

---

# Programme de Formation

---

## Assistant(e) Technique du BTP

---

### Organisation

---

**Durée** : 56 heures

**Mode d'organisation** : Présentiel

**Tarif Inter par participant** : 2 400,00 € ht

**Tarif Intra** : Nous consulter

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

- Assistant(e) gestion PME PMI
- Secrétaire avec expérience



#### **Objectifs pédagogiques**

- Connaître la législation en vigueur et les bonnes pratiques pour répondre aux marchés publics
- Mettre en place un mode opératoire pour répondre à un marché public
- Connaître les bonnes pratiques de la réponse électronique
- Mettre en place un mode opératoire pour une réponse électronique efficace
- Connaître les règles de fonctionnement de la signature électronique et de la copie de sauvegarde
- Connaître les points essentiels pour la sous-traitance et la co-traitance
- Savoir compléter les documents de déclaration de sous-traitance et de co-traitance.
- Comprendre la gestion contractuelle des marchés publics/privés
- Assumer les obligations de l'entreprise en marchés Publics/Privés
- Maîtriser les documents internes de suivi de l'activité
- Compléter ses connaissances techniques et Mémoriser le vocabulaire du BTP
- Créer des tableaux de bord de suivi
- Assister les chargés de travaux, de l'ouverture du chantier à sa phase de réception puis, dans la gestion du SAV



#### **Description**

##### **Acteurs et procédures du BTP**

Identifier les différentes compétences nécessaires au sein de l'entreprise

Identifier les différents intervenants dans une opération de construction

Appels d'offres, consultations, DCE, études de prix, négociations, confirmation commande

##### **Savoir bien répondre aux appels d'offre (DUME, Espace numérique de stockage)**

Connaître l'environnement juridique



Les différents types de marchés  
Préparer sa réponse électronique  
Détection des appels d'offres  
Analyser un appel d'offre  
Le DUME (Document unique de marché européen)  
Préparer son pli (dossier de réponse)

### **Réussir son mémoire technique**

Contexte  
Le donneur d'ordre/Le pouvoir adjudicateur  
L'analyse des pièces du Dossier de Consultation des Entreprises IDCE)  
Comment construire un mémoire technique simple, rapide et efficace ?  
Cas pratique

### **Sous-traitance et co-traitance en marchés publics**

La cotraitance dans les marchés publics  
Les différentes formes de groupement  
La déclaration de co-traitance  
L'exécution du marché en co-traitance  
Chorus Pro

### **Factures électroniques, les points importants**

La solution Chorus  
La solution Chorus  
Cas pratique

### **Gestion contractuelle des marchés publics/Privés**

Les pièces constitutives des marchés publics/Privés  
La détermination du prix du marché  
Les modifications du marché

### **Suivi administratif de chantier :**

Préparation chantier

- Contrôle du dossier marché
- Démarches administratives avant démarrage
- Vérification des « Bons pour accords » avant exécution
- Définition des besoins et planification des tâches et approvisionnements
- Réception des supports avant intervention
- Visite d'Inspection Commune (VIC) & PPSPS

Déroulement chantier

- Suivi des objectifs et analyses
- Définition des priorités

- Règlements applicables
- Contrôle de la qualité des ouvrages réalisés
  - Autocontrôles
- Contrôle de la sécurité collective et individuelle
- Analyse des non-conformités
- Gestion des documents d'exécution
- Accueil et relations avec les autres intervenants sur l'opération
- Réunion de chantier
- Gestion des interfaces avec les autres corps de métier
- Comptes interentreprises et prorata
- Gestion des déchets
- Réception des supports pour transmission aux autres intervenants

#### Opérations Préalables à la Réception (OPR) & Réceptions

- Déroulement et organisation des OPR et/ou réception
- Enjeux de la réception et transfert des responsabilités
- Gestion des levées des réserves et obtention des quitus
- Préparation et constitution des DOE

#### Garantie de Parfait Achèvement (GPA) & SAV

- Responsabilités des intervenants pendant ces périodes
- Déroulement d'une mise en cause en période de SAV et conséquences sur les assurances professionnelles
- Impacts des « négligences » en phase d'exécution

#### Retours expériences

- Bilan de l'opération et critères d'évaluations
- Mise en place d'actions correctives



### **Prérequis**

Diplôme/titre Assistant (e) de gestion PME PMI, Bac + Expériences professionnelles



### **Modalités pédagogiques**

- Alternance théorie et pratique
- Echanges



### **Moyens et supports pédagogiques**

- Documents photocopiés, supports numériques, paperboard, schémas, cas pratiques et concrets, échanges avec les participants



### **Modalités d'évaluation et de suivi**

- Autopositionnement (Extranet stagiaire)
- Tour de table collectif avec l'intervenant au démarrage
- Echanges avec le formateur
- Condition de réussite : Assiduité, écoute



### ***Référent Technique, Pédagogique et Handicap***

Lionel PICARD | Merci de nous informer de vos difficultés afin d'étudier la possibilité d'adaptation de nos formations.

### ***Formateurs***

Consultant Marchés publics et privés, Consultant OPC.