
 MAÎTRISE DES RISQUES & GESTION DE CRISE	SYSTÈME QUALITÉ	ENR-F-001 Version a Date de création :14/05/21 Date de révision :
	Catalogue Formations	Page 1 sur 22



# CATALOGUE FORMATIONS

---

**Dernière mise à jour : Septembre 2021**

	<b>SYSTÈME QUALITÉ</b>	<b>ENR-F-001</b> <b>Version a</b> Date de création : 14/05/21 Date de révision :
	Catalogue Formations	Page 2 sur 22

## NOTRE POLITIQUE

Le cabinet Pialys remplit ses missions dans le respect des textes fondateurs en accord avec les exigences de la formation professionnelle.

### **Le cabinet Pialys a pour mission :**

- ✓ la mise en œuvre du changement au sein des entreprises ;
- ✓ la formation professionnelle continue des salariés


### **Les principes fondamentaux :**

- ✓ En accompagnement du changement : le cabinet Pialys accompagne les entreprises dans la mise en œuvre du changement : innovation, développement commercial, positionnement stratégique, diversification, ...
- ✓ En formation : l'enseignement vise à former des collaborateurs responsables, autonomes, porteurs de valeurs humanistes dans le respect des personnes, aussi bien les apprenants que les formateurs et plus généralement les personnes. Le rôle des apprenants et des formateurs dans le management de la qualité est clairement défini. Ils donnent leurs avis sur le projet pédagogique, sur la planification, sur les difficultés des apprenants.

### **Le cabinet Pialys s'engage à :**

- ✓ mettre en œuvre un système de management de la qualité fondé sur l'approche par processus ;
- ✓ anticiper les moyens nécessaires à l'évolution des processus de formation et/ou d'analyse de pratique ;
- ✓ évaluer les processus et revoir ses objectifs en matière de qualité ;
- ✓ améliorer de façon continue l'efficacité de ses procédures.

Le cabinet Pialys s'engage à mettre à disposition des apprenants et du client tous les moyens permettant d'atteindre les objectifs visés.

	<p style="text-align: center;">SYSTÈME QUALITÉ</p>	<p style="text-align: center;">ENR-F-001 Version a Date de création :14/05/21 Date de révision :</p>
	<p style="text-align: center;">Catalogue Formations</p>	<p style="text-align: center;">Page 3 sur 22</p>


## Les formations en accompagnement du changement

Le cabinet Pialys propose à ses clients de nombreuses formations en accompagnement du changement afin de leur permettre d'adapter et de développer les compétences de leurs collaborateurs.

**L'ensemble des formations du catalogue feront l'objet d'une adaptation systématique en fonction des besoins des bénéficiaires.**

Le cabinet Pialys propose également à ses clients des Formations – Actions modulables sur site afin de répondre à leurs contraintes organisationnelles et sensibiliser directement leurs collaborateurs sur leur environnement de travail.

Les demandes d'inscription à nos formations se font directement par l'adresse mail [contact@pialys.fr](mailto:contact@pialys.fr). Le cabinet Pialys s'engage à un délai d'accès à la formation de 3 mois et en fonction des plannings.

	<b>SYSTÈME QUALITÉ</b>	<b>ENR-F-001</b> <b>Version a</b> Date de création :14/05/21 Date de révision :
	Catalogue Formations	Page 4 sur 22

## Sommaire

### 1. Formations commerciales

1.1.	Apprendre à négocier	.....	P 5
1.2.	Contractualiser	.....	P 6
1.3.	Evaluer le potentiel client	.....	P 7
1.4.	Réaliser un plan de compte	.....	P 8
1.5.	Piloter l'activité commerciale	.....	P 9
1.6.	Communiquer sur l'offre	.....	P 10

### 2. Formations Marketing

2.1.	Stratégie web	.....	P 11
2.2.	Veille commerciale	.....	P 12
2.3.	Réaliser une étude de marché	.....	P 13


### 3. Formations innovation et gestion de projet

3.1.	Gestion de projets innovants	.....	P 14
3.2.	Prospective	.....	P 15
3.3.	Communiquer sur un projet	.....	P 16
3.4.	Piloter un projet	.....	P 17

### 4. Informations pratiques











4.1.	Informations pratiques	.....	P 18
4.2.	Informations inscription	.....	P 18


### 5. Conditions Générales de vente (CGV)..... P 19

	<b>SYSTÈME QUALITÉ</b>	<b>ENR-F-001</b> <b>Version a</b> Date de création :14/05/21 Date de révision :
	Catalogue Formations	Page 5 sur 22











## 1. Formations commerciales


### 1.1 Apprendre à négocier

<b>Durée formation</b>		- 2 jours (14H00)
<b>Lieu de la formation</b>		- Dans les locaux de votre entreprise (formation en intra)
<b>Tarif</b>		- En intra-entreprise jusqu'à 10 participants : à partir de 1000 € HT
<b>Objectifs</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre capable de négocier avec des acheteurs professionnels.</li> <li>- S'approprier une méthodologie de découverte de leurs besoins et attentes</li> <li>- Etre capable de construire un argumentaire et de le présenter en correspondance avec les motivations d'achat des prospects</li> <li>- Etre capable de concrétiser une vente et d'en assurer le suivie.</li> </ul>
<b>Programme</b>		<p><b>1<sup>er</sup> jour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduire avec succès un entretien de vente</li> <li>- Prendre contact et découvrir les besoins / motivations d'achat du client :           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présenter son offre</li> <li>▪ Concrétiser la vente : argumentation ; traitement des objections ; concrétisation</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2<sup>ème</sup> jour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retour d'expérience suite à la première journée puis les participants listent les situations de négociation vécues ou à vivre dans leur pratique professionnelle. Ces situations sont mises en scène, simulées et analysées (jeux de rôle) ce qui permet une réactivation ou une découverte en situation des concepts, des méthodes et des outils déjà vus le premier jour</li> <li>- En s'appuyant sur son retour d'expérience d'acheteur et de vendeur, l'animateur propose les concepts appropriés           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Techniques de découvertes</li> <li>▪ Argumentation</li> <li>▪ Traitement des objections</li> <li>▪ Concrétisation et conclusion</li> </ul> </li> <li>- Suivi du contact commercial</li> </ul>
<b>Public visé</b>		- Collaborateurs en contact commercial avec des prospects
<b>Pré-Requis</b>		- Les participants doivent être volontaires et ne pas avoir d'aversion pour la vente
<b>Méthodes / Moyens pédagogiques</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les situations commerciales vécues ou à vivre sont listées et mises en scène. Ces situations sont simulées, filmées et analysées.</li> <li>- Les concepts, les méthodes et les outils sont ainsi découverts en situation et testés pour une meilleure assimilation puis mise en pratique.</li> </ul>
<b>Modalités d'évaluation</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quiz d'évaluation des acquis à réaliser à la fin de la formation.</li> <li>- Attestation de formation.</li> </ul>
<b>Niveau de sortie</b>		- Sans niveau spécifique


	SYSTÈME QUALITÉ	ENR-F-001 Version a Date de création :14/05/21 Date de révision :
	Catalogue Formations	Page 6 sur 22


## 1.2 Contractualiser

<b>Durée formation</b>		- 2 jours (14H00)
<b>Lieu de la formation</b>		- Dans les locaux de votre entreprise (formation en intra)
<b>Tarif</b>		- En intra-entreprise jusqu'à 10 participants : à partir de 1000 € HT
<b>Objectifs</b>		- Acquérir les données basiques de la contractualisation d'une affaire, d'une prestation en terme juridique
<b>Programme</b>		<p><b>1<sup>er</sup> jour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pourquoi s'intéresser aux contrats ?</li> <li>- Le contrat dans son cadre légal</li> <li>- Le contrat dans son cadre judiciaire</li> <li>- Les données essentielles de base du contrat</li> </ul> <p><b>2<sup>ème</sup> jour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le comment : Les applications</li> <li>- Les contrats spéciaux : la vente, le contrat d'entreprise, la sous-traitance</li> <li>- Le contrat cadre</li> <li>- Les précautions à prendre : les risques, la responsabilité</li> </ul>
<b>Public visé</b>		- Cadres Dirigeants, cadres, chargés d'affaire, responsables techniques et commerciaux
<b>Pré-Requis</b>		- Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.
<b>Méthodes / Moyens pédagogiques</b>		- Présentation générale : exposés à l'aide de documents PowerPoint diffusés par vidéo projection. - Exercices pratiques : exercices individuels et travaux de groupe
<b>Modalités d'évaluation</b>		- Quiz d'évaluation des acquis à réaliser à la fin de la formation. - Attestation de formation.
<b>Niveau de sortie</b>		- Sans niveau spécifique











	<b>SYSTÈME QUALITÉ</b>	<b>ENR-F-001</b> <b>Version a</b> Date de création :14/05/21 Date de révision :
	Catalogue Formations	Page 7 sur 22

### 1.3 Evaluer le potentiel client


<b>Durée formation</b>		- 2 jours (14H00)
<b>Lieu de la formation</b>		- Dans les locaux de votre entreprise (formation en intra)
<b>Tarif</b>		- En intra-entreprise jusqu'à 10 participants : à partir de 1000 € HT
<b>Objectifs</b>		- Etre en mesure de valoriser les étapes d'un projet/d'une affaire à partir des éléments économiques adaptés et le présenter
<b>Programme</b>		<p><b>1<sup>er</sup> jour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Qu'est-ce qu'un potentiel client/prospect ?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Son Utilité</li> <li>▪ Comment le formaliser ?</li> <li>▪ A qui est-il destiné ?</li> </ul> </li> <li>- <b>Convaincre de la pertinence du potentiel ?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'existence du marché</li> <li>▪ L'équipe</li> <li>▪ La viabilité du projet</li> <li>▪ L'aboutissement du projet</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2<sup>ème</sup> jour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Les éléments du potentiel client/prospect</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le résumé</li> <li>▪ L'analyse des/du besoin(s) du marché</li> <li>▪ La stratégie / Les politiques</li> <li>▪ Le timing</li> <li>▪ Les révisions financières et la rentabilité économique</li> <li>▪ Le suivi et le reporting</li> </ul> </li> <li>- <b>Présenter le potentiel client/prospect</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les supports écrits</li> <li>▪ Les supports pour les présentations orales</li> <li>▪ Les outils informatisés</li> </ul> </li> </ul>
<b>Public visé</b>		- Chargé d'affaire, porteur de plan d'action, responsable
<b>Pré-Requis</b>		- Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.
<b>Méthodes / Moyens pédagogiques</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation générale : exposés à l'aide de documents PowerPoint diffusés par vidéo projection.</li> <li>- Exercices pratiques : exercices individuels et travaux de groupe</li> </ul>
<b>Modalités d'évaluation</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quiz d'évaluation des acquis à réaliser à la fin de la formation.</li> <li>- Attestation de formation.</li> </ul>
<b>Niveau de sortie</b>		- Sans niveau spécifique

	<b>SYSTÈME QUALITÉ</b>	<b>ENR-F-001</b> <b>Version a</b> Date de création :14/05/21 Date de révision :
	Catalogue Formations	Page 8 sur 22











## 1.4 Réaliser un plan de compte


<b>Durée formation</b>		- 2 jours (14H00)
<b>Lieu de la formation</b>		- Dans les locaux de votre entreprise (formation en intra)
<b>Tarif</b>		- En intra-entreprise jusqu'à 10 participants : à partir de 1000 € HT
<b>Objectifs</b>		- Permettre au participant de structurer sa réflexion et son action commerciale.
<b>Programme</b>		<p><b>1<sup>er</sup> jour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quelques fondamentaux de la relation client</li> <li>- Comprendre le marché, les comportements et les circuits de décision</li> <li>- Evaluer les potentiels du compte tenu de la concurrence</li> <li>- Evaluer les risques associés au grand compte</li> </ul> <p><b>2<sup>ème</sup> jour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer le plan d'action commercial associé</li> <li>- Mettre en œuvre les différents moyens de l'action</li> <li>- Acquérir des méthodes et outils d'efficacité commerciale</li> <li>- Piloter et suivre le grand compte</li> </ul>
<b>Public visé</b>		- Responsables techniques ou commerciaux en charge de développements nouveaux, Chargés de missions ou de projets nouveaux
<b>Pré-Requis</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir occupé ou être destiné à un poste à responsabilité avec une large autonomie.</li> <li>- Disposer d'expérience de contact client en termes techniques ou commerciaux.</li> </ul>
<b>Méthodes / Moyens pédagogiques</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des fondamentaux par méthodes de découverte en travaux individuels ou en groupe.</li> <li>- Travaux sur études de cas en groupe (créativité) permettant à chacun d'acquérir les méthodologies et de s'approprier la démarche et l'exigence de cohérence du plan d'actions.</li> </ul>
<b>Modalités d'évaluation</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quiz d'évaluation des acquis à réaliser à la fin de la formation.</li> <li>- Attestation de formation.</li> </ul>
<b>Niveau de sortie</b>		- Sans niveau spécifique













	<b>SYSTÈME QUALITÉ</b>	<b>ENR-F-001</b> <b>Version a</b> Date de création : 14/05/21 Date de révision :
	Catalogue Formations	Page 9 sur 22


## 1.5 Piloter l'activité commerciale

<b>Durée formation</b>		- 2 jours (14H00)
<b>Lieu de la formation</b>		- Dans les locaux de votre entreprise (formation en intra)
<b>Tarif</b>		- En intra-entreprise jusqu'à 10 participants : à partir de 1000 € HT
<b>Objectifs</b>		- Mettre en œuvre un référentiel commercial en vue de piloter les actions commerciales
<b>Programme</b>		<p><b>1<sup>er</sup> jour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quelques fondamentaux sur les méthodes et outils permettant de piloter les activités commerciales</li> <li>- Définir les indicateurs clés nécessaires au pilotage des différentes activités</li> <li>- Définir les « outils » et supports de reporting tant sur le plan des collaborateurs que pour le management</li> <li>- Evaluer les potentiels clients/prospect en fonction de critères pré-définis</li> </ul> <p><b>2<sup>ème</sup> jour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer le plan d'action commercial et marketing par typologie de clients/prospects</li> <li>- Cibler et organiser le plan d'action commercial</li> <li>- Mettre en œuvre les différents moyens de l'action</li> <li>- Acquérir des méthodes et outils d'efficacité commerciale</li> <li>- Piloter et suivre les actions commerciales</li> </ul>
<b>Public visé</b>		- Dirigeants, Responsables commerciaux, chargés d'affaires, commerciaux
<b>Pré-Requis</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir occupé ou être destiné à un poste à responsabilité avec une large autonomie.</li> <li>- Disposer d'expérience de contact client en termes techniques ou commerciaux.</li> </ul>
<b>Méthodes / Moyens pédagogiques</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des fondamentaux par méthodes de découverte en travaux individuels ou en groupe.</li> <li>- Travaux sur études de cas en groupe permettant à chacun d'acquérir les méthodologies</li> </ul>
<b>Modalités d'évaluation</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quiz d'évaluation des acquis à réaliser à la fin de la formation.</li> <li>- Attestation de formation.</li> </ul>
<b>Niveau de sortie</b>		- Sans niveau spécifique

	<b>SYSTÈME QUALITÉ</b>	<b>ENR-F-001</b> <b>Version a</b> Date de création : 14/05/21 Date de révision :
	Catalogue Formations	Page 10 sur 22











## 1.6 Communiquer sur l'offre


<b>Durée formation</b>		- 2 jours (14H00)
<b>Lieu de la formation</b>		- Dans les locaux de votre entreprise (formation en intra)
<b>Tarif</b>		- En intra-entreprise jusqu'à 10 participants : à partir de 1000 € HT
<b>Objectifs</b>		- Permettre aux participants d'acquérir les concepts, méthodologies et outils clés pour concevoir, mettre en œuvre et piloter un plan de communication simple qui s'inscrit dans la logique stratégique et économique de l'entreprise
<b>Programme</b>		<b>1<sup>er</sup> jour :</b> - Communiquer sur l'offre : quel l'intérêt pour l'entreprise ? - Quels sont les fondements de la communication commerciale ? - Comment réussir la communication sur l'offre ? La méthode de la planification opérationnelle - Quelles sont les principales techniques de communication ?  <b>2<sup>ème</sup> jour :</b> - Formalisation de l'offre de l'entreprise - Valorisation de l'offre sur le plan commercial - Mise en perspective de l'offre dans le process de vente
<b>Public visé</b>		- Chargés d'affaires, Responsable de site, commerciaux, administration des ventes
<b>Pré-Requis</b>		- Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.
<b>Méthodes / Moyens pédagogiques</b>		- Alternance d'exposés interactifs et d'études de cas concrets - Des documents et fiches pratiques serviront de support aux cas
<b>Modalités d'évaluation</b>		- Quiz d'évaluation des acquis à réaliser à la fin de la formation. - Attestation de formation.
<b>Niveau de sortie</b>		- Sans niveau spécifique

	<b>SYSTÈME QUALITÉ</b>	<b>ENR-F-001</b> <b>Version a</b> Date de création :14/05/21 Date de révision :
	Catalogue Formations	Page 11 sur 22











## 2. Formations marketing


### 2.1 Elaborer une stratégie Web

<b>Durée formation</b>		- 2 jours (14H00)
<b>Lieu de la formation</b>		- Dans les locaux de votre entreprise (formation en intra)
<b>Tarif</b>		- En intra-entreprise jusqu'à 10 participants : à partir de 1000 € HT
<b>Objectifs</b>		- Mettre en place une stratégie webmarketing en utilisant les réseaux sociaux
<b>Programme</b>		<b>1<sup>er</sup> jour :</b> - Quelle stratégie d'entreprise ? - Comment décliner le projet web ? - Mises en garde contre les erreurs classiques (trop d'information tue l'information ; une veille mal ciblée ; des objectifs trop ambitieux...)  <b>2<sup>ème</sup> jour :</b> - Comment réaliser un cahier des charges réaliste ? - Chronologie des actions à entreprendre - Eléments à prévoir pour décliner le projet
<b>Public visé</b>		- Chefs de projets, responsables développement diversification et innovation, responsables de département, responsables de l'information et des systèmes d'information
<b>Pré-Requis</b>		- Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.
<b>Méthodes / Moyens pédagogiques</b>		- Etude de cas et mise en situation - Réflexion sur les freins et contraintes techniques - Exemples de réussites et échecs - Fiches pratiques
<b>Modalités d'évaluation</b>		- Quiz d'évaluation des acquis à réaliser à la fin de la formation. - Attestation de formation.
<b>Niveau de sortie</b>		- Sans niveau spécifique











	<b>SYSTÈME QUALITÉ</b>	<b>ENR-F-001</b> <b>Version a</b> Date de création : 14/05/21 Date de révision :
	Catalogue Formations	Page 12 sur 22


## 2.2 Mettre en place une veille commerciale

<b>Durée formation</b>		- 2 jours (14H00)
<b>Lieu de la formation</b>		- Dans les locaux de votre entreprise (formation en intra)
<b>Tarif</b>		- En intra-entreprise jusqu'à 10 participants : à partir de 1000 € HT
<b>Objectifs</b>		- Mettre en place un système de veille pérenne sur certains thèmes de l'environnement de l'entreprise
<b>Programme</b>		<p><b>1<sup>er</sup> jour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comment décliner le projet et la stratégie de l'entreprise en axes de veille à observer ?</li> <li>- Mises en garde contre les erreurs classiques (trop d'information tue l'information ; une veille mal ciblée ; des objectifs trop ambitieux...)</li> </ul> <p><b>2<sup>ème</sup> jour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comment réaliser un cahier des charges réaliste ?</li> <li>- Chronologie des actions à entreprendre pour initier une veille</li> <li>- Eléments à prévoir pour faire vivre la veille</li> </ul>
<b>Public visé</b>		- Chefs de projets, responsables développement diversification et innovation, responsables de département, responsables de l'information et des systèmes d'information
<b>Pré-Requis</b>		- Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.
<b>Méthodes / Moyens pédagogiques</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etude de cas : mise en situation d'un montage de dispositif de veille le matin</li> <li>- Réflexion sur les difficultés l'après-midi</li> <li>- Propositions de méthodes pour limiter le spectre d'observation, afin de se concentrer sur les axes de veille les plus importants</li> <li>- Nombreux exemples d'échecs et de succès</li> <li>- Fiches pratiques</li> </ul>
<b>Modalités d'évaluation</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quiz d'évaluation des acquis à réaliser à la fin de la formation.</li> <li>- Attestation de formation.</li> </ul>
<b>Niveau de sortie</b>		- Sans niveau spécifique

	<b>SYSTÈME QUALITÉ</b>	<b>ENR-F-001</b> <b>Version a</b> Date de création :14/05/21 Date de révision :
	Catalogue Formations	Page 13 sur 22











### 2.3 Réaliser une étude de marché


<b>Durée formation</b>		- 1 jour (07H00)
<b>Lieu de la formation</b>		- Dans les locaux de votre entreprise (formation en intra)
<b>Tarif</b>		- En intra-entreprise jusqu'à 10 participants : à partir de 1000 € HT
<b>Objectifs</b>		- Mettre en œuvre la stratégie marketing de l'entreprise
<b>Programme</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepts clés de marketing</li> <li>- Types d'études et types d'objectifs d'études</li> <li>- Les grandes étapes d'une étude</li> <li>- Les enquêtes par sondages</li> <li>- Analyser le marché : méthodologie</li> <li>- Se servir des questionnaires</li> <li>- Les erreurs à éviter</li> </ul>
<b>Public visé</b>		- Dirigeant et service commerciale
<b>Pré-Requis</b>		- Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.
<b>Méthodes / Moyens pédagogiques</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alternance d'exposés interactifs et d'études de cas concrets</li> <li>- Des documents et fiches pratiques serviront de support aux cas</li> </ul>
<b>Modalités d'évaluation</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quiz d'évaluation des acquis à réaliser à la fin de la formation.</li> <li>- Attestation de formation.</li> </ul>
<b>Niveau de sortie</b>		- Sans niveau spécifique

	<b>SYSTÈME QUALITÉ</b>	<b>ENR-F-001</b> <b>Version a</b> Date de création : 14/05/21 Date de révision :
	Catalogue Formations	Page 14 sur 22











### 3. Formations innovation et gestion de projet


#### 3.1 Gestion de projets innovants

<b>Durée formation</b>		- 2 jours (14H00)
<b>Lieu de la formation</b>		- Dans les locaux de votre entreprise (formation en intra)
<b>Tarif</b>		- En intra-entreprise jusqu'à 10 participants : à partir de 1000 € HT
<b>Objectifs</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cette formation introduit les fondamentaux indispensables à la gestion d'un projet d'innovation : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acquérir la compréhension de la globalité des concepts et notions attachés au fonctionnement par projet,</li> <li>▪ Etre capable de construire et de piloter un projet d'innovation échelonné sur plusieurs mois</li> <li>▪ Préparer et évaluer les conditions de réussite du projet innovant</li> </ul> </li> </ul>
<b>Programme</b>		<p><b>1<sup>er</sup> jour : Travailler en mode projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comment définir la notion de projet ?</li> <li>- Les différentes stratégies de conduite de projet</li> <li>- Le cahier des charges, la note de cadrage</li> <li>- La communication</li> <li>- La maîtrise des risques (étude d'opportunité et de faisabilité)</li> </ul> <p><b>2<sup>ème</sup> jour : Les outils génériques en mode projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La structuration du projet</li> <li>- La maîtrise des paramètres du projet (temps, ressources et coût)</li> <li>- Les outils de pilotage et les tableaux de bord</li> <li>- Ce contenu sera articulé autour des spécificités de l'innovation : cible du projet peu inconnue, nécessité de confidentialité, recherche d'informations externes, préservation des résultats de l'innovation,...</li> </ul>
<b>Public visé</b>		- Cette formation est destinée à tout dirigeant ou collaborateur ayant à concevoir et/ou à piloter au sein de son entreprise un projet d'innovation : chefs de projet récemment nommés, des cadres ayant à conduire des projets dans l'entreprise, des responsables de services, des chefs de projet ayant de l'expérience et souhaitant structurer et conforter leurs connaissances et leurs méthodes pour développer l'innovation
<b>Pré-Requis</b>		- Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.
<b>Méthodes / Moyens pédagogiques</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alternance d'exposés interactifs et d'études de cas concrets</li> <li>- Des documents et fiches pratiques serviront de support aux cas</li> </ul>
<b>Modalités d'évaluation</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quiz d'évaluation des acquis à réaliser à la fin de la formation.</li> <li>- Attestation de formation.</li> </ul>
<b>Niveau de sortie</b>		- Sans niveau spécifique











	<b>SYSTÈME QUALITÉ</b>	<b>ENR-F-001</b> <b>Version a</b> Date de création :14/05/21 Date de révision :
	Catalogue Formations	Page 15 sur 22

### 3.2 Prospective


<b>Durée formation</b>		- 3 jours (21H00)
<b>Lieu de la formation</b>		- Dans les locaux de votre entreprise (formation en intra)
<b>Tarif</b>		- En intra-entreprise jusqu'à 10 participants : à partir de 1000 € HT
<b>Objectifs</b>		- Comprendre la finalité d'une démarche prospective pour réussir sa démarche d'innovation et se projeter dans son futur
<b>Programme</b>		<p><b>1<sup>er</sup> jour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Balayer le champ des possibles et réduire l'incertitude avec l'analyse prospective,</li> <li>- Projeter les différentes fonctions, les différentes technologies, les différents systèmes d'information et les différents métiers sur un horizon de 10 et 20 ans</li> </ul> <p><b>2<sup>ème</sup> jour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préciser les étapes à suivre pour la mise en œuvre de la méthode, présenter ses avantages et ses limites sur le plan opérationnel.</li> <li>- Planifier les étapes et les jalons de changement et/ou de mutation importante</li> </ul> <p><b>3<sup>ème</sup> jour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Former les participants à la pratique de cette méthode et à l'utilisation des outils associés : outils de navigation, module d'aide, technique d'entrée des données, grille de lecture et d'analyse des résultats.</li> </ul>
<b>Public visé</b>		- Tout public
<b>Pré-Requis</b>		- Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.
<b>Méthodes / Moyens pédagogiques</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alternance d'exposés interactifs et d'études de cas concrets</li> <li>- Des documents et fiches pratiques serviront de support aux cas</li> </ul>
<b>Modalités d'évaluation</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quiz d'évaluation des acquis à réaliser à la fin de la formation.</li> <li>- Attestation de formation.</li> </ul>
<b>Niveau de sortie</b>		- Sans niveau spécifique

	<b>SYSTÈME QUALITÉ</b>	<b>ENR-F-001</b> <b>Version a</b> Date de création : 14/05/21 Date de révision :
	Catalogue Formations	Page 16 sur 22











### 3.3 Communiquer sur un projet


<b>Durée formation</b>		- 1 jour (07H00)
<b>Lieu de la formation</b>		- Dans les locaux de votre entreprise (formation en intra)
<b>Tarif</b>		- En intra-entreprise jusqu'à 10 participants : à partir de 1000 € HT
<b>Objectifs</b>		- Communiquer sur le projet à destination de différents acteurs (Directions, salariés, Clients, fournisseurs, partenaires, institutionnels, ....)
<b>Programme</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer une communication : les acteurs cibles, les messages, les supports</li> <li>- Les étapes clés de la communication</li> <li>- Pour convaincre lors de la soutenance</li> <li>- Les documents écrits associés à cette communication</li> <li>- Mise en situation</li> </ul>
<b>Public visé</b>		- Tout public
<b>Pré-Requis</b>		- Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.
<b>Méthodes / Moyens pédagogiques</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alternance d'exposés interactifs et d'études de cas concrets</li> <li>- Des documents et fiches pratiques serviront de support aux cas</li> </ul>
<b>Modalités d'évaluation</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quiz d'évaluation des acquis à réaliser à la fin de la formation.</li> <li>- Attestation de formation.</li> </ul>
<b>Niveau de sortie</b>		- Sans niveau spécifique



	<b>SYSTÈME QUALITÉ</b>	<b>ENR-F-001</b> <b>Version a</b> Date de création :14/05/21 Date de révision :
	Catalogue Formations	Page 17 sur 22

### 3.4 Piloter un projet

<b>Durée formation</b>		- 3 jours (21H00)
<b>Lieu de la formation</b>		- Dans les locaux de votre entreprise (formation en intra)
<b>Tarif</b>		- En intra-entreprise jusqu'à 10 participants : à partir de 1000 € HT
<b>Objectifs</b>		- Etre capable de mettre en place une démarche visant à : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ réduire les délais et les coûts en éliminant les opérations sans valeur ajoutée et les dysfonctionnements</li> <li>▪ développer le partage et les échanges entre le personnel autour d'une vision commune du fonctionnement de l'entreprise</li> </ul>
<b>Programme</b>		<p><b>1<sup>er</sup> jour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir l'approche processus (processus, sous-processus et tâches)</li> <li>- Identifier et formaliser les processus dans votre entreprise</li> </ul> <p><b>2<sup>ème</sup> jour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir et piloter la performance des processus :             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Définir les notions de valeur ajoutée et de non-valeur ajoutée</li> <li>▪ Analyser les processus (détecter les dysfonctionnements, déterminer les tâches critiques et les tâches à valeur ajoutée, quantifier les enjeux à optimiser les processus ...)</li> </ul> </li> <li>- Mettre en œuvre des méthodes d'amélioration des processus (initiation à quelques outils de résolution de problèmes, chiffrage des propositions, brainstorming ...)</li> </ul> <p><b>3<sup>ème</sup> jour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire vivre et partager l'approche par les processus dans l'entreprise pour l'intégrer dans une démarche d'amélioration</li> <li>- Conclure et faire le bilan dans l'objectif d'appliquer les enseignements de cette formation-action dans le cadre d'une action dans l'entreprise</li> </ul>
<b>Public visé</b>		- Tout public
<b>Pré-Requis</b>		- Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.
<b>Méthodes / Moyens pédagogiques</b>		- Etudes de cas en groupes de travail, exercices et mises en pratique, méthode « post-it / brown paper »
<b>Modalités d'évaluation</b>		- Quiz d'évaluation des acquis à réaliser à la fin de la formation. - Attestation de formation.
<b>Niveau de sortie</b>		- Sans niveau spécifique

	<b>SYSTÈME QUALITÉ</b>	<b>ENR-F-001</b> <b>Version a</b> Date de création :14/05/21 Date de révision :
	Catalogue Formations	Page 18 sur 22

## 4. LES INFORMATIONS PRATIQUES

### 4.1 Les informations pratiques


- Formations réalisées directement sur le site de l'entreprise
- Une accessibilité vérifiée



- Les formations feront l'objet d'une adaptation spécifique en fonction du handicap.
- Une vigilance est apportée à la prise en compte et adaptation des formations aux différents types de handicaps :
  - ✓ Handicap mental (ou déficience intellectuelle)
  - ✓ Handicap auditif
  - ✓ Handicap visuel.
  - ✓ Handicap moteur
  - ✓ Autisme et Troubles Envahissants du Développement
  - ✓ Handicap Psychique
  - ✓ Plurihandicap.

### 4.1 Les informations pratiques inscription

Pour toute inscription ou renseignement complémentaire, prenez contact directement avec le président [contact@pialys.fr](mailto:contact@pialys.fr)

	<b>SYSTÈME QUALITÉ</b>	<b>ENR-F-001</b> <b>Version a</b> Date de création :14/05/21 Date de révision :
	Catalogue Formations	Page 19 sur 22

## 5. LES CONDITIONS GENERALES DE VENTE (CGV)

### Article 1 – Objet et champ d'application

1.1 Les présentes conditions générales de vente (les « CGV »), ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Société Pialys (RCS Bordeaux : 524 949 732, N°: 77 33 08125 33) (« l'Organisme de formation») consent au responsable de l'inscription, acheteur professionnel et/ou participant à la formation (individuellement ou collectivement le « Client ») qui l'accepte, une formation issue de l'offre de formations de l'Organisme de formation (la « Formation »). Le Client et l'Organisme de formation sont respectivement individuellement la « Partie » ou collectivement les « Parties ». Les présentes CGV sont complétées par le règlement intérieur disponible dans nos locaux et sur simple par mail à [contact@pialys.fr](mailto:contact@pialys.fr) .

Toute commande implique l'acceptation sans réserve par le Client des CGV. Sauf dérogation formelle et expresse de l'Organisme de formation, ces conditions prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

Ces CGV sont susceptibles d'être mises à jour en cours d'exercice. La dernière version est disponible dans nos locaux et sur simple par mail à [contact@pialys.fr](mailto:contact@pialys.fr).

Ces modifications ne peuvent ouvrir de droit à aucune indemnité au profit du Client.

1.2 Ces CGV concernent les formations présentielle, incluant, ou non, des modules digitaux effectués par le Client à distance. Les formations présentielle peuvent être réalisées dans les locaux de l'Organisme de formation, dans des locaux loués par l'Organisme ou dans les locaux du Client.

Les formations concernées s'entendent des formations proposées aux catalogues et sur le site Internet de l'Organisme de formation des formations organisées à la demande du Client pour son compte ou pour le compte d'un groupe fermé de clients (« Formations intra »). Il est entendu que le terme "Formation" seul concerne chacun des types de Formations précités.

### Article 2 – Modalité d'inscription

#### Formations intra

Toute demande intra fait l'objet d'une proposition pédagogique et financière de l'Organisme de formation. L'acceptation formelle par le Client de cette proposition commerciale doit parvenir à l'Organisme de formation au moins 21 jours ouvrés avant la date de la première Formation. Celle-ci vaut commande définitive et emporte acceptation des CGV, des dates et lieux arrêtés de la Formation.

A l'issue de la Formation, l'Organisme de formation adresse au Client : facture, copie de la liste d'émargement et évaluations. Lorsque les émargements ou évaluations sont effectués sur le support du Client, celui-ci s'engage à les communiquer à l'Organisme de formation.

### Article 3 – Modalités de Formation

L'Organisme de formation est libre d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix, qui relèvent de sa seule compétence. Les durées des formations sont précisées sur le site Internet et sur les documents de communication de l'Organisme de formation.


Les Formations intras sont assurées dans les locaux du Client et avec les moyens logistiques qu'il fournit (a minima, un ordinateur, un vidéoprojecteur et un paperboard).

Les participants des Formations réalisées dans le Centre de formation de l'Organisme de formation sont tenus de respecter le règlement intérieur du Centre.

Si la formation se déroule hors du Centre de formation de l'Organisme de formation, les participants sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

L'Organisme de formation se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure à tout moment, tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement du stage et/ou manquerait gravement au règlement intérieur.

L'Organisme de formation ne saurait être tenu responsable d'une quelconque erreur ou oubli constaté dans la documentation (ci-après "la Documentation") remise au Client, cette dernière devant être considérée comme un support pédagogique qui ne saurait être considéré comme un manuel pratique ou un document officiel explicitant la réglementation applicable. Par ailleurs, il est rappelé que les annexes documentaires fournies complètent la Formation et n'engagent en aucun cas l'Organisme de formation sur leur exhaustivité. Il est précisé en tant que de besoin que l'Organisme de formation n'est pas tenu d'assurer une quelconque mise à jour de la Documentation postérieurement à la Formation.

	<b>SYSTÈME QUALITÉ</b>	<b>ENR-F-001</b> <b>Version a</b> Date de création :14/05/21 Date de révision :
	Catalogue Formations	Page 20 sur 22

## Article 4 – Tarifs et conditions de règlement

### 4.1 Tarifs

Les prix sont indiqués en euros hors taxes. Toute formation ou cycle commencé est dû dans sa totalité.

#### Formations intra

Les prix des formations intra sont indiqués sur la proposition commerciale adressée au Client. Les frais liés aux outils, matériels pédagogiques (dont dossiers documentaires et supports numériques), locations de salle, frais de déplacement et d'hébergement des formateurs sont facturés en sus.

### 4.2 Conditions de règlement

4.2.1 Les factures sont payables à réception ou le cas échéant selon l'échéancier convenu, sans escompte, par chèque ou virement. En cas de retard de paiement, des pénalités égales à trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur seront exigibles de plein droit sans qu'un rappel soit nécessaire, ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros.

En cas d'absence ou de retard de règlement, l'Organisme de formation se réserve le droit de suspendre ou refuser toute nouvelle commande jusqu'à apurement du compte. L'Organisme de formation pourra refuser de délivrer la Formation concernée sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit, ni bénéficier d'un quelconque avoir ou remboursement. Tout règlement ultérieur sera imputé par priorité à l'extinction de la dette la plus ancienne.

4.2.2 En cas de prise en charge du paiement par un organisme collecteur, il appartient au Client :

- 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 ;
- De l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur sa commande en y indiquant les coordonnées complètes de l'organisme collecteur ;
- De transmettre l'accord de prise en charge avant la date de Formation ;
- De s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'Organisme de formation n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du prix de la Formation. Si l'organisme collecteur ne prend en charge que partiellement le prix de la Formation, le reliquat sera facturé au Client.

En cas de non-paiement par l'organisme collecteur des frais de Formation, le Client sera redevable de l'intégralité du prix de la Formation et sera facturé du montant correspondant éventuellement majoré de pénalités de retard.


## Article 5 – Annulation, modification ou report des formations par l'Organisme de formation

L'Organisme de formation se réserve le droit d'annuler ou de reporter une Formation, notamment lorsque le nombre de participants à cette Formation est jugé pédagogiquement inapproprié, et d'en informer le Client au plus tard 7 jours calendaires avant la date de la Formation. L'Organisme de formation n'est tenu à aucune indemnité d'aucune sorte.

L'Organisme de formation se réserve le droit de remplacer un formateur défaillant par une personne aux compétences techniques équivalentes ou s'engage à reporter la Formation dans les meilleurs délais.

Lorsque le report de la Formation à une date ultérieure n'est pas possible et qu'aucune autre session n'est programmée, l'Organisme de formation procède au remboursement de la totalité du prix, éventuellement remisé, de la Formation à l'exclusion de tout autre coût. Si l'annulation intervient, sans report possible ni session ultérieure, à moins de 10 jours de la Formation, l'Organisme de formation s'engage à rembourser en sus, sur présentation des justificatifs, les frais de transport du Client qui n'aurait pu obtenir de remboursement direct de son transporteur.

L'Organisme de formation peut être contraint d'annuler une Formation pour cas de Force Majeure, tels que définis par le Code civil, et s'engage à organiser une nouvelle session de Formation dans les meilleurs délais. Sont aussi considéré comme ayant le caractère de la force majeure, les grèves des réseaux de transport (e.g. le réseau SNCF, le réseau RATP, compagnie aérienne...) que le personnel de l'Organisme de Formation peut être amené à utiliser pour se rendre sur le lieu de la formation.

	<b>SYSTÈME QUALITÉ</b>	<b>ENR-F-001</b> <b>Version a</b> Date de création : 14/05/21 Date de révision :
	Catalogue Formations	Page 21 sur 22

## Article 6 – Annulation, report de participation ou remplacement du participant par le Client

### Formations intra

Le Client peut demander l'annulation ou le report d'une formation intra. Si cette demande parvient à l'Organisme de formation, par écrit, au moins 21 jours ouvrés avant la date de la Formation, seuls les frais engagés au titre de la préparation (notamment préparation par le formateur et l'équipe pédagogique, location de salle, déplacement, hébergement) seront facturés au Client.

Si cette demande parvient à l'Organisme de formation entre 20 et 10 jours ouvrés avant la date de la Formation, le Client sera facturé de 50% du prix de la Formation, auxquels s'ajoutent les frais engagés au titre de la préparation (indiqués ci-dessus).

Si cette demande parvient à l'Organisme de formation moins de 10 jours ouvrés avant la Formation, le Client sera facturé de 100% du prix de la Formation, auxquels s'ajoutent les frais engagés au titre de la préparation.

Ces frais sont non imputables par l'entreprise à la contribution financière obligatoire de formation.

## Article 7 – Propriété intellectuelle et droits d'auteur

Les supports papiers ou numériques remis lors de la Formation ou accessibles en ligne dans le cadre de la Formation sont la propriété de l'Organisme de formation. Ils ne peuvent être reproduits partiellement ou totalement sans l'accord exprès de l'Organisme de formation.

L'ensemble des textes, commentaires, ouvrages, illustrations et images reproduits sur ces supports sont protégés par le droit d'auteur et pour le monde entier. Toute autre utilisation que celle prévue aux fins de la Formation est soumise à autorisation et préalable de l'Organisme de formation sous peine de poursuites judiciaires.

Le Client s'engage également à ne pas faire directement ou indirectement de la concurrence à l'Organisme de formation en cédant ou en communiquant ces documents.

## Article 8 – Renseignements et réclamations

Toute commande, demande d'information ou réclamation du Client relative aux CGV devra être formulée par écrit à l'Organisme de formation (adresse postale : Pialys – 49 rue Wustenberg 33000 Bordeaux - Fax : 05 56 64 40 35 –E-mail : [contact@pialys.fr](mailto:contact@pialys.fr)), qui s'efforcera d'y répondre dans les meilleurs délais.

## Article 9 – Responsabilité

Le Client est seul responsable de la consultation, du choix de la formation fournie par l'Organisme de formation.

La responsabilité de l'Organisme de formation ne peut être engagée qu'en cas de faute ou de négligence prouvée et sera limitée aux préjudices directs subis par le Client, à l'exclusion de tout préjudice indirect, de quelque nature que ce soit et notamment toute perte de chance, de clientèle, de résultat, d'exploitation, préjudice commercial. En tout état de cause, au cas où la responsabilité de l'Organisme de formation serait retenue, le montant total de toute somme mises à la charge de l'Organisme de formation ne pourra excéder le montant total du prix payé par le Client au titre de la Formation concernée.


## Article 10 – Données Personnelles

10.1 Pialys prend très au sérieux le respect de la vie privée et la protection des données à caractère personnel de ses Clients et s'engage à mettre en œuvre les mesures adéquates pour assurer la protection des données à caractère personnel (ci-après les « Données ») et à traiter et utiliser de telles données dans le respect des dispositions applicables et notamment du Règlement Européen 2016/679 du 27 avril 2016 et de la loi n° 78-17 modifiée du 6 janvier 1978, dite « Loi Informatique et libertés » (ci-après les « Dispositions applicables »).

10.2 Les Données personnelles font l'objet d'un traitement informatique non automatisé par la société Pialys agissant en qualité de responsable de traitement dont la finalité de traitement est la production des conventions de formation des convocations, feuilles d'émargement, attestations de présence et fiches d'évaluation.

Les Données personnelles ne font pas l'objet d'un traitement informatique automatisé et non automatisés à visé commerciale. Pour les stricts besoins de la gestion des relations commerciales, ces données ne sont pas communiquées à d'autres entités.

Toute personne physique dispose des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité des Données ainsi que de limitation et d'opposition au traitement et d'organisation du sort de ses Données après son décès. Ces droits peuvent être exercés conformément à la réglementation et à nos engagements de confidentialité précisés dans la convention de formation. En cas d'exercice du droit d'opposition, toute communication auprès du Client (à l'exclusion de la gestion de son compte) cessera.

	<b>SYSTÈME QUALITÉ</b>	<b>ENR-F-001</b> <b>Version a</b> Date de création : 14/05/21 Date de révision :
	<b>Catalogue Formations</b>	<b>Page 22 sur 22</b>

10.3 Si le Client transmet et/ou intègre des Données nécessaires à la fourniture d'une Formation, le Client aura la qualité de Responsable de traitement.

En sa qualité de sous-traitant, l'Organisme de formation s'engage à traiter les Données conformément aux instructions documentées du Client et uniquement pour la seule finalité de fournir la Formation. Si l'Organisme de formation considère qu'une instruction constitue une violation aux Dispositions applicables, il en informe immédiatement le Client. Par exception, si l'Organisme de formation peut être tenu de traiter les Données du Client en vertu des Dispositions applicables, alors l'Organisme de formation informera le Client de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information. L'Organisme de formation garantit la confidentialité des Données traitées dans le cadre de la Formation. L'Organisme de formation s'engage à veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les Données reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel et s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité. L'Organisme de formation s'engage à prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut. L'Organisme de formation s'engage à mettre en place les mesures techniques et organisationnelles adéquates afin de protéger l'intégrité et la confidentialité des Données stockées. L'Organisme de formation s'engage à présenter des garanties suffisantes pour assurer la mise en œuvre des mesures de sécurité et de confidentialité au regard de la nature des Données et des risques présentés par le traitement.

L'Organisme de formation met à la disposition du Client la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le Client ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits. Dans l'hypothèse où le Client devrait remettre des Données à un tiers et /ou à une autorité administrative ou judiciaire, l'Organisme de formation coopérera avec lui aux fins de transmission des informations requises en conformité avec les présentes et les normes applicables. L'Organisme de formation notifie au Client toute violation de Données après en avoir pris connaissance. Le nom et les coordonnées du DPO de l'Organisme de formation sont indiqués dans la Politique de Confidentialité.

L'Organisme de formation informe le Client que les Données sont hébergées au sein de l'Espace économique européen. En cas de sous-traitance, l'Organisme de formation s'engage à signer un contrat écrit avec le sous-traitant imposant à ce dernier le respect des Dispositions applicables et de l'ensemble des obligations visées au présent article, étant précisé qu'en cas de non-respect par un sous-traitant de ses obligations en matière de protection des données personnelles, l'Organisme de formation demeurera pleinement responsable à l'égard du Client.

Toute personne dont les Données ont été collectées par le Client bénéficie des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité des Données ainsi que de limitation et d'opposition au traitement et d'organisation du sort de ses Données après son décès en s'adressant directement au Client. Le Client garantit à l'Organisme de formation qu'il a procédé à l'ensemble des obligations qui lui incombent au terme des Dispositions applicables et qu'il a informé les personnes physiques de l'usage qui est fait des Données. A ce titre, le Client garantit l'Organisme de formation contre tout recours, plainte ou réclamation émanant d'une personne physique dont les Données seraient traitées. En outre, le Client s'engage à documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par l'Organisme de formation, veiller, au préalable et pendant toute la durée de la Formation, au respect des obligations prévues par les Dispositions applicables de la part de l'Organisme de formation, et superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès de l'Organisme de formation.

Les Données sont conservées uniquement le temps nécessaire pour la finalité poursuivie. L'Organisme de formation s'engage, au choix du Client, à détruire ou renvoyer les Données au terme de la Formation, et justifier par écrit auprès du Client qu'il n'en conservera aucune copie.

## Article 11 – Divers

11.1 Si l'une quelconque des clauses des CGV était déclarée nulle, elle serait réputée non écrite mais n'entraînerait pas la nullité ni des présentes CGV ni de la Formation concernée.

11.2 Le fait de ne pas revendiquer l'application de l'une des dispositions des CGV ou d'acquiescer à son inexécution, de manière permanente ou temporaire, ne peut être interprété comme valant renonciation à son application.

11.3 Le Client s'engage à considérer comme strictement confidentiel et s'interdit de divulguer, toute information, document, donnée ou concept, dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre de la Formation (notamment remises accordées par l'Organisme de formation, modalités spécifiques de la Formation, échanges entre les clients).

11.4 L'Organisme de formation est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations objets du présent contrat. Toutes les obligations du Client qui en découlent ne valent qu'à l'égard de l'Organisme de formation, lequel demeure responsable à l'égard du Client de toutes les obligations résultant du présent contrat.

11.5 L'Organisme de formation est autorisé à utiliser la dénomination sociale, le nom commercial et/ou les marques du Client, et le cas échéant du groupe dont il fait partie, comme référence commerciale sur tout support ou à toute occasion dans un but marketing et/ou publicitaire sans autorisation préalable du Client.

11.6 Dans le cadre de l'exécution des présentes, les Parties exercent et exerceront leurs activités de manière indépendante sans que, notamment, cela puisse être interprété comme créant entre elles un lien de subordination ou une société de fait.

11.7 Le Client renonce au bénéfice des articles 1221, 1222 et 1223 du Code civil.

11.8 Le Client ne pourra tenter aucune action, quels qu'en soient la nature ou le fondement, plus d'un an après la survenance de son fait générateur.

11.9 Les présentes conditions CGV sont régies par le droit Français. Tout litige se rapportant son exécution ou à son interprétation sera de la compétence exclusive du tribunal de Commerce de Bordeaux même en cas de référé, d'appel en garantie ou de pluralité de défendeurs.