

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

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

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

**Date(s)** : jeudi 3 octobre 2019 au vendredi 4 octobre 2019

**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.

### 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)

### PUBLIC CIBLE

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

Module

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

2 jours soit 14 heures de formation

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

**Date(s)** : jeudi 3 octobre 2019 au vendredi 4 octobre 2019, 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 - Matin

#### 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

*Travaux en sous groupe, synthèse du formateur*

*Analyse des différences entre groupe de travail, brainstorming, question-réponses*

#### 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...)

*Mise en situation de groupe avec animation sur des thématiques liées à l'exercice de la maîtrise d'oeuvre.*

*Travail sur l'introduction de la réunion*

*Analyse collective, apports méthodologiques et théoriques du formateur*

### Jour 1 - Après midi

#### 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

*Application de définition d'objectif sur des cas diversifiés.*

*Travail en grand groupe et formalisation d'objectifs*

**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)

*Travail de groupe à partir de plusieurs thématiques proposés par les architectes ou collaborateurs aux objectifs différents  
Mise en situation devant les participants, observations, synthèses*

## **Jour 2 - Matin**

### **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

*Préparation et réalisation de situations avec observateurs*

*Débriefing et conclusions : points forts / points à améliorer : prise de parole, structuration du discours, gestion des participants, régulation, Recentrage sur les objectif, contamination émotionnelles*

## **Jour 2 - Après midi**

#### **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

*Etude de cas proposées par les participants : technique issue du théâtre forum*

*Travail en collectif, observations, restitutions*

*Exemple de réunion de chantier ou d'agence*

#### **La fin de la réunion**

- Conclure les échange
- 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)

*Expression des participants sur leurs pratiques et leurs outils*

*Mises en situation et analyse collective*

## 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](mailto:gepatlantique@orange.fr)**

**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**

**Date(s) : jeudi 3 octobre 2019 au vendredi 4 octobre 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>Module 1 : CONDUITE DE RÉUNION ET GESTION DES CONFLITS : Agence, Chantier Et Autres Réunions Maitrise D'oeuvre</b>		<b>14h / 2 jours</b>	
Coût pédagogique	Architectes libéraux	700,00 € HT / 840,00 € TTC	..... €
	Salariés des entreprises d'architecture - Prise en charge prioritaire avec le Label branche architecture	730,00 € HT / 876,00 € TTC	..... €
	Demandeurs d'emploi, nous contacter (07 64 07 34 41)	0,00 € HT / 0,00 € TTC	..... €
	Autres acteurs du cadre de vie	700,00 € HT / 840,00 € TTC	..... €
<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.