

Programme de la Formation

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DANS LES AGENCES DE MAÎTRISE D'OEUVRE - Formation à distance

1 jour soit 7 heures de formation

5.5 heures en formation à distance - 1.5 heures de travail individuel à distance

ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

| Module | Modalité pédagogique | Dates | Lieux |
|---|----------------------|---------------------------------------|----------------------|
| GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DANS LES AGENCES DE MAÎTRISE D'OEUVRE <u>Ouverture de la plateforme de formation</u> : 7 septembre 2020 <u>Fermeture de la plateforme de formation</u> : 8 septembre 2020 | Distanciel synchrone | lundi 7 septembre 2020, 09h30 - 13h00 | Formation à distance |
| | Distanciel synchrone | mardi 8 septembre 2020, 09h30 - 13h00 | Formation à distance |

CONTEXTE GÉNÉRAL

Les ressources humaines (salariées ou non salariées) : stratégies de recours aux ressources humaines, droit du travail et convention collective, contrats de collaboration, planification des RH

PUBLIC CIBLE

Architectes et responsables administratifs des entreprises de maîtrise d'œuvre.

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

La formation alterne visio-enseignement, travail en autonomie sur des documents ou exercices et questions/observations écrites sur la plateforme ou par mail.

Réalisation d'un QCM d'auto-évaluation

dans les 2 jours suivant la formation Réponse aux questions/observations

Module
**GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DANS LES AGENCES DE MAÎTRISE
D'OEUVRE**

1 jour soit 7 heures de formation

5 heures en formation à distance - 1 heures de travail individuel à distance

Modalité d'apprentissages : Distanciel synchrone

ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

| Modalité Pédagogique | Dates | Lieux |
|----------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Distanciel synchrone | lundi 7 septembre 2020, 09h30 - 13h00 | Formation à distance |
| Distanciel synchrone | mardi 8 septembre 2020, 09h30 - 13h00 | Formation à distance |

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

- Connaître le contexte réglementaire dans lequel s'inscrit la politique salariale de l'entreprise.
- Capacité de faire une gestion prévisionnelle du personnel en fonction du volume d'activité de l'agence.
- Savoir définir de bonnes conditions de collaboration pour assurer des rapports de confiance entre employeur et salariés.

FORMATEUR(S)

SZPIRGLAS Sophie - fondatrice et dirigeante de " Méthodus "

OUTILS PÉDAGOGIQUES

Le déroulé de la formation s'accompagne de divers modèles de documents : contrats de travail, convention collective, lettre de licenciement, plan annuel de formation...

PROGRAMME

Droit du travail

Code du travail, convention collective nationale, contrats, rémunération, congés payés, juridictions de recours

Gestion des RH

Document unique, formation continue : principes et outils

Stratégies sociales

Compléments de salaire, relations humaines

BULLETIN DE PRÉ-INSCRIPTION

A retourner, par courrier ou mail, complété et accompagné des éléments mentionnés dans les conditions générales de vente à :
Gep'atlantique - 2, place Victor Mangin 44200 Nantes
07.64.07.34.41 - contact@gepatlantiqueformation.fr

FORMATION : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DANS LES AGENCES DE MAÎTRISE D'OEUVRE -
 Formation à distance

| Module | Modalité pédagogique | Dates | Lieux |
|---|----------------------|---------------------------------------|----------------------|
| GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DANS LES AGENCES DE MAÎTRISE D'OEUVRE <u>Ouverture de la plateforme de formation</u> : 7 septembre 2020 <u>Fermeture de la plateforme de formation</u> : 8 septembre 2020 | Distanciel synchrone | lundi 7 septembre 2020, 09h30 - 13h00 | Formation à distance |
| | Distanciel synchrone | mardi 8 septembre 2020, 09h30 - 13h00 | Formation à distance |

Durée : 1 jour soit 7 heures

dont :

- 5.5 heures en temps de formation en distanciel
- 1.5 heures en temps de travail individuel en distanciel

Nb d'étapes totale à valider : 0

Places limitées à : 12

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 : **Département de naissance** :

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

Téléphone portable **Date d'entrée dans l'entreprise** :

Diplôme d'État d'Architecte DE/HMONP : Oui / Non **Architecte DPLG** : Oui / Non

Numéro personnel National d'Architecte :

Activité du stagiaire :

- 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 :

Mode d'exercice :

- Demandeur d'emploi
- Fonctionnaire d'état
- Fonctionnaire des collectivités territoriales
- Libéral
- Salarié
- Autre :

Prise en charge éventuelle de la formation :

- Fonds professionnels : Libéral
- Fonds professionnels : Salarié CIF
- Fonds professionnels : Salarié CPF
- Fonds professionnels : Salarié contrat pro
- Fonds professionnels : Salarié plan de formation
- Fonds professionnels : Pôle emploi
- Fonds propres
- Fonds publics : Agents (État, Collectivités ...)
- Fonds publics : Instances européennes
- Fonds publics : État
- Fonds publics : Conseils régionaux
- Fonds publics : Pôle emploi
- Fonds publics : Autres ressources publiques

Nom de l'organisme de prise en charge :

- AKTO
- Constructys
- FAFCEA
- FIF PL
- OPCALIA Martinique
- OPCO ATLAS
- OPCO EP
- OPCO EP VENDEE
- Pôle emploi - Plateforme PDLL
- Pôle Emploi Bretagne - Plateforme Traitements Centralisés
- 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 :**

| | | | |
|---|------------------------|----------------------------|---------|
| Module 1 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DANS LES AGENCES DE MAÎTRISE D'OEUVRE | | 7h / 1 jour | |
| Coût pédagogique | Tarif inter entreprise | 350,00 € HT / 420,00 € TTC | € |
| TOTAL | | | € |

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 - Modalités d'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 l'issue de la formation mais vous pouvez, si vous le désirez, mentionner une date ultérieure d'encaissement, à réception de la prise en charge par exemple. **Sans cette mention contraire, le chèque sera automatiquement encaissé à l'issue de la session.**

Lorsque l'organisme gestionnaire des fonds de formation du stagiaire 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.

Les personnes porteuses d'un handicap sont prises en charge et doivent se signaler avant la signature du contrat auprès du référent handicap du Gep'atlantique (Cécile Pérochaud) afin que l'organisation de l'accueil et l'adaptation de la formation lui soient proposées.

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 présence et 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.

IBAN : FR76 4255 9100 0008 0044 4626 293

BIC : CCOPFRPP XXX

Domiciliation : NANTES

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 - RGPD - Informatique et libertés

Dans le cadre de la relation contractuelle liant les parties, le Gep'atlantique sera amené à collecter et traiter les données personnelles contenues dans le bulletin d'inscription, comme le nom, prénom, date de naissance, statut de l'entreprise...

L'adresse électronique est également nécessaire afin de vous adresser les différents documents liés à la formation (devis, contrat, convention, convocation, attestation de formation, facture...) et pour vous communiquer la lettre d'information des formations à laquelle vous pouvez vous désinscrire à tout moment.

Conformément à la réglementation, le Gep'atlantique s'engage à n'utiliser ces données que pour la gestion et la promotion de ses propres actions de formation et en aucun cas à des fins commerciales.

Le Gep'atlantique certifie disposer de mesures techniques, via un serveur sécurisé, et uniquement accessible à son personnel, pour traiter ses informations en toute sécurité. Vous disposez du droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci.

8 - 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.