

*Cultivez vos talents avec l'agilité d'un chat et  
l'expertise qui fait la différence*

# IPACTE FORMATION CATALOGUE 2026



*Votre partenaire formation depuis 2015*



# Edito

---



Depuis 2015, une conviction guide chaque action d'IPacte Formation : la formation n'est pas qu'un transfert de connaissances, c'est une rencontre humaine qui transforme.

En 11 ans, nous avons accompagné des centaines d'entreprises.

Chaque défi relevé ensemble a renforcé notre certitude : il n'existe pas de formation standard, uniquement des solutions construites avec vous, pour vous.

 **Cécile LONG**  
Gérante d'IPacte Formation

*«Apprendre,  
c'est se donner un projet  
et se réinventer pour l'avenir»*

# Ce qui nous différencie



Des formateurs d'exception

Des experts qui vivent leur métier sur le terrain et transmettent du concret, pas de la théorie.



100% sur-mesure

Chaque programme pensé à partir de votre réalité et ajusté en continu.



Réactivité sans compromis

Présents avant, pendant et après chaque formation.



Innovation efficace

IA, hybride, pédagogies actives : ce qui ancre les compétences.

🐾 En 2026, nous allons encore plus loin...

Nouveaux outils, nouvelles approches, mais toujours la même obsession : faire grandir vos équipes pour de vrai.

Ce catalogue est une invitation au dialogue.

Parlons de vos ambitions.

Construisons votre solution.

# Pourquoi 1pacte formation ?

---

Parce que votre temps est précieux.

Parce que vos équipes méritent le meilleur.

Parce que chaque entreprise est unique.

Nous ne vendons pas des formations. Nous construisons des solutions d'apprentissage qui s'intègrent dans votre quotidien professionnel.

Avec 1Pacte Formation, vous bénéficiez de :

- 🐾 Une écoute authentique pour comprendre vos vrais besoins
- 🐾 Des formateurs experts et passionnés par la transmission
- 🐾 Une ingénierie pédagogique sur-mesure
- 🐾 Un accompagnement de A à Z
- 🐾 Des résultats mesurables et durables



Comme nos chats mascottes, nous combinons curiosité, agilité et précision pour vous accompagner vers l'excellence.

# Nos 3 engagements

---



## *RÉACTIVITÉ ET PROXIMITÉ*

Dans un monde professionnel en constante évolution, vous avez besoin d'un partenaire qui répond présent. Notre équipe analyse votre demande et vous propose une solution sur mesure, adaptée à vos enjeux spécifiques.

La réactivité est au cœur de notre engagement, mais elle s'accompagne toujours d'une approche centrée sur l'humain. Cette bienveillance et cette écoute s'appliquent tant dans notre relation avec vous que dans l'interaction entre formateurs et apprenants, créant ainsi un environnement d'apprentissage stimulant et adapté à chacun.

Pas de catalogue figé : chaque formation évolue selon vos retours et les évolutions de votre secteur. Nous restons à vos côtés avant, pendant et après la formation, pour un accompagnement qui fait vraiment la différence.



## *UNE ÉQUIPE D'EXPERTS PASSIONNÉS*

Nos formateurs ne sont pas des théoriciens : ce sont des professionnels en activité qui vivent leur métier au quotidien. Leur expertise terrain, combinée à des techniques pédagogiques innovantes, garantit des formations concrètes et immédiatement applicables.

Ils s'adaptent à votre culture d'entreprise et à vos contraintes opérationnelles.



## *VOTRE SATISFACTION, NOTRE OBSESSION*

Nous mesurons systématiquement l'impact de nos formations : satisfaction immédiate, acquisition des compétences, mise en pratique sur le terrain. Ces indicateurs guident notre amélioration continue. Notre objectif : que chaque euro investi en formation génère une valeur réelle pour votre organisation.

# Notre méthode

Former ≠ Transformer

## ÉTAPE 1 : AVANT

- 🐱 Audit de vos besoins réels
- 🐱 Objectifs mesurables
- 🐱 Programme sur-mesure
- 🐱 Préparation des participants

## ÉTAPE 2 : PENDANT

- 🐱 Experts de terrain
- 🐱 Méthodes participatives
- 🐱 Cas pratiques concrets
- 🐱 Suivi individualisé

## ÉTAPE 3 : APRÈS

- 🐱 Évaluation des acquis
- 🐱 Mise en pratique
- 🐱 Bilan avec managers
- 🐱 Ajustements si besoin

### Notre ambition :

Devenir le partenaire qui comprend votre métier, anticipe vos besoins et transforme vos objectifs en résultats concrets et durables.



# Formez-vous à votre rythme

Le présentiel reste irremplaçable pour certains apprentissages. Mais parfois, la distance n'est pas un obstacle, c'est une opportunité.



## *Hybride*

Le meilleur des deux :

- théorie en ligne,
  - pratique en présentiel.
- Maximum d'efficacité.

## *Présentiel*

- Immersion totale,
- Echanges spontanés,
- Cohésion d'équipe.

Idéal pour le comportemental et la pratique.

## *À distance*

- Sessions en direct,
- Interactions réelles,
- Zéro déplacement.

Parfait pour la technique et les langues.

## FORMATIONS ÉLIGIBLES CPF

Nos parcours linguistiques sont certifiants et finançables via votre Compte Personnel de Formation.

## *Sommaire : toutes nos formations en un coup d'œil*

MANAGEMENT.....	9
COMMERCE & VENTE.....	15
RESSOURCES HUMAINE/DROIT/JURIDIQUE .....	19
INTELLIGENCE ARTIFICIELLE .....	22
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & PERSONNELLE .....	24
RÉSEAUX SOCIAUX.....	28
COMPTABILITÉ.....	34
IMMOBILIER .....	36
LANGUES .....	42
SÉCURITÉ/PRÉVENTION .....	44
FORMATION DE FORMATEUR .....	50
DROIT FUNÉRAIRE.....	53
MARCHÉ PUBLIC .....	56
RESTAURATION SOMMELLERIE.....	58

Les programmes que nous proposons sont conçus pour vous inspirer et vous permettre de créer votre propre formation sur mesure, parfaitement adaptée à vos besoins réels. Que vous soyez un particulier ou une entreprise cherchant des formations de groupe, contactez-nous pour que nous élaborions ensemble le programme qui vous correspond



En vous connectant au lien suivant <https://www.1pacte-formation.fr/>, vous accéderez à l'intégralité des programmes détaillés.





MANAGEMENT

## MANAGEMENT

INTITULÉ	OBJECTIF	REF.	DUREE
<b>S'EXPRIMER EN PUBLIC</b>	Être performant et à l'aise pour la prise de parole en public. Bien formuler ses messages, maîtriser l'espace, gérer le stress, capter l'attention, exploiter les interactions, inciter à l'action.	<b>VM11</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>OPTIMISER LA COMMUNICATION : INITIATION</b>	S'approprier les ressorts de la communication. Savoir gérer les situations. Maîtriser les techniques de communication. Gérer les situations interpersonnelles simples.	<b>VM12</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>ACCUEIL D'UN PUBLIC DIFFICILE ET GESTION DE L'AGRESSIVITE</b>	Savoir anticiper et gérer l'accueil des publics difficiles. Appréhender les attitudes d'accueil. Mieux concevoir le positionnement professionnel. Savoir faire face à l'agressivité et à la violence dans l'urgence.	<b>VM13</b>	<b>3 JOURS 21 HEURES</b>
<b>GESTION DES CONFLITS</b>	Gagner en aisance pour communiquer en toute situation. Bien utiliser les outils de communication. Créer un impact positif. Susciter la confiance durablement. Optimiser ses relations avec ses interlocuteurs. Prévenir et gérer les conflits.	<b>VM14</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>COMMUNICATION MANAGERIALE</b>	Bien communiquer avec les équipiers. Bien utiliser les outils de communication. Gérer les mécanismes émotionnels. Savoir poser et appliquer un cadre. Savoir faire face aux situations difficiles. Savoir se préserver et se ressourcer.	<b>VM15</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>BIEN COMMUNIQUER EN EQUIPE AVEC LE DISC</b>	Optimiser les relations d'équipe. Identifier son profil DISC. Identifier le profil de ses interlocuteurs. S'adapter pour interagir de façon sereine et productive.	<b>VM16</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>MANAGER VOS EQUIPES</b>	Être outils et pour manager vos collaborateurs. Savoir utiliser les styles de management, savoir définir et faire respecter des règles, poser des objectifs clairs, valoriser et recadrer efficacement, actionner les leviers de motivation, déléguer et développer l'autonomie de ses collaborateurs.	<b>VM17</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>MANAGER VOS EQUIPES PERFECTIONNEMENT</b>	Appliquer votre Management auprès de l'équipe. Savoir manager les opérations, comprendre les ressorts d'une équipe et faciliter les décisions, manager les changements, gérer les conflits et développer les compétences de ses équipiers.	<b>VM18</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>CONDUITE DE REUNION</b>	Préparer et animer des réunions productives. Préparer ses réunions efficacement - Créer des supports percutants - Etre à l'aise -Utiliser les techniques d'animation - Savoir gérer le groupe - Organiser un suivi productif.	<b>VM19</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>MOBILISER LES EQUIPES</b>	Développer l'intelligence collective dans votre équipe. Identifier la maturité de l'équipe - Organiser les rôles et missions - Entretenir la cohésion - Se positionner dans l'équipe - Equilibrer	<b>VM20</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>

INTITULÉ	OBJECTIF	REF.	DUREE
	les liens individuels / d'équipe - Anticiper les évolutions de l'équipe.		
<b>MANAGEMENT INTERGENERATIONNEL</b>	Développer l'intelligence collective dans votre équipe. Identifier la maturité de l'équipe - Organiser les rôles et missions - Entretenir la cohésion - Se positionner dans l'équipe - Equilibrer les liens individuels / d'équipe - Anticiper les évolutions de l'équipe.	<b>VM21</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>MANAGER A DISTANCE</b>	Manager vos collaborateurs à distance. Appliquer des règles à distance - Identifier les profils des collaborateurs - Adopter le style de management approprié - Créer du lien - Organiser le travail.	<b>VM22</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>MANAGEMENT ET PNL</b>	Renforcer sa communication managériale. Utiliser la PNL pour optimiser votre communication managériale.	<b>VM23</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>POSTURE DU MANAGER</b>	Adopter une posture optimale tout en conservant sa personnalité. Gagner en assurance et adopter une attitude assertive. Maitriser les outils de communication. Explorer les situations avec discernement. Formuler les messages et recadrer positivement.	<b>VM25</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>MANAGER EN TELETRAVAIL</b>	Comment trouver une organisation et mettre en place des bonnes pratiques en situation de télétravail, continuer à motiver et fédérer autour du télétravail ? Comprendre le télétravail - S'assurer de la santé physique et morale de ses équipes et la sienne. Être présent et continuer à fédérer, rassurer et piloter Être capable de s'organiser - Garder le lien de la communication	<b>CR3</b>	<b>3 JOURS 21 HEURES</b>
<b>DEVELOPPER LA CO CONSTRUCTION EN ENTREPRISE AU SERVICE DU DEVELOPPEMENT COMMERCIAL</b>	Prendre du recul sur l'entreprise et ses besoins en fonction des retours des entretiens professionnels. Analyser les besoins RH en fonction de l'analyse de marché. Identifier les axes d'amélioration à mettre en place afin d'optimiser l'organisation et le développement de l'entreprise. S'inscrire dans une démarche de qualité de vie au travail. Analyser son marché, son secteur. Co construire une feuille de route. Optimiser sa stratégie d'entreprise en intégrant une démarche de QVCT.	<b>CR4</b>	<b>3 JOURS 21 HEURES</b>
<b>POSITIONNEMENT MANAGERIAL</b>	Renforcer le savoir-faire pratique pour : Optimiser son positionnement. Répondre aux attentes de son poste. Gérer les équipiers.	<b>VM33</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>DELEGUER SEREINEMENT ET MIEUX GERER SON TEMPS</b>	S'organiser et gérer son temps. Déléguer aux équipiers. Gérer le stress. Communiquer.	<b>VM34</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>

INTITULÉ	OBJECTIF	REF.	DUREE
<b>INTEGRER UN NOUVEAU COLLABORATEUR ET FAVORISER L'INSERTION PROFESSIONNELLE</b>	Savoir : Accueillir, intégrer, créer la motivation, former au métier, transmettre les compétences, faire gagner en autonomie & évaluer une nouvelle recrue. Identifier les freins à la motivation & éviter les pièges du « Mauvais Manager ». Transmettre (partager)son SAVOIR, SAVOIR FAIRE, SAVOIR ÊTRE. Savoir fixer des OBJECTIFS concrets, ambitieux, réalisables, temporels & assortis de moyens. Savoir contrôler ces objectifs & les corriger.	<b>ISA3</b>	<b>1 JOUR 07 HEURES</b>
<b>LE TELETRAVAIL</b>	Comment trouver une organisation et mettre en place des bonnes pratiques en situation de télétravail ? Comprendre le télétravail - Être capable de mettre en place des bonnes pratiques en matière de sécurité morale et physique - Être capable de s'organiser - Garder le lien de la communication	<b>CR7</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>LA QUALITE DE VIE ET CONDITIONS DE TRAVAIL</b>	Comprendre et maîtriser le cadre légal de la qualité de vie au travail. Connaître les outils existants de la qualité de vie au travail sous l'aspect légal et pratique. Définir la notion de bien-être au travail. S'inscrire dans une démarche de management bienveillant au travers d'outils de communication non violente	<b>CR8</b>	<b>3 JOURS 21 HEURES</b>
<b>MENER LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS OBLIGATOIRES</b>	Connaitre le cadre juridique et fonctionnel, Préparer, structure et conduire ses entretiens professionnels, Améliorer ses techniques d'écoute, de questionnement et sa posture, Construire des plans d'actions pertinents.	<b>CR9</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>MANAGEMENT PARCOURS D'INTEGRATION</b>	Définir le management et ses fondamentaux. Comprendre les mécanismes de la communication en équipe. Manager leader : travailler sa posture managériale. Manager les personnalités et les idées. Mieux communiquer avec ses équipes. Manager son équipe au quotidien. Le contrôle opérationnel au quotidien en boutique. Gérer et anticiper les conflits au sein de l'équipe.	<b>CR10</b>	<b>6 JOURS 48 HEURES</b>
<b>LA PRISE DE FONCTION EN MANAGEMENT</b>	Faire le point sur ses compétences pour les confronter aux exigences de l'encadrement. Identifier les enjeux. Maîtriser les étapes clés du processus	<b>CR11</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>LA MOTIVATION</b>	Comprendre les leviers motivationnels des salariés. Adapter son style de management aux objectifs. Connaître les outils de fidélisation du personnel adaptés à son entreprise.	<b>CR12</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>INTEGRER SES NOUVEAUX COLLABORATEURS - ONBOARDING</b>	Mettre en place une démarche qualité de l'intégration et d'accompagnement du client interne (collaborateur).	<b>CR14</b>	<b>1 JOUR 07 HEURES</b>

INTITULÉ	OBJECTIF	REF.	DUREE
<b>COHESION D'EQUIPE ET INTELLIGENCE COLLECTIVE</b>	Comprendre les mécanismes de la cohésion d'équipe et de l'intelligence collective. Identifier et analyser les dysfonctionnements éventuels, individuels et collectifs. Rechercher des solutions efficaces en matière de communication, de résolution de problèmes, et de partage de nouvelles valeurs. Développer la cohésion d'équipe. Construire la démarche de cohésion d'équipe autour du projet.	<b>CR47</b>	<b>3 JOURS 21 HEURES</b>
<b>OPTIMISER SON MANAGEMENT DANS LE CADRE DE LA TRANSFORMATION EN ENTREPRISE</b>	Se doter en tant que dirigeant des outils nécessaires pour piloter efficacement une transformation organisationnelle en tenant compte de la dimension humaine.	<b>CR48</b>	<b>3 JOURS 21 HEURES</b>
<b>SENSIBILISATION AU HARCELEMENT PHYSIQUE ET MORAL POUR MANAGERS</b>	Sensibiliser les managers aux différentes formes de harcèlement (moral, sexuel, etc.) - Identifier les signes avant-coureurs du harcèlement - Acquérir des outils pour prévenir et gérer les situations de harcèlement - Comprendre le rôle du manager dans la lutte contre le harcèlement - Favoriser une culture d'entreprise respectueuse et bienveillante	<b>CR49</b>	<b>1 JOUR 07 HEURES</b>
<b>PERMIS DE FORMER – FORMATION RENOUELEMENT DE TUTEUR EN ENTREPRISE</b>	Donner <b>aux futurs tuteurs</b> les connaissances et les compétences nécessaires pour accompagner efficacement les alternants ou apprentis dans leur parcours professionnel. Développer les qualités pédagogiques et relationnelles des tuteurs. Assurer une cohérence dans l'accompagnement des jeunes au sein de l'entreprise. Répondre aux obligations légales en matière de formation des tuteurs.	<b>CR50</b>	<b>1 JOUR 07 HEURES</b>
<b>MANAGEMENT COACHING : REUSSIR SA SAISON</b>	Analyser ses pratiques - Comprendre les axes d'amélioration - Développer l'intelligence collective - Développer son empathie	<b>CR51</b>	<b>3 JOURS 21 HEURES</b>
<b>PERMIS DE FORMER – FORMATION INITIALE DE TUTEUR EN ENTREPRISES</b>	Donner <b>aux futurs tuteurs</b> les connaissances et les compétences nécessaires pour accompagner efficacement les alternants ou apprentis dans leur parcours professionnel. Développer les qualités pédagogiques et relationnelles des tuteurs. Assurer une cohérence dans l'accompagnement des jeunes au sein de l'entreprise. Répondre aux obligations légales en matière de formation des tuteurs	<b>CR52</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>COACHING MANAGEMENT POUR EQUIPE ENCADRANTE</b>	Comprendre le rôle et les missions du manager - Identifier ses styles de management et ses axes d'amélioration - Auditer le management de l'équipe encadrante - Mieux comprendre et communiquer avec son équipe et entre nous - Connaitre sa relation et temps et mettre en pratique des outils de gestion du temps efficace - Mieux gérer les conflits - Comprendre les RPS et mettre en place des actions pour prévenir les RPS - Maitriser les outils d'une gestion de projet - Mieux se connaître et perfectionner son management	<b>CR57</b>	<b>12 JOURS 88 HEURES</b>

INTITULÉ	OBJECTIF	REF.	DUREE
<b>REUSSIR SA PRISE DE POSTE EN TANT QUE MANAGER</b>	Comprendre le rôle et les missions du manager en adoptant une posture de manager-leader. Développer une communication bienveillante et efficace au sein de leur équipe. Se positionner avec assurance en tant que manager face à des situations complexes, en intégrant les aspects légaux, de sécurité (DUERP, risques), et sociaux. Piloter efficacement leur équipe en tenant compte des besoins individuels et collectifs.	<b>CR60</b>	<b>3 JOURS 21 HEURES</b>
<b>PRENDRE DU RECUL SUR SON MANAGEMENT</b>	Clarifier le rôle et les missions du dirigeant et du directeur commercial. Aligner vision, stratégie et opérationnel. Développer la posture de leader et de manager inspirant. Renforcer la complémentarité et la cohésion du binôme DG / Dir Co. Maîtriser les leviers concrets du management : délégation, gestion du temps, pilotage et animation. Structurer les temps collectifs : réunions, communication, suivi d'équipe.	<b>CR62</b>	<b>3 JOURS 21 HEURES</b>

**PERSONNALISEZ VOTRE PROPRE MODULE DE FORMATION**

**Le management**

- Le management – boîte à outils
- Prendre ses marques comme manager
- Manager le collaborateur
- Manager l'équipe
- Exercer son autorité
- Recruter
- Ce manager soi-même

**Le management au quotidien**

- Endosser son rôle de manager
- Piloter et mobiliser son équipe
- S'organiser, organiser et suivre l'activité de son équipe
- Mener à bien un processus de négociation
- Le rôle RH du manager
- Faire face aux conflits et problèmes au sein de l'équipe
- Faire face aux situations particulières
- Conduire un projet
- Conduire et accompagner le changement
- Communiquer en situation de management
- Développer son influence – le leadership du manager

**Mettre en œuvre le changement**

- Développer son leadership : faire adhérer à son message
- La maîtrise du temps et la gestion des priorités
- Développer son leadership et son écoute active
- Développer la cohésion d'équipe
- Management opérationnel – manager, déléguer et communiquer en équipe
- La gestion des âges et le management intermédiaire



COMMERCE &  
VENTE

## COMMERCE & VENTE

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
<b>SENSIBILISATION COMMERCIALE POUR NON COMMERCIAUX</b>	Développer une posture commerciale pour mieux vendre son offre ou son projet. Etre à l'aise dans votre posture commerciale et savoir utiliser les outils de base pour la vente.	<b>VM30</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>POSTURE COMMERCIALE</b>	Renforcer l'attitude commerciale de l'équipe. Retrouver le sens du service client. Proposer des parcours clients positifs.	<b>VM31</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>FORMATION DE TUTEURS</b>	Être capable d'intégrer un apprenti ou alternant. Être capable de transmettre les compétences requises sur le titre ou diplôme suivi. Être capable d'évaluer, accompagner et suivre l'alternant.	<b>CR15</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>LA COMMUNICATION EN SITUATION DE CRISE</b>	Etre capable de mettre en place une stratégie en cas de crise.	<b>CR16</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>LA GESTION DES CONFLITS AVEC LES EQUIPES</b>	Mieux comprendre les outils du management. Etre capable de motiver et fédérer. Mieux gérer les conflits en interne.	<b>CR17</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>STRATEGIE D'ENTREPRISE : DEVELOPPEMENT COMMERCIAL</b>	Comprendre la vision à court moyen et long terme. Etablir une projection de son entreprise sur le plan commercial.	<b>CR18</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>ANALYSER SA CONCURRENCE</b>	Etre capable d'analyser sa concurrence.	<b>CR19</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>LE PLAN D'ACTION COMMERCIAL</b>	Comprendre les enjeux du plan d'action commercial. Créer un plan d'action. Manager le plan.	<b>CR20</b>	<b>4 JOURS 28 HEURES</b>
<b>LE PLAN DE COMMUNICATION ET LE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL</b>	Comprendre les enjeux du plan de communication. Mieux comprendre ses cibles. Maîtriser les bases de la construction et mise en place de communication efficiente.	<b>CR23</b>	<b>3 JOURS 21 HEURES</b>
<b>DEVELOPPER SES RESEAUX DE PARTENAIRES</b>	Définir une stratégie de développement de son réseau au regard de ses projets. Consolider ses relations actuelles, élargir et mobiliser son réseau.	<b>CR24</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>DEVELOPPER UN NOUVEAU DOMAINE D'ACTIVITE STRATEGIQUE</b>	Connaitre les outils de diagnostic d'une entreprise. Evaluer les facteurs clés de succès. Développer une méthodologie pour créer le développement stratégique.	<b>CR25</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>CHOISIR SES INDICATEURS DE PERFORMANCES ET MESURER SUR LES TABLEAUX DE BORD</b>	Comprendre les principes du management par objectifs. Etre capable de lire, choisir, animer les indicateurs de performances. Construire, créer et animer des tableaux de bord.	<b>CR26</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
PROSPECTER PAR TELEPHONE	Comprendre la prospection téléphonique. Organiser sa prospection de manière efficace. Traiter les objections et barrage.	CR27	2 JOURS 14 HEURES
TECHNIQUE DE VENTE EN FACE A FACE B TO B	Mieux maîtriser ses argumentaires de vente en face à face. Traiter les objections.	CR28	2 JOURS 14 HEURES
ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE ET GESTION DES CONFLITS CLIENTS	Mieux connaître les fondamentaux d'un accueil de qualité. Comprendre le levier motivationnel d'achat et les éléments déclencheurs des conflits.	CR29	2 JOURS 14 HEURES
TECHNIQUES DE VENTE EN MAGASIN	Mieux maîtriser ses argumentaires de vente en face à face. Traiter les objections.	CR30	2 JOURS 14 HEURES
TRAITER LES OBJECTIONS EN SITUATION DE VENTE	Traiter les objections du client avec assertivité.	CR31	1 JOUR 7 HEURES
LES TECHNIQUES DE CLOSING	Etre capable de conclure ses ventes.	CR32	1 JOUR 7 HEURES
DYNAMISER NOTRE COHESION D'EQUIPE POUR RENFORCER NOTRE ENGAGEMENT	Créer une dynamique de groupe afin de dégager des idées novatrices et en adéquation avec le plan stratégique. Prendre du recul sur un environnement changeant. Mieux comprendre les individus dans un contexte de transformation. Faire émerger des idées novatrices et créatives au service du projet d'établissement et des apprenants. Echanger entre équipe, mutualiser entre équipes	CR42	12 JOURS 84 HEURES
LE FORMATEUR 2025 : INSPIRER, ENGAGER ET REUSSIR ENSEMBLE	Comprendre les nouvelles générations. Adapter sa posture et ses méthodes pédagogiques aux nouvelles générations	CR 45	2 JOURS 14 HEURES
COMMUNIQUER EFFICACEMENT : LE COCKTAIL GAGNANT DES GENERATIONS ET DES PERSONNALITES :	Développer des compétences en communication interpersonnelle et intergénérationnelle afin de favoriser un climat de travail collaboratif, respectueux et adapté à la diversité des profils au sein d'une entreprise	CR61	2 JOURS 14 HEURES
VENTE ADDITIONNELLE & SOMELLERIE	Etre capable de construire une proposition de vente additionnelle autour du vin, adaptée à l'établissement et à sa clientèle variée & d'apporter un conseil ciblé, efficace et vendeur. Le conseil est considéré alors comme un service grâce à un vocabulaire choisi, professionnel & autour de la syntaxe du plaisir	ISA02	2 JOURS 14 HEURES
VENTE ADDITIONNELLE & SOMELLERIE 7H	Maîtriser les techniques de ventes additionnelles et développer des stratégies pour améliorer son résultat, son chiffre d'affaire par l'augmentation du ticket moyen. Conseiller grâce à l'écoute active et la pratique des questions ouvertes/fermées (pouvant	IS04	1 JOUR 07 HEURES

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
	aller jusqu'à +25% des ventes). Analyse de la carte des vins.		

### PERSONNALISEZ VOTRE PROPRE MODULE DE FORMATION

#### La communication orale

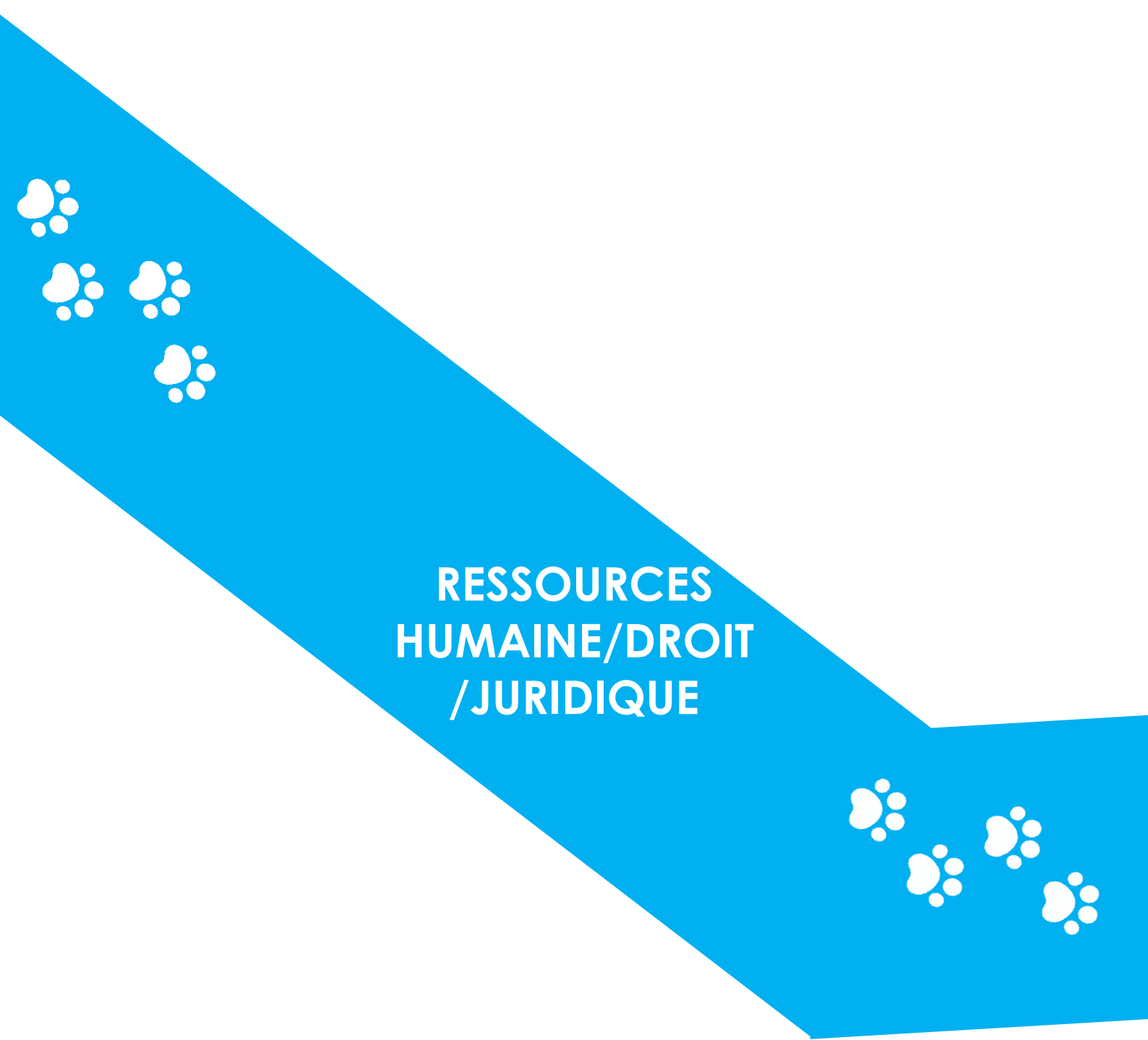
- La prise de parole
- L'accueil
- La communication au téléphone

#### La communication écrite

- Les écrits professionnels
- La communication interne
- La communication externe

#### Formation commerciale

- Les valeurs du commercial
- Commercial : Un état d'esprit
- Les qualités intrinsèques du commercial
- Préserver son prix, donc sa marge
- Connaître son marché
- Négocier et défendre ses conditions
- La stratégie et la politique commerciale
- La négociation
- Soutenir son offre chez le client
- Vendre sa valeur ajoutée
- La relation client
- La réponse aux objections
- L'écoute
- L'argumentation



RESSOURCES  
HUMAINE/DROIT  
/JURIDIQUE

## RESSOURCES HUMAINE/DROIT/JURIDIQUE

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
<b>SE METTRE EN CONFORMITE AVEC LA RGPD</b>	Connaître les bases fondamentales du RGPD. Réaliser un auto-diagnostic de conformité RGPD pour évaluer le niveau actuel de protection des données au sein de votre entreprise. Mettre en œuvre un plan d'action pour améliorer la conformité au RGPD. Apprendre à réaliser les documents juridiques simplifiés en matière de traitement des données, à les mettre en place et à les mettre à jour. Veiller à la conformité RGPD de ses prestataires et fournisseurs. Organiser les réponses aux demandes d'exercice des droits des personnes. Mettre en place une procédure de déclaration en cas de fuite de données	<b>IB01</b>	<b>8 JOURS 64 HEURES</b>
<b>INTEGRER LE DROIT SOCIAL AU QUOTIDIEN DANS LE MANAGEMENT</b>	Maîtriser les fondamentaux du Droit du travail. Connaître les obligations administratives quotidiennes. Appréhender le rôle du manager. Comprendre les contraintes et limites dans la gestion du personnel.	<b>KL1</b>	<b>1 JOUR 7 HEURES</b>
<b>GESTION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL</b>	Connaître les obligations de l'employeur vis à vis des représentants du personnel. Comprendre le fonctionnement du CSE. Savoir appréhender les démarches à mettre en œuvre au quotidien pour la gestion du CSE. Connaître le statut spécifique du représentant du personnel pour déterminer comment assurer le pouvoir de direction.	<b>KL2</b>	<b>1 JOUR 7 HEURES</b>
<b>MENER ENTRETIEN ANNUEL ET ENTRETIEN PROFESSIONNEL</b>	Mener des entretiens productifs. Différencier les entretiens. Organiser et conduire les entretiens efficacement - Rendre le managé acteur de son évolution. En faire des outils utiles de motivation, d'échanges constructifs, et de progrès.	<b>VM26</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>REUSSIR SES RECRUTEMENTS</b>	Savoir préparer et mener les entretiens de recrutement. Expérimenter les techniques de communication nécessaires à la réussite de cet exercice. Gérer l'après entretien.	<b>VM27</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>PILOTER LES CHANGEMENTS</b>	Maîtriser les outils pour piloter les changements. Mettre en place un pilotage - Gérer les phases projets - Fédérer les acteurs - Communiquer sur un projet - Lever les obstacles.	<b>VM28</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>FORMATION DE FORMATEURS</b>	Préparer et animer une formation. Comprendre la pédagogie des adultes, découvrir le cahier des charges, élaborer un déroulé, préparer méthodes et techniques pédagogiques, animer la formation, évaluer les acquis.	<b>VM29</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>REFERENT HARCELEMENT SEXUEL</b>	Connaître la réglementation sur le harcèlement sexuel. Repérer les comportements constitutifs de harcèlement sexuel. Appréhender le rôle du référent harcèlement sexuel. Comprendre comment mener une enquête. Proposer des mesures de prévention.	<b>KL3</b>	<b>1 JOUR 7 HEURES</b>
<b>SECURISER LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES</b>	Appréhender les problématiques disciplinaires. Connaître les règles concernant la rupture du contrat	<b>KL4</b>	<b>1 JOUR 7 HEURES</b>

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
	de travail. Évaluer les risques et connaître les alternatives.		
<b>TRAITER AVEC LES DIFFERENTS REFERENTS</b>	Comprendre les missions des différents référents. Appréhender les problématiques pouvant entraîner une alerte.	<b>KL5</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>GERER LES ALLEGATIONS DE HARCELEMENT SUR UN POSTE RH</b>	Développer les compétences nécessaires pour gérer les allégations de harcèlement de manière professionnelle, tout en renforçant la capacité à être assertif dans le rôle d'assistante en ressources humaines.	<b>CR5</b>	<b>3 JOURS 21 HEURES</b>
<b>PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC</b>	Mieux se connaître. Apprivoiser son trac et le maîtriser. Utiliser le langage du corps. Concevoir et construire une communication. Avoir une communication et une animation captivantes. Adopter un comportement et une gestuelle appropriée. Maîtriser les techniques d'expression orale pour capter et convaincre son auditoire. Rythmer et construire une présentation pour être écouté et compris	<b>MC6</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>NEGOCIER EN B TO B OU B TO C</b>	Intégrer les enjeux de la négociation. Se préparer. Identifier les différentes étapes. Construire une stratégie. Argumenter et ajuster son comportement en fonction des profils. Mettre en œuvre sa tactique de négociation. Faire face à des négociations difficiles. Conclure. Négocier face à différents interlocuteurs. Maîtriser les différentes techniques.	<b>MC8</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>MENER LES ENTRETIENS ANNUELS</b>	Mener l'entretien de progrès ou annuels. Fixer des objectifs. S'inscrire dans une démarche de co construction visant à motiver son équipe. Gérer les situations difficiles	<b>CR6</b>	<b>3 JOURS 21 HEURES</b>
<b>MENER LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS OBLIGATOIRES</b>	Connaitre le cadre juridique et fonctionnel, Préparer, structurer et conduire ses entretiens professionnels, Améliorer ses techniques d'écoute, de questionnement et sa posture, Construire des plans d'actions pertinents.	<b>CR9</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>ETRE PLUS EFFICACE DANS LE RECRUTEMENT DES SALARIES</b>	Comprendre les étapes d'un recrutement efficace. Rédiger l'annonce et la fiche de poste. Utiliser des outils de recherches et sélectionner des candidatures intéressantes. Conduire l'entretien.	<b>CR13</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>ENTRETIEN DE RECRUTEMENT ET NON DISCRIMINATION RH</b>	Comprendre les enjeux d'un recrutement réussi. Maîtriser les techniques de recrutement. S'assurer de la non-discrimination. A l'issue de la formation, le stagiaire aura la capacité de mener des entretiens ou campagne de recrutement sans discrimination	<b>CR21</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>ENTRETIEN DE RECRUTEMENT ET NON DISCRIMINATION MANAGER</b>	Comprendre les enjeux d'un recrutement réussi. Maîtriser les techniques de recrutement. S'assurer de la non-discrimination. A l'issue de la formation, le stagiaire aura la capacité de mener des entretiens ou campagne de recrutement sans discrimination	<b>CR22</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>



INTELLIGENCE  
ARTIFICIELLE

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
<b>EXPLOITER L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE POUR OPTIMISER SON PROCESSUS DE TRAVAIL</b>	Identifier les usages pertinents de l'intelligence artificielle dans les outils bureautiques courants. Utiliser l'IA pour assister la rédaction et la personnalisation de courriers professionnels sous Word. Automatiser des analyses commerciales dans Excel à l'aide de fonctions intégrées ou assistées par IA. Identifier les données sensibles à ne pas partager dans le cadre de l'utilisation d'outils IA. Expérimenter des outils IA accessibles depuis un smartphone pour optimiser son processus en mobilité	<b>JBER01</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>IA : GAGNEZ DU TEMPS, BOOSTEZ VOS IDEES, SIMPLIFIEZ VOTRE TRAVAIL</b>	Découvrir les bases de l'intelligence artificielle et son fonctionnement. Identifier les usages professionnels possibles de l'IA dans différents secteurs. Apprendre à utiliser des outils concrets (ChatGPT, Gemini, Mistral, Claude, Perplexity...) Développer de bonnes pratiques pour une utilisation éthique et responsable de l'IA. Gagner en productivité et créativité grâce à l'automatisation et à la génération de contenus	<b>JBER03</b>	<b>1 JOUR 7 HEURES</b>
<b>IA VISUELS ET CREATION</b>	Approfondir les connaissances sur l'IA et son fonctionnement. Maîtriser plusieurs outils IA textuels et les comparer pour optimiser leur usage. Découvrir et utiliser des IA spécialisées dans la création visuelle (images et vidéos. Créer des contenus visuels professionnels pour les réseaux sociaux. Adopter une démarche créative augmentée par l'IA tout en respectant les contraintes légales. Développer une stratégie de contenu multicanal assistée par IA	<b>JBER04</b>	<b>1 JOUR 7 HEURES</b>
<b>ENCADRER L'IA : DU CADRE LEGAL A LA GESTION DES RISQUES</b>	Identifier les usages pertinents de l'intelligence artificielle dans les outils bureautiques courants. Utiliser l'IA pour assister la rédaction et la personnalisation de courriers professionnels sous Word . Automatiser des analyses commerciales dans Excel à l'aide de fonctions intégrées ou assistées par IA. Identifier les données sensibles à ne pas partager dans le cadre de l'utilisation d'outils IA. Expérimenter des outils IA accessibles depuis un smartphone pour optimiser son processus en mobilité	<b>IB02</b>	<b>1 JOUR 7 HEURES</b>
<b>DECOUVRIR LE CADRE JURIDIQUE DE L'IA ET REFLECHIR A UNE UTILISATION RESPONSABLE AU SEIN DE SON ENTREPRISE</b>	Reconnaître et identifier les types et domaines d'Intelligence Artificielle en évolution - Découvrir le cadre juridique de l'IA : droit commun, IA Act et RGPD: Son domaine d'intervention, ses acteurs et les obligations - Apprendre à gérer la responsabilité de l'utilisateur au filtre du cadre juridique	<b>IB03</b>	<b>1 JOUR 7 HEURES</b>



**EFFICACITÉ  
PROFESSIONNELLE &  
PERSONNELLE**

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & PERSONNELLE

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
INTELLIGENCE EMOTIONNELLE ET COMMUNICATION AU SERVICE DE LA DYNAMIQUE D'EQUIPE ET DE NOS ENJEUX STRATEGIQUES	Faire prendre conscience des comportements émotionnels et leur impact sur le quotidien. Comprendre le Triangle de Karpman et en sortir. Mettre en pratique la communication assertive (au-delà du DESC/OSBD). Faire émerger des règles de fonctionnement coconstruites afin d'améliorer la qualité de nos services. Créer un espace sécurisé pour dire les choses sans attaque.	CR66	2 JOURS 14 HEURES
INTELLIGENCE EMOTIONNELLE ET DYNAMIQUE D'EQUIPE	Identifier et comprendre leurs émotions et celles des autres dans le contexte de l'équipe. Mesurer l'impact de leur attitude sur les autres (effet miroir). Développer la positive attitude et la communication non verbale dans les interactions. Appliquer les concepts de besoins et d'émotions dans des situations pratiques. Coconstruire une charte d'équipe favorisant la collaboration et la bienveillance.	CR67	1 JOUR 07 HEURES
ASSURER LA FIABILITE ET LA CONCISION DE SES ECRITS PROFESIONNELS	Permettre aux participants de <b>produire des écrits professionnels fiables, clairs et concis</b> , adaptés aux usages de l'entreprise. Ils développent leur capacité à <b>structurer leurs messages, sécuriser l'orthographe et la grammaire, hiérarchiser l'information et appliquer des méthodes rédactionnelles efficaces</b> , afin de renforcer l'impact et la crédibilité de leurs communications écrites, tout en optimisant l'utilisation des fonctionnalités essentielles de Word pour gagner en rapidité et en confort de travail.	SF01	2 JOURS 14 HEURES
TRANSFORMER SES REUNIONS EN PRESENTIEL EN OUTIL D'INTELLIGENCE COLLECTIVE	Rendre plus efficace le temps passé ensemble. Augmenter la participation. Favoriser l'adhésion. Développer son potentiel interne et son entreprise. Mieux manager. Garder la cohésion d'équipe en télétravail. Fédérer. Favoriser le développement de son entreprise par l'innovation.	CR1	3 JOURS 21 HEURES
COMMUNIQUER ET GERER LES CONFLITS	Interagir de façon constructive dans les conflits. Créer un climat de confiance - Faire passer un message - Anticiper les conflits récurrents - S'imposer sans amplifier le conflit - Trouver des sorties positives - Intervenir en médiateur.	VM1	2 JOURS 14 HEURES
ORGANISATION ET GESTION DU TEMPS	Mieux s'organiser au quotidien. Gagner en disponibilité - Sortir des engrenages - Résister au stress - Planifier efficacement - Gérer les interactions.	VM2	2 JOURS 14 HEURES
DEVELOPPER SON LEADERSHIP EN ENTREPRISE	Comprendre le leadership. Faire un état de son leadership. Découvrir les modèles de leadership. Favoriser le modèle de leadership de demain. Mieux manager. Mieux communiquer. Développer la culture d'entreprise. Fédérer une équipe.	CR2	3 JOURS 21 HEURES
PREVENIR ET GERER LES CONFLITS	Analyser le conflit pour en comprendre les origines et les causes. Elaborer une stratégie de résolution et maximiser ses chances de réussite dans sa résolution. Communiquer de manière efficace pour favoriser l'écoute et la compréhension mutuelle. Appliquer les techniques de gestion du conflit dans le but de	MC3	2 JOURS 14 HEURES

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
	désamorcer et résoudre le conflit de manière efficace et durable en proposant une solution gagnant/ gagnant pour tous les acteurs.		
DEVELOPPER SON LEADERSHIP	Gagner en leadership. Fédérer les équipes - Susciter l'engagement - Libérer les potentiels.	VM3	2 JOURS 14 HEURES
GERER SON STRESS ET CELUI DES AUTRES	Gerer le quotidien et les pics de stress plus sereinement. Repérer son stress - Maitriser son comportement - Repérer le stress de l'équipe - Savoir se relaxer - Favoriser le bon stress - Améliorer les capacités d'adaptation.	VM4	2 JOURS 14 HEURES
S'AFFIRMER DANS SON ENVIRONNEMENT	Gagner en confiance en soi. Activer ses ressources - Etre à l'aise en situation difficile - Communiquer avec assertivité - Savoir poser des limites - Gérer ses émotions.	VM5	2 JOURS 14 HEURES
INTELLIGENCE RELATIONNELLE AVEC L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE ET LA PNL	Adopter une communication sereine et efficace. S'affirmer seriemment dans la communication interpersonnelle.	VM6	2 JOURS 14 HEURES
ACCUEIL TELEPHONIQUE	Bien gérer les situations d'accueil téléphonique, tout en préservant son énergie personnelle. Optimiser les outils de communication, Gérer les émotions, Assurer un accueil de qualité, Faire face aux difficultés, Se préserver et se ressourcer.	VM7	2 JOURS 14 HEURES
INTELLIGENCE EMOTIONNELLE	Développer sa confiance, décider, s'exprimer, agir et interagir à bon escient. Développer sa compétence émotionnelle, Redécouvrir les atouts des émotions pour cultiver son intelligence de soi et des situations. Diffuser son intelligence émotionnelle pour optimiser et dynamiser le travail en équipe.	VM8	2 JOURS 14 HEURES
RENFORCER LA CONFIANCE EN SOI DANS SES INTERACTIONS PROFESSIONNELLES	Etre confiant en soi dans les actes quotidiens professionnels. Activer ses ressources - Etre à l'aise en situation difficile - Communiquer avec assertivité - Savoir poser des limites - Gérer ses émotions.	VM9	2 JOURS 14 HEURES
DEVELOPPER SON ASSERTIVITE	Mieux communiquer dans ses relations professionnelles. Se positionner sans agresser l'autre et sans être tributaire de ses actes et actions.	CR33	2 JOURS 14 HEURES
GESTION DES CONFLITS POUR LES MARINS	Gérer les interactions avec des clients parfois difficiles, tout en adoptant une posture professionnelle et en maîtrisant leurs réactions dans des situations conflictuelles	CR38	1 JOUR 7 HEURES
GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES	Comprendre le mécanisme du temps. Maitriser ses chronophages. Mettre en place des stratégies organisationnelles afin de maitriser son temps. Développer son intelligence créative indispensable à une entreprise pour perdurer.	CR34	2 JOURS 14 HEURES
GERER SA BOITE MAIL EFFICACEMENT DE LA REDACTION AU TRI DE LA BOITE	Etre capable de rédiger des mails professionnels. Etre capable de prioriser ses mails.	CR35	2 JOURS 14 HEURES

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
<b>MIEUX COMMUNIQUER DANS SES RELATIONS PROFESSIONNELLES</b>	Comprendre les fondamentaux de la communication. Comprendre les différentes personnalités. Adapter sa communication à son interlocuteur.	<b>CR36</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>METTRE EN PLACE UNE DEMARCHE QUALIOPi DANS LE CADRE DE LA GESTION D'UN ORGANISME DE FORMATION</b>	Comprendre les attendus de la démarche Qualiopi - Auditer ses documents Qualiopi - Créer ses documents Qualiopi A l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité de : Comprendre la démarche Qualiopi - Créer un processus de Qualité - Respecter les attendus de la certification	<b>CR46</b>	<b>3 JOURS 21 HEURES</b>



# RÉSEAUX SOCIAUX

## RÉSEAUX SOCIAUX

INTITULÉ	OBJECTIFS	REF.	DURÉE
CREER SES RESEAUX SOCIAUX POUR DEVELOPPER SON ACTIVITE	Se créer un réseau de professionnels et de clients actifs et connectés. Utiliser les réseaux sociaux comme levier de développement d'activité professionnelle et commerciale.	AU1	1 JOUR 7 HEURES
SOCIAL MEDIA MARKETING	Mettre en place une stratégie de communication sur les réseaux sociaux en fonction de Business Plan. Se former au Community management pour créer, animer, recruter et fidéliser sa communauté. Savoir évaluer ses actions de communication. Veiller à son image et son E-Réputation. Mesurer ses retombées et exploiter ses données pour adapter sa performance.	AU10	4 JOURS 28 HEURES
CREER ET ANIMER SA PAGE FACEBOOK POUR DEVELOPPER SON ACTIVITE	Savoir animer une page professionnelle Facebook pour développer son activité professionnelle et commerciale.	AU11	2 JOURS 14 HEURES
CREER ET ANIMER SA PAGE LIKEDIN POUR DEVELOPPER SA NOTORIETE	Savoir animer une page professionnelle LinkedIn pour développer son réseau Professionnel et sa notoriété.	AU12	2 JOURS 14 HEURES
CREER ET ANIMER SA PAGE X (EX TWITTER) POUR DEVELOPPER SON ACTIVITE	Savoir animer une page X pour développer sa popularité et faire de la veille informationnelle.	AU13	2 JOURS 14 HEURES
FORMATION SEO	Acquérir les techniques de référencement naturel. Comprendre le fonctionnement des algorithmes de Google. Mettre en pratique les techniques de référencement sur un site web. Savoir rédiger un article ou une page optimisée SEO.	AU15	SUR MESURE
FORMATION OUTILS COLLABORATIFS ET OUTILS DU COMMUNITY MANAGER	Produire, organiser, communiquer. Optimiser son temps de travail. Améliorer la collaboration en entreprise. Découvrir des outils adaptés à son travail. Améliorer le télétravail.	AU16	1/2 JOUR 3.5 HEURES
FORMATION CREATION D'UN SITE WEB WORDPRESS	Comprend l'outil Wordpress, savoir l'installer et mettre en ligne un site web. Connaître les plugins essentiels et leur utilisation. Savoir créer des pages, des articles. Être capable de créer un site vitrine de A à Z.	AU17	SUR MESURE
CREER DES CONTENUS SUR LES MEDIAS SOCIAUX	Se créer un réseau de professionnels et de clients actifs et connectés. Utiliser les réseaux sociaux comme levier de développement d'activité professionnelle et commerciale.	AU2	1 JOUR 7 HEURES
ORGANISER SA VEILLE OPERATIONNELLE ET CONCURENTIELLE SUR LES RESEAUX SOCIAUX	Se créer un réseau de professionnels et de clients actifs et connectés. Utiliser les réseaux sociaux comme levier de développement d'activité professionnelle et commerciale.	AU3	2 JOURS 14 HEURES
INITIATION AUX RESEAUX SOCIAUX ET A LEURS FONCTIONNEMENTS	Apprendre le fonctionnement des différents réseaux sociaux pour une utilisation sûre et efficace.	AU4	02 JOURS 14 HEURES

<p><b>LES RESEAUX SOCIAUX</b></p>	<p>Créer et animer des comptes professionnels sur les réseaux sociaux comme levier de développement à une activité corporate et/ou commerciale dans la cadre d'une stratégie de communication.</p>	<p><b>AU5</b></p>	<p><b>3 JOURS 21 HEURES</b></p>
<p><b>ACTION DE COMMUNICATION EXTERNE</b></p>	<p>Acquérir les techniques pour mettre en œuvre une action de communication opérationnelle menée en externe. Apprendre les méthodes pour réussir sa communication. Connaître les fondamentaux du marketing et de la communication.</p>	<p><b>AU6</b></p>	<p><b>3 JOURS 21 HEURES</b></p>
<p><b>ECRIRE POUR LE WEB</b></p>	<p>Adapter son écriture aux exigences des lecteurs en ligne. Pour les lecteurs, une information utile plus accessible et plus attractive et un accès rapide à l'information. Renforcer l'attractivité des textes en exploitant l'écriture interactive. Pour le rédacteur : savoir proposer des contenus à valeur ajoutée dans lesquels le lecteur a confiance et qui donnent envie de lire. Stimuler la visibilité sur les moteurs de recherche en intégrant les contraintes du référencement naturel en amont. Pour l'entreprise ou pour l'institution : une communication écrite numérique au service de l'image de marque. S'organiser pour optimiser la production des contenus en continu</p>	<p><b>AU7</b></p>	<p><b>3 JOURS 21 HEURES</b></p>
<p><b>PILOTER UN PROJET DE COMMUNICATION DIGITALE</b></p>	<p>Équiper les responsables et chargés de communication pour la mise en place de leur stratégie de communication en ligne et sa traduction opérationnelle. Obtenir des techniques de gestion de projets numériques.</p>	<p><b>AU8</b></p>	<p><b>2 JOURS 14 HEURES</b></p>
<p><b>INITIATION A LINKEDIN &amp; CREER SES RESEAUX SOCIAUX POUR DEVELOPPER SON ACTIVITE</b></p>	<p>INITIATION LINKEDIN : Se créer un réseau de professionnels et de clients actifs et connectés. Utiliser les réseaux sociaux comme levier de développement d'activité professionnelle et commerciale CRÉER SES RÉSEAUX SOCIAUX POUR DÉVELOPPER SON ACTIVITÉ : Se créer un réseau de professionnels et de clients actifs et connectés - Utiliser les réseaux sociaux comme levier de développement d'activité professionnelle et commerciale</p>	<p><b>LBD 01</b></p>	<p><b>2 JOURS 14 HEURES</b></p>

### PERSONNALISEZ VOTRE PROPRE MODULE DE FORMATION

- Le cloud et les outils de partage en réseaux
- Les médias sociaux
- Comment référencer son site web
- Ecrire sur les réseaux sociaux
- Savoir créer son réseau professionnel
- Savoir créer des contenus sur les médias sociaux
- Mettre en place une veille opérationnelle et stratégique
- Développer son potentiel personnel sur les réseaux sociaux
- Développer sa marque
- Définir et mettre en œuvre une stratégie de social media optimisation (smog)
- Le cracking ou comment mesurer son efficacité et ses retombées sur les réseaux sociaux
- Devenir community manager

- Ecrire pour le web
- Créer et animer un blog
- Créer son cahier des charges web et mobile
- Auditer son site web
- Développer sa stratégie web marketing
- Adapter sa stratégie rap 2.0 (relations publiques/rerelations presse web 2.0) sur les réseaux sociaux
- Gestion et animation d'une page fan Facebook
- Gérer le back office de sa page Facebook
- Promouvoir et marquer son activité sur Facebook
- LinkedIn et Viadeo : se référencer sur les réseaux professionnels
- Communication et branding sur twitter



**BUREAUTIQUE**

## BUREAUTIQUE

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
INITIATION A L'INFORMATIQUE WINDOWS PRISE EN MAIN & WORD INITIATION	Découvrir les outils de base indispensables à l'utilisation du système d'exploitation. Acquérir l'autonomie nécessaire pour s'organiser sur le plan professionnel. Savoir se repérer avec l'outil informatique. Savoir écrire un courrier simple, le mettre en forme et l'imprimer.	IS5	2 JOURS 14 HEURES
EXCEL INITIATION APPROFONDIE	Réaliser des tableaux simples intégrant des calculs, avec mise en forme et impression, effectuer des saisies de données, créer des tableaux simples et réaliser une mise en page pour l'impression.	IS1	2 JOURS 14 HEURES
EXCEL INITIATION SOUS OFFICE 365	Maîtriser les bases d'Excel. Créer un tableau. Faire des formules simples. Trier et filtrer une liste.	NA1	2 JOURS 14 HEURES
EXCEL INTERMEDIAIRE SOUS OFFICE 365	Savoir l'imprimer. Créer des calculs simples. Être autonome dans l'utilisation d'Excel pour créer et imprimer un tableau simple.	NA2	2 JOURS 14 HEURES
EXCEL CONSOLIDATION	Optimiser son travail. Maîtriser les fonctions basiques. Découvrir certaines fonctions avancées d'Excel. Créer des tableaux avec des automatismes de fonctions. Gagner du temps dans la conception des tableaux.	IS2	2 JOURS 14 HEURES
EXCEL PERFECTIONNEMENT	Analyser une grande quantité de données. Représenter visuellement les données. Filtrer et trier un tableau. Le synthétiser sous forme de tableau croisé dynamique en créer un graphique.	NA3	2 JOURS 14 HEURES
EXCEL ATELIER TABLEAU CROISE DYNAMIQUE	Gérer efficacement les BDD et les TCD. Créer et modifier des TCD simples et avancés. Créer et modifier des GCD.	IS4	1 JOUR 7 HEURES
WORD PRISE EN MAIN	Créer un courrier simple, le mettre en page et l'imprimer.	IS6	1 JOUR 7 HEURES
WORD INTERMEDIAIRE	Créer un document intégrant des tableaux, des images, des SmArt Art, le mettre en page et l'imprimer. Savoir rédiger un document qui intègre des objets (tableaux, images, SmArtArt), le mettre en forme et l'imprimer.	IS14	2 JOURS 14 HEURES
WORD PERFECTIONNEMENT	Connaître les fonctions avancées de Word. Créer et gérer un document long. Créer un publipostage. Savoir rédiger un document long avec une table des matières et réaliser un publipostage si nécessaire.	IS15	2 JOURS 14 HEURES
PHOTOSHOP PRISE EN MAIN	Acquérir de solides bases dans la retouche photo. Connaître les méthodes de sélection et les masques afin de réaliser des créations graphiques à votre image. Comprendre et distinguer les différentes synthèses colorimétriques - Choisir la méthode de sélection la plus efficace en fonction de l'image à traiter - Connaître et manipuler les techniques de retouche proposées par Photoshop.	AMJ1	3 JOURS 21 HEURES
PHOTOSHOP PERFECTIONNEMENT	Utiliser les fonctions avancées de la retouche photo. Réaliser des montages et trucages avancés. Automatiser le traitement des images. Choisir les outils et les manipulations avancées afin de réaliser	AMJ2	2 JOURS 14 HEURES

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
	une création personnalisée. Réaliser des trucages et corrections. Optimiser l'utilisation des calques de réglages et masques de fusion. Automatiser des manipulations récurrentes.		
<b>POWERPOINT ILLUSTRATIONS/ANIMATIONS AVANCEES</b>	Maîtriser les fonctions avancées du logiciel. Créer des présentations et animations uniques. Créer une présentation en utilisant le mode plan, mettre au point sa charte graphique. Créer et personnaliser les animations.	<b>AMJ7</b>	<b>1 JOUR 7 HEURES</b>
<b>ILLUSTRATOR LES BASES</b>	Créer des dessins vectoriels à partir de formes de base et avec l'outil Plume. Modifier, manipuler aisément tout tracé vectoriel. Créer des pictos, illustrations, flyers, affiches pour le Print et le Web. Retoucher des illustrations vectorielles tant par leur forme que leur couleur.	<b>AMJ5</b>	<b>3 JOURS 21 HEURES</b>
<b>ILLUSTRATOR PERFECTIONNEMENT</b>	Maîtriser les fonctions avancées du dessin vectoriel. Réaliser des infographies avancées. Connaître et utiliser les fonctions avancées d'Illustrator afin de réaliser des illustrations pour le Print et le Web de manière professionnelle. Créer des logos. Utiliser les scripts d'action pour simplifier le flux de production.	<b>AMJ6</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>OUTLOOK CONSOLIDATION</b>	Connaître les fonctions avancées d'Outlook. Optimiser au mieux la gestion du logiciel de messagerie Outlook, au niveau des messages et du calendrier.	<b>IS8</b>	<b>1 JOUR 7 HEURES</b>
<b>OUTLOOK PRISE EN MAIN</b>	Connaître les fonctions de messagerie d'Outlook. Savoir écrire, répondre, transférer, et gérer des messages.	<b>IS9</b>	<b>1 JOUR 7 HEURES</b>



COMPTABILITÉ

## COMPTABILITÉ

**PROGRAMMES PROPOSES UNIQUEMENT SUR MESURE => SUR DEMANDE**  
**SOURCE D'INSPIRATION CI-DESSOUS 😊**

**LA COMPTA DEBUTANT :** Permettre de découvrir le métier de la comptabilité financière, comprendre la logique du langage comptable, savoir réaliser les opérations courantes de la comptabilité financière

- MODULE 1 : Introduction générale à La Comptabilité Financière
- MODULE 2 : gestion des comptes clients et fournisseurs
- MODULE 3 : Opération relatives à la TVA
- MODULE 4 : Réalisation des rapprochements bancaires et contrôle des opérations commerciales
- MODULE 5 : Pratique du logiciel Excel et d'un progiciel de comptabilité

**LA COMPTA AVANCE :** Permettre d'acquérir de nouvelles compétences en comptabilité financière, d'approfondir et d'améliorer les notions de base en comptabilité, savoir réaliser les travaux d'inventaire

- MODULE 1 : Rappel des principes généraux de la comptabilité financière
- MODULE 2 : Constitution de l'entreprise
- MODULE 3 : Réalisation des opérations d'inventaire
- MODULE 4 : L'affectation des résultats
- MODULE 5 : Pratique du logiciel Excel et d'un progiciel de comptabilité

**LA COMPTA EXPERT :** Permettre de faire une analyse financière à partir des documents de synthèse, savoir lire et interpréter les documents comptables, savoir mettre en place des stratégies financières pour améliorer la compétitivité de l'entreprise

- MODULE 1 : Rappel des principes généraux de la comptabilité financière
- MODULE 2 : Analyse de la performance financière
- MODULE 3 : Analyse de l'équilibre financier
- MODULE 4 : Analyse de la trésorerie
- MODULE 5 : Pratique du logiciel Excel



IMMOBILIER

## IMMOBILIER

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
<b>NON DISCRIMINATION ET ACCES AU LOGEMENT</b>	Comprendre les enjeux et les contraintes en matière de discrimination et d'accès au logement. S'approprier le texte, en comprendre les obligations et les sanctions. L'intégrer dans ses pratiques quotidiennes. Cette formation répond aux obligations de la loi Alur et permet le renouvellement de la carte d'agent immobilier. Identifier le risque de discrimination dans la vente ou la location. A l'aide des textes et des mises en situation vous saurez informer et protéger vos clients et vous-même des risques encourus. La capacité sera acquise si en fin de formation vous savez éliminer d'un questionnaire les mauvaises pratiques en matière de discrimination. Obligatoire tous les 3 ans.	<b>CP1</b>	<b>2 HEURES</b>
<b>LE MANDAT</b>	Apprendre à vendre et rédiger un mandat en sécurisant les honoraires et respectant le cadre juridique. Cette formation répond aux obligations de la loi Alur et permet le renouvellement de la carte d'agent immobilier. Rédiger un mandat en sécurisant vos honoraires et en respectant le cadre juridique, à l'aide des clefs juridiques et commerciales découvertes pendant la formation. La capacité sera acquise si en fin de formation vous répondez correctement à un QCM.	<b>CP10</b>	<b>1 JOUR 7 HEURES</b>
<b>LES BAUX COMMERCIAUX</b>	Maîtriser les points essentiels du bail commercial. Savoir rédiger un bail commercial. Analyser ses pratiques professionnelles et de mettre en place de nouvelles procédures de gestion afin d'éviter les contentieux. Le participant grâce aux points mis en évidences pendant le module, aura la capacité d'analyser ses pratiques professionnelles et de mettre en place de nouvelles procédures de gestion afin d'éviter les contentieux. La capacité sera acquise si le participant est en mesure d'apporter des mesures correctives à 3 erreurs commises pendant sa pratique.	<b>CP11</b>	<b>1 JOUR 7 HEURES</b>
<b>LE REVENU FONCIER</b>	Apprendre à compléter les imprimés fiscaux adaptés en sécurisant la nature des renseignements transmis et intégrer les revenus fonciers dans la déclaration de l'IRPP. Cette formation répond aux obligations de la loi Alur et permet le renouvellement de la carte d'agent immobilier. Remplir les imprimés fiscaux adaptés en sécurisant la nature des renseignements transmis et intégrer les revenus fonciers dans la déclaration de l'IRPP. La capacité sera acquise si vous répondez correctement au QCM en fin de formation.	<b>CP12</b>	<b>1 JOUR 7 HEURES</b>
<b>LA PROSPECTION</b>	Construire une stratégie : Outils, méthode, organisation, afin de réussir ses actions de prospections. Que ce soit pour la communication sur les réseaux sociaux, la stratégie commerciale, la prospection terrain ou la fidélisation, le nouveau mandat est au cœur de cette formation. Cette formation répond aux obligations de la loi Alur et permet le renouvellement de la carte d'agent immobilier. Mettre en œuvre un plan de prospection adapté à votre secteur. A l'aide des exercices de mise en pratique et des différentes méthodes expliquées. La capacité sera acquise si en fin de formation vous construisez un plan de prospection en 5 points.	<b>CP13</b>	<b>1 JOUR 7 HEURES</b>

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
<b>MARKETING IMMOBILIER</b>	Développer une stratégie de communication innovante pour les différents types d'opérations immobilières. Identifier les nouvelles techniques de marketing digital, Les différents types de contenu et les outils à utiliser. Cette formation répond aux obligations de la loi Alur et permet le renouvellement de la carte d'agent immobilier. Utiliser les différents canaux de communication et marketing. Grace aux recherches, outils et techniques découverts pendant la formation. La capacité sera acquise si en fin de formation vous répondez correctement à un QCM.	<b>CP14</b>	<b>1 JOUR 7 HEURES</b>
<b>PATHOLOGIE DU BATIMENT</b>	Acquérir une culture de base du bâtiment pour être en mesure d'identifier les différentes pathologies et désordres liés au bâti. Apprendre à rédiger un diagnostic avec le vocabulaire adapté et rédiger une commande ou construire une ronde de surveillance. Cette formation répond aux obligations de la loi Alur et permet le renouvellement de la carte d'agent immobilier. Construire une ronde de surveillance ou rédiger un diagnostic technique en utilisant le vocabulaire adapté, à l'aide des exemples et des mises en situation vus pendant la formation. La capacité sera acquise si vous rédigez une commande en fonction du désordre proposé.	<b>CP15</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>VOCABULAIRE TECHNIQUE</b>	Acquérir une culture de base du bâtiment. Identifier les différents corps d'état, éléments de sécurité et enrichir le vocabulaire technique. Afin d'être en mesure de rédiger un diagnostic technique ou une commande correspondant au réel besoin et assurer une bonne communication. Cette formation répond aux obligations de la loi Alur et permet le renouvellement de la carte d'agent immobilier. Rédiger un diagnostic technique avec le vocabulaire adapté. A l'aide des fiches et des mises en situation vus pendant la formation. La capacité sera acquise si vous répondez correctement à un QCM.	<b>CP16</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>LES CONTRATS D'ENTRETIEN</b>	S'assurer du suivi et de la bonne réalisation des différents contrats d'entretien de la copropriété. Comprendre les délais, les obligations et les recours. Cette formation répond aux obligations de la loi Alur et permet le renouvellement de la carte d'agent immobilier. Assurer le suivi et la bonne réalisation des différents contrats d'entretien de la copropriété. A l'aide des modèles de contrats, des exemples et des mises en situations. La capacité sera acquise si en fin de formation vous répondez correctement à un QCM.	<b>CP17</b>	<b>1 JOUR 07 HEURES</b>
<b>TROUBLE DU VOISINAGE</b>	Comprendre, analyser et gérer les troubles de voisinage. Connaître les recours juridiques à mettre en œuvre. Adopter une posture du médiateur en privilégiant les résolutions à l'amiable. Cette formation répond aux obligations de la loi Alur et permet le renouvellement de la carte d'agent immobilier. Gérer les troubles de voisinage en respectant l'environnement juridique. A l'aide des 8 points découverts pendant la formation. La capacité sera acquise si en fin de formation vous répondez correctement à un QCM.	<b>CP18</b>	<b>½ JOUR 4 HEURES</b>

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
GESTION DES CONFLITS	Acquérir les compétences clés, les bons réflexes et la posture, pour gérer des situations conflictuelles ou sensibles. Apprendre à adopter une position de médiateur et être capable de désamorcer toute situation conflictuelle. Connaître les textes pour proposer des solutions efficaces et durables. Cette formation répond aux obligations de la loi Alur et permet le renouvellement de la carte d'agent immobilier. Gérer les conflits inévitables à votre activité tout en respectant l'environnement juridique, à l'aide des 13 points découverts pendant la formation. La capacité sera acquise si en fin de formation vous répondez correctement à un QCM.	CP19	1 JOUR 07 HEURES
DEONTOLOGIE DES PROFESSIONNELS DE L'IMMOBILIER	Découvrir le code « éthique et de déontologie » applicable aux professions immobilières depuis la loi ALUR et le décret n° 2015-1090 du 28 août 2015. S'approprier le texte en comprendre les mécanismes et comprendre comment l'intégrer dans ses pratiques quotidiennes. Cette formation répond aux obligations de la loi Alur et permet le renouvellement de la carte d'agent immobilier. Comprendre les enjeux de la déontologie et de modifier vos pratiques professionnelles grâce aux mises en situations. La capacité sera acquise si vous répondez correctement au QCM en fin de formation. Obligatoire tous les 3 ans	CP2	2 HEURES
SYNDIC-LES ANNEXES LES CINQ ANNEXES COMPTABLES	Comprendre et interpréter les 5 annexes comptables qui présentent la situation financière, les charges, les produits courants / exceptionnels et la comptabilité des travaux en cours afin d'apporter les réponses pratiques aux copropriétaires. Cette formation répond aux obligations de la loi Alur et permet le renouvellement de la carte d'agent immobilier. Comprendre les 5 annexes obligatoires.	CP20	1 JOUR 07 HEURES
APPRENDRE A GERER SES OBJECTIFS	Apprendre à définir, gérer et organiser ses objectifs en fonction des résultats attendus. Optimiser son temps et bâtir son propre plan d'action. Créer ses propres outils pour garder le cap.	CP21	1 JOUR 07 HEURES
RENOVATION ENERGETIQUE	Connaitre le contexte réglementaire et les enjeux de la rénovation énergétique. Les principaux domaines et mises en œuvre pour la rénovation, les aides et les subventions. Connaitrez le nouveau contexte réglementaire, les enjeux, les mises en œuvre et les aides financières liés à la rénovation énergétique. A l'aide des différents points développés pendant la formation. La capacité sera acquise si en fin de formation vous répondez correctement à un QCM.	CP22	1 JOUR 07 HEURES
APPRENDRE A TRAITER LES OBJECTIONS	Apprendre à identifier et traiter les objections en utilisant les différentes méthodes. Recenser les objections récurrentes pour préparer sa stratégie. S'entraîner pour mieux closer. Identifier et traiter les objections les plus récurrentes à l'aide des méthodes découvertes pendant la formation et des mises en situation. La capacité sera acquise si en fin de formation, vous répondez à un QCM.	CP23	1 JOUR 7 HEURES

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
LES OBLIGATIONS TRACFIN	Identifier les nouvelles règles du code de déontologie. Mettre en application les mesures TRACFIN. Prévenir le contrôle de la DGCCRF. Cette formation répond aux obligations de la loi Alur et permet le renouvellement de la carte d'agent immobilier. Maîtriserez le dispositif français de lutte anti-blanchiment et ses implications en termes d'obligations et de protection des professionnels concernés. A travers quelques typologies de fraude vous apprendrez à définir des critères de vigilance. La capacité sera acquise si en fin de formation vous savez identifier dans une liste 80% des éléments pouvant constituer une fraude.	CP3	½ JOUR 3.5HEURES
LES OBLIGATIONS RGPD	Apprendre à gérer les relations entre les personnes physiques et l'autorité de contrôle. Sécuriser les données nominatives au plan juridique dans l'entreprises, pour être en conformité avec le RGPD. Cette formation répond aux obligations de la loi Alur et permet le renouvellement de la carte d'agent immobilier. Connaitrez les enjeux du RGPD, ou Règlement Général sur la Protection des Données. A l'aide d'exemples, vous saurez identifier les impacts pour votre entreprise. La capacité sera acquise si en fin de formation vous listez au minimum 5 étapes de votre futur plan d'actions de mise en conformité.	CP4	½ JOURS 4 HEURES
LOI ELAN	Connaitre les principes et maîtriser les évolutions de la loi ELAN. Intégrer les modifications apportées par la loi ELAN dans ses pratiques quotidiennes. Cette formation répond aux obligations de la loi Alur et permet le renouvellement de la carte d'agent immobilier. Maîtriserez les modifications juridiques liées à la loi Elan. Grace aux 12 points expliqués pendant la formation. La capacité sera acquise si en fin de formation vous répondez correctement à un QCM.	CP5	½ JOURS 4 HEURES
GARDIEN D'IMMEUBLE	Cette formation destinée aux gestionnaires ou aux gardiens immeubles va permettre de comprendre le rôle du gardien dans le fonctionnement du syndic de la copropriété et ses responsabilités en matière de sécurité, maintenance, hygiène et propreté. Connaitrez le rôle du gardien dans le fonctionnement du syndic, de la copropriété et les responsabilités en matière de sécurité, maintenance, hygiène et propreté. A l'aide des exemples et des mises en situations. La capacité sera acquise si en fin de formation vous répondez correctement à un QCM.	CP6	2 JOURS 14 HEURES
RESPONSABILITES DE L'AGENT IMMOBILIER	Connaitre les obligations et les règles de droit commun concernant la responsabilité civile, pénale et déontologique ainsi que l'étendue du devoir de conseil. Cette formation répond aux obligations de la loi Alur et permet le renouvellement de la carte d'agent immobilier. Connaitrez les obligations et les règles déontologiques concernant la responsabilité civile et pénale ainsi que l'étendue du devoir de conseil, à l'aide des 6 points développés pendant la formation. La capacité sera acquise si vous répondez correctement à un QCM.	CP7	1 JOUR 7 HEURES

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
L'ETAT DES LIEUX	Acquérir les connaissances nécessaires, et réglementaires, à la réalisation de l'état des lieux tant sur le plan théorique que sur le plan pratique. Actualiser ses pratiques suivant la loi Alur du 24 mars 2014 et le décret du 31 mars 2016, afin de faciliter les rapports entre bailleurs et locataires. Cette formation répond aux obligations de la loi Alur et permet le renouvellement de la carte d'agent immobilier. Réaliser un état des lieux grâce à la compréhension de son cadre juridique et des exercices pratiques. La capacité sera acquise si en fin de formation vous réussissez à identifier les 10 erreurs cachées dans un état des lieux.	CP8	2 JOURS 14 HEURES
L'EVALUATION IMMOBILIERE	Connaitre les notions indispensables à l'évaluation des biens immobiliers : Méthodes d'évaluation, facteurs juridiques, techniques, économiques et fiscaux. Apprendre à juger les critères objectifs et subjectifs susceptibles de faire varier le prix d'un bien immobilier, repérer les qualités et les points faibles d'un logement. Cette formation répond aux obligations de la loi Alur et permet le renouvellement de la carte d'agent immobilier. Réaliser une estimation immobilière d'un immeuble d'habitation. A l'aide de la découverte des différents critères à prendre en compte et du droit immobilier applicable. La capacité sera acquise si en fin de formation vous répondez correctement au QCM.	CP9	1 JOUR 7 HEURES
LA VENTE D'UN BIEN EN VIAGER - ASPECTS JURIDIQUES ET FISCAUX	Appréhender les spécificités des différents viagers, connaître et calculer la fiscalité afférente à une vente en viager, Distinguer vente viagère et vente d'une nue-propriété, Connaître les clauses principales d'un contrat de vente en viager	XX01	1 A 2 JOURS 7 A 14 HEURES
LE MARKETING IMMOBILIER 2.0 AVEC L'IA	Développer une stratégie de communication innovante en exploitant les fonctionnalités de l'intelligence artificielle, notamment en intégrant l'utilisation de ChatGPT pour la création de contenus. Exploiter efficacement divers canaux de communication et de marketing grâce aux connaissances acquises sur l'intelligence artificielle.	CP24	1 JOUR 7 HEURES



LANGUES

## LANGUES

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
<b>PRATIQUER L'ANGLAIS DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL</b>	Comprendre des documents simples à l'écrit et à l'oral. Exprimer des idées de façon claire à l'oral dans un contexte professionnel, sur des sujets familiers ou liés à leur activité. Rédiger des messages écrits professionnels simples et structurés. Interagir avec aisance dans des échanges professionnels de base (prise de contact, réponse à une demande, formulation d'un besoin). Mobiliser des connaissances linguistiques essentielles : conjugaison, grammaire, syntaxe, vocabulaire courant adapté au secteur d'activité. Appliquer des automatismes linguistiques pour gagner en fluidité et en confiance dans ses prises de parole et écrits professionnels.	<b>DW01</b>	<b>30 HEURES</b>
<b>PRATIQUER L'ANGLAIS DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL - INTERMEDIAIRE /PRE AVANCE :</b>	Comprendre des énoncés écrits et oraux sur des sujets divers personnels et professionnels - Rédiger des informations argumentées selon le contexte imposé - S'exprimer à l'oral de manière aisée et nuancée. Comprendre des écrits adaptés à l'activité de l'apprenant - Rédiger des données professionnelles et personnelles - S'exprimer assez aisément lors de conversations de tout sujet.	<b>DW02</b>	<b>30 HEURES</b>
<b>PRATIQUER L'ANGLAIS DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL - CONFIRME - PERFECTIONNEMENT :</b>	Recherche de fluidité écrite et orale sur tout sujet professionnel. Compréhension de tout type de document écrit et sonore d'origines diverses. Expression sur tout support du domaine personnel et champ professionnel. Savoir présenter un argumentaire oral détaillé, des écrits professionnels de langage soutenu - Comprendre tout type de support écrit de tout sujet d'actualité et professionnel - Exprimer une analyse, formuler un avis, dégager des idées structurées	<b>DW03</b>	<b>30 HEURES</b>
<b>FRANÇAIS LANGUE ETRANGERE DEBUTANT</b>	Comprendre des énoncés simples écrits et oraux de la vie quotidienne et professionnelle - rédiger des messages simples : demande administrative, suivi de démarches, correspondre avec les autorités - exprimer un avis, une réflexion, ébaucher un raisonnement	<b>FLE 01</b>	<b>20 SESSIONS 40 HEURES</b>
<b>FRANÇAIS LANGUE ETRANGERE INTERMEDIAIRE</b>	Améliorer la compréhension de documents écrits Consolider les compétences d'écriture pour une meilleure aisance rédactionnelle des messages professionnels - Améliorer la compréhension de documents sonores - Optimiser la communication à l'oral afin de gagner en assurance dans les relations quotidiennes	<b>FLE 02</b>	<b>20 SESSIONS 40 HEURES</b>
<b>FRANÇAIS LANGUE ETRANGERE AVANCE</b>	Approfondir la compréhension de la langue écrite Consolider les connaissances syntaxiques afin de rédiger avec plus de précision - Améliorer l'écoute et la compréhension de documents sonores Élargir le champ lexical afin d'acquérir une meilleure fluidité et une plus grande réactivité linguistique à l'oral - Travailler des besoins langagiers et communicationnels spécifiques	<b>FLE 03</b>	<b>20 SESSIONS 40 HEURES</b>



SÉCURITÉ/PRÉVENTION

## SÉCURITÉ/PRÉVENTION

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
<b>SECOURISME</b>			
SST	Intervenir face à une situation d'accident du travail. Contribuer à la prévention des risques professionnels dans l'entreprise.	CPL1	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
MAC SST (RECYCLAGE SST)	Actualiser ses compétences de sauveteur secouriste du Travail. Secourir une victime d'un accident du travail de manière appropriée. Continuer à contribuer à la prévention des risques professionnels dans l'entreprise	CPL4	<b>1 JOUR 7 HEURES</b>
FORMATION AUX GESTES DE PREMIERS SECOURS – FORMAT COURT	Assurer la protection et la transmission de l'alerte au service de secours le plus adapté. Réaliser immédiatement les premiers gestes de secours afin d'éviter l'aggravation de l'état de la victime.	CPL8	<b>1/2 JOUR 3.5 HEURES</b>
FORMATION AUX GESTES DE PREMIERS SECOURS – FORMAT LONG	Assurer la protection et la transmission de l'alerte au service de secours le plus adapté. Réaliser immédiatement les premiers gestes de secours afin d'éviter l'aggravation de l'état de la victime.	CPL18	<b>1 JOUR 07 HEURES</b>
GESTES ET POSTURES – FORMAT COURT	Appréhender la prévention des risques liée aux TMS. Adopter les postures adaptées à son environnement de travail. Proposer des mesures d'améliorations à son poste de travail.	CPL7	<b>1/2 JOUR 3.5 HEURES</b>
GESTES ET POSTURES – FORMAT LONG	Appréhender la prévention des risques liée aux TMS. Adopter les postures adaptées à son environnement de travail. Proposer des mesures d'améliorations à son poste de travail.	CPL17	<b>1 JOUR 07 HEURES</b>
INITIATION AUX GESTES DE PREMIERS SECOURS	Assurer la transmission de l'alerte au service de secours le plus adapté. Réaliser immédiatement les premiers gestes de secours afin d'éviter l'aggravation de l'état de la victime	CPL5	<b>1/2 JOUR 2 HEURES</b>
<b>INCENDIE</b>			
EQUIPIER DE PREMIERE INTERVENTION – FORMAT COURT	Acquérir les connaissances théoriques et pratiques à la prévention et à la lutte contre les incendies dans son établissement. Acquérir les connaissances théoriques et pratiques pour participer à l'évacuation dans le respect des règles de sécurité.	CPL22	<b>1/2 JOUR 3.5 HEURES</b>
EQUIPIER DE PREMIERE INTERVENTION – FORMAT LONG	Acquérir les connaissances théoriques et pratiques à la prévention et à la lutte contre les incendies dans l'établissement. Acquérir les connaissances théoriques et pratiques pour participer à la bonne évacuation d'un établissement dans le respect des règles de sécurité.	CPL6	<b>1 JOUR 7 HEURES</b>

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
<b>ORGANISER UN EXERCICE D'EVACUATION</b>	Prévoir des exercices d'évacuation comme le demande la réglementation. Préparer, d'organiser et de coordonner un exercice d'évacuation. Mettre en œuvre le matériel spécifique de son établissement.	<b>CPL20</b>	<b>1/2 JOUR 3.5 HEURES</b>
<b>CHARGES D'EVACUATION : GUIDE ET SERRE FILE</b>	Reconnaitre et/ou déclencher un signal d'alarme. Organiser l'évacuation d'un secteur de son établissement.	<b>CPL19</b>	<b>1/2 JOUR 2.5 HEURES</b>
<b>SSIAP 1 – FORMATION INITIALE</b>	L'objectif de la certification SSIAP 1 est l'acquisition des connaissances et compétences nécessaires pour assurer la sécurité des biens et des personnes dans les établissements recevant du public (ERP) et dans les immeubles de grande hauteur (IGH). Effectuer l'entretien et les vérifications élémentaires des installations et équipements de sécurité. Appliquer des consignes de sécurité. Lire et manipuler des tableaux de signalisation. Effectuer des rondes de sécurité et surveillance des travaux. Assurer la surveillance au PC. Passer des appels et réceptionner les services publics de secours. Pratiquer le secours à victimes. Porter assistance à personnes. Mettre en œuvre des moyens de secours et de mise en sécurité.		<b>11 JOURS 77 HEURES</b>

## HABILITATION ÉLECTRIQUE

<b>FORMATION HABILITATION ELECTRIQUE : HO-BO</b>	Identifier les risques de l'électricité dans son environnement de travail. Identifier les prescriptions et mesures de prévention du risque électrique. Appliquer les règles de prévention et de sécurité à son poste de travail. Réagir face à un accident d'origine électrique. Effectuer des opérations d'ordre non électrique dans le cadre de son travail en toute sécurité dans l'environnement de matériel électrique sous tension.	<b>CPL9</b>	<b>1 JOUR 7 HEURES</b>
<b>FORMATION HABILITATION ELECTRIQUE : RECYCLAGE HO-BO</b>	Actualiser ses compétences sur les risques de l'électricité dans son environnement de travail. Actualiser ses compétences sur les prescriptions et mesures de prévention du risque électrique. Actualiser ses compétences sur les règles de prévention et de sécurité à son poste de travail. Actualiser ses compétences sur la conduite à tenir face à un accident d'origine électrique.	<b>CPL10</b>	<b>1 JOUR 7 HEURES</b>
<b>FORMATION BS BE MANOEUVRE</b>	Identifier les dangers d'origine électrique. Protéger les personnes et les biens. Effectuer des opérations simples d'ordre électrique.	<b>CPL11</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>FORMATION RECYCLAGE BS BE MANOEUVRE</b>	Actualiser ses compétences sur les dangers d'origine électrique. Actualiser ses compétences sur la protection des personnes et Des biens. Actualiser ses compétences sur les opérations simples d'ordre électrique.	<b>CPL12</b>	<b>1.5 JOUR 10.5 HEURES</b>
<b>AIPR OPERATEUR</b>	Appréhender les risques d'endommagement des différentes catégories d'ouvrage lors de travaux à proximité et les conséquences qui pourraient en	<b>CPL3</b>	<b>1 JOUR 7 HEURES</b>

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
	résulter pour la sécurité des personnes et des biens. Expliciter la réglementation et les prescriptions techniques applicables à la réalisation de ces travaux		
AIPR NIVEAU ENCADRANT ET CONCEPTEUR	Appréhender les risques d'endommagement des différentes catégories d'ouvrage lors de travaux à proximité et les conséquences qui pourraient en résulter pour la sécurité des personnes et des biens. Expliciter la réglementation et les prescriptions techniques applicables à la réalisation de ces travaux	CPL2	1 JOUR 7 HEURES

## PRÉVENTION - ÉVALUATION DES RISQUES EN ENTREPRISE

ANALYSER LES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES	Identifier la démarche d'analyse des AT/MP. Mettre en œuvre les outils d'analyse. Analyser les AT/MP et définir des mesures correctives.	CPL13	1 JOUR 7 HEURES
EVALUER LES RISQUES PROFESSIONNELS DE SON ENTREPRISE	Participer à la démarche de prévention de son entreprise en s'appuyant sur la réglementation. Appliquer les fondamentaux de la prévention des risques professionnels. Mettre en œuvre l'évaluation des risques professionnels et l'inscrire dans le Document Unique d'Evaluation de son entreprise.	CPL14	2 JOURS 14 HEURES
MAITRISER LES FONDAMENTAUX DE LA SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL : DE LA MESURE A L'AMELIORATION CONTINUE	<p><b>Comprendre et mesurer la SST : Définir</b> les concepts de santé et sécurité au travail, en distinguant les risques professionnels, les accidents du travail et les maladies professionnelles. <b>Connaître</b> le cadre légal et réglementaire de la SST (Code du travail, directives européennes, etc.). <b>Identifier</b> les acteurs clés de la SST (employeur, CSE, médecin du travail, inspecteurs du travail, etc.) et leurs rôles respectifs. <b>Mesurer</b> la SST : Choisir et calculer des indicateurs de performance pertinents (taux de fréquence, taux de gravité, nombre de jours perdus, etc.). Mettre en place un système de recueil et d'analyse des données SST. Interpréter les résultats et identifier les points faibles.</p> <p><b>Améliorer la SST : Élaborer</b> un plan d'action SST : Réaliser un Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) à jour. Mettre en œuvre un Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels (PAPRI Pact). Définir des objectifs SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporellement définis). Choisir les outils de prévention adaptés (équipements de protection individuelle et collective, formations, procédures de travail, etc.). <b>Mettre en place</b> une démarche d'amélioration continue (roue de Deming). <b>Communiquer</b> efficacement sur la SST (sensibilisation, information, formation).</p>	CR59	2 JOURS 14 HEURES

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
<b>SALARIES COMPETENTS PREVENTION</b>	Participer à la démarche de prévention de son entreprise en s'appuyant sur la réglementation. Appliquer les fondamentaux de la prévention des risques professionnels. Analyser les AT/MP et définir des mesures correctives. Mettre en œuvre l'évaluation des risques professionnels et l'inscrire dans le Document Unique d'Evaluation des risques dans le but de définir un plan de prévention.	<b>CPL15</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>SENSIBILISER SON PERSONNEL A L'IMPORTANCE DE L'EVALUATION DE RISQUES PROFESSIONNELS</b>	Participer à la démarche de prévention de son entreprise en s'appuyant sur la réglementation. Appliquer les fondamentaux de la prévention des risques professionnels. Expliquer l'importance de l'évaluation des risques.	<b>CPL16</b>	<b>1/2 JOURS 3.5 HEURES</b>

## CSE / CSSCT

<b>FORMATION ECONOMIQUE DES MEMBRES DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE - CSE</b>	Cerner les différentes attributions et le fonctionnement du comité social et économique (CSE), s'approprier son mandat. Gérer les moyens du CSE. Connaître les droits et obligations des membres. Comprendre les différents documents comptables. Connaître le rôle du CSE en cas de modification de la situation économique de l'entreprise	<b>SJ1</b>	<b>4 JOURS 28 HEURES</b>
<b>FORMATION INITIALE SANTE SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL POUR LES MEMBRES DU CSE ET DE LA CSSCT</b>	Permettre aux membres du CSE de comprendre leurs prérogatives et leurs missions dans le cadre du fonctionnement de l'instance. Connaître les acteurs internes et externes de l'HSCT. Connaître la réglementation de base en santé, sur la sécurité, les conditions de travail et des notions d'hygiène. Prévenir et anticiper les accidents du travail et l'apparition des maladies professionnelles. Mettre en place quelques outils simples d'approche du risque. Participer activement au développement de la prévention des risques professionnels dans l'entreprise	<b>SJ2</b>	<b>5 JOURS 35 HEURES</b>

## HYGIENE ALIMENTAIRE

<b>HYGIENE ET SECURITE ALIMENTAIRE</b>	Cette formation vous permettra d'appliquer les principes fondamentaux de l'hygiène et de la sécurité alimentaire afin d'en respecter la réglementation et d'éviter les risques inhérents. Appliquer les grands principes de la réglementation en matière d'hygiène alimentaire applicables aux établissements de restauration. Percevoir les risques et les conséquences liés à une insuffisance d'hygiène en restauration commerciale. Mettre en œuvre et justifier les principes de l'hygiène en restauration commerciale	<b>TG01</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
--	---	-------------	------------------------------

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
<b>PLAN DE MAÎTRISE SANITAIRE</b>	Acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour respecter les normes sanitaires en matière de sécurité alimentaire. Être capable de mettre en œuvre un plan de maîtrise sanitaire (PMS) dans un restaurant. Comprendre les principes de base de l'hygiène alimentaire et des bonnes pratiques de fabrication. Apprendre à gérer les risques sanitaires liés à la préparation et la manipulation des aliments	<b>RH01</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>

## AMIANTE

<b>SENSIBILISATION AU RISQUE AMIANTE DONNEUR D'ORDRE</b>	A l'issue de la formation le participant sera capable de : Avoir une connaissance sur la réglementation amiante selon le code de la santé publique et le code du travail. Avoir une connaissance des règles de prévention d'un chantier avec risque amiante et risque plomb. Avoir une connaissance sur la constitution d'un repérage et s'avoir en faire la critique. Avoir une connaissance sur le choix de la sous-section en fonction de travaux à réaliser. Avoir une connaissance sur la constitution réglementaire d'un Mode opératoire et d'un plan de retrait. Savoir le lire, l'analyser, le comprendre, le diffuser aux organismes de prévention	<b>SB03</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>A4-PEM1 ENCADRANT MIXTE AMIANTE SOUS-SECTION 4 - FORMATION PREALABLE</b>	Connaître les opérations spécifiques de l'activité exercée pouvant entraîner la libération de fibres d'amiante et les niveaux d'expositions et d'empoussièrtements induit - Connaître les principes généraux de ventilation et de captage des poussières à la source et/ou être capable de faire appliquer et/ou d'appliquer les principes de ventilation et de captage des poussières à la source - Sur la base des résultats de l'évaluation des risques, être capable d'établir un mode opératoire, s'intégrant selon les cas, dans un plan de prévention ou un PPSPS et/ou de le faire appliquer et/ou de l'appliquer. Être capable de définir et/ou de faire appliquer et/ou d'appliquer les procédures recommandées pour les interventions sur des matériaux contenant de l'amiante.	<b>SB01</b>	<b>5 JOURS 35 HEURES</b>
<b>A4-POC1 OPERATEUR DE CHANTIER AMIANTE SOUS-SECTION 4 - FORMATION PREALABLE</b>	Connaître les opérations spécifiques de l'activité exercée pouvant entraîner la libération de fibres d'amiante - Être capable d'appliquer les principes de ventilation et de captage des poussières à la source - Être capable d'appliquer les procédures recommandées pour les interventions sur des matériaux contenant de l'amiante - Être capable d'appliquer un mode opératoire.	<b>SB02</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>



FORMATION DE  
FORMATEUR

## FORMATION DE FORMATEUR

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
FORMATION DE FORMATEUR EN INTERNE	Maîtriser les principes de la pédagogie pour adulte Par l'entraînement progressif, être en mesure de préparer et d'animer une formation interne en toute autonomie. Acquérir des outils et des techniques d'animation de formations avec les matériels adaptés. S'engager personnellement sur la réalisation et l'animation d'une formation relevant de son activité	CR58	2 JOURS 14 HEURES
ANIMER UNE FORMATION EN SITUATION PROFESSIONNELLE	Maîtriser les techniques d'animation de formation en situation professionnelle. Préparer une action de formation. Démarrer une action de formation. Conduire une action de formation et gérer les situations sensibles. Clôturer une action de formation	MC1	5 JOURS 35 HEURES
FORMATION DE FORMATEURS	Concevoir une action de formation de A à Z, en fonction des attentes institutionnelles et des besoins d'apprentissage des participants. Créer un programme de formation, de la conception d'outils pédagogiques à l'évaluation. Animer des journées de formation en présentiel et à distance. Utiliser une pédagogie active et varier les techniques d'animations.	AB1	5 JOURS 35 HEURES
FORMATION EN LUDOPEDAGOGIE OU LA CONCEPTION DE JEUX DE FORMATIONS	Intégrer le jeu en formation d'adultes : concevoir et animer vos jeux de formations. Dynamiser vos cours. Utiliser la ludopedagogie en formation d'adultes. Concevoir ses propres jeux de formations et d'animer ses contenus sous forme d'activités ludiques.	AB2	1 JOUR 7 HEURES
FORMATION DE FORMATEUR GESTES ET POSTURES	Acquérir les connaissances théoriques, pratiques et pédagogiques à la formation des salariés d'entreprise. Concevoir, animer et évaluer une action de formation Gestes et Postures. Concevoir un plan de formation adapté au contexte de son établissement.	CPL21	5 JOURS 35 HEURES
FORMATION DE FORMATEUR SST INITIAL OU RECYCLAGE	Déployer le dispositif SST dans sa globalité Démontrer l'intérêt de la formation SST pour une entreprise. Adapter aux besoins des participants, animer, évaluer et suivre une action de formation d'acteur SST	CPL23	8 JOURS 56 HEURES Ou 3 JOURS 21 HEURES
FORMATION DE FORMATEUR SECURITE INCENDIE	Être capable de concevoir et d'animer des formations en entreprise, transmettre les bases de la sécurité incendie et les modalités de la première intervention pour feu Être capable de sensibiliser les dirigeants d'entreprise sur l'importance de la sécurité incendie dans leur entreprise	CPL24	5 JOURS 35 HEURES
FORMATION DE FORMATEUR HABILITATION ELECTRIQUE INITIALE OU RECYCLAGE	Animer des formations aux risques électriques dans l'entreprise pour les nouveaux entrants ou pour le recyclage des salariés déjà formés.	CPL25	4 JOURS 28 HEURES OU 2 JOURS

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
	<p>Former le personnel à la prévention des risques électriques défini par la norme NFC 18-510 A1 en les rendant aptes à veiller à leur propre sécurité et à celle du personnel placé éventuellement sous leurs ordres.</p> <p>Évaluer la compétence du personnel formé pour donner un avis sur le niveau d'habilitation à délivrer.</p>		<b>14 HEURES</b>
<p><b>FORMATION A L'ANDROLOGIE NIVEAU 1</b></p>	<p>Cette formation permettra aux formateurs en activité et aux futurs formateurs pour adulte de comprendre et d'acquérir les clés de l'andragogie pour proposer et animer des formations de qualité. Cette formation leur permettra en outre de se construire une image de formateur fiable et compétent tout en améliorant, par voie de conséquence, l'image de l'organisme qu'ils représentent.</p> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES / Être capable de mettre en application les connaissances pédagogiques, théoriques et pratiques nécessaires à la formation d'adultes. Être capable de concevoir et d'animer une formation pour adulte dans son domaine de compétence. Être capable d'évaluer un adulte en formation.</b></p>	<b>CPL26</b>	<b>5 JOURS 35 HEURES</b>
<p><b>FORMATION DE FORMATEUR PRAP IBC INITIALE OU RECYCLAGE</b></p>	<p>Élaborer et animer un projet de formation-action PRAP intégré à une démarche de prévention dans une entreprise.</p> <p>Observer et analyser les risques liés à l'activité physique dans le cadre d'une situation de travail afin de proposer des pistes d'amélioration et de suivre leur mise en place.</p> <p>Organiser, animer et évaluer une formation-action des salariés à la prévention des risques liés à l'activité physique.</p>	<b>CPL27</b>	<b>10 JOURS 70 HEURES OU 3 JOURS 21 HEURES</b>



DROIT FUNÉRAIRE

## DROIT FUNÉRAIRE

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
LA REPRISE DES SEPULTURES	Appliquer le cadre réglementaire en matière de reprise de sépulture. Comprendre la nécessité de reprendre régulièrement les sépultures	DF01BC	2 JOURS 14 HEURES
LES CONCESSIONS ET REPRISE DE CONCESSIONS	Gérer les concessions conformément à la législation en vigueur. Tenir les registres	DF10BC	3 JOURS 21 HEURES
LES MONUMENTS FUNERAIRES EN DESHERENCE ET EN RUINE	Assurer la gestion du cimetière dans le respect du cadre légal. S'adapter aux évolutions règlementaires	DF11BC	2 JOURS 14 HEURES
L'ORGANISATION ET LA GESTION DES CIMETIERES	Utiliser le cadre réglementaire relatif à l'organisation et à la gestion des cimetières. Prendre en compte les évolutions funéraires et les besoins des usagers, dans sa pratique professionnelle. Organiser et gérer le cimetière et ses équipements. Appliquer une méthode de travail et construire des outils de gestion Elaborer des solutions à la saturation des sites	DF12BC	2 JOURS 14 HEURES
LA LEGISLATION FUNERAIRE LA DECLARATION DE DECES	Renseigner les formulaires relatifs aux déclarations de décès. Appliquer les procédures relatives aux inhumations, exhumations, crémations. Contrôler la conformité des documents administratifs, titre de concessions et autorisations diverses	DF13BC	2 JOURS 14 HEURES
LES FONDAMENTAUX DU FUNERAIRE	S'initier à la réglementation funéraire, en comprendre les fondements et les notions de base. Pouvoir exercer ses missions dans le respect des règles en vigueur.	DF14BC	2 JOURS 14 HEURES
GESTION DE 3 EQUIPEMENTS DU CIMETIERE			
LE REGLEMENT DU CIMETIERE AIDE A LA REDACTION	Appliquer les connaissances de base de la réglementation des cimetières. Cerner l'ensemble des responsabilités communales. Rédiger ou améliorer un règlement adapté à sa commune	DF02BC	3 JOURS 21 HEURES
REGLEMENTATION FUNERAIRE PERFECTIONNEMENT	Identifier et appliquer de façon approfondie la législation funéraire. Appliquer la réglementation sur la crémation et le devenir légal des cendres Décrire les possibilités d'évolution de l'aménagement des cimetières	DF03BC	2 JOURS 14 HEURES
LE CONTENTIEUX FUNERAIRE	Identifier les aspects contentieux de la législation funéraire pour sécuriser les procédures et pratiques de la collectivité. Mesurer les répercussions des évolutions juridiques sur la gestion des cimetières Adapter ses pratiques professionnelles aux modalités de contrôles des opérations funéraires	DF04BC	2 JOURS 14 HEURES
LA REGLEMENTATION DES CIMETIERES	Appliquer les règles en matière de réglementation funéraire. Cerner l'ensemble des responsabilités communales. Mettre en œuvre les règles relatives aux concessions funéraires et aux reprises de sépulture	DF05BC	3 JOURS 21 HEURES
ACTUALITE DE LA REGLEMENTATION FUNERAIRE	Identifier et appliquer les dernières évolutions réglementaires et les intégrer dans sa pratique professionnelle	DF06BC	1 JOUR 07 HEURES

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
LA GESTION DES CIMETIERES	Assurer la gestion de cimetières en s'appuyant sur les évolutions réglementaires. Etablir un règlement de cimetière	DF07BC	3 JOURS 21 HEURES
L'ACCUEIL DES FAMILLES ENDEUILLEES	Accueillir les familles endeuillées en gardant une posture professionnelle. Décrire le processus du deuil et les réactions des familles. Expliquer le protocole des obsèques. Adopter un comportement spécifique en fonction des circonstances des rites funéraires	DF08BC	2 JOURS 14 HEURES
LA REDACTION D'UN REGLEMENT DE CIMETIERE	Mettre à jour ou rédiger le règlement du cimetière de sa commune	DF09BC	2 JOURS 14 HEURES



MARCHÉ PUBLIC

## MARCHÉ PUBLIC

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
COMPRENDRE L'ESSENTIEL DES MARCHES PUBLICS	Intégrer l'essentiel des marchés publics. Utiliser le vocabulaire inhérent aux marchés publics.	MT1	1 JOUR 7 HEURES
REpondre A UN MARCHÉ PUBLIC	Expliquer les enjeux de la dématérialisation. Préparer et exprimer votre réponse. Appliquer la réponse électronique.	MT2	1 JOUR 7 HEURES
L'ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	Choisir des critères de choix pertinents dès la préparation du dossier de consultation. Préparer une grille d'analyse en y intégrant les différents critères et leur pondération. Appliquer des méthodes d'analyse permettant de justifier clairement et objectivement vos choix.	MT3	1 JOUR 7 HEURES
ACTUALITE DES MARCHES PUBLICS	Comprendre les enjeux de la réglementation. Utiliser et naviguer dans le nouveau code de la commande publique. Maîtriser les dernières évolutions de la réglementation.	MT4	1 JOUR 7 HEURES
REDIGER SON MEMOIRE TECHNIQUE	Planifier votre temps de réponse aux appels d'offres. Ecrire un mémoire technique de façon optimale. Montrer votre originalité. Appliquer les trucs et astuces d'un mémoire technique gagnant.	MT5	1 JOUR 7 HEURES
PREPARER ET LANCER UN MARCHÉ PUBLIC	Intégrer les différentes diversités des contrats publics. Proposer un montage contractuel pertinent. Ecrire des pièces de marché adaptées. Ecrire les clauses à risques de vos cahiers des charges.	MT6	2 JOURS 14 HEURES
MAITRISER LES REGLES D'EXECUTION DANS LES MARCHES PUBLICS	Connaître les règles relatives à l'exécution des marchés publics. Gérer le suivi du marché. Planifier les échéances des diverses opérations de suivi et de contrôle. Prévenir les risques de litiges en phase d'exécution.		1 JOUR 7 HEURES
ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF ET FINANCIER DES MARCHES PUBLICS	Conduire le suivi du marché au niveau administratif et financier. Planifier les échéances de diverses opérations de suivi et de contrôle. Anticiper les risques de litiges en phase d'exécution.	MT8	2 JOURS 14 HEURES



RESTAURATION  
SOMMELLERIE

## RESTAURATION SOMMELLERIE

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
L'ART DE LE DEGUSTATION – SAVOIR EXPRIMER SON RESENTI & VENDRE DU VIN	Être capable d'exprimer son ressenti lors de la dégustation dans un vocabulaire professionnel & vendeur. Situer les grandes régions viticoles en France. Faire la différence entre AOP, IGP et autres appellations. Expliquer la notion de cépage par région. Expliquer les différentes vinifications des vins par couleur. Procéder à l'art de la dégustation avec les 3 étapes (œil, nez, bouche) et remplir une fiche type de dégustation. Saisir l'équilibre d'un vin entre tanins, acidité & onctuosité. Savoir exprimer son ressenti lors de la dégustation & mettre des mots précis sur ses sensations. Savoir classer un vin dans une grille de typicité. Savoir reconnaître les défauts d'un vin. Trouver des accords met é vins. Expliquer les différents labels tels que : bio, HVE, biodynamie, Demeter... Faire la différence entre aérer & décanter. Comprendre la fonction d'un bouchon en liège ou pas & la notion de vieillissement des bouteilles. Proposer la verrerie adapter au vin. Organiser une carte de vins attrayante et complète. Proposer des vins avec le vocabulaire de vente adapté.	ISA1	2 JOURS 14 HEURES
GESTION DES STOCKS - APPROVISIONNEMENT – MISE EN PLACE DU POSTE DE TRAVAIL	Compétences ciblées => Savoir : recueillir les informations ou élaborer des documents relatifs de la production - Communiquer avec les fournisseurs, des tiers - Réceptionner et contrôler des produits livrés - Stocker les produits - Organiser son poste de travail	AC01	3 JOURS 21 HEURES

# Les domaines d'expertises du groupe

IPACTE FORMATION & LE GROUPE IPACTE



## 1 PACTE LITTORAL EN QUELQUES LIGNES :

- ✓ 1er distributeur régional indépendant, création du groupe en 1987.
- ✓ 2 agences pour couvrir les départements 83, 13, 06 et 84.
- ✓ Plus de 3500 systèmes en parc et un chiffre d'affaires de 7 M €.

## NOS PARTENAIRES

**RICOH**

 **KYOCERA**

 **Lexmark**



**ZENDOC**  
VOTRE AVENIR EST DIGITAL

 **DocuWare**

**Beemo**

 **MAILINBLACK**

  
**TVTools**

  
**flowin5**

  
**easypitch**

**Kodak alaris**

## NOTRE ENGAGEMENT SAV

- ✓ 1 directeur technique
- ✓ 12 techniciens
- ✓ 5 experts en solution logiciel
- ✓ 1 spécialiste informatique
- ✓ 2 spécialistes connexion
- ✓ 1 spécialiste cybersécurité
- ✓ 2 stocks de pièces détachées
- ✓ 1 hot Line dédiée à nos clients (numéro non surtaxé)
- ✓ Délai d'intervention entre 4h et 8h selon le type de contrat souscrit
- ✓ Une garantie totale (pièces et main-d'œuvre)

# Nos produits et solutions sur mesure



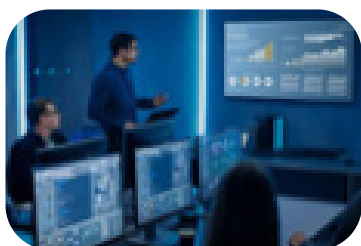
## IMPRESSION

Copieurs, imprimantes, Presses numériques, traceurs, scanners.



## DÉMATÉRIALISATION

**Une solution GED** complète, adaptée aux besoins spécifiques des entreprises : Du service comptabilité à la gestion des ressources humaines. Facture X, RGPD, Loi El Khomri



## ÉCRANS

**Écran numérique interactif** : réunion partagée, visioconférence, éducation, formation, travail collaboratif.  
**Écrandynamique** : affichage, information, communication.

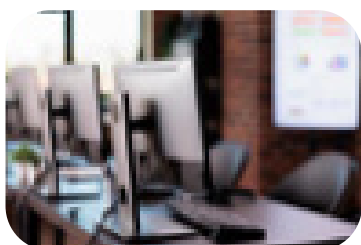


## SÉCURITÉ

**PRA** : Sauvegarde des données pour un Plan de Reprise d'Activité

**MAILS** : Protection contre le phishing et les ransomwares

**PROTECTION RÉSEAU** : contrôle des accès internet et analyse des flux entrants et sortants du réseau de l'entreprise.



## INFORMATIQUE

Équipement et maintenance de parcs informatiques et serveurs.

# *Nous contacter*



Téléphone  
06 63 14 56 25



Email  
[c.long@1pacte-formation.fr](mailto:c.long@1pacte-formation.fr)



Adresse  
40 Traverse des Fenêtres  
Rouges  
13011 Marseille



Site web  
[www.1pacte-formation.fr](http://www.1pacte-formation.fr)



Téléphone  
06 66 96 77 51



Email  
[v.durbec@sn1pacte.com](mailto:v.durbec@sn1pacte.com)



Adresse  
ZI Plaine du Caire  
4 rue Safranés  
13830 Roquefort La Bédoule



Site web  
[www.1pactelittoral.fr](http://www.1pactelittoral.fr)



*Cultivez vos talents avec  
l'agilité d'un chat et  
l'expertise qui fait la  
différence*



# CONDITIONS GENERALES DE VENTE

## SAS 1 PACTE FORMATION – RCS 811 046 630

### ARTICLE 1 – GENERALITES

1. A titre liminaire, dans les stipulations qui suivent, il est convenu de désigner par :

- « Prestataire » : la Société 1 PACTE FORMATION, Société par Actions Simplifiée au capital de 5.000 €, dont le siège social est à MARSEILLE (13011) – 37, Traverse des Fenêtres Rouges – Les Accates, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de MARSEILLE sous le n° 811 046 630, déclarée auprès du Préfet de région Provence-Alpes-Côte d'Azur sous le numéro 93.13.15740.13, représentée par son représentant légal, dûment habilité aux fins des présentes en vertu de ses pouvoirs statutaires ;

- « Client » : toute personne morale signataire de la Convention de formation (au sens de l'article L 6353-2 du Code du travail), ou personne physique signataire du Contrat de formation (au sens de l'article L 6353-3 du Code du travail) qui s'inscrit ou commande une formation auprès de la Société 1 PACTE FORMATION ;

- « O.P.C.A. » : organismes paritaires collecteurs agréés chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises.

2. Les présentes conditions générales de prestation de services ont pour objet de préciser l'organisation des relations contractuelles entre le Prestataire et le Client.

Elles s'appliquent à toutes les formations dispensées par le Prestataire, à l'exception de celles qui bénéficieraient de contractualisation spécifique, et complètent la volonté commune des parties pour tous les points où celle-ci n'aura pas été clairement exprimée.

Les conditions générales de vente s'appliquent de façon exclusive à tous les contrats ou conventions de formation conclues entre le Prestataire et le Client.

Toutes autres conditions n'engagent le Prestataire qu'après acceptation expresse et écrite de sa part.

Les informations et/ou prix figurant sur les documents, catalogues, publicités, prospectus ou sites internet du Prestataire ne sont données qu'à titre strictement indicatif. Le seul fait d'accepter l'offre du Prestataire emporte l'acceptation sans réserve des présentes conditions générales par le Client.

Les offres du Prestataire sont valables dans la limite du délai d'option fixé à Trois (3) mois à compter de la date de l'offre, sauf stipulations contraires portées sur celle-ci.

Les conditions générales peuvent être modifiées à tout moment et sans préavis par le Prestataire, les modifications seront applicables à toutes commandes postérieures auxdites modifications.

Lorsqu'une personne physique entreprend une formation à titre individuel et à ses frais, le contrat est réputé formé lors de sa signature, il est soumis aux dispositions des articles L 6353-3 à L. 6353-9 du Code du travail.

Dans tous les autres cas, la convention, au sens de l'article L. 6353-2 du Code du travail, est formée par la réception, par le Prestataire du bon de commande signé par le Client, à l'exception de ceux bénéficiant de contractualisation spécifique.

Les formations proposées par le Prestataire relèvent des dispositions figurant à la VIème partie du Code du travail relatif à la formation professionnelle continue dans le cadre de la formation professionnelle tout au long de la vie.

### ARTICLE 2 – DOCUMENTS REGISSANT L'ACCORD DES PARTIES

Les documents régissant les parties sont, à l'exclusion de tout autre, par ordre de priorité croissante :

- le règlement intérieur de formation du Prestataire, pris en application des articles L. 6352-3 à L. 6352-5 et R. 6352-3 à R. 6352-15 du Code du travail relatif aux droits et obligations des stagiaires au cours des sessions de formation, et à la discipline et aux garanties attachées à la mise en œuvre des formations ;

- le règlement intérieur de l'établissement accueillant les formations ;

- les avenants éventuels aux contrats/conventions de formation professionnelle acceptés par les parties ;

- les éventuels contrats/conventions de formation professionnelle acceptés par les deux parties ;

- les éventuelles conventions de partenariat de formation signées entre le Prestataire et le Client ;

- le bon de commande dûment complété ;

- les avenants aux présentes conditions générales ;

- les présentes conditions générales ;

- les offres remises par le Prestataire au Client ;

- la facturation ;

- les cahiers des charges éventuellement remis par le Client au Prestataire ;

- toutes autres annexes.

En cas de contradiction entre l'un de ces documents, celui de priorité supérieur prévaudra pour l'interprétation en cause.

Les stipulations des conditions générales et des documents précités expriment l'inté-

gralité de l'accord conclu entre les parties. Ces stipulations prévalent donc sur toutes autres propositions, échanges de lettres, notes ou courriers électroniques antérieurs à leur signature, ainsi que sur toutes autres stipulations figurant dans des documents échangés entre les parties et relatifs à l'objet du contrat.

### ARTICLE 3 – MODALITES D'INSCRIPTION

Le contrat ou la convention de formation professionnelle n'est parfaitement conclu entre les parties que sous réserve de l'acceptation expresse de la commande par le Client.

L'acceptation de la commande se fait par le renvoi du bon de commande établi par le Prestataire, à l'adresse mentionnée sur ledit bon, dûment complété, daté et signé. Pour les personnes morales, le bon devra, en outre, être signé par un représentant valablement habilité et revêtu du cachet de la société.

La copie du règlement intérieur du Prestataire adressée au client avec le bon de commande devra également être retournée, daté et signé, avec le bon de commande dûment complété.

Toute modification de la commande, telle qu'elle ressort du bon de commande dûment complété et renvoyé par le Client au Prestataire, est subordonnée à l'acceptation préalable, expresse et écrite du Prestataire.

### ARTICLE 4 – CONDITIONS D'INTEGRATION

La participation à la session de formation n'est effective qu'après validation du dossier et à une procédure de sélection.

Toutes les phases de validation ou de sélection des participants à la formation relèvent de la décision du Prestataire.

Dans le cadre des conventions de formation professionnelle, le Prestataire se réserve le droit de disposer librement des places retenues par le Client en l'absence de règlement intégral de la facture, à réception de celle-ci.

### ARTICLE 5 – CONDITIONS D'INSCRIPTION ET FINANCIERES

5.1. Pour les contrats et conventions de formation professionnelle

Le prix comprend uniquement la formation et le support pédagogique. Les repas ne sont pas compris dans le prix de la formation.

Les frais de déplacement et d'hébergement restent à la charge exclusive du Client.

5.2. Pour les conventions de formation professionnelle uniquement (financement entreprise)

A réception du bon de commande valablement complété et signé par le Client, le Prestataire fera parvenir une convention de formation professionnelle précisant les conditions financières.

5.3. Pour les contrats de formation professionnelle uniquement (financement personne physique)

A compter de la date de signature du contrat de formation, le Client dispose d'un délai de Dix (10) jours pour se rétracter. Il devra, s'il entend exercer son droit à rétractation, en informer le Prestataire par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans le cas où le droit à rétractation aura été valablement exercé, dans les formes et délai précités, aucune somme ne pourra lui être réclamée.

A l'expiration du délai, il ne peut être payé une somme supérieure à 30 % (se reporter au contrat de formation professionnelle pour connaître le montant précis). Le solde donne lieu à échelonnement des paiements au fur et à mesure du déroulement de l'action, comme stipulé au contrat de formation professionnelle.

### ARTICLE 6 – CONDITIONS ET MOYENS DE PAIEMENT

6.1. Généralités

Les prix sont établis hors taxes et doivent être majorés au taux de T.V.A. en vigueur. Ils sont facturés aux conditions du contrat ou de la convention de formations professionnelle.

Les paiements ont lieu en euros :

- soit par virement bancaire à la banque du Prestataire CREDIT MUTUEL, libellé au nom de « 1 PACTE FORMATION », banque 10278 guichet 00861 compte n°00020001802, clé 09.

- soit par chèque établi à l'ordre de « 1 PACTE FORMATION ».

Pour les organismes qui seraient soumis au Code des marchés publics, la facture leur sera communiquée après la formation. A compter de cette date, le règlement devra être effectué, dans son intégralité, au plus tard dans les 45 jours.

**IMPORTANT** : il appartient au Client de vérifier l'imputabilité de l'action de formation dispensée par le Prestataire auprès de son O.P.C.A., de faire sa demande de prise en charge avant le début de la formation et de se faire rembourser les sommes correspondantes.

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'O.P.C.A. dont il dépend, il lui appartient de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande.

Il appartient également au Client de l'indiquer expressément et explicitement sur le bon de commande.

Si l'accord de financement n'est pas communiqué au Prestataire au plus tard un jour ouvrable avant le début de la formation, le Prestataire se réserve la faculté de refuser l'entrée en formation du Stagiaire ou de facturer la totalité du coût de la formation au Client.

#### 6.2. Modalités de paiement

Les paiements ont lieu à réception de la facture, sans escompte, ni ristourne ou remise, sauf accord expresse du Prestataire. Les dates de paiement contractuellement convenues ne peuvent être remises en cause unilatéralement par le Client sous quelque prétexte que ce soit, y compris en cas de litige.

#### 6.3. Cas particulier de la subrogation

En cas de subrogation de paiement conclu entre le Client et l'O.P.C.A., ou tout autre organisme, les factures seront transmises par le Prestataire à l'O.P.C.A., ou tout autre organisme, qui informe celui-ci des modalités spécifiques de règlement.

Le Prestataire s'engage également à faire parvenir les mêmes attestations de présence aux O.P.C.A., ou tout autre organisme, qui prennent en charge le financement de la formation concernée.

En tout état de cause, le Client s'engage à verser au Prestataire le complément entre le coût total de(s) action(s) de formation mentionnée au Contrat ou à la Convention de formation professionnelle et le montant pris en charge par l'O.P.C.A., ou tout autre organisme.

Le Prestataire adressera au Client la(es) facture(s) relative(s) au paiement du complément visé à l'alinéa précédent, selon la périodicité éventuellement précisée au Contrat ou à la Convention.

En cas de modification de l'accord de financement de l'O.P.C.A., ou tout autre organisme, le Client reste redevable du coût de l'action de formation non financé par ledit organisme.

#### 6.4. Retard de paiement

Les pénalités de retard de paiement commencent à courir après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception d'avoir à payer les sommes restant dues adressée au Client par le Prestataire.

Les pénalités de retard sont calculées sur la base de l'intérêt légal en vigueur majoré de 10 points de pourcentage.

En outre, le Prestataire aura la faculté d'obtenir le règlement de sa créance par voie contentieuse, aux frais du Client, sans préjudice des autres dommages et intérêts que le Prestataire pourrait solliciter.

### ARTICLE 7 – MODALITES DE LA FORMATION

#### 7.1. Effectifs

Pour les formations « inter-entreprises », les participants seront intégrés dans une session de formation d'un effectif moyen de 6 à 20 personnes.

Pour les formations « intra-entreprise », le seuil minimum précité de participants est ramené à 1.

#### 7.2. Modalités de déroulement de la formation

Les formations ont lieu aux dates et conditions indiquées sur la convocation adressée par le Prestataire au Client.

Sauf indications spécifiques sur la convocation, les horaires de formation seront les suivants :

- le matin : de 9h00 à 12H30 ;

- l'après-midi : de 13H30 à 17H00.

#### 7.3. Nature de l'action de formation

Les actions de formation assurées par le Prestataire entrent dans le champ d'application de l'article L. 6313-1 du Code du travail.

#### 7.4. Sanction de l'action de formation

Conformément à l'article L. 6353-1 alinéa 2 du Code du travail, le Prestataire remettra, à l'issue de la formation, une attestation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de formation ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation en cas de demande de capitalisation.

En tout état de cause, la remise de tout certificat, attestation ou titre certifié délivré en fin de formation ou sanctionnant la formation objet des présentes est conditionnée au complet paiement du prix de l'action de formation par le Client au Prestataire.

En cas de demande de capitalisation, l'attestation de suivi ne pourra être remise que si le participant a été assidu à l'ensemble des dates de formation programmées.

#### 7.5. Lieu de l'action de formation

Il convient de se reporter au lieu mentionné sur la convocation adressée par le Prestataire au Client.

Le Prestataire peut, à sa discrétion, organiser tout ou partie de la formation en tous lieux autres que ses locaux.

#### 7.6. Assurances

Le Client s'oblige à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée de l'action de formation une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs ou indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés au préjudice du Prestataire.

Il s'oblige également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile désignant également comme assuré le Prestataire pour tous les agissements préjudiciables aux tiers qui auraient été causés par le stagiaire ou préposé, et contenant une clause de renonciation à recours, de telle sorte que le Prestataire ne puisse jamais être recherché ni inquiété.

### ARTICLE 8 – ANNULATION DE LA FORMATION

A défaut de précisions au contrat ou convention de formation professionnelle, les conditions d'annulation de(s) action(s) de formation à l'initiative du Prestataire sont les suivantes :

- dans l'hypothèse où le nombre de stagiaires inscrits à cette formation serait inférieur au 2/3 de l'effectif minimum prévu à l'article 7.1 des présentes Dix (10) jours calendaires avant la date de commencement programmée, le Prestataire se réserve le droit d'annuler ladite formation sans qu'aucune pénalité de rupture ou de compensation, ou de quelque nature que ce soit, ne soit due entre les parties pour ce motif. Toutefois, dans le cas où cette condition de nombre ne serait pas remplie, l'action de formation pourra être reportée à une date ultérieure qui sera communiquée par le Prestataire.

A défaut de report de la formation à une date ultérieure, le Prestataire procédera au remboursement des sommes éventuellement perçues et effectivement versées par le Client.

### ARTICLE 9 – RESILIATION OU ABANDON DE LA FORMATION

En cas de résiliation ou d'abandon de la formation du fait du Client ou de ses préposés, entre Quinze (15) jours et Huit (8) jours calendaires avant le début de la formation, le Client devra s'acquitter au bénéfice du Prestataire d'une indemnité à titre de clause pénale d'un montant égal à 50 % du prix H.T. de la formation restant dû.

En cas de résiliation ou d'abandon de la formation du fait du Client ou de ses préposés, moins de Huit (8) jours calendaires avant le début de la formation, le Client devra s'acquitter au bénéfice du Prestataire d'une indemnité à titre de clause pénale d'un montant égal à 100 % du prix H.T. de la formation restant dû.

En cas de résiliation ou d'abandon de la formation du fait du Client ou de ses préposés postérieurement au commencement de la formation, le Client sera redevable des heures de formation dispensées calculées sur la base du coût horaire mentionné à l'article 3.1 susvisé. Il devra, en outre, s'acquitter d'une indemnité à titre de clause pénale d'un montant égal à 100 % du prix H.T. de la formation restant dû.

Ces indemnités ne peuvent en aucun cas être imputées par l'employeur au titre de son obligation définie par l'article L. 6331-1 du Code du travail, ni faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'O.P.C.A.

### ARTICLE 10 – ASSIDUITE

La participation à la totalité des sessions de formation organisée par le Prestataire dans le cadre de ses actions de formation est obligatoire.

L'assiduité totale à la formation est exigée pour obtenir l'attestation visée à l'article 7.4 des présentes.

Toute absence à un cours doit être exceptionnelle et nécessitera un justificatif écrit. Cependant, le manque d'assiduité du stagiaire, soit du fait du Client, soit du fait de ses préposés, sauf en cas de force majeure, telle que définie à l'article 16 des présentes, entraînera de plein droit la facturation au Client par le Prestataire d'une indemnité à titre de clause pénale d'un montant égal à 100 % du prix H.T. de la formation (au prorata horaire).

Cette indemnité ne peut en aucun cas être imputée par l'employeur au titre de son obligation définie par l'article L. 6331-1 du Code du travail, ni faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'O.P.C.A.

### ARTICLE 11 – TRAVAUX PREPARATOIRES ET ACCESSOIRES A LA COMMANDE

Tous les plans, descriptifs, documents techniques, rapports préalable, devis ou tous autres documents remis à l'autre partie sont communiqués dans le cadre d'un prêt d'usage à seule finalité d'évaluation et de discussion de l'offre commerciale du Prestataire. Ces documents ne sont pas utilisés par l'autre partie à d'autres fins.

Le Prestataire conserve l'intégralité des droits de propriété matérielle et intellectuelle sur ces documents. Ils seront restitués au Prestataire à première demande.

### ARTICLE 12 – INFORMATIONS

Le Client s'engage à transmettre toutes informations utiles à la mise en œuvre de l'action de formation commandée au Prestataire.

#### **ARTICLE 13 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Chaque partie s'engage à considérer toutes informations techniques, pédagogiques, didactiques, éducatives, documentaires, financières, commerciales et/ou juridiques, tout savoir-faire relatif à des études, des rapports, des produits ou des développements, des plans, des modélisations, etc... qui lui seront remis par l'autre partie comme étant la propriété industrielle et/ou intellectuelle de celle-ci et en conséquence à ne les utiliser que dans le cadre de l'exécution de la présente convention.

Ces informations ne pourront être communiquées ou rendues accessibles à des tiers, en tout ou en partie sans l'aval écrit préalable de son propriétaire.

Les parties ne s'opposeront aucun de leurs droits de propriété industrielle et/ou intellectuelle leur appartenant qui feraient obstacle à la mise en œuvre de la commande.

#### **ARTICLE 14 – CONFIDENTIALITÉ**

Les parties peuvent être amenées à s'échanger ou à prendre connaissance d'informations confidentielles au cours de l'exécution des présentes.

##### **14.1. Définitions**

Sont considérées comme informations confidentielles toutes informations techniques, pédagogiques, didactiques, éducatives, documentaires, financières, commerciales et/ou juridiques, tout savoir-faire relatif à l'enseignement, à sa mise en pratique, à des études, des produits ou des développements, des plans, des modélisations et/ou produits couverts ou non par des droits de propriété intellectuelle, que ces informations soient communiquées par écrit, y compris sous format de schéma ou de note explicative, ou oralement.

##### **14.2. Obligations**

Les parties s'engagent à considérer comme confidentielles l'ensemble des informations, telles que ci-dessus définies, communiquées volontairement ou non par l'autre partie ou dont le cocontractant aurait pris connaissance à l'insu de son partenaire.

La partie ayant pris connaissance de ces informations confidentielles ne pourra les communiquer, sous quelque forme que ce soit à quiconque.

Les parties d'engagent à prendre toutes précautions utiles pour éviter toute divulgation ou utilisation non autorisée.

##### **14.3. Exceptions**

Les obligations de confidentialité mentionnées ci-avant ne sauront s'appliquer aux informations dont la partie réceptrice peut démontrer qu'elles sont :

- dans le domaine public au moment de leur divulgation ;
- déjà connues de la partie réceptrice au moment de leur divulgation ;
- divulguées à la partie réceptrice par un tiers ayant le droit de divulguer ces informations ;
- ou enfin, développées indépendamment par la partie réceptrice.

En outre, le Client accepte d'être cité par le Prestataire comme client de ses formations. A cet effet, le Client autorise le Prestataire à mentionner son nom et, le cas échéant à faire apparaître son logo, ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, ainsi que dans tous les cas où les dispositions légales, réglementaires, fiscales ou comptables l'exigent.

##### **14.4. Durée**

Les obligations de confidentialité et de non-utilisation ci-avant développées resteront en vigueur pendant un délai de Cinq (5) ans à compter du terme ou de la résiliation du contrat ou de la convention de formation professionnelle.

Le Prestataire met à disposition les moyens matériels strictement nécessaires au stage (les moyens audiovisuels, les outils informatiques...). Il est entendu que les outils pédagogiques sont mis à la disposition des stagiaires uniquement aux fins de formation, ce qui exclut toute utilisation à des fins personnelles.

En conséquence, le stagiaire s'interdit notamment d'introduire dans quelque système informatisé que ce soit, des données qui ne seraient pas strictement autorisées, liées et nécessaires à sa formation.

Le stagiaire s'interdit de supprimer, modifier, adjoindre un code d'accès, mot de passe ou clé différent de celui qui aura pu être mis en place ainsi que d'introduire dans le système des données susceptibles de porter atteinte aux droits patrimoniaux et extra-patrimoniaux du Prestataire et/ou de nuire au bon fonctionnement du Prestataire. De la même façon, il s'interdit de falsifier, dupliquer, reproduire directement ou indirectement les logiciels, progiciels, CD-Rom, DVD mis à sa disposition pour les besoins de la formation et/ou auxquels il aura accès ainsi que de transmettre de quelque façon que ce soit des données propres au Prestataire.

#### **ARTICLE 15 – DONNÉES PERSONNELLES**

L'Organisme de formation est amené, pour traiter les demandes d'inscription et assurer son activité, à recueillir des informations et données personnelles qui font l'objet d'un traitement informatique destiné à répondre aux demandes de formation des

cocontractants et au suivi de leur dossier.

Les destinataires des données sont : les services de la Société 1 PACTE FORMATION, les intervenants qui animent les formations et des partenaires contractuels.

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, le stagiaire bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent.

Toute personne peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données la concernant.

Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations personnelles, le stagiaire doit s'adresser à la Société 1 PACTE FORMATION, à MARSEILLE (13011) – 37, Traverse des Fenêtres Rouges – Les Accates.

#### **ARTICLE 16 – CAS DE FORCE MAJEURE**

Aucune des parties au contrat ou à la convention de formation professionnelle ne pourra être tenue pour responsable de son retard ou de sa défaillance à exécuter l'une de ses obligations contractuelles, si ce retard ou cette défaillance résulte directement d'un cas de force majeure, c'est-à-dire d'un événement imprévisible, irrésistible et extérieur au sens de l'article 1148 du Code civil et de la jurisprudence applicable.

Outre les cas habituellement reconnus par la jurisprudence, sont notamment considérés comme un événement relevant de la force majeure : la maladie ou l'accident d'un intervenant à toute action de formation ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à la Société 1 PACTE FORMATION, les désastres naturels, les incendies, les interruptions des télécommunications et/ou de l'approvisionnement en énergie des lieux où se déroulent les formations.

Chaque partie informera l'autre partie, sans délai, de la survenance d'un cas de force majeure dont elle aura connaissance et qui, selon elle, est de nature à affecter l'exécution du contrat.

#### **ARTICLE 17 – INUITU PERSONAE ET SOUS-TRAITANCE**

##### **17.1. Sous-traitance**

Les parties se réservent également le droit de sous-traiter tout ou partie des prestations, auprès de toute personne, morale ou physique, étrangère à ses services ou à ses partenaires, qui lui sont confiées et ce, sous son entière et seule responsabilité.

Le sous-traitant n'aura pas à être agréé expressément par le co-contractant mais devra se soumettre aux mêmes engagements que ceux stipulés aux présentes conditions générales ainsi qu'au contrat ou à la convention de formation professionnelle.

Par ailleurs, le co-contractant recourant à la sous-traitance devra veiller à ce que le contrat de sous-traitant ne puisse en aucun cas venir entraver la jouissance paisible du cocontractant ou interférer avec les engagements contractuels convenus entre les parties.

##### **17.2. Intuitu personae – Cessibilité du contrat**

Les contrats et conventions de formation professionnelle sont conclus en considération des compétences des parties. Il est en outre, conclu dans le contexte des besoins décrits par les présentes et en considération des équipes de parties.

En conséquence, le présent contrat est incessible par les parties, sauf accord exprès, écrit et préalable du cocontractant.

Les inscriptions aux formations du Prestataire sont donc strictement personnelles. Tout transfert d'inscription au profit d'un tiers ou mise à disposition des supports de la formation à quelque titre que ce soit est strictement interdit.

#### **ARTICLE 18 – DIFFÉRENDS ÉVENTUELS**

Les relations contractuelles entre le Client et le Prestataire sont régies par le droit Français.

Sauf stipulations spécifiques prévues au contrat ou à la convention de formation professionnelle, tous litiges, différends, réclamations qui résulteraient de l'exécution et/ou de l'interprétation des présentes et qui n'auraient pu être solutionnés à l'amiable, seront soumis au Tribunal compétent.

Société 1 PACTE FORMATION