

## Programme de la Formation

# ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENCE

4 jours soit 28 heures de formation

## 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

À 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.

## 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

### 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 - fondatrice et dirigeante de " Methodus "

### 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