rédiger les OPR
- Rédiger les PV de Réception
- Rédiger les PV de levées de réserves