

Programme de la Formation

CONDUITE DE RÉUNION ET GESTION DES CONFLITS : Agence, Chantier Et Autres Réunions Maitrise D'oeuvre

2 jours soit 14 heures de formation

ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

Module : CONDUITE DE RÉUNION ET GESTION DES CONFLITS : Agence, Chantier Et Autres Réunions Maitrise D'oeuvre

Modalité pédagogique : Présentiel

Date(s) : jeudi 15 avril 2021 au vendredi 16 avril 2021

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

CONTEXTE GÉNÉRAL

Les architectes, les directeurs d'agence, les collaborateurs sont souvent confrontés à l'organisation et à une animation de réunion. C'est un moment qui se veut convivial, d'échange et constructif. C'est aussi parfois le moment de se dire les choses en face pour progresser ensemble, de passer du désaccord au collaboratif.

Le contexte actuel des architectes est compliqué, les demandes diverses, il est important d'avoir des outils d'écoute, de communication pour développer le travail en coopératif.

L'image de l'architecture évolue, le savoir-faire et savoir-être aussi.

Philippe LUSTEMBERGER, formateur consultant depuis 23 ans, 11 ans avec les architectes, expert dans le comportement (formation psychosociologue). Il a développé plusieurs techniques de communication avec des outils différents pour savoir prendre sa place dans un groupe (échange de pratique, animation d'ateliers philo, théâtre forum) et savoir gérer ses émotions. Il développe des outils de management pour éviter les RPS et favoriser le bien-être au travail. Il intervient au niveau national, pour les ordres des notaires, la fonction publique (CNFPT) CCI, CERF (médico-social) INRA, CNRS, ENSAM (Toulouse, Montpellier)

OBJECTIF(S) - Voir les objectifs pédagogiques, développés dans chaque module

- Acquérir une méthode et des outils efficaces pour atteindre les objectifs fixés
- Acquérir de l'aisance et de la confiance en soi
- Savoir fixer des objectifs et s'y tenir
- Maîtriser et gérer les situations tendues et personnalités difficiles
- Améliorer son leadership (fédérer, convaincre)

PRISE EN CHARGE

Salariés des entreprises d'architecture - Prise en charge prioritaire avec le Label branche architecture :

« Ce label est décerné par la Branche architecture. Les conditions de prise en charge de cette action de formation labellisée sont décidées par la CPNEFP des entreprises d'architecture et mises en œuvre par l'OPCO EP ».

Le GepAtlantique a obtenu la [certification qualité Qualiopi](#) délivrée au titre de la catégorie Actions de formation. Ces dernières sont susceptibles de faire l'objet d'une demande de financement auprès de fonds publics ou mutualisés (OPCO EP, FIF PL, Atlas, Constructys, Pole emploi...).

Les formations ne donnent pas lieu à une certification et ne font pas l'objet d'une possibilité de financement CPF.

Nous pouvons vous aider à construire votre plan de formation annuel et restons à votre disposition pour tout renseignement concernant le financement de la formation (07 64 07 34 41).

PUBLIC CIBLE

Architectes et leurs collaborateurs, acteurs du cadre de vie et toutes personnes qui animent des réunions de chantier, d'agence...

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

Avant le début de la formation, les prérequis pour participer à l'action seront vérifiés à partir des renseignements demandés sur la fiche d'inscription. Il peut également vous être demandé de compléter un questionnaire de positionnement, afin de permettre au formateur d'affiner sa présentation en fonction de vos attentes.

Au début de la session, un « tour de table » initial permettra d'évaluer le niveau de connaissance des stagiaires et d'identifier les besoins sur la thématique de formation. Puis, des évaluations intermédiaires, sous formes d'exercices et QCM, sont régulièrement organisées afin de mesurer la progression des acquisitions.

Enfin, à l'issue de la session, un questionnaire d'évaluation vous sera transmis par mail. Nous vous remercions de prendre le temps de le remplir car sa réponse conditionne l'envoi des attestations de formation.

MODALITÉS DE SANCTION

Établissement d'une attestation de stage

Module

CONDUITE DE RÉUNION ET GESTION DES CONFLITS : Agence, Chantier Et Autres Réunions Maitrise D'oeuvre

2 jours soit 14 heures de formation

Modalité d'apprentissages : Présentiel

ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

Modalité Pédagogique : Présentiel

Date(s) : jeudi 15 avril 2021 au vendredi 16 avril 2021, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

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

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

- Maîtriser le fonctionnement d'un groupe en situation de travail (en agence, sur le terrain, avec des maîtres d'ouvrage)
- Préparer une séance de travail en groupe et son fil conducteur
- Développer ses compétences relationnelles
- Connaître les bases de la communication
- Organiser un travail collectif efficace
- Maîtriser la conduite de réunion et ses objectifs
- Animer et gérer et réguler le groupe avec ses personnalités et ses enjeux
- Détecter et prévenir les situations de mésentente et de conflit
- Découvrir, expérimenter, développer ses compétences relationnelles pour renforcer les attitudes négociatrices et médiatrices
- Rédiger le compte rendu et assurer le suivi de la réunion.

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.

De nombreux échanges et mises en situation seront proposés et travaillés par le groupe.
Conseils personnalisés du formateur pendant ces deux journées.

PROGRAMME

Jour 1

Réunion efficace, méthodologie

Présentations et expression des attentes des architectes (collaborateurs, directeurs, chef de projet)

Repérage des situations de travail en groupe, des différentes réunions que les architectes animent ou animeront

- Typologie des réunions et leurs spécificités : réunion de chantier, en agence, partenaires, clients
- Analyse des problématiques récurrentes rencontrées

La préparation de la réunion

Conduire la phase préalable à l'organisation de la réunion

- Définition d'un groupe, sa constitution, sa dynamique
- Le positionnement des membres du groupe (en agence, devant qui ?)
- Le rôle de l'animateur de réunion, ses missions et sa légitimité
- Convocation, lieux, logistique, matériel
- Les compétences relationnelles nécessaires au bon fonctionnement de la réunion
- (Reformulation – assertivité – écoute active - empathie...)

Les objectifs assignés à la réunion

Les objectifs de réunion à définir en phase de préparation

- Information
- Concertation
- Production (de méthode, de support, de procédure, etc.)
- Résolution de problème
- Décision

Le plan et déroulé de la réunion

- Différents plans possibles
- Fil conducteur
- Questions réponses

Les 2 premières minutes en conduite de réunion

- Exercices pratique : le non verbal et le verbal
- Les filtres à la communication
- Nos habitudes récurrentes
- Les outils pour dynamiser vos réunions (VAK)

Jour 2

Fédérer, impliquer en réunion

L'animation, la conduite du groupe (pendant la réunion)

- Les 3 fonctions de l'animateur (production, régulation, organisation)
- Le style d'animation (en réunion de chantier ou d'agence)
- Les supports d'animation nécessaire à l'architecte
- L'adéquation à l'autonomie du groupe : faire parler pour impliquer
- La gestion de la parole et des interventions, réguler et reformuler.
- Recentrer sur les objectifs, maintenir le cadre
- Gérer le temps de la réunion

Les comportements individuels difficiles en réunions de maîtrise d'oeuvre

- Identifier les comportements facilitants
- Connaître les tactiques d'animation en fonction des profils des participants
- Gérer les conflits, répondre aux objections
- Savoir poser les bonnes questions
- Ma représentation du conflit
- Les outils de régulation du groupe
- Désamorcer les blocages face à l'objectif

- Méthodes pour impliquer et fédérer

La fin de la réunion

- Conclure les échanges
- La formalisation des travaux réalisés, le plan d'action pour suite à donner
- La synthèse globale
- Le compte rendu
- La planification des actions décidées
- La concrétisation des décisions (qui fait quoi en réunion de chantier)

BULLETIN DE PRÉ-INSCRIPTION

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

**Vous recevrez en retour un contrat ou convention afin de déposer votre demande préalable de prise en charge.
Si l'email n'est pas dans votre boîte de réception, pensez à vérifier le dossier spam ou n'hésitez pas à nous relancer**

FORMATION : CONDUITE DE RÉUNION ET GESTION DES CONFLITS : Agence, Chantier Et Autres Réunions Maitrise D'oeuvre

Module : CONDUITE DE RÉUNION ET GESTION DES CONFLITS : Agence, Chantier Et Autres Réunions Maitrise D'oeuvre

Modalité pédagogique : Présentiel

Date(s) : jeudi 15 avril 2021 au vendredi 16 avril 2021, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

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

Durée : 2 jours soit 14 heures

Places limitées à : 14

Date de clôture des inscriptions : 01/04/2021

(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 : 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'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
- Architecte d'intérieur
- 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

Demande de subrogation : Oui / Non

Nom de l'organisme de prise en charge :

- AKTO
- Constructys
- FAFCEA
- FIF PL
- OPCO ATLAS
- OPCO de la cohésion sociale
- OPCO EP
- OPCO2I
- Pôle emploi - Plateforme PDLL
- Pôle Emploi Bretagne - Plateforme Traitements Centralisés
- RQTH (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé)
- Autre :

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 : CONDUITE DE RÉUNION ET GESTION DES CONFLITS : Agence, Chantier Et Autres Réunions Maitrise D'oeuvre		14h / 2 jours	
Coût pédagogique	Salariés des entreprises d'architecture - Prise en charge prioritaire avec le Label branche architecture	730,00 € HT / 876,00 € TTC €
	Tarif intra entreprise (nous contacter pour recevoir un devis)	0,00 € HT / 0,00 € TTC €
	Demandeurs d'emploi (nous contacter pour recevoir un devis)	0,00 € HT / 0,00 € TTC €
	Acteurs du cadre de vie	700,00 € HT / 840,00 € 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 GepAtlantique.

2 - Modalités d'inscription

Toute inscription nécessite le renvoi par mail ou courrier du bulletin dûment renseigné avant la date de début de stage. Pour que la demande d'inscription soit validée vous devez nous retourner le document contractuel signé et éventuellement accompagné du règlement par chèque, ou d'une lettre valant commande pour les administrations.

Les personnes porteuses d'un handicap sont invitées à se signaler auprès du référent handicap du GepAtlantique (Cécile Pérochaud) afin d'identifier et mettre en place des solutions d'aménagement.

3 - Obligations respectives des parties

Pour chaque inscription à une action de formation professionnelle, le stagiaire reçoit un devis/convention de formation ou un contrat accompagnée d'une fiche pédagogique pour constituer un dossier de prise en charge.

A l'issue de la prestation et du règlement, 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

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.

Si vous souhaitez régler par virement à l'issue de la formation :

IBAN : FR76 4255 9100 0008 0044 4626 293

BIC : CCOPFRPP XXX

Domiciliation : NANTES

(Merci d'indiquer le numéro de facture comme référence au virement).

6 - Report/Annulation

Du fait du GepAtlantique :

Le GepAtlantique 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 GepAtlantique 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 ou courrier électronique, 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 ou courrier électronique, 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 GepAtlantique, 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 GepAtlantique 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 GepAtlantique 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 GepAtlantique 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

Vous pouvez nous soumettre vos réclamations écrites à l'adresse mail : reclamations@gepatlantiqueformation.fr

En cas de différend quant à l'exécution d'une action de formation, le GepAtlantique 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.