

OBJECTIFS

- Connaître et identifier les principales étapes d'un chantier
- Décrire une procédure d'organisation et de déroulement de réunion de chantier
- Appliquer en fonction du dossier les différentes modalités financières existantes
- Construire, adapter et renseigner un tableau de bord de suivi financier
- Inter-agir avec les différents interlocuteurs liés à l'affaire
- Respecter les échéances et contraintes
- Appliquer les procédures de suivi des signatures des contrats, bons de paiement et documents de réception de chantier des différents acteurs (maître d'ouvrage, clients, entreprises)

PUBLIC

Secrétaire ou assistante en Entreprise d'Architecture

Le stagiaire possède une connaissance des références de bases du secteur de l'architecture et de des principales missions de l'architecte.

ORGANISATION

Formation

Durée : 4 jours (28 heures)

Coût

1 260 € HT/ Stagiaire

Prise en charge par le Plan de formation

Evaluation

QCM et études de cas

Validation

Validation partielle Titre Secrétaire

Technique Option cadre de vie module
« ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF ET FINANCIER DU
CHANTIER »

Moyens

Accès à une plateforme collaborative de formation

Vidéoprojection des supports

Alternance entre apports de connaissances par exposés théoriques, échanges d'expérience et transfert aux spécificités de chacun.

Remise d'un support pédagogique.

Formateurs

Pierre Chomette, Architecte DPLG
Aurélie Rezeau, titulaire du diplôme
d'Architecte DE-HMONP

PROGRAMME

Les principales étapes d'un chantier de bâtiment

- Les grandes étapes d'un chantier de construction et leur ordonnancement : préparation, études d'exécution, réalisation, réception, garanties

Procédure d'organisation et de déroulement de réunion de chantier

- La coordination d'un chantier : objectif et tâches associées
- Les temps de communication sur et autour d'un chantier
- Les outils nécessaires à l'organisation de réunion (check-list, PAC, EXE, dossiers participants...)

Les outils de suivi administratif et expliquer leur fonctionnement

- La période de préparation d'un chantier, les principales tâches
- Les ordres de service, les constats
- Le compte-rendu de chantier
- Les avenants, les travaux supplémentaires ou modificatifs (FTM)
- L'organisation de la réception des ouvrages
- La levée des réserves (EXE 4...)
- La garantie de parfait achèvement, la garantie décennale

Les différentes modalités financières existantes

- Les modalités financières
 - Retenue de garantie, caution bancaire, garantie à 1^{ère} demande
 - Avances forfaitaires et facultatives
 - Acomptes mensuel et final
 - Actualisation et révision des prix
 - Décompte général et définitif, solde
 - Compte prorata

Construire et renseigner le tableau de bord du suivi financier

- Contenu du tableau de bord financier
 - Suivi des situations mensuelles
 - Engagement prévisionnel
 - Application des clauses financières

Procédure de suivi des signatures des contrats, bons de paiement et documents de réception de chantier des différents acteurs (maître d'ouvrage, clients, entreprises)

- Les documents circulant entre les 3 acteurs (Maître d'ouvrage, Maître d'œuvre, Entrepreneur)
- La nature des documents et leur suivi
 - Engagement et signature de contrats
 - Délivrance des ordres de service
 - Suivi des projets de décompte et de situation
 - Elaboration des comptes rendus de suivi de chantier
 - Gestion des procès-verbaux de réception
 - Gestion des cautions
 - L'apport des NTIC

INSCRIPTIONS

- Fiche d'inscription et planning des sessions à télécharger sur notre site : www.afbb.org

NOUS CONTACTER

IFBS

AFBB - 9 bis rue Gérando – 75009 PARIS

Tél : 01 48 78 28 24

Métro ligne ② Anvers ④ Barbes Rochechouart

Mail : contact@afbb.org