

Programme de la Formation

# Assurer la gestion administrative d'une agence d'architecture

2 jours soit 14 heures de formation

14 heures en formation à distance  
2 étapes de validation

## ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

Module	Modalité pédagogique	Dates	Lieux
Assurer la gestion administrative d'une agence d'architecture  <u>Étapes à valider</u> : 2  <u>Date de l'évaluation finale</u> : 25 mars 2022	Distanciel synchrone	lundi 21 mars 2022, 13h00 - 16h30	Îlot formation - A distance MTP
	Distanciel synchrone	mardi 22 mars 2022, 13h00 - 16h30	Îlot formation - A distance MTP
	Distanciel synchrone	jeudi 24 mars 2022, 13h00 - 16h30	Îlot formation - A distance MTP
	Distanciel synchrone	vendredi 25 mars 2022, 13h00 - 16h30	Îlot formation - A distance MTP

## CONTEXTE GÉNÉRAL

Si les architectes débutant seuls à leur compte doivent concevoir et superviser la construction de bâtiments, ainsi qu'assurer la gestion de leur entreprise, ils doivent aussi gérer le secrétariat technique lié à leurs projets : comment se porter candidat à un marché public ? comment établir une proposition d'honoraires ? comment suivre les situations de travaux d'un projet ? comment rédiger un compte rendu de chantier, un PV de réception ? etc... Cette formation vise à rendre les architectes et les secrétaires techniques débutant.e.s rapidement autonomes en leur donnant des bases réglementaires et des méthodes pour mener à bien leurs missions en agence.

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

- Cerner les grandes étapes d'un projet et ses acteurs, maîtriser le vocabulaire, les textes et documents réglementaires liés à la profession
- Répondre à un appel d'offre, établir un contrat de maîtrise d'œuvre et notes d'honoraires
- Gérer le suivi administratif d'un projet de la consultation des entreprises à la réception
- Repérer ses missions en agence et les organiser pour atteindre les objectifs définis

## PRISE EN CHARGE

### Comment financer sa formation ?

Les formations îlot formation peuvent bénéficier d'une prise en charge par les fonds de formation.

Vous êtes **salaré d'agence libérale**, OPCO EP intervient dans vos demandes de formation dans le cadre du plan de développement des compétences validé par votre employeur. Pour plus d'informations : [www.opcoep.fr](http://www.opcoep.fr)

Vous êtes **architecte libéral**, le FIFPL prend en charge vos frais de formation. Vous devez justifier d'au moins une année complète de cotisations URSSAF. Pour plus d'informations : [www.fifpl.fr](http://www.fifpl.fr)

Vous êtes **dirigeant d'agence**, depuis 2005, vous avez droit à un crédit d'impôt pour dépenses de formation. Vous pouvez télécharger le formulaire Cerfa n°12635\*04 sur le site [www.impot.gouv.fr](http://www.impot.gouv.fr)

La déclaration doit être jointe à la déclaration annuelle de résultat déposée par l'entreprise.

Vous êtes **demandeur 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

## PUBLIC CIBLE

Architectes débutants  
Secrétaires ayant peu d'expérience en agence d'architecture

## PRÉREQUIS

### Prérequis techniques pour les sessions se déroulant à distance

Disposer d'un ordinateur équipé d'une webcam (idéal mais pas indispensable) et d'un micro. Vous pouvez également utiliser un casque micro ou des écouteurs de téléphone.

Ou

D'un smartphone ou tablette. Pour cela, nous vous recommandons de télécharger l'application Zoom pour Android ou IOS.

Connexion internet de qualité et stable pour éviter les coupures intempestives.

Navigateurs compatibles et mis à jour : de préférence Chrome, Firefox ou Safari pour un meilleur usage de Zoom et de notre plateforme de formation à distance Moodle.

Privilégier un environnement calme, isolé des bruits.

## MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

### Pour les personnes en situation de handicap

En cas de besoins spécifiques, contactez notre référente handicap :

Elsa DUCUING

[contact@ilotformation.com](mailto:contact@ilotformation.com)

05 62 86 16 33

### Evaluation de la formation

Au démarrage de la formation, les participants rempliront une feuille d'émargement, preuve de leur présence.

En fin de formation, une enquête qualitative sera remplie par les stagiaires afin d'évaluer si la formation a répondu à leurs besoins.

Une attestation de formation leur sera délivrée par courrier à l'issue du stage.

## MODALITÉS DE SANCTION

Établissement d'une attestation de stage

Module

# Assurer la gestion administrative d'une agence d'architecture

2 jours soit 14 heures de formation

14 heures en formation à distance

2 étapes de validation

Modalité d'apprentissages : Distanciel synchrone

## ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

Modalité Pédagogique	Dates	Lieux
Distanciel synchrone	lundi 21 mars 2022, 13h00 - 16h30	Îlot formation - A distance MTP
Distanciel synchrone	mardi 22 mars 2022, 13h00 - 16h30	Îlot formation - A distance MTP
Distanciel synchrone	jeudi 24 mars 2022, 13h00 - 16h30	Îlot formation - A distance MTP
Distanciel synchrone	vendredi 25 mars 2022, 13h00 - 16h30	Îlot formation - A distance MTP

Étapes à valider : 2

Date de l'évaluation finale : 25 mars 2022

## OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

- Cerner les grandes étapes d'un projet et ses acteurs, maîtriser le vocabulaire, les textes et documents réglementaires liés à la profession
- Répondre à un appel d'offre, établir un contrat de maîtrise d'œuvre et notes d'honoraires
- Gérer le suivi administratif d'un projet de la consultation des entreprises à la réception

- Repérer ses missions en agence et les organiser pour atteindre les objectifs définis

## FORMATEUR(S)

TORGUE Frédérique - Consultante en gestion administrative - 15 ans d'expérience en agence d'architecture

## OUTILS PÉDAGOGIQUES

### Equipements et supports pédagogiques

L'association Ilot formation dispose d'une salle de formation et d'outils pédagogiques (Un vidéo projecteur, un écran, un paperboard, un PC portable, une télévision, un magnétoscope et un lecteur DVD).

Les questionnaires de positionnement sont diffusés par des outils numériques de type Kahoot que les participants pourront remplir en direct depuis leur smartphone.

Un support papier de formation « guide-stagiaire » reprenant de manière synthétique l'essentiel des apports théoriques de la formation sera distribué par le formateur aux participants lors de la formation ou sera mis à disposition sur notre plateforme e-learning. Les participants pourront également retrouver tout au long de la formation, toutes les ressources documentaires téléchargeables et tous les supports de formation mis en œuvre pour chaque module (documents, Powerpoint, bibliographie, sitographie...) sur notre plateforme e-learning.

### Modalités pédagogiques

Les méthodes pédagogiques et les supports que nous proposons vont permettre une approche concrète et dynamique de la formation. Nous privilégions une pédagogie active, basée sur une approche socio-constructiviste qui favorisera les interactions sociales de travail. Pour cela, nous proposons des études de cas et des mises en situation visant à simuler des situations les plus proches de leur réalité professionnelle. En outre, ces travaux de groupe visent à favoriser les échanges expérientiels entre apprenants.

## PROGRAMME

### Jour 1

#### **La commande publique et privée, les appels d'offres et concours**

Les marchés publics et privés : principes et passations, textes réglementaires

Répondre à un appel d'offre : la candidature

Répondre à un appel d'offre : l'offre

#### **Les honoraires**

Le tarif horaire

Le forfait de rémunération et la répartition entre cotraitants

La note d'honoraires

Les contrats de maîtrise d'œuvre publics et privés

### Jour 2

#### **La gestion des marchés et des factures travaux**

Le DCE et la réception des offres

Les marchés de travaux

Les comptes rendus de chantier

Les situations de travaux, les avenants? le DGD

Les PV de réception, la GPA

#### **Repérage des missions administratives en agence d'architecture**

L'organisation des données

L'organisation et la priorisation des tâches

La formation est une alternance d'apports théoriques, échanges et exercices pratiques. Des mises en situation devant des cas précis, notamment le décryptage d'un appel à candidature et de son règlement de consultation, l'établissement de notes d'honoraires et d'états d'acompte mensuel seront proposées.