

## MANAGEMENT DE L'AGENCE : LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

### Contexte

La politique de gestion des ressources humaines est un des facteurs de la qualité de la production de l'agence d'architecture. Embaucher la bonne personne pour le bon poste permet d'optimiser l'investissement que représente le coût des ressources humaines, et qui constitue une charge financière majeure pour l'entreprise.

### Objectifs

L'objectif de la formation est de décrire le contexte réglementaire dans lequel s'inscrit la politique salariale de l'agence et de définir des conditions de collaboration dans l'entreprise susceptibles d'assurer des rapports de confiance entre employeur et salariés.

### Capacités ou compétences professionnelles visées

- Maîtrise des spécificités de gestion des ressources humaines dans les entreprises d'architecture ;
- Connaissance du contexte réglementaire ;
- Capacité de faire une gestion prévisionnelle du personnel en fonction du volume d'activité de l'agence.

### Publics visés

Architectes, Chefs d'agence, Chargé de projets, direction et personnel administratif en charge des ressources humaines des entreprises de maîtrise d'œuvre

### Prérequis

Aucun pré-requis nécessaire mis à part un exercice professionnel dans le secteur de la maîtrise d'œuvre.

### Durée : 2 jours (14 heures de formation)

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

### Modalités pédagogiques

Groupe de 5 à 12 stagiaires, formation en présentiel, salle de formation équipée (vidéoprojecteur, écran, paperboard, connexion wifi à internet). Alternance entre présentation de concepts par le formateur et de mise en application par les apprenants sous forme d'études de cas concrets, proposés et encadrés.  
Support pédagogique remis aux participants sous format numérique à l'issue de la formation.

### Modalités de suivi et d'appréciation

Feuilles d'émargement par ½ journée de formation permettant de suivre l'assiduité des stagiaires.  
Questionnaire de satisfaction. Certificat de réalisation et attestation individuelle de fin de formation.

### Modalités d'évaluation

Questionnaire d'évaluation (QCM) de contrôle des connaissances permettant d'apprécier l'acquisition des apprentissages dispensés. La validation est obtenue à partir de 12/20

### Dates : LUNDI 4 ET MARDI 5 DECEMBRE 2023

### Tarifs : Plein tarif 800 € HT / Demandeur d'emploi 700 € HT (TVA à 20%)

possibilité de prise en charge (OPCO EP, FIF-PL, AGEFICE, ATLAS, AKTO, AFDAS, AIF POLE EMPLOI, etc.)  
Le label en haut à droite est décerné par la Branche architecture. La prise en charge de cette action labellisée sont décidées par la CPNEFP des entreprises d'architecture et mises en œuvre par l'opérateur de compétences de la branche (OPCO EP)

### Lieu de formation

Les Récollets - 150 rue du faubourg St Martin - 75010 PARIS

## Détail du programme :

### MANAGEMENT DE L'AGENCE : LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

Heures indicatives : Les participants sont invités à ne pas quitter la salle avant la fin de la séance

## JOUR 1

### **Droit du travail :**

Le droit du travail : la durée légale du travail, les différents contrats de travail

### **La convention collective nationale :**

Le paritarisme, la grille de classification des emplois, congés payés, fin de contrat

### **Les situations professionnalisantes :**

Le stage, la mise en situation professionnelle dans le cadre de l'habilitation à exercer la maîtrise d'œuvre en nom propre (HMONP)

### **Le recrutement :**

La politique de recrutement de l'agence : stratégie, méthodes, outils, processus de recrutement.

### **La rémunération :**

Le salaire minimum conventionnel, les gratifications, les dispositifs d'intéressement des salariés

## JOUR 2

### **La formation continue :**

Gestion des compétences : formation, valorisation des acquis ; Le plan annuel de formation

### **Gestion du temps, planification :**

Planning de projet, planning d'agence, feuilles d'heures, bilans analytiques

### **La communication interne**

### **Le document unique**

## Conclusion et bilan de la formation