



Conseil et formation en développement du potentiel

Contenu de la vente de l'organisme de formation de LD CONSULTING

- Un concept clé en main
- Le catalogue de formation
- Le nom « LD Consulting »
- Le site www.LDconsulting.fr (Partie formation)
- Les Quiz de connaissances avant et après formation
- La liste e-mailing de nos clients

1) Concept clé en main

L'originalité de notre offre est contenue dans le concept suivant :

« Vendre des formations à distance, ciblées sur un marché de niche (les cabinets de Géomètres-Experts) et animées par des formateurs très pointus dans leurs domaines respectifs ».

Ce concept a été élaboré tout au long de ces 15 dernières années (depuis 2007), en proposant des évolutions successives d'un catalogue de formations (cf. point 2). Précédé par la création d'une commission formation créée sur nos conseils en 2008 sur la région Rhône-Alpes, puis centralisé sur Paris pour toute la France en 2018. Cette commission est constituée d'un pool de Géomètres-Experts qui expriment mensuellement les nouveaux besoins de leur profession en termes de formation. Cette commission formation est organisée par l'UNGE (l'Union Nationale des Géomètres Expert). La durée de ces formations est comprise entre ½ journée et 2 jours.

Ce catalogue répond au mieux aux besoins spécifiques des cabinets de géomètre expert afin de cadrer avec l'impératif imposé par l'Ordre des Géomètres-Experts qui veut que chacun d'entre eux ait le devoir de se former 8 jours par an minimum.

Pour délivrer ces formations, nous choisissons des formateurs indépendants très pointus dans leur domaine qui exercent une profession en lien direct avec la formation délivrée. Ce sont des formateurs occasionnels qui sont reconnus par leur pair.

90% de nos sessions sont effectuées à distance via un logiciel de visioconférence et un nombre limité de 12 participants (pouvant exceptionnellement aller jusqu'à 14-15). Ces participants sont fortement incités à allumer leur webcam pour encourager l'interaction entre le formateur et les formés.

Ce concept clé en main, affiné au fur et à mesure des années, permet aujourd'hui d'attirer de 700 à 800 stagiaires par an, de générer un chiffre d'affaires de 250 k€ à 300k€ et une marge de plus de 50%, hors CIPAV/URSSAF. (Cf : bilans et comptes de résultat LD Consulting envoyés sur demande).

LD Consulting - Benoit VASSENT - 32, rue Paul Doumer - 56000 VANNES

Siret : 43298127200037 - Organisme de formation enregistré sous le n°53560864356 auprès du préfet de la région Bretagne.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

09 6692 0181 - www.LDconsulting.fr - ldconsulting@orange.fr

Version 4.0

2) Le catalogue est constitué à ce jour des formations suivantes :
(Voir en annexe pour le contenu de chaque formation))

Bornage

- B1 Gestion Administrative des dossiers fonciers
- B2 Approche du bornage et du levé de calage
- B3 Sécurisation et enjeux du bornage
- B5 Délimitation de la propriété des personnes publiques
- B6 Publicité Foncière – Recherche Hypothécaire
- B7 Division Parcellaire – Servitudes existantes et à créer
- B8 La Mitoyenneté
- B9 États descriptifs de division et modificatifs sous l'angle de la publicité foncière
- B10 Bornage : focus sur les Règles de l'Art
- B12 Aménagement Foncier rural et Aménagement Forestier

Copropriété

- C3 Bien concevoir pour bien administrer
- C4 Division en volumes
- C5 La loi ELAN

Management

- Formation spécifique de Gestion-Finance
- F1 – Analyse Financière / Prix de revient d'un cabinet de GE

Formations spécifiques de Management

- M1 L'entretien annuel / professionnel
- M1A L'entretien professionnel
- M2 Gestion des changements
- M3 Valoriser l'image de l'entreprise - employeur
- M4 Mener un entretien d'embauche
- M5 Motiver une équipe et déléguer efficacement
- M6 Exercer son rôle de tuteur
- M7 Gestion des conflits au sein d'un cabinet de GE
- M8 Valoriser l'image de l'entreprise – salarié
- M9 Gestion du temps et des priorités
- M10 S'exprimer devant un auditoire
- M11 Animer une réunion
- M12 L'approche de la relation intergénérationnelle
- M15 Animer un Entretien de remontrance vs encouragement

Topographie

- T3 Mise en place et bonnes pratiques du scanner 3D

Urbanisme

- U1 Rédaction CU/DP
- U1A PA et PAPE juridique
- U1B PA et PAPE technique

Pour chacune de ces formations, nous cédonc les droits sur les quiz de connaissances envoyés avant et après formation

LD Consulting - Benoit VASSENT - 32, rue Paul Doumer - 56000 VANNES

Siret : 43298127200037 - Organisme de formation enregistré sous le n°53560864356 auprès du préfet de la région Bretagne.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

09 6692 0181 - www.LDconsulting.fr - ldconsulting@orange.fr

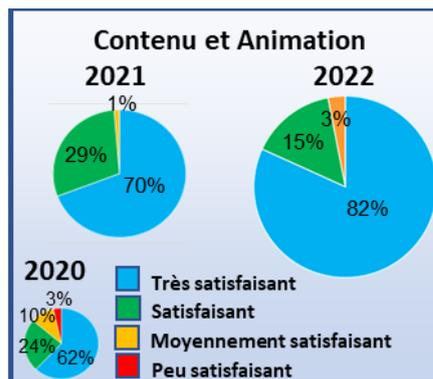
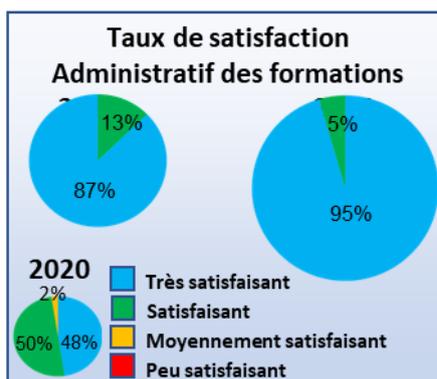
Version 4.0

3) Notoriété auprès de nos clients

Le nom « **LD Consulting** » est aujourd'hui identifié par nos clients (Cabinet de Géomètres-Experts) depuis plus de 10 ans.

Plusieurs preuves de notoriété :

- 6 mois de sessions formations planifiés à l'avance
- Remplissage de la majorité des sessions en quelques jours après leur création
- Accords-Cadres signés avec l'UNGE formalisant l'habilitation de nos formations par l'UNGE
- Invitation au salon annuel de l'UNGE
- La certification QUALIOP1 obtenu dès juillet 2020 et renouvelée en juillet 2022
- Taux de satisfaction de nos clients de 95 %



4) Site LD Consulting

Nous incluons dans la vente la partie formation du site internet avec le nom de domaine www.LDconsulting.fr. Ce site comprend :

- L'automatisation des inscriptions,
- Le lancement des quiz de connaissance avant et après formation,
- Le lancement des formulaires de satisfaction après formation (stagiaires + formateur),
- Consultation de l'historique des inscriptions,
- Génération des conventions de formation, CPR, Factures, Attestation de fin de formation,
- Consultation des historiques des quiz, formulaires de satisfaction ...

Ce site a été conçu en interne (Php 7/HTML sur OVH), en prenant en compte le besoin réel de nos clients et de l'assistante de formation afin d'automatiser les tâches administratives et de pouvoir répondre au volume grandissant des inscriptions.

Ce qui n'est pas compris dans cette vente :

- Les supports de cours qui sont la propriété des formateurs.
- Toute autres formations non listées dans le point 2
- Les parties du site hors formation :
Onglet conseils / Onglet profils
Tous les programmes concernant les profils de potentialités LDC (modèles déposés à l'INPI)
La maintenance du site et le développement de nouveaux programmes.

LD Consulting - Benoit VASSENT - 32, rue Paul Doumer - 56000 VANNES

Siret : 43298127200037 - Organisme de formation enregistré sous le n°53560864356 auprès du préfet de la région Bretagne.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

09 6692 0181 - www.LDconsulting.fr - ldconsulting@orange.fr

Version 4.0



ANNEXES

FORMATIONS

LDC

LD Consulting - Benoit VASSENT - 32, rue Paul Doumer - 56000 VANNES

Siret : 43298127200037 - Organisme de formation enregistré sous le n°53560864356 auprès du préfet de la région Bretagne.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

09 6692 0181 - www.LDconsulting.fr - ldconsulting@orange.fr

Version 4.0

Bornage

Techniques Foncières

B1 - Gestion Administrative des dossiers fonciers

Personnes concernées

Personnel administratif des cabinets de géomètres-experts exerçant au service de la clientèle.

Préparation et Suivi

Avant et Après la formation test sur les connaissances liées à la formation via Internet.

Feuille d'émargement
Évaluation de fin de formation
Certificat de réalisation
Attestation de fin de formation
Facture acquittée

Pourquoi cette formation ?

Parce qu'il est primordial de savoir de quoi nous parlons pour répondre au mieux à la clientèle, il est indispensable de connaître le contenu, le déroulé et surtout le vocabulaire et les outils liés à un dossier foncier.

Cette formation développera prioritairement les connaissances et les compétences professionnelles dans la réalisation et le suivi des tâches administratives associés à des dossiers fonciers tel le bornage, la division et l'urbanisme

Objectifs

A l'issue de la formation, l'auditeur aura assis sa pratique des tâches administratives des dossiers fonciers avec une connaissance détaillée des intervenants, du vocabulaire, des outils et des procédures.

Prérequis

Cette formation s'adresse au personnel administratif des cabinets de géomètre-expert dont la charge principale ou accessoire est le service à la clientèle et l'administratif des dossiers fonciers.

Dispositif Pédagogique

Agenda pédagogique, mise en situation dans une ou plusieurs problématique(s) afin de repérer les besoins, échanges questions/réponses sur cas concrets, support de cours envoyé par mail avant la formation.

Tarif

À distance

300 € Net de taxe /
personne

*L'OF attestera sur l'honneur
de votre présence tout au
long de la formation*

Configuration requis au minima :

- Un PC avec un accès Internet et le son
- Un casque si environnement bruyant
- Une caméra et un micro
- Une adresse e-mail (envoi convocation, documents et lien connexion)

Durée

1 jour – 7h

Lieux & Dates

À consulter sur le site
www.LDconsulting.fr

Intervenante

**Perrine
RAYMOND BONNET**

**Ingénieur géomètre
topographe ESGT**

14 années
d'expérience en tant
que géomètre-expert
en cabinet

Contenu B1 – Gestion Administrative des dossiers fonciers

Préambule

- Le géomètre-expert et ses missions
- Les intervenants

La demande d'un client

- Les différents clients (propriétaire, personne publique, copropriétaire, professionnels de l'immobilier...)
- Identifier la demande (poser les bonnes questions et obtenir des réponses)
- Les données d'entrée d'un dossier foncier (données cadastrales, données hypothécaires, urbanisme, Géofoncier...)

Le bornage contradictoire :

- Préparation : partie administrative et partie technique
- Convocation
- Réunion contradictoire : de quoi s'agit-il ?
- Les documents rédigés : PVB normalisé, PV de rétablissement de limite, PV3P, PV de carence ; leurs signatures
- La clôture de l'opération (transmission, archivage, géofoncier)

Opération de division foncière :

- Les différents cas
- Le déroulé, le bornage de la division et les documents spécifiques
- La clôture de l'opération : les documents rédigés

Particularités :

- L'urbanisme : les différentes autorisations, les documents d'urbanisme (PLU)
- Les servitudes : existantes ou à créer dans un dossier foncier, définition sommaire.

Questions-Réponses

Bornage

Techniques Foncières

B2 - Approche du bornage et du levé de calage

Personnes concernées

Personnel des cabinets de géomètres-experts exerçant en tant que technicien débutant en techniques foncières.

Préparation et Suivi

Avant et Après Formation :
Test sur les connaissances liées à la formation via Internet.

Feuille d'émargement
Évaluation de fin de formation
Certificat de réalisation
Facture acquittée

Pourquoi cette formation ?

Cette formation développera prioritairement les connaissances et les compétences professionnelles dans les domaines suivants :

- Notion et portée juridiques fondamentales du bornage
- La procédure du bornage amiable et de la reconnaissance de limites
- La pratique terrain du bornage.

Objectifs

A l'issue de la formation, l'auditeur aura acquis les connaissances nécessaires pour appréhender globalement l'approche du bornage et de la reconnaissance de limites.
(nécessité, portée juridique, mise en œuvre, formalisme)

Prérequis

Cette formation s'adresse au technicien débutant en techniques foncières afin de développer les aspects pratiques de la mise en œuvre du bornage et de la reconnaissance de limites.

Approche de la procédure et de la pratique dans le but d'assister le Géomètre-Expert lors de la mission foncière

Dispositif Pédagogique

Agenda pédagogique, mise en situation dans une ou plusieurs problématique(s) afin de repérer les besoins, échanges questions/réponses sur cas concrets, support de cours envoyé par mail avant le cours.

Tarif

Présentiel

650 € Net de taxe /
personne

Classe virtuelle

600 € Net de taxe /
personne

*L'OF attestera sur l'honneur
de votre présence tout au
long de la formation.
Web Cam allumée en
permanence
obligatoirement pour une
formation plus interactive.*

Configuration requis au minima :

- Un PC avec un accès Internet et le son
- Un casque si environnement bruyant
- Une caméra et un micro
- Une adresse e-mail (envoi convocation, documents et lien connexion)

Durée

2 jours – 14h

Lieux & Dates

À consulter sur le site
www.LDconsulting.fr

Intervenant

Jean DUPONT

Géomètre-Expert

Expert de Justice près
la Cour d'Appel de
Chambéry

Membre de la
Commission Ordinale
sur la Propriété des
Personnes Publiques

Contenu B2 - Approche du bornage et du levé de calage

Préambule

- La nécessité du bornage
- La mission de service public des Géomètres-Experts

Notions fondamentales et portée juridique du bornage

- Cadre législatif et réglementaire: Rappel de textes Loi du 7 Mai 1946 modifié – Art.646 du Code Civil - Art.L111-5-3 du code de l'urbanisme
- Les caractères du droit de propriété
- Titres, capacité et qualité pour agir
- L'opposabilité du bornage : actes de disposition / actes d'administration
- La recevabilité de l'action en bornage (ce qu'est ou n'est pas un bornage)
- L'action en bornage
- Les caractères amiables et contradictoires du bornage
- Le caractère définitif du bornage

La procédure du bornage amiable et de la reconnaissance de limites

- Préparation :
 - Définition de la mission,
 - Recherches de documentations (Géofoncier, demandes d'archives, d'actes, cadastre) et analyse des documents
 - Recherches des riverains
 - Levé préalable ou préparatoire au bornage
 - Convocations
- Délimitation et matérialisation : définition contradictoire de la limite, pose de repères matériels, reconnaissance de limites
- Conservation et publication :
 - Etablissement du Plan : la représentation, repérage et définition des limites et des points d'appuis transcrits sans équivoque possible.
 - Rédaction des PV de bornage et /ou PV de carence,
 - Archivages et Géoréférencement : bureau, Géofoncier
 - Procédure cadastrale

Les aspects terrain de la pratique du bornage

- Le levé préparatoire et son analyse :
 - Les usages locaux, les us et coutumes
 - Le choix et relevé des points de calage
 - Les traces de possession - Les limites apparentes
 - L'application plans existants, la transcription des éléments mentionnés aux actes, la valeur relative du cadastre et son application
- Le bornage et la reconnaissance de limites :
 - Les dires des parties, l'intervention de sachant et la discussion
 - La matérialisation : mise en place de repères, point dur déjà matérialisé ...
 - Le repérage et la définition des points d'appuis
 - La remise en place de limites existantes
 - Notions sur la délimitation du domaine public, les cours d'eau, les chemins d'exploitations et la mitoyenneté
 - Accent sur le caractère de prudence à apporter sur les servitudes grevant ou bénéficiant au bien borné quant à leurs renseignements : mission spécifique différente du bornage.
- Exemples de PV de bornage et de reconnaissance de limites
 - Certificats de rétablissement de limites
 - PV de délimitations de propriétés de personnes publiques dans le cas d'alignements de voies publiques.

LD Consulting - Benoit VASSENT - 32, rue Paul Doumer - 56000 VANNES

Siret : 43298127200037 - Organisme de formation enregistré sous le n°53560864356 auprès du préfet de la région Bretagne.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

09 6692 0181 - www.LDconsulting.fr - ldconsulting@orange.fr

Version 4.0

Bornage

Techniques Foncières

B3 - Sécurisation et Enjeux des opérations de bornage

Personnes concernées

Personnel des cabinets de géomètres-experts exerçant en tant que **praticien confirmé** ou en cours de consolidation des techniques foncières.

Préparation et Suivi

Avant et Après Formation :
Test sur les connaissances liées à la formation via Internet.

Feuille d'émarginement
Évaluation de fin de formation
Certificat de réalisation
Facture acquittée

Pourquoi cette formation ?

A l'heure du Procès-Verbal de Bornage normalisé et de ses obligations induites (titres, plan, rattachement, signatures...), collaborateurs en charge de ces missions venez renouveler vos compétences :

- Comment gérer le silence ou l'absence d'un voisin ?
- Savoir anticiper la représentation d'une société propriétaire ?
- Faut-il borner une limite avec un bien vacant ?
- Quels sont les justes motifs à un Procès-Verbal de carence ?

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire aura clarifié son rôle de professionnel dans l'action en bornage afin de sécuriser à la fois, la préparation d'une mission et le respect de son formalisme rédactionnel et de ses obligations de conservation.

Pour stabiliser l'usage d'un vocabulaire et d'une symbolique partagés, propre à la transcription des opérations de bornage.

Nous vous proposons de venir conforter et actualiser vos connaissances, mais aussi partager vos expériences.

Prérequis

Gérer ou être sur le point d'avoir à gérer des bornages.
Technicien géomètre confirmé.

Dispositif Pédagogique

Agenda pédagogique, mise en situation dans une ou plusieurs problématique(s) afin de repérer les besoins, échanges questions/réponses sur cas concrets, support de cours envoyé par mail avant la formation.

Tarif

Présentiel

650 € Net de taxe /
personne

Classe virtuelle

600 € Net de taxe /
personne

*L'OF attestera sur l'honneur
de votre présence tout au
long de la formation.
Web Cam allumée en
permanence
obligatoirement pour une
formation plus interactive.*

Configuration requis au minima :

- Un PC avec un
accès Internet et le
son
- Un casque si
environnement
bruyant
- Une caméra et un
micro
- Une adresse e-
mail (envoi
convocation,
documents et lien
connexion)

Durée

2 jours – 14h

Lieux & Dates

À consulter sur le site
www.LDconsulting.fr

Intervenant

Vincent BALP

Géomètre-Expert

Président de l'AREGE
Languedoc Roussillon
Président
de la commission
foncier de l'OGÉ

Contenu B3 - Sécurisation et Enjeux des opérations de bornage

Préambule

- La nécessité du bornage
- La mission de service public des Géomètres-Experts.

Notions fondamentales et portée juridique du bornage

- Cadre législatif et réglementaire :

Rappel de textes : Loi du 7 Mai 1946 modifié
Art.646 du Cadre Civil - Art.L111-5-3 du code de l'urbanisme

- Les caractères du droit de propriété
- Titres, capacité et qualité pour agir
- L'opposabilité du bornage : actes de disposition / actes d'administration
- La recevabilité de l'action en bornage (ce qu'est ou n'est pas un bornage)
- L'action en bornage
- Les caractères amiables et contradictoires du bornage
- Le caractère définitif du bornage.

Enjeux et sécurisation du bornage

- Obligations et écueils de la préparation du bornage

Identification des parties
Analyse critique des archives littérales et graphiques des propriétés

- Enjeux de la réunion de bornage

Positionnement du discours du professionnel
Gestion des thèmes parasites (servitude, conflit de voisinage...)
Le terrain à bâtir et la volonté d'aboutir

- Rédaction et signature du procès-verbal et du plan de bornage

Des documents apportant une sécurité juridique tout en utilisant un langage
commun
Application concrète de l'obligation de moyen dans le recueil des signatures
Conservation et « publication » sous Géofoncier

- Absence, vacance et contestation du bornage

Transparence sur l'état de validation d'un bornage (des outils à inventer !)
Gestion de la contestation : obligations et prise en charge financière
Incidence du procès-verbal de carence.

LD Consulting - Benoit VASSENT - 32, rue Paul Doumer - 56000 VANNES

Siret : 43298127200037 - Organisme de formation enregistré sous le n°53560864356 auprès du préfet de la région Bretagne.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.
09 6692 0181 - www.LDconsulting.fr - ldconsulting@orange.fr

Version 4.0

Bornage

Techniques Foncières

B5 - Délimitation de la Propriété des Personnes Publiques

Personnes concernées

Personnel des cabinets de géomètres-experts exerçant en tant que praticien confirmé (technicien ou cadre foncier) possédant les compétences foncières relatives aux opérations de bornage.

Préparation et Suivi

Avant et Après Formation :
Test sur les connaissances liées à la formation via Internet.

Feuille d'émergence
Évaluation de fin de formation
Certificat de réalisation
Facture acquittée

Pourquoi cette formation ?

Cette formation développera prioritairement les connaissances et les compétences professionnelles dans les domaines suivants :

- Notions fondamentales sur la propriété des personnes publiques
- La procédure de la Délimitation des Personnes Publiques
- La pratique terrain de la Délimitation des Personnes Publiques

Objectifs

A l'issue de cette formation, l'auditeur aura acquis les connaissances nécessaires pour appréhender globalement la délimitation de la propriété des personnes publiques (nécessité, portée juridique, mise en œuvre, formalisme)

Prérequis

Cette formation s'adresse aux techniciens et cadres fonciers confirmés, maîtrisant les règles de l'Ordre en matière de bornage, à savoir sachant gérer les techniques foncières (opération en bornage et Procès-Verbal normalisé)

Dispositif Pédagogique

Agenda pédagogique, mise en situation dans une ou plusieurs problématique(s) afin de repérer les besoins, échanges questions/réponses sur cas concrets apportés par les stagiaires, support de cours envoyé par mail avant la formation.

Tarif

Présentiel

330 € Net de taxe /
personne

Classe virtuelle

300 € Net de taxe /
personne

*L'OF attestera sur l'honneur
de votre présence tout au
long de la formation.
Web Cam allumée en
permanence
obligatoirement pour une
formation plus interactive.*

Configuration requis au minima :

- Un PC avec un accès Internet et le son
- Un casque si environnement bruyant
- Une caméra et un micro
- Une adresse e-mail (envoi convocation, documents et lien connexion)

Durée

1 jour – 7h

Lieux & Dates

À consulter sur le site
www.LDconsulting.fr

Intervenant

Jean DUPONT

Géomètre-Expert

Expert de Justice près
la Cour d'Appel de
Chambéry

Membre de la
Commission Ordinale
sur la Propriété des
Personnes Publiques

Contenu B5 - Délimitation de la Propriété des Personnes Publiques

Préambule

- La nécessité de la délimitation de la Propriété des Personnes Publiques
- La mission de service public des Géomètres-Experts

Notions fondamentales sur la Propriété des Personnes Publiques

- Cadre législatif et réglementaire: Rappel de textes
Loi du 7 Mai 1946 modifié - Art.L111-5-3 du code de l'urbanisme - Le CGPPP
- La notion de domaine Public
- Définition du Domaine Public
- Définition du Domaine Privé
- Critères de détermination de la domanialité publique (cas pratiques)
- L'indispensable protection du domaine public
- L'inaliénabilité et l'imprescriptibilité, l'intangibilité de l'ouvrage public
- Dérogations à ces principes (cessions, échanges, constitutions de servitudes)
- Protections, police de la conservation

La procédure de la Délimitation de la Propriété des Personnes Publiques

- Principes généraux
 - Sémantique
 - Assiettes à délimiter
 - Principe d'unilatéralité de la décision
 - L'obligation de délimitation
 - Distinction entre DP naturel et DP artificiel
 - Effets de la délimitation
- La délimitation du domaine public artificiel (hors voirie)
 - Domaines publics artificiels concernés
 - Doctrine ordinale, principes généraux
 - Doctrine ordinale, méthodologie et régularisation foncière (cas pratiques)
 - Le Procès-Verbal concourant à la délimitation de la propriété des personnes publiques
- La délimitation du domaine public artificiel à caractère de voie
 - Le contexte juridique (l'alignement individuel)
 - Ce qu'est ou ce que n'est pas l'alignement individuel
 - Utilité de l'alignement et validité de l'arrêté
 - Doctrine ordinale, principes généraux
 - Doctrine ordinale, méthodologie et régularisation foncière (cas pratiques)
 - Le Procès-Verbal concourant à la délimitation de la propriété des personnes publiques
 - Le Plan d'alignement
- La délimitation du domaine public naturel
 - Le domaine public maritime
 - Le domaine public fluvial
 - (cours d'eau domaniaux, lacs et autres plans d'eau domaniaux)

Bornage

Techniques Foncières

B6 - Publicité Foncière – Recherche Hypothécaire

Personnes concernées

Personnel des cabinets de géomètres-experts en charge des procédures foncières.

Préparation et Suivi

Avant et Après Formation :
Test sur les connaissances liées à la formation via Internet.

Feuille d'émargement
Évaluation de fin de formation
Certificat de réalisation
Facture acquittée

Pourquoi cette formation ?

Cette formation développera prioritairement les connaissances et les compétences professionnelles dans les domaines suivants

- Etablir une demande de renseignements hypothécaires et notamment déterminer la nature de la demande à effectuer
- Savoir lire et étudier un état réponse
- Les types d'actes de mutation (Vente, Attestations, Donations)
- Analyse de titres et Identification des parties (demandeur et voisins)
- Les Limites de la consultation du fichier immobilier

Objectifs

A l'issue de cette formation, l'auditeur sera capable de remplir une demande de renseignements et d'analyser l'état réponse.

Prérequis

Cette formation s'adresse au salarié sachant gérer ou être sur le point d'avoir à gérer des bornages. Technicien géomètre confirmé et cadre foncier ainsi que le personnel de secrétariat organisant la procédure sous couvert du responsable foncier.

Dispositif Pédagogique

Agenda pédagogique, mise en situation dans une ou plusieurs problématique(s) afin de repérer les besoins, échanges/questions/réponses sur cas concrets, support de cours envoyés par mail.

Tarif

Présentiel

330 € Net de taxe /
personne

Classe virtuelle

300 € Net de taxe /
personne

*L'OF attestera sur l'honneur
de votre présence tout au
long de la formation.
Web Cam allumée en
permanence
obligatoirement pour une
formation plus interactive.*

Configuration requis au minima :

- Un PC avec un accès Internet et le son
- Un casque si environnement bruyant
- Une caméra et un micro - Une adresse e-mail (envoi convocation, documents et lien connexion)

Durée

1 jour – 7h

Lieux & Dates

À consulter sur le site
www.LDconsulting.fr

Intervenant

Laurent UZUREAU

Chef de contrôle

Inspecteur
divisionnaire des
finances publiques
au service publicité
foncière de Nantes

Contenu B6 - Publicité Foncière – Recherche Hypothécaire

Préambule

- Historique succinct sur la création du fichier immobilier :
Décrets de 4 Janvier et 14 Octobre 1955
- Que contient le fichier immobilier et description du processus de publication
- Les types d'actes de mutation

Le fichier immobilier appliqué au bornage

- Pourquoi faire une demande ?
Son but et objectifs en vue de la sécurisation et du formalisme du Procès-Verbal normalisé : identification des personnes et des immeubles
- Les différentes demandes de renseignements.
Quelle demande effectuer notamment dans le cadre induit par le bornage à savoir l'identification de propriétaires ?
- Les limites du fichier immobilier : Que veut-on savoir et que peut-on savoir ?

Notions générales et cas particuliers

- Les circuits de publication du DMPC avec acte et sous réquisition de division
- Le cas des Biens Non Délimités
- La réquisition de division et La réquisition de réunion de parcelle
- EDD : La numérotation des lots et modificatifs
- Cas concrets et échanges

Bornage

Techniques Foncières

B7 - Division Parcellaire - Servitudes existantes et à créer

Personnes concernées

Personnel technicien et cadre, collaborateur en charge du dossier foncier et personnel encadrant.

Préparation et Suivi

Avant et Après Formation :
Test sur les connaissances liées à la formation via Internet.

Feuille d'émargement
Évaluation de fin de formation
Certificat de réalisation
Facture acquittée

Pourquoi cette formation ?

Le géomètre-expert peut être amené à analyser les servitudes existantes ou celles devant être créées et peut aussi être mandé pour fournir un conseil juridique sur l'existence d'une servitude et/ou sur les modalités d'exercice de celle-ci.

Cette formation développera prioritairement les connaissances et les compétences professionnelles dans les domaines suivants

- Rappel succinct des différents types de servitudes
- Savoir analyser sur le terrain : observer, poser les bonnes questions et rechercher
- Recherche et analyse des servitudes existantes et à créer

Objectifs

A l'issue de la formation, l'auditeur sera capable d'identifier et de définir les différentes servitudes afin de sécuriser l'opération de division foncière dans le cadre du devoir de conseil du Géomètre-Expert

Prérequis

Cette formation s'adresse aux personnes intervenant sur les dossiers de division foncière de manière courante.

Dispositif Pédagogique

Agenda pédagogique, mise en situation dans une ou plusieurs problématique(s) apportées afin de repérer les besoins, échanges, documentation, projection du support de cours.

Tarif

Présentiel

330 € Net de taxe /
personne

Classe virtuelle

300 € Net de taxe /
personne

*L'OF attestera sur l'honneur
de votre présence tout au
long de la formation.
Web Cam allumée en
permanence
obligatoirement pour une
formation plus interactive.*

Configuration requis au minima :

- Un PC avec un accès Internet et le son
- Un casque si environnement bruyant
- Une caméra et un micro - Une adresse e-mail (envoi convocation, documents et lien connexion)

Durée

1 jour – 7h

Lieux & Dates

À consulter sur le site
www.LDconsulting.fr

Intervenant

Alain HUCK

Géomètre-Expert

Professeur de Droit
Civil et Foncier pour
les élèves en Licence
Pro Urbanisme
Environnement et
Géomatique depuis
2014. Président de la
Commission
Formation de l'Ordre
des GE.

Contenu B7 - Division Parcellaire - Servitudes existantes et à créer

Les différents types de servitude

- Définition de la servitude
- Origine et classification des servitudes
- Modes de constitution des servitudes
- Caractères de la servitude

La recherche des servitudes grevant une parcelle

- Avant l'intervention sur les lieux : recherches des servitudes existantes, présence de réseaux, dispositions d'urbanisme,.....

L'observation du terrain

- Sur le terrain : poser les bonnes questions, observer les signes de possession, conseiller

L'instauration de nouvelles servitudes

- Servitude à créer : passage, vues, réseaux existants et futurs....
- Dérogations consenties au Code Civil temporaires ou définitives
- Définitions et caractéristiques des servitudes à créer
- Rédaction des nota sur les plans (servitudes existantes, servitudes à créer, largeur, nature, schématique, approximatif.....)
- Rédaction de notes explicatives à reprendre dans la rédaction des actes

Mise en pratique à partir d'exemples concrets fournis par les participants.

Bornage

Techniques Foncières B8 - La Mitoyenneté

Personnes concernées

Personnel des cabinets de géomètres-experts exerçant en tant que praticien confirmé (technicien ou cadre foncier) possédant les compétences foncières relatives aux opérations de bornage.

Préparation et Suivi

Avant et Après Formation :
Test sur les connaissances liées à la formation via Internet.

Feuille d'émargement
Évaluation de fin de formation
Certificat de réalisation
Facture acquittée

Pourquoi cette formation ?

Le géomètre-expert peut être amené à réaliser des délimitations en complément du bornage et application du nouveau procès de bornage. Le Code civil rédigé en 1804 traite de la mitoyenneté de façon très précise et ces articles n'ont que peu évolué depuis plus de 200 ans ! La jurisprudence vient régulièrement rappeler les grands principes de ce droit de propriété particulier. À travers une relecture attentive des 20 articles du Code civil traitant de la mitoyenneté, explicitée par des cas concrets et des exemples significatifs de jurisprudence, nous essaierons d'avoir une vision claire de cette notion juridique si souvent rencontrée dans notre exercice professionnel.

Cette formation développera prioritairement les connaissances et les compétences professionnelles dans les domaines suivants

- La présomption légale de mitoyenneté
- Les effets de la mitoyenneté
- Cas particuliers

Objectifs

À l'issue de la formation, l'auditeur sera capable d'amener au débat une analyse sur la présomption de mitoyenneté des murs et autres formes de clôtures.

Prérequis

Cette formation s'adresse aux techniciens et cadres fonciers confirmés, maîtrisant les règles de l'art en matière de bornage et de délimitation, à savoir sachant gérer les techniques foncières (opération en bornage et Procès-Verbal Normalisé).

Dispositif Pédagogique

Agenda pédagogique, mise en situation dans une ou plusieurs problématique(s) apportées afin de repérer les besoins, échanges questions/réponses sur cas pratiques apportés par les stagiaires, support de cours envoyé par mail.

Tarif

Présentiel

330 € Net de taxe /
personne

Classe virtuelle

300 € Net de taxe /
personne

*L'OF attestera sur l'honneur
de votre présence tout au
long de la formation.
Web Cam allumée en
permanence
obligatoirement pour une
formation plus interactive.*

Configuration requis au minima :

- Un PC avec un accès Internet et le son
- Un casque si environnement bruyant
- Une caméra et un micro
- Une adresse e-mail (envoi convocation, support et lien connexion)

Durée

1 jour – 7h

Lieux & Dates

À consulter sur le site
www.LDconsulting.fr

Intervenant

Alain HUCK

Géomètre-Expert

Professeur de Droit
Civil et Foncier pour
les élèves en Licence
Pro Urbanisme
Environnement et
Géomatique depuis
2014. Président de la
Commission
Formation de l'Ordre
des GE.

Contenu B8 - La Mitoyenneté

Préambule

- Contexte historique

Dans quels cas un mur est-il mitoyen ?

- La présomption légale de mitoyenneté
- L'acquisition de la mitoyenneté
- La clôture forcée.

Les effets de la mitoyenneté

- Les obligations qui dérivent de la mitoyenneté d'un mur
- Les droits qui dérivent de la mitoyenneté d'un mur.

Les autres formes de clôture.

Cas particuliers ?

- Mitoyenneté et domaine public
- Mitoyenneté copropriété et volumétrie.

Bornage

B9 – États descriptifs de division et modificatifs sous l'angle de la publicité foncière

Personnes concernées

GE ou collaborateurs ayant une connaissance juridique des EDD

Préparation et Suivi

Avant et Après Formation :
Test sur les connaissances liées à la formation via Internet.

Feuille d'émargement
Évaluation de fin de formation
Certificat de réalisation
Facture acquittée

Pourquoi cette formation ?

Améliorer la qualité rédactionnelle et les obligations formelles de dépôt des EDD et EDDM auprès des services de publicité foncière,

Articulation entre article 710 du CC, art 71 et suivants du décret 55-1350 14/10/1955.

Améliorer la recherche d'information en présence de copropriétés

Cette formation abordera les thèmes suivants :

- Identification des copropriétés au fichier immobilier détenu par le service de publicité foncière.
- Règles d'identification des constituants et des résultants.
- Principe de la Base Etat de Division.
- Recherche d'informations sur les copropriétés dans le fichier immobilier.

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire connaîtra les règles d'identification et de gestion des copropriétés au fichier immobilier SPF.

Prérequis

Cette formation s'adresse aux personnes ayant des connaissances juridiques sur la création des EDD ou modificatifs à destination de la publicité foncière.

Dispositif Pédagogique

Support de cours et questionnaire de fin de formation envoyés par mail, échanges/questions/réponses sur cas concrets, exemples fournis par mail après la formation.

Tarif

Présentiel

330 € Net de taxe /
personne

Classe virtuelle

300 € Net de taxe /
personne

*L'OF attestera sur l'honneur
de votre présence tout au
long de la formation.
Web Cam allumée en
permanence
obligatoirement pour une
formation plus interactive.*

Configuration requise au minima :

- Un PC avec un accès Internet et le son
- Un casque si environnement bruyant
- Une caméra et un micro
- Une adresse e-mail (envoi convocation, documents et lien connexion)

Durée

1 jour – 7h

Lieux & Dates

À consulter sur le site
www.LDconsulting.fr

Intervenant

Laurent UZUREAU

Chef de contrôle

Inspecteur finances
publiques
au Service Publicité
Foncière de Nantes

Contenu B9 - États descriptifs de division et modificatifs sous l'angle de la publicité foncière

I Etablissement de l'état descriptif de division : obligations publicité foncière

- A Cas dans lequel un EDD ou un EDDM est obligatoire
- B Règles d'établissement de l' EDD ou EDDM

II Les différents types d'état descriptif de division en publicité foncière

- A Les différents types de BED (base état de division).
- B la BED parcellaire
- C la BED volumétrique
- D la BED mixte.

III Modifications à l'état descriptif de division publicité foncière

- A Cas où il est nécessaire d'établir un EDDM.
- B Personnes habilitées à établir le modificatif.
- C Forme de l'acte modificatif.
- D Contenu de l'acte modificatif.

IV Annulation et scission d'état descriptif de division

V Différentes causes refus de dépôt /rejet opposables aux EDD/EDDM

- A Contravention aux dispositions relatives à l'EDD et ses modificatifs.
- B Contravention aux désignations relatives à la désignation des fractions d'immeubles dans les documents à publier.

VI Principe de l'effet relatif.

VII Fiscalité des EDD et EDDM.

Avec exemples, illustrations et études de cas concrets tout au long du cours.

Bornage

B10 – Bornage, Focus sur les règles de l'art

Personnes concernées

Géomètre-Expert en place ou stagiaire

Préparation et Suivi

Avant et Après Formation :
Test sur les connaissances liées à la formation via Internet.

Feuille d'émargement
Évaluation de fin de formation
Certificat de réalisation
Facture acquittée

Lieu de la formation

Classe virtuelle

12 stagiaires maximum

Pourquoi cette formation ?

Le Géomètre-Expert est en quelque sorte le juge amiable du foncier. Il se doit d'appliquer strictement les règles de l'art de la profession et d'être informé des évolutions législatives et de la jurisprudence.

Cette formation abordera les thèmes suivants :

- La recevabilité de l'action en bornage
- Le cadre législatif et réglementaire
- La nature juridique de l'action en bornage
- La procédure de bornage amiable
- Les effets du bornage amiable
- Cas particuliers de reconnaissance de limite en milieu non bâti
- Quelques déclinaisons de cas pratiques

Objectifs

À l'issue de la formation, le stagiaire aura fait le point sur la pratique professionnelle à adopter dans le cadre de l'exposé des principes à respecter et d'échanges en petit groupe entre professionnels du bornage.

Prérequis

Cette formation s'adresse aux Géomètres-Experts débutants ou confirmés dans la pratique du bornage et de la reconnaissance de limites.

Dispositif Pédagogique

Support de cours et questionnaire de fin de formation envoyés par mail, échanges/questions/réponses sur cas concrets, exemples fournis par mail après la formation. PC avec Webcam et micro pour chaque stagiaire.

Tarif

Classe virtuelle

150 € Net de taxe /
personne

*L'OF attestera sur l'honneur
de votre présence tout au
long de la formation.
Web Cam allumée en
permanence
obligatoirement pour une
formation plus interactive.*

Configuration requis au minima :

- Un PC avec un accès Internet et le son
- Un casque si environnement bruyant
- Une caméra et un micro
- Une adresse e-mail (envoi convocation, documents et lien connexion)

Durée

½ journée - 3h30

Lieux & Dates

À consulter sur le site
www.LDconsulting.fr

Intervenant

Jean DUPONT

Géomètre-Expert

Expert de Justice près
la Cour d'Appel de
Chambéry

Membre de la
Commission Ordinale
sur la Propriété des
Personnes Publiques

Contenu B10 - Bornage, Focus sur les règles de l'art

- La recevabilité de l'action en bornage en 5 points

- Le cadre législatif et réglementaire

- Code civil
- Code forestier
- Code rural
- Code de l'environnement

- La nature juridique de l'action en bornage

- Acte de Disposition/Administration
- Bornage ou revendication de propriété ?
- Quel type de limite doit-on prendre en compte
- Prescription acquisitive et bornage

- La procédure de bornage amiable

- Rappels
- Normalisation des Procès-Verbaux
- Quelques cas particuliers

- Les effets du bornage amiable en 2 points

- Cas particuliers, Reconnaissance de limite en milieu non bâti

- Les propriétés séparées par des cours d'eau non domaniaux
- Les propriétés séparées par un chemin d'exploitation

- Quelques déclinaisons de cas pratiques

Avec exemples, illustrations et études de cas concrets tout au long du cours.

Bornage

Techniques Foncières

B12 : Aménagement Foncier rural et Aménagement Forestier

Personnes concernées

Personnel des cabinets de géomètres-experts en charge des procédures foncières.

Préparation et Suivi

Avant et Après Formation :
Test sur les connaissances liées à la formation via Internet.

Feuille d'émargement
Évaluation de fin de formation
Certificat de réalisation
Facture acquittée

Pourquoi cette formation ?

Cette formation développera prioritairement les connaissances et les compétences professionnelles dans les domaines suivants :

- Établir et analyser la demande préalable de renseignements hypothécaires afin de déterminer la situation juridique et le propriétaire d'un périmètre de remembrement
- La publication du procès-verbal des opérations de clôtures
- Le délai de publication
- Le renouvellement des inscriptions hypothécaires incluses dans le périmètre de remembrement,
- Le sort des charges grevant les parcelles abandonnées et le report sur celles attribuées.

Objectifs

À l'issue de cette formation, l'auditeur sera capable de savoir publier un procès-verbal de remembrement auprès d'un service de publicité foncière.

Prérequis

Cette formation s'adresse au Géomètre Expert et/ou aux collaborateurs d'un cabinet sachant gérer ou devant gérer le dépôt auprès du service de publicité foncière d'un procès-verbal de remembrement.

Dispositif Pédagogique

Agenda pédagogique, mise en situation dans une ou plusieurs problématique(s) afin de repérer les besoins, échanges/questions via micro ou clavier, support de cours envoyé par mail.

Tarif

Classe virtuelle

300 € Net de taxe /
personne

*L'OF attestera sur l'honneur
de votre présence tout au
long de la formation.
Web Cam allumée en
permanence
obligatoirement pour une
formation plus interactive.*

Configuration requis à minima :

- Un PC avec un accès Internet et le son
- Un casque si environnement bruyant
- Une caméra et un micro
- Une adresse e-mail (envoi convocation, documents et lien connexion)

Durée

1 jour – 7h
Soit 4 x 1h45

Lieux & Dates

À consulter sur le site
www.LDconsulting.fr

Intervenant

Laurent UZUREAU

Chef de contrôle

Inspecteur
divisionnaires des
finances publiques
au service publicité
foncière de Nantes

Contenu B12 – Aménagement Foncier rural et Aménagement Forestier

Approche théorique et grands principes

Éléments de contexte
Définitions
La publication
La formalité
Le jour de la publication
La fonctionnalité « aide géomètre »
L'identification des personnes physiques et morales
La mention de certification et de conformité
L'intitulé des extraits de compte propriétaire
L'effet relatif
Les cessions de petites parcelles

Difficultés et cas particuliers

La sanction de refus-rejet
Les conséquences de la publication tardive
L'annulation du procès-verbal d'aménagement foncier
Les immeubles soumis au régime de la copropriété
Les voiries de lotissement non rétrocedées à la commune ou à l'association syndicale
Les PV concernant deux services de publicité foncière, non déposés simultanément
Le procès-verbal d'aménagement foncier rectificatif

Les transferts de droits réels immobiliers

Les modalités de recensement
La nature des transferts – présentation générale
La saisie immobilière
Les restrictions au droit de disposer
La spécificité des baux
Les servitudes
Les renouvellements d'inscriptions hypothécaires et les radiations partielles d'office

Préconisations et modèles d'annotations

Les biens non délimités
La cession de petites parcelles
Les immeubles soumis au régime de la copropriété
Les attributaires ou propriétaires non identifiés
Les radiations partielles d'office
Le report des baux
Le report des réserves et restrictions au droit de disposer
Le report de saisie immobilière (l'ordonnance du juge- commissaire valant saisie)
Le report de servitudes

Copropriété

C3 - Bien Concevoir pour Bien Administrer

Personnes concernées

Personnel des cabinets de géomètres experts en charge des mises en copropriété

Préparation et Suivi

Avant et Après Formation :
Test sur les connaissances liées à la formation via Internet.

Feuille d'émergence
Évaluation de fin de formation
Certificat de réalisation
Facture acquittée

Pourquoi cette formation ?

Actuellement, la Loi du 10 Juillet 1965 modifiée et le décret du 17 Mars 1967 modifié régissent le statut des immeubles soumis au régime de la copropriété. Plus particulièrement, la jurisprudence a consacré le caractère impératif des dispositions de l'article 1 de la loi de 1965, définissant la copropriété comme « Tout immeuble bâti ou groupe d'immeubles bâtis, dont la propriété est répartie entre plusieurs personnes par lots comprenant chacun une partie privative et une quote-part des parties communes... ». Le Géomètre-Expert établit les plans ou les documents graphiques qui délimitent les parties communes et les parties privatives d'une copropriété. Ses compétences lui permettent de rédiger ou de modifier l'état descriptif de division qui détermine la consistance des lots, et le règlement de copropriété qui fixe notamment la répartition des charges entre les copropriétaires. Cette formation est d'actualité, puisque le conseil supérieur vient d'approuver les règles de l'art en matière de copropriété et que le principe de la Rochelle vient d'être soutenu par le Conseil supérieur du Notariat.

Cette formation développera prioritairement les connaissances et les compétences professionnelles dans les domaines suivants :

- Établir les différents documents nécessaires à l'application de la Loi de 1965
- Définition des parties privatives et communes, calcul des quotes-parts de propriété et tantièmes de charges.
- Élaboration et modification des états descriptifs de division
- Notion de base sur le fonctionnement d'une copropriété pour assurer un rôle de conseil auprès des clients

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis ou développé des compétences réglementaires, juridiques et techniques, pour faire preuve d'un esprit de synthèse nécessaire à l'organisation et la gestion optimale d'un immeuble en copropriété.

Prérequis

Cette formation s'adresse aux technicien, cadre ou géomètre-expert en charge des mises en copropriété, afin de les amener à perfectionner leur connaissance pour comprendre les démarches d'analyse, d'organisation et de calculs à mettre en œuvre en matière de copropriété.

Dispositif Pédagogique

Agenda pédagogique, mise en situation dans une ou plusieurs problématique(s) afin de repérer les besoins, échanges, documentation et exemples concrets via e-mail, projection du support de cours.

Tarif

Présentiel

650 €

Net de taxe / personne

Classe virtuelle

600 € Net de taxe /

personne

L'OF attestera sur l'honneur de votre présence tout au long de la formation. Web Cam allumée en permanence obligatoirement pour une formation plus interactive.

Configuration requise au minima :

- Un PC avec un accès Internet et le son
- Un casque si environnement bruyant
- Une caméra et un micro
- Une adresse e-mail (envoi convocation, support et lien connexion)

Durée

2 jours – 14h

Lieux & Dates

À consulter sur le site www.LDconsulting.fr

Intervenant

Vincent PICARD

Géomètre-Expert

Membre de la chambre nationale des experts en copropriété

Contenu C3 - Bien Concevoir pour Bien Administrer

A – Cadre juridique de la Copropriété

- Aspect législatifs et réglementaires
- Les organes de la copropriété
- Distinction entre parties communes et parties privatives
 - Définition des parties communes générales et particulières
 - Définition des parties privatives.
 - Droits accessoires

B – Etat Descriptifs de Division – Quotes-parts de copropriété

- Quotes-parts de copropriété
 - Définition : Article 5 de la Loi de 1965 modifiée
 - Mode de calcul : superficie – consistance et situation des lots
- Etat Descriptif de Division
 - Situation de l'immeuble :
 - Désignation, description, destination et dispositions réglementaires
 - Numérotation - Désignation des lots -
 - Indication des quotes-parts et des tantièmes de charges
 - Tableau récapitulatif
- Modificatifs des EDD
 - Méthodologie
 - les différents modificatifs

C – Règlement de copropriété - Tantièmes de charges

- Tantièmes de charges
 - Définition : Article 10 et 10-1 de la Loi de 1965 modifiée – Notion d'utilité
 - Inventaire des services et équipements communs
 - Calculs des charges correspondantes
- Règlement de copropriété
 - Présentation
 - Contenu
 - Modification du règlement de copropriété
 - Adaptation du règlement de copropriété

D – Les Ventes en État Futur d'Achèvement (VEFA)

- Principe
- Méthodologie

E – Scission de copropriétés

- Principe
- Méthodologie

F – Division en volume ou Copropriété

- La division en volume
- Quel statut choisir ?

G – Diagnostics

- Liste des diagnostics et leurs fonctions
- Mise en œuvre

Copropriété

C4 - Division en Volumes

Personnes concernées

Cadre confirmé ayant une bonne expérience professionnelle

Préparation et Suivi

Avant et Après Formation :

Test sur les connaissances liées à la formation via Internet.

Feuille d'émergence
Évaluation de fin de formation
Certificat de réalisation
Facture acquittée

Pourquoi cette formation ?

La Division en Volumes entre dans le champ des compétences exclusives du géomètre-expert à l'instar du bornage. Il convient donc d'en maîtriser la mise en œuvre.

Module permettant l'acquisition des connaissances nécessaires à la mise en œuvre par un cabinet de géomètre-expert d'une division volumétrique depuis le choix de la codification et sa justification, jusqu'aux actes constitutifs en passant par la confection des plans et coupes de localisation, l'identification et la définition des servitudes, l'établissement de l'état descriptif de division volumétrique, la rédaction du cahier des charges et des statuts de l'association syndicale de propriétaires inhérente.

Cette formation développera prioritairement les connaissances et les compétences professionnelles dans les domaines suivants :

- Savoir choisir le statut juridique idoine entre la volumétrie et la copropriété
- Maîtriser les connaissances juridiques spécifiques au champ d'application de la volumétrie
- Savoir confectionner les documents graphiques relatifs à la division volumétrique
- Savoir rédiger les pièces écrites inhérentes à la volumétrie

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire aura une meilleure appréhension des différentes possibilités de division des immeubles bâtis suivant les cas traités et pourra confronter sa propre vision à celle d'autres professionnels tels que notaire ou promoteur.

Prérequis

Cette formation s'adresse aux personnes en situation d'analyser et traiter toutes sortes d'opérations de division d'immeubles bâtis, avec une approche d'expertise et de conseil auprès des différents protagonistes.

Dispositif Pédagogique

Agenda pédagogique, mise en situation dans une ou plusieurs problématique(s) afin de repérer les besoins, échanges questions/réponses, support de cours envoyé par mail avant et documents après.

Tarif

Présentiel

650 €

Net de taxe / personne

Classe virtuelle

600 € Net de taxe /

personne

L'OF attestera sur l'honneur de votre présence tout au long de la formation. Web Cam allumée en permanence obligatoirement pour une formation plus interactive.

Configuration requise au minima :

- Un PC avec un accès Internet et le son

- Un casque si environnement bruyant

- Une caméra et un micro

- Une adresse e-mail (envoi convocation, support et lien connexion)

Durée

2 jours – 14h

Lieux & Dates

À consulter sur le site www.LDconsulting.fr

Intervenant

Vincent PICARD

Géomètre-Expert

Membre de la chambre nationale des experts en copropriété

Contenu C4 - Division en Volumes

A – LE CHOIX DE LA CODIFICATION IMMOBILIERE

- différences entre copropriété et volumétrie
- analyse typologique, fonctionnelle et juridique de l'ensemble immobilier
- apprendre à bâtir un argumentaire de légitimité

B – L'ETAT DESCRIPTIF DE DIVISION VOLUMETRIQUE

- caractérisation de l'assiette foncière physique et juridique
- confection des plans et des coupes de localisation des volumes
- définition, identification, numérotation et détermination géométrique des volumes

C – LES PIECES ANNEXES

- énumération et définition des servitudes entre volumes
- cahier des charges
- association syndicale des co-volumistes

Avec exemples, illustrations et études de cas concrets tout au long du cours.

Copropriété

C5 - La Réforme ELAN

Personnes concernées

Cadre confirmé ayant une bonne expérience professionnelle

Préparation et Suivi

Avant et Après Formation :
Test sur les connaissances liées à la formation via Internet.

Feuille d'émergence
Évaluation de fin de formation
Certificat de réalisation
Facture acquittée

Pourquoi cette formation ?

La Copropriété entre dans le champ des compétences du géomètre-expert notamment la confection des plans annexés à l'état descriptif de division. Il convient donc d'en maîtriser la mise en œuvre. La loi du 23 novembre 2018 et l'ordonnance du 30 octobre 2019 ont pour objectif de redéfinir le champ d'application et adapter les dispositions de la loi n° 65-557 du 10 juillet 1965, ainsi que de clarifier, moderniser, simplifier et adapter les règles d'organisation de la copropriété. Ce module permet la mise à jour des connaissances juridiques nécessaires à la mise en œuvre par un cabinet de géomètre-expert d'une copropriété ou son adaptation.

Cette formation abordera les thèmes suivants :

- Présentation de la réforme ELAN
- Champ d'application matériel du statut de la copropriété
- Prise en compte de la taille des copropriétés
- Nouvelles règles (travaux, finances, syndic, conseil syndical)
- Prises de décisions en assemblée générale

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire saura adapter la trame des règlements de copropriété conformément à la réforme ELAN et rédiger une codification alternative suivant les cas traités.

Prérequis

Cette formation s'adresse aux personnes en situation d'analyser et traiter toutes sortes d'opérations de mise en copropriété ou d'adaptation de règlements de copropriété avec une approche d'expertise et de conseil.

Dispositif Pédagogique

Support de cours et questionnaire de fin de formation envoyés par mail avant la formation, échanges/questions/réponses, exemples fournis par mail après la formation.

Pré-Inscription

par e-mail : carine.ldcg@orange.fr
via Internet : www.ldconsulting.fr

puis chèque (ou virement) encaissé après la formation (ordre LD Consulting – B.Vassent) par courrier :
LD Consulting 32, rue Paul Doumer 56000 VANNES

Renseignements : Carine 09 6692 0181

Si vous avez besoin d'un aménagement spécifique pour suivre cette formation, contactez-moi.



LD Consulting – 32, rue Paul Doumer – 56000 Vannes
SIRET : 432 981 272 00037

Organisme de Formation enregistré sous le numéro 53 56 08643 56 auprès du Préfet de la région Bretagne
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

LD Consulting - Benoit VASSENT - 32, rue Paul Doumer - 56000 VANNES

Siret : 43298127200037 - Organisme de formation enregistré sous le n°53560864356 auprès du préfet de la région Bretagne.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

09 6692 0181 - www.LDconsulting.fr - ldconsulting@orange.fr
Version 4.0

Tarif

Classe virtuelle

300 € Net de taxe /
personne

*L'OF attestera sur l'honneur
de votre présence tout au
long de la formation.
Web Cam allumée en
permanence obligatoirement
pour une formation plus
interactive.*

Configuration requis au minima :

- Un PC avec un accès Internet et le son
- Un casque si environnement bruyant
- Une caméra et un micro
- Une adresse e-mail (envoi convocation, documents et lien connexion)

Durée

1 jour – 7h

Lieux & Dates

À consulter sur le site
www.LDconsulting.fr

Intervenant

Vincent PICARD

Géomètre-Expert

Membre de la
chambre nationale des
experts en copropriété

Contenu C5 - La Réforme ELAN

A – PRESENTATION DE LA REFORME ELAN

- La loi du 23 novembre 2018
- L'ordonnance du 30 octobre 2019
- L'entrée en vigueur

B – IMPACT SUR LES REGLEMENTS DE COPROPRIETE

- Les différences selon la taille de la copropriété
- Exemples de rédaction

C – LES ALTERNATIVES

- Principes
- Exemple

Avec exemples, illustrations et études de cas concrets tout au long du cours.

Management

Formation Gestion-Finance

F1 – Analyse Financière / Prix de revient

Personnes concernées

Manager,
Chef d'équipe ayant en charge un cabinet de géomètre-expert

Préparation et Suivi

Avant et Après Formation :
Test sur les connaissances liées à la formation via Internet.

Feuille d'émargement
Évaluation de fin de formation
Certificat de réalisation
Facture acquittée

Pourquoi cette formation ?

Cette formation vous aidera à découvrir des leviers d'action pour mieux gérer votre cabinet de géomètre expert afin de rétablir la productivité de votre entreprise. Elle développera prioritairement les connaissances et les compétences professionnelles dans les domaines suivants :

- Analyse des temps des intervenants
- Coût de revient
- Prix de vente
- Marge bénéficiaire
- Equilibre du tableau de financement
- Tableau de bord

Objectifs

Découvrez des leviers d'action pour mieux gérer votre cabinet de géomètre expert afin de rétablir la productivité de votre structure.

Prérequis

Être en charge d'un cabinet de géomètre-expert et/ou de la comptabilité du cabinet.

Dispositif Pédagogique

Agenda pédagogique, tour de table afin de repérer les besoins, tour de table, documentation envoyée par mail. Questions/Réponses sur problèmes comptables des participants.

Tarif

Présentiel

330 € Net de taxe /
personne

Classe virtuelle

300 € Net de taxe /
personne

*L'OF attestera sur l'honneur
de votre présence tout au
long de la formation.
Web Cam allumée en
permanence obligatoirement
pour une formation plus
interactive.*

Configuration requis au minima :

- Un PC avec un accès Internet et le son
- Un casque si environnement bruyant
- Une caméra et un micro
- Une adresse e-mail (envoi convocation, documents et lien connexion)

Durée

1 jour – 7h

Lieux & Dates

À consulter sur le site
www.LDconsulting.fr

Intervenant

Dalal KHRABCHA

(expert-comptable)

Contenu F1 – Analyse Financière / Prix de revient

1. Analyse financière : Savoir analyser les documents clés d'une entreprise en vue de l'établissement des diagnostics économique et financier

- Le tryptique des Comptes annuels
- Les documents fiscaux
- Les documents de gestion prévisionnelle

2. Coût de revient : Une partie intégrante des responsabilités d'un gestionnaire de site

- Evaluer les besoins du cabinet
- Choix de la méthode de calcul
- Supports nécessaires à l'approche

3. Prix de vente : Une composante basée sur une multitude de facteurs : prix prestataire / prix client / prix concurrent

- Comment passer du coût de revient au prix de vente ?
- Prix de vente : singulier ou pluriel ?
- Quelle fréquence d'actualisation retenir ?

Management

Formations Spécifiques

M1 – L'Entretien Annuel - Professionnel

Personnes concernées

Manager
Chef d'équipe ayant en charge les entretiens de leurs collaborateurs.

Préparation et Suivi

Avant et Après Formation :
Test sur les connaissances liées à la formation via Internet.

Feuille d'émarginement
Évaluation de fin de formation
Certificat de réalisation
Facture acquittée

Pourquoi cette formation ?

L'entretien d'évaluation, plus fréquemment appelé entretien annuel, est important pour le salarié et pour l'employeur. C'est le moment de mettre en valeur le travail effectué, faire le bilan et se projeter dans le futur ! Et forcément, tout cela se prépare... A cela se rajoute tous les 2 ans, l'entretien professionnel qui est un rendez-vous obligatoire entre le salarié et l'employeur. Il est destiné à envisager les perspectives d'évolution professionnelle du salarié et les formations qui peuvent y contribuer.

Cette formation vous aidera à mettre en place et à animer ces 2 types d'entretien. Elle développera prioritairement les connaissances et les compétences professionnelles dans les domaines suivants :

- Définir ou repérer les objectifs et les finalités des entretiens d'appréciation au sein de sa propre structure.
- Considérer l'évaluation comme un acte de Management.
- Acquérir et développer une technique de conduite de l'entretien.
- Optimiser sa communication et favoriser celle de l'évalué.

Objectifs

A l'issue de la formation, l'auditeur saura préparer et animer l'entretien annuel et professionnel de ses collaborateurs.

Prérequis

Cette formation s'adresse à des managers d'équipe ayant la capacité de :

- Mener un entretien de bilan
- Définir les compétences de vos collaborateurs.
- Clarifier les évolutions souhaitées.
- mettre en place un suivi des actions entreprises.

Dispositif Pédagogique

Agenda pédagogique, mise en situation dans une ou plusieurs problématique(s) afin de repérer les besoins, échanges, documentation couleur, outils formulaires d'entretien, travaux pratiques, projection du support de cours, accès site www.ldconsulting.fr.

Tarif

Présentiel

330 € Net de taxe /
personne

Classe virtuelle

300 € Net de taxe /
personne

*L'OF attestera sur l'honneur
de votre présence tout au
long de la formation.
Web Cam allumée en
permanence obligatoirement
pour une formation plus
interactive.*

Configuration requis au minima :

- Un PC avec un accès Internet et le son
- Un casque si environnement bruyant
- Une caméra et un micro
- Une adresse e-mail (envoi convocation, documents et lien connexion)

Durée

1 jour – 7h

Lieux & Dates

À consulter sur le site
www.LDconsulting.fr

Intervenant

Benoit VASSENT

Président LD.C

Consultant en Mngt
Créateur du Profil LDC
DESS conception SI
Certifié Agilité :
Scrum PSM1
SAFe Prog Consultant

Contenu M1 – L'Entretien Annuel - Professionnel

1. Les spécificités de l'entretien annuel d'appréciation

- Les objectifs de l'entretien d'appréciation : enjeux et finalités
- La reconnaissance des résultats de l'année passée.
- L'amélioration de la performance.
- Le développement personnel du collaborateur : recueil des souhaits.
- Définition des objectifs de l'année à venir.
- Les supports : utiliser le formulaire d'évaluation.

2. Conduite efficace de l'entretien professionnel

- Objectifs de l'entretien professionnel.
- Le processus à mettre en œuvre.
- Les différents dispositifs de formation.
- La mise en place d'un entretien professionnel.
- Générer la confiance pendant l'entretien.

3. La formalisation de l'entretien

- Rédiger un compte-rendu.
- Rédiger le suivi des actions entreprises : validation d'objectifs clairs et précis.

Management

Formations Spécifiques

M1A – L'Entretien Professionnel

Personnes concernées

Manager
Chef d'équipe ayant en charge les entretiens professionnels de leurs collaborateurs.

Préparation et Suivi

Avant et Après Formation :
Test sur les connaissances liées à la formation via Internet.

Feuille d'émargement
Évaluation de fin de formation
Certificat de réalisation
Facture acquittée

Durée

1 jour – 7h

Pourquoi cette formation ?

L'entretien Professionnel a vocation d'accompagner le salarié dans ses perspectives d'évolution de ses compétences et au dirigeant de mettre en valeur le travail effectué, faire le bilan et se projeter dans le futur. Il est destiné à envisager l'évolution professionnelle du salarié et les formations qui peuvent y contribuer. Depuis la loi n° 2014-288 du 5 mars 2014, l'entretien professionnel est devenu un rendez-vous obligatoire entre le salarié et l'employeur tous les 2 ans. Un bilan des actions mises en place sur les 6 dernières années doit être fait au plus tard le 30 septembre 2021.

Cette formation vous aidera à mettre en place et à animer cet entretien. Elle développera prioritairement les connaissances et les compétences professionnelles dans les domaines suivants :

- Comprendre les objectifs de l'Entretien Professionnel et des attendus du législateur.
- Inclure cet échange dans vos outils de responsable d'équipe.
- Acquérir et développer une technique de conduite de l'entretien.
- Optimiser sa communication et favoriser celle de l'évalué.
- Effectuer le suivi des entretiens.

Objectifs

A l'issue de la formation, l'auditeur saura préparer et animer l'entretien professionnel de ses collaborateurs.

Prérequis

Cette formation s'adresse à des managers d'équipe ayant la capacité de :

- Mener un entretien de bilan
- Définir les compétences de ses collaborateurs.
- Clarifier les évolutions souhaitées.
- Mettre en place un suivi des actions entreprises.

Dispositif Pédagogique

Agenda pédagogique, mise en situation dans une ou plusieurs problématique(s) afin de repérer les besoins, échanges, documentation couleur, outils formulaires d'entretien, travaux pratiques, projection du support de cours, accès site www.ldconsulting.fr.

Tarif

Présentiel

330 € Net de taxe /
personne

Classe virtuelle

300 € Net de taxe /
personne

*L'OF attestera sur l'honneur
de votre présence tout au
long de la formation
Web Cam allumée en
permanence obligatoirement
pour une formation plus
interactive.*

Configuration requis au minima :

- Un PC avec un accès Internet et le son
- Un casque si environnement bruyant
- Une caméra et un micro
- Une adresse e-mail (envoi convocation, documents et lien connexion)

Lieux & Dates

À consulter sur le site
www.LDconsulting.fr

Intervenant

Benoit VASSENT

Président LD.C

Consultant en Mngt
Créateur du Profil LDC
DESS conception SI
Certifié Agilité :
Scrum PSM1
SAFe Prog Consultant

Contenu M1A – L'Entretien Professionnel

1. Les spécificités de l'entretien professionnel

- Les objectifs de l'entretien : enjeux et finalités.
- La reconnaissance des compétences du salarié dans le poste.
- L'évolution prévisible du poste en termes de compétences.
- Les actions d'amélioration à mettre en œuvre (formation, tutorat, mise en situation ...)
- L'évolution souhaitée du collaborateur : recueil de ses souhaits.
- Construction du plan de développement.

2. Conduite efficace de l'entretien professionnel

- Le processus à mettre en œuvre.
- Les supports : utiliser le formulaire d'entretien (trame).
- La mise en place d'un entretien professionnel.
- Générer la confiance pendant l'entretien en communiquant efficacement.

3. La formalisation de l'entretien

- Rédiger un compte-rendu.
- Bilan des actions entreprises et celles à mettre en place.

Management

Formations Spécifiques

M2 – Gestion des Changements - Gérer les impacts dans sa structure

Personnes concernées

Manager
Chef d'équipe ayant en charge la gestion des changements

Préparation et Suivi

Avant et Après Formation :
Test sur les connaissances liées à la formation via Internet.

Feuille d'évaluation
Évaluation de fin de formation
Certificat de réalisation
Facture acquittée

Pourquoi cette formation ?

En raison de la crise du COVID 19, il est nécessaire de comprendre les enjeux du changement pour permettre aux équipes en place de s'adapter au contexte actuel. À toute annonce de changement, de nouveaux processus de travail doivent être établis. Mais il est parfois difficile de faire accepter aux équipes en place de se remettre en cause et d'avancer quand même dans cette période très incertaine.

Afin de maintenir et même d'améliorer la qualité du travail fourni dans ce contexte, il est important de savoir communiquer puis d'intégrer les changements nécessaires, en se posant la question de la nécessité, de l'utilité et de l'intérêt de ces derniers pour l'entreprise et les hommes afin de s'adapter à cette nouvelle donne.

Cette formation développera prioritairement les connaissances et les compétences professionnelles dans les domaines suivants :

- Identifier les changements à mettre en œuvre dans votre structure.
- Annoncer le changement dans son cabinet.
- Gérer les réactions négatives.
- Impliquer son équipe dans un plan d'action.

Objectifs

A l'issue de cette formation, l'auditeur aura développé une approche managériale stratégique du changement. Il saura mieux gérer les situations de crise qui peuvent découler de tous processus d'évolution.

Prérequis

Cette formation d'une journée s'adresse aux responsables d'équipe soucieux d'intégrer des changements dans leur structure pour s'adapter à la crise actuelle.

Dispositif Pédagogique

Agenda pédagogique, mise en situation de l'annonce d'un changement, rédaction du plan d'actions, échanges, documentation couleur, outils formulaires d'entretien, travaux pratiques, projection du support de cours, accès site www.ldconsulting.fr.

Tarif

Présentiel

650 € Net de taxe /
personne

Classe virtuelle

600 € Net de taxe /
personne

*L'OF attestera sur l'honneur
de votre présence tout au
long de la formation.
Web Cam allumée en
permanence obligatoirement
pour une formation plus
interactive.*

Configuration requis au minima :

- Un PC avec un accès Internet et le son
- Un casque si environnement bruyant
- Une caméra et un micro
- Une adresse e-mail (envoi convocation, documents et lien connexion)

Durée

2 jours – 14h

Lieux & Dates

À consulter sur le site
www.LDconsulting.fr

Intervenant

Benoit VASSENT

Président LD.C

Consultant en Mngt
Créateur du Profil LDC
DESS conception SI
Certifié Agilité :
Scrum PSM1
SAFe Prog Consultant

Contenu M2 – Gestion des Changements - Gérer les impacts dans sa structure

1. Identifier les changements à mettre en œuvre pour adapter votre cabinet

- De la crise actuelle au changement de votre organisation future :
La mise en place d'une stratégie pour s'adapter à un environnement incertain.
Le cycle du changement à élaborer au sein de vos équipes.
L'utilisation des nouvelles technologies pour surmonter les difficultés.

2. Savoir annoncer le changement dans son cabinet

- Clarifier le message à délivrer.
- Se préparer aux freins probables des collaborateurs.
- Anticiper la capacité de changement de son équipe.
- Quel est le profil de votre équipe ?
- Identifier les éléments leaders dans son équipe.
- Adapter son discours à son équipe.

3. Gérer les réactions négatives

- Comprendre le comportement de vos collaborateurs.
- Quel est le profil sous stress de vos collaborateurs ?
- Le rôle du/des managers.
- Comprendre les cycles du changement.
- Application pratique sur un changement réel.

4. Impliquer son équipe dans un plan d'actions

- Manager en s'appuyant sur les valeurs de l'entreprise.
- Animer des réunions de créativité.
- Elaborer le plan d'actions de votre organisation :
Définir les nouveaux objectifs,
Clarifier les responsabilités de chacun,
Formaliser votre nouvelle organisation,
Détailler les formations nécessaires,
Nommer les tuteurs et les référents.

5. Contrôler la mise en œuvre des actions

- Adapter le suivi aux comportements de ses collaborateurs.
- Les différents types de suivi.
- Clarifier la juste autonomie à donner.
- Encourager en validant les efforts accomplis.
- Clore les changements en archivant les différentes étapes.
- Préparer les prochains changements.

Management

Formations Spécifiques

M3 – Valoriser l'Image de l'Entreprise (employeur)

Personnes concernées

Manager,
Chef d'équipe,
géomètre-expert ayant
en charge une
structure

Préparation et Suivi

Avant et Après
Formation :
Test sur les
connaissances liées à
la formation via
Internet.

Feuille d'émargement
Évaluation de fin de
formation
Certificat de réalisation
Facture acquittée

Pourquoi cette formation ?

A l'heure où le marché est confronté à la déréglementation, les structures offrent une garantie de compétence et de sérieux :

- Comment valoriser cette compétence à travers l'image de votre structure ?
- Quelle image ? Quels messages clés ?
- Quels autres leviers actionner pour valoriser cette image ?
- Qui est responsable de la communication avec le client ?
- Combien de valeurs dans ma charte d'entreprise ?
- Où communiquer cette charte des valeurs ?
- Quelles sont les conséquences en termes de fonctionnement ?
- Pourquoi valoriser l'image de ma structure ?

Vous sensibiliser à l'importance de l'image de votre entreprise :

- Rédiger la charte des valeurs de votre cabinet entre les 2 journées.
- Responsabiliser sur les rôles de chacun pour valoriser cette image auprès des clients.

Améliorer ses techniques de communication auprès de ses clients.

Nous vous proposons de vous outiller et d'ajouter une facette complémentaire aux multiples compétences requises par le métier de chef d'équipe / géomètres-expert.

Objectifs

A l'issue de la formation, l'auditeur saura clarifier et valoriser l'image de sa structure à travers la relation entreprise/client. Il aura repensé sa charte d'entreprise, sa divulgation et son utilisation au sein de sa structure.

Prérequis

Cette formation s'adresse aux responsables d'équipe en capacité de gérer une communication avec des clients et qui souhaitent améliorer les techniques de communication.

Il sera demandé à chaque participant d'apporter des cas concrets ayant engagés l'image de l'entreprise.

Dispositif Pédagogique

Agenda pédagogique, rédaction/appropriation de la charte de l'entreprise, mise en situation sur 2 problématiques (Positive / Négative) engageant l'image du cabinet afin de mettre en pratique les bons réflexes, échanges, documentation couleur, outils de communication, travaux pratiques, projection du support de cours, accès site www.ldconsulting.fr

Tarif

Présentiel

650 € Net de taxe /
personne

Classe virtuelle

600 € Net de taxe /
personne

*L'OF attestera sur l'honneur
de votre présence tout au
long de la formation.
Web Cam allumée en
permanence obligatoirement
pour une formation plus
interactive.*

Configuration requis au minima :

- Un PC avec un accès Internet et le son
- Un casque si environnement bruyant
- Une caméra et un micro
- Une adresse e-mail (envoi convocation, documents et lien connexion)

Durée

2 jours – 14h

Lieux & Dates

À consulter sur le site
www.LDconsulting.fr

Intervenant

Benoit VASSENT

Président LD.C

Consultant en Mngt
Créateur du Profil LDC
DESS conception SI
Certifié Agilité :
Scrum PSM1
SAFe Prog Consultant

Contenu M3 – Valoriser l'Image de l'Entreprise (employeur)

1^{ère} journée

1 L'importance de l'image de l'entreprise

Quelles sont les valeurs de votre profession ?

Enjeux: Quelles caractéristiques de votre société représentent un avantage pour vos clients ?

Pourquoi valoriser l'image de votre structure ?

2 Rédaction de la charte de votre entreprise

Quelles sont les valeurs de votre structure ?

Qu'est-ce qui valorise l'image de votre entreprise ?

Applications pratiques : rédaction de votre charte d'entreprise.

Travail à compléter entre les 2 journées (contact par e-mail avec le consultant)

2^e journée

3 Les rôles de chacun pour valoriser cette image

Qui est responsable de la valorisation/dégradation de l'image de votre cabinet ?

Les actions à mettre en oeuvre pour valoriser cette image.

Décliner collaborateur par collaborateur (ou poste par poste), les actions à mettre en oeuvre.

4 Communiquer efficacement avec les clients

« La seule histoire qui intéresse votre client est la sienne »

Diagnostiquer le profil de votre client.

Consolider votre argumentation.

Optimiser votre communication en fonction du profil de votre client.

Les outils de communication et leurs spécificités : téléphone, e-mail, fax, courrier ...

Les erreurs à ne pas commettre pour éviter de dégrader l'image de votre structure.

Management

Formations Spécifiques

M4 – Mener un entretien d'embauche

Personnes concernées

Manager
Chef d'équipe pouvant être amené à participer à des entretiens de recrutement.

Préparation et Suivi

Avant et Après Formation :
Test sur les connaissances liées à la formation via Internet.

Feuille d'émargement
Évaluation de fin de formation
Certificat de réalisation
Facture acquittée

Pourquoi cette formation ?

Il est nécessaire pour un manager de clarifier les attendus d'un entretien de recrutement, ses objectifs et ses limites, afin d'optimiser vos embauches.

Cette formation développera prioritairement les connaissances et les compétences professionnelles dans les domaines suivants :

- Clarifier le rôle du recruteur
- Connaître ses besoins
- Savoir préparer son entretien d'embauche
- Optimiser l'animation de l'entretien
- Améliorer l'analyse des candidats par rapport au poste recherché
- Organiser la prise de décision

Objectifs

A l'issue de la formation, l'auditeur saura préparer et animer l'entretien d'embauche.

Prérequis

Cette formation s'adresse à des managers d'équipe ayant la capacité de :

- Mener un entretien de recrutement
- Définir le profil du poste recherché (Identifier un exemple concret avant la formation)
- Participer à la prise de décision

Dispositif Pédagogique

Agenda pédagogique, échanges, fiches pratiques sur la fiche du poste à recruter, travaux pratiques, support de cours envoyé par mail, accès site www.ldconsulting.fr

Tarif

Présentiel

330 € Net de taxe /
personne

Classe virtuelle

300 € Net de taxe /
personne

*L'OF attestera sur l'honneur
de votre présence tout au
long de la formation.
Web Cam allumée en
permanence obligatoirement
pour une formation plus
interactive.*

Configuration

requis à minima :

- Un PC avec un accès Internet et le son
- Un casque si environnement bruyant
- Une caméra et un micro
- Une adresse e-mail (envoi convocation, documents et lien connexion)

Durée

1 jour – 7h

Lieux & Dates

À consulter sur le site
www.LDconsulting.fr

Intervenant

Benoit VASSENT

Président LD.C

Consultant en Mngt
Créateur du Profil LDC
DESS conception SI
Certifié Agilité :
Scrum PSM1
SAFe Prog Consultant

Contenu M4 – Mener un entretien d'embauche

1. Clarifier votre besoin

- Définir le poste recherché
 - Description de la fiche de poste
 - Valider le profil recherché
 - Faire le lien avec le profil de l'équipe
 - Assurer la complémentarité du poste
- Applications pratiques.
 - Identifier un poste précis pour chaque stagiaire
 - Remplir la fiche pratique
 - Définir le profil de l'équipe
 - Debriefing en commun pour valider le profil des postes

2. Préparation de l'entretien

- Rechercher les candidats potentiels
 - Identifier les sources possibles
 - Diversifier les approches
- Pré-sélectionner les meilleurs profils
 - Les 3 cas possibles
 - Animer un entretien téléphonique de pré-sélection

3. Contenu et techniques d'entretien

- Structure de l'entretien de recrutement
 - Les 2 parties importantes
 - Le déroulé type
 - La conclusion
- Progresser dans l'écoute des motivations
 - La pyramide de Maslow
 - Remplir la grille des critères de recrutement

4. Analyse et prise de décision

- Revue des critères
 - Description de la fiche de poste
 - Valider le profil recherché
- La prise de décision
 - Animer l'entretien de prise de décision
 - Consolider les grilles des différents candidats / recruteurs
 - Le positionnement des candidats
 - Prendre la décision finale

LD Consulting - Benoit VASSENT - 32, rue Paul Doumer - 56000 VANNES

Siret : 43298127200037 - Organisme de formation enregistré sous le n°53560864356 auprès du préfet de la région Bretagne.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

09 6692 0181 - www.LDconsulting.fr - ldconsulting@orange.fr

Version 4.0

Management

Formations Spécifiques

M5 – Motiver une équipe et déléguer efficacement

Personnes concernées

Manager
Chef d'équipe ayant en charge une équipe

Préparation et Suivi

Avant et Après
Formation :
Test sur les connaissances liées à la formation via Internet.

Feuille d'évergissement
Évaluation de fin de formation
Certificat de réalisation
Facture acquittée

Pourquoi cette formation ?

Il est nécessaire pour un manager de savoir motiver et déléguer efficacement. Or les freins à la délégation sont nombreux et peuvent amener un manager à tout faire lui-même. Cela vous conduira à vous interroger sur le degré de motivation de votre équipe et la confiance que vous pouvez lui accorder. Cette formation vous apportera des outils et des méthodes pour y parvenir, à savoir :

- Les leviers de motivation
- Le profil d'équipe
- Fiche pratique pour motiver une équipe
- Le profil individuel d'un collaborateur

Cette formation développera prioritairement les connaissances et les compétences professionnelles dans les domaines suivants :

- Clarifier le rôle d'un animateur d'équipe
- Connaître les outils pour motiver
- Comprendre les différents types d'organisation
- Savoir optimiser sa délégation
- Améliorer ses connaissances en management

Objectifs

A l'issue de la formation, l'auditeur saura utiliser les outils de la motivation et de la délégation d'une équipe.

Prérequis

Cette formation s'adresse à des managers d'équipe ayant la capacité de :

- Animer une équipe
- Organiser la délégation des tâches à effectuer
- Participer au suivi des travaux

Dispositif Pédagogique

Agenda pédagogique, échanges, fiches pratiques sur la motivation d'équipe, travaux pratiques, envoi du support de cours par mail, accès site www.ldconsulting.fr.

Tarif

Présentiel

330 € Net de taxe /
personne

Classe virtuelle

300 € Net de taxe /
personne

*L'OF attestera sur l'honneur
de votre présence tout au
long de la formation.
Web Cam allumée en
permanence obligatoirement
pour une formation plus
interactive.*

Configuration

requis à minima :

- Un PC avec un accès Internet et le son
- Un casque si environnement bruyant
- Une caméra et un micro
- Une adresse e-mail (envoi convocation, documents et lien connexion)

Durée

1 jour – 7h

Lieux & Dates

À consulter sur le site
www.LDconsulting.fr

Intervenant

Benoit VASSENT

Président LD.C

Consultant en Mngt
Créateur du Profil LDC
DESS conception SI
Certifié Agilité :
Scrum PSM1
SAFe Prog Consultant

Contenu M5 – Motiver une équipe et déléguer efficacement

1. Les différentes dimensions de l'animateur d'équipe

- Le rôle du manager
- La gestion du changement
- Comprendre l'organisation à mettre en place
- Animer un Brainstorming
- Impliquer son équipe
- Applications pratiques
 - Préparer un brainstorming
 - Classer les idées
 - Définir un plan d'action

2. Les 3 piliers de la motivation d'une équipe

- Les compétences mises en œuvre
- Elaboration du plan de développement
- Un outil de management : profil de potentialités
- Optimiser qui fait quoi ?
- Les valeurs communes
- Utiliser la charte au quotidien
- Applications pratiques
 - Plan de développement d'un collaborateur
 - Les valeurs pour le mobiliser
 - Fiche pratique « Moyens à mobiliser »

3. Déléguer efficacement

- Organiser l'action
- Les différents styles de management
- Adapter le suivi d'une tâche déléguée / personnes
- Optimiser ce suivi en fonction des situations
- Applications pratiques
 - Profil d'un collaborateur
 - Styles de délégation
 - Cas pratiques

Management

Formations Spécifiques

M6 – Exercer son rôle de tuteur - Transmission du savoir-faire

Personnes concernées

Personnel acceptant une mission de tutorat pour accompagner les nouveaux arrivants.

Préparation et Suivi

Préparation et Suivi

Avant et Après
Formation :
Test sur les connaissances liées à la formation via Internet.

Feuille d'émargement
Évaluation de fin de formation
Certificat de réalisation
Facture acquittée

Pourquoi cette formation ?

Le tutorat prend de l'importance dans nombre d'entreprises.
Devenir tuteur, c'est partager ses savoir-faire, accompagner la montée en compétences au plus près des besoins du terrain, aider à s'intégrer dans l'entreprise et mettre en place un plan d'actions.

Pour accompagner au mieux, le tuteur doit prendre conscience de sa capacité à transmettre ses propres savoirs et savoir-faire et faire preuve de pédagogie en adaptant les mots pour transmettre.

Cette formation développera prioritairement les connaissances et les compétences professionnelles dans les domaines suivants

- Bien se positionner dans son rôle de Tuteur
- Comment assumer son rôle de Tuteur
- Accompagner les progrès
- L'intégration dans l'équipe du nouvel arrivant

Objectifs

A l'issue de cette formation, l'auditeur aura acquis des méthodes et outils pour préparer sa rencontre avec la personne à accompagner et ainsi la conduire progressivement vers l'autonomie dans ses activités.

Prérequis

Cette formation s'adresse au salarié désirant transmettre son savoir-faire et intégrer un nouvel arrivant dans l'équipe en place.

Dispositif Pédagogique

Agenda pédagogique, mise en situation dans une ou plusieurs problématique(s) de tutorat afin de repérer les besoins du tuteur, échanges, documentation couleur, fiche pratique de suivi du tutorat, travaux pratiques, projection du support de cours, accès site www.ldconsulting.fr.

Tarif

Présentiel

330 € Net de taxe /
personne

Classe virtuelle

300 € Net de taxe /
personne

*L'OF attestera sur l'honneur
de votre présence tout au
long de la formation.
Web Cam allumée en
permanence obligatoirement
pour une formation plus
interactive.*

Configuration requis au minima :

- Un PC avec un accès Internet et le son
- Un casque si environnement bruyant
- Une caméra et un micro
- Une adresse e-mail (envoi convocation, documents et lien connexion)

Durée

1 jour – 7h

Lieux & Dates

À consulter sur le site
www.LDconsulting.fr

Intervenant

Benoit VASSENT

Président LD.C

Consultant en Mngt
Créateur du Profil LDC
DESS conception SI
Certifié Agilité :
Scrum PSM1
SAFe Prog Consultant

Contenu M6 – Exercer son rôle de tuteur - Transmission du savoir-faire

Bien se positionner dans son rôle de tuteur

- Identifier les enjeux du tutorat.
- Identifier ses propres motivations, et son rôle, en tant que tuteur.
- Définir les étapes clés pour faire vivre le tutorat et les conditions nécessaires à la réussite.
- Valoriser ce rôle dans son vécu de salarié.

Comment assumer son rôle de tuteur

- Identifier les situations de travail formatrices.
- Connaître les différentes approches pédagogiques.
- Comprendre le profil de potentialités de l'apprenti et de l'équipe afin de l'intégrer au mieux.
- Adapter sa communication dans les 4 modes.
- Construire les étapes de l'accompagnement.
- Applications Pratiques : Fiche d'accompagnement

Accompagner les progrès

- Le suivi à exercer en fonction de l'apprenti.
- Gérer son temps entre son travail et la personne à former.
- Prendre en compte les différences inter générationnelles (reformulation des explications)
- Préparer une séquence de partage de connaissance.
- Communiquer en situation de formation individuelle.
- Évaluer les compétences acquises : savoir-faire un retour à la hiérarchie et à l'apprenti.
- Applications pratiques : Simulation d'une séquence de formation en situation de tutorat.

Management

Formations Spécifiques

M7 – Gestion des conflits au sein de votre structure

Personnes concernées

Manager,
Chef d'équipe,
géomètre-expert ayant
en charge une
structure.

Préparation et Suivi

Avant et Après
Formation :
Test sur les
connaissances liées à
la formation via
Internet.

Feuille d'émargement
Évaluation de fin de
formation
Certificat de réalisation
Facture acquittée

Pourquoi cette formation ?

Pour découvrir les leviers d'action pour mieux gérer les conflits afin de rétablir la productivité dans vos équipes.

Cette formation développera prioritairement les connaissances et les compétences professionnelles dans les domaines suivants

- Connaître l'organisation d'une structure
- Prévenir les conflits
- Comprendre les différents types de communication
- Communiquer en situation de conflit
- Stratégie de résolution des conflits

Objectifs

A l'issue de la formation, l'auditeur saura mieux prévoir et gérer les conflits en utilisant la communication et en connaissant le profil de ses collaborateurs.

Prérequis

Être en charge d'une équipe.

Dispositif Pédagogique

Agenda pédagogique, mise en situation dans une ou plusieurs problématique(s) afin de comprendre les enjeux et mettre en place des technique pour désamorcer les conflits, échanges, documentation couleur, outils sur la gestion des conflits, travaux pratiques, projection du support de cours, accès site www.ldconsulting.fr

Tarif

Présentiel

330 € Net de taxe /
personne

Classe virtuelle

300 € Net de taxe /
personne

*L'OF attestera sur l'honneur
de votre présence tout au
long de la formation.
Web Cam allumée en
permanence obligatoirement
pour une formation plus
interactive.*

Configuration requis au minima :

- Un PC avec un accès Internet et le son
- Un casque si environnement bruyant
- Une caméra et un micro
- Une adresse e-mail (envoi convocation, documents et lien connexion)

Durée

1 jour – 7h

Lieux & Dates

À consulter sur le site
www.LDconsulting.fr

Intervenant

Benoit VASSENT

Président LD.C

Consultant en Mngt
Créateur du Profil LDC
DESS conception SI
Certifié Agilité :
Scrum PSM1
SAFe Prog Consultant

Contenu M7 – Gestion des conflits au sein de votre structure

Prévenir les conflits

- Comprendre l'organisation
- Qu'est-ce qu'une organisation ?
- Un regard sur les différents types de l'organisation
- Comprendre leurs influences sur les conflits

Communiquer en situation de conflit

- La communication dans votre cabinet
- Les principes de base de la communication
- Un outil de management : le profil de vos interlocuteurs
- Communiquer en fonction du profil de vos collaborateurs.
- Évaluer vos capacités en situation de conflit.

Stratégie de résolution des conflits

- Identifier le problème
- Le questionnement circulaire.
- Recherche des causes et des solutions.
- Planifier et suivre les actions à mettre en place.

Management

Formations Spécifiques

M8 – Valoriser l'image de l'entreprise (salarié)

Personnes concernées

Toutes personnes en contact avec la clientèle occasionnellement ou régulièrement, techniciens de cabinet de Géomètres-Experts.

Préparation et Suivi

Avant et Après Formation :
Test sur les connaissances liées à la formation via Internet.

Feuille d'émergence
Évaluation de fin de formation
Certificat de réalisation
Facture acquittée

Pourquoi cette formation ?

Le mercredi votre secrétaire est absente, tout votre personnel doit répondre au téléphone en respectant la déontologie de votre entreprise. **Quelles règles doit-on respecter au téléphone pour être efficace et constructif ?** En intervention sur le terrain, un technicien se fait interpeller vivement par un voisin. **Comment doit-il répondre ?** Un client mécontent arrive dans vos locaux. **Que doit faire votre personnel ?** Pendant les congés scolaires, votre personnel technique doit répondre au téléphone. **Pourquoi l'image de votre entreprise passe-t-elle par la qualité des réponses ?** Un appel agressif ... **Quelle méthodologie suivre ?**

Quand doit-on passer du temps à répondre point par point. **Quand se décharger sur une autre personne ?**

Cette formation développera prioritairement les connaissances et les compétences professionnelles dans les domaines suivants

- Sensibiliser les salariés à l'importance de l'image de leur entreprise.
- Responsabiliser sur les rôles de chacun pour valoriser l'image auprès des clients.
- Rappeler le rôle de la communication pour véhiculer cette image.
- Améliorer ses techniques de communication auprès des clients

Objectifs

A l'issue de cette formation, l'auditeur aura acquis des méthodes et outils pour ajouter une facette complémentaire aux multiples compétences requises par votre métier au sein d'une structure.

Prérequis

Cette formation s'adresse au salarié qui est en capacité de gérer une communication avec un client et qui souhaite améliorer ses techniques de communication. Il sera demandé à chaque participant d'apporter des cas concrets ayant engagés l'image de l'entreprise.

Dispositif Pédagogique

Agenda pédagogique, mise en situation sur 2 problématiques (Positive / Négative) engageant l'image du cabinet afin de mettre en pratique les bons réflexes, échanges, documentation couleur, outils de communication, travaux pratiques, projection du support de cours, accès site www.ldconsulting.fr

Tarif

Présentiel

330 € Net de taxe /
personne

Classe virtuelle

300 € Net de taxe /
personne

*L'OF attestera sur l'honneur
de votre présence tout au
long de la formation.
Web Cam allumée en
permanence obligatoirement
pour une formation plus
interactive.*

Configuration requis au minima :

- Un PC avec un accès Internet et le son
- Un casque si environnement bruyant
- Une caméra et un micro
- Une adresse e-mail (envoi convocation, documents et lien connexion)

Durée

1 jour – 7h

Lieux & Dates

À consulter sur le site
www.LDconsulting.fr

Intervenant

Benoit VASSENT

Président LD.C

Consultant en Mngt
Créateur du Profil LDC
DESS conception SI
Certifié Agilité :
Scrum PSM1
SAFe Prog Consultant

M8 – Valoriser l'image de l'entreprise (salarié)

L'importance de l'image de l'entreprise

- Quelles sont les valeurs de votre profession ?
- Qu'est-ce qui valorise l'image de votre entreprise auprès de vos clients ?
- Enjeux :
Quelles caractéristiques de votre société représentent un avantage pour vos clients ?

Les rôles de chacun pour valoriser cette image

- Qui est responsable de la valorisation / dégradation de l'image de l'entreprise ?
- Les actions à mettre en œuvre pour valoriser cette image.

Communiquer efficacement avec ses interlocuteurs

- Diagnostiquer le profil de votre interlocuteur.
- Consolider votre argumentation.
- Optimiser votre communication en fonction du profil de votre client.
- Les outils de communication et leurs spécificités : téléphone, e-mail, fax, courrier ...
- Gestion de la communication conflictuelle.
- Fiches pratiques (répondre au téléphone, par e-mail, en face à face).
- Répondre aux objections : les erreurs à éviter.

Management

Formations Spécifiques

M9 – Gestion du temps et des priorités

Personnes concernées

Toutes personnes ayant à organiser le déroulement de sa journée, le planning des interventions, le suivi des projets et des dossiers.

Préparation et Suivi

Avant et Après Formation :
Test sur les connaissances liées à la formation via Internet.

Feuille d'émarginement
Évaluation de fin de formation
Certificat de réalisation
Facture acquittée

Pourquoi cette formation ?

La maîtrise de son temps : les progrès de la technologie, les crises successives, les changements auxquels nous devons faire face raccourcissent le temps nécessaire à la réalisation des projets. Nous vivons un monde de transition dans lequel il nous faut gérer le monde traditionnel en même temps que celui des nouvelles manières plus agiles d'organiser notre travail sans perdre de vue la finalité des missions qui nous sont confiées.

C'est pourquoi, maîtriser son temps implique de bien connaître les outils et les méthodes de la gestion du temps.

Cette formation développera prioritairement les connaissances et les compétences professionnelles dans les domaines suivants

- Gérer la liste des tâches d'une journée en fonction de l'urgence et de l'importance.
- Organiser les projets en prenant en compte la valeur pour les clients.
- Déléguer les bons dossiers aux bonnes personnes.
- Mettre en place les techniques de gestion agile du temps.

Objectifs

A l'issue de cette formation, l'auditeur aura acquis des méthodes et outils pour gérer ses journées de manière optimale, ainsi que ses projets à plus long terme.

Prérequis

Cette formation s'adresse au salarié en capacité d'organiser le déroulement de son travail.

Dispositif Pédagogique

Agenda pédagogique, mise en situation en planifiant une journée de travail afin de comprendre la mise en pratique des outils de la gestion du temps, échanges, documentation couleur, travaux pratiques, projection du support de cours, accès site www.ldconsulting.fr

Tarif

Présentiel

330 € Net de taxe /
personne

Classe virtuelle

300 € Net de taxe /
personne

*L'OF attestera sur l'honneur
de votre présence tout au
long de la formation.
Web Cam allumée en
permanence obligatoirement
pour une formation plus
interactive.*

Configuration requis au minima :

- Un PC avec un accès Internet et le son
- Un casque si environnement bruyant
- Une caméra et un micro
- Une adresse e-mail (envoi convocation, documents et lien connexion)

Durée

1 jour – 7h

Lieux & Dates

À consulter sur le site
www.LDconsulting.fr

Intervenant

Benoit VASSENT

Président LD.C

Consultant en Mngt
Créateur du Profil LDC
DESS conception SI
Certifié Agilité :
Scrum PSM1
SAFe Prog Consultant

M9 – Gestion du temps et des priorités

Clarifier et gérer les priorités à court terme

- Comment gérons-nous notre temps ?
- Profil des potentialités.
- Les rythmes individuels.
- Processus de la gestion du temps
- La matrice d'Eisenhower
- Gérer l'urgence et l'importance des tâches
- Gestion des imprévus
- Applications pratiques.

Gestion agile des projets à moyen/long terme

- La mêlée quotidienne
- La prise en compte de l'importance des projets
- La mise en place des itérations des projets.

Déléguer efficacement les dossiers

- Identifier les activités à déléguer.
- Principaux obstacles à la délégation
- Gestion des ressources.
- Déléguer efficacement aux bonnes personnes.
- Le management situationnel.
- Suivi des tâches déléguées.

Management

Formations Spécifiques

M10 – S'exprimer devant un auditoire

Personnes concernées

Toutes personnes ayant à prendre la parole en public.

Préparation et Suivi

Avant et Après
Formation :
Test sur les connaissances liées à la formation via Internet.

Feuille d'émargement
Évaluation de fin de formation
Certificat de réalisation
Facture acquittée

Pourquoi cette formation ?

Savoir prendre la parole en public devant un auditoire ne s'improvise pas. Nous avons tous besoin de préparer nos interventions et de connaître les meilleurs moyens pour capter l'attention des personnes avec qui nous souhaitons communiquer.

C'est pourquoi, s'exprimer devant un auditoire implique de bien connaître les outils et les méthodes pour y parvenir.

Cette formation développera prioritairement les connaissances et les compétences professionnelles dans les domaines suivants

- Préparer une intervention orale devant un public.
- Animer une présentation en l'adaptant aux enjeux et aux publics concernés.
- Clore en validant les points abordés.

Objectifs

A l'issue de cette formation, l'auditeur aura acquis des méthodes et outils pour animer ses présentations orales.

Prérequis

Cette formation s'adresse au salarié en capacité de prendre la parole devant un auditoire. Il sera demandé à chaque participant de prévoir une courte présentation (15') sur un sujet professionnel (Nouvelle organisation, Arrêt / démarrage d'un projet, Lancement d'un nouveau produit / Service ...).

Dispositif Pédagogique

Agenda pédagogique, mise en situation de présentation orale afin de repérer les forces et les points de vigilance, Revue vidéo des simulations et des méthodes des méthodes de présentations orales, travaux pratiques, projection du support de cours, accès site www.ldconsulting.fr

Tarif

Présentiel

330 € Net de taxe /
personne

Classe virtuelle

300 € Net de taxe /
personne

*L'OF attestera sur l'honneur
de votre présence tout au
long de la formation.
Web Cam allumée en
permanence obligatoirement
pour une formation plus
interactive.*

Configuration requis au minima :

- Un PC avec un accès Internet et le son
- Un casque si environnement bruyant
- Une caméra et un micro
- Une adresse e-mail (envoi convocation, documents et lien connexion)

Durée

1 jour – 7h

Lieux & Dates

À consulter sur le site
www.LDconsulting.fr

Intervenant

Benoit VASSENT

Président LD.C

Consultant en Mngt
Créateur du Profil LDC
DESS conception SI
Certifié Agilité :
Scrum PSM1
SAFe Prog Consultant

M10 – S'exprimer devant un auditoire

I) Préparer sa présentation

- Clarifier l'ordre du jour
- Planifier son intervention
- Rédiger les documents de présentation
- Applications pratiques
Simulation des présentations
Débriefing en commun
Revue des documents utilisés

II) Animer sa présentation

- Accueillir les participants
- Annoncer les objectifs et enjeux
- Capter l'attention
- Adapter sa gestuel
- Gérer son stress
- Applications pratiques
Revue vidéo des simulations
Débriefing en commun
Adapter sa présentation en fonction de l'auditoire

III) Clore sa présentation

- Clarifier l'atteinte des objectifs
- Respecter le timing annoncé
- Rédiger un compte-rendu de réunion immédiat
- Applications pratiques
Exercices d'application
Rédaction d'un CR de réunion
Débriefing en commun

Management

Formations Spécifiques

M11 – Animer une réunion

Personnes concernées

Manager
Chef d'équipe pouvant être amené à animer des réunions

Préparation et Suivi

Avant et Après
Formation :
Test sur les connaissances liées à la formation via Internet.

Feuille d'évergissement
Évaluation de fin de formation
Certificat de réalisation
Facture acquittée

Pourquoi cette formation ?

Il est nécessaire pour un manager de savoir animer des réunions efficaces et motivantes. C'est pourquoi nous vous proposons dans cette journée de formation de vous connaître les différentes méthodes d'animation de réunion pour que vous puissiez les utiliser dans votre quotidien.

Cette formation développera prioritairement les connaissances et les compétences professionnelles dans les domaines suivants

- Préparer, animer et clore une réunion.
- Connaître les différents types de réunion
- Adapter son mode de communication selon le public.
- Rédiger un compte-rendu immédiat de réunion.
- Effectuer le suivi des décisions prises.

Objectifs

A l'issue de la formation, l'auditeur améliorer ses pratiques pour préparer et animer des réunions.

Prérequis

Cette formation s'adresse à des managers d'équipe ayant la capacité de préparer et/ou animer des réunions aussi bien en interne qu'en externe

Dispositif Pédagogique

Agenda pédagogique, échanges, simulation de réunion aussi bien en présentiel qu'à distance (démarrage, animation, clôture), Fiches pratiques d'animation de réunion, travaux pratiques, projection du support de cours, accès site www.ldconsulting.fr

Tarif

Présentiel

330 € Net de taxe /
personne

Classe virtuelle

300 € Net de taxe /
personne

*L'OF attestera sur l'honneur
de votre présence tout au
long de la formation.
Web Cam allumée en
permanence obligatoirement
pour une formation plus
interactive.*

Configuration

requis à minima :

- Un PC avec un accès Internet et le son
- Un casque si environnement bruyant
- Une caméra et un micro
- Une adresse e-mail (envoi convocation, documents et lien connexion)

Durée

1 jour – 7h

Lieux & Dates

À consulter sur le site
www.LDconsulting.fr

Intervenant

Benoit VASSENT

Président LD.C

Consultant en Mngt
Créateur du Profil LDC
DESS conception SI
Certifié Agilité :
Scrum PSM1
SAFe Prog Consultant

Contenu M11 – Animer une réunion

1. Démarrer une réunion

- Préparation de la réunion.
- Accueil des participants.
- Introduction des objectifs et enjeux.
- Simulation d'un démarrage de réunion
 - Introduire l'agenda
 - Définir une accroche
 - Effectuer le tour de table
 - Organiser son espace de réunion

2. Animer une réunion

- Faire participer le groupe.
- Capturer l'attention des participants.
- Gérer les interventions.
- Simulation d'un brainstorming
 - La réunion de lancement de journée
 - La rétrospective d'itération
 - La consolidation des idées
 - La définition du plan d'action
 - Le positionnement de l'animateur

3. Clore une réunion

- Résultats de la réunion.
- Retours d'appréciation.
- Conclure la réunion.
- Simulation d'une clôture de réunion.
 - Le compte-rendu de réunion immédiat
 - Le suivi des décisions prises
 - Debriefing en commun / Fiches de réunion

Management

Formations Spécifiques

M12 – L'approche de la relation intergénérationnelle

Personnes concernées

Tous les employés devant travailler avec des collègues de différentes générations.

Préparation et Suivi

Avant et Après Formation :
Test sur les connaissances liées à la formation via Internet.

Feuille d'émargement
Évaluation de fin de formation
Certificat de réalisation
Facture acquittée

Durée

1 jour – 7h

Pourquoi cette formation ?

Ce qui est important diffère selon les générations. La génération X (1961-1980), Y (1981-2000) et la Z (Depuis 2000) ont des valeurs qui les rapprochent et des valeurs qui les distinguent. Les ignorer peut conduire à des malentendus, à des tensions ou à des conflits. Le coût de ces chocs peut être élevé pour l'entreprise. Combiner et valoriser les différences permet de favoriser la performance et l'adaptabilité dans les équipes et dans l'entreprise.

Cette formation vous aidera à mettre en place les moyens de comprendre les enjeux du travail dans une équipe multigénérationnelle et de vous y adapter. Elle développera prioritairement les connaissances et les compétences professionnelles dans les domaines suivants :

- Mieux communiquer pour tirer profit de la diversité générationnelle
- Comprendre la complémentarité entre générations
- Identifier, repérer les modes de fonctionnement des trois générations.
- Communiquer en vous appuyant sur ce qui est commun entre les générations et en valorisant les différences.

Objectifs

A l'issue de la formation, l'auditeur saura appréhender pourquoi les différentes générations pensent et se comportent comme elles le font et améliorer la coopération et l'efficacité dans les situations intergénérationnelles.

Prérequis

Cette formation s'adresse à tous les employés quel que soit leur âge ou leur niveau hiérarchique devant travailler avec des collègues de différentes générations.

Dispositif Pédagogique

Agenda pédagogique, mise en situation dans une ou plusieurs problématique(s) afin de repérer les besoins de chacun, présentations d'exemples tirés de la réalité, pratiques d'exercices, d'études de cas, de simulations et de jeux de rôles. Chaque participant sort du programme avec son plan d'actions personnel, lui permettant d'appliquer au quotidien les techniques apprises. Projection d'un support de cours et accès site

www.ldconsulting.fr.

Tarif

Présentiel

330 € Net de taxe /
personne

Classe virtuelle

300 € Net de taxe /
personne

*L'OF attestera sur l'honneur
de votre présence tout au
long de la formation.
Web Cam allumée en
permanence obligatoirement
pour une formation plus
interactive.*

Configuration requis au minima :

- Un PC avec un accès Internet et le son
- Un casque si environnement bruyant
- Une caméra et un micro
- Une adresse e-mail (envoi convocation, documents et lien connexion)

Lieux & Dates

À consulter sur le site
www.LDconsulting.fr

Intervenant

Benoit VASSENT

Président LD.C

Consultant en Mgt
Créateur du Profil LDC
DESS conception SI
Certifié Agilité :
Scrum PSM1
SAFe Prog Consultant

Contenu M12 – L'approche de la relation intergénérationnelle

1. Repères intergénérationnels

- Les différentes générations présentes dans le monde du travail
 - Les baby-boomers (1944-1960)
 - La génération X (1961-1980)
 - La génération Y (1981-2000)
 - La génération Z (Depuis 2000)
- Identifier nos modèles et ceux des autres générations
 - Le rapport au travail et à l'entreprise
 - Le rapport à la hiérarchie et au pouvoir
 - La communication interindividuelle et en équipe
 - La motivation, le désir de reconnaissance
 - Le rapport au changement et à la sécurité

2. Les spécificités de l'approche intergénérationnelle

- Ce qui est partagé et ce qui ne l'est pas
 - Les sources de malentendus et de conflits
 - Les valeurs et la vision du travail en entreprise
 - Les styles de management et de collaboration attendus
- Mettre en place les bonnes pratiques
 - Eviter la domination, la soumission, la fuite
 - Les 4 règles d'une bonne communication au quotidien entre génération
 - Ajuster son style de communication dans des situations a priori contradictoires

3. Accueillir et tirer profit des tensions intergénérationnelles

- Se positionner personnellement
 - Identifier son propre ancrage (Profils LDC) via l'accès au site www.ldconsulting.fr
 - Comprendre les différences avec les autres générations
 - Mettre en place une stratégie pour s'adapter
- Adapter sa communication / 4 générations
 - Communiquer dans le mode attendu
 - Adopter un comportement respectueux des valeurs de chaque génération
 - Optimiser son organisation par rapport aux attentes
 - Rédiger un plan d'actions personnalisées

Management

Formations Spécifiques

Les méthodes et techniques de la communication opérationnelle

M15 – Animer un Entretien de remontrance vs Entretien d'encouragement

Personnes concernées

Manager
Chef d'équipe pouvant être amené à animer des entretiens de remontrance & d'encouragement

Préparation et Suivi

Avant et Après Formation :
Test sur les connaissances liées à la formation via Internet.

Feuille d'émargement
Évaluation de fin de formation
Certificat de réalisation
Facture acquittée

Durée

1 jour – 7h

Pourquoi cette formation ?

Il est nécessaire pour un manager de savoir animer des entretiens de remontrance efficaces et motivants. Recadrer vos collaborateurs, leur signifier clairement votre désapprobation sur un point de leur travail, relève des signes de reconnaissance que vous leur devez.

Un bon manager saura également encourager et motiver individuellement les membres de son équipe en fonction de leurs qualités et leurs faiblesses. C'est un levier essentiel du bien-être dans l'entreprise et sans aucun doute plus efficace sur le long terme que le management vu uniquement du prisme des objectifs chiffrés à atteindre.

La reconnaissance, aussi bien positive que négative du travail accompli, permet à un salarié de s'épanouir, de le motiver au quotidien et d'apporter une certaine stabilité sociale dans l'entreprise en évitant un effet boule de neige en cas de tensions latentes. Un message professionnel peut aussi permettre à un collaborateur qui doute de ses compétences ou de la suite à donner à sa carrière de retrouver la motivation qui lui manque.

Ces deux entretiens de reconnaissance sont attendus par le collaborateur. La justice et l'équité font partie des qualités essentielles du manager aux yeux de vos collaborateurs. C'est pourquoi nous vous proposons dans cette journée de formation de vous apporter les différentes méthodes d'animation de ces 2 entretiens (Remontrance / Encouragement).

Cette formation développera prioritairement les connaissances et les compétences professionnelles dans les domaines suivants :

- Préparer, animer et clore une réunion de remontrance & d'encouragement
- Savoir quand il faut les organiser et qui est concerné ?
- Adapter son mode de communication selon le public.
- Définir avec le collaborateur les actions à mettre en oeuvre.
- Effectuer le suivi des décisions prises.

Objectifs

A l'issue de la formation, l'auditeur améliorer ses pratiques pour préparer et animer des entretiens de remontrance et d'encouragement.

Prérequis

Cette formation s'adresse à des managers d'équipe ayant en charge une équipe.

Dispositif Pédagogique

Agenda pédagogique, échanges, simulation d'entretien aussi bien en présentiel qu'à distance (démarrage, animation, clôture), Fiches pratiques d'animation de réunion, travaux pratiques, projection du support de cours, accès site www.ldconsulting.fr.

LD Consulting - Benoit VASSENT - 32, rue Paul Doumer - 56000 VANNES

Siret : 43298127200037 - Organisme de formation enregistré sous le n°53560864356 auprès du préfet de la région Bretagne.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

09 6692 0181 - www.LDconsulting.fr - ldconsulting@orange.fr

Version 4.0

Tarif

Présentiel

330 € Net de taxe /
personne

Classe virtuelle

300 € Net de taxe /
personne

*L'OF attestera sur l'honneur
de votre présence tout au
long de la formation.
Web Cam allumée en
permanence obligatoirement
pour une formation plus
interactive.*

Configuration

requise à minima :

- Un PC avec un accès Internet et le son
- Un casque si environnement bruyant
- Une caméra et un micro
- Une adresse e-mail (envoi convocation, documents et lien connexion)

Lieux & Dates

À consulter sur le site
www.LDconsulting.fr

Intervenant

Benoit VASSENT

Président LD.C

Consultant en Mgt
Créateur du Profil LDC
DESS conception SI
Certifié Agilité :
Scrum PSM1
SAFe Prog Consultant

Contenu M15 – Animer un Entretien de remontrance / d'encouragement

1. Préparer un entretien de remontrance

- Pourquoi recadrer un collaborateur ?
- Comment réussir l'entretien de recadrage ?
 - Rassembler les faits
 - Bien vérifier qu'il y a faute ou manquement
 - Reprendre l'analyse du collaborateur
 - Repérer les points positifs pour avoir une vision plus globale
 - Préparer une solution de dernier recours
 - Prendre un rendez-vous avec l'intéressé

2. Démarrer l'entretien de remontrance

- Mettre à l'aise
- Introduction des objectifs et enjeux
- Présenter les faits
- Souligner les points positifs
- Expliquer le problème / cadre défini
- Simulation d'un démarrage d'entretien

3. Engager le dialogue

- Les principaux obstacles à une communication réussie
 - Les principes de base de la communication.
 - Le modèle de l'analyse transactionnelle
 - La communication à sens unique.
- La communication interactive.
 - Les deux aspects de la communication
 - La notion de distance interpersonnelle
 - Applications pratiques.

4. Mettre en place des actions correctives

- Le processus à suivre
- La capacité d'interrompre l'entretien
- L'utilisation de la solution de dernier recours
- Lister les 3 à 5 solutions possibles

5. Conclure l'entretien

- Détailler l'accord passé entre les 2 parties
- Affirmer votre confiance dans votre collaborateur pour solutionner le problème
- Redire les points positifs
- Introduire les actions de suivi
- Simulation d'une clôture d'entretien

6. Mettre en oeuvre un entretien d'encouragement

- Organiser le suivi des actions
- Pourquoi organiser un entretien d'encouragement ?
- Comment trouver les bons mots sans en faire trop ?
- Démontrer au salarié son importance au sein du projet de l'entreprise
- Simulation d'un entretien d'encouragement

Topographie

T3 – Mise en place et bonnes pratiques du Scan 3D

Personnes concernées

Personnel de cabinet de GE exerçant en tant que chef de brigade, responsable technique, GE impliqué dans la mise en place future d'un scanner laser 3D au sein du cabinet.

Préparation et Suivi

Avant et Après Formation :
Test sur les connaissances liées à la formation via Internet.

Feuille d'émergence
Évaluation de fin de formation
Certificat de réalisation
Facture acquittée

Pourquoi cette formation ?

Préparer l'intégration de la technologie « scanner laser 3D » au sein d'un cabinet. Être capable de comprendre la technologie 3D tant au niveau technique, informatique qu'humain.

Objectifs

À l'issue de cette formation, l'auditeur saura mettre en place une chaîne complète de relevé réalisé au scanner laser 3D.

Prérequis

Cette formation s'adresse au collaborateur, chef de brigade et personnel d'encadrement impliqué dans la mise en place future du scanner 3D et n'ayant pas de scanner laser 3D ou n'utilisant pas le scanner laser 3D régulièrement.

Dispositif Pédagogique

Agenda pédagogique, mise en situation dans une ou plusieurs problématique(s) afin de repérer les besoins, échanges/questions/réponses, documentation et exemples envoyés par mail.

Contenu T3 – Mise en place et bonnes pratiques du scan 3D

Introduction sur la technologie Scanner statique 3D :

- Principes de mesure / Apports et contraintes de la technologie
- Historique
- Nuage de points et vocabulaire (résolution, assemblage, modélisation, exactitude, bruit de mesure...)
- Le marché de la 3D : les acteurs / les besoins / Les tendances

Tarif

En présentiel

330 € Net de taxe /
personne

Classe virtuelle

300 € Net de taxe /
personne

*L'OF attestera sur l'honneur
de votre présence tout au
long de la formation.
Web Cam allumée en
permanence obligatoirement
pour une formation plus
interactive.*

Configuration requis au minima :

- Un PC avec un accès Internet et le son
- Un casque si environnement bruyant
- Une caméra et un micro
- Une adresse e-mail (envoi convocation, documents et lien connexion)

Durée

1 jour – 7h

Lieux & Dates

À consulter sur le site
www.LDconsulting.fr

Intervenant

Farouk KADDED

Chef de produits

Responsable
Assistance Technique
Leica
Ingénieur E.S.G.T

Partie matérielle :

- Différents types de scanner
 - Caractéristiques techniques (exactitude, résolution, portée, photo, temps de scan, fenêtrage, compensateur, mise en place, batterie...)
 - Extension vers les scanners mobiles légers
 - Photo associée au scanner (interne ou externe / parallaxe / HDR / résolution / réglages possibles / temps / volume données...)
 - Colorisation du nuage de points : RVB, intensité, niveau de gris
- Assemblage des positions :

- Principe des assemblages « cibles » ou « nuage/nuage », avantages/inconvénients de chaque méthode
- Pré-assemblage terrain sur tablette
- Géo référencement (GNSS)
- Point de contrôle (polygonal)

Les rendus :

- Exemples
- Temps passé par rendu
- Comment réaliser le devis d'un chantier réalisé au scanner 3D ?

Les logiciels de traitement :

- Les familles: BIM / DAO / CAO (Revit, AutoCAD, Cloud Compare, Solidworx, Cloudworx, Scene, Realworx, Cyclone, Register360, C3DR...)
- Définition : moteur graphique et « plug-in » associé
- Les formats d'import et d'export

Les livrables souhaités par vos clients :

- Différents types de traitement : nuage / vecteur / maillage / visite virtuelle
- Inspection / auscultation
- Temps passé par traitement / ressources / prix de vente du livrable

La formation des collaborateurs :

- Matériel et logiciel
- Quels collaborateurs former ?
- Le rôle de chacun lors de la formation
- Chantier test après la formation

Partie informatique :

- Quel PC (RAM, disque dur, carte graphique, cœur, processeur...)
- Quelle tablette sur le terrain ?
- Quelle infrastructure informatique : serveur au bureau ? NAS ?
- Licence logiciel (fixe, flottante, physique ...)

Entretien et maintien en condition opérationnelle du matériel :

- Vérification périodique par l'utilisateur ? comment faire ?
- Révision et étalonnage
- Mise à jour du matériel et des logiciels

Les écueils à éviter :

- Quel premier(s) chantier(s) ?
- Temps d'apprentissage et d'expérimentation
- Temps de transfert des données
- Format de transfert entre logiciels
- Taille des données
- Nettoyage du nuage de points : est-ce nécessaire ?
- Format d'export du livrable
- Définir le livrable avant de commencer
- Expérimentation de la chaîne complète sur un chantier

Urbanisme

U1 – Autorisation d'urbanisme - Rédaction CU/DP

Personnes concernées

Collaborateurs de
Géomètre-Expert,
Secrétaire
administrative,
Technicien.

Préparation et Suivi

Avant et Après
Formation :
Test sur les
connaissances liées à
la formation via
Internet.

Feuille d'émergence
Évaluation de fin de
formation
Certificat de réalisation
Facture acquittée

Pourquoi cette formation ?

Depuis Octobre 2007, le lotissement est défini comme une opération d'aménagement soumis à deux types de procédure : la Déclaration Préalable et le Permis d'Aménager.

Cette formation développera prioritairement les connaissances et les compétences professionnelles dans les domaines suivants :

- Appréhender les opérations préalables à la constructibilité d'un terrain (recherche de documentation, analyse des documents, dépôt d'un Certificat d'Urbanisme d'information ou opérationnel)
- Initier ou actualiser les notions fondamentales de la division d'un tènement par la procédure de Déclaration Préalable et de Permis d'Aménager.
- Appréhender la rédaction de la Déclaration Préalable

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de mettre en place et de suivre la procédure de mise en œuvre de dossiers de Certificat d'Urbanisme d'Information ou Opérationnel et de Déclaration Préalable sous le contrôle d'un cadre.

Concernant la division d'un terrain à bâtir, le stagiaire sera capable d'identifier la nécessité de mettre en place une procédure de lotissement et faire le choix de la procédure adéquate.

Prérequis

Cette formation s'adresse aux secrétaires administratives et aux techniciens qui seront amenés à rédiger et à mettre en forme les demandes, sous le contrôle des personnels en charge de projets d'urbanisme au sein de l'entreprise.

Dispositif Pédagogique

Agenda pédagogique, mise en situation dans une ou plusieurs problématique(s) afin de repérer les besoins, échanges, documentation, vidéo-projection.

Tarif

Classe virtuelle
300 € Net de taxe /
personne

*L'OF attestera sur l'honneur
de votre présence tout au
long de la formation.
Web Cam allumée en
permanence obligatoirement
pour une formation plus
interactive.*

Configuration requis au minima :

- Un PC avec un accès Internet et le son
- Un casque si environnement bruyant
- Une caméra et un micro
- Une adresse e-mail (envoi convocation, documents et lien connexion)

Durée

1 jour – 7h

Lieux & Dates

À consulter sur le site
www.LDconsulting.fr

Intervenant

Cédric DAVIET

Géomètre-Expert

Intervenant université
de Savoie et CAUE74

Contenu U1 – Rédaction CU/DP

Objectifs de la réforme (rappel)

Le nouveau régime du certificat d'urbanisme

- Rappel historique
- Fonctions du CU depuis le 1er octobre 2007
- Demande de CU (formulaire, contenu de la demande)
- Procédure administrative (instruction, délai, décision)
- Contenu des CU
- Durée de validité et portée du CU

La division d'un terrain destiné à être bâti

- Rappels divers (division en propriété, en jouissance, en volume)
- Remarques sur les divisions non destinées à l'implantation de bâtiments
- La nouvelle définition du lotissement et conséquences procédurales (Etudes de cas concrets)
- Choix de la procédure (DP ou PA)
- Le lotissement soumis à déclaration préalable (DP)
 - Procédure de DP - contenu du dossier de demande, instruction, décision, déclaration d'achèvement de travaux (DAACT)
- Etudes de cas

Urbanisme

U1A – Autorisation d'urbanisme – PA et PAPE juridique

Personnes concernées

Collaborateurs de
Géomètre-Expert,

Préparation et Suivi

Avant et Après
Formation :
Test sur les
connaissances liées à
la formation via
Internet.

Feuille d'émergence
Évaluation de fin de
formation
Certificat de réalisation
Facture acquittée

Pourquoi cette formation ?

Depuis Octobre 2007, le lotissement est défini comme une opération d'aménagement soumis à deux types de procédure : la Déclaration Préalable et le Permis d'Aménager.

Depuis, le lotissement a subi depuis plusieurs évolutions, notamment avec les lois CAP et ELAN.

La formation proposée ciblera le permis d'aménager et son contexte juridique.

Cette formation développera prioritairement les connaissances et les compétences professionnelles dans les domaines suivants :

- Appréhender juridiquement les différentes étapes de la conception, de la rédaction, de la mise en œuvre et de la vie du lotissement.
- Comprendre le fonctionnement pratique et la portée juridique d'un permis d'aménager avec ses différentes étapes.

La rédaction pratique du dossier de demande de permis d'aménager ne sera pas abordée.

Cette formation peut être complétée par celle sur PA et PAPE Technique.

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de mettre en place et de suivre une procédure de lotissement en Permis d'Aménager.

Prérequis

Cette formation s'adresse aux collaborateurs de Géomètres-Experts rédigeant déjà des PA sans avoir fait l'analyse juridique au départ.

Dispositif Pédagogique

Agenda pédagogique, mise en situation dans une ou plusieurs problématique(s) afin de repérer les besoins, échanges, documentation, travaux pratiques, vidéo-projection.

Tarif

Présentiel

330 € Net de taxe /
personne

Classe virtuelle

300 € Net de taxe /
personne

*L'OF attestera sur l'honneur
de votre présence tout au
long de la formation.
Web Cam allumée en
permanence obligatoirement
pour une formation plus
interactive.*

Configuration requis au minima :

- Un PC avec un accès Internet et le son
- Un casque si environnement bruyant
- Une caméra et un micro
- Une adresse e-mail (envoi convocation, documents et lien connexion)

Durée

1 jour – 7h

Lieux & Dates

À consulter sur le site
www.LDconsulting.fr

Intervenant

Cédric DAVIET

Géomètre-Expert

Intervenant université
de Savoie et CAUE74

Contenu U1A – Autorisation d'urbanisme – PA et PAPE juridique

Rappel de la définition du lotissement, du périmètre de l'opération, de la procédure de permis d'aménager

Nouvelles dispositions issues des lois CAP et ELAN

- Les compétences issues des lois CAP et ELAN
- L'intervention de l'architecte et/ou du paysagiste concepteur

Dépôt et suivi d'un PA

- Le demandeur et l'instruction du PA, la réponse de l'administration
- Validité d'un PA et son affichage

La conception d'un permis d'aménager

- La gestion globale des règles d'urbanisme, la réglementation applicable
- La portée des différentes pièces du PA

La protection de l'acquéreur

- L'encadrement des promesses de vente, de la publicité, les devoirs d'information
- Les promesses de vente
- La garantie du bornage

Le phasage travaux / vente / permis de construire

- Les effets de l'achèvement des travaux
- La garantie de construire
- Les travaux différés
- Les garanties totales d'achèvement
- Le cas des donation et partage

La modification d'un permis d'aménager

PA : Permis d'Aménager • PAPE : Projet Architectural, Paysager, et Environnemental

Urbanisme

U1B – Autorisation d'urbanisme – PA et PAPE Technique

Personnes concernées

Collaborateurs de
Géomètre-Expert,

Préparation et Suivi

Avant et Après
Formation :
Test sur les
connaissances liées à
la formation via
Internet.

Feuille d'émergence
Évaluation de fin de
formation
Certificat de réalisation
Facture acquittée

Pourquoi cette formation ?

Depuis Octobre 2007, le lotissement est défini comme une opération d'aménagement soumis à deux types de procédure : la Déclaration Préalable et le Permis d'Aménager.

Depuis, le lotissement a subi depuis plusieurs évolutions, notamment avec les lois CAP et ELAN.

Dans la pratique, l'instruction d'un dossier par l'administration comporte également une part non négligeable de contrôle sur la forme des pièces.

La formation proposée permettra d'analyser les pièces à fournir et leur contenu à travers des demandes réglementaires (bordereaux, notices, code de l'urbanisme) et des exemples pratiques.

Elle permettra d'ouvrir le champ de la réflexion sur les différents aspects à prendre en compte.

La partie conceptuelle et la portée juridique du permis d'aménager ne seront pas abordées.

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de participer activement à la rédaction d'un dossier de demande de Permis d'Aménager avec son Projet Architectural, Paysager et Environnemental.

Prérequis

Cette formation s'adresse aux collaborateurs qui seront amenés à rédiger et à mettre en forme les demandes de permis d'aménager, sous le contrôle des personnels en charge de projets d'urbanisme au sein de l'entreprise.

Dispositif Pédagogique

Agenda pédagogique, mise en situation dans une ou plusieurs problématique(s) afin de repérer les besoins, échanges, documentation, travaux pratiques, vidéo-projection.

Tarif

Présentiel

330 € Net de taxe /
personne

Classe virtuelle

300 € Net de taxe /
personne

*L'OF attestera sur l'honneur
de votre présence tout au
long de la formation.
Web Cam allumée en
permanence obligatoirement
pour une formation plus
interactive.*

Configuration requis au minima :

- Un PC avec un accès Internet et le son
- Un casque si environnement bruyant
- Une caméra et un micro
- Une adresse e-mail (envoi convocation, documents et lien connexion)

Durée

1 jour – 7h

Lieux & Dates

À consulter sur le site
www.LDconsulting.fr

Intervenant

Cédric DAVIET

Géomètre-Expert

Intervenant université
de Savoie et CAUE74

Contenu U1B – Autorisation d'urbanisme – PA et PAPE technique

La conception d'un permis d'aménager et ses contraintes

- Les intervenants
- Le site et son environnement
- La réglementation (urbanisme, ...)
- Le phasage

L'élaboration et la rédaction du PAPE

Les pièces constituant le permis d'aménager

- La liste des pièces et leur contenu
- Exemples de pièces
- Les pièces constituant le PAPE au sens de la réglementation

PA : Permis d'Aménager • PAPE : Projet Architectural, Paysager, et Environnemental

Cette formation peut être complétée par PA et PAPE Juridique.