

Programme indicatif

📌 Objectifs pédagogiques

- Définir les objectifs à atteindre et rédiger les points à aborder au cours des réunions,
- Préparer des supports adaptés aux participants et aux différents points prévus à l'ordre du jour, Anticiper les difficultés des plannings et sélectionner un lieu adapté,
- Adapter son mode de communication aux interlocuteurs et aux problèmes rencontrés,
- Réguler son temps de parole et synthétiser les points évoqués à l'ordre du jour,
- Repérer les personnalités difficiles et être en capacité de les gérer pour faire avancer la réunion,
- Détecter les conflits latents et anticiper les réactions interpersonnelles entre les participants,
- Gérer son temps de parole,
- Formaliser et diffuser un compte-rendu aux participants.

🕒 Durée de la formation

1 journée, soit 7 heures

😊 Public concerné

Représentants du Personnel DP / CE / CHSCT en exercice au sein de l'entreprise.

☑ Pré requis

Aucun pré requis particulier n'est exigé

📁 Moyens pédagogiques

Un support de cours composé de fiches techniques sera remis à chaque participant.

📖 Méthode pédagogique Suivi et évaluation

Cas pratiques,
Simulations de réunion

📖 Thèmes abordés lors du cours

Préparer et organiser sa réunion

- Connaître les différents types de réunions,
- Préparer sa réunion : en définir l'utilité, fixer les objectifs à atteindre, en organiser les conditions matérielles,
- Choisir et concevoir les supports adaptés, leur contenu et les modalités de présentation,
- Définir le timing idéal et son alternance en matière de prise de parole,
- Anticiper le degré de complexité de la réunion en identifiant ses caractéristiques,
- Définir sa stratégie pour optimiser l'efficacité de la réunion,
- Rédiger et communiquer l'ordre du jour aux destinataires

Conduire / animer une réunion

- Accueillir les participants,
- Mettre en place les instances de régulation et de négociation,
- Communiquer l'objectif de la réunion et, le cas échéant, la méthode de travail retenue,
- Identifier les profils d'interlocuteurs et les relations interpersonnelles,
- Anticiper les conflits éventuels,
- Amener les participants à contribuer à la discussion, structurer et synthétiser son discours, suivre les étapes de la réunion,
- Maîtriser sa prise de parole face à ses interlocuteurs,
- Faire un feed-back de la réunion et en communiquer les résultats



BULLETIN D'INSCRIPTION

Ce bulletin doit être dûment complété, il est indispensable à la bonne gestion de votre dossier
Retournez ce bulletin à ARHELIS Formation - Le Forum, 70 Rue Joseph Alois Schumpeter, Parc de l'aéroport 34470 PEROLS
A réception de votre inscription, une convocation vous précisant le lieu de la formation vous sera envoyée.

SOCIETE :

Adresse :

.....

Code Postal : Ville : Téléphone :

Fax : E-mail :

Code NAF : N° SIRET :

Responsable formation : M. Mme Mlle

Au sein de la société, ce dossier est suivi par : M. Mme Mlle

PARTICIPANT Nom /Prénom :

Fonction : Téléphone :

Fax : E-mail :

Adresse d'envoi de la convocation :

.....

INTITULE FORMATION(S) CHOISIE(S) :

- Date(s) :

REGLEMENT :

Total prix stage(s) HT :€

TVA en vigueur (19,60 %) =€

TOTAL TTC = €

Date, Cachet et Signature :



CONDITIONS GENERALES DE VENTE ET DE PARTICIPATION

Toute inscription est soumise aux conditions générales de vente et de participation d'ARHELIS rappelées ci-dessous.

Sauf dérogation formelle et expresse d'ARHELIS, ces dispositions prévalent sur toute autre.

Le client déclare les accepter sans réserve.

Le règlement du prix du stage est à effectuer en 2 fois : 30 % d'acompte lors de l'inscription et le solde (70%) en fin de formation. Une facture globale est adressée au client, cette dernière est payable à réception, à l'ordre de la SARL ARHELIS.

Tout paiement intervenant plus de 10 jours ouvrés après la date d'échéance mentionnée sur nos factures donnera lieu à des pénalités de retard égales à 1,5 fois le taux d'intérêt légal en vigueur.

ARHELIS se réserve le droit de disposer librement des places retenues par l'entreprise cliente tant que l'acompte de 30 % n'a pas été intégralement acquitté.

Au cas où les frais de formation, éventuellement majorés de pénalités de retard, ne seraient pas réglés par l'organisme payeur désigné par le client, la société ARHELIS serait fondée à les réclamer au client, solidairement débiteur à son égard.

Dans la mesure où ARHELIS édite une convention de formation pour l'action commandée, il appartient au client de vérifier l'imputabilité de celle-ci.

Toute commande fera l'objet d'un enregistrement informatique accessible par l'entreprise concernée sur simple demande.

Les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription auprès d'ARHELIS.

Conformément à la loi « informatique et liberté » du 06/01/78, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication de ces informations, veuillez vous adresser à notre Service Commercial.

Par ailleurs, soucieux de la confidentialité des données, il est précisé qu'ARHELIS s'interdit d'échanger vos adresses et coordonnées avec d'autres sociétés.

Participation à un stage inter entreprises :

Dans le cas où le nombre de participants à un stage serait jugé insuffisant, ARHELIS se réserve le droit de reporter ou de supprimer ce stage au plus tard une semaine avant la date prévue.

Les frais d'inscription préalablement réglés seront alors intégralement remboursés.

Toute annulation peut être faite par le client, sans frais, uniquement si cette annulation intervient au moins 10 jours ouvrés avant le début du stage.

Sauf cas de force majeure, pour toute annulation qui interviendrait moins de 10 jours ouvrés avant le début du stage, ARHELIS facturera un dédit de 50 % des frais de stage, montant non imputable par l'entreprise à la contribution financière obligatoire de formation.

En cas d'absence ou d'abandon en cours de stage, ce dernier est payable en totalité.

En cas de prise en charge totale ou partielle du coût pédagogique par l'OPCA de l'entreprise cliente, il est rappelé que l'attestation correspondante doit être envoyée à ARHELIS dans les plus brefs délais. A défaut de paiement par l'OPCA, l'entreprise reste solidairement débitrice des factures émises par ARHELIS en début ou en fin de formation.

ARHELIS indiquera, lors de l'envoi au client de la convocation au stage, le lieu de formation retenu, en fonction de ses capacités et de sa qualité d'accueil.

Une attestation de participation sera également établie.

Toute contestation qui n'aurait pas été réglée à l'amiable sera portée devant le Tribunal de Commerce de Montpellier.