

Programme 2018

DIRIGER EN PME PMI

Session d'octobre 2018

Contacts : Elisabeth DELARBRE CLOITRE

Tél : 02 40 44 42 37

elisabeth.delarbre@nantesstnazaire.cci.fr

Bruno BEAUPERE

Tél. 02.40.44.42.27

bruno.beaupere@nantesstnazaire.cci.fr

www.nantesstnazaire.cci.fr

Département Formation Continue Entreprises

4, rue Bisson - CS 90517 - 44105 Nantes Cedex 4 - T. 02 40 44 42 42 - F. 02 40

Gavy Océanis - BP 152 - 44603 Saint-Nazaire Cedex - T. 02 40 44 42 22 - F. 02

Ets public - N° SIREN 130 008 105 - APE 8542 Z - N° déclaration activité 52 44

SOMMAIRE

PUBLIC.....	3
OBJECTIFS DE LA FORMATION.....	3
METHODES DE TRAVAIL.....	3
INTERVENANTS.....	3
DUREE ET RYTHME.....	3
DEROULEMENT 2018.....	4
Management des hommes.....	5
Gestion finance.....	7
Stratégie et Développement de l'entreprise.....	9
Les ressources humaines dans l'entreprise.....	11
Droit de l'entreprise.....	12
Ateliers thématiques.....	14
INFORMATIONS PRATIQUES.....	15
REFERENCES : PROMOTION 2017.....	16

PUBLIC

- ~ Dirigeants de petites et moyennes entreprises industrielles, commerciales ou de services.
- ~ Successeurs de dirigeants PME, cadres dirigeants de l'entreprise, membres d'une entreprise familiale.
- ~ Toute personne ayant un projet à court terme de reprise de PME.

OBJECTIFS de la FORMATION

- ~ Développer les compétences des chefs d'entreprise à travers un parcours complet de formation spécifique au **management, à la gestion, au droit des entreprises et au développement stratégique** d'une PME.
- ~ Donner les moyens aux dirigeants d'acquérir une autonomie en matière de **diagnostic et de prise de décision pour leur propre entreprise**
- ~ Accompagner la transmission d'entreprise en développant les compétences des futurs dirigeants, des dirigeants repreneurs et cadres dirigeants.

METHODES DE TRAVAIL

Le groupe est constitué de 8 à 12 personnes.

Formation-action offrant aux dirigeants des outils simples et opérationnels leur permettant de construire un diagnostic de leur entreprise et d'établir des axes de développement :

Positionnement commercial et marketing

Analyse financière et financement de l'entreprise

Management des hommes et des compétences

Les mises en pratique dans l'entreprise et les échanges d'expérience dans le groupe sont privilégiés afin que la formation soit **concrète et pragmatique** ; ainsi les **compétences sont opérationnelles** et mesurables dès les premières semaines du cursus.

INTERVENANTS

Consultants praticiens des entreprises et spécialistes dans leur domaine d'intervention,

- ~ Ils abordent chaque sujet dans une **approche adaptée à la PME**,
- ~ Ils proposent au groupe des **outils simples à mettre en œuvre et applicables** immédiatement
- ~ Ils enrichissent leur intervention **d'expériences et d'exemples vécus**,
- ~ Ils respectent la **confidentialité** des échanges dans la formation.

DUREE ET RYTHME

24 jours répartis sur 7 mois

+ 2 ateliers de 2h

Soit au total **172** heures de formation, dont 11 jours (77 heures) programmés le samedi.

Tous les modules se déroulent dans des résidentiels soigneusement sélectionnés pour favoriser des conditions optimales de réflexion et d'échanges d'expériences.

Management des hommes

OBJECTIFS

A l'issue de ce module, chaque participant aura la possibilité de développer son efficacité afin de manager une équipe performante et répondre au mieux aux enjeux de son entreprise :

- Acquérir et développer les outils de base du management
- S'entraîner à leur mise en œuvre afin de passer rapidement du savoir au savoir-faire
- Créer un climat de confiance pour affirmer son leadership
- Développer l'aisance relationnelle
- Développer le sens des responsabilités pour accroître la responsabilisation des collaborateurs.

DUREE

6 jours

PROGRAMME

LES BASES DU MANAGEMENT

- Qu'est-ce qu'un manager ?
- Mieux nous comprendre pour mieux comprendre les autres
- Comment sommes-nous perçus par nos interlocuteurs et comment les percevons-nous ?
- Maîtriser le changement
- Comment nous fixer des objectifs mesurables et contrôlables
- Motiver nos collaborateurs
- S'affirmer en restant ouvert aux autres.

LA COMMUNICATION

- Maîtriser l'écoute active pour comprendre ses interlocuteurs et anticiper les conflits
- Comment prendre le temps d'une écoute valorisante ?
- Apprendre à féliciter dans le cadre d'une démarche de considération et de motivation
- La maîtrise de soi permet, outre la sérénité et la confiance, de prévenir les conflits
- Etre vigilant sur ce que nous disons et comment nous le disons
- Que comprend l'autre au-delà des mots
- Prendre et annoncer une décision.

MANAGER AU QUOTIDIEN

- Déléguer, c'est valoriser ses subordonnés
- L'entretien d'évaluation permet de faire évoluer ses collaborateurs, de déceler et de développer leurs points forts
- Quelles sont les cinq attitudes clés de la négociation
- Le manager holistique sait intégrer les principes d'un management ouvert sur son environnement
- Pourquoi les principes, issus des valeurs de l'entreprise, favorisent le management des collaborateurs ?
- Gérer les conflits c'est s'engager à rechercher le consensus
- Reconnaître ses alliés dans la négociation de groupe
- Traiter, négocier, s'engager et satisfaire une réclamation

Intervenant

Consultant spécialisé depuis 1995 dans le management, la communication et le développement personnel.

Dirigeant d'entreprises dans divers secteurs d'activité depuis 1988, il a su allier le pragmatisme et la remise en question, nécessaire à l'évolution personnelle au sein de l'entreprise.

En tant que chercheur en psychologie analytique et comportementale, il permet à chacun de découvrir et de mettre en valeur son potentiel pour grandir avec chacun.

Gestion finance

OBJECTIFS

- Maîtriser les informations comptables, l'analyse et les prévisions financières de l'entreprise.
- Utiliser les tableaux de bord et indicateurs internes pour les intégrer dans le pilotage de son activité et dans ses prises de décisions.

DUREE

7 jours

PROGRAMME

Gérer, c'est Prévoir (Business Plan, budgets), Mesurer (bilan, compte de résultat) et Agir (Tableaux de bords)

- Qu'est-ce que le **business-plan** (son contenu pas uniquement financier, qui le demande, à quelle occasion...) => Données Prévisionnelles
- Présentation du **bilan et du compte de résultat** => Données sur une période « révolue »
- Les autres outils de pilotage (budgets, tableau(x) de bord)

Analyse de l'activité et de la rentabilité de l'entreprise

- Les **soldes intermédiaires de gestion**
- Les principaux ratios de rentabilité
- La capacité d'autofinancement

Analyse de l'équilibre financier

- Le **besoin en fonds de roulement et le financement** de l'activité - Les ratios liés au BFR (délais de règlement et délais de rotations)
- Le fonds de roulement et le financement des investissements
- La trésorerie

La gestion de la trésorerie

- Définition de la trésorerie
- L'insuffisance de trésorerie
- Le(s) financement(s) de l'entreprise => nécessité d'établir un business plan pour obtenir certains financements

Les outils de pilotage - budgets et tableaux de bord

- La démarche budgétaire – Interdépendance et articulation des budgets
- Les différents tableaux de bords de l'entreprise

Le Business Plan

- Définition du Business Plan
- Son objectif
- Son contenu

Intervenant

Expert-Comptable

Il a exercé, au sein de son cabinet d'expertise comptable, des missions d'assistance et de conseils auprès des TPE et PME, notamment dans les domaines fiscaux, créations et reprises d'entreprises, analyse d'exploitation et financière, prévisions.

Il assure un parcours de formation en gestion pour les créateurs, repreneurs, dirigeants et salariés d'entreprises auprès des CCI de Nantes-St Nazaire et Angers.

Stratégie et Développement de l'entreprise

OBJECTIFS

- Etablir une relation équilibrée entre la stratégie de l'entreprise et la stratégie du dirigeant.
- Maîtriser les outils de l'analyse stratégique.
- Identifier les composantes essentielles d'une stratégie de reprise, d'une stratégie de développement et d'une stratégie de cession.
- Construire son plan d'action stratégique : reprise, développement ; cession.
- Appréhender le positionnement marketing de l'entreprise à travers l'analyse des composantes d'un marché
- Appliquer cette approche à votre entreprise : présentation devant le groupe.

DUREE

4 jours

PROGRAMME

Stratégie de l'entreprise et stratégie personnelle :

- Identifier les objectifs de l'une et de l'autre
- Les rendre compatibles et développer leurs synergies.

L'analyse stratégique, cadre, méthodologie et outils :

- Le niveau stratégique et le niveau « politique ».
- Les valeurs du chef d'entreprise.
- La segmentation stratégique et les marchés pertinents.
- La liberté stratégique.
- L'attrait des secteurs, les facteurs clés de succès et les atouts de l'entreprise.
- La recherche de la valeur ajoutée exogène.

Les stratégies de reprise et de cession :

- Le projet.
- La méthodologie : les différentes étapes, les points délicats, les actions à mettre en œuvre.
- La valeur d'une entreprise : les différentes approches, les éléments de valorisation.
- Les montages de reprise : opérations à effet de levier, financements....

Construire son plan de développement :

- De l'analyse au plan stratégique.
- Les différentes étapes.
- La validation.

Le positionnement marketing :

- Les environnements de l'entreprise
 - Décryptage des environnements
 - Détection des signaux faibles
- Les savoir-faire de l'entreprise
 - Savoir-faire et métiers de l'entreprise
 - Les données organisationnelles de l'entreprise.
- Synthèse de l'analyse
 - La matrice SWOT, l'entreprise sur son marché.
- Les avantages concurrentiels et les éléments de différenciation
 - Connaître ses concurrents.
 - Comment « sortir de la boîte ».

Le mix marketing et l'élaboration de la stratégie marketing

- La stratégie produit
- La stratégie prix
- La stratégie distribution
- La stratégie communication
- La cohérence des 4 stratégies

Intervenant

Consultant en stratégie et marketing

Les ressources humaines dans l'entreprise

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux RH pour le PME/PMI d'aujourd'hui
- Faire le lien entre la stratégie de l'entreprise et les enjeux RH
- Découvrir les outils RH simples et applicables à la PME pour accompagner le développement de l'entreprise.

DUREE

3 jours

PROGRAMME

L'évolution du rapport au travail

Comprendre son environnement, c'est anticiper son évolution et donc entrer plus facilement dans une dynamique d'évolution. Le rapport au travail change et implique que les dirigeants s'adaptent.

- L'évolution actuelle du rapport au travail
- Ce que cela veut dire pour les entreprises
- Les générations Y et Z

L'évolution de la fonction RH

Pour accompagner l'évolution du rapport au travail, les fonctions RH ont elles-mêmes évolué et doivent continuer à le faire pour accompagner la dynamique

- La gestion du personnel
- La gestion des ressources humaines
- La gestion des richesses humaines ?

L'élaboration de la politique RH

Parce qu'élaborer une politique RH n'est pas que l'apanage des grandes entreprises !

- La taille de l'entreprise
- L'ancrage avec la vision, les valeurs, la culture
- Les enjeux RH

Les outils RH

Déclinaison des thèmes précédents, nous évoquerons ici les outils concrets à la disposition des dirigeants.

- L'organisation des ressources humaines
- Le recrutement, l'intégration
- Les emplois, les compétences
- L'évaluation
- La rémunération
- La fidélisation des collaborateurs
- Les risques psycho-sociaux
- Les relations sociales

Intervenant

Consultante en ressources humaines

Droit de l'entreprise

Objectifs :

A l'issue de ce module les participants pourront mieux appréhender l'environnement juridique dans lequel ils évoluent en PME/PMI :

- intégrer la dimension juridique dans les différentes fonctions de dirigeant ;
- responsabiliser et sécuriser les comportements, les relations professionnelles et les contrats pour renforcer sa position de dirigeant

Durée :

3 jours

Programme :

DROIT DES AFFAIRES ET DROIT DES SOCIETES

Les différentes formes juridiques de l'entreprise et leurs impacts sur la gouvernance de l'entreprise

- répartition des pouvoirs entre les différents acteurs de l'entreprise : direction, administration et contrôle
- modalités d'exercice de ces pouvoirs

Les documents commerciaux et administratifs de l'entreprise

- devis, facture, bons de livraison...
- les mentions obligatoires, mentions interdites ou source de conflit,
- durée de conservation des documents

Les relations commerciales inter- entreprises

- les contrats entre professionnels,
- les modes de preuve,
- les délais de paiement,
- les pratiques anti- concurrentielles

L'entreprise en difficulté

- sensibilisation, approches des notions indispensables,
- le redressement et la liquidation de l'entreprise, les acteurs

La procédure de transmission de l'entreprise

- cession, acquisition, les acteurs

Ressources et outils

- Les acteurs à solliciter pour conseils ou conflits
- Les services internet et outils à votre service
- Manipulation du Code civil et du Code de commerce (sensibilisation)

LES RELATIONS INDIVIDUELLES DE TRAVAIL AVEC LE SALARIE :

Les différents contrats de travail et les clauses incontournables :

- clause de non-concurrence, clause de mobilité, clause d'exclusivité...
- comprendre l'impact de ces clauses, savoir les utiliser

Les obligations du salarié et les obligations de l'employeur

- aspects pratiques de la vie en entreprise

Les pouvoirs de direction, de contrôle, de surveillance et de sanction de l'employeur

- les comprendre et savoir les mettre en œuvre

Les modifications du contrat de travail et les modifications des conditions de travail

- ce qui est possible et ce qui ne l'est pas

Les fautes du salarié et les sanctions possibles

- savoir apprécier la faute, la choisir et mettre en œuvre la sanction appropriée

Les différents modes de rupture du contrat de travail

- zoom sur la rupture conventionnelle

Les prud'hommes

- fonctionnement, savoir où s'adresser et comment

Ressources et outils

- Les acteurs à solliciter pour conseils ou conflits
- Les services internet et outils à votre service
- Manipulation du Code du travail (sensibilisation)

LES RELATIONS COLLECTIVES DU TRAVAIL AVEC L'ENSEMBLE DES SALARIES

Le règlement intérieur et la convention collective

- rôle et importance

Les instances représentatives du personnel

- savoir les mettre en place, connaître leur rôle et fonctionnement

L'hygiène, la santé et la sécurité en entreprise

Intervenant

Juriste en droit privé spécialisation droit des affaires, elle intervient tant auprès de dirigeants d'entreprises qu'en université, formation professionnelle et formation initiale. Forte de son expérience en création d'entreprise, elle accompagne et conseille les entrepreneurs en droit des sociétés, droit social et droit des contrats.

Ateliers thématiques

L'objectif de ces soirées est la sensibilisation des participants à des sujets actualisables et ajustables selon les années, en fonction de l'actualité des entreprises.

Thème : Découverte et sensibilisation sur un thème ciblé par l'équipe pédagogique

Objectifs pédagogiques :

- Acquérir des principes de bases indispensables à l'appropriation du sujet,
- Connaître les différents aspects du sujet et être capable de l'approfondir en toute autonomie.

Déroulement :

Les ateliers se déroulent soit sous forme d'intervention d'un expert, soit par le témoignage d'un dirigeant d'entreprise sur le sujet.

Durée :

2 ateliers de 2 heures sont prévus au cours du cycle ; ils se déroulent en soirée, à la veille d'un module de formation.

INFORMATIONS PRATIQUES

LIEU DE FORMATION / Visites d'entreprises

Ce cycle de formation est un cycle régional : il est proposé aux salariés et dirigeants d'entreprises par l'ensemble des **CCI Pays de la Loire**.

Nous vous proposons de découvrir les entreprises des autres participants et de faire découvrir votre entreprise. Des **visites d'entreprise** sont donc proposées à l'occasion des modules de formation. Si le nombre de sessions de formation est insuffisant pour visiter toutes les entreprises représentées dans le groupe, les participants seront libres de se retrouver en dehors de la formation pour organiser une rencontre.

Les **journées de formation se déroulent en région Pays de la Loire** ; la répartition des lieux dépend de la composition du groupe et de la situation géographique des entreprises inscrites ; l'ouverture et la clôture de formation se déroulent sur Nantes et sa région.

Les journées de formation sont organisées dans des **établissements hôteliers** réservés par CCI FORMATION et sélectionnés pour assurer de bonnes conditions de travail de l'intervenant et des participants. Les **frais de repas et d'hébergement** sont à la charge des participants.

CONDITIONS D'INSCRIPTION / ANNULATION

Afin de s'assurer de l'adéquation de cette formation à vos besoins, nous vous recommandons un **entretien préalable avec un conseiller formation** de votre Chambre de Commerce et d'Industrie. Des réunions d'information sont également organisées sur certains départements.

Votre inscription sera prise en compte à réception du **Bulletin d'Inscription** joint à ce dossier. Les inscriptions sont ouvertes dès communication du calendrier du cycle.

Les **conditions générales de vente** au dos du Bulletin d'inscription précisent les conditions d'annulation du cycle de formation pour manque de participant ainsi que le désistement d'un participant inscrit.

FRAIS D'INSCRIPTION ET REGLEMENT

Le coût pédagogique de la formation est de **6450 € net** de TVA par participant (tarif 2018). Notre organisme n'est pas assujéti à la TVA. Le règlement sera effectué en 2 échéances à mi-parcours et fin du cycle de formation.

Les frais résidentiels (repas et hébergement) sont réglés par chaque participant sur place à l'issue de chaque module de formation.

Références : PROMOTION 2017

Participant	Fonction dans l'entreprise	Entreprise	Activité	Coordonnées entreprise	Effectif	Mail
ADRIEN Sébastien	Maçon	SAS DAMOUR Adrien	Entreprise de bâtiment Maçonnerie	ZA des Mandeliers 11 rue des Marais Neufs 85680 LA GUERINIERE 02.51.39.21.30 / 06.87.28.40.24	10	damour.adrien@wanadoo.fr
BARROCHE Mélanie	Responsable ADV et RH	JEFO EUROPE	Compléments alimentaires pour l'élevage	2 rue Claude Chappe 44481 CARQUEFOU 02 40 52 64 64 / 06 80 20 19 49 "	20	mbarroche@jefo.ca
BORY Fabrice	PDG	POMPES FUNEBRES COTE DE LUMIERE	Pompes Funèbres et Transports ambulance -taxis	ZA La Corba Rue des salins 85360 LA TRANCHE SUR MER 06.28.72.51.59	80	fbory@pfcl.fr
BRINDEJONC Christophe	Directeur commercial	SARL GROUPE ROMET	Négoce et réparation de machine agricole	2 rue Division Leclerc 53200 GENNES SUR GLAIZE 02.43.70.90.00 / 06.82.11.68.70	160	c.brindejonc@romet.fr
EU FEU Bénédicte	Directrice générale	AXYROLL	Commerce de gros fournitures industrielles	ZA les Terres Noires Rue des Tisserands 85710 LA GARNACHE 02.51.35.91.04 / 06.25.16.11.58	4	benedicte@axyroll.fr
PAINEAU Matthieu	Directeur général adjoint	SOTHOGAM	Menuiserie industrielle	ZI de la Croix d'Ingand 79100 MAUZE-THOUARSAIS 05.49.66.66.64 / 06.20.60.92.17	275	mpaineau@sothoferm.fr
QUAREZ Jean Christophe	Directeur technique/co-gérant	TELLIER – G SA	Menuiserie fenêtres/ ouvertures	Anjou Actiparc des 3 routes 1 rue de la Prussière 49120 CHEMILLE EN ANJOU 02.41.30.65.82 / 06.45.27.16.91	56	jcquarrez@tellier-g.com
SEVELLEC Typhaine	D.A.F	CINQ POINT ZERO	Développement numérique (Holding)	Impasse Isaac Newton 85103 LES SABLES D'OLONNE 02.51.23.24.40 / 06.10.58.20.46	50	t.sevellec@cingpointzero.fr
SIMON Jean	Commercial	ATLANTIQUE CEREALES	Service aux entreprises	Les Ruralies 79231 PRAHECQ 05.49.75.75.68 / 06.29.14.49.28	4	j.simon@atlantique-cereales.com

Compléter, imprimer et signer puis nous retourner
par mail : bruno.beaupere@nantesstnazaire.cci.fr
Tél : **02.40.44.42.42**

CCI Nantes St-Nazaire

4, rue Bisson – BP 90517 – 44105 NANTES CEDEX 4

Enregistrée sous le numéro 52 44 061 37 44 - auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire - Représentée par *Christian LE CORNEC, Directeur Général*
et par délégation, *Frédéric POULAIN, Directeur Formation Compétences*.

Et l'entreprise ci-après :

Entreprise : Représenté par :

Activité : Siret : Nbre de salariés

Adresse :

BP : CP Ville :

Interlocuteur Formation :

Tél : Mail :

OBJET DE LA CONVENTION**Code et Formation : DS01 DIRIGER EN PME PMI****Dates :** du 5 octobre 2018 au 4 avril 2019 **Lieu :** Résidentiels Pays de la Loire**Durée :** 24 jours de 7 heures + 2 ateliers de 2 heures soit 172 heures....**Participant :** Nom : Prénom :

Adresse email de convocation :

Fonction : Téléphone Fixe/Mobile :

FACTURATION : Entreprise Participant Siège social OPCA

Adresse :

E mail Tél.....

Dossier suivi par :

L'entreprise ou le participant s'engage à régler, au titre de la session de formation, la somme de **6450 € net**

Conditions de règlement spécifiques : à réception de la facture ;

Fait à : Date

CCI NANTES ST-NAZAIRE**REPRESENTÉE PAR CHRISTIAN LE CORNEC**

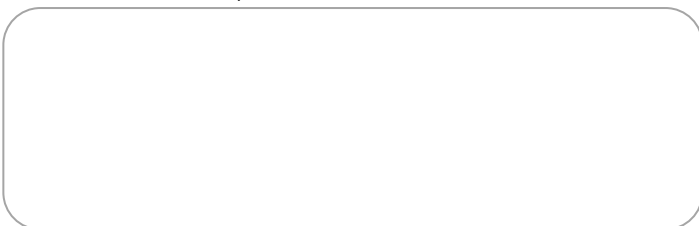
Directeur Général

Et par délégation, **Frédéric POULAIN**

Directeur Formation Compétences

POUR L'ENTREPRISE :

Nom du signataire

SIGNATURE ET CACHET DE L'ENTREPRISEVous souhaitez une convention, veuillez cocher ici pour retour de ce document signé

Conditions générales de vente

ARTICLE 1 - APPLICATION DES CONDITIONS GENERALES DE VENTE ("CGV")

Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du CLIENT aux présentes CGV, qui peuvent être complétées et/ou modifiées par des conditions particulières définies, sous la forme d'une proposition de réalisation d'une prestation de services ("proposition"), par CCI Nantes St-Nazaire ("CCI"). Sauf dérogation expresse et écrite émanant de la CCI, les présentes CGV prévalent sur toute autre condition stipulée par le CLIENT, notamment dans ses conditions générales d'achat, quel que soit le moment où cette condition est portée à la connaissance de la CCI, et même si la CCI n'exprime pas son désaccord. Les dérogations acceptées par la CCI à l'occasion d'une commande n'engagent la CCI que pour cette commande. Aucun défaut ou retard d'application des présentes CGV ne peut être interprété comme impliquant renonciation de la CCI à se prévaloir desdites CGV.

ARTICLE 2 - FORMATION DU CONTRAT

Le contrat n'est formé qu'au moment de la confirmation écrite de la commande par le Client. Le Client ne peut pas apporter de modifications à sa commande initiale sans l'accord préalable et écrit de la CCI.

ARTICLE 3 - PRIX

Les prix sont fermes et mentionnés dans les catalogues, fiches produit ou dans la proposition. Ces prix s'entendent nets de TVA. Le prix des prestations de services est valable pendant six (6) semaines à dater de la proposition faite au CLIENT. Le prix de chaque prestation de services intègre les frais, liés à la réalisation de ladite prestation, tels que mentionnés dans la proposition faite par la CCI au CLIENT. Tout engagement de frais supplémentaires sera soumis à l'accord préalable et écrit du CLIENT, et facturé en sus.

ARTICLE 4 - PAIEMENT

Les commandes sont payables 100% à la commande, sauf conditions spécifiques de paiement mentionnées dans la proposition faite par la CCI au CLIENT. Les factures de la CCI sont payables sans escompte et dans les trente (30) jours, par chèque libellé à l'ordre de la CCI ou par virement sur le compte de la CCI. Les factures impayées à l'échéance seront de plein droit et sans mise en demeure majorées des intérêts de retard au taux d'une fois et demi le taux d'intérêt légal. La facture valant convention de stage est établie à l'issue de la formation, sauf lorsqu'une convention de formation est préalable.

La facture est établie à l'issue de la formation, elle vaut convention de formation sauf lorsqu'une convention de formation est préalable. Si le client souhaite que le règlement soit émis par l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé(OPCA) dont il dépend, il lui appartient d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation auprès de l'OPCA et de s'assurer de la prise en charge et du paiement par l'OPCA. Si la CCI n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCA au dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité des frais de formation. En cas de prise en charge partielle par l'OPCA, y compris en cas d'absence ou annulation tardive, le reliquat des frais de formation sera facturé au client. En cas de non-paiement par l'OPCA, pour quelque motif que ce soit, y compris absence ou annulation tardive, le client sera redevable de l'intégralité des frais de formation et sera facturé du montant correspondant.

ARTICLE 5 - DELAIS DE LIVRAISON OU DE REALISATION

Les délais de livraison des produits sont précisés au plus tard lorsque la CCI accepte la commande. Les délais de réalisation des prestations de services sont donnés à titre indicatif dans la proposition faite au CLIENT. La CCI s'engage à les respecter au mieux, mais elle est notamment tributaire de la disponibilité des informations et/ou des interlocuteurs pouvant être indispensables à l'exécution de la prestation.

ARTICLE 6 - MODALITES DE REALISATION DES PRESTATIONS

La CCI est seule juge des différents moyens qu'elle met en œuvre pour la réalisation de ses

prestations. Pour permettre la bonne exécution des prestations, le CLIENT s'engage à mettre à la disposition de la CCI toutes les informations et tous les documents utiles à l'appréciation précise par la CCI du besoin du CLIENT.

ARTICLE 7 - RESPONSABILITE

La CCI s'engage à exécuter ses obligations avec soin et diligence et à mettre en œuvre les meilleurs moyens à sa disposition.

Il est expressément convenu que l'obligation à la charge de la CCI est une obligation de moyen. Le CLIENT reconnaît en outre que les recherches d'informations, même menées avec les meilleurs soins, ne peuvent prétendre à l'exhaustivité.

Si la responsabilité de la CCI était retenue dans l'exécution d'une commande, le CLIENT ne pourrait pas prétendre à un dédommagement supérieur aux sommes perçues par la CCI pour l'exécution de ladite commande. Le C est seul responsable de l'usage qu'il fait des produits fournis ou des résultats des prestations effectuées par la CCI.

ARTICLE 8 - MODIFICATION - ANNULATION

8-1 Annulation par la CCI

Pour toutes les prestations collectives ou individuelles, la CCI se réserve le droit de changer d'intervenants, de modifier le contenu, le lieu et/ou les dates d'une prestation ou de l'annuler si, malgré tous ses efforts, les circonstances l'y obligent. La CCI se réserve la possibilité d'annuler ou de reporter sans dédommagement une formation si le nombre d'inscrits se révèle insuffisant. L'annulation d'une formation par la CCI emporte remboursement des droits d'inscription. Toute annulation de commande sera communiquée au CLIENT par e-mail, à l'adresse qu'il aura fournie, au moins 2 jours ouvrés avant le début de l'action de formation.

8-2 Annulation par le client

8-2-1 Pour toutes les formations hors langue étrangère

*Toute annulation de formation par le Client devra intervenir au plus tard dans le délai de dix (10) jours ouvrés avant le début de la formation par mail à l'adresse :

contact-formation@nantesstnazaire.cci.fr. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du Client.

*En cas d'annulation de la formation dans un délai de dix (10) jours ouvrés avant le début de la formation, la CCI facturera au Client un dédit de 50 % du montant de la formation.

*En cas d'abandon ou d'absence en cours de formation, la formation sera facturée en totalité.

8-2-2 Pour les formations langues étrangères

*Toute annulation de formation par le Client devra intervenir au plus tard dans le délai de dix (10) jours ouvrés avant le début de la formation par mail à l'adresse :

contact-formation@nantesstnazaire.cci.fr Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du Client.

*En cas d'annulation de la formation dans un délai de dix (10) jours ouvrés avant le début de la formation, la CCI facturera au Client un dédit de 50 % du montant de la formation.

*En cas d'abandon ou d'absence en cours de formation, la formation sera facturée en totalité.

*Pour les formations langues étrangères en cours individuels, toute absence sera facturée sauf si elle a été signalée auprès de la CCI par e mail à l'adresse contact-formation@nantesstnazaire.cci.fr deux jours ouvrés avant la date prévue du cours.

ARTICLE 9 - RECLAMATIONS

En cas d'une réalisation non conforme à la commande, le CLIENT doit transmettre à la CCI une réclamation, par lettre recommandée avec avis de réception, dans les sept (7) jours de la livraison.

Toute prestation reconnue non conforme par la CCI sera remplacée ou remboursée si la prestation n'est plus réalisable.

ARTICLE 10 - CONFIDENTIALITE

La CCI et le CLIENT s'engagent à prendre les mesures nécessaires, notamment vis-à-vis de leur personnel, pour que soient maintenues confidentielles les informations de toute nature qui leur sont communiquées comme telles par l'autre partie pendant l'exécution d'une prestation de services. Le CLIENT s'engage à considérer comme confidentiels les documents, logiciels et méthodes,

propriété de la CCI, qui pourront être utilisés pour l'exécution d'une prestation de services.

ARTICLE 11 - DROITS D'AUTEUR

La CCI fournit des documents et informations conformément aux dispositions en vigueur et aux limites que les auteurs ont pu fixer. Les supports de cours remis aux stagiaires pendant la formation n'entraînent pas le transfert des droits de propriété intellectuelle au profit de l'acheteur lequel ne se voit

conférer qu'un droit d'usage limité. Lesdits supports sont uniquement destinés aux besoins propres de l'acheteur qui s'interdit de reproduire ou de copier, de laisser copier ou reproduire, sous quelle que forme que ce soit, tout ou partie de ces derniers pour les communiquer à des tiers, à titre gratuit ou onéreux. Leur mise en ligne sur internet est strictement interdite.

ARTICLE 12 - DONNEES NOMINATIVES

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique, sont intégrées dans nos fichiers clients, susceptibles d'être mises à disposition de nos partenaires et pourront être cédées à des tiers. Vous pouvez demander à ce que les données à caractère personnel ne soient pas communiquées, en contactant notre Correspondant Cnil. Conformément à la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification et de suppression des données qui vous concernent, sauf lorsque la loi en dispose autrement. Pour exercer ce droit, vous pouvez contacter : Correspondant CNIL CCI Nantes St-Nazaire CS 90517 - 44105 NANTES CEDEX 4 cnil@nantesstnazaire.cci.fr

ARTICLE 13 - RESERVE DE PROPRIETE

La CCI conserve la propriété des produits vendus jusqu'au paiement effectif de l'intégralité du prix. Au sens de la présente disposition, la remise d'un chèque ne constitue pas un paiement.

En cas de non paiement, même partiel, d'un produit, la CCI se réserve donc le droit de reprendre la totalité de la commande, et les frais qui en résulteront seront à la charge du CLIENT.

Cette disposition ne fait pas obstacle au transfert au CLIENT, dès la livraison, des risques de perte et de détérioration du produit ainsi que des dommages qu'il pourrait occasionner.

ARTICLE 14 - FORCE MAJEURE

Les engagements de la CCI cessent par suite de cas de force majeure : décisions ou actes des autorités publiques, troubles sociaux, grèves générales ou autres, émeutes, inondations, incendies, et, de façon générale, tout fait indépendant de la volonté de la CCI mettant obstacle à l'exécution de ses engagements.

ARTICLE 15 - DROIT APPLICABLE ET REGLEMENT DES DIFFERENDS

Le droit français est seul applicable.

Tous différends et contestations relatifs aux contrats seront, à défaut d'accord amiable, jugés par les tribunaux de Nantes, et cela même en cas de pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie.

ARTICLE 16 - DISPOSITIONS DIVERSES

Les présentes CGV sont valables à dater du 27/02/2007. La CCI se réserve le droit de les modifier à tout moment et sans préavis.

Les présentes CGV sont divisibles. La nullité éventuelle d'une de ces conditions n'affecte pas la validité des autres, à condition que la disposition annulée n'ait pas été considérée par les parties comme substantielle et déterminante et que l'équilibre général des accords contractuels soit sauvegardé. La CCI et le CLIENT devront si possible remplacer la disposition annulée par une disposition valable correspondant à l'esprit et à l'objet des accords contractuels.

En cas de divergence entre les présentes CGV et les conditions particulières proposées par la CCI, les conditions particulières prévaudront sur les présentes CGV.

La CCI archivera les bons de commandes et factures lesquels seront considérées comme élément de preuve des transactions intervenues entre les parties.