

Programme de la Formation

GÉRER LES PIÈCES DU CHANTIER : suivi administratif, juridique et financier - secrétariat technique

1 jour soit 7 heures de formation

ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

Module : Suivi administratif du chantier

Modalité pédagogique :

Date(s) : vendredi 30 octobre 2020

Lieu : MAJ - Formation continue - salle atelier - 308 avenue Thiers 33100 Bordeaux

CONTEXTE GÉNÉRAL

EN AVRIL #RESTEZCHEZVOUS et suivez nos formations structurées en classe virtuelle.

Formations dispensées par demi-journée - nombre de participants limités à 6 et tarif réduit

Équipement technique nécessaire : connexion en filaire, casque et matériel compatible à [vérifier ici](#)

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

Assurer les démarches administratives d'un suivi de chantier en marché privé ou public :

- gestion du dossier Marche? sur les plans administratif, techniques et financier.
- gestion des supports administratifs liés à la vie de chantier (DET) : pièces administratives, techniques et financières.
- gestion de la méthodologie administrative sur les phases DET et AOR

PRISE EN CHARGE

Pour vous inscrire, [connectez vous à MAJ](#)

- vous n'avez jamais suivi de stage -> créez un compte entreprise
- vous avez déjà apprécié un stage de MAJ -> demander un nouveau mot de passe
- vous êtes demandeur d'emploi, vous pouvez bénéficier d'aide -> créez un compte individuel

Dès réception de la convention par mail et **le plus tôt possible avant le début de la formation**, nous vous invitons à déposer votre demande de prise en charge auprès de l'organisme dont vous dépendez.

SALARIÉ(E)

Vous êtes salarié(e) d'une entreprise de MOE, vous dépendez de l'OPCO EP (ancien Actaliens)

Vous pouvez faire une demande de subrogation auprès de cet OPCA, afin de ne régler que les frais éventuels au centre de formation.

Pour les salariés d'entreprise d'architecture :

- si le logo label branche architecture est en haut à droite de ce document, cela indique qu'il s'agit d'une formation labellisée par la Branche Architecture susceptible de bénéficier d'une prise en charge à 100% + remboursement de frais et forfait salaire

LIBÉRAL

Vous êtes travailleur indépendant et professionnel libéral, vous dépendez du FIF PL, [cliquer ici](#). Ensuite, créez votre compte sur le site et suivez les instructions.

ATTENTION, si le logo "Action collective" est apposé en haut à droite de ce document : ne faites plus l'avance des fonds, ne faites plus de demande préalable de prises en charge, contactez nous.

N'HÉSITEZ PAS À NOUS CONTACTER POUR PLUS D'INFORMATIONS : 05.57.14.06.97

PUBLIC CIBLE

Secrétaire technique, Assistant(e) d'architecte, Assistant de projet, Architecte, Chefs de projet, Économiste de la construction, Géomètre, Urbaniste, Décorateur, Conducteur de travaux, Technicien, Chef de chantier

PRÉREQUIS

Le stagiaire peut avoir soit des notions, soit une connaissance des phases que représente les phases DET et AOR
La formation est adaptée en fonction des profils des stagiaires.

MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

Avant la session, un questionnaire de positionnement préformation est proposé aux participants, afin de permettre au formateur d'affiner sa présentation en fonction des profils et des attentes de chacun.

Il sera complété dès l'ouverture par un tour de table de présentation.

Ensuite, plusieurs évaluations ponctueront la formation, sous forme de quiz, d'exercices, de jeux de rôle ou d'échanges oraux.

Le dernier jour, un bilan oral permettra de revoir ensemble les points d'acquisition de ces journées. **Il sera complété par un questionnaire qualité transmis par mail 2 jours après la formation. La réponse au questionnaire conditionne l'envoi des attestations de formation.**

Une attestation de formation avec autoévaluation sera ensuite transmise sur l'adresse personnelle du participant.

Module Suivi administratif du chantier

1 jour soit 7 heures de formation

Modalité d'apprentissages : Présentiel

ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

Modalité Pédagogique :

Date(s) : vendredi 30 octobre 2020, 09h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

Lieu : MAJ - Formation continue - salle atelier - 308 avenue Thiers 33100 Bordeaux

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

A l'issue de la formation, le participant sera en capacité de :

- rédiger les bases administratives et contractuelles pour le suivi d'un chantier, qu'il soit privé ou public,
- gérer les documents administratifs en phases DET et AOR,

FORMATEUR(S)

BERGER MARIE - Architecte DPLG - Spécialiste conduite de travaux

OUTILS PÉDAGOGIQUES

La formation sera délivrée en présentiel, des supports papiers et projetés seront à la disposition du stagiaire. Les supports des pièces administratifs seront projetés et complétés devant les stagiaires

La formatrice a développé et éprouvé cette méthode sur plusieurs chantiers et obtenu des résultats significatifs salués tant par les maîtres d'ouvrages que par les entreprises. Une spirale positive qu'elle souhaite partager avec vous ! Apports expérimentiels couplés à des analyses de cas concrets.

PROGRAMME

- Rédiger les AE
- Rédiger les OS
- Rédiger les CR de chantier
- Le suivi financier : réaliser les états d'acompte et le suivi financier
- Rédiger les avenants financiers et techniques
- Rédiger les OPR
- Rédiger les PV de Réception
- Rédiger les PV de levées de réserves

BULLETIN DE PRÉ-INSCRIPTION

PLUS DE PAPIER - Pour vous inscrire - créez [votre compte sur MAJ](#) / entreprise et/ou individuel

- Vous avez déjà apprécié une de nos formations, vous ou l'un de vos collaborateurs, il vous suffit de réinitialiser votre mot de passe.

-> Cliquez sur -> se connecter - en haut à droite -> Mot de passe oublié - inscrivez votre adresse mail habituelle

- Vous n'avez jamais participé à une de nos formations : créez votre compte entreprise ou individuel si vous êtes demandeur d'emploi uniquement

-> Cliquez sur -> se connecter -> créez votre compte entreprise -> complétez la fiche de l'entreprise -> complétez votre fiche personnelle

1. INSCRIVEZ-VOUS SUR VOTRE ESPACE MAJ

2. À RECEPTION DE LA CONVENTION, RETOURNEZ LA SIGNÉE PAR MAIL

3. À RECEPTION DE VOS FACTURES, REGLEZ LES EN CB SUR VOTRE ESPACE MAJ

FORMATION : GÉRER LES PIÈCES DU CHANTIER : suivi administratif, juridique et financier - secrétariat technique

Module : Suivi administratif du chantier

Modalité pédagogique :

Date(s) : vendredi 30 octobre 2020, 09h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

Lieu : MAJ - Formation continue - salle atelier - 308 avenue Thiers 33100 Bordeaux

Durée : 1 jour soit 7 heures

Places limitées à : 8

Date de clôture des inscriptions : 16/10/2020

(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
- 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 :

Nom de l'organisme de prise en charge :

- AGEFICE
- Autre
- CONSTRUCTYS - OCTA de la Construction
- CONSTRUCTYS Nouvelle Aquitaine - OCTA de la Construction
- CROA Limousin
- FAFSEA
- FIF PL
- OPCALIA
- OPCALIA Auvergne Rhône Alpes
- OPCALIA Mayotte
- OPCALIA Nouvelle Aquitaine
- OPCO 2i- DEF1
- OPCO Atlas (ex. FAFIEC)
- OPCO de la Cohésion Sociale / UNIFORMATION
- OPCO EP (ex. ACTALIANS)
- OPCO EP - (ex. AGEFOS PME)
- OPCO EP - (ex. AGEFOS PME) / LA RÉUNION
- OPCO EP - (ex. AGEFOS PME) / OCCITANIE
- OPCO SANTÉ
- Pôle Emploi Bordeaux
- Pôle Emploi Bordeaux Bastide
- Pôle Emploi Est Francilien
- Pôle Emploi Nouvelle-Aquitaine / PRGA
- Pôle Emploi Occitanie
- Pôle Emploi Pays de la Loire
- Pôle Emploi Poitiers
- VOYAGIS
- 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

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 | | | |
|---|---|--------------------|----------------------|
| | Organisme | 50,00 € | € |
| | Individuelle | 50,00 € | € |
| Module 1 : Suivi administratif du chantier | | 7h / 1 jour | |
| Coût pédagogique | Plein tarif - avant prise en charge | 350,00 € | € |
| Frais annexes | frais d'organisation (<i>Obligatoire</i>) | 20,00 € | 20,00 € |
| | | TOTAL | € |

MODE DE PAIEMENT

Chèque Virement Carte bancaire

En signant le bulletin d'inscription vous reconnaissez avoir pris connaissance des conditions générales de ventes joints.

DATE, SIGNATURE & CACHET



FORMATION CONTINUE
ARCHITECTURE & CADRE DE VIE

Conditions Générales de Vente

1. Organisation des stages :

Présentiel inter : organisation d'une formation catalogue dans nos locaux réunissant plusieurs participants d'entreprises différentes

Présentiel intra : organisation spécifique pour un groupe de salariés de l'entreprise cliente dans ses locaux ou dans l'un de nos centres de formation

À distance : en webinar derrière votre ordinateur ou tablette

2. Modalités d'inscription :

Pour vous inscrire, il suffit de vous connecter sur internet - sur votre espace entreprise ou individuel – uniquement pour les demandeurs d'emploi. A réception de votre pré-inscription, nous vous transmettrons une convention ou un contrat signé à retourner par mail. Tout tarif spécifique devra être confirmé par la production d'une attestation (adhésion FFP, adhésion à l'ordre....)

À noter que nous refuserons votre participation, si nous n'avons pas reçu confirmation, telle qu'elle soit, de votre règlement. NOUVEAU - Réglez vos factures dès réception, directement en CB sur votre espace MAJ. Si vous souhaitez un paiement différé ou échelonné merci de nous transmettre la copie des chèques par mail avant de les envoyer par la poste avec la date d'encaissement au dos de chaque chèque.

3. Convention / Attestations :

La convention ou contrat bilatéral de stage en double exemplaire dont l'un doit nous être retourné signé avant le début du stage.

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

Vous recevrez également un questionnaire d'évaluation pré-stage soumis par le formateur afin de garantir la qualité de celui-ci.

À l'issue du stage un questionnaire de satisfaction sera transmis par email au participant. Après réception du questionnaire qualité dûment rempli, l'attestation de formation, l'attestation de présence et les factures acquittées seront transmises par email au participant et/ ou à l'organisme à l'origine de l'inscription ; l'attestation de présence et de règlement du FIF PL sera également transmise aux stagiaires exerçant en mode libéral, excepté pour les formations MAJ-action collective, destinées aux libéraux code NAF 7111ZA (qui ne demandent aucun dossier de prise en charge).

4. Tarification :

Le prix des stages correspond à ceux figurant sur nos supports de communication.

5. Modalité de paiements :

- Actions de formation de courte durée (inférieure ou égale à 15 jours de formation) : paiement intégral à l'inscription. En cas de règlement par chèque, l'encaissement de celui-ci se fera au début de la formation. Nous pouvons vous proposer des facilités de paiements, n'hésitez pas à nous appeler.

- Actions de formation de longue durée (supérieure à 15 jours) : un acompte égal à 30% du montant total de la commande doit être joint au bulletin d'inscription. La facturation du solde de la prestation interviendra au court de l'action de formation et prendra en compte la déduction de l'acompte initial. Dans le cas de la mise en place d'une convention de paiement avec un Organisme Collecteur Agréé (OPCO, 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.??

6. Modalité de règlement :

Le règlement englobe le coût pédagogique, les frais d'organisation du stage, ainsi que le cout d'adhésion annuelle à MAJ pour l'agence (pluri-factures).

- Actions de formation de courte durée (inférieure ou égale à 15 jours de formation)

Règlement par CB : A réception de la facture, directement sur votre espace MAJ

Règlement par chèque de préférence pour les paiements différés ou échelonnés : À réception de la facture, le chèque doit être émis à l'ordre de MAJ avec la date d'encaissement souhaité inscrite au dos.

Règlement par virement – Inscrire le N° de la facture : à réception de la facture, selon les références bancaires suivantes :

RIB : BANQUE BP AQUITAINE CENTRE ATLANTIQUE / Code banque : 10907 / Agence : 00445 / N° compte 40011237490 / Clé RIB : 42

IBAN : FR76 1090 7004 4540 0112 3749 042 / BIC : CCBPFRPPBDX

Dans le cas de non prise en charge des frais de stage par Organisme Collecteur Agréé (OPCA, FIF PL, FAFIEC, ...) les conditions de vente s'appliqueront au Client et celui-ci s'engage à régler la totalité des factures concernées.

L'acceptation de nos offres, implique l'adhésion à nos conditions générales de vente et de règlement, lesquelles prévalent sur toutes conditions d'achat, sans dérogation écrite et expresse de notre part.

7. Report et annulation de stage :

MAJ se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler un stage, si le nombre de participants est insuffisant pour permettre sa conduite pédagogique.

MAJ en informera le client dans les plus brefs délais et au minimum 5 jours calendaires avant le stage et proposera alors aux clients de nouvelles dates.

8. Annulation, report ou abandon en cours de stage :

En cas d'annulation de la participation par le client :

- Actions de formation de courte durée (inférieure ou égale à 15 jours de formation)

- plus de 15 jours ouvrés avant le début du stage, aucune facture ne sera émise.

- entre 15 jours ouvrés et la date du stage ou en cas d'absence totale ou partielle au cours du stage, ce dernier est payable en totalité.

Des rattrapages seront proposés sur le stage de même thématique suivant, dans la limite des places disponibles.

- Actions de formation de longue durée (supérieure à 15 jours de formation)

- plus de 30 jours ouvrés avant le début du stage, aucune facture ne sera émise et le règlement ne sera pas encaissé.

- entre 29 jours ouvrés à 15 jours ouvrés avant le début du stage, ce dernier est payable à 50% de la totalité.

- entre 15 jours ouvrés et la date du stage ou en cas d'absence totale ou partielle au cours du stage, ce dernier est payable en totalité.

Des rattrapages seront proposés sur le stage de même thématique suivant, dans la limite des places disponibles.

- Actions de formation sur site technique :

La formation sera facturée

- 20 % si l'annulation intervient de l'inscription à 60 jours avant le départ

- 45 % si l'annulation intervient entre 59 jours à 45 jours avant le départ

- 65 % si l'annulation intervient entre 44 jours à 30 jours avant le départ

- 85 % si l'annulation intervient entre 29 jours à 15 jours avant le départ

- 100% si l'annulation intervient entre 14 jours et la date du départ

9. Droits d'auteur et de reproduction :

La copie, la transmission, l'exploitation et la diffusion totale ou partielle à un tiers des supports pédagogiques mis à disposition par MAJ sont interdites.

Toute infraction à cette règle pourra faire l'objet d'une procédure entraînant une demande de dommages et intérêts.

10. Formation continue :

Tous nos stages sont imputables au titre de la formation continue suivant la législation en vigueur.

11. Prescription de sécurité et protection contre les accidents :

Dans le cas d'un stage dans nos locaux, les participants seront tenus de respecter les prescriptions de sécurité et du règlement intérieur.