



Gérer le Secrétariat Technique d'un Chantier BTP : Suivi de Chantier, Sous-Traitants, Décomptes et Documentation

Lien :

<https://innov-maroc.com/formation/gerer-le-secretariat-technique-dun-chantier-btp-suivi-de-chantier-sous-traitants-decomptes-et-documentation>

 DURÉE
5 jours (35h)

 RÉFÉRENCE
AA282

 CATÉGORIE
**Assistanat Spécialisé
et Métiers Sectoriels**

🎯 OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ✓ Comprendre le rôle stratégique du secrétariat technique dans la gestion d'un chantier BTP
- ✓ Organiser efficacement les flux d'informations entre les différents intervenants
- ✓ Structurer et sécuriser la gestion documentaire du chantier
- ✓ Assurer un suivi rigoureux de l'avancement des travaux
- ✓ Maîtriser le suivi administratif et opérationnel des sous-traitants
- ✓ Comprendre et contrôler les situations de travaux, attachements et décomptes
- ✓ Organiser le circuit de validation des plans, fiches techniques et documents d'exécution
- ✓ Produire des comptes rendus de réunions et assurer le suivi des actions
- ✓ Garantir la traçabilité des courriers, réserves, non-conformités et réclamations
- ✓ Construire des tableaux de bord et reportings permettant de piloter les délais, coûts, documents et prestations
- ✓ Utiliser les outils numériques pour améliorer la gestion documentaire et la coordination du chantier
- ✓ Mettre en place une organisation permettant de fiabiliser les informations et de sécuriser le suivi administratif et technique du projet

POUR QUI ?

- ✓ Secrétaires techniques de chantier
- ✓ Assistants et coordinateurs de projets BTP
- ✓ Assistants conducteurs de travaux
- ✓ Conducteurs de travaux
- ✓ Chefs de chantier
- ✓ Responsables administratifs de chantier
- ✓ Responsables travaux et responsables d'opérations
- ✓ Chargés de suivi de projets et Project Coordinators
- ✓ Responsables sous-traitance
- ✓ Métreurs et économistes de la construction
- ✓ Responsables facturation et suivi des décomptes
- ✓ Assistants de maîtrise d'œuvre et de maîtrise d'ouvrage
- ✓ Collaborateurs des entreprises générales, bureaux d'études et entreprises de construction souhaitant professionnaliser le suivi administratif et documentaire des chantiers



Programme détaillé

1 / Organisation et rôle du secrétariat technique

- Comprendre les missions et responsabilités du secrétariat technique
- Organiser les flux d'informations entre maître d'ouvrage, maîtrise d'œuvre et entreprises
- Mettre en place les outils de suivi administratif et technique du chantier

2 / Gestion documentaire du chantier

- Classer et structurer plans, contrats, marchés, rapports et correspondances
- Mettre en place une nomenclature et un système de versionnage des documents
- Assurer la traçabilité, l'archivage et la disponibilité des informations

3 / Suivi quotidien de l'avancement des travaux

- Collecter les informations auprès des équipes de chantier
- Mettre à jour les tableaux de suivi et plannings
- Comparer l'avancement réel avec les prévisions et identifier les écarts

4 / Gestion des sous-traitants

- Recenser et suivre les contrats et périmètres d'intervention
- Contrôler les documents administratifs, techniques et contractuels
- Suivre les prestations, délais, livrables et performances des sous-traitants

5 / Suivi des situations de travaux et décomptes

- Comprendre la structure des situations, attachements et décomptes
- Collecter et vérifier les éléments nécessaires à la facturation
- Assurer la cohérence entre travaux exécutés, quantités, prix et paiements

6 / Gestion des plans, visas et documents techniques

- Suivre les plans d'exécution, fiches techniques et documents soumis à validation
- Organiser les circuits de visa et d'approbation
- Assurer le suivi des observations, révisions et documents obsolètes

7 / Comptes rendus et réunions de chantier

- Préparer les réunions et rassembler les informations nécessaires
- Rédiger des comptes rendus clairs et exploitables
- Suivre les décisions, actions, responsables et échéances

8 / Gestion des courriers, réserves et réclamations

- Enregistrer et suivre les correspondances contractuelles
- Assurer le suivi des réserves, non-conformités et demandes d'actions
- Organiser la traçabilité des réclamations et réponses des différentes parties

9 / Tableaux de bord et reporting chantier

- Construire des tableaux de bord administratifs et techniques
- Suivre les indicateurs : avancement, coûts, délais, documents et sous-traitants
- Produire des reportings fiables pour la direction de projet

10 / Digitalisation et contrôle du secrétariat technique

- Utiliser les outils collaboratifs, GED, plateformes de chantier et tableaux de suivi
- Mettre en place des procédures de contrôle et de validation documentaire

- Élaborer une organisation efficace pour sécuriser les données et préparer la réception des travaux

Approche pédagogique

- ✓ Support Ecrit et Projection
- ✓ Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- ✓ Brainstorming et Jeux de Rôle
- ✓ Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- ✓ Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- ✓ Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

 02 au 06 Nov. 2026

 Présentiel - Casablanca

 Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

 **Téléphone** : +212 522 247 210

 **Email** : contact@innov-maroc.com

 **Web** : <https://www.innov-maroc.com>

Document généré le 12/10/2026 — Réf : AA282

INNOV MAROC — Tous droits réservés