

LE MÉTIER D'ASSISTANT SUR LES CHANTIERS

Assurer ses missions et être performant

3 JOURS, 21 HEURES

CONDUITE DE CHANTIERS

CODE : TC56

Objectifs de la formation

Positionner les grandes étapes d'un projet de construction et ses acteurs

Être en capacité d'établir des états d'acompte

Rédiger des procès-verbaux de réception et réserves

suivre les procédures de consultations d'entreprise

Effectuer des révisions de prix

Animée par

- BRAAKSMA Michel
Dirigeant ; Ingénieur ; Consultant ; Formateur,
MB CONSULTANT
- SALIN Dominique
Consultant / AMO, gérant,
SOCIÉTÉ ICARE

Public concernés

- Assistant au sein de la MOE ou de la MOA (assistant administratif ou assistant technique ou assistant travaux)

Critères d'admission

- Aucun prérequis n'est nécessaire

Prérequis

- Aucun prérequis n'est nécessaire

Tarifs

- Promotion estivale - Le Moniteur Formations : 1 975,50 €HT
 - Tarif général : 2 195,00 €HT
-

Maîtriser le vocabulaire administratif, technique et les textes réglementaires applicables

- Administratif et technique
 - Les points clés du Code Civil, du Code des marchés publics
 - Les autres textes réglementaires, les CCAG et CCAP
-

Gérer le déroulement d'une opération

- De la programmation à la conception
 - De la conception à la garantie de parfait achèvement
 - Les intervenants du chantier, leurs missions et responsabilités
-

Comprendre les marchés de maîtrise d'œuvre et la loi MOP

- Mode de passation des marchés selon la Loi MOP et le Code des marchés publics
 - Le montage des groupements : pièces nécessaires et assurances
 - Le suivi du contrat : prix provisoires, prix définitifs, avenants, DGD et soldes
-

La pièce des pièces du Marché entreprise

- Les pièces marchés et la consultation
 - Les pièces administratives générales et particulières
 - Les pièces techniques générales et particulières
 - La participation à l'élaboration du CCAP
 - Définition des modalités de consultation des entreprises : publicité ou consultation directe
 - Établir le règlement de consultation avec le chef de projet en coordination avec le MOP
-

Suivre la gestion financière des marchés

Gérer la réception des travaux

- Les litiges et réclamations

- La gestion de la garantie de parfait achèvement

Maîtriser les missions administratives à toutes les étapes d'un projet

- Définir des procédures de suivi
- Mettre en place des points de contrôle

Exercice pratique

- Préparer un PV de réception

Dates

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 0170 72 25 81, entre 9h et 17h ou par mail au logistique@infopro-digital.com et la prise en compte de la demande se fera dans les 48h.