

Programme de la Formation
Gestion de conflits - F.O.A.D

1 jour soit 7 heures de formation

7 heures en formation à distance
1 étape de validation

ORGANISATION ET ACCÈS À LA FORMATION

Module	Modalité pédagogique	Dates	Lieux
La conduite et l'animation d'une réunion - Formation à distance <u>Étapes à valider</u> : 1	Distanciel synchrone	mardi 25 mai 2021, 09h00 - 12h30	Classe virtuelle
	Distanciel synchrone	mercredi 26 mai 2021, 09h00 - 12h30	Classe virtuelle

CONTEXTE GÉNÉRAL

L'architecte est amené, au cours de l'acte de construire, à occuper des fonctions managériales.

Pour l'optimisation de la productivité individuelle et collective, il est essentiel que vous soyez à l'aise avec la prise de parole en public et avec les éléments déstabilisants pouvant survenir lors d'une assemblée.

Apprenez à animer, communiquer et gérer efficacement le groupe pour appréhender sereinement la conduite de réunion.

PRISE EN CHARGE

L'A.F.A.Pi est certifiée Qualiopi, ses actions de formations peuvent faire l'objet d'une demande de financement auprès d'un organisme financeur. Toute demande de prise en charge doit être saisie en ligne avant le début de la formation.

Pour les libéraux : FIF PL [cliquez ici](#) -- prise en charge des formations d'une durée minimale de 3 heures

Pour les salariés : OPCO EP [cliquez ici](#) -- prise en charge des formations d'une durée supérieure à 4 heures

Veillez à déposer votre demande de prise en charge en amont de la formation, afin de recevoir la décision de votre organisme financeur avant l'entrée en formation.

L'A.F.A.Pi ne peut être tenue responsable d'un refus de prise en charge par un organisme financeur.

Consultez nos guides quant aux financements en [cliquant ici](#)

--

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

--

Si vous souhaitez **être accompagné** dans la **construction** de votre **parcours-formation** (obligation FPC, financements...), **Lisa-Marie BROSSEAU** est à votre disposition au **03.22.43.23.09**.

RÉFÉRENT HANDICAP

Vous êtes en situation de handicap et souhaitez des renseignements ou conseils sur votre projet de formation, contactez notre référent : LELEU Daphné - 03.22.43.23.09 - contact@afapi.fr

PUBLIC CIBLE

Ensemble des **acteurs de l'acte de bâtir**

Particulièrement : chefs d'entreprises, managers, chefs de projets

MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

Dans le cadre du contrôle qualité de notre offre de formation continue, il vous sera demandé :

- de compléter un QCM de positionnement et un QCM de fin de formation

Egalement, il peut vous être demandé :

- de compléter un questionnaire de pré-formation
- de vous présenter lors d'un tour de table, en début de formation, afin d'évaluer le niveau de connaissance des stagiaires et d'identifier les besoins sur la thématique de formation
- de répondre à des évaluations intermédiaires réalisées afin de mesurer la progression des acquisitions

A l'issue de la formation, vous devrez :

- remplir un questionnaire de satisfaction à chaud (1 jour après le dernier jour de formation) et à froid (2 mois après le dernier jour de formation) Ils vous seront transmis automatiquement par email. La réponse au 1er questionnaire conditionne l'envoi des attestations de formation.

Modalités d'évaluation :

- Quizz évaluation
- Point sur la formation et évaluation de satisfaction

MODALITÉS DE SANCTION

Établissement d'une attestation de stage

Module

La conduite et l'animation d'une réunion - Formation à distance

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	Dates	Lieux
Distanciel synchrone	mardi 25 mai 2021, 09h00 - 12h30	Classe virtuelle
Distanciel synchrone	mercredi 26 mai 2021, 09h00 - 12h30	Classe virtuelle

Etapas à valider : 1

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Développer un travail coopératif et constructif lors de réunions
- Améliorer son leadership (fédérer, convaincre)
- Acquérir de l'aisance et de la confiance en soi dans sa prise de parole
- Maîtriser et gérer les situations tendues et personnalités difficiles

OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Support vidéo et multimédia
- Mise en situation
- Mise en place de travaux pratiques opérationnels

PROGRAMME

1) Rappel des objectifs et du déroulement de la journée de formation

2) Icebreakers et techniques de démarrage du réunion

3) Conduire sa réunion efficacement

- a. Instaurer un cadre et une confiance collective
 - rappeler les éléments de cadrage ;
 - poser les règles du jeu ;
 - définir et attribuer des rôles
- b. Méthodes et outils pour piloter efficacement sa réunion
 - outils de cadrage: analyse des besoins, objectifs, budget, rôles et responsabilité, cahier des charges ;
 - outils de conception: pré analyse , priorisation, tâche à mener, communication, gestion des risques ;
 - outils de conduite de projet t travail de groupe, résolution de problèmes, prise de décision, pilotage, mise en place de solutions

4) Animer sa réunion

- a. Animer la réunion
 - choisir une technique d'animation ;
 - choisir une posture managériale congruente,
 - choisir les supports et outils adaptés)
- b. Communiquer avec aisance et clarté
 - pratiquer l'écoute active ;
 - développer son assertivité;
 - fédérer et motiver)
- c. Clôturer la réunion
 - synthétiser et reformuler les points clés ;
 - formaliser les décisions prises ;
 - identifier les souhaits et engagements respectifs

5) Gestion efficace de sa réunion

- Savoir Gérer ses émotions
- Un outil de prévention : le diagramme des relations
- Les règles d'une gestion de conflit
- Le questionnement
- Savoir gérer les personnalités difficiles : typologie des personnalités

BULLETIN DE PRÉ-INSCRIPTION

A retourner par courrier complété et accompagné des éléments mentionnés dans les conditions générales de vente à :
A.F.A.Pi 15, rue Marc Sangnier 80000 Amiens
03.22.43.23.09 - contact@afapi.fr

FORMATION : Gestion de conflits - F.O.A.D

Module	Modalité pédagogique	Dates	Lieux
La conduite et l'animation d'une réunion - Formation à distance	Distanciel synchrone	mardi 25 mai 2021, 09h00 - 12h30	Classe virtuelle
<u>Étapes à valider</u> : 1	Distanciel synchrone	mercredi 26 mai 2021, 09h00 - 12h30	Classe virtuelle

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 : 15/05/2021

(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 :

- AKTO
- FIF PL
- OPCO EP
- Uniformation
- 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 : La conduite et l'animation d'une réunion - Formation à distance		7h / 1 jour	
Coût pédagogique	Tarif afapi	280,00 € €
	Tarif Jeune inscrit (-3 ans au Tableau de l'Ordre des Architectes) (<i>Justificatif obligatoire</i>)	196,00 € €
		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 - OBJET

Les présentes conditions générales s'appliquent à toutes les actions de formation organisées par l'A.F.A.Pi.

2 - MODALITES D'INSCRIPTION

Toute inscription nécessite soit :

- le renvoi par email ou courrier du bulletin d'inscription dûment renseigné avant la date de début de stage ;
- l'inscription en ligne depuis l'espace personnel du stagiaire sur le site internet www.afapi.fr avant la date de début de stage.

Pour que la demande d'inscription soit prise en compte vous devez nous retourner, le document contractuel signé accompagné éventuellement du règlement par chèque, ou une lettre valant commande pour les administrations.

>> Les personnes porteuses d'un handicap sont prises en charge et doivent se signaler avant la signature du contrat auprès du référent handicap A.F.A.Pi (Daphné LELEU) afin que l'organisation de l'accueil et l'adaptation de la formation leur soient proposées.

3 - OBLIGATIONS RESPECTIVES DES PARTIES

Pour chaque inscription à une action de formation professionnelle, le stagiaire reçoit une convention de formation accompagné d'un programme de formation pour constituer 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) après la réception du questionnaire de satisfaction à compléter en ligne.

Dans l'hypothèse où le stagiaire n'aurait pas atteint les objectifs pédagogiques de la session de formation, une procédure d'accompagnement renforcé et/ou de réévaluation lui sera proposée.

4 - PRIX

Le prix des stages correspond à celui figurant sur nos bulletins d'inscription et nos supports de communication. Les prestations délivrées par l'A.F.A.Pi sont exonérées de TVA – art.261.4.4a du CGI. Des tarifs spécifiques sont proposés aux nouveaux inscrits depuis moins de trois ans (joindre justificatif).

5 - MODALITES 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.

--
Pour les règlements par virement :

IBAN : FR76 4255 9100 0008 0138 9476 909

BIC : CCOPFRPP XXX

Domiciliation : Amiens

Merci d'indiquer l'intitulé de la formation et la date de la formation comme réf. au virement.

Merci également de nous faire parvenir un accusé de virement.

--

**Les règlements doivent être effectués AVANT l'entrée en formation
(le jour J au plus tard)**

6 - REPORT/ANNULATION

Du fait de l'A.F.A.Pi :

L'A.F.A.Pi se réserve la possibilité, en cas d'insuffisance de participants ou de mesures sanitaires imposées, 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, l'A.F.A.Pi 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 calendaires avant le début de la formation, aucune facture ne sera émise et le règlement ne sera pas encaissé.
 - moins de 15 jours avant le début de la formation ou en cas d'absence totale ou partielle au cours du stage, ce dernier est payable en totalité.
- De plus l'A.F.A.Pi, 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. La formation étant individuelle, les demandes de remplacement partiel ne sont pas admises.

7 - RGPD - INFORMATIQUE ET LIBERTES

Dans le cadre de la relation contractuelle liant les parties, l'A.F.A.Pi sera amenée à collecter et traiter les données personnelles contenues dans le bulletin d'inscription, comme le nom, prénom, date de naissance, statut de l'entreprise, etc....

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 à laquelle vous pouvez vous désinscrire à tout moment.

Conformément à la réglementation, l'A.F.A.Pi 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.

L'A.F.A.Pi certifie disposer de mesures techniques, via un serveur sécurisé, et uniquement accessible à son personnel, pour traiter ces informations en toute sécurité. Vous disposez du droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel, la certification ou l'effacement de celle-ci.

Les informations portées sur ce formulaire sont obligatoires. Elles font l'objet d'un traitement informatisé destiné à compléter vos attestations de formation et attestation de présence. Les destinataires des données sont l'A.F.A.Pi.

Conformément à la loi « informatique et liberté » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et d'obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à contact@afapi.fr.

8 - REGLEMENT DES LITIGES

En cas de différent quant à l'exécution d'une action de formation, l'A.F.A.Pi et le stagiaire s'engagent à rechercher un règlement amiable. A défaut d'accord, le différend sera soumis à l'appréciation du Tribunal judiciaire d'Amiens.
Vous pouvez nous soumettre vos réclamations écrites à l'adresse email : contact@afapi.fr en mettant pour objet : Réclamation.