

Les formations en action

Organisme de formation depuis 1998

Tél : 09 51 94 05 73

Mail : combepineconsultants@free.fr

Site : combepineconsultants.free.fr



Catalogue formations 2020-2021



Combépine Consultants

Notre organisme de formation	3
Nos domaines de compétences :	3
Nos propositions	3
Nos tarifs	4
Méthode pédagogique	4
Nous vous accompagnons	5
Communication	11
La prise de parole persuasive.....	11
Communiquer efficacement avec ses clients et ses collaborateurs.....	12
Convaincre et persuader.....	13
Transmettre ses compétences.....	14
Accueil téléphonique et en présence.....	15
Relation presse : Comment devenir un bon client.....	16
Management	17
Développer un management performant.....	17
Equipes, clients: résoudre les problèmes et gérer les conflits.....	19
S'organiser, organiser. Communiquer son organisation.....	20
Animer et participer efficacement aux réunions pour les rendre productive.....	22
Comment bien mener un entretien professionnel de progrès.....	24
Manager ses projets : De l'intention à l'action.....	25
Devenir tuteur.....	26
Animer une équipe de production.....	28
Commercial	30
Développer son efficacité commerciale et fidéliser ses clients.....	30
Réussir ses négociations avec ses clients, ses fournisseurs et ses collaborateurs.....	32
Défendre son devis et son prix.....	33
Comment se positionner sur un créneau de marché et le conquérir ?.....	35
Formation de formateurs.....	36
Formations spécifiques au secteur du BTP.....	38
Communiquer efficacement en réunion de chantier.....	38
Communication et relations de Chantiers.....	40
Développer les capacités commerciales des techniciens en dépannage et en maintenance pour générer de nouvelles affaires.....	41
Dépannage, maintenance: Augmenter la satisfaction client.....	42
Conditions Générales de Vente Combépine Consultants – SARL Les formations en actions.....	44
S'inscrire à une formation.....	47

Notre organisme de formation

Nom commercial : Combépine Consultants
Raison sociale : Les formations en actions. SARL à associé unique au capital de 1000 €
RCS EVREUX 530 169 952
13 impasse du Torchon. 27220 Bois le Roy
Organisme de formation enregistré auprès du préfet de région Haute-Normandie sous le numéro 23270190627. *Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.*
Référencé Datadock. Les formations peuvent être prise en charge pour tout ou en partie par votre OPCO.

3

Nos domaines de compétences :

Communication interpersonnelle Management Résolution de problème
Négociations Stratégie et développement commerciale Gestion des conflits
Conduite de projet Organisation personnelle Organisation des entreprises
Lire rapidement et utilement Formation de formateurs Juridique
Médiatraining

Nos propositions

Formations inter entreprise

- Consulter nos programmes et contactez nous pour que nous trouvions ensemble la formation qui vous convient.
- Contactez nous pour que nous construisions ensemble votre parcours de formation.
- Nous avons des partenariats avec des salles adaptées pour les formations.

Formations intra entreprise

- Elles peuvent se dérouler dans l'entreprise si la salle permet le bon déroulement de la formation et si les participants ne sont pas dérangés par leurs collègues.

Formations sur mesure

- Contactez-nous pour élaborer des formations en fonction de vos besoins, de vos enjeux et de vos problématiques.

Nos formateurs

- Spécialisés dans leurs domaines de compétences, ils partagent une pédagogie commune :
 - ✓ Des interventions dynamiques,
 - ✓ De nombreux exercices pratiques (60 % de la formation),
 - ✓ Disponibilité et écoute des participants pour atteindre ensemble les objectifs de la formation.

4

Nos tarifs

Nos tarifs ne prennent en compte que les coûts pédagogiques.

Les frais de transports, de restauration et d'hébergement des participants et du formateur sont à la charge de chacun.

Intra entreprise

- **1 400 € TTC / jour**

Inter entreprise

- **380 € TTC / jour**

Organisme de formation non assujetti à la TVA. Article 202 B de l'annexe II du CGI.

Méthode pédagogique

- Regard positif : pédagogie du succès,
- Nombreuses applications pratiques à partir du métier et des expériences des stagiaires,
- A partir des mises en situation, apports de méthodes et d'outils concrets facilement assimilables et applicables,
- Utilisation de la vidéo pour observer et corriger,
- Mise en commun des expériences,
- Exercices concrets, permettre aux stagiaires d'établir un bilan personnel et de se fixer des objectifs concrets de progrès,
- A la fin du stage, élaboration d'un plan d'action propre à chaque participant pour progresser,
- Conseils personnalisés,
- Remises de documents récapitulant les méthodes et outils présentés.

Nous vous accompagnons

Formations inter-entreprise

AVANT LA FORMATION

5

- *Comment choisir sa formation ?*
 - ✓ Vous débutez dans vos fonctions, vous souhaitez évoluer vers un autre poste ou perfectionner vos compétences, vous trouverez dans notre catalogue des formations adaptées à vos objectifs.
 - ✓ Pour bien choisir votre formation soyez attentif aux rubriques suivantes :
 - **L'intitulé de la formation, le public ciblé** et les **objectifs** vous renseignent sur les compétences visées par la formation.
 - Les **pré-requis** vous renseignent sur le niveau requis en terme d'expérience. Ils sont déterminés en fonction des objectifs à atteindre pour acquérir les compétences proposées par la formation.

Vous souhaitez savoir si la formation que vous avez choisie vous correspond ou vous souhaitez avoir des précisions, contactez-nous.
combepineconsultants@free.fr ou 09 51 94 05 73.

- ✓ Dans tous les cas, dès que vous vous inscrivez à l'une de nos formations, nous vous contactons et nous vous envoyons un questionnaire d'avant stage afin de vérifier avec vous que la formation que vous avez choisie correspond pleinement à vos attentes et à vos besoins par rapport à vos fonctions et vos objectifs professionnels.
 - ✓ Ce questionnaire nous permet aussi de recueillir vos attentes ainsi que les exemples et cas que vous souhaitez travailler. Le formateur pourra ainsi adapter et personnaliser les exercices et les exemples pour répondre pleinement à vos attentes spécifiques en lien avec votre métier.
- *Comment construire son parcours personnel de formation ?*
 - ✓ Nos formations sont indépendantes les unes des autres mais sont complémentaires.
 - ✓ Vous pouvez donc suivre une seule formation ou plusieurs, sans ordre prédéfini.

Si dès à présent vous avez l'idée d'un parcours de formation ou si vous souhaitez que nous le construisions avec vous, contactez nous pour que nous puissions vous accompagner dans votre projet. **combepineconsultants@free.fr ou 09 51 94 05 73.**

- *Comment s'inscrire ?*
 - ✓ La fiche d'inscription se trouve à la page 74 de ce catalogue et sur le site internet à la page <http://combepineconsultants.free.fr/index.php/formation-catalogue-tarifs-et-cgv/sinscrire-a-une-formation/>
- *Que se passe-t-il après l'inscription ?*
 - ✓ Nous vous contactons par mail pour convenir d'un rendez-vous téléphonique.
 - ✓ Dans ce mail nous vous joignons :
 - Le programme de la formation,
 - le questionnaire d'avant stage à nous retourner rempli, 7 jours avant la formation,
 - le règlement intérieur,
 - ✓ Dès réception de votre questionnaire d'avant stage, nous vous téléphonons pour faire le point sur la formation.
 - ✓ 10 jours avant la formation nous vous envoyons par mail la convocation à la formation et les détails pratiques. (Horaires, lieu de la formation, plan, transport, restauration)

PENDANT LA FORMATION

- ✓ Le formateur présente les objectifs pédagogiques et les principaux points du programme.
- ✓ Il recueille auprès de chaque participant les attentes et les besoins spécifiques en précisant à quel moment ceux-ci seront abordés au cours de la formation.
- ✓ Un QCM ou un auto-diagnostic en début et fin de la formation, des fiches par objectifs pédagogiques abordés, transmis avant un exercice ou une mise en situation, vous permettent d'établir un état des lieux de vos connaissances et de vos pratiques professionnels et de constater les points qui sont acquis, à améliorer ou à acquérir tout au long de la formation.
- ✓ Le formateur vous accompagne pour que vous puissiez vous fixer des objectifs personnels de progrès, que vous pouvez noter dans votre fiche « Plan d'action personnel »
- ✓ A la fin de chaque séquence pédagogique, le formateur vous demandera si les méthodes, les outils et les exercices proposés vous ont satisfait et s'ils vous permettent d'atteindre vos objectifs. Des outils et exercices complémentaires peuvent être alors ajoutés dans le respect des objectifs pédagogiques fixés par la formation.
- ✓ A la fin de la formation, pour nous aider dans notre démarche qualité, un bilan est proposé oralement en groupe et une feuille de satisfaction individuelle vous est remise. Nous vous remettrons aussi votre attestation de fin de formation.

APRES LA FORMATION

- ✓ Le formateur peut vous proposer des formations complémentaires ou un parcours de formation pour vous accompagner à atteindre vos objectifs.
- ✓ Ces formations ne sont pas forcément délivrées par notre organisme mais nous pouvons vous aider à choisir celui qui vous correspond. Vous pouvez aussi consulter les organismes référencés par votre OPCA sur son site internet ou les contacter.
- ✓ Pendant les 3 mois qui suivent la formation, vous pouvez contacter par mail le formateur pour des conseils ou des questions en rapport avec la formation suivie. Le formateur répond par mail ou conviendra d'un rendez-vous téléphonique, si besoin.

Formations intra-entreprise : des formations sur mesure

AVANT LA FORMATION

- *Formation catalogue ou formation sur mesure ?*

Formation catalogue

- ✓ Pour nous dès qu'une entreprise choisit une formation dans notre catalogue, elle devient une formation sur mesure car elle sera automatiquement adaptée au référentiel métiers du secteur de votre entreprise, à vos enjeux et problématiques ainsi qu'à vos besoins.
- ✓ L'ensemble de nos programmes peut vous éclairer pour vous aider à constituer votre cahier des charges.
- ✓ **L'intitulé de la formation, le public ciblé** et les **objectifs** présents dans chaque programme, vous renseignent sur les compétences visées par la formation.
- ✓ Les **pré-requis** vous renseignent sur le niveau requis en terme d'expérience. Ils sont déterminés en fonction des objectifs à atteindre pour acquérir les compétences proposées par la formation.
- ✓ Nous pouvons aussi mixer des programmes. Par exemple pour des salariés avec une expérience de plus de 3 ans, nous avons construit une journée « Management » et une journée « Commercial » de perfectionnement.

Formation sur mesure

- ✓ Vous ne trouvez pas exactement ce que vous souhaitez, nous étudions ensemble vos besoins par rapport à votre contexte professionnel et nous vous proposons la formation adaptée.
 - ✓ Par exemple la formation « Développer les capacités commerciales des techniciens en dépannage et en maintenance pour générer de nouvelles affaires » est une formation qui a été construite à partir des besoins spécifiques d'une entreprise du bâtiment.
-

- *Comment construire un parcours de formation ?*
 - ✓ Nos formations sont indépendantes les unes des autres mais sont complémentaires.
 - ✓ Vous pouvez donc programmer une seule formation ou plusieurs, sans ordre prédéfini.
 - ✓ Si dès à présent vous avez l'idée d'un parcours de formation, nous en parlerons lors de notre rencontre.
 - ✓ Quand vous décider de mettre en place un parcours de formation, l'idéal est d'avoir un ou des référents, autre que le supérieur hiérarchique du salarié, qui pourront l'accompagner dans l'atteinte de ses objectifs personnels de progrès.
- *Vous avez choisi une formation ou vous souhaitez une formation sur mesure, contactez-nous pour que nous nous rencontrions.*

combepineconsultants@free.fr ou 09 51 94 05 73

- ✓ Cette rencontre est fondamentale pour adapter la formation à vos spécificités (Métiers, culture, organisation, clients) ainsi qu'à vos salariés. (Evolution, perfectionnement, nouvelles pratiques).
 - ✓ En comprenant bien votre secteur, votre organisation, la culture et les valeurs qui constituent votre entreprise, en partant de vos attentes et en analysant vos besoins, nous pourrons construire des méthodes, des outils, des exercices et des mises en situation qui correspondent aux vécus professionnels de vos salariés.
 - ✓ les formations seront programmées en fonction de votre planning et de votre organisation.
- *Que se passe t-il après le rendez vous ?*
 - ✓ Nous vous joignons le programme de la formation pour validation ou modification et les modalités pour constituer le dossier d'inscription, consultable page 74 de ce catalogue et sur le site internet <http://combepineconsultants.free.fr/index.php/formation-catalogue-tarifs-et-cgv/sinscrire-a-une-formation/>
 - ✓ Une fois le programme validé, nous vous joignons les éléments suivants :
 - le questionnaire d'avant stage que vos salariés doivent nous retourner rempli, 7 jours avant la formation,
 - le règlement intérieur,
 - 10 jours avant la formation, nous vous envoyons par mail la convocation à la formation et les détails pratiques avec les Horaires et si la formation ne se réalise pas dans votre entreprise le lieu de la formation, le plan, les transports et la restauration.

- ✓ Nous vous rappellerons aussi de réunir vos salariés pour leur expliquer pourquoi vous avez souhaité cette formation et ce que vous attendez d'eux, de recueillir leurs réactions et de leur transmettre le questionnaire d'avant stage.

PENDANT LA FORMATION

- ✓ Le formateur présente les objectifs pédagogiques et les principaux points du programme.
- ✓ Il recueille auprès de chaque participant les attentes et les besoins spécifiques en précisant à quel moment ceux-ci seront abordés au cours de la formation.
- ✓ Un QCM ou un auto-diagnostic en début et fin de la formation, des fiches par objectifs pédagogiques abordés, transmis avant un exercice ou une mise en situation, permettent à chaque participant d'établir un état des lieux de ses connaissances et de ses pratiques professionnels et de constater les points qui sont acquis, à améliorer ou à acquérir tout au long de la formation.
- ✓ Le formateur accompagne chacun pour qu'il puisse se fixer des objectifs personnels de progrès, qu'il pourra noter dans sa fiche « Plan d'action personnel ».
- ✓ Cette fiche servira de guide pour être accompagné par son référent entreprise.
- ✓ A la fin de chaque séquence pédagogique, le formateur demandera si les méthodes, les outils et les exercices proposés les ont satisfait et s'ils leur permettent d'atteindre leurs objectifs. Des outils et exercices complémentaires peuvent être alors ajoutés dans le respect des objectifs pédagogiques fixés par la formation.
- ✓ A la fin de la formation, pour nous aider dans notre démarche qualité, un bilan est proposé oralement en groupe et une feuille de satisfaction individuelle est remise. Nous remettons aussi l'attestation de fin de formation.

APRES LA FORMATION

- ✓ Il est recommandé que l'entreprise organise une réunion pour aborder avec les participants les points qu'ils ont appréciés,
- ✓ Nous vous envoyons une copie des feuilles de satisfaction, une synthèse des feuilles de satisfaction des participants, un bilan de la formation et un questionnaire d'évaluation de notre organisme de formation à nous retourner.
- ✓ Nous vous contactons pour faire un point par téléphone au sujet de la ou les formations à partir des éléments que nous vous avons envoyés.
- ✓ Le formateur peut vous proposer des formations complémentaires ou un parcours de formation pour vous accompagner à atteindre vos objectifs.
- ✓ Ces formations ne sont pas forcément délivrées par notre organisme mais nous pouvons vous aider à choisir celui qui vous correspond. Vous pouvez aussi consulter les organismes référencés par votre OPCA sur son site internet ou les contacter.

- ✓ Pendant les 3 mois qui suivent la formation, les participants à la formation peuvent contacter par mail le formateur pour des conseils ou des questions en rapport avec la formation suivie. Le formateur répond par mail ou conviendra d'un rendez-vous téléphonique, si besoin.

[Retour au sommaire](#)

Communication

La prise de parole persuasive

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Exprimer clairement leurs idées,
- S'assurer de l'efficacité de la réception des messages,
- Improviser en étant organisé et percutant,
- Résumer oralement l'information,
- Choisir une stratégie de communication orale adaptée aux contextes, aux interlocuteurs, au temps imparti,
- Gérer leur trac lié à la prise de parole face à un groupe ou face à une personne qui les impressionne.

11

PUBLIC

- Toute personne qui doit présenter, argumenter ses idées en groupe ou en public.
- Nous ne dépasserons pas le nombre de 8 participants au maximum par session afin de permettre à chacun de s'entraîner lors des exercices proposés.

PRÉ-REQUIS

Pas d'expérience requise.

DURÉE

- 2 jours (14h).

MODALITÉ DE LA FORMATION

- Présentiel.

DATE ET LIEU

- Nous contacter.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- Fournitures de bureau.

ATTESTATION

- Une attestation de formation sera remise à chaque participant en fin de formation.

MODALITÉ DE VALIDATION

- Travaux pratiques

[Retour au sommaire](#)

Communiquer efficacement avec ses clients et ses collaborateurs

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Présenter leurs messages avec clarté pour gagner en productivité,
- Développer une communication favorisant la coopération dans la relation individuelle et lors de l'animation d'une équipe
- Représenter et défendre l'entreprise,
- Communiquer leur savoir-être et leur savoir-faire.

12

PUBLIC

- Dirigeant, encadrement administratif et production, commercial
- Afin de permettre à chacun de s'entraîner lors des exercices proposés, nous ne dépasserons pas le nombre de 8 participants au maximum par session.

PRÉ-REQUIS

- Avoir une expérience professionnelle de 6 mois.

DURÉE

- 2 jours (14h).

MODALITÉ DE LA FORMATION

- Présentiel.

DATE ET LIEU

- Nous contacter.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- Fournitures de bureau.

ATTESTATION

- Une attestation de formation sera remise à chaque participant en fin de formation.

MODALITÉ DE VALIDATION

- Travaux pratiques

STAGES COMPLÉMENTAIRES

- Cette formation peut être complétée par les formations suivantes « Développer un management performant », « Développer son efficacité commerciale et fidéliser ses clients » et « Défendre son devis et son prix ».

[Retour au sommaire](#)

Convaincre et persuader

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Convaincre et persuader en face à face ou face à un groupe
- Convaincre et persuader à partir des attentes et des besoins de ses interlocuteurs
- S'affirmer sans bloquer la communication
- Connaître le processus d'adhésion et de décision
- Répondre aux questions et réfuter les objections pour converger ensemble.

13

PUBLIC

- Dirigeant, encadrement administratif et production, commercial.
- Afin de permettre à chacun de s'entraîner lors des exercices proposés, nous ne dépasserons pas le nombre de 8 participants au maximum par session.

PRÉ-REQUIS

- Etre en fonction.

DURÉE

- 2 jours (14h)

MODALITÉ DE LA FORMATION

- Présentiel.

DATE ET LIEU

- Nous contacter.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- Fournitures de bureau.

ATTESTATION

- Une attestation de formation sera remise à chaque participant en fin de formation.

MODALITÉ DE VALIDATION

- QCM, travaux pratiques

[Retour au sommaire](#)

Transmettre ses compétences

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Avec les départs à la retraite de nombreux salariés toute une partie des compétences acquises disparaît. Pourtant la transmission est l'avenir de l'entreprise.

A l'issue de la formation les participants seront capables de:

- Valoriser leurs compétences et leur expérience,
- Transmettre des savoirs et des savoir-faire

14

PUBLIC

- Quelques soient la fonction occupée dans l'entreprise.

PRÉ-REQUIS

- Avoir une expérience professionnelle de plus de 15 ans.

DURÉE :

- 2 jours (14h)

MODALITÉ DE LA FORMATION

- Présentiel.

DATE ET LIEU

- Nous contacter.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- Fournitures de bureau.

ATTESTATION

- Une attestation de formation sera remise à chaque participant en fin de formation.

MODALITÉ DE VALIDATION

- QCM

[Retour au sommaire](#)

Accueil téléphonique et en présence

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Accueillir en face à face ou au téléphone en vrai professionnel,
- Les techniques d'accueil en communication,
- La reformulation,
- La conclusion,
- La prise de congé.

15

PUBLIC

Personnels chargé de l'accueil au téléphone et /ou en présence

PRÉ-REQUIS

Pas d'expérience requise.

DURÉE :

- 2 jours (14h)

MODALITÉ DE LA FORMATION

- Présentiel.

DATE ET LIEU

- Nous contacter.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- Fournitures de bureau.

ATTESTATION

- Une attestation de formation sera remise à chaque participant en fin de formation.

MODALITÉ DE VALIDATION

- QCM

[Retour au sommaire](#)

Relation presse : Comment devenir un bon client

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Connaître les médias (presse écrite, TV, radio, internet), les journalistes, leurs fonctionnements et les lignes éditoriales,
- Ajuster sa communication au format attendu,
- Savoir angler un sujet,
- Maîtriser sa communication, son trac,
- Savoir se mettre à la portée du public ciblé par le média,
- Savoir répondre aux objections, aux déstabilisations et aux attaques,
- Adopter les bonnes attitudes,
- Connaître les erreurs à éviter.

16

PUBLIC

- Toutes personnes amenées à parler dans les médias.

PRÉ-REQUIS

- Pas d'expérience requise.

DURÉE :

- 2 jours (14h)

DATE ET LIEU

- Nous contacter.

MODALITÉ DE LA FORMATION

- Présentiel.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- Fournitures de bureau.

ATTESTATION

- Une attestation de formation sera remise à chaque participant en fin de formation.

MODALITÉ DE VALIDATION

- QCM. Travaux pratiques.

[Retour au sommaire](#)

Management

Développer un management performant

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Développer les aptitudes à manager pour gagner en productivité quel que soient les personnalités et les situations rencontrées,
- Manager pour gagner en productivité sans mettre la pression,
- Communiquer efficacement avec la hiérarchie et les équipes,
- Créer un esprit d'équipe et une ambiance propice au travail,
- S'informer pour avoir les retours d'informations utiles et pour détecter les problématiques,
- Manager en parallèle plusieurs équipes de différentes tailles.

17

PUBLIC

- Toute personne ayant des fonctions managériales.
- Afin de permettre à chacun de s'entraîner lors des exercices proposés, nous ne dépasserons pas le nombre de 8 participants au maximum par session.

LE + de la formation

- A la fin de la deuxième journée, un plan d'action propre à chaque participant sera élaboré pour progresser. Une évaluation du plan d'action sera réalisée lors de la troisième journée.

PRÉ-REQUIS

- Avoir une expérience de 6 mois.

DURÉE

- 2 jours (14h)

MODALITÉ DE LA FORMATION

- Présentiel.

DATE ET LIEU

- Nous contacter.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- Fournitures de bureau.

ATTESTATION

- Une attestation de formation sera remise à chaque participant en fin de formation.
-

MODALITÉ DE VALIDATION

- Travaux pratiques.

[Retour au sommaire](#)

Equipes, clients: résoudre les problèmes et gérer les conflits

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les mécanismes des conflits pour trouver des solutions préventives et savoir les gérer quand ils éclatent,
- Gérer au quotidien les problématiques (démotivation, problèmes techniques, clients difficiles...),
- Résoudre les problèmes relatifs à la gestion d'équipe,
- Eviter les conflits,
- Gérer les conflits.

19

PUBLIC

- Toute personne qui gère une ou des équipes et/ou qui est en relation avec les clients.
- Afin de permettre à chacun de s'entraîner lors des exercices proposés, nous ne dépasserons pas le nombre de 8 participants au maximum par session.

PRÉ-REQUIS

- Avoir une expérience de 6 mois.

DURÉE

- 2 jours (14h)

MODALITÉ DE LA FORMATION

- Présentiel.

DATE ET LIEU

- Nous contacter.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- Fournitures de bureau.

ATTESTATION

- Une attestation de formation sera remise à chaque participant en fin de formation.

MODALITÉ DE VALIDATION

- QCM.

[Retour au sommaire](#)

S'organiser, organiser. Communiquer son organisation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- S'organiser et organiser,
- Gérer leur organisation rationnellement et non pas fébrilement et émotionnellement,
- Acquérir les outils personnels qui permettent de :
 - ✓ Anticiper,
 - ✓ Préparer,
 - ✓ Programmer son temps à court, moyen et long terme,
 - ✓ Suivre et évaluer leur organisation et l'organisation générale (tableau de contrôle des tâches),
 - ✓ Gérer leurs priorités,
 - ✓ Distinguer l'important de l'urgent,
 - ✓ Gérer les impératifs et les imprévus des chantiers,
 - ✓ Distinguer l'émotionnel, du rationnel,
 - ✓ Gérer les situations qui les stressent,
 - ✓ Se fixer et fixer des objectifs,
 - ✓ Mettre en place leur plan d'action personnel de progrès.
- Communiquer leur organisation.
- Savoir dire non sans braquer leurs interlocuteurs.
- Savoir prendre les devants.

PUBLIC

- Toute personne qui gère une ou des équipes et/ou est en relation avec les clients.
- 12 participants au maximum par session.

PRÉ-REQUIS

- Avoir une expérience de 6 mois.

DURÉE

- 2 jours (14h)

DATE ET LIEU

- Nous contacter.

MODALITÉ DE LA FORMATION

- Présentiel.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- Fournitures de bureau.
-

ATTESTATION

- Une attestation de formation sera remise à chaque participant en fin de formation.

MODALITÉ DE VALIDATION

- QCM

[Retour au sommaire](#)

Animer et participer efficacement aux réunions pour les rendre productive

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Identifier les différents types de réunion,
- Préparer et organiser la réunion,
- Animer et faire produire un groupe,
- Animer des réunions de type résolutions de problème,
- Maîtriser les débats,
- Obtenir des accords solides et durables,
- Synthétiser, conclure et rédiger un rapport.

22

PUBLIC

- Toute personne amenée à animer des réunions.
- 12 participants au maximum par session.

PRÉ-REQUIS

- Avoir une expérience de 6 mois.

DURÉE

- 2 jours (14h)

MODALITÉ DE LA FORMATION

- Présentiel.

DATE ET LIEU

- Nous contacter.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- Fournitures de bureau.

ATTESTATION

- Une attestation de formation sera remise à chaque participant en fin de formation.

MODALITÉ DE VALIDATION

- Travaux pratiques.
-

PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

- Présentation de la formation,
- Présentation des participants,
- Règle de vie : Confidentialité / Regard positif / Entraide,
- Horaires du stage,
- Etats des lieux des attentes de chacun.

Préparer les réunions

- Choix des sujets à aborder et les 6 objectifs de production possibles,
- Composer l'ordre du jour. La différence entre thème et sujet.

Animer et faire produire

- Lancer la réunion,
- Savoir écouter,
- Savoir relancer,
- Contrôler les débats : Faire face au groupe ou participants qui s'expriment peu, gérer la bonne volonté anarchique et ceux qui monopolisent la parole,
- Obtenir des accords solides et durables: Conduite de réunion basée sur la méthode intégrative,
- Conduite de réunion : Créative et résolution de problèmes,
- Synthétiser et conclure.

Rédiger un compte rendu

- Comment prendre des notes pour un compte rendu fidèle aux propos retenus,
- Trame pour rédiger un compte rendu efficace.
- Bilan de la formation.

[Retour au sommaire](#)

Comment bien mener un entretien professionnel de progrès

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Mettre en place l'entretien,
- Réussir l'entretien professionnel, notamment dans le cadre du DIF,
- Exploiter l'entretien professionnel,
- S'entraîner à distinguer faits et opinions,
- Faire de cet entretien:
 - ✓ Un outil de gestion de la formation,
 - ✓ Un outil de communication interne,
 - ✓ Un outil d'évolution professionnelle,
 - ✓ Un outil de management du personnel,
 - ✓ Un outil de motivation du personnel,
 - ✓ Un outil de fidélisation du personnel,
 - ✓ Un outil de renforcement du lien hiérarchique naturel,
 - ✓ Un outil d'échange.

24

PUBLIC

- Toute personne amenée à mener des entretiens professionnels de progrès.
- 10 participants au maximum par session.

PRÉ-REQUIS

- Avoir une expérience de 6 mois.

DURÉE

- 2 jours (14h)

MODALITÉ DE LA FORMATION

- Présentiel.

DATE ET LIEU

- Nous contacter.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- Fournitures de bureau.

ATTESTATION

- Une attestation de formation sera remise à chaque participant en fin de formation.

MODALITÉ DE VALIDATION

- Travaux pratiques

[Retour au sommaire](#)

Manager ses projets : De l'intention à l'action

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Organiser l'entreprise, former le personnel, adapter l'entreprise au marché sont des projets courant dans la vie d'une entreprise.

Cette formation pratique, supprime le vocabulaire abscons souvent lié à la notion de projet et simplifie les méthodes pour redonner son sens à l'action.

25

Ainsi à l'issue de la formation les participants seront capables de:

- Maîtriser les méthodes et outils du management de projet,
- Gérer les relations entre les acteurs du projet,
- Chaque participant à la fin de la formation aura finalisé un projet concret pour son entreprise et/ou a évalué un projet en cours.

PUBLIC

- Toutes personnes qui mènent des projets dans l'entreprise.
- 12 participants au maximum par session.

PRÉ-REQUIS

- Avoir une expérience de 6 mois.

DURÉE

- 2 jours (14h)

MODALITÉ DE LA FORMATION

- Présentiel.

DATE ET LIEU

- Nous contacter.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- Fournitures de bureau.

ATTESTATION

- Une attestation de formation sera remise à chaque participant en fin de formation.

MODALITÉ DE VALIDATION

- Travaux pratiques

[Retour au sommaire](#)

Devenir tuteur

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de la formation les participants seront capables de:

- Connaître le rôle et les missions inhérents aux fonctions de tuteurs.
- Connaître les différents parcours des tutorés ainsi que les objectifs et le contenu des formations qu'ils suivent (formations en alternance, enseignement technique et professionnel, demandeurs d'emplois en formation).
- Connaître les droits et les devoirs des tutorés en fonction de la formation qu'ils suivent et des règles liées aux entreprises.
- Assurer un lien efficace entre l'entreprise et l'organisme de formation.
- Accueillir.
- Intégrer.
- Former.
- Evaluer.
- Sécuriser.
- Accompagner.
- Motiver.
- Fidéliser le personnel.

26

PUBLIC

- Toute personne qui souhaite devenir tuteur.
- 9 participants au maximum par session.

PRÉ-REQUIS

- Avoir une expérience technique confirmée.

IMPORTANT

Chaque participant devra dès le premier jour de la formation :

- Connaître les objectifs et les modalités de mise en œuvre du tutorat dans son entreprise.
- Avoir le cahier des charges établi avec sa hiérarchie.

DURÉE

- 4 jours (28h). Possibilité d'adapter la formation en 2 jours.

MODALITÉ DE LA FORMATION

- Présentiel.

DATE ET LIEU

- Nous contacter.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- Fournitures de bureau.

ATTESTATION

- Une attestation de formation sera remise à chaque participant en fin de formation.

MODALITÉ DE VALIDATION

- Travaux pratiques et QCM.

[Retour au sommaire](#)

Animer une équipe de production

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Développer l'aptitude de l'encadrement à organiser et à animer une équipe de production pour gagner en productivité et réaliser dans les délais les objectifs du chantier quelques soient les personnalités et les situations rencontrées,
- Gérer les personnalités et les situations difficiles : Pression d'un individu, d'un groupe, d'un syndicat,
- Eviter les conflits et savoir les gérer, s'ils se présentent,
- Organiser l'accueil des nouveaux arrivants et les responsabiliser dans l'exécution de leur travail,
- Procédure d'accueil,
- Connaître et motiver ses équipes,
- Créer et maintenir un contexte de travail motivant pour l'équipe,
- Organiser l'affectation des tâches et l'activité de l'équipe en vue d'optimiser la productivité,
- Apprécier rapidement les compétences professionnelles du personnel mis à disposition, notamment celles des intérimaires et des sous-traitants. Prendre en compte les personnalités de chacun,
- Se faire reconnaître techniquement: former, guider, montrer comment faire, résoudre les problèmes,
- Détecter les besoins de formation,
- Etre gardien et promoteur au quotidien de la qualité et de la sécurité,
- Résoudre les problèmes relatifs à la gestion d'équipe, gérer les conflits,
- Assurer le relais entre le personnel et la hiérarchie,
- Respecter la législation du travail dans sa gestion du personnel.

PUBLIC

- Encadrement BTP, agro-alimentaire, industrie.
- Afin de permettre à chacun de s'entraîner le maximum de participants par session est de 10.

PRÉ-REQUIS

- Avec ou sans expérience d'encadrement.

DURÉE

- 3 jours + 2 jours.

MODALITÉ DE LA FORMATION

- Présentiel.

DATE ET LIEU

- Nous contacter.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- Fournitures de bureau.

ATTESTATION

- Une attestation de formation sera remise à chaque participant en fin de formation.

MODALITÉ DE VALIDATION

- Travaux pratiques

- Les clés de la négociation managériale,
- Gérer la résistance aux changements,
- Savoir prendre les devants : Le topo minute ou l'art de transmettre calmement les messages difficiles ou compliqués.
- Bilan de la formation

[Retour au sommaire](#)

Commercial**Développer son efficacité commerciale et fidéliser ses clients****OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Connaître et maîtriser les mécanismes (démarches et outils) qui permettent de réussir ses ventes et développer de nouvelles affaires,
- Se différencier par rapport à la concurrence,
- Développer les affaires commerciales à court, moyen et long terme,
- Passer du rôle de fournisseur / prestataire de services d'un client à celui de partenaire indispensable à son développement,
- Identifier les besoins réels du client et dépasser sa demande,
- Devenir un professionnel imaginatif au service d'un client,
- Maîtriser les clés pour fidéliser ses clients.

PUBLIC

- Dirigeants, chargés d'affaires, commerciaux.
- 8 participants au maximum par session.

PRÉ-REQUIS

- Avoir une expérience de 6 mois.

DURÉE

- 2 jours (14h)

MODALITÉ DE LA FORMATION

- Présentiel.

DATE ET LIEU

- Nous contacter.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- Fournitures de bureau.
- Apporter des plaquettes de son entreprise.

ATTESTATION

- Une attestation de formation sera remise à chaque participant en fin de formation.

MODALITÉ DE VALIDATION

- Travaux pratiques

STAGE COMPLÉMENTAIRE:

- Défendre son prix et son devis.
- Ces deux formations sont complémentaires et indépendantes. Les participants peuvent suivre les deux formations dans n'importe quel ordre ou seulement une.

LE PLUS DE CETTE FORMATION:

- Grille pour établir un bilan personnel et de se fixer des objectifs concrets de progrès.
- A la fin du stage, plan d'action propre à chaque participant pour progresser.

[Retour au sommaire](#)

Réussir ses négociations avec ses clients, ses fournisseurs et ses collaborateurs

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser les techniques de négociation,
- Parvenir à un accord mutuel,
- Négocier avec des personnalités difficiles.

32

PUBLIC

- Dirigeants, chargés d'affaires, commerciaux.
- 8 participants au maximum par session.

PRÉ-REQUIS

- Avoir une expérience de 6 mois.

DURÉE

- 2 jours (14h)

MODALITÉ DE LA FORMATION

- Présentiel.

DATE ET LIEU

- Nous contacter.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- Fournitures de bureau.

ATTESTATION

- Une attestation de formation sera remise à chaque participant en fin de formation.

MODALITÉ DE VALIDATION

- Travaux pratiques.

STAGE COMPLEMENTAIRE:

- Défendre son prix et son devis.
- Ces deux formations sont complémentaires et indépendantes. Les participants peuvent suivre les deux formations dans n'importe quel ordre ou seulement une.

LE PLUS DE CETTE FORMATION:

- Permettre aux participants d'établir un bilan personnel et de se fixer des objectifs concrets de progrès. A la fin du stage, plan d'action propre à chacun pour progresser.

[Retour au sommaire](#)

Défendre son devis et son prix

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Défendre son devis pour préserver ses marges sans fermer les négociations,
- Sortir de la spirale de la baisse des prix ou du « A prendre ou à laisser ».
- Préparer et anticiper leurs négociations,
- Défendre leurs prix et leurs marges,
- Obtenir et conforter l'accord et emporter les décisions.

33

PUBLIC

- Dirigeants, chargés d'affaires, commerciaux.
- 8 participants au maximum par session.

PRÉ-REQUIS

- Avoir une expérience de 6 mois.

DURÉE

- 2 jours (14h)

MODALITÉ DE LA FORMATION

- Présentiel.

DATE ET LIEU

- Nous contacter.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- Fournitures de bureau.

ATTESTATION

- Une attestation de formation sera remise à chaque participant en fin de formation.

MODALITÉ DE VALIDATION

- Travaux pratiques.

PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

- Présentation de la formation,
- Présentation des participants,
- Règle de vie : Confidentialité / Regard positif / Entraide,
- Horaires du stage,
- Etats des lieux des attentes de chacun,
- Donner aux clients l'envie d'acheter :
 - ✓ Les 3 fonctions du devis,
 - ✓ Rédiger un devis attractif,
 - ✓ Présenter son devis en étant persuasif et convaincant,
 - ✓ Convaincre son client,
 - ✓ Savoir détecter les différents types d'objections pour les réfuter,
 - ✓ Détecter les signaux d'achat.
- Réussir ses négociations Commerciales :
 - ✓ Les trois étapes de la négociation,
 - ✓ Préparer méthodologiquement sa négociation,
 - ✓ Comment bâtir la confiance ?
 - ✓ Savoir dire non au client en ouvrant la négociation,
 - ✓ Les clés du comportement gagnant/gagnant,
 - ✓ Comment augmenter les cartes de son jeu ?
- Comment défendre son prix et son devis et augmenter ses marges ? :
 - ✓ Méthode des 4 opérations,
 - ✓ Le cadeau apparent.
- 10 techniques pour emporter la décision du client.
- Bilan de la formation.

STAGE COMPLEMENTAIRE:

- Développer l'activité commerciale de son entreprise.
- Ces deux formations sont complémentaires et indépendantes. Les participants peuvent suivre les deux formations dans n'importe quel ordre ou seulement une.

LE PLUS DE CETTE FORMATION:

- Grille pour établir un bilan personnel et de se fixer des objectifs concrets de progrès.
- A la fin du stage, plan d'action propre à chaque participant pour progresser.

[Retour au sommaire](#)

Comment se positionner sur un créneau de marché et le conquérir ?

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Analyser les points forts et les points faibles des offres de l'entreprise proposées à la clientèle,
- Etudier le marché et sélectionner des créneaux sur lesquels se positionner,
- Elaborer l'offre correspondant au créneau attaqué,
- Promouvoir et attaquer le créneau souhaité.

35

PUBLIC

- Dirigeants, chargés d'affaires, commerciaux.
- 8 participants au maximum par session.

PRÉ-REQUIS

- Avoir une expérience de 6 mois.

DURÉE

- 1 jour (7h)

MODALITÉ DE LA FORMATION

- Présentiel.

DATE ET LIEU

- Nous contacter.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- Fournitures de bureau.

ATTESTATION

- Une attestation de formation sera remise à chaque participant en fin de formation.

MODALITÉ DE VALIDATION

- Travaux pratiques.

[Retour au sommaire](#)

Formation de formateurs

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Vivre et décrypter de l'intérieur, leurs actions de formation,
- Favoriser une dynamique de groupe orientée sur la formation,
- Concevoir, animer et évaluer une action de formation cohérente,
- Définir les objectifs de formation correspondants aux compétences recherchées et définis par le cahier des charges,
- Connaître et utiliser les méthodes pédagogiques (Affirmatives, interrogatives, active), permettant d'enseigner (Transmettre un savoir), de former et d'animer (Savoir-faire et savoir être),
- Construire un programme de formation permettant d'atteindre les objectifs de la formation,
- Connaître et utiliser les outils pédagogiques. (Tableau, diaporamas, tablettes, tableaux interactifs, progiciels démonstrateurs...),
- Elaborer des séquences pédagogiques,
- Animer leurs formations pour atteindre les objectifs quelles que soient les personnalités qui composent les groupes,
- Travail personnel sur les attitudes, la présentation de soi, la prise de parole face à un groupe et l'animation du groupe,
- Dynamiser leur formation pour que les participants acquièrent les connaissances d'une manière aisée et en y prenant du plaisir,
- Evaluer sa propre représentation de la formation et identifier les points forts et les points problématiques d'une situation de formation,
- Réaliser sa propre grille d'évaluation et/ou de suivi, nécessaire à l'appréciation du degré de réalisation de vos objectifs initiaux.

PUBLIC

- Formateur et formateur en devenir
- 10 participants au maximum par session.

PRÉ-REQUIS

- Pas d'expérience requise.

DURÉE

- 4 jours (28h)

MODALITÉ DE LA FORMATION

- Présentiel.

DATE ET LIEU

- Nous contacter.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- Fournitures de bureau.

ATTESTATION

- Une attestation de formation sera remise à chaque participant en fin de formation.

MODALITÉ DE VALIDATION

- Travaux pratiques.

[Retour au sommaire](#)

Formations spécifiques au secteur du BTP

Communiquer efficacement en réunion de chantier

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Défendre les intérêts de l'entreprise face au maître d'œuvre et face aux autres corps d'états,
- Représenter l'entreprise et défendre ses intérêts,
- Connaître les fonctionnements des réunions de chantier TCE,
- Adapter leur communication en fonction des participants et des enjeux,
- Développer leur confiance en soi et leur leadership,
- S'affirmer sans braquer leurs interlocuteurs,
- Connaître les mécanismes des conflits pour les éviter,
- Conclure et remporter les décisions.

38

PUBLIC

- Participer ou être amené à participer aux réunions de chantier.
- 10 participants au maximum par session.

PRÉ-REQUIS

- Avoir une expérience de 6 mois.

DURÉE

- 2 jours (14h)

MODALITÉ DE LA FORMATION

- Présentiel.

DATE ET LIEU

- Nous contacter.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- Fournitures de bureau.

ATTESTATION

- Une attestation de formation sera remise à chaque participant en fin de formation.

MODALITÉ DE VALIDATION

- Travaux pratiques

PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

- Présentation de la formation,
- Présentation des participants,
- Règle de vie : Confidentialité / Regard positif / Entraide,
- Horaires du stage,
- Etats des lieux des attentes de chacun,

Les clés des réunions de chantier réussies

- Les conseils et outils pour préparer et participer efficacement aux réunions de chantiers,
- Les outils pour construire des messages percutants.

Développer une communication persuasive et convaincante

- Développer son assurance,
- Savoir prendre la parole sans se laisser interrompre,
- Les moyens pour faire préciser ses interlocuteurs,
- Comment prendre les devants face à des situations compliquées (retards pris par son entreprise, erreurs commises...).

La communication dans les groupes

- Dynamique d'un groupe : Comprendre les enjeux, les problématiques et les stratégies,
- Connaître son mode de communication et celui des autres,
- Adopter les bons comportements,
- Comment orienter le maître d'œuvre et les autres corps d'état vers ses solutions,
- Les différents conflits et les méthodes pour les gérer.

Principes et outils pour s'affirmer sans braquer ses interlocuteurs

- Développer son assertivité ou l'art et la manière de transmettre des messages difficiles sans bloquer la communication,
- Conseils pour remporter des décisions.

Compte-rendu et PV de chantier

- Valeurs et points de vigilance.
- Bilan de la formation.

Communication et relations de Chantiers

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Acquérir les bonnes techniques de communication,
- Assurer une communication efficace avec l'ensemble de partenaires internes et externes au chantier,
- Informer,
- S'informer,
- Argumenter et réfuter les objections pour emporter les décisions,
- Négocier,
- Participer efficacement aux réunions de chantier,
- Rendre compte clairement et à temps de ses actions à sa hiérarchie.

40

PUBLIC

- Chef de chantier BTP en devenir ou confirmé.
- Des sessions peuvent être organisées pour des chefs d'équipe BTP en devenir ou confirmés.
- Afin de permettre à chacun de s'entraîner le maximum de participants par session est de 10.

PRÉ-REQUIS

- Avec ou sans expérience d'encadrement.

DURÉE

- 2 jours (14h) + 2 jours. (14h)

MODALITÉ DE LA FORMATION

- Présentiel.

DATE ET LIEU

- Nous contacter.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- Fournitures de bureau.

ATTESTATION

- Une attestation de formation sera remise à chaque participant en fin de formation.

MODALITÉ DE VALIDATION

- Travaux pratiques

[Retour au sommaire](#)

Développer les capacités commerciales des techniciens en dépannage et en maintenance pour générer de nouvelles affaires

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Les techniciens sont en contact direct avec les clients et sont à ce titre les premiers relais commerciaux de l'entreprise.

Aussi à l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Evaluer leurs pratiques en matière commerciale,
- Développer leurs capacités commerciales,
- Satisfaire les clients pour les fidéliser et générer de nouvelles affaires,
- Valoriser l'image de l'entreprise, ses produits et ses services,
- Acquérir des pratiques pour identifier les besoins des clients,
- Savoir argumenter des propositions.

PUBLIC

- Technicien dépannage et maintenance.

PRÉ-REQUIS

- Avoir une expérience minimum d'un an.

DURÉE

- 2 jours (14h)

MODALITÉ DE LA FORMATION

- Présentiel.

DATE ET LIEU

- 11 et 12 septembre 2017. Paris.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- Fournitures de bureau.

ATTESTATION

- Une attestation de formation sera remise à chaque participant en fin de formation.

MODALITÉ DE VALIDATION

- Travaux pratiques

[Retour au sommaire](#)

Dépannage, maintenance: Augmenter la satisfaction client

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Développer une communication et un comportement professionnel pour satisfaire et fidéliser les clients,
- Communiquer une image professionnelle de l'entreprise,
- Établir dès le départ une relation de confiance,
- Augmenter la satisfaction client en expliquant efficacement ce qui va être réalisé et ce qui a été réalisé,
- Maîtriser les situations relationnelles compliquées.

PUBLIC

- Technicien dépannage et maintenance.

PRÉ-REQUIS

- Avec ou sans expérience.

DURÉE

- 2 jours (14h)

MODALITÉ DE LA FORMATION

- Présentiel.
-

DATE ET LIEU

- Nous contacter.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- Fournitures de bureau.

ATTESTATION

- Une attestation de formation sera remise à chaque participant en fin de formation.

MODALITÉ DE VALIDATION

- Travaux pratiques

[Retour au sommaire](#)

Conditions Générales de Vente Combépine Consultants – SARL Les formations en actions

ARTICLE 1 – INSCRIPTION

- **L'inscription** est définitive à réception de :
 - ✓ Un exemplaire de la convention de formation professionnelle complété et signé.
La convention de formation professionnelle continue est établie conformément à l'article L6353-2 du Code du travail.
 - ✓ *L'inscription sera validée après réception du règlement de la moitié du coût total.
Règlement par chèque à l'ordre de Combépine Consultants ou par virement :
IBAN : FR76 1810 6000 2696 7232 7759 806 – BIC : AGRIFRPP881*
- Il vous appartient de faire une demande de prise en charge auprès de votre OPCO avant le début de la formation et de vous assurer de la bonne fin de cette demande.

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE PAIEMENT

- A l'issue de la formation, Combépine Consultants – Les formations en action vous adresse une facture pour le règlement de la deuxième moitié du coût total à régler dans les 30 jours après réception.

Une fois le règlement effectué, Combépine Consultants – Les formations en action vous enverra tous les éléments du dossier de formation : Feuille d'émargement, attestation et facture acquittée.

ARTICLE 3 – CONVOCATION

- **Les convocations** sont envoyées trois semaines avant le début du stage, avec le programme, les détails pratiques et le plan d'accès pour se rendre sur le lieu de la formation.

ARTICLE 4 – ATTESTATION

- L'entreprise ou le Client recevra à l'issue du stage : une attestation de formation, une copie de la feuille d'émargement et le questionnaire de satisfaction du ou des participants.
- A la fin de la formation, chaque participant recevra une attestation de formation.

ARTICLE 5 – TARIFS

- Tous les prix sont indiqués TTC.
- L'organisme de formation Combépine Consultants – Les formations en action est exonéré de TVA. Article 202 B de l'annexe II du CGI.

ARTICLE 6 – DÉBIT OU ABANDON

- **L'annulation du fait de l'entreprise, de son salarié ou du client** entraînera des pénalités forfaitaires, selon le barème suivant :
 - ✓ De 30 jours à 15 jours avant le début de la formation : 25 % du coût de la formation.
 - ✓ De 1 jour à 15 jours avant le début de la formation : 100 % du coût de la formation.

- **En cas de non-participation totale ou partielle** à une formation alors qu'aucun désistement, n'a été signifié à l'organisme de formation, Combépine Consultants – Les formations en action, par écrit (courrier ou mail), avant le début de la formation, l'entreprise ou le client reste redevable du paiement de la totalité du coût de celle-ci.
 - ✓ Les sommes facturées ne sont pas déductibles par l'entreprise de sa participation légale à la Formation Continue.
 - ✓ **IMPORTANT** : Jusqu'à la veille du début du stage et sans pénalité financière, il est possible de remplacer un stagiaire par un autre, sous réserve qu'il corresponde au profil du personnel concerné par la formation.

- **L'annulation du fait de l'organisme de formation Combépine Consultants – Les formations en action** :
 - ✓ Si le nombre de participants inscrits à une formation est insuffisant, Combépine Consultants – Les formations en action, se réserve le droit, 15 jours avant la date prévue, de l'annuler ou de le reporter afin de maintenir la qualité pédagogique de ses formations. Tout stage annulé ou reporté de ce fait donne lieu, selon le souhait de l'entreprise, soit au remboursement des sommes versées, soit au report de ces sommes sur une autre formation.

ARTICLE 7 – RETARD PAIEMENT / PAIEMENT ANTICIPÉ

- **En cas de non respect de la date d'échéance de règlement d'une facture**, et de plein droit sans qu'il soit besoin de mise en demeure mais après lettre de relance, Combépine Consultants – Les formations en action réclamera au client, des pénalités de retard au taux de 14 %.
 - Outre les pénalités constatées en cas de retard de paiement, le Client sera redevable d'une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement conformément aux articles L441-6 c. com. et D. 441-5 c. com.
 - Si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de cette indemnité forfaitaire, Combépine Consultants – Les formations en action, peut demander une indemnisation complémentaire, sur justification.

 - En cas de non respect de la date d'échéance de règlement d'une facture, Combépine Consultants – Les formations en action se réserve le droit de refuser toute nouvelle inscription et d'annuler les inscriptions en cours jusqu'à complet paiement (principal et intérêts) des sommes dues précédemment.

 - Aucun escompte ne sera appliqué en cas de paiement anticipé.
-

ARTICLE 8 – DÉMATÉRIALISATION DES SUPPORTS

- Les supports fournis pour les sessions de formation sont des supports dématérialisés.

ARTICLE 9 – CONFIDENTIALITÉ

- Toutes informations (hors celles accessibles au public) communiquées par l'organisme de formation Combépine Consultants – Les formations en action ou l'entreprise ou le Client, antérieurement ou durant l'exécution du contrat, sont strictement confidentielles et chacune des parties s'interdit de les divulguer.
- Pour les besoins de l'exécution des prestations, chacune des parties n'est autorisée à communiquer les informations susvisées qu'à ses préposés et/ou éventuels sous-traitants autorisés ; chacune des parties se porte fort du respect de cette obligation par ses préposés et/ou éventuels sous-traitants. Chacune des parties s'engage à restituer (ou détruire, au choix de l'autre partie) lesdites informations ainsi que leur copie, dans les 5 jours ouvrés après le terme ou la résiliation du contrat ou du bon de commande, sur simple demande de l'autre partie.
- La présente clause autorise l'organisme de formation Combépine Consultants – Les formations en action à communiquer les informations au sein de son entité.
- Les Parties seront liées par la présente obligation de confidentialité pendant une durée indéterminée.

ARTICLE 10 – COMMUNICATION

- Le Client autorise expressément l'organisme de formation Combépine Consultants – Les formations en action à mentionner son nom, son logo et à faire mention à titre de références de la souscription à une commande et de toute opération découlant de son application dans l'ensemble de leurs documents commerciaux.

ARTICLE 11 – ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE

- Toutes les contestations relatives à l'exécution, au paiement de nos prestations ou à l'interprétation des présentes conditions générales seront portées devant les tribunaux compétents. En présence d'un client professionnel, compétence sera donnée aux tribunaux d'EVREUX quel que soit le lieu d'exécution de nos prestations et ce, même en cas de demande incidente ou de pluralité de défendeurs.

S'inscrire à une formation

Intitulé de Formation :

Date :

ENTREPRISE

RAISON SOCIALE :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Tél. : Email :

Effectifs :

SIRET : APE :

Nom du Responsable (signataire) :

Fonction :

OPCA :

PARTICIPANT (Remplir la page suivante pour les stages intra – entreprise)

NOM et Prénom :

Fonction :

Durée de l'expérience dans la fonction :

Téléphone : Email :

Date de naissance :

Date :

A

Signature et cachet de l'employeur

En signant la présente fiche d'inscription, vous reconnaissez avoir lu et accepté les conditions générales de vente.

Formulaire à retourner par courriel à : combepineconsultants@free.fr**Liste des participants formation intra-entreprise**

Nom	Prénom	Fonction et ancienneté dans la fonction

Pour des questions pédagogiques et de participation, le nombre de participant maximum est de 10.

Combépine Consultants



Tél : 09 51 94 05 73

Mail : combepineconsultants@free.fr

Internet :

<http://combepineconsultants.free.fr/>

SARL Les formations en action. RCS EVREUX 530 169 952
Organisme de formation enregistré auprès du préfet de région Haute-Normandie
