

Programme de la Formation

## La Gestion Comptable Et Financière Du Chantier

1 jour soit 7 heures de formation

---

### CONTEXTE GÉNÉRAL

Un bon suivi administratif d'un dossier est très apprécié des maîtres d'ouvrages, c'est un gage de sérieux de l'agence. Les démarches administratives dans un cabinet d'architectes sont conséquentes, les partenaires de l'acte de construire sont nombreux, les documents qui circulent peuvent être difficiles à gérer. Ils engagent la responsabilité de l'agence, c'est pourquoi il est impératif de les maîtriser.

### PUBLIC CIBLE

Architectes, Assistant(e)s en charge du secrétariat technique et administratifs des chantiers, collaborateurs d'agence qui assurent le suivi de chantier et veulent développer leurs connaissances administratives.

### PRÉREQUIS

- Connaissance du fonctionnement d'un secrétariat administratif et technique de maîtrise d'œuvre
- Notions générales du déroulé travaux d'une opération de construction

Module

## La Gestion Comptable Et Financière Du Chantier

1 jour soit 7 heures de formation

---

### OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

- Connaître les fondamentaux qui régissent l'ensemble du chantier
- Suivre administrativement un projet, en phase de réalisation :
  - Préparation des dossiers Marchés des entreprises
  - suivi financier des marches et du chantier
  - suivi administratif du chantier

### FORMATEUR(S)

CLECH Philippe - Directeur technique et administratif, agences RENIER et ADENT architectes

### 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

- Les marchés, les actes d'engagements, les bordereaux quantitatifs,
- Les ordres de service, modèles et rédaction,
- Réunion de démarrage des travaux : quels documents produire pour organiser ce moment fort,

- Modèles et rédaction de comptes rendus de chantier hebdomadaires,
- La relation avec les maîtres d'ouvrages et son secrétariat,
- VISAS, Modèles et rédaction des visas, tenue des tableaux récapitulatifs des visas,
- Situations de travaux : Les états d'acomptes, modèles et traitement,
- Comptabilité en version dématérialisée (exemple Ediflex),
- Honoraires maitrises d'œuvre, l'application des contrats et l'envoi des factures,
- Les devis de travaux modificatifs, comment les gérer, tenue du bilan financier de l'opération,
- Les avenants, modèles,
- Les courriers et mises en demeures, comment les rédiger,
- L'application de pénalités aux entreprises,
- La réception des travaux,
- Les levées de réserves,
- Contrôle, et remise des DOE, formations techniques pour les utilisateurs,
- Notions sur le compte prorata,
- Les DGD,
- La période de Garantie de Parfait Achèvement, suivi et relances, prolongations de délais GPA.

### 3. OUTILS et LOGICIELS

- Gestion des emails, des dossiers et contacts,
- Utilisation de documents type Excel pour la comptabilité,
- Exploitation de documents PDF, (annotations, fusions, segmentations),
- Note sur l'utilisation de Project pour l'établissement des plannings et le suivis de l'avancement et l'utilisation des Tablettes Archipad pour les OPR (éventuellement pour rapports de visites),