

Programme de la Formation

FAIRE DU STRESS UN ALLIÉ DE LA PERFORMANCE ET SE PRÉMUNIR DU BURN-OUT

1 jour soit 7 heures de formation

7 heures en formation à distance

1 étape de validation

ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

Module : Faire du stress un allié de la performance et se prémunir du Burn-Out

Modalité pédagogique : Distanciel synchrone

Date(s) : lundi 20 décembre 2021

Lieu : En distanciel - 63000 Clermont-Ferrand

Étapes à valider : 1

Date de l'évaluation finale : 13 décembre 2021

CONTEXTE GÉNÉRAL

INSCRIPTION / Accès à la formation :

- 1- Pour vous inscrire, il suffit de nous retourner le **bulletin de préinscription complété** par mail ou courrier (*informations en en-tête du bulletin*).
- 2- En retour, nous vous transmettons par email votre **convention de formation** qui est à nous retourner signée pour confirmer votre inscription.
- 3- Quelques jours avant la formation, vous recevrez ensuite votre **convocation** par email, confirmant les dates, les horaires et le lieu de formation, ainsi que tous les détails organisationnels.

ADHESION AUVERGNE ARCHIFORM' :

Obligation d'adhérer à l'association AUVERGNE ARCHIFORM' pour participer aux formations (adhésion valable pour l'année civile en cours).

30€ si entreprise individuelle/adhésion individuelle **OU 60€** si plus de 1 personne dans l'entreprise (*tous les collaborateurs peuvent alors venir se former durant l'année civile d'adhésion sans avoir à repayer l'adhésion*).

Adhésion individuelle offerte pour les jeunes inscrits de moins de 2 ans à l'Ordre.

CALENDRIER / Délais d'accès :

Les thématiques de formation proposées par **AUVERGNE ARCHIFORM'** sont programmées tout au long de l'année selon un calendrier défini. **Il est cependant possible d'ouvrir d'autres sessions sur demande : n'hésitez pas à nous consulter !**

FORMATION "FAIRE DU STRESS UN ALLIÉ DE LA PERFORMANCE"

Dans un quotidien sans cesse mouvant, l'architecte est au centre d'une pression d'abord stimulante qui peut devenir épuisante. Entre les appels d'offres, les plannings changeants, les interactions avec les maîtres d'ouvrage, les bureaux d'études, les entreprises ou simplement les collègues, le stress peut être contre-performant et même déborder la sphère professionnelle. Cette journée de formation se propose de vous aider à mieux comprendre la nature de ces phénomènes et à envisager des pistes de gestion interne vertueuse de cette pression.

Pour découvrir les **formations complémentaires** que nous proposons, rendez-vous en bas de ce programme.

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

Être capable de :

- Comprendre le fonctionnement et l'impact du stress.
- Identifier les enjeux sources de pression.
- Gérer les symptômes de la pression liée aux enjeux professionnels.

PRISE EN CHARGE

AUVERGNE ARCHIFORM' est référencé **Datadock** : nos formations peuvent ainsi faire l'objet d'une demande de financement auprès de l'organisme financeur dont vous dépendez.

Nous vous recommandons d'effectuer votre demande de prise en charge le plus tôt possible avant le début de la formation.

PRISES EN CHARGE POTENTIELLES :

- **Pour les libéraux** : FIF PL = <https://fifpl.fr/>

Pour votre demande, vous devrez fournir : Bulletin de préinscription + Attestation Urssaf + Programme de formation + Numéro d'agrément de l'Organisme (se trouve sur nos documents) + Convention

Après la formation : Facture acquittée + Attestations de présence et de formation (**que vous recevez après avoir rempli le questionnaire à chaud**)

N'oubliez pas de déclarer votre formation sur le site de l'Ordre : <https://www.architectes.org/>

Et dès lors que vous êtes **dirigeant d'agence**, depuis 2005, vous avez droit à un crédit d'impôt pour dépenses de formation. Vous pouvez télécharger le formulaire N°2079-FCE-FC avec le Cerfa n°15448*05 sur le [site du gouvernement](http://site.du.gouvernement). La déclaration doit être jointe à la déclaration annuelle de résultat déposée par l'entreprise.

- **Pour les salariés** : OPCO EP (ex Actalians) = <https://www.opcoep.fr/>

Pour votre demande, vous devrez fournir : Programme + Convention

Après la formation : Facture acquittée + Attestations de présence et de formation (**que vous recevez après avoir rempli le questionnaire à chaud**)

- **C.P.F.** : Les formations dites « structurées » à effectuer au titre de l'obligation de formation ne donnent pas lieu à une certification et, par conséquent, **ne peuvent pas faire l'objet à ce jour d'une possibilité de financement CPF** (Compte Personnel de Formation).

- **Pour les demandeurs d'emploi** : Pôle emploi peut attribuer une Aide Individuelle à la Formation (AIF) pour contribuer au financement des frais pédagogiques. Le choix de la formation doit constituer une étape déterminante avant la reprise d'emploi et sa pertinence être validée par le conseiller Pôle emploi. La demande d'aide doit être déposée au plus tard un mois avant le début de la formation.

RÉFÉRENT HANDICAP

Vous êtes en situation de handicap et souhaitez des renseignements ou conseils sur votre projet de formation, contactez notre référent : CRASSIN Marie - 04.73.93.16.85 - auvergnearchiform@outlook.fr

PUBLIC CIBLE

Toute personne désirant avoir une meilleure gestion de son stress dans le but de devenir être plus efficace et se prémunir du burn-out.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite **AUCUN** pré-requis.

MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

Formation réalisée en distanciel (visio) sur l'outil ZOOM.

En amont de la formation, les stagiaires seront invités à compléter un **questionnaire de préformation** afin de permettre au formateur d'affiner sa présentation en fonction des profils, des attentes et des besoins des participants.

Il sera complété dès l'ouverture par un **tour de table** de présentation et de recueil des besoins.

Au démarrage de la formation, les participants signeront une **feuille d'émargement**, preuve de leur présence.

Plusieurs **évaluations des acquis** ponctueront la formation, sous différents formats (quiz, tests, exercices, cas pratiques et/ou échanges oraux). Le dernier jour, un bilan oral permettra de revoir ensemble les points d'acquisition de cette journée.

Un questionnaire d'évaluation à chaud - transmis par mail 24 heures après la formation - sera rempli par les stagiaires afin d'évaluer si la formation a répondu à leurs besoins. La réponse à ce questionnaire conditionne l'envoi des attestations de formation, mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action (*envoyées automatiquement par mail le lendemain matin suivant la réponse au questionnaire - entre 10h et 11h*).

Une attestation de formation avec **autoévaluation** sera également transmise sur l'adresse individuelle du participant.

MODALITÉS DE SANCTION

Établissement d'une attestation de stage

Module

Faire du stress un allié de la performance et se prémunir du Burn-Out

1 jour soit 7 heures de formation

7 heures en formation à distance
1 étape de validation

Modalité d'apprentissages : Distanciel synchrone

ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

Modalité Pédagogique : Distanciel synchrone

Date(s) : lundi 20 décembre 2021, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

Lieu : En distanciel - 63000 Clermont-Ferrand

Étapes à valider : 1

Date de l'évaluation finale : 13 décembre 2021

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Être capable de :

- Comprendre le fonctionnement et l'impact du stress.
- Identifier les enjeux sources de pression.
- Gérer les symptômes de la pression liée aux enjeux professionnels.

FORMATEUR(S)

GARRIC Philippe - Consultant, coach, formateur en Relations Humaines

OUTILS PÉDAGOGIQUES

Méthode pédagogique :

Cette formation donne priorité à une pédagogie active, principalement centrée sur l'apprentissage par l'expérience. Ainsi, 50% du temps est consacré à des exercices pratiques, des jeux de rôle, des mises en situation et des partages collectifs. Le reste s'articule autour d'apports théoriques (30%) et du débriefing des exercices (20%).

Documents fournis :

À l'issue de la formation, chaque stagiaire recevra les différents supports de la formation (présentation, documentations complémentaires, ...) par voie électronique.

Matériel requis :

Pour les formations animées à distance, nous vous conseillons de bénéficier d'une **connexion filaire** (ou d'un débit suffisant pour de la visio) et d'être équipé d'un **micro-casque** et d'une **caméra**. Cette dernière peut être déjà intégrée à l'ordinateur ou il peut s'agir d'une webcam ou de votre téléphone portable. Cela facilite les échanges mais assure aussi la traçabilité nécessaire pour les prises en charge.

Merci de prévoir **UN ORDINATEUR PAR PARTICIPANT**.

Vous recevrez un lien avant la formation (dans votre convocation) pour vous connecter.

Les salles virtuelles seront utilisées pour permettre le travail par sous-groupe.

Principes de participation :

Afin de prendre en compte les limites de chacun, chaque participant a la responsabilité et l'entière liberté :

- des thèmes qu'il souhaite traiter au cours de cette formation dans la mesure où ils sont principalement liés à son univers professionnel
- de participer aux exercices et aux espaces d'expérimentation proposés (physique, émotionnel, mental) par l'intervenant dans le respect de soi-même
- d'exprimer son vécu en sous-groupe ou en grand groupe

Par ailleurs le contenu peut être ajusté en fonction des attentes exprimées par le groupe en début ou en cours de cette formation, afin de mieux y répondre.

Le programme ci-dessous est fourni à titre indicatif. Dans une optique d'adaptation au public, il pourra être plus ou moins largement modifié selon les

PROGRAMME

Présentation des objectifs et des participants :

- Présentations réciproques des participants et du formateur ; et recueil des attentes et besoins.
- Présentation des objectifs, du contenu et de la méthodologie de la formation.

1. Clarifier la notion de stress:

- Comprendre la raison d'être du stress
- Distinguer les notions de bon et de mauvais stress

2. Faire du stress un allié:

- Comprendre le fonctionnement du cerveau
- Connaître les rôles des émotions

3. Générer des émotions "performantes":

- Découvrir le cercle de performance
- Gérer ses émotions mobilisantes

Bilan et évaluation des acquis

TAUX DE SATISFACTION :

- En 2019, nos stagiaires ont attribué une note moyenne de **satisfaction** de la formation "*Faire du stress un allié de la performance et se prémunir du Burn-Out*" de **8/10**
- En 2019, nos stagiaires ont attribué une note moyenne de **8.7/10** à la question "*Le contenu de la formation correspondait il aux objectifs du programme ?*" pour la formation "*Faire du stress un allié de la performance ...*"

- En 2020, nos stagiaires ont attribué une note moyenne de **satisfaction** de la formation "*Faire du stress un allié de la performance et se prémunir du Burn-Out*" de **8.8/10**
- En 2020, nos stagiaires ont attribué une note moyenne de **9.3/10** à la question "*Le contenu de la formation correspondait il aux objectifs du programme ?*" pour la formation "*Faire du stress un allié de la performance ...*"

FORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Retrouvez [ICI le tableau récapitulatif SYNERGIE DES FORMATIONS](#) et découvrez ci-dessous les différentes formations de Développement Personnel - également animées par Philippe GARRIC :

- Faire un meilleur usage de son **temps** (*Prendre conscience de nos attitudes chronophages pour devenir plus efficient*) : [PROGRAMME](#)
- Faire du **stress** un allié de la performance et se prémunir du burn-out : [PROGRAMME](#)
- Mieux gérer les **relations conflictuelles** (*avec les maîtres d'ouvrage, les partenaires, les collaborateurs de l'architecte*) : [PROGRAMME](#)
- Rester **maître de soi** dans un conflit (*avec les maîtres d'ouvrage, les partenaires, les collaborateurs de l'architecte*) : [PROGRAMME](#)
- Animer des **réunions efficaces** : [PROGRAMME](#)
- Prendre la **parole en public** avec aisance : [PROGRAMME](#)
- S'affranchir des pièges de la **communication** pour des **relations** plus productives : [PROGRAMME](#)
- Mieux **se connaître** (soi & l'autre) pour mieux se comprendre et travailler ensemble : [PROGRAMME](#)

BULLETIN DE PRÉ-INSCRIPTION

Bulletin à retourner par MAIL ou COURRIER complété et accompagné des éléments mentionnés dans les conditions générales de vente à :
auvergnearchiform@outlook.fr

ou
AUVERGNE ARCHIFORM 7 rue Colbert 63000 Clermont-Ferrand

FORMATION : FAIRE DU STRESS UN ALLIÉ DE LA PERFORMANCE ET SE PRÉMUNIR DU BURN-OUT

Module : Faire du stress un allié de la performance et se prémunir du Burn-Out

Modalité pédagogique : Distanciel synchrone

Date(s) : lundi 20 décembre 2021, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

Lieu : En distanciel - 63000 Clermont-Ferrand

Étapes à valider : 1

Date de l'évaluation finale : 13 décembre 2021

Durée : 1 jour soit 7 heures

dont :

- 7 heures en temps de formation en distanciel

Nb d'étapes totale à valider : 1

Places limitées à : 12

Date de clôture des inscriptions : 06/12/2021

(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 :

- 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 :

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 :

- FAFIEC
- FIF PL
- OPCO ATLAS
- OPCO EP (Actalians)
- Pôle Emploi
- 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 :**

ADHÉSION ANNUELLE			
	Organisme	60,00 € €
	Individuelle	30,00 € €
Module 1 : Faire du stress un allié de la performance et se prémunir du Burn-Out		7h / 1 jour	
Coût pédagogique	PLEIN TARIF	400,00 € €
		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. Inscription / Accès à la formation

1.1 A réception du bulletin d'inscription accompagné du chèque de règlement ou à réception du virement, nous vous transmettrons par email l'ensemble des documents et pièces administratives correspondant au dossier complet : Convention de formation (à retourner signée pour confirmer l'inscription) et Programme détaillé de la formation.

1.2 Quelques jours avant le début de la formation, vous recevrez par email une convocation confirmant les dates, les horaires, le lieu de formation, ainsi que les modalités pratiques d'accès et tous les détails organisationnels.

1.3 À l'issue de la formation, 24h après, un questionnaire d'évaluation à chaud sera transmis par email aux participants. La réponse à ce questionnaire conditionne ensuite l'envoi automatique de l'attestation de formation, attestation de présence, factures acquittées des frais d'inscription et d'adhésion (*envoyées automatiquement le lendemain matin de la réponse au questionnaire – sous réserve du règlement effectué*).

2. Remplacements / Annulations / Reports

2.1 Toute formation commencée est due en totalité, de même si le stagiaire ne s'est pas présenté.

2.2 Toute annulation ou report d'inscription de la part du stagiaire ou, selon le cas, de l'entreprise, doit être signalée et confirmée par écrit. Pour les formations intra-entreprises et pour les formations inter-entreprises, une annulation intervenant plus de 15 jours ouvrés avant le début de la formation ne donne lieu à aucune facturation. Une annulation intervenant entre 5 et 15 jours ouvrés avant le début de la formation donne lieu à une facturation égale à 30 % du montant total des frais pédagogiques. Une annulation intervenant moins de 5 jours ouvrés avant le début de la formation donne lieu à une facturation du montant intégral de la formation.

2.3 L'organisme de formation se réserve le droit de reporter ou d'annuler une formation, de modifier le lieu de son déroulement ou le choix des animateurs, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

AUVERGNE ARCHIFORM' informe l'organisation signataire du contrat à minima 3 jours ouvrés avant le début de la formation. Ce délai est applicable sauf cas de force majeure justifiée.

3. Règlement de la formation

3.1 Le règlement est à la charge de l'entreprise ou d'un organisme collecteur. La formation sera facturée au terme de la session et devra être réglée selon les conditions déterminées dans la convention de formation, ou au plus tard à 30 jours à compter de la réception de la facture.

3.2 En l'absence de prise en charge ou de refus de prise en charge du coût de la formation par un organisme collecteur, le stagiaire ou, selon le cas, l'entreprise, est de plein droit personnellement débiteur du coût de la formation.

4. Obligations du stagiaire et/ou du cocontractant de l'organisme de formation

4.1 Si la formation est organisée par l'employeur dans les locaux de l'entreprise, le salarié ou le stagiaire reste soumis au pouvoir de discipline de l'employeur. Si la formation est assurée dans les locaux de **AUVERGNE ARCHIFORM'**, le stagiaire doit en outre respecter le Règlement Intérieur de **AUVERGNE ARCHIFORM'**.

4.2 Le stagiaire s'oblige à fréquenter avec assiduité et régularité la session de formation à laquelle il est inscrit. Il s'oblige à signer, obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, la feuille d'émargement mise à sa disposition, ainsi qu'à répondre au questionnaire d'évaluation en fin de formation. Il est entendu que les absences non autorisées et non reconnues valables, tout comme le non-respect du contrat par le stagiaire peuvent entraîner son renvoi de la formation dans les conditions prévues par le Règlement Intérieur.

En outre, le défaut ou le manque d'assiduité et de régularité sera sanctionné par un refus de délivrance de l'attestation de formation.

4.3 Tout retard du stagiaire pourra entraîner une non-admission à la formation.

5. Moyens pédagogiques et techniques

L'utilisation des documents remis lors des sessions de formation est soumise aux articles 40 et 41 de la loi du 11 mars 1957 :

« Toute présentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayant cause est illicite ». L'article 41 de la même loi n'autorise que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et « les analyses et courtes citations, sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et la source ». Toute représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, ne respectant pas la législation en vigueur constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et 429 du code pénal.

6. Acceptation des CGV

La participation à la formation implique l'acceptation totale des Conditions Générales de Vente par l'entreprise, et le respect par le stagiaire de notre Règlement Intérieur (disponible sur simple demande).

7. Informatique et libertés

Le stagiaire ou, selon le cas, l'entreprise, est informé que les informations à caractère personnel qui sont communiquées à **AUVERGNE ARCHIFORM'** en application et dans l'exécution des commandes et/ou ventes pourront être communiquées aux partenaires contractuels de **AUVERGNE ARCHIFORM'** pour les besoins desdites commandes.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite Loi Informatique et Libertés, mise à jour par la loi du 6 août 2004, le stagiaire ou, selon le cas, l'entreprise, dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles le concernant. Ce droit est exerçable en faisant une demande par e-mail ou par courrier adressé à **AUVERGNE ARCHIFORM'**.

8. Loi applicable

Les Conditions Générales et tous les rapports entre **AUVERGNE ARCHIFORM'** et ses stagiaire ou, selon le cas, entreprises, relèvent de la Loi française. Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la **COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE CLERMONT-FERRAND** quel que soit le siège ou la résidence du stagiaire ou, selon le cas, de l'entreprise, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel

en garantie.
■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un stagiaire non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de la société **AUVERGNE ARCHIFORM'** qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

9. Election de domicile

L'élection de domicile est faite par **AUVERGNE ARCHIFORM'** à son siège social au 7 rue Colbert à CLERMONT-FERRAND (Puy-de-Dôme).

V.4 du 23/03/2021