

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 2 juillet 2020

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

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, 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 2 juillet 2020, 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 agence Ekum

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. 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 maitrises 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 suivis 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 - contact@gepatlantiqueformation.fr

FORMATION : La Gestion Comptable Et Financière Du Chantier

Module : La Gestion Comptable Et Financière Du Chantier

Date(s) : jeudi 2 juillet 2020, 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 :

- 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 : La Gestion Comptable Et Financière Du Chantier		7h / 1 jour	
Coût pédagogique	Architectes libéraux	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 (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.