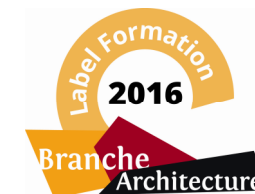


**en Ile-de-France  
le Pôle de formation  
Environnement, Ville & Architecture**



**Module – Maîtriser l'organisation administrative de l'entreprise de maîtrise d'œuvre**

**RESPONSABLE PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION : Sophie SZPIRGLAS**

**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.

**OBJECTIF**

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

**PUBLICS VISES**

Personnel administratif des entreprises de maîtrise d'œuvre (architectes, paysagistes, bureaux d'études techniques, économistes de la construction ...).

**DUREE** : 4 jours (2 modules de 2 jours) soit 28 heures de formation

**INTERVENANT :**

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

**LIEU DE LA FORMATION**

Maison de l'architecture  
Les Récollets  
148, rue du faubourg Saint-Martin  
75010 Paris

- **DATES** : LES 11 - 12 AVRIL ET LES 9 – 10 MAI 2016
- 
- **TARIFS** : 1 250 € HT (TVA à 20% 1 500 € TTC)
- possibilité de prise en charge (ACTALIANS/ OPCA-PL, FIF PL etc.)

## Détail du programme

Horaires : 9h – 17h (1h de pause pour le déjeuner)

### **MODULE Maîtriser l'organisation administrative de l'entreprise de maîtrise d'œuvre**

#### **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 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 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 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

### **Conclusion et bilan de la formation**