ASSISTANCE ADMINISTRATIVE AU SEIN DE LA MAÎTRISE D'ŒUVRE

Améliorer sa gestion des procédures et des documents, du contrat à la réception

2 JOURS, 14 HEURES

CONDUITE DE CHANTIERS

CODE : TC58

Objectifs de la formation

Identifier le vocabulaire et les étapes d'un projet de construction

Savoir préparer une réponse à un marché de maitrise d'œuvre

Appréhender le rôle et l'importance des pièces d'un marché de travaux

Savoir gérer les aspects financiers d'un marché : avances, acomptes, certificat de paiement, révision, Choruspro...

Savoir gérer les aspects administratifs d'un marché : ordres de service, constats, mise en demeure...

Vérifier les pièces de la réception et du DGD

Parmi nos formateurs

- **SALIN Dominique**
  Consultant / AMO, gérant,
  SOCIÉTÉ ICARE
- **FAUCHEUX Joël**
  Architecte DPLG – Consultant - Coach,
  JFCONSULTING

Public concernés

- Les personnes qui suivent les aspects administratifs et financiers au sein de structures de maîtrise d'oeuvre et en particulier les assistant(e)s ou secrétaires des bureaux d'architectes, bureau de maîtrise d'oeuvre ou bureau d'études.

Prérequis

- Aucun prérequis

Tarifs

- Tarif Session en classe virtuelle : 1 595,00 €HT
- Tarif Session en présentiel : 1 695,00 €HT

Valider sa compréhension du vocabulaire de la construction

- Comprendre le rôle des intervenants
- Saisir la place de l'assistant(e) dans une structure de maîtrise d'œuvre
- Analyser la notion de marché et l'importance des pièces d'un marché de maîtrise d'œuvre ou de travaux
- Exercices : quiz sur le vocabulaire suivi d'un atelier sur la hiérarchisation des pièces de marché

Contribuer à la phase de conception

- Retrouver le marché de maîtrise d'œuvre après la suppression de la Loi MOP
- Préparer les pièces de réponses à une consultation de maîtrise d'œuvre
- Appréhender le fonctionnement des groupements et de la sous-traitance, le fonctionnement de l'équipe
- Vérifier les pièces d'une procédure d'appel d'offres d'entreprise
- Cas fil rouge – atelier 1 : lancement d'une opération de construction sur la base d'une consultation réelle

Gérer la partie administrative d'un chantier

- Saisir l'importance des ordres de service
- Connaître les règles des réunions de chantier et de l'établissement du compte rendu
- La compréhension des délais
- Cas fil rouge – atelier 2 : concevoir un ordre de service de démarrage du chantier
- Exercices : bien gérer des délais

Assurer le suivi financier d'un chantier

- Comprendre les avances, les retenues de garantie, les situations, les pénalités,... et leurs applications
- Savoir établir une note d'honoraire
- Analyser l'importance du certificat de paiement
- Appréhender l'utilisation de ChorusPro
- Atelier : Démonstration d'un dépôt d'une facture sous chorus pro

Fiabiliser la fin de l'opération

- Préparer les éléments pour une réception sereine
- Connaître utilisation des formulaires EXE
- Appréhender le moment de vérité du DGD : la potentielle renégociation du contrat
- Obtenir les documents finalisant l'opération
- Le suivi après le chantier : contentieux, garanties
- Solder ses honoraires
- Cas fil rouge – atelier 3 : vérifier les documents de réception du chantier, valider le DGD

Evaluation des acquis

- Valider ses acquis en fin de formation

Dates

Classe virtuelle	Paris
04-05/11/2026	04-05/11/2026
26-27/01/2027	26-27/01/2027
11-12/05/2027	11-12/05/2027
09-10/11/2027	09-10/11/2027

Modalités pédagogiques, d'évaluation et techniques

- **Modalités pédagogiques:**

Pour les formations synchrones-présentiel ou classes virtuelles (formations à distance, en direct), les stages sont limités, dans la mesure du possible, à une douzaine de participants, et cherchent à respecter un équilibre entre théorie et pratique. Chaque fois que cela est possible et pertinent, des études de cas, des mises en pratique ou en situation, des exercices sont proposées aux stagiaires, permettant ainsi de valider les acquis au cours de la formation. Les stagiaires peuvent interagir avec le formateur ou les autres participants tout au long de la formation, y compris sur les classes virtuelles durant lesquelles le formateur, comme en présentiel peut distribuer des documents tout au long de la formation via la plateforme. Un questionnaire préalable dit 'questionnaire pédagogique' est envoyé aux participants pour recueillir leurs besoins et attentes spécifiques. Il est transmis aux intervenant(e)s avant la formation, leur permettant de s'adapter aux publics. Pour les formations en E-learning (formations à distance, asynchrones), le stagiaire peut suivre la formation à son rythme, quand il le souhaite. L'expérience alterne des vidéos de contenu et des activités pédagogiques de type quizz permettant de tester et de valider ses acquis tout au long du parcours. Des fiches mémos reprenant l'essentiel de la formation sont téléchargeables. La présence d'un forum de discussion permet un accompagnement pédagogique personnalisé. Un quizz de validation des acquis clôture chaque parcours. Enfin, le blended-learning est un parcours alternant présentiel, classes virtuelles et/ou e-learning.

- **Modalités d'évaluation:**

Toute formation se clôture par une évaluation à chaud de la satisfaction du stagiaire sur le déroulement, l'organisation et les activités pédagogiques de la formation. Les intervenant(e)s évaluent également la session. La validation des acquis se fait en contrôle continu tout au long des parcours, via les exercices proposés. Sur certaines formations, une validation formelle des acquis peut se faire via un examen ou un QCM en fin de parcours. Une auto-évaluation des acquis pré et post formation est effectuée en ligne afin de permettre à chaque participant de mesurer sa progression à l'issue de la formation. Une évaluation à froid systématique sera effectuée à 6 mois et 12 mois pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle, soit par téléphone soit par questionnaire en ligne.

- **Modalités techniques FOAD:**

Les parcours sont accessibles depuis un simple lien web, envoyé par Email aux stagiaires. L'accès au module de E-learning se fait via la plateforme 360Learning. La durée d'accès au module se déclenche à partir de la réception de l'invitation de connexion. L'accès aux classes virtuelles se fait via la plateforme Teams. Le(a) stagiaire reçoit une invitation en amont de la session lui permettant de se connecter via un lien. Pour une bonne utilisation des fonctionnalités multimédia, vous devez disposer d'un poste informatique équipé d'une carte son et d'un dispositif vous permettant d'écouter du son (enceintes ou casque). En ce qui concerne la classe virtuelle, d'un microphone (éventuellement intégré au casque audio ou à la webcam), et éventuellement d'une webcam qui permettra aux autres participants et au formateur de vous voir. En cas de difficulté technique, le(a) stagiaire pourra contacter la hotline au 01 70 72 25 81, entre 9h et 17h ou par mail au logistiqueformations@infopro-digital.com et la prise en compte de la demande se fera dans les 48h.