

## Programme de la Formation

# Défendre ses projets d'architecture en public et en jury de concours

2 jours soit 14 heures de formation

---

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

**Module** : Défendre ses projets d'architecture en public et en jury de concours

**Date(s)** : lundi 18 novembre 2019 au mardi 19 novembre 2019

**Lieu** : La Maison des Associations - 6, cours des Alliés 35000 Rennes

### CONTEXTE GÉNÉRAL

Bien communiquer à l'oral pour défendre ses projets d'architecture en public et en jury de concours est une compétence qui vous permettra de vous démarquer des autres participants.

### PUBLIC CIBLE

Architectes et leurs collaborateurs, acteurs du cadre de vie et toutes personnes qui animent des réunions devant un public ou devant un jury de concours.

**Philippe LUSTEMBERGER** est consultant-formateur notamment pour les Ordre des Architectes (CNOA et Régions), ENSAM (école d'architecture de Montpellier et de Toulouse), INRA et CNRS de Toulouse, CESI Montpellier, DRF Midi Pyrénées, CNFPT, CIRF...

## Module

# Défendre ses projets d'architecture en public et en jury de concours

2 jours soit 14 heures de formation

---

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

**Date(s)** : lundi 18 novembre 2019 au mardi 19 novembre 2019, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

**Lieu** : La Maison des Associations - 6, cours des Alliés 35000 Rennes

### OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

- Réaliser avec succès un exposé ou une présentation orale dans le cadre professionnel,
- Développer ses capacités à argumenter et à prendre la parole en public,
- Développer une méthodologie efficace de prise de parole devant un public et répondre aux objections
- Savoir gérer les tensions/conflits
- Savoir gérer son stress et ses émotions
- Connaître la posture de l'architecte en jury de concours

### FORMATEUR(S)

LUSTEMBERGER Philippe - Formateur / Consultant

### OUTILS PÉDAGOGIQUES

La méthode pédagogique alterne étude de cas, réflexion sur ses pratiques, analyse de situations réelles, apports théoriques sur des mises en situation

interactives menées par les participants en toute bienveillance.

## PROGRAMME

### Jour 1

#### Présentations :

- Exposé des objectifs et du programme
- Repérer les difficultés rencontrées par les architectes lors des prises de parole
- Identifier les différents moments de parole de l'architecte
- Rappel du rôle de l'architecte en jury de concours
- Caractéristiques de l'auditoire et/ou positionnements des partenaires, difficultés récurrentes

*Travail de réflexion du groupe / synthèse du formateur*

*Exposé sur les positionnements dans le groupe et les freins à l'expression orale*

#### Préparer la présentation et l'argumentaire de sa réunion :

- Identifier le contexte, les acteurs de la situation de communication et leurs caractéristiques,
- Identifier les acteurs autour de la table
- Les éléments prioritaires à considérer : les projets, arguments clés
- Etudier le sujet et le délimiter, les éléments pertinents
- Le mettre en forme : le squelette, le développement, l'accroche,
- Les points clés et idées maîtresses, analyse, synthèse et conclusion
- Préparer les réponses aux questions éventuelles
- Le fil conducteur et le timing
- Se préparer physiquement et mentalement pour maîtriser les effets du stress.

*Exercice en sous groupe et présentation d'un projet devant le groupe (chaque participant aura l'occasion de se tester devant le groupe durant toute la journée)*

*Débriefing en groupe et analyse des points faibles, recherche collective de solutions, conseils personnalisés*

#### Maîtriser son langage verbal et gestuel :

- La fluidité verbale, la syntaxe de la communication orale,
- Adapter son discours au public et aux circonstances (langage, style)
- Les techniques vocales : volume, intensité, articulation, rythme, intonation, débit.
- La gestuelle et la présentation : attitude, geste, regard, expression, cohérence, discordance avec l'auditoire.

#### Rendre son intervention attractive, établir un dialogue commun :

- Maximiser les premières minutes : prendre sa place lors de la présentation des projets
- Annonce du plan
  - L'humour,
  - L'actualité,
- La référence au "familier", à la culture commune.
- La "présence" de l'orateur,

*Mises en situation interactives, le groupe sert d'appui et prend le rôle des différents partenaires lors d'un jury de concours, analyse des marges de manœuvre possible*

### Jour 2

#### Dialoguer avec l'auditoire :

- Ouvrir aux questions,
- Les réponses aux questions et objections,
- Etre assertif, développer une écoute active
- Reformuler
- Faire préciser la demande pour répondre utilement,
- Convaincre, argumenter, illustrer
- Se résumer et conclure

*Mises en situations, jeux de rôle : savoir gérer le stress devant un auditoire agité*

#### Gérer les situations difficiles :

- Maîtriser son émotivité, et utiliser toutes ses capacités pour résoudre une difficulté, désamorcer l'agressivité,
- Comment faire avec les personnes exigeantes, répondre aux objections,
- Utiliser l'imprévu, saisir les opportunités.

#### La gestion du stress :

- Les points d'appui
- Gestion de la respiration
- Savoir fédérer et impliquer
- Garder son attention malgré les éléments perturbateurs (bruit, pas de micro, public agité...)

**\*Proposition d'une technique pour optimiser la lecture des plans architecturaux en 15 minutes**

*Analyse et mise en pratique des outils, mise en situation d'exposé orale  
Expression des participants sur leurs pratiques et leurs outils  
Application au cas par cas  
Réponses aux questions et conseils personnalisés.*

**Evaluation orale et écrite**

# BULLETIN DE PRÉ-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 - gepatlantique@orange.fr**

**FORMATION : Défendre ses projets d'architecture en public et en jury de concours**

**Module :** Défendre ses projets d'architecture en public et en jury de concours  
**Date(s) :** lundi 18 novembre 2019 au mardi 19 novembre 2019, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30  
**Lieu :** La Maison des Associations - 6, cours des Alliés 35000 Rennes

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

**Places limitées à :** 15

## 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/HMONP :**  Oui /  Non **Architecte DPLG :**  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 :**

- 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 :**

- FAFIEC
- Pôle emploi - Plateforme PDL
- 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>14h / 2 jours</b>	
<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 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.

## 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.

## 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 - Clause de confidentialité

Les informations collectées auprès des entreprises et des stagiaires individuels dans le cadre du bulletin d'inscription ne font l'objet d'aucune diffusion.

## 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.