

Programme de la Formation

ORGANISATION ADMINISTRATIVE DES AGENCES DE MAÎTRISE D'OEUVRE

4 jours soit 28 heures de formation

DATE(S) ET LIEU(X)

Module	Dates	Lieux
ORGANISATION ADMINISTRATIVE DES AGENCES DE MAÎTRISE D'OEUVRE	lundi 25 mars 2019 au mardi 26 mars 2019	Nantes (dans l'attente du lieu exact de formation) - 2, place Mangin 44200 Nantes
	mardi 23 avril 2019 au mercredi 24 avril 2019	Nantes (dans l'attente du lieu exact de formation) - 2, place Mangin 44200 Nantes

CONTEXTE GÉNÉRAL

La formation prépare à un rôle important au sein de l'entreprise de maîtrise d'oeuvre. L'assistante de direction est responsable pour une large part de l'efficacité, de la coordination et de la bonne atmosphère de l'Agence.

C'est pourquoi, pour exercer cette fonction, il est indispensable de bien connaître le domaine de la maîtrise d'oeuvre, d'en maîtriser la gestion administrative et d'acquérir des qualités de communication, d'autonomie, d'initiative et de responsabilité.

OBJECTIF(S) - Voir les objectifs pédagogiques, développés dans chaque module

A l'issue de la formation, le participant sera en capacité d'assumer les fonctions administratives au sein de l'entreprise, avec efficacité, en s'appuyant sur des outils prédéfinis.

L'objectif est de permettre au personnel administratif des structures de maîtrise d'oeuvre de mieux comprendre et organiser leur fonction dans un système de production d'un produit singulier.

À travers les thèmes définis, le dispositif permet de développer la qualité des relations entre l'agence et ses partenaires dans le fonctionnement de la structure et dans le cadre des projets, en s'appuyant sur des méthodes et des outils usuels de la fonction administrative.

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** : Les formations sont prises en charges par Actalians.
- **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

Personnel administratif des entreprises de maîtrise d'oeuvre (architectes, paysagistes, bureaux d'études techniques, économistes de la construction ...), collaborateur d'architecte exerçant au sein d'une entreprise de maîtrise d'oeuvre ou en recherche d'emploi.

PRÉREQUIS

Connaissance du processus de production du projet et de l'organisation de la production de l'entreprise.

MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

Présentation de la formation qui sert de fil rouge, accompagnée de modèles d'outils de gestion et de documents types.

Premier module

- définir la fonction administrative au sein des agences
- la gestion de l'entreprise : comptabilité, fiscalité, méthodes de gestion
- l'organisation de la production : ressources, outils et méthodes
- la démarche qualité : une méthode d'exigence et de rigueur

Second module

- compréhension du processus de projet : identification des acteurs et des missions
- le contexte réglementaire de la relation contractuelle
- facturation et suivi
- responsabilités professionnelles des architectes

Module

ORGANISATION ADMINISTRATIVE DES AGENCES DE MAÎTRISE D'OEUVRE

4 jours soit 28 heures de formation

DATE(S) ET LIEU(X)

Dates	Lieux
lundi 25 mars 2019 au mardi 26 mars 2019, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30	Nantes (dans l'attente du lieu exact de formation) - 2, place Mangin 44200 Nantes
mardi 23 avril 2019 au mercredi 24 avril 2019, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30	Nantes (dans l'attente du lieu exact de formation) - 2, place Mangin 44200 Nantes

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

A l'issue de ce module, le participant sera en mesure :

- de gérer la fonction administrative de l'entreprise : comptabilité et gestion,
- optimiser la gestion des activités,
- organiser et coordonner les informations internes et externes,
- prendre en charge le suivi complet des dossiers.
- d'interagir avec les différents acteurs du projet architectural de la contractualisation à la facturation.

PROGRAMME

Jour 1

Matin

- L'entreprise d'architecture
- La fonction administrative : activités, relations, outils et moyens
- Evolution des marchés et compétences associées

Après-midi

- Rappels et notions de comptabilité, fiscalité, obligations sociales
- Outils de gestion et de prévision
- Comptabilité analytique, principes, enjeux et outils

Jour 2

Matin

- Organisation de la production : Gestion des ressources, outils et méthodes
- Communication

Après-midi

- Démarche qualité : Principes et enjeux en relation avec l'architecture
- Vocabulaire
- Procédures d'agence
- Analyse d'un processus

Jour 3

Matin

- Acteurs et rôles dans la production d'opérations d'aménagement du cadre bâti :

Maître d'ouvrage, intervenants connexes
Maîtrise d'œuvre
Entreprises

Après-midi

- Missions de la maîtrise d'œuvre : Eléments normalisés et missions complémentaires
- Les tâches liées à la fonction administrative

Jour 4

Matin

- Les contrats :

Cadre juridique : loi MOP, Code des Marchés Publics
Suivi (avenants)

Après-midi

- Facturations : notes et décomptes d'honoraires, actualisation, révision, intérêts moratoires
- Assurance construction
- Responsabilité civile, responsabilité contractuelle, décennale

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 : ORGANISATION ADMINISTRATIVE DES AGENCES DE MAÎTRISE D'OEUVRE

Module	Dates	Lieux
ORGANISATION ADMINISTRATIVE DES AGENCES DE MAÎTRISE D'OEUVRE	lundi 25 mars 2019 au mardi 26 mars 2019, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30	Nantes (dans l'attente du lieu exact de formation) - 2, place Mangin 44200 Nantes
	mardi 23 avril 2019 au mercredi 24 avril 2019, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30	Nantes (dans l'attente du lieu exact de formation) - 2, place Mangin 44200 Nantes

Durée : 4 jours soit 28 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 :

- 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 :

Mode d'exercice :

- 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 :**

28h / 4 jours	
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 (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.