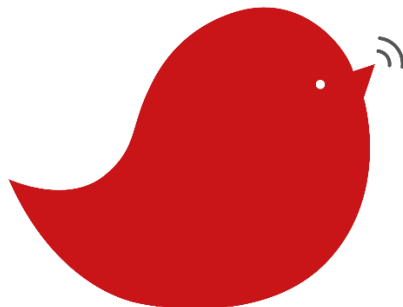


Formations 2021

Catalogue intra entreprise



Isabelle Laval
Conseil & Formation



La certification qualité a été délivrée au titre de la
catégorie d'action suivante : **actions de formation**

Qui suis-je ?



Isabelle Laval, consultante-formatrice indépendante, spécialisée en élégance relationnelle et efficacité professionnelle.

Mon expertise se situe autour de tout ce qui touche à la communication orale, les relations interpersonnelles et la gestion des groupes.

Ma société est certifiée QUALIOPI selon le **Référentiel National Qualité** des organismes prestataires d'actions concourant au développement des compétences. Cette certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie des **actions de formation** (L.6313-1-1°).

Je suis titulaire de la Qualification Professionnelle RP-CFI* et d'une certification de formateur professionnel Cegos-FFP. Dans le cadre de mon cursus, j'ai été formée à l'andragogie, à la dynamique de groupe et aux pédagogies actives.

Mon accompagnement vise à favoriser la participation et l'expression de tous par le biais de jeux pédagogiques qui facilitent l'appropriation des connaissances dans un environnement convivial, sécurisant et valorisant. Des évaluations diagnostiques, formatives et sommatives permettent de suivre la progression du stagiaire.

J'ai pour habitude d'ajuster les programmes ainsi que les modalités pédagogiques et d'évaluation selon vos objectifs. Dans les pages suivantes, vous trouverez les principales formations que je propose en intra entreprise. Cette sélection de programmes n'est pas exhaustive, elle représente un point de départ à la réflexion à engager pour construire un programme « sur mesure » adapté à vos besoins.

Les nouveautés 2021 :

- **Renforcer sa posture professionnelle** (p 11) : une formation longue et innovante en mode Workshop
- **Bien vivre le changement** (p 19) : une formation impliquante qui permet de devenir acteur du changement
- **Les outils du leader** (p 25) : une formation modulable pour les cadres et dirigeants (2 formules au choix)

Le coût indiqué pour chaque formation s'entend net de taxe (TVA non applicable, art. 293 B du Code Général des Impôts). Pour tout conseil et autres demandes particulières, contactez-moi pour en discuter et construire ensemble votre solution formation.

« Former les hommes, ce n'est pas remplir un vase, c'est allumer un feu »

Aristophane

Retrouvez-moi sur internet : isabellelavalformation.fr

*RP-CFI : Répertoire Professionnel des Consultants-Formateurs Indépendants. La qualification professionnelle RP-CFI est référencée par le CNEFOP. Elle est délivrée par QualiPro-CFI, organisme de qualification professionnelle des consultants-formateurs indépendants.

Isabelle LAVAL | Catalogue 2021 | Inscriptions au **06.03.04.52.13** | isabellelavalformation@gmail.com | **2**

Sommaire

Prise de parole en public	04
• Prendre efficacement la parole en public	05
• Devenir orateur pour un événement professionnel	06
Élégance relationnelle	07
• Réussir son accueil physique et téléphonique	08
• Prévenir le stress et gérer les situations difficiles	09
• Développer son aisance relationnelle	10
• Renforcer sa posture professionnelle	Nouveau : format workshop ! 11
Développement personnel	12
• Développer son intelligence émotionnelle	13
• Développer l'estime de soi et la confiance en soi	14
Efficacité professionnelle	15
• Mieux gérer son temps et ses priorités	16
• Animer des réunions productives	17
• Manager une équipe autour d'une vision commune	18
• Bien vivre le changement	Nouveau : devenez acteur du changement ! 19
Formation des formateurs	20
• Formation de formateur	21
• Animer avec des méthodes pédagogiques actives	22
• Intégrer le digital en formation	23
Formation des dirigeants	24
• Les outils du leader	Nouveau : 2 formules modulables ! 25
Bon de commande	26
Conditions Générales de Vente	27

Prise de parole en public

Prendre efficacement la parole en public

Objectifs :

- Renforcer son image et son charisme lors de ses communications
- Maîtriser ses émotions et sa communication non verbale
- Utiliser sa voix pour maintenir l'attention de l'auditoire
- S'exprimer avec aisance et authenticité en public
- Animer sa présentation et gérer les échanges avec l'auditoire

Modalités pédagogiques et d'évaluation : apports théoriques, exercices pratiques, techniques théâtrales, mises en situation avec debriefing personnalisé, échanges, questionnaire final d'évaluation, plan d'action.

Public visé : toute personne amenée à prendre la parole en public

Durée : 2 jours (14 h Présentiel)

Délais d'accès à la formation : me consulter

Pré requis : pas de prérequis pour cette formation

Tarif : 2400 € pour un groupe de 4 à 8 personnes

Programme :

Les fondamentaux de la prise de parole :

- Les principes majeurs de l'oral
- Communiquer avec différents types d'auditeurs
- Identifier ses points forts et ses axes de progrès

Le non verbal, l'image de l'orateur :

- Gérer le trac et l'émotivité réactionnelle
- Respiration, recentrage, remobilisation énergétique
- Renforcer sa prestance grâce aux points d'ancrage

Travailler sur les techniques vocales pour être entendu, écouté et compris :

- Améliorer son élocution et son impact vocal
- Enrichir la qualité expressive de sa voix

Construire un discours captivant :

- Les différentes étapes de la conception d'un discours
- Utiliser un vocabulaire actif, adapté et analogique
- Développer une argumentation efficace et captivante

Incarner son message en conjuguant les 3 V : « verbal », « visuel » et « vocal » :

- Communiquer avec authenticité : les vertus de l'alignement tête, cœur, corps
- Faire émerger son style et aborder la prise de parole dans la détente et la confiance en soi

Passer du discours écrit à l'exposé oral :

- S'appropriier le discours avec ou sans fiches
- Animer sa présentation et faire participer l'auditoire
- Maîtriser son temps de parole

Utiliser efficacement les supports visuels :

- Concevoir et animer efficacement un diaporama
- Oser la facilitation graphique et le Pecha-Kucha !

Gérer les échanges avec l'auditoire :

- Improviser, rebondir et s'adapter à l'auditoire
- Répondre aux questions et traiter les objections

Point fort :

- ✓ Formation très complète s'appuyant sur des techniques théâtrales, avec de nombreux exercices et des astuces pour réussir vos interventions en public en toute circonstance.

Devenir orateur pour un événement professionnel

Objectifs :

- Construire un discours percutant et concevoir des supports attractifs
- Apprivoiser le trac et renforcer son image lors de ses communications
- S'exprimer avec aisance en public lors d'un événement professionnel
- Animer sa présentation et gérer les échanges avec l'auditoire

Modalités pédagogiques et d'évaluation : apports théoriques, exercices pratiques, techniques théâtrales, conception et présentation d'une allocution, questionnaire préalable et quiz final d'évaluation, plan d'action.

Public visé : toute personne amenée à prendre la parole dans des événements professionnels (congrès, etc.)

Durée : 3 jours (21 h Présentiel)

Délais d'accès à la formation : me consulter

Pré requis : pas de prérequis pour cette formation

Tarif : 3600 € pour un groupe de 4 à 8 personnes

Conditions requises : les stagiaires se présentent en formation avec un projet d'allocution (réel ou fictif). Ce projet personnel servira de support à certains exercices et aboutira à la conception et la présentation d'une courte allocution dans le cadre du stage. Un questionnaire préalable est adressé aux participants environ un mois avant la formation pour évaluer leur niveau d'expérience, leurs motivations et leurs attentes.

Programme :

Clarifier le rôle de l'orateur et les principes majeurs de l'oral :

- Définir la mission de l'orateur
- Tenir compte des différents types d'auditeurs : l'apport des neurosciences
- Incarner son message : la notion de congruence
- Identifier ses points forts et ses axes de progrès

Gérer son image et renforcer son message grâce au non verbal :

- Atténuer le trac et développer la confiance en soi
- Renforcer son charisme et son leadership
- Les 5 piliers de la prise de parole
- Réussir son entrée en scène

Utiliser sa voix pour maintenir l'attention de l'auditoire :

- Améliorer son élocution et son impact vocal

Analyser une demande d'intervention en public :

- Poser les bonnes questions aux organisateurs
- Fixer l'objectif de son intervention
- Identifier les grandes étapes d'un événement

Construire un discours captivant et impactant :

- Les 6 temps de l'écriture

Concevoir des supports attractifs :

- Concevoir et animer un diaporama
- Concevoir les supports destinés au public

Passer du discours écrit à l'exposé oral :

- S'approprier le discours et concevoir ses fiches

Animer sa présentation avec aisance :

- Animer sa présentation et faire participer l'auditoire
- Incarner son message : les 3V (Verbal, Vocal, Visuel)
- Maîtriser son temps de parole

Gérer les échanges avec le public :

- Organiser le débat et traiter les objections
- Improviser, rebondir et s'adapter à l'auditoire

Communiquer avec la presse :

- Répondre aux sollicitations des médias
- Se faire connaître comme expert

Point fort :

- ✓ Chaque participant conçoit et présente une courte allocution dans le cadre du stage

Élégance relationnelle

Réussir son accueil physique et téléphonique

Objectifs :

- Professionnaliser sa pratique pour assurer un accueil physique et téléphonique performant
- Identifier les besoins, clarifier une demande pour orienter efficacement
- Maîtriser les éléments de langage pour développer un accueil efficace
- Développer son aisance professionnelle et la confiance en soi
- Faire face et gérer les situations difficiles de l'accueil avec professionnalisme

Modalités pédagogiques et d'évaluation : apports théoriques, exercices pratiques, questionnement, échanges, mises en situation, création d'une charte d'accueil, questionnaire final d'évaluation, plan d'action.

Public visé : toute personne en situation d'accueil physique et téléphonique

Durée : 2 jours (14 h Présentiel)

Délais d'accès à la formation : me consulter

Pré requis : pas de prérequis pour cette formation

Tarif : 2400 € pour un groupe de 4 à 10 personnes

Programme :

Se positionner dans la fonction « Accueil » :

- Imaginons-nous « client »
- Le rôle de l'accueil : image de marque et qualité de service
- Situer son action au sein de son cadre professionnel
- Accueillir : une technique et un état d'esprit

Maîtriser les bases de la communication orale et de l'excellence relationnelle :

- Test autodiagnostic
- Comprendre le schéma de la communication et les filtres de perception
- Définir la congruence : communication verbale, para verbale et non verbale
- 4 façons d'adapter sa communication et ses arguments au profil de son interlocuteur

Appliquer les principes généraux de l'accueil téléphonique :

- Maîtriser les 4 étapes majeures de l'accueil physique et téléphonique :
 - Contact : accueillir, se présenter et établir un climat de confiance
 - Connaitre et comprendre : identifier les besoins
 - Convaincre : répondre aux besoins par la recherche de solutions
 - Conclure : prendre congé avec efficacité et courtoisie
- Organiser son poste de travail
- Prendre un message et en assurer la transmission
- Gérer l'attente avec professionnalisme

Comprendre son influence dans la relation : la réciprocité des comportements :

- Soigner sa qualité de présence
- Soigner le vocabulaire : les « 4P »
- Les expressions à éviter

Assurer un accueil « maîtrisé » et professionnel grâce aux 5 attitudes clés :

- Adopter une attitude qui facilite la communication
- S'adapter à l'autre
- Pratiquer l'écoute active : non directivité et empathie
- Poser les bonnes questions
- Reformuler, valider

Exceller dans les situations difficiles de l'accueil :

- Bien traiter une réclamation ou un différend
- Comprendre le lien entre besoins et émotions
- Répondre sereinement aux objections
- Faire accepter un refus, un retard ou un différé en préservant la relation
- Canaliser les bavards, savoir mettre un terme à une conversation

Utiliser les trucs des pros !

- Attention ! le non-verbal s'entend...
- Utiliser efficacement sa voix pour mieux communiquer
- Gérer son stress et libérer ses tensions par le recentrage et la respiration abdominale
- Renforcer sa prestance en prenant appui sur son corps (*techniques issues du Chi Kong et du Tai Chi Chuan*)

Point fort :

- ✓ Création d'une charte d'accueil physique et téléphonique pendant la formation

Prévenir le stress et gérer les situations difficiles

Objectifs :

- Mieux se connaître pour faire face aux pressions de l'environnement
- Adapter son attitude et son comportement aux interlocuteurs et aux situations
- Mobiliser ses ressources personnelles et pratiquer l'assertivité
- Savoir communiquer en situation difficile ou conflictuelle
- Optimiser son organisation personnelle pour gagner en sérénité

Modalités pédagogiques et d'évaluation : apports théoriques, exercices pratiques, exercices posturaux et respiratoires, mises en situation, questionnement, échanges, questionnaire final d'évaluation, plan d'action.

Public visé : toute personne qui souhaite mieux vivre son stress en situation professionnelle

Durée : 2 jours (14 h Présentiel)

Délais d'accès à la formation : me consulter

Pré requis : pas de prérequis pour cette formation

Tarif : 2400 € pour un groupe de 4 à 10 personnes

Programme :

Comprendre le processus du stress :

- Qu'est-ce que le stress ?
- Les différents facteurs de stress
- Les signaux d'alarme, indicateurs de stress

Stress, pensées et représentations mentales :

- Le cerveau : représentations et projections mentales
- Les comportements inefficaces : fuite, attaque, manipulation
- Le comportement assertif, une philosophie « gagnant-gagnant »
- Remettre en question ses propres croyances

Stress et émotions : entre débordement et hyper-protection :

- Prendre conscience de ses émotions
- Agir pour se libérer de l'emprise des émotions
- Redonner la parole aux besoins

Décoder le langage du corps pour anticiper le stress :

- Attitude corporelle, respiration et émotion
- Libérer les tensions par des techniques corporelles

Développer l'estime de soi et la confiance en soi :

- Apprendre à cultiver l'estime de soi

Utiliser les outils de l'assertivité en situation difficile :

- Apprendre à discerner les faits des interprétations
- Réduire le stress relationnel et apaiser les relations en exprimant des signes de reconnaissance positifs
- Utiliser le DESC pour exprimer une critique constructive
- Oser dire NON avec la technique « Yes-No-Yes » !

Retrouver le chemin du bien-être :

- Repérer vos obstacles personnels
- Oser le changement
- Prévention et hygiène de vie

Point fort :

- ✓ Une formation riche en découvertes et en outils concrets pour mieux vivre son stress au quotidien

Développer son aisance relationnelle

Objectifs :

- Identifier les différents mécanismes relationnels en situation de communication
- Gagner en aisance pour entrer plus efficacement en relation et instaurer la confiance
- Donner un élan positif à la relation et s'adapter à différents profils d'interlocuteurs
- S'affirmer tranquillement dans ses relations : oser demander et oser dire

Modalités pédagogiques et d'évaluation : apports théoriques, exercices pratiques, auto-analyse individuelle, mises en situation, questionnement, échanges, questionnaire final d'évaluation, plan d'action.

Public visé : Toute personne ayant besoin de renforcer son aisance relationnelle

Durée : 2 jours + 4 demi-journées de suivi
(28 h Présentiel)

Délais d'accès à la formation : me consulter

Pré requis : pas de prérequis pour cette formation

Tarif : 2600 € pour une personne en accompagnement individuel personnalisé

Programme :

La relation, un espace social

- La notion de territoire : comment prendre sa place ?
- L'impact des rôles et des statuts dans la relation : comment se situer ?
- Comprendre les principaux mécanismes relationnels
- Différencier le registre du comportement du registre de la personne

Trouver ses ressources pour entrer efficacement en relation :

- Les stratégies mentales positives pour alliées
- Renforcer sa conscience personnelle et croire en ses capacités

Le non-verbal forge qui vous êtes :

- Être présent dans l'ici et maintenant : la présence à soi et aux autres
- Ancrer corporellement la confiance en soi

- Souffle et voix : s'appuyer sur la respiration pour un meilleur impact

L'écoute au cœur de toute situation de communication :

- Le triangle relationnel
- La prise de recul par rapport à son cadre de référence : la vision hélicoptère
- L'écoute des niveaux de langage, des besoins et des motivations

Notre comportement nourrit le comportement de l'autre :

- Accueillir, instaurer la confiance
- Donner un élan positif et chaleureux à la relation
- S'adapter à l'autre pour faciliter des échanges authentiques
- S'affirmer tranquillement dans une relation : oser demander et oser dire

Point fort :

- ✓ Formation très complète sur la relation à l'autre. Cette formation peut être adaptée pour un groupe.

Renforcer sa posture professionnelle

Objectifs :

- Consolider sa posture professionnelle par la qualité de son engagement et de ses actions
- Ajuster ses comportements en fonction des caractéristiques de l'environnement et des enjeux en présence
- Identifier les différentes composantes d'un problème et des liens qui les unissent en vue de leur traitement
- Entrer efficacement en relation avec autrui en s'adaptant positivement à la personne et aux circonstances

Modalités pédagogiques et d'évaluation : formation en mode workshop avec 12 ateliers collaboratifs et créatifs. Apports théoriques, exercices pratiques, mises en situation, jeux de rôles, questionnement, échanges. Création d'un livrable afin de formaliser les bonnes pratiques. Questionnaire final d'évaluation.

Public visé : tout public. Formation conseillée aux équipes afin de valoriser leurs compétences

Durée : 12 séances de 3h30 (42 h Présentiel)

Délais d'accès à la formation : me consulter

Pré requis : pas de prérequis pour cette formation

Tarif : 8400 € pour un groupe de 4 à 8 personnes

Programme :

Atelier 1 : « L'envol » (atelier d'ouverture)

Le défi de l'œuf : challenge d'équipe

Atelier 2 : « Les power-poses »

Renforcer la confiance, gérer son stress et ses émotions en prenant appui sur son corps.

Atelier 3 : « Crache ta Valda »

Mettre à plat les éventuelles difficultés de l'équipe en libérant et en protégeant l'expression ; communiquer sans tabou pour progresser collectivement.

Atelier 4 : « Haut les masques » (atelier créatif)

Création de masques pour identifier et symboliser les difficultés liées à la communication.

Atelier 5 : « La carte d'empathie »

Se poser les bonnes questions pour mieux comprendre l'autre à travers la carte d'empathie.

Atelier 6 : « L'aïkido verbal »

Adopter une posture d'ouverture et d'échange face à une difficulté relationnelle ; gérer les objections ou les résistances en maintenant une structure d'entente.

Atelier 7 : « Ni hérisson, ni paillason »

Développer une communication assertive et positive ; Formuler une critique constructive avec le DESC.

Atelier 8 : « Les outils du Carré d'As »

Maîtriser différents outils pour analyser un problème et proposer des solutions adaptées.

Atelier 9 : « Les chapeaux de Bono »

Construire une vision à la fois globale et détaillée d'une situation pour prendre une décision éclairée.

Atelier 10 : « Le petit télégraphiste »

Faciliter l'échange de feedbacks positifs et constructifs ; Renforcer la relation collaborative et la motivation.

Atelier 11 : « Le comité de rédaction »

Concevoir un support structuré qui restitue la quintessence de la formation.

Atelier 12 : « Le blason » (atelier de clôture)

Créer un blason pour symboliser l'identité et les spécificités de l'équipe ; se mettre d'accord sur les notions porteuses de sens et de symboles forts

Point fort :

- ✓ Formation innovante d'une durée de 3 à 6 mois selon la fréquence des ateliers (toutes les semaines ou tous les 15 jours). La durée permet des prises de conscience et des changements profonds au sein des équipes.

Développement personnel

Développer son intelligence émotionnelle

Objectifs :

- Définir l'intelligence émotionnelle
- Développer son intelligence émotionnelle pour une plus grande confiance en soi
- Mieux gérer ses émotions, son stress, et comprendre ses peurs
- Développer sa capacité à faire des choix et à être dans la justesse des décisions de la vie
- Mieux comprendre les autres et construire des relations authentiques

Modalités pédagogiques et d'évaluation : apports théoriques, exercices pratiques, auto-analyse individuelle, mises en situation, questionnement, échanges, questionnaire final d'évaluation, plan d'action.

Public visé : tout public désireux de développer la connaissance de soi

Durée : 2 jours (14 h Présentiel)

Délais d'accès à la formation : me consulter

Pré requis : pas de prérequis pour cette formation

Tarif : 2400 € pour un groupe de 4 à 10 personnes

Programme :

Un nouveau regard sur les émotions :

- Historique du concept d'intelligence émotionnelle
- Les caractéristiques d'une personne intelligente émotionnellement
- Auto-évaluation des compétences émotionnelles

Les différentes émotions, leur fonctionnement :

- Identifier les émotions primaires, secondaires, sociales
- Comprendre le lien entre nos émotions, nos comportements et nos besoins
- Comprendre le rôle du cerveau

Développer sa conscience émotionnelle :

- Comprendre les dysfonctionnements émotionnels
- Explorer les comportements réactifs et défensifs

Utiliser les émotions pour développer la confiance en soi :

- L'optimisme au service de la motivation
- Fortifier le mental pour développer la maîtrise de soi
- Sortir des rôles appris et des croyances limitantes

Mieux communiquer avec l'intelligence émotionnelle :

- Les trois étapes de la communication interpersonnelle
- Décrypter l'autre pour adapter sa communication
- Mieux écouter grâce à l'empathie

Communiquer en situations de désaccord et de conflits :

- Transformer les critiques en échange utile
- Repérer et sortir des conflits
- Renforcer son équilibre émotionnel pour faire face

Point fort :

- ✓ Une formation respectueuse et bienveillante pour accéder à votre véritable liberté intérieure

Développer l'estime de soi et la confiance en soi

Objectifs :

- Gagner en confiance personnelle
- Agir plus efficacement
- Développer son potentiel dans le cadre de sa mission professionnelle

Modalités pédagogiques et d'évaluation : apports théoriques, exercices pratiques, autodiagnosics, mises en situation, jeu d'introspection, questionnement, échanges, questionnaire final d'évaluation, plan d'action.

Public visé : toute personne ayant besoin de renforcer sa confiance et son estime de soi

Durée : 1 jour + 6 demi-journées de suivi
(28 h Présentiel)

Délais d'accès à la formation : me consulter

Pré requis : pas de prérequis pour cette formation

Tarif : 2600 € pour une personne en accompagnement individuel personnalisé.

Programme :

Comprendre et faire son diagnostic :

- Définir estime de soi et confiance en soi.
- Faire le point pour soi-même

- Rester en accord avec ses motivations profondes et ses valeurs
- Agir en réalisant ses buts et son projet de vie

Renforcer ses bases personnelles d'estime de soi :

- Se libérer des fausses croyances et des sentiments négatifs
- Identifier ses aspirations profondes, ses compétences, ses talents, ses lacunes
- Développer une position juste par rapport aux autres
- Renforcer sa conscience personnelle
- Accepter ses besoins et ses émotions
- Sortir de ses « comportements refuges »
- Découvrir son identité essentielle

Agir en confiance dans son environnement professionnel :

- Définir son projet et ses objectifs dans le cadre professionnel
- Adopter une attitude corporelle et mentale favorisant l'équilibre et la performance
- S'affirmer et développer son sentiment de compétence
- Capitaliser sur ses réussites
- Apprivoiser ses peurs et se donner le droit à l'erreur
- Adopter une nouvelle dynamique d'action et de communication

S'estimer pour développer sa confiance :

- Reconnaître son importance et son unicité
- S'accepter soi-même et se respecter sans se juger
- Croire en ses capacités personnelles

Plan d'actions :

- Définir les actions à mettre en pratique pour entrer dans une nouvelle dynamique

Point fort :

- ✓ Formation en accompagnement individuel personnalisé uniquement. Des exercices variés et des outils ludiques sont proposés au participant pour qu'il puisse aller à sa rencontre et développer la confiance et l'estime de soi.

Efficacité professionnelle

Mieux gérer son temps et ses priorités

Objectifs :

- Découvrir les éléments qui freinent une organisation efficace
- Comprendre son rapport au temps pour faire évoluer son comportement
- Mieux gérer son temps en fonction des priorités
- Anticiper et organiser efficacement ses activités
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien

Modalités pédagogiques et d'évaluation : apports théoriques, exercices pratiques, auto-analyse individuelle, mises en situation, questionnement, échanges, questionnaire final d'évaluation, plan d'action.

Public visé : toute personne ayant besoin d'améliorer son efficacité professionnelle

Durée : 2 jours (14 h Présentiel)

Délais d'accès à la formation : me consulter

Pré requis : pas de prérequis pour cette formation

Tarif : 2400 € pour un groupe de 4 à 10 personnes

Programme :

Diagnostic de la gestion du temps :

- Ma relation au temps
- J'analyse mon emploi du temps
- Je repère mes pertes de temps

Mettre le temps au service des priorités :

- Je clarifie les priorités de ma mission
- J'identifie les activités à forte valeur ajoutée
- Je distingue l'urgent de l'important

Organiser efficacement ses tâches au quotidien :

- J'adopte les bons réflexes et les bons outils

- Je reste flexible et j'intègre les imprévus

- J'organise mon espace de travail de façon optimale
- Je trie et classe efficacement

Utiliser son énergie pour gagner en efficacité :

- J'apprends à canaliser mon attention et mon énergie
- Je fiabilise mon activité pour éviter oublis et erreurs

Repérer les obstacles personnels à une bonne gestion du temps :

- Les différentes attitudes face à la gestion du temps
- J'ose le changement

Point fort :

- ✓ Une formation très opérationnelle avec de multiples outils pour gagner en efficacité

Animer des réunions productives

Objectifs :

- Renforcer l'impact de sa communication face à un groupe
- Organiser et structurer une réunion autour d'un objectif
- Utiliser les techniques d'animation appropriées pour atteindre l'objectif
- Animer avec aisance et susciter une dynamique de groupe positive
- Faciliter la progression du groupe et réguler les échanges

Modalités pédagogiques et d'évaluation : apports théoriques, exercices pratiques, mises en situation, facilitation graphique, Padlet, Kahoot, nombreux échanges, questionnaire final d'évaluation, plan d'action.

Public visé : Toute personne amenée à organiser et animer des réunions ou des ateliers

Durée : 2 jours (14 h Présentiel)

Délais d'accès à la formation : me consulter

Pré requis : pas de prérequis pour cette formation

Tarif : 2400 € pour un groupe de 4 à 10 personnes

Programme :

Qu'est-ce qu'un groupe ?

- Les caractéristiques d'un groupe
- La dynamique de groupe

Clarifier le rôle de l'animateur d'une réunion :

- Les attitudes clés de l'animateur
- Les 3 fonctions de l'animateur

Communiquer pour se faire comprendre de tous :

- Communiquer « cerveau total »
- Utiliser le doodling pour rendre vos réunions plus efficaces

Gérer son image et renforcer l'impact de sa communication face à un groupe

- Atténuer le trac et renforcer la confiance en soi
- Prendre appui sur son corps pour renforcer sa prestance et son charisme
- Utiliser sa voix pour maintenir l'attention de l'auditoire
- Adopter la règle des « 4P » et la posture de « l'avocat de l'ange »

Organiser et structurer une réunion autour d'un objectif :

- Les différents types de réunions et leurs objectifs
- Déterminer l'objectif à atteindre à la fin de la réunion

- Identifier les points clés d'une réunion productive

Utiliser les techniques d'animation appropriées pour atteindre l'objectif :

- Les techniques de communication qui favorisent l'implication
- Les techniques d'animation pour mettre en mouvement le groupe
- Les supports d'animation : comment les utiliser efficacement ?

Animer efficacement chaque séquence de la réunion

- Se préparer à animer à l'aide d'un outil structurant
- Réussir le démarrage : une étape clé de la réunion
- Piloter vers l'objectif et conclure efficacement
- Rédiger et diffuser un compte-rendu dès la fin de la réunion

Faciliter la production du groupe et réguler les échanges :

- Situation difficile : réagir ou pas ?
- S'adapter aux comportements difficiles et aux phénomènes de groupe
- Gérer les objections et les résistances des participants
- S'affirmer et développer son esprit d'à-propos en situation difficile

Point fort :

- ✓ Tout au long du stage, les participants expérimentent de nombreuses techniques d'animation de réunion : tour de table, technique Post-It, co-production en ateliers, doodling, brainstorming, vote par gommettes, carte mentale, mises en situation, etc. Les stagiaires s'exercent également sur un outil digital gratuit très utile en conduite de réunion.

Manager son équipe autour d'une vision commune

Objectifs :

- Mieux se positionner dans sa fonction
- Animer et motiver une équipe autour d'une vision commune
- Gagner en efficacité en améliorant sa communication
- Développer l'autonomie des collaborateurs et soutenir la motivation
- Adapter son attitude en fonction des situations et des interlocuteurs

Modalités pédagogiques et d'évaluation : apports théoriques, exercices pratiques, auto-analyse individuelle, mises en situation, questionnement, échanges, questionnaire final d'évaluation, plan d'action.

Public visé : toute personne qui anime et pilote une équipe

Durée : 2 jours (14 h Présentiel)

Délais d'accès à la formation : me consulter

Pré requis : pas de prérequis pour cette formation

Tarif : 2400 € pour un groupe de 4 à 8 personnes

Programme :

Se positionner dans l'équipe :

- Diagnostiquer ses préférences cérébrales et son style relationnel
- Définir son rôle, ses responsabilités et ses valeurs
- Manager : donner un cadre, donner du sens et informer
- Développer sa légitimité : exemplarité et professionnalisme
- Le savoir-être en encadrement : doser exigence et relationnel

Communiquer efficacement en équipe :

- Comprendre le lien entre le verbal et le non verbal : la notion de congruence
- Identifier les principaux mécanismes relationnels
- Adapter sa communication à son interlocuteur
- Les 4P de la communication

Organiser et accompagner son équipe :

- Clarifier les règles du jeu
- Fixer des objectifs clairs et motivants
- Développer l'autonomie de ses collaborateurs : mettre en place un processus de délégation
- Soutenir la motivation : les signes de reconnaissance
- Suivre, contrôler, gérer l'erreur : utiliser efficacement le feedback

S'affirmer dans les situations managériales difficiles :

- Différencier les faits, les opinions et les sentiments
- Savoir gérer ses émotions et prendre du recul pour analyser une situation
- Exprimer ses besoins et attentes : oser le parler « vrai »
- Émettre une critique sans provoquer de tensions
- Comprendre et traiter les résistances et les objections

Point fort :

- ✓ Une formation qui vous donne des outils concrets pour dynamiser vos équipes et asseoir votre légitimité

Bien vivre le changement

Objectifs :

- Comprendre le changement et les différentes réactions qu'il entraîne
- S'appuyer sur ses ressources pour faire face au changement de façon constructive
- Utiliser des outils d'analyse et d'objectivation pour agir efficacement en situation nouvelle
- Développer sa motivation en devenant acteur du changement

Modalités pédagogiques et d'évaluation : apports théoriques, exercices pratiques, mises en situation, questionnement, échanges, questionnaire final d'évaluation, plan d'action.

Public visé : tout public

Durée : 2 jours (14 h Présentiel)

Délais d'accès à la formation : me consulter

Pré requis : pas de prérequis pour cette formation

Tarif : 2400 € pour un groupe de 4 à 8 personnes

Programme :

IDENTIFICATION :

Les facteurs d'influence sur l'environnement

- Définir les enjeux de notre environnement : organisationnels, sociaux, technologiques, etc.
- Identifier les répercussions de ces enjeux sur nos activités

RÉACTIONS et ÉMOTIONS :

Les réactions face aux changements

- Identifier les 7 catégories de réactions face au changement
- Faire le lien avec les positions de vie et les 4 grands comportements
- Comment sortir des comportements réactifs pour aller vers la confiance ?
- Comprendre les étapes d'intégration du changement

Utiliser les ressources de son intelligence émotionnelle

- Repérer les mécanismes émotionnels : émotions, causes, comportements et besoins associés
- Pratiquer la spirale en trois temps pour canaliser ses émotions

AFFIRMATION DE SOI :

Exprimer et partager son ressenti en situation difficile

- Distinguer fait, opinion et sentiment
- Structurer une réaction de façon positive
- Utiliser les 4 composantes de la Communication Non violente (CNV)

ADAPTATION :

Développer sa flexibilité : le changement est un moyen d'évoluer

- Utiliser l'analyse EMOFF pour structurer sa réflexion face à un changement
- Déterminer un plan d'actions pour s'adapter à une situation nouvelle

ANTICIPATION :

Développer ses capacités à changer

- Anticiper le changement : communication, information, formation, signaux faibles, etc.
- Développer la proactivité et se fixer des objectifs SMART pour atteindre les buts fixés
- Identifier le processus de motivation V.I.E de Vroom.

Point fort :

- ✓ Une formation très impliquante qui vous permet d'expérimenter différents outils d'analyse pour agir positivement en situation nouvelle et devenir acteur du changement.

Formation des formateurs

Formation de formateur

Objectifs :

- Concevoir une action de formation en appliquant les bonnes pratiques
- Faciliter l'apprentissage en utilisant les techniques pédagogiques appropriées
- Animer avec aisance et susciter une dynamique de groupe positive
- Évaluer les acquis de la formation

Modalités pédagogiques et d'évaluation : apports théoriques, exercices pratiques, questionnement, mises en situation, conception et animation d'une séquence pédagogique, questionnaire final et plan d'action.

Public visé : formateur et toute personne amenée à concevoir et animer des formations

Durée : 3 jours (21 h Présentiel)

Délais d'accès à la formation : me consulter

Pré requis : pas de prérequis pour cette formation

Tarif : 3600 € pour un groupe de 4 à 10 personnes

Programme :

Clarifier le rôle du formateur :

- Repérer les attitudes clés du formateur
- Identifier les 3 fonctions du formateur

Faciliter l'apprentissage en utilisant les méthodes pédagogiques appropriées :

- Repérer et tenir compte des mécanismes de l'apprentissage chez l'adulte
- Comparer les avantages et inconvénients des différentes méthodes pédagogiques
- Déterminer les critères de choix des méthodes pédagogiques
- Intégrer la chronobiologie dans ses critères de choix

Identifier les étapes de la conception d'une action de formation :

- Analyser la demande de formation à partir d'un questionnaire bien construit
- Identifier les différents niveaux d'objectifs
- Élaborer un cahier des charges de formation
- Rédiger des objectifs pédagogiques clairs

Structurer une action de formation :

- Respecter les étapes de la conception pédagogique
- Concevoir une progression pédagogique
- Choisir les techniques pédagogiques adaptées
- Utiliser les jeux pédagogiques

- Choisir et élaborer les différents supports pédagogiques
- Rédiger un guide animateur : synopsis, itinéraire et fiches pédagogiques
- Identifier les conditions de réussite d'un parcours multimodal

Évaluer la formation :

- Pourquoi évaluer ? Quand évaluer ?
- S'approprier les différents outils d'évaluation
- Maîtriser l'art du QCM

Gérer le trac :

- Atténuer le trac et entrer en contact avec chacun grâce au verbal et au non verbal

Lancer et maintenir une dynamique de groupe positive :

- Comprendre la constitution et la vie du groupe
- Réussir le démarrage d'une formation
- Lancer et conclure une séquence d'animation
- Gérer le temps d'animation
- Conclure efficacement une formation

Gérer les situations difficiles en formation :

- Gérer les participants difficiles et les phénomènes de groupe
- Animer un groupe hétérogène de façon efficace
- Gérer les objections ou résistances

Point fort :

- ✓ Formation très complète qui aborde toutes les facettes du métier de formateur avec de nombreuses mises en situation.

Animer avec des méthodes pédagogiques actives

Objectifs :

- Créer et utiliser des méthodes de pédagogie active adaptées aux formations pour adultes
- Découvrir la diversité des jeux pédagogiques pour rendre le stagiaire acteur de son apprentissage
- Sélectionner des méthodes et des techniques pédagogiques adaptées aux objectifs visés
- Choisir des supports d'animation sur lesquels s'appuyer pour faciliter l'apprentissage

Modalités pédagogiques et d'évaluation : apports théoriques, exercices pratiques, jeux pédagogiques, techniques de questionnement, jeu Kahoot, échanges, questionnaire final d'évaluation, plan d'action.

Public visé : formateur et toute personne amenée à concevoir et animer des formations

Durée : 2 jours (14 h Présentiel)

Délais d'accès à la formation : me consulter

Pré requis : pas de prérequis pour cette formation

Tarif : 2400 € pour un groupe de 4 à 10 personnes

Programme :

Faciliter l'apprentissage en variant les méthodes pédagogiques :

- Rappel des grandes lois de la pédagogie et des stratégies d'apprentissage chez l'adulte
- Comparer les avantages et les inconvénients des 5 méthodes pédagogiques :
 - Magistrale
 - Découverte
 - Démonstrative
 - Interrogative
 - Analogique
- Déterminer les critères de choix des méthodes pédagogiques
- Intégrer la chronobiologie dans ses critères de choix

S'appuyer sur des supports de formation adaptés :

- Utiliser efficacement les supports de formation :
 - Le paperboard, le diaporama
 - La documentation (stagiaire et formateur)
 - Le parcours multimodal ; les outils digitaux gratuits

Mettre le stagiaire en action pour faciliter l'apprentissage :

- Accueillir et démarrer une journée de formation :
 - Les techniques de présentation pour créer un climat de confiance
 - Animer un réveil pédagogique pour réviser les points clés travaillés en amont
- Oser les jeux pédagogiques pour les différents temps de formation et d'évaluation
- 7 façons de poser une question
- Déterminer le temps à consacrer à l'animation d'une séquence en pédagogie active
- Organiser les différentes phases du jeu : des consignes au débriefing

S'approprier les outils et techniques de pédagogie active :

- Transposer les outils proposés à sa pratique de formateur
- Créer des outils d'animation adaptés aux objectifs visés

Point fort :

- ✓ Les participants expérimentent plusieurs techniques de pédagogie active pendant la formation et utilisent un outil digital gratuit.

Intégrer le digital en formation

Objectifs :

- Développer l'interactivité et l'engagement en formation grâce aux outils numériques
- Mobiliser et ancrer les apprentissages en diversifiant les modalités pédagogiques
- Faciliter l'apprentissage par des techniques d'animation collaboratives et ludiques

Modalités pédagogiques et d'évaluation : apports théoriques, exercices pratiques, questionnement, utilisation et production de contenus sur les outils digitaux, questionnaire final d'évaluation, plan d'action.

Public visé : Tout professionnel de la formation : responsable pédagogique, chargé de formation, conseiller en formation, formateurs, etc.

Durée : 2 jours (14 h Présentiel)

Délais d'accès à la formation : me consulter

Pré requis : pas de prérequis pour cette formation

Tarif : 2400 € pour un groupe de 4 à 10 personnes

Programme :

Repérer les innovations pédagogiques numériques et leurs usages en formation

- Identifier les principaux outils digitaux de la formation et leurs usages pédagogiques
- Définir les critères de choix des différentes modalités pédagogiques

Intégrer le digital dès la conception de l'action de formation

- Mobiliser l'apprenant en amont de la formation
- Former et évaluer en intégrant le digital à sa pratique pédagogique
- Ancrer et prolonger l'apprentissage grâce aux outils digitaux

Padlet : le mur collaboratif aux multiples usages pédagogiques

- Créer un mur digital pour regrouper du contenu sur un espace de partage privé
- Animer des ateliers collaboratifs ludiques
- Faire produire un livrable collectif

Kahoot : les quiz interactifs qui stimulent les apprenants

- Réaliser un quiz au début d'une séquence
- Évaluer le degré d'acquisition d'une séquence
- Dresser un bilan des connaissances et des compétences (évaluation sommative)

Sentimy : l'outil de sondage en ligne simple et convivial

- Sonder l'opinion d'un groupe en formation
- Évaluer une séquence ou une formation
- Partager les résultats en direct sous forme d'infographie

Screencast-O-Matic : les capsules vidéo à portée de tous

- Créer des capsules vidéo grâce aux fonctions webcam et capture d'écran
- Travailler en classe inversée, illustrer un point de cours complexe et permettre un approfondissement

Les nuages de mots

- Recenser des mots clés, travailler un champ lexical
- Faire émerger les représentations d'un groupe

Point fort :

- ✓ Expérimentation de différentes applications pendant le stage : utilisation et production de contenus afin de s'approprier les différents usages pédagogiques des outils digitaux présentés.

Formation des dirigeants

Les outils du leader

Parce qu'il n'est pas toujours facile pour un dirigeant de dégager du temps pour suivre une formation, je propose des formations individuelles modulables sur la base de forfaits horaires « Classique » ou « Élégance ».

Le principe : Nous définissons ensemble le contenu de votre formation ainsi que le forfait horaire le plus adapté en fonction des objectifs visés. Nous planifions ensuite les rendez-vous selon vos disponibilités et construisons ainsi votre boîte à outils du leader en respectant vos contraintes de dirigeant.

Objectifs proposés :

- Développer son charisme et son leadership
- Communiquer clairement pour partager sa vision
- Renforcer l'impact de ses prises de parole en public
- S'exprimer avec aisance et s'adapter à son auditoire
- Surmonter son trac et gérer son émotivité en public
- Développer son écoute et son assertivité
- Réfléchir et décider de manière efficace et positive
- Dynamiser ses relations en suscitant la confiance
- Communiquer efficacement en situation sensible (urgence, crise, pression...)
- Etc...

Modalités pédagogiques et d'évaluation : apports théoriques, exercices pratiques, échanges, questionnement, auto-analyse individuelle, questionnaire final d'évaluation, plan d'action.

Public visé : managers, cadres et dirigeants

Pré requis : pas de prérequis pour cette formation

Délais d'accès à la formation : me consulter

➤ Les outils du leader - Forfait « Classique » :

- **Tarif :** 2400 € en accompagnement individuel personnalisé
- **Durée :** 8 séances de 2 heures, soit 16 heures de formation réparties sur 2 à 4 mois
- **Rythme :** une séance de 2 heures toutes les semaines ou tous les 15 jours
- **Suivi inter séances :** suivi par mail, téléphone et mur collaboratif privé
- La formule « Classique » est adaptée pour un dirigeant qui souhaite travailler sur un objectif ciblé

➤ Les outils du leader - Forfait « Élégance » :

- **Tarif :** 4500 € en accompagnement individuel personnalisé
- **Durée :** 15 séances de 2 heures, soit 30 heures de formation réparties sur 4 à 8 mois
- **Rythme :** une séance de 2 heures toutes les semaines ou tous les 15 jours
- **Suivi inter séances :** suivi par mail, téléphone et mur collaboratif privé
- La formule « Élégance » est adaptée pour un dirigeant qui veut travailler sur différents objectifs

Point fort :

- ✓ Formation modulable qui s'adapte aux contraintes du dirigeant. Des séances en extérieur sont possibles...

Bon de commande intra entreprise

➔ Vérifiez la disponibilité du formateur pour les dates souhaitées au 06 03 04 52 13 ou par mail.

VOTRE CHOIX DE FORMATION

Titre de la formation :

Durée de la formation :

Dates souhaitées :

Horaires souhaités :

Lieu de la formation :

Net à payer :

Nombre de participants à la formation :

Préciser le nom, prénom, fonction et adresse mail de chaque participant à l'action de formation :

NOM	PRÉNOM	FONCTION	ADRESSE MAIL

L'ENTREPRISE

Dénomination sociale :

N° SIRET :

Responsable Formation :

Email :

Adresse :

Tél. :

.....

N° de dossier à rappeler sur la facture :

ADRESSE DE FACTURATION (si différente)

Dénomination sociale :

Dossier suivi par :

Adresse :

N° de dossier à rappeler sur la facture :

.....

Tél. :

La signature de ce bon de commande vaut pour acceptation des conditions générales de vente.

Ce document est à renvoyer par mail à isabellelavalformation@gmail.com ou par courrier à l'adresse suivante :

Isabelle LAVAL – 35 rue louis Cuoq – 63100 Clermont-Ferrand

Cachet de l'entreprise :

Date :

Signature du responsable :

Conditions Générales de Vente

1. PRÉSENTATION

ISABELLE LAVAL est un organisme de formation professionnelle dont le siège social est établi 35 rue Louis Cuq, 63100 CLERMONT-FERRAND. ISABELLE LAVAL développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise. Elle réalise également du conseil opérationnel aux entreprises. (L'ensemble des prestations ISABELLE LAVAL étant ci-après dénommée "l'Offre de services").

2. OBJET

Les présentes conditions générales de vente (ci-après les "CGV") s'appliquent à toutes les Offres de services relatives à des commandes passées auprès de ISABELLE LAVAL par tout client professionnel (ci-après "le Client"). Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV. Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de ISABELLE LAVAL, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le fait que ISABELLE LAVAL ne se prévale pas à un moment donné de l'une quelconque des présentes CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement. Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. Le Client reconnaît également que, préalablement à toute commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part de ISABELLE LAVAL, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'Offre de services à ses besoins.

3. CONSEIL OPÉRATIONNEL AUX ENTREPRISES

Toute prestation de conseil opérationnel fait l'objet d'une proposition commerciale et financière établie par ISABELLE LAVAL. Pour la réalisation des missions de conseil opérationnel, ISABELLE LAVAL facture le temps du consultant consacré à la mission, soit en fonction d'un prix par jour, soit au forfait. Les frais techniques et logistiques liés à l'exécution de la mission sont à la charge du Client et ne sont en aucun cas inclus dans les honoraires. Sauf indication contraire dans la proposition, ces frais sont facturés à leur prix coûtant.

4. FORMATIONS EN PRÉSENTIEL

4.1 Formations interentreprises

4.1.1 Descriptif

Les dispositions du présent article concernent les formations interentreprises, longues ou courtes réalisées dans les locaux mis à disposition par ISABELLE LAVAL.

4.1.2 Conditions financières

Le règlement du prix de la formation est à effectuer, à l'inscription, comptant, sans escompte à l'ordre de ISABELLE LAVAL.

Tous les prix sont indiqués net de taxe. Les tarifs des formations ISABELLE LAVAL ne sont pas assujettis à la TVA (TVA non applicable, art. 293 B du Code Général des Impôts).

Les repas ne sont pas compris dans le prix de la formation, et sont à la charge du client.

4.1.3 Remplacement d'un participant

ISABELLE LAVAL offre la possibilité de remplacer un participant empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation, sans indemnité.

4.1.4 Insuffisance du nombre de participants à une session Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, ISABELLE LAVAL se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce, sans indemnités.

4.2 Formations intra entreprise

4.2.1 Descriptif

Les dispositions du présent article concernent des formations intra entreprises développées sur mesure et exécutées dans les locaux mis à disposition par le Client.

4.2.2 Conditions financières

Toute formation intra entreprise fera préalablement l'objet d'une proposition commerciale et financière par ISABELLE LAVAL. Le règlement du prix de la formation est à effectuer après la formation, à réception de la facture, à l'ordre de ISABELLE LAVAL, dans un délai de 30 jours à compter de la date de la facture.

5. DISPOSITIONS COMMUNES AUX FORMATIONS

5.1 Documents contractuels

Pour chaque action de formation une convention établie selon les articles L 6353-1 et D 6353-1 du Code du travail est adressée en deux exemplaires dont un est à retourner par le Client revêtu du cachet de l'entreprise.

A l'issue de la formation, une attestation de participation et l'émargement sont adressés au Client.

5.2 Règlement par un OPCO

En cas de règlement par l'OPCO dont dépend le Client, il appartient au Client d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation auprès de l'OPCO. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire de la convention que le Client retourne signé à ISABELLE LAVAL. En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la différence sera directement facturée par ISABELLE LAVAL au Client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCO ne parvient pas à ISABELLE LAVAL au premier jour de la formation, ISABELLE LAVAL se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.

5.3 Annulation des formations en présentiel à l'initiative du Client ou abandon en cours de formation par un ou plusieurs stagiaires

Les dates de formation en présentiel sont fixées d'un commun accord entre ISABELLE LAVAL et le Client, et sont bloquées de façon ferme.

En cas d'annulation tardive par le Client d'une session de formation planifiée en commun, ou d'abandon en cours de formation par des stagiaires, des indemnités compensatrices sont dues dans les conditions suivantes :

- Annulation communiquée au moins 31 jours francs avant la session : aucune indemnité.
- Annulation communiquée dans un délai entre 30 et 16 jours francs avant la session : 50% des honoraires relatifs à la session seront facturés au Client
- Annulation communiquée moins de 15 jours francs avant la session, ou abandon en cours de formation par un ou plusieurs stagiaires : 100% des honoraires relatifs à la session seront facturés au Client.

6. DISPOSITIONS APPLICABLES À L'ENSEMBLE DE L'OFFRE DE SERVICES ISABELLE LAVAL

6.1 Modalités de passation des Commandes

La proposition/devis et les prix indiqués par ISABELLE LAVAL sont valables un (1) mois à compter de l'envoi du bon de commande.

L'offre de services est réputée acceptée dès la réception par ISABELLE LAVAL d'un bon de commande signé par tout représentant dûment habilité du Client, dans le délai d'un (1) mois à compter de l'émission dudit bon de commande. La signature du bon de commande et/ou l'accord sur proposition implique la connaissance et l'acceptation irrévocable et sans réserve des présentes conditions, lesquelles pourront être modifiées par ISABELLE LAVAL à tout moment, sans préavis, et sans que cette modification ouvre droit à indemnité au profit du Client.

6.2 Facturation – Règlement

6.2.1 Prix

Tous les prix sont exprimés en euros et net de taxe. Les tarifs des formations ISABELLE LAVAL ne sont pas assujettis à la TVA (TVA non applicable, art. 293 B du Code Général des Impôts).

Les tarifs ISABELLE LAVAL couvrent les frais pédagogiques, la documentation remise et les frais de déplacement du consultant-formateur sur le Puy-de-Dôme. Les éventuels taxes, droits de douane ou d'importation ainsi que les frais bancaires occasionnés par le mode de paiement utilisé seront à la charge du Client.

Sauf indication contraire sur le devis, les frais de restauration des stagiaires et du formateur sont à la charge du client. Les frais de déplacement, restauration, hébergement du consultant-formateur pour les missions en dehors du Puy-de-Dôme ainsi que les frais de location de salle, de documentation et de location de matériel courant (vidéo projecteur, etc.) seront facturés en sus.

6.2.2 Paiement

Sauf convention contraire, les règlements seront effectués aux conditions suivantes :

- le paiement comptant doit être effectué par le Client, au plus tard dans un délai de 30 (trente) jours à compter de la date de la facture ;
- le règlement est accepté par règlement domicilié automatique (prélèvement), chèque, virement bancaire ou postal ;
- aucun escompte ne sera appliqué en cas de règlement avant l'échéance, sauf mention différente indiquée sur la facture.

En cas de retard de paiement, ISABELLE LAVAL pourra suspendre toutes les commandes en cours sans préjudice de toute autre voie d'action.

Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à 1,5 % par mois.

ISABELLE LAVAL aura la faculté de suspendre le service jusqu'à complet paiement et obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du Client sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus à ISABELLE LAVAL. Conformément à l'article L 441-6 du Code de commerce, tout paiement postérieur à la date d'exigibilité donnera lieu au paiement d'une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement.

Une indemnité complémentaire pourra être réclamée, sur justificatif, si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de l'indemnité forfaitaire.

6.3 Limitations de responsabilité de ISABELLE LAVAL

La responsabilité de ISABELLE LAVAL ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel, ou toute cause étrangère à ISABELLE LAVAL.

Quel que soit le type de prestations, la responsabilité de ISABELLE LAVAL est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client.

La responsabilité de ISABELLE LAVAL est plafonnée au montant du prix payé par le Client au titre de la prestation concernée.

En aucun cas, la responsabilité de ISABELLE LAVAL ne saurait être engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

6.4 Force majeure

ISABELLE LAVAL ne pourra être tenue responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux français et sans que cette liste soit restrictive : La maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux internes ou externes à ISABELLE LAVAL, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de ISABELLE LAVAL.

6.5 Propriété intellectuelle

ISABELLE LAVAL est seule titulaire des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des formations qu'elle propose à ses Clients. À cet effet, l'ensemble des contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale) utilisés par ISABELLE LAVAL pour assurer les formations, demeurent la propriété exclusive de ISABELLE LAVAL. À ce titre ils ne peuvent faire l'objet d'aucune utilisation, transformation, reproduction, exploitation sans accord exprès de ISABELLE LAVAL. Le Client s'interdit d'utiliser le contenu des formations pour former d'autres personnes que son propre personnel et engage sa responsabilité sur le fondement des articles L. 122-4 et L. 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle en cas de cession ou de communication des contenus non autorisée. Toute reproduction, représentation, modification, publication, transmission, dénaturation, totale ou partielle des contenus de formations sont strictement interdites, et ce quels que soient le procédé et le support utilisés.

En tout état de cause, ISABELLE LAVAL demeure propriétaire de ses outils, méthodes et savoir-faire développés antérieurement ou à l'occasion de l'exécution des prestations chez le Client.

6.6 Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par ISABELLE LAVAL au Client.

ISABELLE LAVAL s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que ses sociétés affiliées, partenaires ou fournisseurs, les informations transmises par le Client, y compris les informations concernant les Utilisateurs.

6.7 Communication

Le Client accepte d'être cité par ISABELLE LAVAL comme client de ses offres de services, aux frais de ISABELLE LAVAL. Sous réserve du respect des dispositions de l'article 7.5, ISABELLE LAVAL peut mentionner le nom du Client, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle notamment sur son site internet, entretiens avec des tiers, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

6.8 Droit applicable – Attribution de compétence

Les présentes conditions générales sont régies par le droit français. EN CAS DE LITIGE SURVENANT ENTRE LE CLIENT ET ISABELLE LAVAL À L'OCCASION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT, IL SERA RECHERCHÉ UNE SOLUTION À L'AMIABLE ET, EN CAS DE NON-ABOUTISSEMENT, LE DIFFÉREND SERA SOUMIS À L'APPRÉCIATION DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE CLERMONT-FERRAND.



Donnez des ailes
à votre talent !

Retrouvez-moi sur
isabellelavalformation.fr