

Programme de la Formation

## ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENCE

4 jours soit 28 heures de formation

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

Module	Dates	Lieux
Organisation administrative	jeudi 25 octobre 2018 au vendredi 26 octobre 2018	MAJ - Formation continue - 308 Avenue Thiers 33100 Bordeaux
	jeudi 22 novembre 2018 au vendredi 23 novembre 2018	MAJ - Formation continue - salle M'A - 308 Avenue Thiers 33100 Bordeaux

### CONTEXTE GÉNÉRAL

La formation prépare à un rôle important au sein de l'Agence. 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 profession il est indispensable de bien maîtriser certaines techniques, 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.

### PRISE EN CHARGE

Pour vous inscrire, il vous suffit de nous retourner le bulletin de pré-inscription complété, signé et accompagné du règlement au Centre de formation.

Dès réception de la convention par mail et **le plus tôt possible avant le début de la formation**, nous vous invitons à déposer votre demande de prise en charge auprès de l'organisme dont vous dépendez : FIF PL. ACTALIANS, FAFIEC, AGEFOS, etc.

#### SALARIÉ(E)

**Vous êtes salarié(e) d'une entreprise de MOE, vous dépendez d'ACTALIANS [cliquer ici](#)**

Vous pouvez faire une demande de subrogation auprès de cet OPCA, afin de ne régler que les frais éventuels au centre de formation.

Pour les salariés d'entreprise d'architecture :

- si le logo label branche architecture est en haut à droite de ce document, cela indique qu'il s'agit d'une formation labellisée par la Branche Architecture susceptible de bénéficier d'une prise en charge à 100% + remboursement de frais et forfait salaire / [voir les barèmes en cliquant ici](#).
- si le logo ACTALIANS est en haut à droite de ce document : action de formation référencée par ACTALIANS, dans le cadre du projet BIM susceptible de bénéficier d'une prise en charge à 100% + remboursement de frais et forfait salaire / [voir les barèmes en cliquant ici](#).

**Vous êtes salarié(e) d'une entreprise de MOE de l'informatique, de l'ingénierie et du conseil, vous dépendez du FAFIEC : [cliquer ici](#)**

#### LIBÉRAL

**Vous êtes travailleur indépendant et professionnel libéral, vous dépendez du FIF PL. [cliquer ici](#)**. Ensuite, créez votre compte sur le site et suivez les instructions.

ATTENTION, si le logo "Action collective" est apposé en haut à droite de ce document : ne faites plus l'avance des fonds, ne faites plus de demande préalable de prises en charge, contactez nous.

#### DEMANDEURS D'EMPLO

Appelez nous au 05 57 14 06 97.

N'HÉSITEZ PAS À NOUS CONTACTER POUR PLUS D'INFORMATIONS : 05.57.14.06.97

### PUBLIC CIBLE

Assistant administratif, assistant de direction, assistant technique, collaborateur d'architecte exerçant au sein d'une entreprise de maîtrise d'œuvre 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

Avant la session, un questionnaire de positionnement préformation est proposé aux participants, afin de permettre au formateur d'affiner sa présentation en fonction des profils et des attentes de chacun.

Il sera complété dès l'ouverture par un tour de table de présentation.

Ensuite, plusieurs évaluations ponctueront la formation, sous forme de quiz, d'exercices, de jeux de rôle ou d'échanges oraux.

Le dernier jour, un bilan oral permettra de revoir ensemble les points d'acquisition de ces journées. **Il sera complété par un questionnaire qualité transmis par mail 2 jours après la formation. La réponse au questionnaire conditionne l'envoi des attestations de formation.**

Une attestation de formation avec autoévaluation sera ensuite transmise sur l'adresse personnelle du participant.

# Module Organisation administrative

4 jours soit 28 heures de formation

Type : En inter-entreprise

## DATE(S) ET LIEU(X)

Dates	Lieux
jeudi 25 octobre 2018 au vendredi 26 octobre 2018, 09h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00	MAJ - Formation continue - 308 Avenue Thiers 33100 Bordeaux
jeudi 22 novembre 2018 au vendredi 23 novembre 2018, 09h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00	MAJ - Formation continue - salle M'A - 308 Avenue Thiers 33100 Bordeaux

## 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.

## FORMATEUR(S)

SZPIRGLAS Sophie - Conseil en organisation aux entreprises de MOE / Assistance à la MO

## OUTILS PÉDAGOGIQUES

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

## PROGRAMME

### 1 / La demande en compétence administrative au sein des agences

- > Les relations de l'agence avec la fonction administrative et la relation particulière à la fois avec le chef d'entreprise et avec le personnel de l'agence.
- > Outils de comptabilité analytique, suivi d'une opération : les règles des différents systèmes comptables (recette/dépense, créance/dette)

- > Fiscalité : IR, IS, TVA, taxe professionnelle, taxe d'apprentissage etc.
- > Outils de gestion : prévisionnel recettes/dépenses, coûts d'agence.
- > A partir d'une estimation prévisionnelle de la mission, mise à jour des dispositions contractuelles, de l'évolution du marché et des missions, et bilan d'opération.
- > Gestion des moyens humains et matériels : gestion du personnel, contractualisation des sous-traitants et prestataires de services, gestion du temps, formation et auto-formation. Le statut des salariés / Prestataires de service : quels contrats élaborer ?
- > Formation : enjeux pour l'entreprise, droits et devoirs, principes des prises en charges (formations prioritaires et montants)
- > Gestion des moyens matériels : gestion des documents, archivage, documentation technique, communication
- > Gestion de l'information : enregistrement, classement, archivage, homogénéité au sein de la structure > Durée légale de conservation des documents - Gestion de la documentation technique – Principes de la Démarche Qualité

## **2 / Le projet architectural : acteurs & missions**

- > Les acteurs : Identification des acteurs du projet par leur qualité et leurs obligations
  - > Les intervenants liés au maître d'ouvrage et les différents participants à la maîtrise d'œuvre / Définition des relations entre ces acteurs par l'élaboration d'une convention de co-traitance
  - > Un contrat de droit privé et ses annexes, tableau de répartition des tâches et principe de répartition des honoraires.
  - > Les missions :
    - Phase conception : qu'est ce qu'on produit, quelles sont les tâches administratives spécifiques
    - Phase réalisation : contenu des missions et description des tâches administratives
    - Tâches en relation avec le poste administratif tout au long de la réalisation des travaux et suivi : ordres de services, comptes-rendus de chantier, PV divers, tableaux de suivi financier des travaux, suivi des contentieux, etc...
    - Cadre juridique du contrat : Suivi, les avenants (possibilités et limites)
- Facturation et gestion financière des contrats

## BULLETIN DE PRÉ-INSCRIPTION

**A retourner par courrier complété et accompagné des éléments mentionnés dans les conditions générales de vente à :**  
**MAJ - FORMATION CONTINUE - architecture et cadre de vie 308 Avenue Thiers 33100 Bordeaux**  
**05.57.14.06.97 - formation@maj-na.fr**

### FORMATION : ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENCE

Module	Dates	Lieux
Organisation administrative	jeudi 25 octobre 2018 au vendredi 26 octobre 2018, 09h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00	MAJ - Formation continue - 308 Avenue Thiers 33100 Bordeaux
	jeudi 22 novembre 2018 au vendredi 23 novembre 2018, 09h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00	MAJ - Formation continue - salle M'A - 308 Avenue Thiers 33100 Bordeaux

**Durée :** 4 jours soit 28 heures

**Places limitées à :** 15

**Date de clôture des inscriptions :** 24/10/2018  
*(Inscription possible ultérieurement si session confirmée)*

### 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 : .....

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

- ACTALIANS (OPCA-PL)
- AGEFICE
- AGEFOS PME - LA RÉUNION
- AGEFOS PME AQUITAINE
- AGEFOS PME OCCITANIE
- AGEFOS PME Occitanie Antenne TPE TOULOUSE
- AGEFOS PME RÉUNION
- CONSTRUCTYS - OPCA de la construction
- CONSTRUCTYS Nouvelle Aquitaine
- CROA Limousin
- Direction Régionale Pole Emploi 31
- FAFIEC
- FAFSEA
- FIF PL
- OPCALIA
- OPCALIA AUVERGNE - RHONE-ALPES
- OPCALIA MAYOTTE
- OPCALIA Nouvelle Aquitaine
- Pôle Emploi Bordeaux
- Pôle Emploi Bordeaux Bastide
- Pole emploi NA Service TCPF (86)
- Pole Emploi Nouvelle Aquitaine- PRGA
- POLE EMPLOI PTC Est Francilien
- Région Bretagne
- UNIFORMATION
- VOYAGIS
- 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

**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 :** .....

ADHÉSION ANNUELLE			
	Organisme	30,00 €	..... €
	Individuelle	30,00 €	..... €
<b>Module 1 : Organisation administrative</b>		<b>28h / 4 jours</b>	
Coût pédagogique	Plein tarif - avant prise en charge	1 260,00 €	..... €
Frais annexes	Frais d'organisation ( <i>Obligatoire</i> )	80,00 €	..... <b>80,00 €</b>
		<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. Organisation des stages :

Inter : organisation d'une formation catalogue dans nos locaux réunissant plusieurs participants d'entreprises différentes.

Intra : organisation spécifique pour un groupe de salariés de l'entreprise cliente dans ses locaux ou dans l'un de nos centres de formation

### 2. Modalités d'inscription :

Pour vous inscrire, il suffit de nous transmettre par courrier postal le bulletin d'inscription, rempli et signé par un décisionnaire (gérant, responsable de formation), accompagné du règlement. Tout tarif spécifique devra être confirmé par la production d'une attestation (adhésion FFP, adhésion à l'ordre...)

### 3. Convention / Attestations :

A réception de votre bulletin d'inscription et de votre règlement, nous vous adresserons : une convention ou contrat bilatéral de stage en double exemplaire dont l'un doit nous être retourné signé avant le début du stage.

Quelques jours avant le début du stage, MAJ vous adressera par email une convocation confirmant les dates, les horaires, le lieu de formation, ainsi que les modalités pratiques d'accès.

Vous recevrez également dans certains cas un questionnaire d'évaluation pré-stage soumis par le formateur, que vous devrez retourner complété à MAJ, avant le début du stage, afin de garantir la qualité de celui-ci.

À l'issue du stage un questionnaire de satisfaction sera transmis par email au participant. Après réception du questionnaire qualité dûment rempli, l'attestation de formation, l'attestation de présence et les factures acquittées seront transmises par email au participant et/ ou à l'organisme à l'origine de l'inscription ; l'attestation de présence et de règlement de la FIF PL sera également transmise aux stagiaires exerçant en mode libéral, excepté pour les formations MAJ+, destinées aux libéraux code NAF 7111ZA (qui ne demandent aucun dossier de prise en charge).

### 4. Tarification :

Le prix des stages correspond à ceux figurant sur nos bulletins d'inscription et nos supports de communication.

### 5. Modalité de paiements :

- Actions de formation de courte durée (inférieure ou égale à 15 jours de formation) : paiement intégral à l'inscription. En cas de règlement par chèque, l'encaissement de celui-ci se fera au début de la formation.

- Actions de formation de longue durée (supérieure à 15 jours) : un acompte égal à 30% du montant total de la commande doit être joint au bulletin d'inscription. La facturation du solde de la prestation interviendra au terme de l'action de formation et prendra en compte la déduction de l'acompte initial. Dans le cas de la mise en place d'une convention de paiement avec un Organisme Collecteur Agréé (OPCA, FIF PL, FAFIEC, ...), une copie de l'accord de prise en charge de l'action doit être jointe à la commande. La facturation sera émise directement à l'organisme concerné, suivant les conditions et à hauteur du montant de prise en charge par celui-ci. Le solde, excédant le montant pris en charge par l'organisme, sera versé par le Client lors de l'inscription. Dans l'hypothèse d'un abandon de la prise en charge totale ou partielle par l'organisme (annulation tardive par le Client par exemple), la facture sera alors adressée directement au Client.??

### 6. Modalité de règlement :

Le règlement englobe le coût pédagogique, les frais d'organisation du stage, ainsi qu'éventuellement, le cout d'adhésion annuelle à MAJ pour l'agence.

Mode de règlement :

Règlement par chèque : Le chèque doit être émis à l'ordre de MAJ, et joint à l'inscription. L'encaissement du chèque aura lieu à l'ouverture du stage.

Règlement par virement lors de l'inscription, selon les références bancaires suivantes :

RIB : BANQUE BP AQUITAINE CENTRE ATLANTIQUE / Code banque : 10907 / Agence : 00445 / N° compte 40011237490 / Clé RIB : 42

IBAN : FR76 1090 7004 4540 0112 3749 042 / BIC : CCBPFRPPBDX

Dans le cas de non prise en charge des frais de stage par Organisme Collecteur Agréé (OPCA, FIF PL, FAFIEC, ...), les conditions de vente s'appliqueront au Client et celui-ci s'engage à régler la totalité des factures concernées.

L'acceptation de nos offres, implique l'adhésion à nos conditions générales de vente et de règlement, lesquelles prévalent sur toutes conditions d'achat, sans dérogation écrite et expresse de notre part.

### 7. Report et annulation de stage :

MAJ se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler un stage, si le nombre de participants est insuffisant pour permettre sa conduite pédagogique. MAJ en informera le client dans les plus brefs délais et au minimum 10 jours calendaires avant le stage et proposera alors aux clients de nouvelles dates.

### 8. Annulation, report ou abandon en cours de stage :

En cas d'annulation de la session par le client :

- plus de 15 jours calendaires avant le début du stage, aucune facture ne sera émise et le règlement ne sera pas encaissé.

- moins de 15 jours calendaires avant le début de la session ou en cas d'absence totale ou partielle au cours du stage, ce dernier est payable en totalité.

Des rattrapages seront proposés sur la session suivante, dans la limite des places disponibles.

### 9. Droits d'auteur et de reproduction :

La copie, la transmission, l'exploitation et la diffusion totale ou partielle à un tiers des supports pédagogiques mis à disposition par MAJ sont interdites. Toute infraction à cette règle pourra faire l'objet d'une procédure entraînant une demande de dommages et intérêts.

Prescription de sécurité et protection contre les accidents :

Dans le cas d'un stage dans nos locaux, les participants seront tenus de respecter les prescriptions de sécurité et du règlement intérieur.

### 10. Formation continue :

Tous nos stages sont imputables au titre de la formation continue suivant la législation en vigueur. Pour toutes journées complètes de stage dans les locaux du 308, les repas sont compris dans la prestation.