

Programme de la Formation

L'assistant(e) administratif(ve) et technique - MODULE 2 -

2 jours soit 14 heures de formation

ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

Module	Modalité pédagogique	Dates	Lieux
L'assistant(e) administratif(ve) et technique - MODULE 2 -	Présentiel	jeudi 13 janvier 2022, 09h00 - 12h00 / 13h00 - 17h00	CREPA BOURGOGNE FRANCHE-COMTE - 56 rue du Transvaal 21000 Dijon
	Présentiel	vendredi 14 janvier 2022, 09h00 - 12h00 / 13h00 - 17h00	CREPA BOURGOGNE FRANCHE-COMTE - 56 rue du Transvaal 21000 Dijon

CONTEXTE GÉNÉRAL

Accompagner, seconder une agence d'Architecte dans le cadre de l'acte de bâtir: connaître les étapes de la construction pour favoriser la montée en compétence du secrétariat.

Michel BRAASKSMA, est ingénieur diplômé de Lausanne. Il est également formateur consultant indépendant et consultant pour le CREDEF, LE MONITEUR, AFPOLS depuis 2001. De 2012 à 2014, il exécute des missions de maîtrise d'oeuvre, d'ordonnancement, pilotage, coordination, planification, AMO, coordonnateur SPS. De 1983 à 1998, M.Braaksma a exercé en tant qu'économiste de la construction. Entre 1979 et 1983, il a débuté sa carrière comme conducteur de travaux à la CER.

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

- Ø Favoriser la montée en compétence des assistants exerçant au sein de la maîtrise d'oeuvre ou de la maîtrise d'ouvrage
- Ø Connaître les procédures de consultation en marché public
- Ø Savoir gérer un marché public lorsque qu'il a été acquis
- Ø Savoir traiter les situations en respectant les textes administratifs
- Ø Comprendre la mission de l'assistant (e) depuis la Conception jusqu'à la fin de la Garantie de Parfait Achèvement
- Ø Intégrer dans son travail quotidien les nouveaux CCAG public (MOE / Travaux)

PRISE EN CHARGE

Cette formation peut être prise en charge par l'organisme auprès duquel vous cotisez (FIF PL, OPCO EP, etc.)

RÉFÉRENT HANDICAP

Vous êtes en situation de handicap et souhaitez des renseignements ou conseils sur votre projet de formation, contactez notre référent :
JOSEPH Yvelise - crepabfc@gmail.com

PUBLIC CIBLE

- Ø Assistants (e) des maîtres d'ouvrage publics
- Ø Les Maîtres d'oeuvre :
 - Architectes
 - Bureaux d'études (BET)
 - Economistes
- Ø Les entreprises de construction

PRÉREQUIS

aucun

Recommandation : avoir suivi le stage 1 « assistante administrative »

MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

Modalités pédagogiques :

Les formations se déroulent en présentiel ou en distanciel.

Un questionnaire pédagogique est envoyé avant la formation pour recueillir les besoins des stagiaires. Ce questionnaire est envoyé au formateur avant la formation afin qu'il s'adapte aux publics.

Les formations se clôturent par une évaluation à chaud de la satisfaction du stagiaire sur le déroulement de la formation, les activités proposées et l'atteinte des objectifs définis.

Une attestation de formation est délivrée à l'issue de la formation.

Accessibilité aux personnes handicapées : Contactez Yvelise Joseph au 06 61 96 33 74 pour trouver une solution adaptée à votre situation.

Suite à l'identification d'un besoin d'adaptation de la formation à un handicap : le lieu, la durée, le déroulé, les supports pédagogiques pourront être adaptés.

Hébergement-transport-restauration :

Consultez notre site internet www.crepabfc.fr (rubrique contact).

MODALITÉS DE SANCTION

Établissement d'une attestation de stage

Module

L'assistant(e) administratif(ve) et technique - MODULE 2 -

2 jours soit 14 heures de formation

Modalité d'apprentissages : Présentiel

ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

Modalité Pédagogique	Dates	Lieux
Présentiel	jeudi 13 janvier 2022, 09h00 - 12h00 / 13h00 - 17h00	CREPA BOURGOGNE FRANCHE-COMTE - 56 rue du Transvaal 21000 Dijon
Présentiel	vendredi 14 janvier 2022, 09h00 - 12h00 / 13h00 - 17h00	CREPA BOURGOGNE FRANCHE-COMTE - 56 rue du Transvaal 21000 Dijon

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

- Favoriser la montée en compétence des assistants exerçant au sein de la maîtrise d'œuvre ou de la maîtrise d'ouvrage
- Connaître les procédures de consultation en marché public
- Savoir gérer un marché public lorsque qu'il a été acquis
- Savoir traiter les situations en respectant les textes administratifs
- Comprendre la mission de l'assistant (e) depuis la Conception jusqu'à la fin de la Garantie de Parfait Achèvement
- Intégrer dans son travail quotidien les nouveaux CCAG public (MOE / Travaux)

FORMATEUR(S)

BRAAKSMA Michel - MBConsultant

OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Présentation de modèles de formulaires, de tableaux divers Ø Outil : vidéo – projecteur
- Support pédagogique papier
- Tests de contrôle des connaissances acquises au cours du stage

PROGRAMME

Jour 1 : matin

Ø Le vocabulaire et les textes réglementaires

- administratif et technique
- Code Civil, Le Code de la Commande Publique (CCP)
- Les CCAG de travaux public et privé
- Le CCAP

Ø Le déroulement d'une opération

- De la programmation à la conception
- De la conception à la Garantie de Parfait Achèvement
- Les intervenants dans l'acte de construire (missions, rôles, responsabilités)

Jour 1 : après-midi

Ø Les marchés de travaux et de maîtrise d'œuvre

- La Loi MOP
- Mode de passation des marchés publics
- Le montage des groupements : pièces nécessaires et assurances
- Le suivi des contrats : prix provisoires, prix définitifs, avenants, DGD

Ø Les variations de prix

- Le prix ferme – l'actualisation
- Le prix variable – la révision

Jour 2 : matin

Ø Les pièces du marché

- Les pièces administratives générales et particulières
- Les pièces techniques générales et particulières

Ø La consultation

- La participation l'élaboration du CCAP
- Définitions des modalités de consultation
- Les seuils et la publicité

Jour 2 : après-midi

Ø La gestion financière

- Etablissement des marchés
- Situations de travaux
- Fiches modificatives travaux
- Les avenants

Ø La gestion de fin de chantier

- La gestion et la réception des travaux
- Les litiges et les réclamations
- La gestion de la Garantie de Parait Achèvement

Ø Les assurances

- Décennales
- Responsabilité Civile

BULLETIN DE PRÉ-INSCRIPTION

A retourner par courrier complété et accompagné des éléments mentionnés dans les conditions générales de vente à :
CREPA BOURGOGNE FRANCHE-COMTE 56, rue du Transvaal 21000 Dijon
03.39.27.06.12 - crepabfc@gmail.com

FORMATION : L'assistant(e) administratif(ve) et technique - MODULE 2 -

Module	Modalité pédagogique	Dates	Lieux
L'assistant(e) administratif(ve) et technique - MODULE 2 -	Présentiel	jeudi 13 janvier 2022, 09h00 - 12h00 / 13h00 - 17h00	CREPA BOURGOGNE FRANCHE-COMTE - 56 rue du Transvaal 21000 Dijon
	Présentiel	vendredi 14 janvier 2022, 09h00 - 12h00 / 13h00 - 17h00	CREPA BOURGOGNE FRANCHE-COMTE - 56 rue du Transvaal 21000 Dijon

Durée : 2 jours soit 14 heures

Places limitées à : 12

Date de clôture des inscriptions : 04/01/2022
(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 : **Département de naissance :**

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

Téléphone portable : **Date d'entrée dans l'entreprise :**

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
- Architecte d'intérieur
- 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

Demande de subrogation : Oui / Non

Nom de l'organisme de prise en charge :

- Crédit d'impôt pour dépenses de formation des dirigeants
- FAFIEC
- FIFPL
- OPCO ATLAS
- OPCO EP
- Pole emploi Bourgogne Franche-Comté Pole Prestation Formations aides
- Pôle emploi Plate forme Régional de production Franche Comté
- Pole emploi plateforme régionale Ile-de-France
- UNIFORMATION Bourgogne Franche-Comté
- Uniformation Franche Comté
- Autre :

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			
	Individuelle	30,00 € €
Module 1 : L'assistant(e) administratif(ve) et technique - MODULE 2 -		14h / 2 jours	
Coût pédagogique	Tarif unique	650,00 € €
		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

« **A compter du 30 Août 2021**, conformément au plan de réouverture présenté par le Gouvernement (Loi du 31 mai 2021), **le PASS SANITAIRE sera impérativement à présenter à l'entrée des locaux du CREPABFC ou des autres lieux dans lesquels les formations sont dispensées.**

Toute personne ne présentant pas soit le PASS SANITAIRE soit un document s'y substituant (Certificat de vaccination attestant d'un schéma vaccinal complet, certificat de test négatif de moins de 72h, certificat de test positif datant d'au moins 11 jours et de moins de 6 mois), ne pourra assister aux formations dispensées en présentiel.

Cette disposition ne s'applique pas aux formations dispensées en distanciel. »

Organisation des formations

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

L'inscription ne sera validée qu'à réception du règlement.

L'ensemble est à retourner, complété et signé, accompagné du règlement 10 jours avant le début de la session.

Inscription possible ultérieurement, si session confirmée.

1/ A réception du bulletin d'inscription accompagné du chèque de règlement ou de l'attestation de virement, nous vous transmettrons par email l'ensemble des documents et pièces administratives correspondant au dossier vous permettant de faire votre demande de prise en charge auprès du FIF-PL (libéraux) ou OPCO EP (salarié) :

- Convention de stage
- Programme détaillé des journées de formation

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

3/ Le stage donne lieu à l'établissement de pièces justificatives prévues par la Loi n°91-1405 du 31 décembre 1991 sur la formation professionnelle continue. À l'issue du stage, une attestation de formation, une attestation de présence, une copie des feuilles d'émargement, un questionnaire de satisfaction seront transmis par email au participant ainsi que les factures acquittées des frais d'inscription et d'adhésion

ADHESION AU CREPA BFC

L'adhésion **individuelle et annuelle** au CREPA BFC du stagiaire est obligatoire pour suivre toute formation conformément au statut de l'association, la formation étant un droit individuelle.

MODALITE DE REGLEMENT

Le règlement est à faire parvenir au plus tard lors de la signature de la convention. Aucune inscription ne sera prise en compte sans la réception par l'organisme de formation d'un exemplaire de la convention dûment remplie, signée et accompagnée du règlement correspondant aux frais d'inscription, de l'adhésion annuelle individuelle du stagiaire et des frais d'organisation (encaissement à l'ouverture du stage).

Par chèque

A l'ordre de: CREPA Bourgogne Franche Comté

Par virement

Références bancaires :

RIB - Banque 10096 – Guichet 18200 – n° compte 00051537401 – Clé 96 CIC DIJON UNIVERSITE

IBAN FR76 1009 6182 0000 0515 3740 196 BIC CMCIFRPP

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.

Formation continue :

Toutes nos formations sont imputables au titre de la formation continue suivant la législation en vigueur.

LES REPAS SONT A LA CHARGE DES PARTICIPANTS. Les frais de déplacements et d'hébergement sont à la charge des stagiaires.

COMMENT FINANCER SA FORMATION ?

Les formations CREPABFC formation peuvent bénéficier d'une prise en charge par les fonds de formation. Il faut faire votre demande de prise en charge au préalable.

Vous êtes salariés d'agence libérale, ACTALIANS (www.opcapl.com) intervient dans vos demandes de formation dans le cadre du DIF, du Plan de formation validé par votre employeur

Vous êtes architecte Libéral, le FIF PL (www.fifpl.fr) prend en charge vos frais de formation. Il vous faut justifier d'une cotisations URSSAF.

Vous êtes dirigeant d'agence, depuis 2005, vous avez droit à un crédit d'impôt pour dépenses de formation. Vous pouvez télécharger le formulaire sur le site www.impot.gouv.fr N° Cerfa n°12635*04. La déclaration doit être jointe à la déclaration annuelle de résultat déposée par l'entreprise.

Vous êtes demandeurs d'emploi, Pôle emploi peut attribuer une Aide Individuelle à la Formation (AIF) pour contribuer au financement des frais pédagogiques. Le choix de la formation doit constituer une étape déterminante avant la reprise d'emploi et sa pertinence être validée par le conseiller Pôle emploi. La demande d'aide doit être déposée au plus tard quinze jours calendaires avant le début de la formation.

Sur demande à l'inscription, pour les formations d'une montant supérieur à 300€, le CREPABFC vous offre la possibilité de régler la formation sur plusieurs mois, modalité à voir avec le CREPABFC.

Si vous avez des difficultés financières, n'hésitez pas à en parler, le CREPABFC peut vous aider. Ensemble, nous trouverons la solution pour vous permettre d'accéder à la formation de votre choix (paiement différé....)