

Programme de la Formation

## OPC (Ordonnancement – Pilotage – Coordination)

1 jour soit 7 heures de formation

### ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

**Module :** OPC (Ordonnancement – Pilotage – Coordination)  
**Modalité pédagogique :** Présentiel  
**Date(s) :** jeudi 9 juillet 2020  
**Lieu :** Hôtel Anne de Bretagne - 12 Rue Tronjolly 35000 Rennes

### CONTEXTE GÉNÉRAL

Le rôle du pilote de chantier est primordial dans l'acte de construire. Chef d'orchestre, il doit coordonner les intervenants, tout en respectant les documents contractuels, pour aboutir à la livraison dans le délai imparti. Il doit avoir les compétences techniques, administratives et doit savoir manager les entreprises en concertation avec la maîtrise d'œuvre. Un chantier mal piloté peut avoir des conséquences financières importantes pour le maître d'ouvrage, les entreprises, la qualité du travail peut s'en ressentir.

Cette formation, ciblée planification de chantier, complète celle de la gestion des chantiers, plus générale. Elle concerne ceux qui veulent apprendre à bâtir un planning et comporte des exercices pratiques d'établissement de plannings afin de vous donner les outils pour mener à bien vos futures opérations.

*Attention la formation OPC ne traite pas de la direction des travaux exercée par les architectes ou maîtres d'œuvres sur leurs chantiers, elle ne traite que du pilotage.*

Le formateur Philippe CLECH, directeur Technique RENIER et ADENT ARCHITECTES, responsable des services administratif et travaux ; et enseignant vacataire HMONP à l'ENSAB, s'appuie sur de nombreux cas pratiques et exercices.

*Approfondir cette thématique avec les formations :*

- [GESTION ET CONDUITE DE CHANTIER](#)
- [La Gestion Comptable Et Financière Du Chantier](#)
- [CONDUITE DE RÉUNION ET GESTION DES CONFLITS : Agence, Chantier Et Autres Réunions Maitrise D'oeuvre](#)

### PRISE EN CHARGE

Le Gep'atlantique est référencé **Datadock** et ces actions de formation peuvent faire l'objet d'une demande de financement auprès de votre OPCO. Toute demande de prise en charge doit être saisie en ligne avant le début de la formation.

Les formations ne donnent pas lieu à une certification et ne font pas l'objet à ce jour d'une possibilité de financement CPF.

Nous pouvons vous aider à construire votre plan de formation annuel et restons à votre disposition pour tout renseignement concernant le financement de la formation (07 64 07 34 41).

### PUBLIC CIBLE

Architectes, Collaborateurs d'architectes (Chefs de projets, Chargés de projets études et/ou travaux, responsables travaux) ; Ingénieurs et techniciens en bureau d'études maîtrise d'œuvre chargés du suivi des travaux ; Economistes de la construction, Conducteurs de travaux TCE.

### PRÉREQUIS

- Connaissance technique générale du déroulé d'une opération de construction
- Connaissance technique générale tous corps d'état

## Module OPC (Ordonnancement – Pilotage – Coordination)

1 jour soit 7 heures de formation

Modalité d'apprentissages : Présentiel

### ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

Modalité Pédagogique : Présentiel

Date(s) : jeudi 9 juillet 2020, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

Lieu : Hôtel Anne de Bretagne - 12 Rue Tronjolly 35000 Rennes

### OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

- Approfondir les différentes étapes permettant l'élaboration d'un planning détaillé d'exécution
- Acquérir une méthode de travail et des outils destinés à optimiser son temps tout en garantissant la bonne exécution des missions confiées
- Approfondir les contraintes administratives, réglementaires, contractuelles et légales

### FORMATEUR(S)

CLECH Philippe - Directeur agence Ekum Architectes

### OUTILS PÉDAGOGIQUES

Le support de cours et les différents documents pédagogiques seront transmis via un lien à télécharger à l'issue de la formation.

### PROGRAMME

#### 1. Les différents éléments de la mission OPC

- Bref rappel des exemples de contrats, comment et jusqu'où les appliquer,
- Que fait l'OPC, que fait le Maître d'œuvre, quelles sont les responsabilités
- Quels sont les honoraires liés générés par cette mission

#### 2. Développement des éléments de mission suivi de chantier maîtrise OPC à partir de cas concrets

- Rappel de la position de l'OPC dans les réunions de chantier (démarrage et hebdomadaires),
- Rappel des Informations à inscrire dans les comptes rendus OPC,
- Méthodes pour la préparation du phasage de travaux et l'organisation des installations de chantier
- Méthode pour analyse d'un dossier et relevé des points relatifs au pilotage de chantier,
- Méthode pour montage d'un planning.

#### 3. Exercices pratiques

- Établir le calendrier phase concours ou DCE,
- Établir le calendrier détaillé d'exécution des travaux à partir de fiches d'intervention fournies par des entreprises,
- Rédaction d'un compte rendu, d'un courrier de relance, d'un constat de retard.

#### 4. Initiation PROJECT

- Définition du temps de travail et des ressources, Saisie des tâches, lier des tâches,
- Mise en page du planning,
- Suivi de l'avancement sur planning.

#### 5. Initiation ARCHIPAD

- Démonstrations de l'utilisation d'une tablette pour les comptes-rendus de visites et pour les OPR, Prises de photos, commentaires et repérages sur plans,
- Gestions des points de rapports levés par les entreprises.



## BULLETIN DE PRÉ-INSCRIPTION

**A retourner, par courrier ou mail, complété et accompagné des éléments mentionnés dans les conditions générales de vente à :**  
**Gep'atlantique - 2, place Victor Mangin 44200 Nantes**  
**07.64.07.34.41 - contact@gepatlantiqueformation.fr**

FORMATION : OPC (Ordonnancement – Pilotage – Coordination)

**Module :** OPC (Ordonnancement – Pilotage – Coordination)  
**Modalité pédagogique :** Présentiel  
**Date(s) :** jeudi 9 juillet 2020, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30  
**Lieu :** Hôtel Anne de Bretagne - 12 Rue Tronjolly 35000 Rennes

**Durée :** 1 jour soit 7 heures

**Places limitées à :** 12

PARTICIPANT (Coordonnées personnelles)

**Nom :** ..... **Prénom :** .....

*A ne compléter que lors d'une première inscription ou en cas de modification*

**Adresse :** .....

**Code postal :** ..... **Ville :** .....

**Date de naissance :** ..... **Département de naissance :** .....

**E-mail personnel :** ..... *(E-mail individuel / personnel obligatoire pour l'envoi de l'attestation de formation)*

**Téléphone portable :** ..... **Date d'entrée dans l'entreprise :** .....

**Diplôme d'Etat d'Architecte DE/HMONP :**  Oui /  Non **Architecte DPLG :**  Oui /  Non

**Numéro personnel National d'Architecte :** .....

**Activité du stagiaire :**

**Mode d'exercice :**

- Architecte
- Architecte expert
- Artisan
- Assistant administratif, RH
- Chargé de communication, développement
- Collaborateur non architecte
- Dessinateur, concepteur graphiste...
- Économiste
- Ingénieur
- Maîtrise d'ouvrage publique
- Paysagiste concepteur
- Professionnel de l'aménagement et de l'urbanisme
- Programmiste, AMO
- Service technique des collectivités
- Autre : .....

- Demandeur d'emploi
- Fonctionnaire d'état
- Fonctionnaire des collectivités territoriales
- Libéral
- Salarié
- Autre : .....

**Prise en charge éventuelle de la formation :**

- Fonds professionnels : Libéral
- Fonds professionnels : Salarié CIF
- Fonds professionnels : Salarié CPF
- Fonds professionnels : Salarié contrat pro
- Fonds professionnels : Salarié plan de formation
- Fonds professionnels : Pôle emploi
- Fonds propres
- Fonds publics : Agents (État, Collectivités ...)
- Fonds publics : Instances européennes
- Fonds publics : État
- Fonds publics : Conseils régionaux
- Fonds publics : Pôle emploi
- Fonds publics : Autres ressources publiques

**Nom de l'organisme de prise en charge :**

- AKTO
- Constructys
- FAFCEA
- FIF PL
- OPCALIA Martinique
- OPCO ATLAS
- OPCO EP
- OPCO EP VENDEE
- Pôle emploi - Plateforme PDLL
- Pôle Emploi Bretagne - Plateforme Traitements Centralisés
- Autre : .....

**Demande de subrogation :**  Oui /  Non

**ORGANISME / ENTREPRISE**

**Raison Sociale :** .....

*A ne compléter que lors d'une première inscription ou en cas de modification*

**Type d'entreprise :** ..... **Activité principale :** .....

**Gérant(e) :** ..... **Fonction :** .....

**Adresse :** .....

**Code postal :** ..... **Ville :** .....

**Téléphone :** ..... **E-mail :** .....

**Siret :** ..... **N° société d'architecture :** ..... **Effectif dans l'organisme :** .....

Module 1 : OPC (Ordonnancement – Pilotage – Coordination)		7h / 1 jour	
Coût pédagogique	Demandeurs d'emploi (nous contacter pour recevoir un devis)	0,00 € HT / 0,00 € TTC	..... €
	Tarif	350,00 € HT / 420,00 € TTC	..... €
<b>TOTAL</b>			..... €

**MODE DE PAIEMENT**

Chèque  Virement

En signant le bulletin d'inscription vous reconnaissez avoir pris connaissance des conditions générales de ventes joints.

DATE, SIGNATURE & CACHET

# Conditions Générales de Vente

## 1 - Objet

Les présentes conditions générales s'appliquent à toutes les actions de formation organisées par le Gep'atlantique.

## 2 - Modalités d'inscription

Toute inscription nécessite le **renvoi du bulletin d'inscription** dûment renseigné avant la date de début de stage, au Gep'atlantique.

Pour être prise en compte, la demande d'inscription doit être **accompagnée ou confirmée par le règlement par chèque** ou par virement du montant TTC correspondant, ou d'une lettre valant commande pour les administrations.

Le règlement par chèque est encaissé à l'issue de la formation mais vous pouvez, si vous le désirez, mentionner une date ultérieure d'encaissement, à réception de la prise en charge par exemple. **Sans cette mention contraire, le chèque sera automatiquement encaissé à l'issue de la session.**

Lorsque l'organisme gestionnaire des fonds de formation du stagiaire refuse, pour un motif quelconque, de prendre en charge les frais de l'action de formation, leur règlement incombe au stagiaire ou à l'administration.

Les personnes porteuses d'un handicap sont prises en charge et doivent se signaler avant la signature du contrat auprès du référent handicap du Gep'atlantique (Cécile Pérochaud) afin que l'organisation de l'accueil et l'adaptation de la formation lui soient proposées.

## 3 - Obligations respectives des parties

Pour chaque inscription à une action de formation professionnelle, le stagiaire reçoit une convention de formation simplifiée accompagnée d'un devis, d'une fiche pédagogique et d'un dossier de prise en charge.

A l'issue de la prestation, une facture acquittée sera adressée au stagiaire, accompagnée des pièces justificatives (attestation de présence et attestation de fin de formation).

## 4 - Prix

Le prix hors taxes des actions de formation est celui figurant dans le catalogue des tarifs en vigueur au moment de l'inscription. La TVA au taux en vigueur lors du règlement, est à la charge du stagiaire.

## 5 - Modalités de paiement

Elles seront précisées dans la convention de formation.

IBAN : FR76 4255 9100 0008 0044 4626 293

BIC : CCOPFRPP XXX

Domiciliation : NANTES

## 6 - Report/Annulation

### Du fait du Gep'atlantique :

Le Gep'atlantique se réserve la possibilité, en cas d'insuffisance de participants, de reporter ou d'annuler une session de formation. Dans ce cas, il informe le stagiaire dans les plus brefs délais. Au choix du stagiaire, le Gep'atlantique reporte l'inscription à la prochaine session de formation ou rembourse intégralement les sommes perçues. Le stagiaire ne peut prétendre à aucune indemnité pour quelques causes que ce soit du fait de l'annulation ou du report d'une session de formation.

### Du fait du stagiaire :

Les demandes d'annulation confirmées par courrier postal, courrier électronique ou télécopies, reçues plus de 15 jours avant le début de l'action de formation, entraînent l'encaissement des frais d'inscription d'un montant égal à 30% du montant TTC de la prestation, sauf en cas de force majeure.

Les demandes d'annulation confirmées par courrier postal, courrier électronique ou télécopies, reçues moins de 15 jours avant le début de l'action de formation, ainsi que les demandes d'annulation ou d'absences survenues après le début de l'action de formation, entraînent l'encaissement des frais d'annulation d'un montant égal à 40% du montant TTC de la prestation, sauf en cas de force majeure.

De plus le Gep'atlantique, conformément aux dispositions de l'article L 920.9 du code du travail, se réserve la possibilité de retenir sur le coût total de l'action de formation, la fraction correspondant aux dépenses qu'il a effectivement exposées ou engagées en vue de la réalisation de ladite action de formation.

## 7 - RGPD - Informatique et libertés

Dans le cadre de la relation contractuelle liant les parties, le Gep'atlantique sera amené à collecter et traiter les données personnelles contenues dans le bulletin d'inscription, comme le nom, prénom, date de naissance, statut de l'entreprise...

L'adresse électronique est également nécessaire afin de vous adresser les différents documents liés à la formation (devis, contrat, convention, convocation, attestation de formation, facture...) et pour vous communiquer la lettre d'information des formations à laquelle vous pouvez vous désinscrire à tout moment.

Conformément à la réglementation, le Gep'atlantique s'engage à n'utiliser ces données que pour la gestion et la promotion de ses propres actions de formation et en aucun cas à des fins commerciales.

Le Gep'atlantique certifie disposer de mesures techniques, via un serveur sécurisé, et uniquement accessible à son personnel, pour traiter ses informations en toute sécurité. Vous disposez du droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci.

## 8 - Règlement des litiges

En cas de différend quant à l'exécution d'une action de formation, le Gep'atlantique et le stagiaire s'engagent à rechercher un règlement amiable. A défaut d'accord, le différend sera soumis à l'appréciation du Tribunal de Grande Instance de Nantes.