

Programme 2019

DIRIGER EN PME PMI

Session septembre 2019



Contact : Isabelle PINCELOUP

Tél . 02.40.44.42.15

isabelle.pinceloup@nantesstnazaire.cci.fr

www.nantesstnazaire.cci.fr

Département Formation Professionnelle Continue

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

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

contact-formation@nantesstnazaire.cci.fr

Ets public - N° SIREN 130 008 105 - APE 8542 Z - N° déclaration activité 52 44 06137 44 Préf PDL

SOMMAIRE

PUBLIC.....	3
OBJECTIFS DE LA FORMATION.....	3
METHODES DE TRAVAIL.....	3
INTERVENANTS.....	3
DUREE ET RYTHME.....	3
DEROULEMENT – CALENDRIER.....	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.....	13
Business Game.....	16
Ateliers thématiques.....	18
INFORMATIONS PRATIQUES.....	19

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.

Pour préparer le module « Stratégie », nous réalisons avant le démarrage de la formation un "**Déclic**". Chaque participant/dirigeant rencontre un conseiller spécialisé de la CCI afin d'identifier et de formaliser les principaux enjeux d'évolution de son entreprise.

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 les locaux de CCI Formation à la CCI de Nantes St Nazaire. Les salles, les équipements et toute l'organisation de la formation sont conçus pour favoriser des conditions optimales de réflexion et d'échanges d'expériences.

Déroulement – Calendrier

	Thèmes	<u>Dates 2019-2020</u>
Session 1	Ouverture de présentation	20 septembre 2019
	Management des hommes- <i>Posture et délégation</i>	21 septembre 2019
Session 2	Droit des entreprises <i>Droit du travail et droit social</i>	04 octobre 2019
	Stratégie et Développement de l'entreprise <i>Connaitre son marché et Intégrer l'expérience client</i>	05 octobre 2019
Session 3	Droit des entreprises <i>Droit du travail et droit social</i> <i>Droit des sociétés : formes juridiques de l'entreprise</i>	18 octobre 2019
	Gestion finance <i>Les comptes annuels : présentation, cadre légal, informations significatives</i>	19 octobre 2019
Session 4	Stratégie et Développement de l'entreprise <i>Innovation stratégique et proposition de valeur</i>	08 novembre 2019
	Management des hommes <i>Conduite d'entretien</i>	09 novembre 2019
Session 5	Gestion finance <i>Elaboration et interprétation du bilan et du compte de résultat</i> <i>Analyse de l'activité et de la rentabilité de l'entreprise</i>	22 novembre 2019
		23 novembre 2019
Session 6	Gestion finance <i>Analyse de l'équilibre financier</i>	06 décembre 2019
	Droit des entreprises : Droit des affaires : documents commerciaux	07 décembre 2019
Session 7	Atelier 1	19 décembre (18H à 20H)
	Stratégie et Développement de l'entreprise <i>Le parcours client; les opportunités d'innovation</i>	20 décembre 2019
	Management des hommes <i>Conduite d'entretien</i>	21 décembre 2019
Session 8		10 Janvier 2020
	Gestion finance <i>Prévisionnel – Business plan – Tableaux de bord – Plan de trésorerie</i>	11 Janvier 2020
Session 9	Les ressources humaines dans l'entreprise <i>Politique RH et recrutement</i>	24 Janvier 2020
	Stratégie et Développement de l'entreprise <i>De la stratégie au plan d'action marketing</i> <i>L'apport du Digital</i>	25 Janvier 2020
Session 10	Epreuve CCE : Contribuer à la gestion de l'entreprise Atelier 2	06 février 2020 (14h30-17h30)
	Management des hommes : Maîtrise de soi et leadership	06 février 2020 (18h - 20h)
	Management des hommes : Gestion de conflits	07 février 2020
		08 février 2020
Session 11	Les ressources humaines dans l'entreprise <i>Diagnostic et indicateurs RH</i>	28 et 29 février 2020
Session 12	Epreuve CCE : animer une équipe de travail	11 mars 2020 (16H- 18H)
	Business Game <i>Conclusion et clôture du cycle de formation</i>	12 et 13 mars 2020

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 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 de gestion et les données financières de l'entreprise.
- Utiliser les tableaux de bord, plans de trésorerie, prévisionnels et indicateurs internes pour les intégrer dans le pilotage de son activité et dans ses prises de décisions.

DUREE

6jours

PROGRAMME

Analyse et Interprétation des informations issues des comptes annuels

- Le bilan, le compte de résultat et l'annexe des comptes annuels
- Les amortissements et les réserves : signification économique, incidences financières, comptables et fiscales

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
- Résultats par activités
- Outils d'aide à la décision : Seuil de rentabilité, Prix de revient

Analyse de l'équilibre financier

- Le Fonds de Roulement et le financement des investissements
- Le Besoin en Fonds de Roulement et le financement de l'activité - Les ratios liés au BFR (délais de règlement et délais de rotations)
- La trésorerie
- Ratios d'équilibre financier et d'endettement
- Les moyens de financement de l'entreprise

Le Business Plan

- Définition du Business Plan
- Son objectif
- Son contenu

Les outils de pilotage - budgets et tableaux de bord

- La démarche budgétaire – Interdépendance et articulation des budgets
- L'analyse des écarts
- Les différents tableaux de bords de l'entreprise
 - Tableaux de résultats mensuels
 - Plan de trésorerie
- Le reporting financier

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

- Appréhender le **positionnement marketing** de son entreprise à travers l'analyse de ses segments cœur de cible et des composantes de son marché.
- Intégrer une **approche d'innovation** centrée sur l'humain (Design Thinking) dans le management de sa **stratégie d'entreprise**.
- Identifier et concevoir un nouveau modèle économique différenciant pour son entreprise
- Construire son plan d'actions **marketing stratégique**.

DUREE

4 jours

PROGRAMME

Connaître son marché et identifier des opportunités d'affaires - J1 (Matin)

- Définition et démarche de la stratégie d'entreprise
- Analyse diagnostic et formulation des objectifs
- L'attrait des secteurs, les facteurs clés de succès et les atouts de l'entreprise
- Ubérisation et opportunités de marchés

S'appuyer sur ses ressources internes (culture d'entreprise et base de données clients)

- L'obsession de la satisfaction client (customer Centric)
- La connaissance client

Ateliers:

- **Penser ou repenser sa culture d'entreprise**
- **Structurer et segmenter sa base de données clients**
- **Se conformer au RGPD (*Règlement Général de Protection des Données*)**

Intégrer l'expérience client au cœur de votre stratégie - J1 (Après-midi)

- Les fondamentaux du Design Thinking : les 3 critères d'innovation, les processus, les prérequis et les outils.
- Etude de cas de PME
- Le management de l'innovation par le Design Thinking
- La notion d'expérience client et son apport au modèle économique
- Comprendre l'expérience client : la méthode des personas (modélisation des segments client)
- La recherche utilisateur : techniques d'observation et d'interview

Ateliers:

- **Simuler des interviews client autour du cas d'étude**

Modéliser vos segments client et identifier des opportunités d'innovation stratégiques pour votre entreprise - J2 (Matin)

- Définition et démarche de la stratégie d'entreprise

Ateliers:

- **Analyser les interviews client**
- **Modéliser des segments clients représentatifs**
- **Identifier des opportunités d'innovation**
- **Challenger et redéfinir le sujet d'innovation**

Identifier votre proposition de valeur et (re)positionner votre offre produit/service - J2 (Après-midi)

- Le positionnement de l'entreprise
- Le concept de proposition de valeur
- Identifier et occuper des marchés vierges (Stratégie Océan Bleu)
- Définir son modèle économique

Atelier:

- **Définir un Lean Canvas à partir de segments clients et des opportunités d'innovation identifiées afin de répondre aux 3 critères d'innovation.**

Définir et optimiser le parcours d'achat de vos clients - J3 (Matin)

- Les outils « *Parcours Client* » et « *Blue Print* »

Atelier:

- **Modéliser le parcours client**
- **Décrire les acteurs et les processus métiers impliqués**
- **Évaluer les moyens à mettre en œuvre**

Définir des solutions et prioriser des opportunités d'innovation pour votre entreprise - J3 (A-midi)

Atelier:

- **Évaluer, combiner les opportunités d'innovation et sélectionner la plus pertinente**
- **Générer des idées autour de cette opportunité**
- **Challenger et optimiser l'idée**
- **Définir la solution**
- **Pitches des équipes**

Traduire la stratégie de votre entreprise en plan d'actions marketing- J4 (Matin)

- Mix marketing
- Stratégie de marque
- Leviers de communication
- Nouveaux canaux de distributions

Ateliers:

- **Définir les canaux de communication et de distribution les plus pertinents pour votre activité**

Développer son activité avec le digital - J4 (Après-midi)

- Définir son budget et ses indicateurs de performances
- Construire ses tableaux de bords
- Construire son plan d'actions digital
- Concevoir une action de recrutement / fidélisation ciblée

Ateliers:

- **Concevoir des tableaux de bord**
- **Optimiser ses actions grâce aux outils d'analyse (Google Analytics, AgileCRM, Google Adwords)**

Intervenants

2 consultants experts animent ce module.

L'un est consultant en marketing digital : Il conseille et oriente les entreprises dans leurs choix stratégiques (marketing, digital et CRM), et coordonne leurs dispositifs cross canal.

Le second est designer de service et formateur en design thinking : Il accompagne les entreprises de la vision stratégique à la mise en opération, de la définition de solutions à la priorisation des opportunités d'innovation de l'entreprise.

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 coach en ressources humaines

Ancienne DRH et de formation juridique, elle accompagne des PME PMI sur les thématiques RH. Sa passion pour la richesse humaine de l'entreprise lui ont fait développer des outils de coaching individuel, coaching d'équipe, bilan de compétences... Elle accompagne notamment les managers et dirigeants dans la conduite du changement (transmissions, réorganisation,...) et la mise en place d'outils RH (entretiens, recrutement,...)

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 DU TRAVAIL ET DROIT SOCIAL

Objectifs :

- Acquérir et s'imprégner des fondamentaux en droit du travail
- Mener une réflexion sur la mise en place d'outils propres à son entreprise pour sécuriser les relations de travail

LES RELATIONS INDIVIDUELLES DE TRAVAIL AVEC LE SALARIE :

L'embauche d'un salarié : adopter les bons réflexes

- Etablir un contrat de travail : les questions à se poser (type de contrat, rédaction, utilisation des clauses opportunes)
- L'arrivée du salarié dans l'entreprise : ce qu'il ne faut pas oublier (formalités, prise de poste, formation)

La vie du contrat de travail : Pouvoirs/Devoirs du salarié et de l'employeur

- Faire évoluer le contrat de travail : comment faire ? (Modification du contrat de travail et des conditions de travail)
- Gérer les imprévus : quels sont les réflexes à avoir ? (Absences, accident du travail etc...)
- Sanctionner : comment exercer le pouvoir disciplinaire ?

Se séparer : : points sur les différentes ruptures du contrat de travail et points de vigilance

- Les ruptures à l'initiative du salarié
- Les ruptures à l'initiative de l'employeur : le licenciement (comment ? pourquoi ? quels coûts ? quels risques ?)
- La rupture conventionnelle : comment la négocier ? comment la mettre en place ? quels sont ses effets ?

L'ENVIRONNEMENT COLLECTIF DU DROIT DU TRAVAIL

- Présentation des différents représentants du personnel : entreprises concernées, mise en place, moyens et attributions
- Les points de vigilance sur les relations de travail avec un salarié protégé

Présentation du « risque contentieux » de l'employeur : aspects pratiques

- Contentieux prud'homal
- Contentieux pénal
- Contentieux de la sécurité sociale
- Contentieux « collectif »

Ressources et outils

- Les acteurs et interlocuteurs à solliciter pour conseils ou conflits
- Les services internet et outils à votre service
- Les documents indispensables

DROIT DES AFFAIRES ET DROIT DES SOCIÉTÉS

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

- Les entreprises individuelles (Micro-entreprise, EI, EIRL)
- Les sociétés commerciales les plus courantes (EURL, SARL, SAS/SASU)
- Points de comparaison et différences des formes d'exercice
- Le passage d'une forme d'exercice à une autre

Les documents commerciaux et administratifs de l'entreprise

- La documentation commerciale nécessaire
- Les mentions obligatoires et utiles
- La durée de conservations des documents commerciaux

Les relations commerciales entre -entreprises

- L'établissement de relations contractuelles,
- Les délais de paiements
- Litiges entre professionnels
- Les pratiques anti-concurrentielles

Les entreprises en difficulté

- Les notions clefs des entreprises en difficultés
- Les procédures existantes
- Les réflexes du créancier

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)

Intervenants

Ce module est animé par 2 intervenantes au regard de leur expertise professionnelle :

L'une est Avocat depuis plus de 10 ans, elle intervient quotidiennement et exclusivement auprès d'employeurs de tout secteur d'activité pour les accompagner, les conseiller et les défendre dans leurs relations avec les salariés. Elle anime également des formations auprès de syndicats professionnels d'employeurs ainsi qu'auprès d'étudiants.

La seconde est Avocat depuis plus de 17 ans auprès de chefs d'entreprises, de sociétés et de professionnels, en matière de droit des affaires. Elle intervient de manière générale, dans le quotidien de l'activité de l'entreprise (relations commerciales et contractuelles, suivi juridique annuel, etc.), et plus particulièrement, lors de la création, d'opérations de croissance ou de fusions-acquisitions.

Business Game

Objectifs

Le Business Game consiste à confier aux participants la direction de firmes fictives évoluant sur un même marché. Les simulations placent les participants dans des conditions similaires à l'entreprise.

Chaque équipe est mise en concurrence et doit prendre un ensemble de décisions de nature stratégique et opérationnelle pour optimiser la performance de la société dont elle a la charge.

Les objectifs du Business Game

1. Mettre les participants en situation afin d'appréhender en équipe la complexité des décisions stratégiques maillant les fonctions marketing, finance, production, ressources humaine ...
2. S'approprier la démarche du dirigeant d'entreprise et développer une culture entrepreneuriale
3. Mettre en œuvre les connaissances et compétences acquises dans les modules du cycle Diriger
4. Comprendre et mesurer l'incidence des actions quotidiennes sur les performances de l'entreprise.

Durée

2 jours

Programme

Le programme est défini par les variables du simulateur sur lesquelles les participants doivent faire des choix.

Marketing / Commercial

- *Nature du marché : B to B*
- *Nombre de produits : 2 à 6*
- *Zone : nationale et/ou internationale*
- *Parts de marché attribuées en fonction de critères tels que prix de vente produit, budget communication, action promotionnelle, crédit client accordé, force de vente dédiée, garantie et fonction SAV, axes de communication*

Organisation (Logistique / Production)

- *Sous-traitance ou intégration des fonctions de production*
- *Optimisation de l'outil productif*
- *Gestion et négociation des conditions fournisseurs (qualité, délais de livraison, de paiement)*
- *Choix des effectifs de production (agents et encadrement)*
- *Gestion des coûts de transport*

Ressources humaines

- *Recrutement*
- *Gestion des effectifs par fonction*
- *Politique de rémunération*
- *Choix des contrats (CDI, CDD ou Intérimaires)*
- *Gestion des heures supplémentaires*
- *Politique de formation*
- *Optimisation de la productivité du personnel (cadence de travail, taux d'absentéisme, accidents de travail...).*
-

Gestion / Finance

- Choix des investissements
- Méthodes de financement (type, durée, taux)
- Trésorerie : financement des déficits, placement des excédents
- Politique de rémunération des actionnaires
- Gestion et valorisation des stocks
- Crédit client / Crédit fournisseur
- Gestion du Fond de Roulement et du Besoin en Fond de Roulement
- Stratégie haut de bilan
-

Intervenant

Ingénieur de formation, le formateur anime régulièrement des séminaires de finance et de stratégie pour dirigeants d'entreprise. Créateur et gérant de sociétés, il porte un intérêt tout particulier à l'entrepreneuriat et c'est à ce titre qu'il développe et anime des Business Game dédiés au monde de la stratégie, de la gestion et du management d'entreprise.

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**, Dans les locaux de la CCI de Nantes-St Nazaire ; l'ouverture et la clôture de la formation se déroulent à Nantes.

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 dans 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 **6550€ net** de TVA par participant (tarif 2019).

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.

Possibilité de certifications partielles – éligibilité CPF (nous consulter).

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

Compléter, imprimer et signer puis nous retourner
par mail : isabelle.pinceloup@nantesstnazaire.cci.fr
Tél : **02.40.44.42.15**

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 20 septembre 2019 au 13 mars 2020 **Lieu :** CCI Nantes-St Nazaire**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 **6550 € net**

Conditions de règlement spécifiques : à réception de la facture ;

Fait à : Date

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

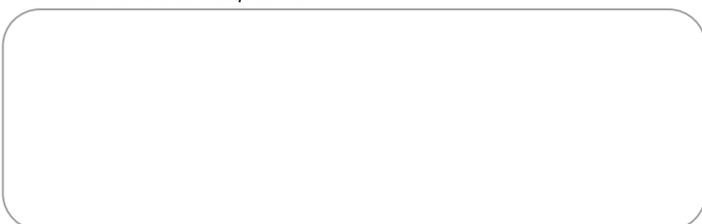
Directeur Général

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 de la Formation Continue

ARTICLE 1 - APPLICATION DES CONDITIONS GÉNÉRALES 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 des dites 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 préétablie.

La facture est établie à l'issue de la formation, elle vaut convention de formation sauf lorsqu'une convention de formation est préétablie. 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 DE PRESTATIONS

La CCI est seule juge des différents moyens qu'elle met en oeuvre 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 oeuvre 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 client 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'entraîne 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 données personnelles recueillies via ce formulaire et, plus généralement, via ce site et les sites affiliés en sous-domaine font l'objet, par la CCI Nantes St-Nazaire, d'un traitement informatisé destiné à la gestion de votre demande et sont conservées durant 3 ans. Ces données sont intégrées dans les fichiers clients de la CCI qui pourra les communiquer à des tiers. La CCI est également susceptible de vous inviter à ses événements, de vous adresser ses offres commerciales et ses enquêtes. Conformément à la loi «Informatique et Libertés» du 6 janvier 1978 modifiée et au RGPD (Règlement Général européen sur la Protection des Données personnelles), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données personnelles vous concernant. Pour exercer ce droit, vous pouvez contacter le DPO (délégué à la protection des données personnelles) par e-mail à cnil@nantesstnazaire.cci.fr ou à l'adresse postale suivante : CCI Nantes St-Nazaire, DPO, 16 quai Ernest Renaud, CS 90517, 44105 Nantes Cedex 4. Notre politique de protection des données personnelles est détaillée dans notre Charte de protection des données personnelles accessible sur notre site web www.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.