

FORMATION

MAITRISER LES ÉTAPES ADMINISTRATIVES D'UNE MISSION D'ARCHITECTE

CONTEXTE

La personne en charge de la gestion administrative et financière du projet et/ou de l'entreprise, en agence d'architecture, comme en bureau d'étude est un poste clé. Elle assure l'interface entre les intervenants internes et externes. Elle intervient dans différents domaines : la gestion administrative et financière de l'agence, la gestion administrative et financière des opérations de construction, la veille des marchés publics... L'objectif de la formation est d'acquérir et / ou de consolider les connaissances qui permettront de développer les compétences nécessaires à la maîtrise de toutes ces étapes. La formation s'appuie sur une pédagogie active basée sur le principe que l'on retient mieux ce que l'on apprend en joignant le geste à la parole et surtout en construisant soi-même son propre savoir.

Ainsi, les activités proposées aux participants sont perçues par eux comme un moyen de résoudre un problème qu'ils se posent. Les solutions qu'ils construiront leur permettront d'améliorer leur compréhension et d'argumenter leurs possibilités d'action dans leur environnement.

Au cours de la formation, nous utiliserons :

L'apprentissage par la découverte à l'aide d'exercices et activités pratiques
La pédagogie active qui favorise les échanges et la communication, source d'enrichissement et de dynamique du groupe, ainsi que des confrontations d'expériences qui seront analysées en vue de rechercher des solutions et des applications concrètes.

OBJECTIFS

- Identifier les différentes étapes d'une opération de construction et les différents interlocuteurs
- Optimiser la veille des marchés publics et savoir répondre à un AO
- Constituer un dossier de candidature, les déposer sur les plateformes de dématérialisation dans les délais imposés par le maître d'ouvrage.
- Savoir centraliser les documents constitutifs des marchés entreprises et maîtriser la gestion administrative et financière de l'opération

Béatrice DECUIGNIÈRES

Formatrice depuis 2021 et titulaire d'un BTS d'assistante de direction et chargée d'administration depuis 1989, dans l'univers de la construction: En promotion immobilière et assistance à maîtrise d'ouvrage; En agence d'architecture en charge de la gestion administrative et financière interne et des opérations de construction en cours de réalisation.

Elle vous partagera son expertise et sa maîtrise professionnelle.

PUBLIC

Salariés ou Intervenants de la maîtrise d'oeuvre (Agences d'architecture, Bureaux d'études, économistes) comme de la maîtrise d'ouvrage (AMO), responsables administratifs en entreprises en charge d'opérations de construction. Architectes nouvellement installés;

PRÉ-REQUIS

Connaissance du milieu professionnel de l'architecture. Aisance relationnelle & polyvalence.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & EVALUATION

Un support pédagogique sera remis au bénéficiaire de la formation. QCM d'évaluation en fin de stage rempli par chaque participant. Evaluation à chaud puis à 5 semaines pour mesure des acquis.

FORMATION EN PRESENTIEL - LIEU GEPA Rhône-Alpes

5 Avenue de Birmingham, 69004 Lyon

NOMBRE DE JOURS / HEURES

2 jours / de 9h00 à 17h00 / soit 14 heures

NOMBRE DE PARTICIPANTS

15 maximum

COÛT

750 € HT par participant

(frais de formation, support documentaire et collations)

FORMATION

MAÎTRISER LES ÉTAPES ADMINISTRATIVES D'UNE MISSION D'ARCHITECTE

Programme de la formation

PROGRAMME FORMATION - JOURNÉE 1

- Le déroulement d'une opération de construction :
- La commande publique et la «loi MOP» : identifier les différentes phases d'une opération de construction, projection d'une vidéo expliquant l'origine de la loi MOP.
- Identifier les différents intervenants d'une opération de construction :
- Rôles des différents intervenants.
- Organigramme : qui fait quoi et pour qui.
- Veille des marchés publics :
- Mettre en place une organisation efficace.
- Critères de sélection des appels de candidature/offre.
- Le dossier de candidature
- Constituer l'équipe de maîtrise d'œuvre, bureaux d'études, économistes, etc...
- Identifier et remplir les documents à fournir et les compléter (DC1, DC2, DC4, attestations fiscales et sociales, etc...).
- Mettre en forme le dossier de l'équipe.
- Déposer le dossier dans les délais sur les plateformes de dématérialisation.
- Echanges

PROGRAMME FORMATION - JOURNÉE 2

- Les marchés entreprises :
- Organiser les dossiers (l'acte d'engagement, la DPGF ou le DQE, le CCAP, le CCTP, etc...)..
- Identifier et créer les documents (OS, avenants, états d'acompte, etc...).
- La gestion financière :
- Intégrer la procédure du traitement financier.
- Traiter les demandes d'acomptes, avances, retenues de garantie, garantie à première demande, pénalités, revalorisation, etc...
- Dépôt sur Chorus.
- La réception des travaux
- Identifier les documents : liste de réserves, EXE 4 à 9.
- Compléter et diffuser les documents
- Echanges

FIN DE SESSION

Evaluation des acquis de la formation par QCM en fin de formation pour chaque participant.

Questionnaire «A chaud» d'auto-évaluation et de satisfaction

Evaluation à 5 semaines des acquis opérationnels

Cette formation a reçu le "Label Formations 2026" 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 des Entreprises de Proximité (OPCO EP)

Une évaluation de satisfaction sera réalisée en fin de formation.

Cette formation peut bénéficier d'une prise en charge auprès des OPCO.

Profitez de cette fin d'année pour vous mettre à jour et établir votre plan de formation 2026

MAJ 12-2025



GEPA Rhône-Alpes

5, avenue de Birmingham 69004 LYON - Téléphone : 04 78 61 34 53 - info@gepa-ra.com

N° Siret : 51155303400014 - N° TVA intracommunautaire : FR95511553034 - N° de déclaration d'activité : 82 69 10955 69