

# Bulletin d'inscription

Formation **Conduite de réunion**

Lieu **Metz**

Date choisie

## Le stagiaire

Civilité  Mme -  Mlle -  M.

Nom

Prénom

Fonction exercée

Téléphone

Email

Adresse

Code postal

Ville

## La collectivité

Type  Mairie -  Communauté de Commune

Conseil Régional -  Conseil Départemental

Intitulé

Adresse

Code postal

Ville

Responsable

Téléphone

Email

Nombre d'habitants

*Signature de l' élu*

*Signature et cachet de la collectivité*

## Tarifs de la formation T.T.C par jour\*

Le coût de cette prestation sera facturé par l'ENSAP sur la base de tarifs préférentiels établis par solidarité entre petites et grandes collectivités.

- > **300 €** Pour une commune de moins de 5 000 habitants
- > **350 €** Pour une commune de 5 000 à 20 000 habitants
- > **400 €** Pour une commune de 20 000 à 50 000 habitants
- > **500 €** Pour une commune de 50 000 à 100 000 habitants
- > **550 €** Pour une commune de plus de 100 000 habitants, Conseillers, Départementaux et Conseillers Régionaux
- > **550 €** Tarif unique DIF élus

Les tarifs comprennent les frais de formation, le café d'accueil et le repas du midi.

\* Prix net, en exonération de TVA. TVA non applicable, article 261 al4°4 du CGI

## Conditions générales de ventes

En cas d'annulation, si l'annulation a lieu au moins 8 jours francs avant le début de la formation, la collectivité ne s'acquittera d'aucun frais. Si l'annulation a lieu entre 8 jours francs et 5 jours francs avant la formation les frais seront à hauteur de 50% de la somme due. Si l'annulation a lieu moins de 5 jours francs avant le début de la formation ou en cas d'absence, la collectivité ou le stagiaire prenant en charge la formation devra s'acquitter de 100% de la somme due.

Un stagiaire est réputé inscrit s'il a renvoyé par courrier ou email un bulletin d'inscription signé de sa main et du responsable légal de la collectivité.

Les frais de déplacement sont à la charge du stagiaire ou de la structure prenant en charge la formation.

L'ENSAP se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation. Dans ce cas le stagiaire sera averti au moins 8 jours avant la date prévue. L'ENSAP se réserve le droit de ne pas indiquer au stagiaire les raisons de cette annulation.

# Formation

## Conduite de réunion

---

### Objectif

- Savoir **organiser une réunion**.
- Définir des **objectifs fédérateurs**.
- Développer ses **qualités d'animateur** de réunion.
- Utiliser la **dynamique d'un groupe**.
- Perfectionner son **mode d'intervention** dans une réunion, une assemblée,...

### Programme

- Définir un ordre du jour
- Préparer la documentation nécessaire
- Créer une liste de présence
- Organiser le dialogue
- Rechercher l'efficacité dans la conduite de réunion
- Maîtriser et utiliser les phénomènes de groupe
- Comprendre et utiliser les rôles et fonctions de l'animateur
- Intervenir en cohérence avec l'objectif de la réunion
- Mise en pratique (travail en sous-groupe)

*Vous pouvez également être intéressé par cette formation **Mieux travailler en équipe** (<https://www.ensapformation.com/formation/mieux-travailler-en-equipe-13/>)*

### Lieu / Metz

L'Ibis Styles Metz Centre gare est idéalement situé à seulement 100m de la gare, 5min à pied du Centre Pompidou et à 10min à pied du centre historique de Metz et de sa Cathédrale Saint Etienne.

📍 IBIS STYLE METZ - 23 AVENUE FOCH - 57000 METZ

☎ 03 87 66 81 11