

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

INNOV MAROC

🎯 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

INNOV MAROC

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

INNOV MAROC



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

INNOV MAROC

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

INNOV MAROC

- 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

12 au 18 Jan. 2027	Présentiel - Casablanca
08 au 12 Mars 2027	Présentiel - Casablanca
03 au 07 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
28 Juin au 02 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca
23 au 27 Août 2027	Présentiel - Casablanca

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

INNOV MAROC

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@innov-maroc.com
Web : https//www.innov-maroc.com

INNOV MAROC — Tous droits réservés