

## MAITRISER L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'ENTREPRISE DE MAITRISE D'ŒUVRE

### Contexte

La maîtrise du fonctionnement administratif de l'agence est une des clefs qui permet d'assurer de bonnes conditions de production de l'architecture. La formation initiale des concepteurs ne prévoit que rarement l'acquisition de compétences en gestion d'entreprise ou management de projet. L'architecte se trouve alors parfois en situation de gérer dans la crise des obligations administratives, au détriment des prestations relevant de sa compétence de concepteur. La délégation des tâches administratives n'est pas naturelle au dirigeant puisqu'il lui est plus difficile d'apprécier la compétence d'une secrétaire que d'un architecte, et de mesurer les responsabilités prises dans l'exercice de ces tâches. Le personnel administratif quant à lui dispose très rarement de connaissances dans le domaine de la maîtrise d'œuvre, et lors de la prise de fonction, le dirigeant prend parfois peu le temps pour expliquer la nature particulière des prestations de l'entreprise. Le personnel administratif doit alors tâtonner pour comprendre empiriquement où se situe sa fonction dans le système de production, et où se situe l'entreprise elle-même dans un processus global impliquant des systèmes d'acteurs et de responsabilités.

### Objectifs

L'objectif est de permettre au personnel administratif des structures de maîtrise d'œuvre 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. Point d'appui de la direction, souvent sous-estimée des dirigeants, parfois des secrétaires elles-mêmes.

### Capacités ou compétences professionnelles visées

Maîtrise des principales tâches inhérentes à l'activité d'assistante administrative d'une entreprise de maîtrise d'œuvre dont :

- Connaissance des procédures de marchés publics et des missions d'architecte au sens de la loi MOP
- Connaissances en matière d'assurance (responsabilité civile, responsabilité contractuelle, décennale)
- Gestion de l'information
- Gestion des dossiers marché
- Gestion des relations avec les cotraitants et sous-traitants
- Recueil et transmission d'informations
- Rédaction d'écrits professionnels
- Connaissance du vocabulaire professionnel
- Suivi de la facturation des honoraires
- Suivi des règlements
- Principes de la comptabilité analytique
- Connaissances en matière des obligations sociales (DADS, déclaration annuelle des données sociales ; affiliation des salariés auprès des organismes sociaux)
- Communication avec les acteurs du projet

### Publics visés

Architectes, chef d'agence et personnels administratifs des entreprises de maîtrise d'œuvre (architectes, paysagistes, bureaux d'études techniques, économistes de la construction ...).

### Prérequis

Une maîtrise raisonnable d'outils de bureautique et des fonctions administratives de base.

**Durée : 4 jours (28 heures de formation) en 2 modules de 2 jours**

**Intervenant : Sophie SZPIRGLAS** : Fondatrice et dirigeante de « Methodus » qui assure des missions de conseil en organisation aux entreprises de maîtrise d'œuvre, ainsi que d'assistance à la maîtrise d'ouvrage

## Modalités pédagogiques

Groupe de 5 à 12 stagiaires, formation en présentiel, salle de formation équipée (vidéoprojecteur, écran, paperboard, connexion wifi à internet). Alternance entre présentation de concepts par le formateur et de mise en application par les apprenants sous forme d'études de cas concrets, proposés et encadrés.

Support pédagogique remis aux participants sous format numérique à l'issue de la formation.

## Modalités de suivi et d'appréciation

Feuilles d'émargement par ½ journée de formation permettant de suivre l'assiduité des stagiaires.

Questionnaire de satisfaction.

Certificat de réalisation et attestation individuelle de fin de formation.

## Modalités d'évaluation

Questionnaire d'évaluation (QCM) de contrôle des connaissances permettant d'apprécier l'acquisition des apprentissages dispensés. La validation est obtenue à partir de 12/20

**Dates : 24-25 AVRIL ET 27-28 MAI 2024**

**Tarifs : Plein tarif 1 350 € HT / Demandeur d'emploi 1 100 € HT (TVA à 20%)**

possibilité de prise en charge (OPCO EP, FIF-PL, AGEFICE, ATLAS, AKTO, AFDAS, AIF POLE EMPLOI, etc.)

Le label en haut à droite est décerné par la Branche architecture. La prise en charge de cette action labellisée sont décidées par la CPNEFP des entreprises d'architecture et mises en œuvre par l'opérateur de compétences de la branche (OPCO EP)

## Lieu de formation

Les Récollets

150 rue du faubourg St Martin

75010 PARIS

---

## Détail du programme :

### MAITRISER L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'ENTREPRISE DE MAITRISE D'ŒUVRE

Horaires : 9h00-13h00 / 14h00-17h00 (1h de pause pour le déjeuner)

Heures indicatives : Les participants sont invités à ne pas quitter la salle avant la fin de la séance

## JOUR 1 :

### L'entreprise d'architecture

- La fonction administrative : activités, relations, outils et moyens
- Evolution des marchés et compétences associées

### Rappels et notions de comptabilité

- Fiscalité, obligations sociales
- Outils de gestion et de prévision
- Comptabilité analytique, principes
- Enjeux et outils

## JOUR 2 :

### Organisation de la production

- Gestion des ressources, outils et méthodes
- Communication

### Démarche qualité

- Principes et enjeux en relation avec l'architecture
- Vocabulaire
- Procédures d'agence
- Analyse d'un processus

## JOUR 3 :

### Acteurs et rôles dans la production d'opérations d'aménagement du cadre bâti

- Maître d'ouvrage, intervenants connexes
- Maîtrise d'œuvre

### Missions de la maîtrise d'œuvre

- Eléments normalisés et missions complémentaires :
- Les tâches liées à la fonction administrative

## JOUR 4 :

### Les contrats

- Cadre juridique : loi MOP, Code des Marchés Publics
- Suivi (avenants)

### Facturations

- Notes et décomptes d'honoraires, actualisation, révision intérêts moratoires
- Assurance construction
- Responsabilité civile, responsabilité contractuelle, décennale

### Conclusion et bilan de la formation