

*Apprenez avec la curiosité d'un chat et la précision  
d'un expert grâce à 1 Pacte Formation* 

**NOUVEAU CATALOGUE 2024-2025**



Référentiel National Qualité

Audité par  
**BUREAU VERITAS**  
Certification



**Qualiopi**  
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :  
**ACTIONS DE FORMATION**

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

Depuis 2015, ma mission est claire : rendre la formation accessible et personnalisée, en phase avec les besoins spécifiques de chacun.

Avec près de dix ans d'expérience dans ce domaine, je suis convaincue que la formation est un levier essentiel de transformation, tant personnelle que professionnelle.

À la tête d'IPacte Formation, j'ai à cœur de placer l'humain et l'innovation au centre de toutes nos actions. Mon équipe et moi-même nous engageons à concevoir des solutions sur mesure, adaptées aux besoins uniques de chaque client.

Nous vous accompagnons avec des approches innovantes et personnalisées, afin de vous aider à atteindre vos objectifs et à concrétiser vos projets de formation avec succès.



*Cécile LONG - Présidente d'IPacte Formation*

## Pourquoi choisir 1Pacte Formation ?



Parce que l'humain et l'innovation sont au centre de nos formations, nous vous proposons des solutions personnalisées, parfaitement adaptées à vos besoins.

***Avec 1 Pacte Formation, progressez avec l'agilité d'un chat :  
Apprenez, surmontez les défis & atteignez vos objectifs à  
chaque étape.***



## Quelques explications ....

---

### UNE REACTIVITE ET UNE APPROCHE HUMAINE



La réactivité est au cœur de notre engagement. Face aux défis et aux évolutions rapides du monde professionnel, nous répondons rapidement et efficacement à vos demandes, en vous offrant un accompagnement sur mesure. Notre approche centrée sur l'humain s'applique tant dans la relation avec nos clients que dans l'interaction entre les formateurs et les apprenants. Cette bienveillance et cette écoute permettent de créer un environnement d'apprentissage stimulant et adapté à chacun.

---

### UNE EQUIPE DE FORMATEURS D'EXCEPTION



Nos formateurs sont de véritables experts dans leurs domaines, passionnés par la transmission de leur savoir et le développement des compétences. Leur expertise et leur pédagogie innovante garantissent des formations concrètes, durables et sur mesure, adaptées aux spécificités de chaque entreprise. Leur capacité à s'adapter fait toute la différence dans la réussite de vos projets

---

### UN ENGAGEMENT CONSTANT POUR VOTRE SATISFACTION



Notre objectif est de toujours vous offrir un service de qualité, en anticipant vos besoins et en ajustant nos formations pour dépasser vos attentes. Chaque projet est pour nous une opportunité de construire une relation de confiance durable avec nos clients. Nous transformons la formation en un atout stratégique pour renforcer la performance de votre entreprise.

---

## UN PARTENARIAT POUR VOTRE REUSSITE



En choisissant 1Pacte Formation, vous optez pour un accompagnement personnalisé, réactif et humain, afin de développer les compétences de vos équipes et renforcer votre compétitivité. Ensemble, nous ferons de vos objectifs une réalité concrète et durable.

---

## UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE : LA CLE DU SUCCES



Cependant, la véritable clé du succès réside dans un accompagnement personnalisé et de qualité. Bien que de nombreuses formations soient disponibles aujourd'hui, il est essentiel de faire le bon choix pour garantir la pérennité de votre avenir.

### *Ensemble, nous allons :*

- Identifier, analyser et anticiper vos besoins en formation ainsi que les évolutions du marché
- Définir et mettre en œuvre des projets avec une pédagogie adaptée à vos objectifs et aux besoins de vos équipes
- Développer durablement les performances pour renforcer votre compétitivité
- Accompagner les changements organisationnels et stratégiques
- Cultiver les talents et soutenir leur transformation au sein de votre entreprise
- Proposer des solutions sur mesure, contribuant ainsi à la réussite et à la performance de nos clients

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

- Management.....P 08
- Commerce et vente.....P 12
- Ressources humaines / Droit / Juridique..... P 14
- Efficacité professionnelle et personnelle.....P 17
- Réseaux sociaux.....P 19
- Bureautique.....P 22
- Comptabilité.....P 24
- Immobilier.....P 25
- Langues.....P 30
- Sécurité/Prévention .....P 32
- Formation de Formateurs.....P 36
- Spécial collectivité – droit funéraire.....P 38
- Marché public.....P 40
- Sommellerie.....P 41

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 accédez à l'intégralité des programmes détaillés.



## *Solutions de Formation pour Chaque Situation*

### *Le distanciel, qu'en pensez-vous ?*



**N'ATTENDEZ PLUS POUR VOUS FORMER...**

**1 PACTE FORMATION** est désormais en mesure de vous proposer des formations en langues, éligibles au financement CPF



Le distanciel ne se limite pas aux langues. Face aux évolutions des besoins et des contraintes modernes, **1 PACTE FORMATION** a élargi son offre en se tournant vers la formation à distance. Cette décision répond à la demande croissante d'apprenants en quête de flexibilité et de solutions adaptées à leur quotidien.

Nos programmes sont conçus pour être dispensés en distanciel tout en garantissant une qualité pédagogique identique à celle du présentiel. Vous bénéficiez de formations interactives et sur mesure, dans un environnement d'apprentissage repensé pour vous offrir un suivi optimal. Grâce à cette approche, la formation à distance abolit les contraintes géographiques et vous permet d'apprendre à votre rythme, en fonction de vos disponibilités, tout en poursuivant vos activités professionnelles.

## MANAGEMENT

INTITULE	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 les liens individuels / d'équipe - Anticiper les évolutions de l'équipe.	<b>VM20</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<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	<b>VM21</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>

	l'équipe - Equilibrer les liens individuels / d'équipe - Anticiper les évolutions de l'équipe.		
<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. Maîtriser 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>
<b>INTEGRER UN NOUVEAU COLLABORATEUR ET FAVORISER L'INSERTION PROFESIONNELLE</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>

<p><b>LA QUALITE DE VIE ET CONDITIONS DE TRAVAIL</b></p>	<p>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</p>	<p><b>CR8</b></p>	<p><b>3 JOURS 21 HEURES</b></p>
<p><b>MENER LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS OBLIGATOIRES</b></p>	<p>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.</p>	<p><b>CR9</b></p>	<p><b>2 JOURS 14 HEURES</b></p>
<p><b>MANAGEMENT PARCOURS D'INTEGRATION</b></p>	<p>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.</p>	<p><b>CR10</b></p>	<p><b>6 JOURS 48 HEURES</b></p>
<p><b>LA PRISE DE FONCTION EN MANAGEMENT</b></p>	<p>Faire le point sur ses compétences pour les confronter aux exigences de l'encadrement. Identifier les enjeux. Maîtriser les étapes clés du processus</p>	<p><b>CR11</b></p>	<p><b>2 JOURS 14 HEURES</b></p>
<p><b>LA MOTIVATION</b></p>	<p>Comprendre les leviers motivationnels des salariés. Adapter son style de management aux objectifs. Connaître les outils de fidélisation du personnel adaptés à son entreprise.</p>	<p><b>CR12</b></p>	<p><b>2 JOURS 14 HEURES</b></p>
<p><b>INTEGRER SES NOUVEAUX COLLABORATEURS - ONBOARDING</b></p>	<p>Mettre en place une démarche qualité de l'intégration et d'accompagnement du client interne (collaborateur).</p>	<p><b>CR14</b></p>	<p><b>1 JOUR 07 HEURES</b></p>

**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

**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

- 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

## 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. Maitriser 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>

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
<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>
<b>PROSPECTER PAR TELEPHONE</b>	Comprendre la prospection téléphonique. Organiser sa prospection de manière efficiente. Traiter les objections et barrage.	<b>CR27</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>TECHNIQUE DE VENTE EN FACE A FACE B TO B</b>	Mieux maitriser ses argumentaires de vente en face à face. Traiter les objections.	<b>CR28</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE ET GESTION DES CONFLITS CLIENTS</b>	Mieux connaitre les fondamentaux d'un accueil de qualité. Comprendre le levier motivationnel d'achat et les éléments déclencheurs des conflits.	<b>CR29</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>TECHNIQUES DE VENTE EN MAGASIN</b>	Mieux maitriser ses argumentaires de vente en face à face. Traiter les objections.	<b>CR30</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<b>TRAITER LES OBJECTIONS EN SITUATION DE VENTE</b>	Traiter les objections du client avec assertivité.	<b>CR31</b>	<b>1 JOUR 7 HEURES</b>
<b>LES TECHNIQUES DE CLOSING</b>	Etre capable de conclure ses ventes.	<b>CR32</b>	<b>1 JOUR 7 HEURES</b>
<b>LE FORMATEUR 2025 : INSPIRER, ENGAGER ET REUSSIR ENSEMBLE</b>	Comprendre les nouvelles générations. Adapter sa posture et ses méthodes pédagogiques aux nouvelles générations	<b>CR 45</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>

### 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

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
INTEGRER LE DROIT SOCIAL AU QUOTIDIEN DANS LE MANAGEMENT	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.	KL1	1 JOUR 7 HEURES
GESTION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL	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.	KL2	1 JOUR 7 HEURES
MENER ENTRETIEN ANNUEL ET ENTRETIEN PROFESSIONNEL	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.	VM26	2 JOURS 14 HEURES
REUSSIR SES RECRUTEMENTS	Savoir préparer et mener les entretiens de recrutement. Expérimenter les techniques de communication nécessaires à la réussite de cet exercice. Gérer l'après entretien.	VM27	2 JOURS 14 HEURES
PILOTER LES CHANGEMENTS	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.	VM28	2 JOURS 14 HEURES
FORMATION DE FORMATEURS	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.	VM29	2 JOURS 14 HEURES
REFERENT HARCELEMENT SEXUEL	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.	KL3	1 JOUR 7 HEURES
SECURISER LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES	Appréhender les problématiques disciplinaires. Connaître les règles concernant la rupture du contrat de travail. Évaluer les risques et connaître les alternatives.	KL4	1 JOUR 7 HEURES
TRAITER AVEC LES DIFFERENTS REFERENTS	Comprendre les missions des différents référents. Appréhender les problématiques pouvant entraîner une alerte.	KL5	2 JOURS 14 HEURES

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
GERER LES ALLEGATIONS DE HARCELEMENT SUR UN POSTE RH	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.	CR5	3 JOURS 21 HEURES
PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC	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	MC6	2 JOURS 14 HEURES
NEGOCIER EN B TO B OU B TO C	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.	MC8	2 JOURS 14 HEURES
MENER LES ENTRETIENS ANNUELS	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	CR6	3 JOURS 21 HEURES
MENER LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS OBLIGATOIRES	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.	CR9	2 JOURS 14 HEURES
ETRE PLUS EFFICACE DANS LE RECRUTEMENT DES SALARIES	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.	CR13	2 JOURS 14 HEURES
ENTRETIEN DE RECRUTEMENT ET NON DISCRIMINATION RH	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	CR21	2 JOURS 14 HEURES
ENTRETIEN DE RECRUTEMENT ET NON DISCRIMINATION MANAGER	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	CR22	2 JOURS 14 HEURES

# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & PERSONNELLE

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
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 désamorcer et résoudre le conflit de manière efficace et durable en proposant une solution gagnant / gagnant pour tous les acteurs.	MC3	2 JOURS 14 HEURES
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

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
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 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
MIEUX COMMUNIQUER DANS SES RELATIONS PROFESSIONNELLES	Comprendre les fondamentaux de la communication. Comprendre les différentes personnalités. Adapter sa communication à son interlocuteur.	CR36	2 JOURS 14 HEURES
METTRE EN PLACE UNE DEMARCHE QUALIOPi DANS LE CADRE DE LA GESTION D'UN ORGANISME DE FORMATION	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	CR46	3 JOURS 21 HEURES

## RESEAUX 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 CONCURENTEILLE 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

INTITULÉ	OBJECTIFS	REF.	DURÉE
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
LES RESEAUX SOCIAUX	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.	AU5	3 JOURS 21 HEURES
ACTION DE COMMUNICATION EXTERNE	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.	AU6	3 JOURS 21 HEURES
ECRIRE POUR LE WEB	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	AU7	3 JOURS 21 HEURES
PILOTER UN PROJET DE COMMUNICATION DIGITALE	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.	AU8	2 JOURS 14 HEURES
INITIATION A LINKEDIN & CREER SES RESEAUX SOCIAUX POUR DEVELOPPER SON ACTIVITE	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	LBD 01	2 JOURS 14 HEURES

### 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)

- 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

- Le craking ou comment mesurer son efficacité et ses retombées sur les réseaux sociaux
- Devenir community manager

- réseaux professionnels
- Communication et branding sur twitter

## 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

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
<b>PHOTOSHOP PERFECTIONNEMENT</b>	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 une création personnalisée. Réaliser des trucages et corrections. Optimiser l'utilisation des calques de réglages et masques de fusion. Automatiser des manipulations récurrentes.	<b>AMJ2</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<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>

## COMPTABILITE

---

### 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

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
NON DISCRIMINATION ET ACCES AU LOGEMENT	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.	CP1	½ JOUR 3.5HEURES
LE MANDAT	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.	CP10	1 JOUR 7 HEURES
LES BAUX COMMERCIAUX	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.	CP11	1 JOUR 7 HEURES
LE REVENU FONCIER	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.	CP12	1 JOUR 7 HEURES
LA PROSPECTION	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	CP13	1 JOUR 7 HEURES

	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>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	<b>CP18</b>	<b>½ JOUR 4 HEURES</b>

capacité sera acquise si en fin de formation vous répondez correctement à un QCM.

<p><b>GESTION DES CONFLITS</b></p>	<p>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. Connaitre 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 inerrants 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.</p>	<p><b>CP19</b></p>	<p><b>1 JOUR 07 HEURES</b></p>
<p><b>DEONTOLOGIE DES PROFESSIONNELS DE L'IMMOBILIER</b></p>	<p>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.</p>	<p><b>CP2</b></p>	<p><b>½ JOUR 3.5HEURES</b></p>
<p><b>SYNDIC-LES ANNEXES LES CINQ ANNEXES COMPTABLES</b></p>	<p>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.</p>	<p><b>CP20</b></p>	<p><b>1 JOUR 07 HEURES</b></p>
<p><b>APPRENDRE A GERER SES OBJECTIFS</b></p>	<p>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.</p>	<p><b>CP21</b></p>	<p><b>1 JOUR 07 HEURES</b></p>
<p><b>RENOVATION ENERGETIQUE</b></p>	<p>Connaitre le contexte règlementaire 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 règlementaire, 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.</p>	<p><b>CP22</b></p>	<p><b>1 JOUR 07 HEURES</b></p>
<p><b>APPRENDRE A TRAITER LES OBJECTIONS</b></p>	<p>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.</p>	<p><b>CP23</b></p>	<p><b>1 JOUR 7 HEURES</b></p>

<p><b>LES OBLIGATIONS TACFIN</b></p>	<p>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.</p>	<p><b>CP3</b></p>	<p><b>½ JOUR 3.5HEURES</b></p>
<p><b>LES OBLIGATION RGPD</b></p>	<p>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.</p>	<p><b>CP4</b></p>	<p><b>½ JOURS 4 HEURES</b></p>
<p><b>LOI ELAN</b></p>	<p>Connaitre les principes et maitriser 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.</p>	<p><b>CP5</b></p>	<p><b>½ JOURS 4 HEURES</b></p>
<p><b>GARDIEN D'IMMEUBLE</b></p>	<p>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.</p>	<p><b>CP6</b></p>	<p><b>2 JOURS 14 HEURES</b></p>
<p><b>RESPONSABILITES DE L'AGENT IMMOBILIER</b></p>	<p>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.</p>	<p><b>CP7</b></p>	<p><b>1 JOUR 7 HEURES</b></p>
<p><b>L'ETAT DES LIEUX</b></p>	<p>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</p>	<p><b>CP8</b></p>	<p><b>2 JOURS 14 HEURES</b></p>

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.

<p><b>L'EVALUATION IMMOBILIERE</b></p>	<p>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.</p>	<p><b>CP9</b></p>	<p><b>1 JOUR 7 HEURES</b></p>
<p><b>LA VENTE D'UN BIEN EN VIAGER - ASPECTS JURIDIQUES ET FISCAUX</b></p>	<p>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-propiété, Connaître les clauses principales d'un contrat de vente en viager</p>	<p><b>XX01</b></p>	<p><b>1 A 2 JOURS 7 A 14 HEURES</b></p>
<p><b>LE MARKETING IMMOBILIER 2.0 AVEC L'IA</b></p>	<p>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.</p>	<p><b>CP24</b></p>	<p><b>1 JOUR 7 HEURES</b></p>

## LANGUES

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
<b>ANGLAIS DEBUTANT – FAUX DEBUTANT</b>	Comprendre des supports faciles : activités de vie quotidienne, énoncés professionnels - Comprendre orale de conversations ordinaires - Rédaction de messages simples personnels et professionnels - Expression orale : messages simples adaptés aux besoins de la formation	<b>ANGL01 SM</b>	<b>20 SESSIONS 40 HEURES</b>
<b>ANGLAIS 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	<b>ANGL02 SM</b>	<b>20 SESSIONS 40 HEURES</b>
<b>ANGLAIS 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 de domaine personnel et champ professionnel	<b>ANGL03 SM</b>	<b>20 SESSIONS 40 HEURES</b>
<b>ESPAGNOL DEBUTANT</b>	Compréhension de supports faciles : activités de vie quotidienne, énoncés professionnels - Compréhension orale de conversations ordinaires Rédaction de messages simples personnels et professionnels - - Expression orale : messages simples adaptés aux besoins de la formation	<b>ESP01 SM</b>	<b>20 SESSIONS 40 HEURES</b>
<b>ESPAGNOL 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	<b>ESP02 SM</b>	<b>20 SESSIONS 40 HEURES</b>
<b>ESPAGNOL CONFIRME</b>	Recherche de fluidité écrite et orale usuelle et professionnelle - Compréhension de tout type de document écrit et sonore (origine variée) - Expression sur tout support de domaine personnel et champ professionnel	<b>ESP03 SM</b>	<b>20 SESSIONS 40 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	<b>FLE 03</b>	<b>20 SESSIONS</b>

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
	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>40 HEURES</b>

## S É C U R I T É / P R É V E N T I O N

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
<b>SECOURSIME</b>			
SST	Intervenir face à une situation d'accident du travail. Contribuer à la prévention des risques professionnels dans l'entreprise.	CPL1	2 JOURS 14 HEURES
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	1 JOUR 7 HEURES
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	1/2 JOUR 3.5 HEURES
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	1 JOUR 07 HEURES
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	1/2 JOUR 3.5 HEURES
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	1 JOUR 07 HEURES
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	1/2 JOUR 2 HEURES
<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	1/2 JOUR 3.5 HEURES
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	1 JOUR 7 HEURES
ORGANISER UN EXERCICE D'EVACUATION	Prévoir des exercices d'évacuation comme le demande la réglementation. Préparer, d'organiser et de coordonner un	CPL20	1/2 JOUR 3.5 HEURES

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
	exercice d'évacuation. Mettre en œuvre le matériel spécifique de son établissement.		
<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>
<b>HABILITATION ELECTRIQUE</b>			
<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 résulter pour la sécurité des personnes et des biens. Expliciter la réglementation et les prescriptions techniques applicables à la réalisation de ces travaux	<b>CPL3</b>	<b>1 JOUR 7 HEURES</b>
<b>AIPR NIVEAU ENCADRANT ET CONCEPTEUR</b>	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	<b>CPL2</b>	<b>1 JOUR 7 HEURES</b>

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
	prescriptions techniques applicables à la réalisation de ces travaux		

## PREVENTION - EVALUATION DES RISQUES EN ENTREPRISE

<b>ANALYSER LES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES</b>	Identifier la démarche d'analyse des AT/MP. Mettre en œuvre les outils d'analyse. Analyser les AT/MP et définir des mesures correctives.	<b>CPL13</b>	<b>1 JOUR 7 HEURES</b>
<b>EVALUER LES RISQUES PROFESSIONNELS DE SON ENTREPRISE</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. Mettre en œuvre l'évaluation des risques professionnels et l'inscrire dans le Document Unique d'Evaluation de son entreprise.	<b>CPL14</b>	<b>2 JOURS 14 HEURES</b>
<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>

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
----------	----------	------	-------

## HYGIENE ALIMENTAIRE

<p><b>HYGIENE ET SECURITE ALIMENTAIRE</b></p>	<p>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</p>	<p><b>TG1</b></p>	<p><b>2 JOURS 14 HEURES</b></p>
---	--	-------------------	-------------------------------------

## FORMATION DE FORMATEUR

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
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. 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. Évaluer la compétence du personnel formé pour donner un avis sur le niveau d'habilitation à délivrer.	CPL25	4 JOURS 28 HEURES OU 2 JOURS 14 HEURES

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
<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>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.</p>	<p><b>CPL26</b></p>	<p><b>5 JOURS 35 HEURES</b></p>
<p><b>FORMATION DE FORMATEUR PRAP IBC INITIALE OU RECEYCLAGE</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>	<p><b>CPL27</b></p>	<p><b>10 JOURS 70 HEURES OU 3 JOURS 21 HEURES</b></p>

## D R O I T F U N E R A I R E

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 réglementaires	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

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
ACTUALITE DE LA REGLEMENTATION FUNERAIRE	Identifier et appliquer les dernières évolutions réglementaires et les intégrer dans sa pratique professionnelle	DF06BC	1 JOUR 07 HEURES
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

## M A R C H E P U B L I C

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
REPENDRE 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

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



### 1 PACTE FORMATION & LE GROUPE 1 PACTE

#### 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



#### 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.



### DEMATERIALISATION

**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



### ECRANS

**Écran numérique interactif** : réunion partagée, visioconférence, éducation, formation, travail collaboratif.

**Écran dynamique** : affichage, information, communication.



### SECURITE

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

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

**PROTECTION RESEAU** : 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.



**1 Pacte Littoral** engagé depuis 2007 dans une démarche de certification de services, avec le bureau VERITAS.



Depuis 2000, **1 Pacte Littoral** associé au niveau national au groupement **HEXAPAGE**, 1er réseau indépendant de spécialistes du document

## NOUS CONTACTER



### 1 PACTE FORMATION

- **Téléphone** : 06 63 14 56 25
- **Email** : c.long@1pacte-formation.fr
- **Adresse** : 1 PACTE FORMATION  
40 Traverse des Fenêtres Rouges  
13011 Marseille
- **Site Web** : [www.1pacte-formation.fr](http://www.1pacte-formation.fr)



### 1 PACTE LITTORAL

- **Téléphone** : 06 66 96 77 51
- **Email** : v.durbec@sn1pacte.com
- **Adresse** : 1 PACTE LITTORAL  
ZI Plaine du Caire - 4 rue Safranés  
13830 Roquefort La Bédoule
- **Site Web** : [www.1pactelittoral.fr](http://www.1pactelittoral.fr)



# 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'intégralité 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 retourné, 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 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 préalables, 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 – PROPRIETE 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'opposent 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 – CONFIDENTIALITE

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 extrapatrimoniaux 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 – DONNEES 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 – DIFFERENDS EVENTUELS

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'auront pu être solutionnés à l'amiable, seront soumis au Tribunal compétent.

Société 1 PACTE FORMATION