

Programme de la Formation

FAIRE UN MEILLEUR USAGE DE SON TEMPS (Prendre conscience de nos attitudes chronophages pour devenir plus efficient)

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 un meilleur usage de son temps
Modalité pédagogique : Distanciel synchrone
Date(s) : vendredi 7 octobre 2022
Lieu : En distanciel - 63000 Clermont-Ferrand
Étapes à valider : 1
Date de l'évaluation finale : 7 octobre 2022

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 !**

Retrouvez toute notre **programmation pour l'année 2022** sur notre [site internet](#) ou sur cette [version Calendrier](#) accessible en ligne.

FORMATION "FAIRE UN MEILLEUR USAGE DE SON TEMPS"

Entre des deadlines à respecter, les changements d'agenda, les imprévus et la multiplicité des intervenants, bien gérer son temps peut devenir un véritable casse-tête pour l'architecte.

Par ailleurs, force est de constater que l'accumulation des techniques et de technologie ne suffit pas à soutenir son organisation quotidienne. Dans cette journée de formation, nous vous proposons de **mieux comprendre notre relation au temps**. Ainsi, vous prendrez davantage conscience des **comportements aidants et des sabotages** internes et externes. Vous serez ensuite invités à adopter des pratiques plus favorables à un meilleur usage de votre temps et de votre énergie.

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 :

- Clarifier sa mission au sein de l'organisation
- Comprendre sa relation au temps
- Prendre conscience de ses saboteurs
- Respecter davantage ses priorités
- Réduire l'impact des autres

PRISE EN CHARGE

Auvergne ARCHIFORM' 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 :

- Pour les libéraux : [FIF PL](#)
- Pour les salariés : [OPCO EP](#), [Opco Atlas](#), [Constructys](#), ...
- Pole emploi

Et dès lors que vous êtes **dirigeant d'agence**, 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](#). La déclaration doit être jointe à la déclaration annuelle de résultat déposée par l'entreprise.

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*).

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 (04.73.93.16.85).

PUBLIC CIBLE

Toute personne désirant faire un meilleur usage de son temps et de son énergie ou être plus efficiente.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite **AUCUN** prérequis

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 un meilleur usage de son temps

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) : vendredi 7 octobre 2022, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

Lieu : En distanciel - 63000 Clermont-Ferrand

Étapes à valider : 1

Date de l'évaluation finale : 7 octobre 2022

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Être capable de :

- Clarifier sa mission au sein de l'organisation
- Comprendre sa relation au temps
- Prendre conscience de ses saboteurs
- Respecter davantage ses priorités
- Réduire l'impact des autres

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 :

A 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.

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 attentes.

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 ma place au sein de l'organisation:

- Clarifier sa fonction
- Clarifier ses missions
- Valider la cohérence de l'organigramme

2. Comprendre notre propre relation au temps:

- Identifier ses obstacles à une bonne gestion du temps
- Découvrir ses programmes "inconscients" de gestion du temps
- Clarifier sa manière de structurer le temps

3. Acquérir des pratiques et des méthodes de meilleure gestion du temps:

3.1. Clarifier ses priorités

- Connaître et utiliser les critères de son efficacité personnelle
- Savoir mieux classer les priorités en fonction de sa mission
- Dissocier l'urgent et l'important

3.2. Faire respecter ses limites

- Exprimer et recevoir des demandes claires
- Savoir dire et recevoir le "non"
- Mieux gérer l'imprévu

3.3. Les outils de la gestion du temps:

- La "ToDo List"
- L'utilisation efficace de l'agenda
- La gestion de l'information
- La gestion des interruptions

Bilan et évaluation des acquis

TAUX DE SATISFACTION :

- Nos stagiaires ont attribué une note moyenne de **satisfaction** de la formation "*Faire un meilleur usage de son temps*" de :
 - **8.7/10** en 2020
 - **9/10** en 2021
- Nos stagiaires ont attribué une note moyenne à la question "*Le contenu de la formation correspondait il aux objectifs du programme qui vous a été fourni ?*" pour la formation "*Faire un meilleur usage de son temps*" de :
 - **9/10** en 2020
 - **9.65/10** en 2021

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](#)

Retrouvez toute notre [Programmation pour l'année 2022](#) sur notre [site internet](#) ou sur cette [version Calendrier](#) accessible en ligne.

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 UN MEILLEUR USAGE DE SON TEMPS (Prendre conscience de nos attitudes chronophages pour devenir plus efficace)

Module : Faire un meilleur usage de son temps

Modalité pédagogique : Distanciel synchrone

Date(s) : vendredi 7 octobre 2022, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

Lieu : En distanciel - 63000 Clermont-Ferrand

Étapes à valider : 1

Date de l'évaluation finale : 7 octobre 2022

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 : 10

Date de clôture des inscriptions : 23/09/2022

(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
- Pôle Emploi
- 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 :**

ADHÉSION ANNUELLE			
	Organisme	60,00 € €
	Individuelle	30,00 € €
Module 1 : Faire un meilleur usage de son temps		7h / 1 jour	
Coût pédagogique	PLEIN TARIF	400,00 € €
		TOTAL €

MODE DE PAIEMENT

Chèque
 Virement
 Espèces

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 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 **COMPETENCE 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.

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