



Dispositif de soutien des architectes entrepreneurs

11-13. Répondre aux AO marchés publics

Objectifs

Comprendre comment sélectionner les appels d'offres

Maîtriser la constitution du dossier

Optimiser le temps passé sur les candidatures

2 demi-journées | 7 heures

26 avril 2018 - 31 mai 2018

Horaires

15h00-18h00 - à définir

Tarifs

Échelle Un | hors les murs | Accès gratuit

Échelle Un | formation continue | 140 euros*

Publics concernés

La formation est accessible quelle que soit la nature de la société (exercice libéral, auto-entreprise, EURL, SARL...)

Architectes créateurs d'entreprises,

Architectes installés depuis moins de 3 ans,

Architectes repreneurs d'entreprise,

Associés ou futur associé d'une jeune agence

ou personne en charge de fonctions administratives.

Pré-requis

Aucun

Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel, groupe de 10 à 25 personnes

Moyens techniques

Salle dédiée équipée d'un vidéo-projecteur

Formateur

Hélène Azarian, assistante de direction indépendante pour les agences d'architecture, fondatrice de AZA conseils et du blog Assistante d'Architecte.

Information et inscription

claire.minart@marnelavallee.archi.fr

01 60 95 84 42

www.echelleun.archi

Lieu de la formation

École d'architecture de la ville & des territoires

12 avenue Blaise Pascal

77420 Champs sur Marne

enregistrée sous le n° 11770592677

cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

Programme

- Rappel des différentes procédures et leurs spécificités,
- Trouver et sélectionner des appels d'offres adaptés à l'activité de l'entreprise et au CA de l'entreprise,
- Les critères de choix pour les bureaux d'études,
- Le contenu du dossier,
- Les pièges à éviter
- La négociation de l'offre en MAPA et concours,
- Répartition des honoraires au sein du groupement,

Dossier administratif

- La dématérialisation, la signature électronique, le DUME
- Mettre en place des automatismes de gestion administrative,
- Renseigner correctement les formulaires,
- Gestion des dossiers des cotraitants et sous-traitants,
- Présentation des pièces administratives du groupement,
- L'organigramme.

La note méthodologique

- Contenu et élaboration

Cas pratique

- Exercice de mise en situation avant la première session,
- Dossier de candidature à constituer entre les deux sessions,
- Corrections en groupe et sous groupes.