

## Programme de la Formation

# La Gestion Comptable Et Financière Du Chantier

1 jour soit 7 heures de formation

### DATE(S) ET LIEU(X)

**Module :** La Gestion Comptable Et Financière Du Chantier  
**Date(s) :** jeudi 4 juillet 2019  
**Lieu :** La Maison des Associations - 6, cours des Alliés 35000 Rennes

### 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.

### PRISE EN CHARGE

**Les formations du Gep'atlantique sont prises en charge par les OPCA et Fonds d'Assurance Formation :**

- **Salariés des entreprises d'architecture :** Prise en charge prioritaire avec le Label branche architecture 2019 :  
« Ce label est décerné par la Branche architecture. Les conditions de prise en charge de cette action de formation labellisée sont décidées par la CPNEFP des entreprises d'architecture et mises en œuvre par Actalians (OPCA PL) ».  
**Modalités de prise en charge pour 2019:**  
Durée maximum de formation prise en charge par an : 18 jours  
Prise en charge des frais pédagogiques : 315€ / jour  
Prise en charge forfaitaire des salaires : 140€ / jour  
Prise en charge des frais annexes
- **Professions libérales :** Les formations sont prises en charges par le FIF PL.
- **Autres acteurs du cadre de vie:** Fafiec, Constructys mais aussi Agefos, Opcalia...
- **Demandeurs d'emploi:** possibilité de financement par pole emploi.

*NB : Toute demande de prise en charge doit impérativement être saisie en ligne avant le début de la formation.*

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, 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

### DATE(S) ET LIEU(X)

**Date(s)** : jeudi 4 juillet 2019, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30  
**Lieu** : La Maison des Associations - 6, cours des Alliés 35000 Rennes

### 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 maîtrises 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 suivi de l'avancement et l'utilisation des Tablettes Archipad pour les

OPR (éventuellement pour rapports de visites),

## BULLETIN DE PRÉ-INSCRIPTION

**A retourner par courrier complété et accompagné des éléments mentionnés dans les conditions générales de vente à :**  
**Gep'atlantique Bretagne & Pays de Loire 2, place Victor Mangin 44200 Nantes**  
**07.64.07.34.41 - gep-atlantique@wanadoo.fr**

FORMATION : La Gestion Comptable Et Financière Du Chantier

**Module :** La Gestion Comptable Et Financière Du Chantier

**Date(s) :** jeudi 4 juillet 2019, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

**Lieu :** La Maison des Associations - 6, cours des Alliés 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 :** ..... **Téléphone :** .....

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

**Ancienneté dans l'entreprise :** ..... **Numéro de sécurité sociale :** .....

**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 :**

- ACTALIANS
- AFDAS - Délégation Centre-Ouest
- AGEFICE
- CONSTRUCTYS
- FAFCEA
- FAFIEC
- FIF PL
- PÔLE EMPLOI BRETAGNE - Plateforme Formation-Prestations
- PÔLE EMPLOI PAYS DE LOIRE - Service Allocations Formations
- UNIFORMATION
- 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 : La Gestion Comptable Et Financière Du Chantier		7h / 1 jour	
Coût pédagogique	Architectes libéraux - Les formations sont prises en charges par le FIF PL	350,00 € HT / 420,00 € TTC	..... €
	Salariés des entreprises d'architecture - Prise en charge prioritaire avec le Label branche architecture	350,00 € HT / 420,00 € TTC	..... €
	Demandeurs d'emploi : possibilité de financement par pole emploi, nous contacter (07 64 07 34 41)	0,00 € HT / 0,00 € TTC	..... €
	Autres acteurs du cadre de vie : Fafiec, Constructys mais aussi Agefos, Opcalia...	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 - 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 (FIF PL ou OPCA PL) 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.

## 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.

## 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 - Clause de confidentialité

Les informations collectées auprès des entreprises et des stagiaires individuels dans le cadre du bulletin d'inscription ne font l'objet d'aucune diffusion.

## 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.