

## Programme de la Formation

# La Gestion Comptable Et Financière Du Chantier

1 jour soit 7 heures de formation

## ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

**Module :** La Gestion Comptable Et Financière Du Chantier

**Modalité pédagogique :** Présentiel

**Date(s) :** vendredi 16 avril 2021

**Lieu :** Nantes (dans l'attente du lieu exact de formation) - 2, place Mangin 44200 Nantes

## 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

**Salariés des entreprises d'architecture - Prise en charge prioritaire avec le Label branche architecture :**

« Ce label est décerné par la Branche architecture. Les conditions de prise en charge de cette action de formation labellisée sont décidées par la CPNEFP des entreprises d'architecture et mises en œuvre par l'OPCO EP ».

Le GepAtlantique a obtenu la [certification qualité Qualiopi](#) délivrée au titre de la catégorie Actions de formation. Ces dernières sont susceptibles de faire l'objet d'une demande de financement auprès de fonds publics ou mutualisés (OPCO EP, FIF PL, Atlas, Constructys, Pole emploi...).

Les formations ne donnent pas lieu à une certification et ne font pas l'objet 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

## MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

Avant le début de la formation, les prérequis pour participer à l'action seront vérifiés à partir des renseignements demandés sur la fiche d'inscription. Il peut également vous être demandé de compléter un questionnaire de positionnement, afin de permettre au formateur d'affiner sa présentation en fonction de vos attentes.

Un tour de table initial permettra d'évaluer le niveau de connaissance des stagiaires et d'identifier les besoins sur la thématique de la formation. Puis, des évaluations intermédiaires, sous formes d'exercices, QCM ou questions-réponses, seront régulièrement organisées afin de mesurer la progression des acquisitions.

Enfin, à l'issue des sessions, un questionnaire d'évaluation vous sera transmis par mail. Nous vous remercions de prendre le temps de le remplir car sa réponse conditionne l'envoi des attestations de formation.

## MODALITÉS DE SANCTION

Établissement d'une attestation de stage

## Module La Gestion Comptable Et Financière Du Chantier

1 jour soit 7 heures de formation

Modalité d'apprentissages : Présentiel

### ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

Modalité Pédagogique : Présentiel

Date(s) : vendredi 16 avril 2021, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

Lieu : Nantes (dans l'attente du lieu exact de formation) - 2, place Mangin 44200 Nantes

### 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 Architectes

### 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 maîtrises 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 ou mail, complété et accompagné des éléments mentionnés dans les conditions générales de vente à :  
GepAtlantique - 2, place Victor Mangin - 44200 Nantes ou [contact@gepatlantiqueformation.fr](mailto:contact@gepatlantiqueformation.fr)

**Vous recevrez en retour un contrat ou convention afin de déposer votre demande préalable de prise en charge.  
Si l'email n'est pas dans votre boîte de réception, pensez à vérifier le dossier spam ou n'hésitez pas à nous relancer**

FORMATION : La Gestion Comptable Et Financière Du Chantier

**Module :** La Gestion Comptable Et Financière Du Chantier

**Modalité pédagogique :** Présentiel

**Date(s) :** vendredi 16 avril 2021, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

**Lieu :** Nantes (dans l'attente du lieu exact de formation) - 2, place Mangin 44200 Nantes

**Durée :** 1 jour soit 7 heures

**Places limitées à :** 14

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 :**

- AKTO
- Constructys
- FAFCEA
- FIF PL
- OPCO ATLAS
- OPCO de la cohésion sociale
- OPCO EP
- OPCO2I
- Pôle emploi - Plateforme PDLL
- Pôle Emploi Bretagne - Plateforme Traitements Centralisés
- RQTH (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé)
- 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 :** .....

Module 1 : La Gestion Comptable Et Financière Du Chantier		7h / 1 jour	
Coût pédagogique	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	..... €
	Tarif	350,00 € HT / 420,00 € TTC	..... €
<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 - Objet

Les présentes conditions générales s'appliquent à toutes les actions de formation organisées par le GepAtlantique.

## 2 - Modalités d'inscription

Toute inscription nécessite le renvoi par mail ou courrier du bulletin dûment renseigné avant la date de début de stage. Pour que la demande d'inscription soit validée vous devez nous retourner le document contratuel signé et éventuellement accompagné du règlement par chèque, ou d'une lettre valant commande pour les administrations.

Les personnes porteuses d'un handicap sont invitées à se signaler auprès du référent handicap du GepAtlantique (Cécile Pérochaud) afin d'identifier et mettre en place des solutions d'aménagement.

## 3 - Obligations respectives des parties

Pour chaque inscription à une action de formation professionnelle, le stagiaire reçoit un devis/convention de formation ou un contrat accompagnée d'une fiche pédagogique pour constituer un dossier de prise en charge.

A l'issue de la prestation et du règlement, 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

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.

Si vous souhaitez régler par virement à l'issue de la formation :

**IBAN : FR76 4255 9100 0008 0044 4626 293**

**BIC : CCOPFRPP XXX**

**Domiciliation : NANTES**

(Merci d'indiquer le numéro de facture comme référence au virement).

## 6 - Report/Annulation

### Du fait du GepAtlantique :

Le GepAtlantique 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 GepAtlantique 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 ou courrier électronique, 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 ou courrier électronique, 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 GepAtlantique, 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 GepAtlantique 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 GepAtlantique 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 GepAtlantique 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

Vous pouvez nous soumettre vos réclamations écrites à l'adresse mail : [reclamations@gepatlantiqueformation.fr](mailto:reclamations@gepatlantiqueformation.fr)

En cas de différend quant à l'exécution d'une action de formation, le GepAtlantique 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.