

Programme de la Formation

## INSTALLATION DES JEUNES ARCHITECTES

1 jour soit 7 heures de formation

### DATE(S) ET LIEU(X)

**Module :** INSTALLATION DES JEUNES ARCHITECTES

**Date(s) :** jeudi 22 septembre 2016

**Lieu :** Conseil Régional de l'Ordre des Architectes des Pays de la Loire - 17, rue La Noue Bras de Fer 44200 Nantes

### CONTEXTE GÉNÉRAL

L'accès à la Profession se complexifie ; les différents modes d'exercices sont peu connus des jeunes inscrits, tout comme les démarches obligatoires en matière de couverture sociale, de gestion et de relation avec les futurs clients.

La formation doit permettre aux architectes d'appréhender l'accès à la profession, sous des facettes pratiques, pour engager les démarches nécessaires à l'installation dans de bonnes conditions.

Le stage participe également à la mise en place de réseaux de professionnels en faisant prendre conscience de l'intérêt à faire partie d'un groupe d'architectes.

### PRISE EN CHARGE

70 € HT

### PUBLIC CIBLE ET PRÉREQUIS

La formation est destinée en priorité aux architectes inscrits depuis moins de 3 ans ou souhaitant créer leur entreprise d'architecture pour exercer comme « architecte HMONP ».

Module

## INSTALLATION DES JEUNES ARCHITECTES

1 jour soit 7 heures de formation

### DATE(S) ET LIEU(X)

**Date(s) :** jeudi 22 septembre 2016, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

**Lieu :** Conseil Régional de l'Ordre des Architectes des Pays de la Loire - 17, rue La Noue Bras de Fer 44200 Nantes

### OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

- Comprendre les bases de l'exercice professionnel
- Connaître l'environnement de création et de gestion de l'entreprise d'architecture
- Mettre en place un réseau de professionnels en initiant des rencontres avec l'instance ordinale

### PROGRAMME

#### MATIN – DE LA CRÉATION À LA GESTION DE SON CABINET

- Valider son Modèle économique  
L'urgence de la mise en place de la trésorerie  
Calcul de son Taux Horaire

- Trouver des partenaires
- Créer sa structure Juridique et les Pactes d'associés
- Missions et rôle de l'Expert-Comptable
- Questions / réponses avec les participants

**Intervenant : Nadège OGER, expert comptable, Cabinet Sorégor, Nantes**

**Repas offert par le CROA**

#### **APRÈS-MIDI - L'EXERCICE DE LA PROFESSION**

- La loi sur l'architecture
- Le code de déontologie - Remise du code déontologie avec explications brèves
- Introduction au contrat de maîtrise d'œuvre :
  - Marchés privés et publics
  - Les outils délivrés par le Conseil National
- Questions / réponses avec les participants

**Intervenant : Murielle PROUX - LAFOND, juriste du CROA Pays de la Loire**

## BULLETIN D'INSCRIPTION

**A retourner par courrier complété et accompagné des éléments mentionnés dans les conditions générales de vente à :**  
**Gep'atlantique Bretagne & Pays de Loire 2, place Victor Mangin 44200 Nantes**  
**07.64.07.34.41 - gep-atlantique@wanadoo.fr**

### FORMATION : INSTALLATION DES JEUNES ARCHITECTES

**Module :** INSTALLATION DES JEUNES ARCHITECTES

**Date(s) :** jeudi 22 septembre 2016, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

**Lieu :** Conseil Régional de l'Ordre des Architectes des Pays de la Loire - 17, rue La Noue Bras de Fer 44200 Nantes

**Durée :** 1 jour soit 7 heures

**Places limitées à :** 20

**Date de clôture des inscriptions :** 21/09/2016

*(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 :** ..... **Téléphone :** .....

**E-mail personnel :** ..... *(E-mail personnel obligatoire pour l'envoi de l'attestation de formation)*

**Ancienneté dans l'entreprise :** ..... **Numéro de sécurité sociale :** .....

**Diplôme d'Etat d'Architecte DE :**  Oui /  Non

**Architecte DPLG /HMONP :**  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 : .....

**Prise en charge éventuelle de la formation :**

**Nom de l'organisme de prise en charge :**

- Fonds professionnels : Libéral
- Fonds professionnels : Salarié CPF
- Fonds professionnels : Salarié contrat pro
- Fonds professionnels : Salarié plan de formation
- Fonds propres
- Fonds publics
- Pôle emploi

- ACTALIANS
- FAFIEC
- FIF PL
- Pôle emploi
- Autre : .....

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 : .....

<b>Module 1 : INSTALLATION DES JEUNES ARCHITECTES</b>		<b>7h / 1 jour</b>	
Coût pédagogique	CROA Pays de la Loire	70,00 € HT / 84,00 € TTC	..... €
<b>TOTAL</b>			..... €

## MODE DE PAIEMENT

Chèque  Virement

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

DATE, SIGNATURE & CACHET

# Conditions Générales de Vente

## 1 - Objet

Les présentes conditions générales s'appliquent à toutes les actions de formation organisées par le Gep'atlantique.

## 2 - Inscription

Toute inscription nécessite le renvoi du bulletin d'inscription dûment renseigné avant la date de début de stage, au Gep'atlantique.

Pour être prise en compte, la demande d'inscription doit être accompagnée ou confirmée par le règlement par chèque ou par virement du montant TTC correspondant, ou d'une lettre valant commande pour les administrations.

Le règlement par chèque est encaissé à la convocation à la formation mais vous pouvez, si vous le désirez, mentionner une date ultérieure d'encaissement, à réception de la prise en charge par exemple.

Lorsque l'organisme gestionnaire des fonds de formation du stagiaire (FIF PL ou OPCA PL) refuse, pour un motif quelconque, de prendre en charge les frais de l'action de formation, leur règlement incombe au stagiaire ou à l'administration.

## 3 - Obligations respectives des parties

Pour chaque inscription à une action de formation professionnelle, le stagiaire reçoit une convention de formation simplifiée accompagnée d'un devis, d'une fiche pédagogique et d'un dossier de prise en charge.

A l'issue de la prestation, une facture acquittée sera adressée au stagiaire, accompagnée des pièces justificatives (attestation de fin de formation).

## 4 - Prix

Le prix hors taxes des actions de formation est celui figurant dans le catalogue des tarifs en vigueur au moment de l'inscription. La TVA au taux en vigueur lors du règlement, est à la charge du stagiaire.

## 5 - Modalités de paiement

Elles seront précisées dans la convention de formation.

## 6 - Report/Annulation

### Du fait du Gep'atlantique :

Le Gep'atlantique se réserve la possibilité, en cas d'insuffisance de participants, de reporter ou d'annuler une session de formation. Dans ce cas, il informe le stagiaire dans les plus brefs délais. Au choix du stagiaire, le GEP'Atlantique reporte l'inscription à la prochaine session de formation ou rembourse intégralement les sommes perçues. Le stagiaire ne peut prétendre à aucune indemnité pour quelques causes que ce soit du fait de l'annulation ou du report d'une session de formation.

### Du fait du stagiaire :

Les demandes d'annulation confirmées par courrier postal, courrier électronique ou télécopies, reçues plus de 15 jours avant le début de l'action de formation, entraînent l'encaissement des frais d'inscription d'un montant égal à 30% du montant TTC de la prestation, sauf en cas de force majeure.

Les demandes d'annulation confirmées par courrier postal, courrier électronique ou télécopies, reçues moins de 15 jours avant le début de l'action de formation, ainsi que les demandes d'annulation ou d'absences survenues après le début de l'action de formation, entraînent l'encaissement des frais d'annulation d'un montant égal à 40% du montant TTC de la prestation, sauf en cas de force majeure.

De plus le GEP'Atlantique, conformément aux dispositions de l'article L 920.9 du code du travail, se réserve la possibilité de retenir sur le coût total de l'action de formation, la fraction correspondant aux dépenses qu'il a effectivement exposées ou engagées en vue de la réalisation de ladite action de formation.

## 7 - Règlement des litiges

En cas de différend quant à l'exécution d'une action de formation, le Gep'atlantique et le stagiaire s'engagent à rechercher un règlement amiable. A défaut d'accord, le différend sera soumis à l'appréciation du Tribunal de Grande Instance de Nantes.