

Programme de la Formation

DIRECTION, DÉVELOPPEMENT ET STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE D'ARCHITECTURE

2 jours soit 14 heures de formation

DATE(S) ET LIEU(X)

Module : DIRECTION, DÉVELOPPEMENT ET STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE D'ARCHITECTURE

Date(s) : lundi 11 mai 2020 au mardi 12 mai 2020

Lieu : Rennes (dans l'attente du lieu exact de formation) - 35000 Rennes

CONTEXTE GÉNÉRAL

L'architecte doit, comme tout professionnel, se comporter en chef d'entreprise, autrement dit :

- élaborer sa stratégie commerciale, son marketing et sa communication afin de trouver ses clients
- savoir répondre à leurs besoins afin de les satisfaire et les fidéliser

Le contexte de l'acte de bâtir étant de plus en plus complexe, les acteurs de plus en plus nombreux et spécialisés, l'architecte se doit de diriger son agence de façon efficiente, en s'appuyant sur un statut et un mode d'exercice approprié à sa stratégie de développement.

En s'appropriant ainsi des outils et méthodes de management, il sera plus efficace en terme de gestion de projet et de temps afin de développer de nouveaux projets pluridisciplinaires.

PUBLIC CIBLE

La formation est destinée aux architectes, paysagistes, urbanistes, maîtres d'œuvre récemment installés, collaborateurs d'architecte ou salariés et demandeur d'emploi souhaitant créer leur entreprise de maîtrise d'œuvre.

PRÉREQUIS

Aucun pré-requis nécessaire mis à part un exercice professionnel dans le secteur de la maîtrise d'œuvre.

MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

INTERVENANT

Sophie SZPIRGLAS, fondatrice et dirigeante de « Methodus » conseil en organisation auprès des entreprises de maîtrise d'œuvre, assistance à la maîtrise d'ouvrage.

Formation en présentiel, alternant présentation de concepts par le formateur et mise en application sous forme d'études de cas concrets, proposés et encadrés.

Support pédagogique remis aux participants sous format numérique à l'issue de la formation.

Module

DIRECTION, DÉVELOPPEMENT ET STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE D'ARCHITECTURE

2 jours soit 14 heures de formation

DATE(S) ET LIEU(X)

Date(s) : lundi 11 mai 2020 au mardi 12 mai 2020, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

Lieu : Rennes (dans l'attente du lieu exact de formation) - 35000 Rennes

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

- Cerner la fonction de dirigeant d'entreprise (enjeux & responsabilités)
- Savoir développer une stratégie d'entreprise (identifier marchés, clients, activités)
- Communiquer et prospecter ;
- Connaître les différents types de statut social du dirigeant ;
- Connaître les différents modes d'exercice (activité indépendante, auto-entreprise, SARL, EURL, EIRL, SAS, ?etc.) ;

FORMATEUR(S)

SZPIRGLAS Sophie - fondatrice et dirigeante de " Méthodus "

PROGRAMME

Jour 1

Diriger une entreprise

Les différentes fonctions de la direction : administrative, financière, juridique, organisationnelle.
Définir les objectifs personnels du dirigeant et développer une stratégie d'entreprise.

Eléments de comptabilité et de fiscalité dans le choix du mode d'exercice

Présentation des différences selon les modes d'exercice.

Statut social du dirigeant

Comparaison des dispositifs de protection sociale des dirigeants.

Modes d'exercice

Présentation comparée de différents modes d'exercice : entreprises individuelles, sociétés, etc.

Jour 2

Activités, stratégies et développement

Pistes prospectives pour une évolution des marchés et conséquences sur les structures de maîtrise d'œuvre. Fixer les objectifs, développer une stratégie, spécialiser ou diversifier.
Commande publique, commande privée. Communication d'entreprise.

Organiser la production

Ressources, outils, méthodes

Conclusion et bilan de la formation

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 - contact@gepatlantiqueformation.fr

FORMATION : DIRECTION, DÉVELOPPEMENT ET STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE D'ARCHITECTURE

Module : DIRECTION, DÉVELOPPEMENT ET STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE D'ARCHITECTURE

Date(s) : lundi 11 mai 2020 au mardi 12 mai 2020, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

Lieu : Rennes (dans l'attente du lieu exact de formation) - 35000 Rennes

Durée : 2 jours soit 14 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 :

- Afdas - Délégation Centre-Ouest
- AKTO - Réseau Ocpalia
- FIF PL
- OPCALIA Martinique
- OPCO ATLAS
- OPCO EP
- Pôle emploi - Plateforme PDDL
- 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 : DIRECTION, DÉVELOPPEMENT ET STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE D'ARCHITECTURE		14h / 2 jours	
Coût pédagogique	Tarif inter entreprise	600,00 € HT / 720,00 € TTC €
	Demandeurs d'emploi (nous contacter pour recevoir un devis)	0,00 € HT / 0,00 € TTC €
TOTAL		 €

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 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 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.

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.