

Organiser et sécuriser ses pratiques d'ASSISTANTE en entreprises d'architecture et du bâtiment

Véritable pivot au sein d'une agence d'architecture ou du bâtiment, vous êtes secrétaires administratives, assistantes de direction ou de gestion, comptables, et vous vous voyez confier des missions qui nécessitent toujours plus de compétences diverses et polyvalentes. Interface entre les différents acteurs des projets, vous connaissez l'ensemble des dossiers, tenez l'agenda des différents projets en cours, préparez les dossiers d'appel d'offre, vous vous chargez du dossier des permis de construire, organisez la consultation des entreprises, assurez le suivi administratif et financier des chantiers...

Autonomes, réactives et rigoureuses, vous vous appuyez parfois sur le « système D » ; pourtant, vous avez besoin d'outils spécifiques à votre secteur d'activité et efficaces, vous permettant de sécuriser vos pratiques professionnelles au quotidien.

Cependant, « *il n'existe pas de formations spécifiques pour les assistantes d'architectes, comme celles qui sont proposées aux assistantes médicales!* ». Seule solution face à cette absence : apprendre au fur et à mesure que les questions et les difficultés arrivent, et demander conseils aux collègues ! C'est un peu la formation « sur le tas ».

Au regard de ces constats, Buroscope et le Crepa Bretagne mutualisent leurs compétences pour vous proposer une formation aux principales fonctions de l'assistante d'architecte, dans le cadre de sa mission de suivi de projets. L'objectif est de vous permettre d'assurer un suivi efficace à chaque étape des marchés de travaux, depuis la réponse à l'appel d'offre, jusqu'à l'archivage des documents.

Par ailleurs, grâce à sa plateforme de travail numérique, et en complément de cette formation, le Crepa vous propose de vous inscrire dans un **réseau de partage d'expériences et d'outils de travail**. Cette plateforme vous permettra d'échanger entre collègues sur vos difficultés au quotidien, pour trouver des solutions collectives et des réponses concrètes et reproductibles.

DATES : Septembre - Novembre 2010

Lieu : Maison des Associations à RENNES et Buroscope à Cesson-Sévigné

TARIFS : 827.76 € HT soit 990.00 € TTC

HORAIRES : de 9h à 17h30 (4 jours) soit 28 h de formation

Nb de places : 25

Tarif par personne, inclus :

- Les supports de cours et la coordination pédagogique
- L'accès à Crepa Link : interface d'échanges et environnement de travail réservés aux stagiaires de la formation (support de cours, forums, galeries photos, ressources documentaires)
- La restauration

PROGRAMME

Module	DATES	Contenu des formations	Intervenants
1	24 septembre	S'approprier le vocabulaire de la construction Gérer l'exécution des marchés publics de travaux <ul style="list-style-type: none">• Loi MOP modifiée par l'Ordonnance du 17 juin 2004• Les CCAG Travaux et PI• Les différentes formes de contrat• Rédaction des documents de la consultation (AAPC - RC - AE - CCAP)	Denis DACAL <i>Directeur d'Etudes de la SARL TERRITORIAL CONSULTANTS</i>
2	1 ^{er} octobre	Gérer l'exécution des marchés publics de travaux (suite) <ul style="list-style-type: none">• L'exécution du marché :<ul style="list-style-type: none">○ Les modalités de la gestion technique○ La gestion financière• L'évolution du marché :<ul style="list-style-type: none">○ Les changements dans la masse initiale○ Les conséquences contractuelles○ Les avenants, les décisions de poursuivre• L'achèvement du marché :<ul style="list-style-type: none">○ La réception des prestations○ Les garanties légales et contractuelles○ Le solde du marché• Le règlement des litiges	<i>Consultant senior, conducteur d'opérations - Spécialiste des marchés et des contrats publics</i> e Philippe BOISSET <i>Avocat</i> <i>SCP DRUAIS-LAHALLE e Associés</i>

3	22 octobre	<p>Optimiser son organisation documentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les outils de numérotation des documents • L'incidence de la dématérialisation sur l'organisation documentaire • Maîtriser les usages du certificat électronique • Archiver avec une valeur légale vos documents 	<p>Marie-Paule LE BARBIER BUROSCOPE & Denis DACAL Directeur d'Etudes de la SARL TERRITORIAL CONSULTANTS Consultant senior, conducteur d'opérations - Spécialiste des marchés et des contrats publics</p>
4	<p>26 novembre (à Rennes)</p> <p>3 décembre (à Brest)</p>	<p>Concevoir un outil de suivi de chantier sur Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travail en atelier* <p>* Pré-requis : connaissance des fonctionnalités de base d'Excel</p>	<p>Pascale LELOUTRE BUROSCOPE & Stéphane LOUAPRE CARDINAL Inspecteur de Travaux (1 à 2 heures)</p>

*Coordination pédagogique CREPA : Denis DACAL et Stéphane LOUAPRE
Coordination pédagogique Buroscope : Cécile LANSADE*

Modules 1 et 2



MAISON DES ASSOCIATIONS

6, cours des Alliés
35000 RENNES

→ ACCES

Méto : Station Charles de Gaulle

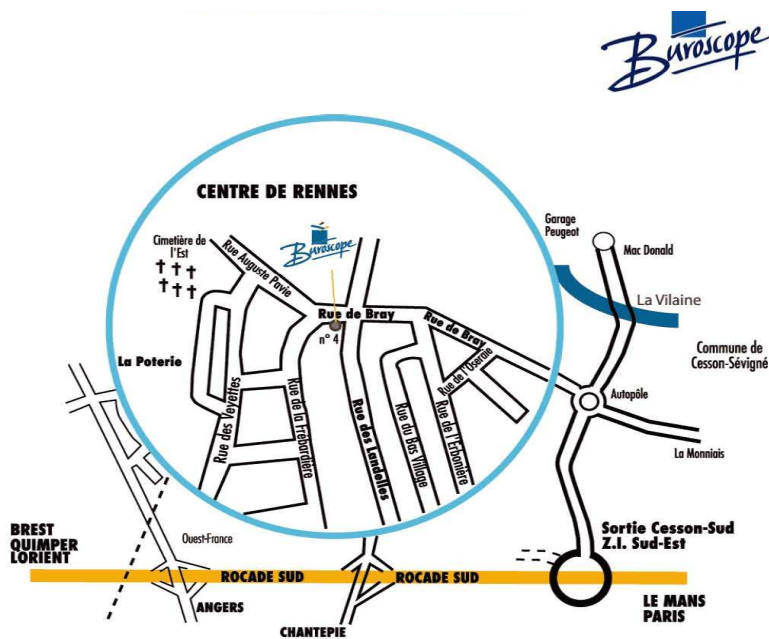
Bus : Lignes N° 1, 3, 54, 55, 56

arrêt Charles de Gaulle/Colombier

Parking : Charles de Gaulle et Colombier



Modules 3 et 4



Contact : 02.99.22.84.84

Adresse :

4 rue de Bray – Zone industrielle Sud-Est
35510 Cesson-Sévigné
de 8 h 30 à 12 h 30 et de 14 h à 17 h 30

Facile d'accès :

- Par la rocade Sud (sortie ZI Sud-Est Cesson)
- À 300 m de l'arrêt du bus (ligne 11- arrêt Camille St Saëns)
- Places de parking
- Proximité de restaurants à moins de 5 mn

CONDITIONS ET MODALITES D'INSCRIPTION

- *Le stage fera l'objet d'une convention de formation qui sera envoyée avant le début du stage.*
- *Il peut être pris en charge sous certaines conditions par votre organisme de formation auquel vous devez vous adresser (FIF-PL, OPCA-PL ou autre)*
- *L'inscription est définitive si elle est accompagnée du règlement TTC*
- *Annulation du stage par le CREPA Bretagne: les stagiaires seront prévenus par email 5 jours avant la date prévue du stage. Le CREPA s'engage à réorganiser le stage à une date ultérieure.*
- *Annulation du stagiaire :*
 - *Plus de 10 jours avant la date prévue du cycle de formation : le CREPA restitue intégralement le règlement s'il a été effectué au préalable.*
 - *Moins de 10 jours avant la date prévue du cycle de formation : une retenue de 30% sera effectuée sur le montant total HT du stage.*
- *Il est possible de remplacer le stagiaire qui ne peut pas venir par une autre personne en prévenant le CREPA Bretagne au moins 2 jours avant le début de la formation.*

Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux données vous concernant. Vous pouvez nous demander, par simple lettre, que vos coordonnées ne soient plus communiquées à des tiers.

PRISE EN CHARGE DE VOS FORMATIONS :

Pour les salariés : [OPCA-PL](#)

Pour les employeurs : [FIF-PL](#)



BULLETIN D'INSCRIPTION A LA FORMATION ASSISTANTES

A renvoyer pour le 10 septembre 2010 au plus tard

NOM.....Prénom.....Fonction.....

Agence

Adresse.....

CP.....VILLE.....

Tel.....Fax.....Mobile.....

Email.....@.....

S'inscrit à la formation et joint **1 chèque de 990,00 € TTC** à l'ordre du CREPA Bretagne.