

	SYSTÈME QUALITÉ	ENR-F-001 Version a
	Catalogue Formations	Page 1 sur 30



CATALOGUE FORMATIONS

Dernière mise à jour : Janvier 2024

Date de création : 02/01/2021	Rédacteur D. Maymard	Approbateurs	
Date de révision :	Visa	Référente technique	Direction
Annule et remplace :			Visa 

	<p align="center">SYSTÈME QUALITÉ</p>	<p align="center">ENR-F-001 Version a</p>
	<p align="center">Catalogue Formations</p>	<p align="center">Page 2 sur 30</p>

NOTRE POLITIQUE

Le cabinet Pialys remplit ses missions dans le respect des textes fondateurs en accord avec les exigences de la formation professionnelle et des règles de bonnes pratiques du métier de préventeur.

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>SYSTÈME QUALITÉ</p>	<p>ENR-F-001 Version a</p>
	<p>Catalogue Formations</p>	<p>Page 3 sur 30</p>

Les formations en accompagnement du changement

En s'appuyant sur un réseau de formateurs agréés, 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.

Le cabinet Pialys propose également à ses clients des actions de formations modulables sur site afin de répondre à toutes contraintes organisationnelles et de situations de handicaps particulières et sensibiliser directement les collaborateurs sur leur poste de travail aux risques professionnels.

Les demandes d'inscription à nos formations se font soit via le site internet soit directement par l'adresse mail contact@pialys.fr. Le cabinet Pialys s'engage à un délai d'accès à la formation de 3 mois et en fonction des plannings.

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. Formation Santé Sécurité au Travail

4.1.	Gestes et postures de travail	.....	P 18
4.2.	Evaluation des risques / Document Unique	.....	P 19
4.3.	Risques Psychosociaux	.....	P 20

5. Informations pratiques

5.1.	Informations pratiques	.....	P 21
5.2.	Informations inscription	.....	P 21

6. Conditions Générales de vente (CGV) P 22

7. Règlement intérieur de la formation P 28

	<p align="center">SYSTÈME QUALITÉ</p>	<p align="center">ENR-F-001 Version a</p>
	<p align="center">Catalogue Formations</p>	<p align="center">Page 5 sur 30</p>

1. Formations commerciales

1.1 Apprendre à négocier

Durée formation		- 2 jours (14H00)
Lieu de la formation		- Sur le site de l'entreprise en interne ou sur le site de Pialys à Mérignac - La salle est accessible aux personnes handicapées.
Tarif		- A partir 180 € TTC par participant en inter-entreprise - En intra-entreprise jusqu'à 10 participants : à partir de 1000 € HT
Objectifs		- Etre capable de négocier avec des acheteurs professionnels. - S'approprier une méthodologie de découverte de leurs besoins et attentes - Etre capable de construire un argumentaire et de le présenter en correspondance avec les motivations d'achat des prospects - Etre capable de concrétiser une vente et d'en assurer le suivie.
Programme		<p>1^{er} jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conduire avec succès un entretien de vente - Prendre contact et découvrir les besoins / motivations d'achat du client : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Présenter son offre ▪ Concrétiser la vente : argumentation ; traitement des objections ; concrétisation <p>2^{ème} jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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"> ▪ Techniques de découvertes ▪ Argumentation ▪ Traitement des objections ▪ Concrétisation et conclusion - Suivi du contact commercial
Public visé		- Collaborateurs en contact commercial avec des prospects
Pré-Requis		- Les participants doivent être volontaires et ne pas avoir d'aversion pour la vente
Méthodes / Moyens pédagogiques		- Les situations commerciales vécues ou à vivre sont listées et mises en scène. Ces situations sont simulées, filmées et analysées. - Les concepts, les méthodes et les outils sont ainsi découverts en situation et testés pour une meilleure assimilation puis mise en pratique.
Modalités d'évaluation		- Quiz d'évaluation des acquis à réaliser à la fin de la formation. - Attestation de formation.
Niveau de sortie		- Sans niveau spécifique

	<p align="center">SYSTÈME QUALITÉ</p>	<p align="center">ENR-F-001 Version a</p>
	<p align="center">Catalogue Formations</p>	<p align="center">Page 6 sur 30</p>

1.2 Contractualiser

Durée formation		- 2 jours (14H00)
Lieu de la formation		- Sur le site de l'entreprise en interne ou sur le site de Pialys à Mérignac - La salle est accessible aux personnes handicapées.
Tarif		- A partir 180 € TTC par participant en inter-entreprise - En intra-entreprise jusqu'à 10 participants : à partir de 1000 € HT
Objectifs		- Acquérir les données basiques de la contractualisation d'une affaire, d'une prestation en terme juridique
Programme		<p>1^{er} jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pourquoi s'intéresser aux contrats ? - Le contrat dans son cadre légal - Le contrat dans son cadre judiciaire - Les données essentielles de base du contrat <p>2^{ème} jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le comment : Les applications - Les contrats spéciaux : la vente, le contrat d'entreprise, la sous-traitance - Le contrat cadre - Les précautions à prendre : les risques, la responsabilité
Public visé		- Cadres Dirigeants, cadres, chargés d'affaire, responsables techniques et commerciaux
Pré-Requis		- Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.
Méthodes / Moyens pédagogiques		- Présentation générale : exposés à l'aide de documents PowerPoint diffusés par vidéo projection. - Exercices pratiques : exercices individuels et travaux de groupe
Modalités d'évaluation		- Quiz d'évaluation des acquis à réaliser à la fin de la formation. - Attestation de formation.
Niveau de sortie		- Sans niveau spécifique

	<p align="center">SYSTÈME QUALITÉ</p>	<p align="center">ENR-F-001 Version a</p>
	<p align="center">Catalogue Formations</p>	<p align="center">Page 7 sur 30</p>

1.3 Evaluer le potentiel client

Durée formation		- 2 jours (14H00)
Lieu de la formation		- Sur le site de l'entreprise en interne ou sur le site de Pialys à Mérignac - La salle est accessible aux personnes handicapées.
Tarif		- A partir 180 € TTC par participant en inter-entreprise - En intra-entreprise jusqu'à 10 participants : à partir de 1000 € HT
Objectifs		- Etre en mesure de valoriser les étapes d'un projet/d'une affaire à partir des éléments économiques adaptés et le présenter
Programme		<p>1^{er} jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qu'est-ce qu'un potentiel client/prospect ? <ul style="list-style-type: none"> ▪ Son Utilité ▪ Comment le formaliser ? ▪ A qui est-il destiné ? - Convaincre de la pertinence du potentiel ? <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'existence du marché ▪ L'équipe ▪ La viabilité du projet ▪ L'aboutissement du projet <p>2^{ème} jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les éléments du potentiel client/prospect <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le résumé ▪ L'analyse des/du besoin(s) du marché ▪ La stratégie / Les politiques ▪ Le timing ▪ Les révisions financières et la rentabilité économique ▪ Le suivi et le reporting - Présenter le potentiel client/prospect <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les supports écrits ▪ Les supports pour les présentations orales ▪ Les outils informatisés
Public visé		- Chargé d'affaire, porteur de plan d'action, responsable
Pré-Requis		- Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.
Méthodes / Moyens pédagogiques		- Présentation générale : exposés à l'aide de documents PowerPoint diffusés par vidéo projection. - Exercices pratiques : exercices individuels et travaux de groupe
Modalités d'évaluation		- Quiz d'évaluation des acquis à réaliser à la fin de la formation. - Attestation de formation.
Niveau de sortie		- Sans niveau spécifique

	<p align="center">SYSTÈME QUALITÉ</p>	<p align="center">ENR-F-001 Version a</p>
	<p align="center">Catalogue Formations</p>	<p align="center">Page 8 sur 30</p>

1.4 Réaliser un plan de compte

Durée formation		- 2 jours (14H00)
Lieu de la formation		- Sur le site de l'entreprise en interne ou sur le site de Pialys à Mérignac - La salle est accessible aux personnes handicapées.
Tarif		- A partir 180 € TTC par participant en inter-entreprise - En intra-entreprise jusqu'à 10 participants : à partir de 1000 € HT
Objectifs		- Permettre au participant de structurer sa réflexion et son action commerciale.
Programme		<p>1^{er} jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quelques fondamentaux de la relation client - Comprendre le marché, les comportements et les circuits de décision - Evaluer les potentiels du compte tenu de la concurrence - Evaluer les risques associés au grand compte <p>2^{ème} jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer le plan d'action commercial associé - Mettre en œuvre les différents moyens de l'action - Acquérir des méthodes et outils d'efficacité commerciale - Piloter et suivre le grand compte
Public visé		- Responsables techniques ou commerciaux en charge de développements nouveaux, Chargés de missions ou de projets nouveaux
Pré-Requis		- Avoir occupé ou être destiné à un poste à responsabilité avec une large autonomie. - Disposer d'expérience de contact client en termes techniques ou commerciaux.
Méthodes / Moyens pédagogiques		- Identification des fondamentaux par méthodes de découverte en travaux individuels ou en groupe. - 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.
Modalités d'évaluation		- Quiz d'évaluation des acquis à réaliser à la fin de la formation. - Attestation de formation.
Niveau de sortie		- Sans niveau spécifique

	<p align="center">SYSTEME QUALITÉ</p>	<p align="center">ENR-F-001 Version a</p>
	<p align="center">Catalogue Formations</p>	<p align="center">Page 9 sur 30</p>

1.5 Piloter l'activité commerciale

Durée formation		- 2 jours (14H00)
Lieu de la formation		- Sur le site de l'entreprise en interne ou sur le site de Pialys à Mérignac - La salle est accessible aux personnes handicapées.
Tarif		- A partir 180 € TTC par participant en inter-entreprise - En intra-entreprise jusqu'à 10 participants : à partir de 1000 € HT
Objectifs		- Mettre en œuvre un référentiel commercial en vue de piloter les actions commerciales
Programme		<p>1^{er} jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quelques fondamentaux sur les méthodes et outils permettant de piloter les activités commerciales - Définir les indicateurs clés nécessaires au pilotage des différentes activités - Définir les « outils » et supports de reporting tant sur le plan des collaborateurs que pour le management - Evaluer les potentiels clients/prospect en fonction de critères pré-définis <p>2^{ème} jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer le plan d'action commercial et marketing par typologie de clients/prospects - Cibler et organiser le plan d'action commercial - Mettre en œuvre les différents moyens de l'action - Acquérir des méthodes et outils d'efficacité commerciale - Piloter et suivre les actions commerciales
Public visé		- Dirigeants, Responsables commerciaux, chargés d'affaires, commerciaux
Pré-Requis		- Avoir occupé ou être destiné à un poste à responsabilité avec une large autonomie. - Disposer d'expérience de contact client en termes techniques ou commerciaux.
Méthodes / Moyens pédagogiques		- Identification des fondamentaux par méthodes de découverte en travaux individuels ou en groupe. - Travaux sur études de cas en groupe permettant à chacun d'acquérir les méthodologies
Modalités d'évaluation		- Quiz d'évaluation des acquis à réaliser à la fin de la formation. - Attestation de formation.
Niveau de sortie		- Sans niveau spécifique

	SYSTEMÈME QUALITÉ	ENR-F-001 Version a
	Catalogue Formations	Page 10 sur 30

1.6 Communiquer sur l'offre

Durée formation		- 2 jours (14H00)
Lieu de la formation		- Sur le site de l'entreprise en interne ou sur le site de Pialys à Mérignac - La salle est accessible aux personnes handicapées.
Tarif		- A partir 180 € TTC par participant en inter-entreprise - En intra-entreprise jusqu'à 10 participants : à partir de 1000 € HT
Objectifs		- 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
Programme		<p>1^{er} jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ? <p>2^{ème} jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
Public visé		- Chargés d'affaires, Responsable de site, commerciaux, administration des ventes
Pré-Requis		- Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.
Méthodes / Moyens pédagogiques		- Alternance d'exposés interactifs et d'études de cas concrets - Des documents et fiches pratiques serviront de support aux cas
Modalités d'évaluation		- Quiz d'évaluation des acquis à réaliser à la fin de la formation. - Attestation de formation.
Niveau de sortie		- Sans niveau spécifique

	<p align="center">SYSTÈME QUALITÉ</p>	<p align="center">ENR-F-001 Version a</p>
	<p align="center">Catalogue Formations</p>	<p align="center">Page 11 sur 30</p>

2. Formations marketing

2.1 Elaborer une stratégie Web

Durée formation		- 2 jours (14H00)
Lieu de la formation		- Sur le site de l'entreprise en interne ou sur le site de Pialys à Mérignac - La salle est accessible aux personnes handicapées.
Tarif		- A partir 180 € TTC par participant en inter-entreprise - En intra-entreprise jusqu'à 10 participants : à partir de 1000 € HT
Objectifs		- Mettre en place une stratégie webmarketing en utilisant les réseaux sociaux
Programme		<p>1^{er} jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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...) <p>2^{ème} jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comment réaliser un cahier des charges réaliste ? - Chronologie des actions à entreprendre - Eléments à prévoir pour décliner le projet
Public visé		- Chefs de projets, responsables développement diversification et innovation, responsables de département, responsables de l'information et des systèmes d'information
Pré-Requis		- Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.
Méthodes / Moyens pédagogiques		- Etude de cas et mise en situation - Réflexion sur les freins et contraintes techniques - Exemples de réussites et échecs - Fiches pratiques
Modalités d'évaluation		- Quiz d'évaluation des acquis à réaliser à la fin de la formation. - Attestation de formation.
Niveau de sortie		- Sans niveau spécifique

	<p align="center">SYSTÈME QUALITÉ</p>	<p align="center">ENR-F-001 Version a</p>
	<p align="center">Catalogue Formations</p>	<p align="center">Page 12 sur 30</p>

2.2 Mettre en place une veille commerciale

Durée formation		- 2 jours (14H00)
Lieu de la formation		- Sur le site de l'entreprise en interne ou sur le site de Pialys à Mérignac - La salle est accessible aux personnes handicapées.
Tarif		- A partir 180 € TTC par participant en inter-entreprise - En intra-entreprise jusqu'à 10 participants : à partir de 1000 € HT
Objectifs		- Mettre en place un système de veille pérenne sur certains thèmes de l'environnement de l'entreprise
Programme		<p>1^{er} jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comment décliner le projet et la stratégie de l'entreprise en axes de veille à observer ? - Mises en garde contre les erreurs classiques (trop d'information tue l'information ; une veille mal ciblée ; des objectifs trop ambitieux...) <p>2^{ème} jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comment réaliser un cahier des charges réaliste ? - Chronologie des actions à entreprendre pour initier une veille - Eléments à prévoir pour faire vivre la veille
Public visé		- Chefs de projets, responsables développement diversification et innovation, responsables de département, responsables de l'information et des systèmes d'information
Pré-Requis		- Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.
Méthodes / Moyens pédagogiques		<ul style="list-style-type: none"> - Etude de cas : mise en situation d'un montage de dispositif de veille le matin - Réflexion sur les difficultés l'après-midi - Propositions de méthodes pour limiter le spectre d'observation, afin de se concentrer sur les axes de veille les plus importants - Nombreux exemples d'échecs et de succès - Fiches pratiques
Modalités d'évaluation		<ul style="list-style-type: none"> - Quiz d'évaluation des acquis à réaliser à la fin de la formation. - Attestation de formation.
Niveau de sortie		- Sans niveau spécifique

	SYSTÈME QUALITÉ	ENR-F-001 Version a
	Catalogue Formations	Page 13 sur 30

2.3 Réaliser une étude de marché

Durée formation		- 1 jour (07H00)
Lieu de la formation		- Sur le site de l'entreprise en interne ou sur le site de Pialys à Mérignac - La salle est accessible aux personnes handicapées.
Tarif		- A partir 180 € TTC par participant en inter-entreprise - En intra-entreprise jusqu'à 10 participants : à partir de 1000 € HT
Objectifs		- Mettre en œuvre la stratégie marketing de l'entreprise
Programme		- Concepts clés de marketing - Types d'études et types d'objectifs d'études - Les grandes étapes d'une étude - Les enquêtes par sondages - Analyser le marché : méthodologie - Se servir des questionnaires - Les erreurs à éviter
Public visé		- Dirigeant et service commerciale
Pré-Requis		- Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.
Méthodes / Moyens pédagogiques		- Alternance d'exposés interactifs et d'études de cas concrets - Des documents et fiches pratiques serviront de support aux cas
Modalités d'évaluation		- Quiz d'évaluation des acquis à réaliser à la fin de la formation. - Attestation de formation.
Niveau de sortie		- Sans niveau spécifique

	SYSTÈME QUALITÉ	ENR-F-001 Version a
	Catalogue Formations	Page 14 sur 30

3. Formations innovation et gestion de projet

3.1 Gestion de projets innovants

Durée formation		- 2 jours (14H00)
Lieu de la formation		- Sur le site de l'entreprise en interne ou sur le site de Pialys à Mérignac - La salle est accessible aux personnes handicapées.
Tarif		- A partir 180 € TTC par participant en inter-entreprise - En intra-entreprise jusqu'à 10 participants : à partir de 1000 € HT
Objectifs		- Cette formation introduit les fondamentaux indispensables à la gestion d'un projet d'innovation : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquérir la compréhension de la globalité des concepts et notions attachés au fonctionnement par projet, ▪ Etre capable de construire et de piloter un projet d'innovation échelonné sur plusieurs mois ▪ Préparer et évaluer les conditions de réussite du projet innovant
Programme		<p>1^{er} jour : Travailler en mode projet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comment définir la notion de projet ? - Les différentes stratégies de conduite de projet - Le cahier des charges, la note de cadrage - La communication - La maîtrise des risques (étude d'opportunité et de faisabilité) <p>2^{ème} jour : Les outils génériques en mode projet</p> <ul style="list-style-type: none"> - La structuration du projet - La maîtrise des paramètres du projet (temps, ressources et coût) - Les outils de pilotage et les tableaux de bord - 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,...
Public visé		- 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
Pré-Requis		- Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.
Méthodes / Moyens pédagogiques		- Alternance d'exposés interactifs et d'études de cas concrets - Des documents et fiches pratiques serviront de support aux cas
Modalités d'évaluation		- Quiz d'évaluation des acquis à réaliser à la fin de la formation. - Attestation de formation.
Niveau de sortie		- Sans niveau spécifique

	SYSTÈME QUALITÉ	ENR-F-001 Version a
	Catalogue Formations	Page 15 sur 30

3.2 Prospective

Durée formation		- 3 jours (21H00)
Lieu de la formation		- Sur le site de l'entreprise en interne ou sur le site de Pialys à Mérignac - La salle est accessible aux personnes handicapées.
Tarif		- A partir 180 € TTC par participant en inter-entreprise - En intra-entreprise jusqu'à 10 participants : à partir de 1000 € HT
Objectifs		- Comprendre la finalité d'une démarche prospective pour réussir sa démarche d'innovation et se projeter dans son futur
Programme		<p>1^{er} jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Balayer le champ des possibles et réduire l'incertitude avec l'analyse prospective, - Projeter les différentes fonctions, les différentes technologies, les différents systèmes d'information et les différents métiers sur un horizon de 10 et 20 ans <p>2^{ème} jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préciser les étapes à suivre pour la mise en œuvre de la méthode, présenter ses avantages et ses limites sur le plan opérationnel. - Planifier les étapes et les jalons de changement et/ou de mutation importante <p>3^{ème} jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Public visé		- Tout public
Pré-Requis		- Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.
Méthodes / Moyens pédagogiques		- Alternance d'exposés interactifs et d'études de cas concrets - Des documents et fiches pratiques serviront de support aux cas
Modalités d'évaluation		- Quiz d'évaluation des acquis à réaliser à la fin de la formation. - Attestation de formation.
Niveau de sortie		- Sans niveau spécifique

	SYSTÈME QUALITÉ	ENR-F-001 Version a
	Catalogue Formations	Page 16 sur 30

3.3 Communiquer sur un projet

Durée formation		- 1 jour (07H00)
Lieu de la formation		- Sur le site de l'entreprise en interne ou sur le site de Pialys à Mérignac - La salle est accessible aux personnes handicapées.
Tarif		- A partir 180 € TTC par participant en inter-entreprise - En intra-entreprise jusqu'à 10 participants : à partir de 1000 € HT
Objectifs		- Communiquer sur le projet à destination de différents acteurs (Directions, salariés, Clients, fournisseurs, partenaires, institutionnels,)
Programme		- Elaborer une communication : les acteurs cibles, les messages, les supports - Les étapes clés de la communication - Pour convaincre lors de la soutenance - Les documents écrits associés à cette communication - Mise en situation
Public visé		- Tout public
Pré-Requis		- Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.
Méthodes / Moyens pédagogiques		- Alternance d'exposés interactifs et d'études de cas concrets - Des documents et fiches pratiques serviront de support aux cas
Modalités d'évaluation		- Quiz d'évaluation des acquis à réaliser à la fin de la formation. - Attestation de formation.
Niveau de sortie		- Sans niveau spécifique

	SYSTÈME QUALITÉ	ENR-F-001 Version a
	Catalogue Formations	Page 17 sur 30

3.4 Piloter un projet

Durée formation		- 3 jours (21H00)
Lieu de la formation		- Sur le site de l'entreprise en interne ou sur le site de Pialys à Mérignac - La salle est accessible aux personnes handicapées.
Tarif		- A partir 180 € TTC par participant en inter-entreprise - En intra-entreprise jusqu'à 10 participants : à partir de 1000 € HT
Objectifs		- Etre capable de mettre en place une démarche visant à : <ul style="list-style-type: none"> ▪ réduire les délais et les coûts en éliminant les opérations sans valeur ajoutée et les dysfonctionnements ▪ développer le partage et les échanges entre le personnel autour d'une vision commune du fonctionnement de l'entreprise
Programme		<p>1^{er} jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir l'approche processus (processus, sous-processus et tâches) - Identifier et formaliser les processus dans votre entreprise <p>2^{ème} jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir et piloter la performance des processus : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir les notions de valeur ajoutée et de non-valeur ajoutée ▪ Analyser les processus (détecter les dysfonctionnements, déterminer les tâches critiques et les tâches à valeur ajoutée, quantifier les enjeux à optimiser les processus ...) - Mettre en œuvre des méthodes d'amélioration des processus (initiation à quelques outils de résolution de problèmes, chiffrage des propositions, brainstorming ...) <p>3^{ème} jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire vivre et partager l'approche par les processus dans l'entreprise pour l'intégrer dans une démarche d'amélioration - 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
Public visé		- Tout public
Pré-Requis		- Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.
Méthodes / Moyens pédagogiques		- Etudes de cas en groupes de travail, exercices et mises en pratique, méthode « post-it / brown paper »
Modalités d'évaluation		- Quiz d'évaluation des acquis à réaliser à la fin de la formation. - Attestation de formation.
Niveau de sortie		- Sans niveau spécifique

	<p align="center">SYSTÈME QUALITÉ</p>	<p align="center">ENR-F-001 Version a</p>
	<p align="center">Catalogue Formations</p>	<p align="center">Page 18 sur 30</p>

4. Formation Santé Sécurité au Travail

4.1. Gestes et postures de travail

Durée formation		1 journée (7h)
Lieu de la formation		- Sur le site de l'entreprise en interne ou sur le site de Pialys à Mérignac - La salle est accessible aux personnes handicapées.
Tarif		A partir 180 € TTC par participant en inter-entreprise ou en intra-entreprise jusqu'à 10 participants : à partir de 1000 € HT
Objectif(s)		- Savoir réorganiser son travail - Réduire les risques professionnels liés à la manutention et aux postures de travail
Programme		<p><u>Théorie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Notions d'anatomie et de physiologie - Repères les pathologies liées aux mauvaises postures dans l'exercice du métier : les conséquences des mauvaises positions - Principes de base de sécurité physique et d'économie d'effort - Les bons gestes et postures - Aides techniques existantes et leurs mises en œuvre - Adaptation des principes et des techniques à des lieux et des situations variées - Prise de conscience des freins à la mise en œuvre de ces techniques - Modifier/ réajuster les techniques d'intervention <p><u>Pratique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ergonomie sur les lieux de travail - Repérage des adaptations dans les lieux d'intervention en fonction de l'espace - Mise en pratique des techniques avec matériel à disposition - Modifier/ réajuster les techniques d'intervention
Public		Toute personne exposée
Pré-Requis		Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.
Méthodes / Moyens pédagogiques		- Pédagogie participative laissant une place importante aux échanges d'expériences entre participants et à l'application terrain. - Etudes de cas concrets - Exposés théoriques
Modalités d'évaluation		- Contrôle des connaissances théoriques de chaque stagiaire par questionnement oral du formateur. - Remise d'une attestation individuelle de fin de formation
Niveau de sortie		Sans niveau spécifique

	<p align="center">SYSTÈME QUALITÉ</p>	<p align="center">ENR-F-001 Version a</p>
	<p align="center">Catalogue Formations</p>	<p align="center">Page 19 sur 30</p>

4.2. Evaluation des risques / Document Unique

Durée formation		2 jours (14h)
Lieu de la formation		- Sur le site de l'entreprise en interne ou sur le site de Pialys à Mérignac - La salle est accessible aux personnes handicapées.
Tarif		A partir 180 € TTC par participant en inter-entreprise ou en intra-entreprise jusqu'à 10 participants : à partir de 1000 € HT
Objectif(s)		- Mettre en œuvre une démarche globale d'évaluation des risques professionnels (préparation, mise en œuvre d'une démarche participative) - Proposer des actions de prévention adaptées - Elaborer et participer à la mise en œuvre du Plan d'Actions Santé et Sécurité de l'entreprise.
Programme		<p>Théorie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terminologie et définitions spécifiques à la prévention : danger, situation dangereuse, accident de travail, maladie professionnelle ... - Contexte réglementaire - Enjeux économiques et sociaux de la prévention - Les 9 principes généraux de la prévention et la mise en place d'une politique de prévention des risques - Les différents partis prenants dans la prévention des risques (acteurs externes et internes....) - Les différentes approches de la prévention - Etapes et contenus de l'évaluation des risques - Le document unique et le plan de prévention - Les outils existants en prévention <p>Pratique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en pratique en sous-groupes d'études de cas concrets, partage et consolidation du concept lors des restitutions. - Travail d'intersession.
Public		- Tout salarié volontaire et mandatée par le Chef d'entreprise pour participer à la mise en œuvre de la démarche d'évaluation des risques - Membre de CSE
Pré-Requis		Idéalement, le participant aura suivi la formation gratuite en ligne, proposée par l'INRS : « Acquérir des bases en prévention des risques professionnels » https://www.eformation-inrs.fr/formation/8
Méthodes / Moyens pédagogiques		- Face à face, diaporama avec exposés théoriques - dossiers techniques remis aux stagiaires - supports informatiques sur la réglementation, les documents INRS, les modèles d'analyse, etc. (sur clé USB) - études de cas concrets - paper-board
Modalités d'évaluation		- Fiche d'évaluation à chaud de la satisfaction des stagiaires - Établissement d'une attestation de formation et d'acquisition des compétences.
Niveau de sortie		Sans niveau spécifique

	<p align="center">SYSTÈME QUALITÉ</p>	<p align="center">ENR-F-001 Version a</p>
	<p align="center">Catalogue Formations</p>	<p align="center">Page 20 sur 30</p>

4.3. Risques Psychosociaux

Durée formation		1 journée (7h)
Lieu de la formation		- Sur le site de l'entreprise en interne ou sur le site de Pialys à Mérignac - La salle est accessible aux personnes handicapées.
Tarif		A partir 180 € TTC par participant en inter-entreprise ou en intra-entreprise jusqu'à 10 participants : à partir de 1000 € HT
Objectif(s)		Mettre en œuvre une démarche de prévention des risques psychosociaux.
Programme		<ul style="list-style-type: none"> ● Définition des RPS <ul style="list-style-type: none"> - Comment définir les RPS ? - Que recouvrent les termes « stress, violences internes, violences externes, harcèlement sexuel, harcèlement moral, souffrance éthique, dissonance émotionnelle » ? ● Causes, effets et atteintes à la santé des RPS <ul style="list-style-type: none"> - Quels sont les différents facteurs de risques psychosociaux ? - Quels sont leurs effets observables ? - Quelles en sont leurs conséquences sur la santé des salariés ? - Quelles en sont leurs conséquences pour l'entreprise ? ● Prévention primaire, secondaire et tertiaire <ul style="list-style-type: none"> - Comment décliner les 9 principes de prévention aux RPS ? - Exemples d'actions de prévention des RPS ● Les documents de référence sur les RPS <ul style="list-style-type: none"> - Quels sont les documents et sites Internet de référence
Public		Toute personne d'une entreprise susceptible de participer à une action de prévention des risques psychosociaux : dirigeants, DRH, membres CHSCT, CSE, salariés, animateurs sécurité, conseillers en prévention, assistant de prévention, membres d'un groupe projet ou groupe pilote d'une démarche RPS, IPRP, ...
Pré-Requis		Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.
Méthodes / Moyens pédagogiques		<ul style="list-style-type: none"> ● Pédagogie très participative alternant exercices, exemples, vidéos, exposés, quiz <ul style="list-style-type: none"> - Présentation générale - Exercice pratique : individuel, en groupe de travail et en échange commun ● Etudes de cas concrets ● Exposés théoriques
Modalités d'évaluation		- Validation des acquis au cours de la formation et en fin de formation. - Remise d'une attestation de fin de formation
Niveau de sortie		Sans niveau spécifique

	<p align="center">SYSTÈME QUALITÉ</p>	<p align="center">ENR-F-001 Version a</p>
	<p align="center">Catalogue Formations</p>	<p align="center">Page 21 sur 30</p>

4.4. Risques Psychosociaux

Durée formation		1 journée (7h)
Lieu de la formation		- Sur le site de l'entreprise en interne ou sur le site de Pialys à Mérignac - La salle est accessible aux personnes handicapées.
Tarif		A partir 180 € TTC par participant en inter-entreprise ou en intra-entreprise jusqu'à 10 participants : à partir de 1000 € HT
Objectif(s)		Mettre en œuvre une démarche de prévention des risques psychosociaux.
Programme		<ul style="list-style-type: none"> ● Définition des RPS <ul style="list-style-type: none"> - Comment définir les RPS ? - Que recouvrent les termes « stress, violences internes, violences externes, harcèlement sexuel, harcèlement moral, souffrance éthique, dissonance émotionnelle » ? ● Causes, effets et atteintes à la santé des RPS <ul style="list-style-type: none"> - Quels sont les différents facteurs de risques psychosociaux ? - Quels sont leurs effets observables ? - Quelles en sont leurs conséquences sur la santé des salariés ? - Quelles en sont leurs conséquences pour l'entreprise ? ● Prévention primaire, secondaire et tertiaire <ul style="list-style-type: none"> - Comment décliner les 9 principes de prévention aux RPS ? - Exemples d'actions de prévention des RPS ● Les documents de référence sur les RPS <ul style="list-style-type: none"> - Quels sont les documents et sites Internet de référence
Public		Toute personne d'une entreprise susceptible de participer à une action de prévention des risques psychosociaux : dirigeants, DRH, membres CHSCT, CSE, salariés, animateurs sécurité, conseillers en prévention, assistant de prévention, membres d'un groupe projet ou groupe pilote d'une démarche RPS, IPRP, ...
Pré-Requis		Aucun pré-requis nécessaire pour suivre cette formation.
Méthodes / Moyens pédagogiques		<ul style="list-style-type: none"> ● Pédagogie très participative alternant exercices, exemples, vidéos, exposés, quiz <ul style="list-style-type: none"> - Présentation générale - Exercice pratique : individuel, en groupe de travail et en échange commun ● Etudes de cas concrets ● Exposés théoriques
Modalités d'évaluation		- Validation des acquis au cours de la formation et en fin de formation. - Remise d'une attestation de fin de formation
Niveau de sortie		Sans niveau spécifique

	<p>SYSTÈME QUALITÉ</p>	<p>ENR-F-001 Version a</p>
	<p>Catalogue Formations</p>	<p>Page 22 sur 30</p>

5. LES INFORMATIONS PRATIQUES

5.1 Les informations pratiques

- **Nous pouvons réaliser d'autres formations ou vous accompagner vers un de nos partenaires disposant de formations spécifiques et dédiées à vos métiers.**
- Site de formation principal basé à Mérignac près de Bordeaux.
- Possibilité de réaliser les formations directement sur le site de l'entreprise
- Possibilité de restauration et d'hôtellerie à moins de 5 km.
- Nos locaux sont de plain-pied ce qui permet une accessibilité plus aisée.



- 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.

5.2 Les informations pratiques inscription

Pour toute inscription ou renseignement complémentaire, prenez contact directement sur notre site www.pialys.fr

	SYSTÈME QUALITÉ	ENR-F-001 Version a
	Catalogue Formations	Page 23 sur 30

6. 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 demande via le site internet www.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 demande via le site internet www.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 (« Formations inter ») ainsi que 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

2.1 Formations inter

La demande d'inscription à une Formation inter doit être faite par le Client par l'un des moyens suivants :

- Une inscription via notre Site Internet ;
- L'envoi d'un e-mail indiquant la demande d'inscription et contenant les coordonnées du Client (nom, prénom, fonction, adresse, raison sociale le cas échéant), ainsi que les dates, l'intitulé de la Formation, et le nombre de participants que le Client souhaite inscrire ;
- L'envoi d'un bulletin complété et signé par le Client par télécopie, fax ou courrier.

Toute commande est ferme et définitive. Pour toute inscription, un accusé de réception est adressé au Client dans les 48 heures qui suivent la réception de la demande d'inscription, accompagné d'une convention de formation. L'accusé ne vaut pas confirmation de la tenue de la Formation. Le Client devra retourner un exemplaire de la convention de formation, revêtu du cachet de l'entreprise, à l'Organisme de formation.

Pour la qualité de la Formation, un nombre minimum et un nombre maximum de participants sont définis pour chaque Formation. L'Organisme de formation s'engage à ne pas dépasser le nombre prévu.

L'Organisme de formation limite le nombre de participants à une douzaine de personnes environ sauf cas particuliers. L'Organisme de formation annule le minimum de Formations inters et maintient ses Formations même avec un nombre réduit de participants, lorsque le thème s'y prête et si les conditions sont réunies. Dans le cas d'une Formation inter maintenue à effectif réduit, l'Organisme de formation valide avec le Client de nouvelles conditions de réalisation de la Formation.

	SYSTÈME QUALITÉ	ENR-F-001 Version a
	Catalogue Formations	Page 24 sur 30

A confirmation de la tenue de la session au plus tard 7 jours ouvrés avant la Formation, le Client recevra une convocation et toutes informations pratiques relatives à sa Formation, dont les horaires exacts et le lieu de la Formation. Le lieu de Formation indiqué sur les supports de communication n'est pas contractuel. En fonction des salles disponibles, l'Organisme de formation peut convoquer les participants à une autre adresse dans le même secteur géographique.

Dans les 15 jours ouvrés qui suivent la Formation, l'Organisme de formation adresse aux personnes indiquées par le Client lors de la commande, la facture de la Formation ainsi que l'attestation de fin de Formation. Il appartient au Client de vérifier l'imputabilité de l'action de Formation.

2.2 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 inters peuvent être assurées dans le Centre de formation de l'Organisme de formation ou dans un site extérieur. Les Formations intras peuvent être 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.

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.

4.1.1 Formations inter

Les prix des formations inter sont indiqués sur les supports de communication de l'Organisme. Nos prix n'incluent pas les forfaits repas et pauses. Les frais de restauration et supports éventuellement inclus dans l'inscription font partie intégrante de la prestation et ne peuvent être décomptés du prix de vente.

Les remises et offres commerciales proposées par l'Organisme de formation ne sont pas cumulables entre elles. Toute formation commencée est due en totalité.

	SYSTÈME QUALITÉ	ENR-F-001 Version a
	Catalogue Formations	Page 25 sur 30

4.1.2 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.

	<p align="center">SYSTÈME QUALITÉ</p>	<p align="center">ENR-F-001 Version a</p>
	<p align="center">Catalogue Formations</p>	<p align="center">Page 26 sur 30</p>

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

6.1 Formation inter

Le Client peut demander l'annulation ou le report de sa participation à une Formation inter, sans frais, si la demande formulée par écrit parvient à l'Organisme de formation au moins 15 jours ouvrés avant la date de la Formation. L'annulation ou le report est effectif après confirmation par l'Organisme de formation auprès du Client.

En cas d'annulation de sa participation par le Client après le 15^{ème} jour ouvré précédant la date de début de la Formation, l'Organisme de formation facturera au Client la totalité du prix de la Formation.

En cas d'absence à la Formation, de retard, de participation partielle, d'abandon ou de cessation anticipée pour tout autre motif que la force majeure dûment reconnue, le Client sera redevable de l'intégralité du montant de sa Formation. En cas d'absence pour raisons de santé justifiée par un Certificat médical, le participant défaillant pourra reporter son inscription sur la prochaine session programmée. A défaut, il sera redevable de l'intégralité du prix de la Formation.

Sauf cycles ou parcours de formation déjà commencé, le Client peut demander le remplacement du participant, sans frais, jusqu'à la veille de la Formation. La demande de remplacement doit parvenir par écrit à l'Organisme de formation et comporter les noms et coordonnées du remplaçant. Il appartient au Client de vérifier l'adéquation du profil et des objectifs du participant avec ceux définis dans le programme de la formation.

6.2 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), qui s'efforcera d'y répondre dans les meilleurs délais.

	SYSTÈME QUALITÉ	ENR-F-001 Version a
	Catalogue Formations	Page 27 sur 30

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.

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 coopèrera 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.

	SYSTÈME QUALITÉ	ENR-F-001 Version a
	Catalogue Formations	Page 28 sur 30

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 intenter 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.

	SYSTÈME QUALITÉ	ENR-F-001 Version a
	Catalogue Formations	Page 29 sur 30

7. Règlement intérieur des sessions de formation

Pialys ci-après dénommé le Prestataire de formation

ARTICLE 1 : Bases du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation, et notamment des dispositions du Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019 (Article 4). Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du travail.

Ce Règlement Intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

ARTICLE 2 : Informations remises au stagiaire ou à l'apprenti avant son inscription définitive (selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018) :

- Les objectifs (objectifs professionnels et objectifs de développement des compétences professionnelles) et le contenu de la formation.
- La liste des formateurs
- Les horaires.
- Les modalités d'évaluation de la formation.
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires par l'entité commanditaire de la formation.
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

ARTICLE 3 : Informations demandées au stagiaire ou à l'apprenti (selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018)

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un Prestataire de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du travail, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

ARTICLE 4 : Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le Prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente du Prestataire de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront (Article L6354-1 CT : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, le Prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.) En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures.

ARTICLE 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des stagiaires doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la journée de formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

Documentation pédagogique :

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation expresse de l'Organisme notamment par mail.

	SYSTÈME QUALITÉ	ENR-F-001 Version a
	Catalogue Formations	Page 30 sur 30

ARTICLE 6 : Santé, hygiène et sécurité (selon les dispositions de l’art. R6352.1 du Code Travail, modifié par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

Le règlement intérieur est établi dans tous les Prestataires de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d’un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 7 : Discipline – Sanctions – Procédure (selon les dispositions des articles R6352.3 à 8 du Code Travail, dont certains modifiés par Décret 2019-1143 du 7 novembre 2019)

Il est formellement interdit aux stagiaires, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- D’introduire des boissons alcoolisées dans les locaux dans lesquels la formation se déroule, et de se présenter aux formations en état d’ébriété.
- D’emporter ou de modifier des supports ou matériels de formation.
- De faire preuve d’un comportement répréhensible par la Loi.

(Art. R6352.3, modifié) Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable du Prestataire de formation ou son représentant, à la suite d’un agissement du stagiaire ou de l’apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l’intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu’il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

(Art. R6352.4, modifié) Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

(Art. R6352.5, modifié) Lorsque le responsable du prestataire de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d’un stagiaire ou d’un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le responsable ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l’objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l’heure et le lieu de l’entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l’intéressé contre décharge.
- Au cours de l’entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au point 1 fait état de cette faculté.
- Le responsable ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- L’employeur du stagiaire est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

(Art. R6352.6, modifié) La sanction ne peut intervenir moins d’un jour franc ni plus de quinze jours après l’entretien. Elle fait l’objet d’une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

(Art. R6352.7) Lorsque l’agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d’exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l’article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée.

(Art. R6352.8, modifié) Le responsable du Prestataire de formation informe l’employeur et le financeur de la sanction prise.

ARTICLE 10 : Procédure de réclamation

Les clients, stagiaires, financeurs, équipe pédagogique « parties prenantes » à la prestation ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations du Prestataire de Formation par écrit, en face-à-face, par courrier postal ou par mail en utilisant exclusivement le formulaire de réclamation disponible en téléchargement sur le site du Prestataire de Formation ou à demander à contact@pialys.fr et à retourner à la même adresse mail à l’attention du responsable du Prestataire de Formation.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais, idéalement par retour de mail au moyen du formulaire de réponse aux réclamations.