



# Catalogue de formations

2023



## Sommaire

- 1 Avant-propos
- 2 Formations
- 3 Programmes de formation
- 4 Tarifs des formations
- 5 Taux de satisfaction des stagiaires

1

# Avant-propos

L'offre Netsystem

## L'expertise Netsystem

- Les experts **Netsystem** ont une conviction : la formation est une démarche volontaire des collaborateurs.
- C'est à eux que nous pensons en concevant nos formations : des formats courts, des situations pratiques !
- Nous vous proposons différents parcours modulables selon votre contexte et vos besoins sur tout ou partie des axes suivants :
  - Communication : plan et maquettes,
  - Sponsoring : intervention auprès de la direction,
  - Sensibilisation : format e-learning.

## L'expertise Netsystem

Nos modules e-learning permettent un apprentissage :

- à distance
- sur une plateforme disponible 24/24
- à moindre coût (sans frais de déplacement)
- sur différents thèmes (RGPD, cyber sécurité, télétravail...) diffusables à l'ensemble de vos collaborateurs.

Ce format permet de réaliser des bilans du niveau de maîtrise de vos collaborateurs sur les différentes notions clés.

**3750** collaborateurs chez nos clients  
formés en e-learning par **dposystem**  
depuis 2018

2

# Formations

# Formation des référents RGPD

**Public ciblé :** les référents, responsables de l'alimentation et du maintien des traitements dans le registre RGPD

**Prérequis :** désignation effectuée

**Objectifs de la formation :**

- Comprendre les enjeux du RGPD
- Connaitre le rôle du DPO et la mission des référents dans l'organisation
- Identifier les traitements dans son entité
- Comprendre et alimenter chaque rubrique normalisée.

→ A la fin de la formation, le référent est autonome dans sa mission pour assurer le suivi et l'amélioration continue des traitements de son entité.

**Modalités :**

- un jour
- en présentiel ou en visio-conférence
- le guide du référent est fourni à l'apprenant en fin de session.

**Durée :** 1 jour (7h).

# Et depuis peu...nous proposons une formation sur la gestion du temps

**Public ciblé :** Tous public

## **Objectifs de la formation :**

- Prendre du recul sur ses pratiques actuelles et se fixer des objectifs de progrès.
- Analyser sa relation au temps et se recentrer sur ses priorités.
- Dissocier le factuel de l'émotionnel limitant l'efficacité de son organisation
- Faire face aux pièges du chronostress
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils à disposition dans son environnement.
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps individuellement et collectivement.

→ A la fin de la formation, le stagiaire aura mis en place de nouvelles pratiques et aura des outils pour continuer et gagner en efficacité.

## **Modalités :**

- Deux jours consécutifs puis 1 jour quelques semaines après
- En présentiel ou en visio-conférence

**Durée :** 3 jour (21h), 2 j (14H) & 1 jour (7h)

# Et depuis peu...nous proposons une formation sur la prise de poste Manager

**Public ciblé :** Salarié ayant pris des responsabilités manageriales

## **Objectifs de la formation :**

- Comprendre le rôle et la responsabilité de manager pour prendre la mesure de son poste
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils à disposition dans son environnement.
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps individuellement et collectivement.

→ A la fin de la formation, le stagiaire aura mis en place de nouvelles pratiques et aura des outils pour prendre pleinement la mesure et le périmètre de son poste

## **Modalités :**

- Deux jours consécutifs puis 1 jour quelques semaines après
- En présentiel ou en visio-conférence

**Durée :** 3 jours (21h), 2 jours (14h)

# Et depuis peu...nous proposons une formation sur le manager coach

**Public ciblé :** Salarié ayant pris des responsabilités manageriales

## **Objectifs de la formation :**

- Comprendre le rôle ainsi que la posture du manager coach
- (Re) donner des clés d'un « bon » management
- ü Utiliser quelques outils de coaching dans ses actions

→ A la fin de la formation, le stagiaire aura mis en place de nouvelles pratiques et aura des outils pour prendre pleinement la mesure et le périmètre de son poste

## **Modalités :**

- 4 demies journées consécutives pour acter les actions dans le temps
- En présentiel

**Durée :** 3 jours (21H) & 2 jours (14H)

# Et depuis peu...nous proposons une formation sur la relation client

**Public ciblé :** Salarié ayant pris des responsabilités manageriales

## **Objectifs de la formation :**

- Comprendre le rôle et la responsabilité de manager pour prendre la mesure de son poste
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils à disposition dans son environnement.
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps individuellement et collectivement.

→ A la fin de la formation, le stagiaire aura mis en place de nouvelles pratiques et aura des outils pour prendre pleinement la mesure et le périmètre de son poste

## **Modalités :**

- Deux jours consécutifs puis 1 jour quelques semaines après
- En présentiel ou en visio-conférence

**Durée :** 0,5 jour (3,5h).

3

# Programmes de formation

# FORMATION

## « Référents RGPD » 1J

**PUBLIC :** Personnel identifié comme « Référents RGPD » du DPO dans l'organisation cliente.

**PRÉREQUIS :** Avoir effectué la phase de sensibilisation à la notion de DCP (donnée à caractère personnel) en interne ou par e\_learning.

**DURÉE :** 1 jour soit 7h00.

**DATES OU PÉRIODE :**

**HORAIRES :** De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00

**NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR SESSION :**

- Minimum : 4
- Maximum : 12

**MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :**

Inscriptions à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation.

**LIEU :**

La formation a normalement lieu en présence chez le client.

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 04 42 65 85 40 .

Pour une formation à distance, nous contacter.

**FORMATEUR :** Vincent Ferrara

# FORMATION

## « Référents RGPD » 1J

### OBJECTIFS DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Appréhender les notions essentielles d'une mise en conformité RGPD
- Appréhender le rôle de DPO dans l'organisation et les interactions entre référent et DPO
- Identifier un traitement de données à caractère personnel et le vocabulaire associé
- Appréhender d'un point de vue pratique et théorique les grands principes du RGPD

### CONTENU

Thèmes abordés	En détails
Comprendre le RGPD : notions essentielles	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprendre les évolutions sociales, politiques et législatives entre la loi informatique et liberté (1978) et l'adoption du RGPD (2018) sur la question des données personnelles</li></ul>
Comprendre le rôle du DPO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifier le rôle et les missions du DPO</li></ul>
Identifier un traitement de données à caractère personnel et le vocabulaire associé	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définir les notions de traitement, de données personnelles et de fichier.</li><li>• Définir les notions de responsable de traitement, sous-traitant et représentant</li><li>• Définir les notions de « destinataire » « tiers » et de « transfert hors de l'UE ».</li></ul>
Les grands principes à mettre en œuvre pour la conformité au RGPD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Appréhender d'un point de vue pratique et théorique les principes de licéité, proportionnalité et minimisation ainsi que de transparence pour réaliser un traitement</li><li>• Appréhender d'un point de vue pratique et théorique le principe de loyauté dans le traitement et la collecte de données personnelles</li></ul>
	QCM sur les thèmes abordés dans la journée et correction avec le formateur

# FORMATION

## « Référents RGPD » 1J

### **•MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Evaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation
- Evaluation des compétences en début et en fin de formation
- Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.

### **MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

### **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS**

#### **Modalités pédagogiques :**

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et méthodologique : séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés pendant la formation
- Questionnaires, exercices et étude de cas
- Réflexion et échanges sur cas pratiques
- Retours d'expériences
- Corrections appropriées et contrôles des connaissances à chaque étape, fonction du rythme de l'apprenant mais également des exigences requises au titre de la formation souscrite.

# FORMATION

## « Référents RGPD » 1J

### •Éléments matériels :

- Mise à disposition de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire
- Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

### •Référent pédagogique et formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

# FORMATION :

## « Gestion du temps » 3J

•**PUBLIC** : Tous public

•**PRÉREQUIS** : Aucun

•**DURÉE** : 3 jours soit 21H

•**DATES OU PÉRIODE** :

•**HORAIRES** : De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00

•**NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR SESSION** :

•Minimum : 1

•Maximum : 6

•**MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS** :

•Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation.

•**LIEU** :

•Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 04 42 65 85 40

•**FORMATEUR** : Naomi Shirai

# FORMATION :

## « Gestion du temps » 3J

### •**OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES**

- À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :
- (Prendre du recul sur ses pratiques actuelles et se fixer des objectifs de progrès.
- Analyser sa relation au temps et se recentrer sur ses priorités.
- Dissocier le factuel de l'émotionnel limitant l'efficacité de son organisation
- Faire face aux pièges du chronostress
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils à disposition dans son environnement.
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps individuellement et collectivement.

### •**CONTENU**

- Jour 1
- Présentation de la formation
- Notion
- Introduction aux bases de la « GESTION DU TEMPS »
- Dissocier urgent et important
- Définir son objectif professionnel principal
- Connaître et Identifier sa typologie de comportement face à sa gestion du temps
- Prise de conscience de son fonctionnement actuel
  - Identifier ses principaux moments chronophages
  - Identifier ses principales bonnes pratiques
- Identifier les « pièges » de la gestion du temps
  - Appréhension des facteurs internes : stress, peurs...
  - Conscientiser les conséquences sur son activité

# FORMATION :

## « Gestion du temps » 3J

### •Jour 2

- De la théorie à la Pratique
- Organiser son emploi du temps en s'appuyant sur les leviers d'efficacités : choix, planification, énergie, focalisation
- Organiser ses dossiers et outils de communication dans son environnement en tenant compte des contraintes quotidiennes
- Aller à l'essentiel, traiter les priorités et trier les urgences
- Savoir prendre de la distance en l'instant et se consacrer à ses priorités
- Gagner en performance individuelle
- Cas Pratique

### •Jour 3

- De la pratique à l'ajustement
- Point sur son emploi du temps mis en place en J2
- Echanges de « bonnes pratiques »
- Ajustements

### •**MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Evaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation
- Evaluation des compétences en début et en fin de formation
- Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

# FORMATION :

## « Gestion du temps » 3J

### **•MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

### **•MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS**

#### **•Modalités pédagogiques :**

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et méthodologique : séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés pendant la formation.
- Questionnaires, exercices et étude de cas
- Réflexion et échanges sur cas pratiques
- Retours d'expériences
- Corrections appropriées et contrôles des connaissances à chaque étape, fonction du rythme de l'apprenant mais également des exigences requises au titre de la formation souscrite.

#### **•Éléments matériels :**

- Mise à disposition de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire
- Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

#### **•Réfèrent pédagogique et formateur :**

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

# FORMATION :

## « Gestion du temps » 2J

• **PUBLIC** : Tous public

• **PRÉREQUIS** : Aucun

• **DURÉE** : 2 jours soit 14H

• **DATES OU PÉRIODE** :

• **HORAIRES** : De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00

• **NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR SESSION** :

• Minimum : 1

• Maximum : 6

• **MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS** :

• Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation.

• **LIEU** :

• Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 04 42 65 85 40

• **FORMATEUR** : Naomi Shirai

# FORMATION :

## « Gestion du temps » 2J

### •**OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES**

- À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :
- (Prendre du recul sur ses pratiques actuelles et se fixer des objectifs de progrès.
- Analyser sa relation au temps et se recentrer sur ses priorités.
- Dissocier le factuel de l'émotionnel limitant l'efficacité de son organisation
- Faire face aux pièges du chronostress
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils à disposition dans son environnement.
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps individuellement et collectivement.

### •**CONTENU**

- Jour 1
- Présentation de la formation
- Notion
- Introduction aux bases de la « GESTION DU TEMPS »
- Dissocier urgent et important
- Définir son objectif professionnel principal
- Connaître et Identifier sa typologie de comportement face à sa gestion du temps
- Prise de conscience de son fonctionnement actuel
  - Identifier ses principaux moments chronophages
  - Identifier ses principales bonnes pratiques
- Identifier les « pièges » de la gestion du temps
  - Appréhension des facteurs internes : stress, peurs...
  - Conscientiser les conséquences sur son activité

# FORMATION :

## « Gestion du temps » 2J

- Jour 2
- De la théorie à la Pratique
- Organiser son emploi du temps en s'appuyant sur les leviers d'efficacités : choix, planification, énergie, focalisation
- Organiser ses dossiers et outils de communication dans son environnement en tenant compte des contraintes quotidiennes
- Aller à l'essentiel, traiter les priorités et trier les urgences
- Savoir prendre de la distance en l'instant et se consacrer à ses priorités
- Gagner en performance individuelle
- Cas Pratique

### **MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Évaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation
- Évaluation des compétences en début et en fin de formation
- Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

### **MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

# FORMATION :

## « Gestion du temps » 2J

### **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS**

#### **Modalités pédagogiques :**

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et méthodologique : séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés pendant la formation.
- Questionnaires, exercices et étude de cas
- Réflexion et échanges sur cas pratiques
- Retours d'expériences
- Corrections appropriées et contrôles des connaissances à chaque étape, fonction du rythme de l'apprenant mais également des exigences requises au titre de la formation souscrite.

#### **Éléments matériels :**

- Mise à disposition de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire
- Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

#### **Référent pédagogique et formateur :**

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

# FORMATION :

## « Gestion du temps » 1J

•**PUBLIC** : Tous public

•**PRÉREQUIS** : Aucun

•**DURÉE** : 1 jour soit 7H

•**DATES OU PÉRIODE** :

•**HORAIRES** : De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00

•**NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR SESSION** :

•Minimum : 1

•Maximum : 6

•**MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS** :

•Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation.

•**LIEU** :

•Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 04 42 65 85 40

•**FORMATEUR** : Naomi Shirai

# FORMATION :

## « Gestion du temps » 1J

### **OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES**

- À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :
- Prendre du recul sur ses pratiques actuelles et se fixer des objectifs de progrès.
- Analyser sa relation au temps et se recentrer sur ses priorités.
- Faire face aux pièges du chronostress
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps individuellement et collectivement.

### **CONTENU**

• Jour 1

• Présentation de la formation

Notions sur:

- Introduction aux bases de la « GESTION DU TEMPS »
- Dissocier urgent et important
- Connaître et Identifier sa typologie de comportement face à sa gestion du temps
- Prise de conscience de son fonctionnement actuel
  - Identifier ses principaux moments chronophages
  - Identifier ses principales bonnes pratiques

### **MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Évaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation
- Évaluation des compétences en début et en fin de formation
- Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

# FORMATION :

## « Gestion du temps » 1J

### **•MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRECIATION DES RÉSULTATS**

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

### **•MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS**

#### **•Modalités pédagogiques :**

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et méthodologique : séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés pendant la formation.
- Questionnaires, exercices et étude de cas
- Réflexion et échanges sur cas pratiques
- Retours d'expériences
- Corrections appropriées et contrôles des connaissances à chaque étape, fonction du rythme de l'apprenant mais également des exigences requises au titre de la formation souscrite.

#### **•Éléments matériels :**

- Mise à disposition de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire
- Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

#### **•Réfèrent pédagogique et formateur :**

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

# FORMATION :

## «Prise de poste managers» 3J

•**PUBLIC** : Tous public

•**PRÉREQUIS** : Aucun

•**DURÉE** : 3 jours soit 21H

•**DATES OU PÉRIODE** :

•**HORAIRES** : De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00

•**NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR SESSION** :

•Minimum : 1

•Maximum : 6

•**MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS** :

•Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation.

•**LIEU** :

•Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 04 42 65 85 40

•**FORMATEUR** : Naomi Shirai

# FORMATION :

## «Prise de poste managers» 3J

### **•OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES**

- Comprendre le rôle et la responsabilité de manager pour prendre la mesure de son poste
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils à disposition dans son environnement.
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps individuellement et collectivement.
- Mesurer ce qu'implique la prise de fonction: rôle et périmètre de responsabilités - Avoir identifier les outils essentiels du management
- Savoir adapter son type de management en fonction des membres de l'équipe
- Ajuster sa posture de manager au sein de l'équipe
- Se fixer des objectifs réalistes et réalisables (SMART)

### **•CONTENU**

#### •Jour 1

#### •Présentation de la formation

#### • Prise de poste, rôle et périmètre de responsabilités du manager

#### •Rôle du manager : spécificités et paradoxes

#### •Analyse de son style management (auto questionnaire)

#### •Identifier ses bonnes pratiques et axes d'amélioration

#### •Tenir compte des freins / résistance au changement rassurer

#### •Auto questionnaire : STYLE DE MANAGEMENT

#### Cas pratique individuel

#### Debrief des cas pratique : qu'aurais-je pu faire / dire / comprendre différemment / outils adaptés en fonction

# FORMATION :

## «Prise de poste managers» 3J

### •Jour 2

- De la théorie à la Pratique
- Instaurer un climat de confiance : compréhension des besoins /attente de l'équipe
- Communiquer / communiquer et encore communiquer !
- Traiter les situations avec discernement (ex : conflit - démotivation – les « mots à éviter » etc...)
- Définir les « challenges » réalistes et réalisables pour soi et avec son équipe
- Auto questionnaire: en fonction du Jour 1 CAS PRATIQUE INDIVIDUEL DEBRIEF DES DEUX JOURS

### •Jour 3 Idéalement 1 mois après pour validation et renforcement best practices

- Analyse des actions mises en place
- Ajustement des pratiques
- Compléments d'outils
- Nouveaux outils en fonction des besoins de chacun des managers

### •**MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Evaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation
- Evaluation des compétences en début et en fin de formation
- Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

# FORMATION :

## «Prise de poste managers» 3J

### **•MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

### **•MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS**

#### **•Modalités pédagogiques :**

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et méthodologique : séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés pendant la formation.
- Questionnaires, exercices et étude de cas
- Réflexion et échanges sur cas pratiques
- Retours d'expériences
- Corrections appropriées et contrôles des connaissances à chaque étape, fonction du rythme de l'apprenant mais également des exigences requises au titre de la formation souscrite.

#### **•Éléments matériels :**

- Mise à disposition de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire
- Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

#### **•Réfèrent pédagogique et formateur :**

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

# FORMATION :

## «Prise de poste managers» 2J

•**PUBLIC** : Tous public

•**PRÉREQUIS** : Aucun

•**DURÉE** : 2 jours soit 14H

•**DATES OU PÉRIODE** :

•**HORAIRES** : De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00

•**NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR SESSION** :

•Minimum : 1

•Maximum : 6

•**MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS** :

•Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation.

•**LIEU** :

•Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 04 42 65 85 40

•**FORMATEUR** : Naomi Shirai

# FORMATION :

## «Prise de poste managers» 2J

### **•OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES**

- Comprendre le rôle et la responsabilité de manager pour prendre la mesure de son poste
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils à disposition dans son environnement.
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps individuellement et collectivement.
- Mesurer ce qu'implique la prise de fonction: rôle et périmètre de responsabilités - Avoir identifier les outils essentiels du management
- Savoir adapter son type de management en fonction des membres de l'équipe
- Ajuster sa posture de manager au sein de l'équipe
- Se fixer des objectifs réalistes et réalisables (SMART)

### **•CONTENU**

#### •Jour 1

#### •Présentation de la formation

#### • Prise de poste, rôle et périmètre de responsabilités du manager

#### •Rôle du manager : spécificités et paradoxes

#### •Analyse de son style management (auto questionnaire)

#### •Identifier ses bonnes pratiques et axes d'amélioration

#### •Tenir compte des freins / résistance au changement rassurer

#### •Auto questionnaire : STYLE DE MANAGEMENT

#### Cas pratique individuel

#### Debrief des cas pratique : qu'aurais-je pu faire / dire / comprendre différemment / outils adaptés en fonction

# FORMATION :

## «Prise de poste managers» 2J

### •Jour 2

- De la théorie à la Pratique
- Instaurer un climat de confiance : compréhension des besoins /attente de l'équipe
- Communiquer / communiquer et encore communiquer !
- Traiter les situations avec discernement (ex : conflit - démotivation – les « mots à éviter » etc...)
- Définir les « challenges » réalistes et réalisables pour soi et avec son équipe
- Auto questionnaire: en fonction du Jour 1 CAS PRATIQUE INDIVIDUEL DEBRIEF DES DEUX JOURS

### •**MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Evaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation
- Evaluation des compétences en début et en fin de formation
- Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

### •**MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

# FORMATION :

## «Prise de poste managers» 2J

### **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS**

#### **Modalités pédagogiques :**

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et méthodologique : séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés pendant la formation.
- Questionnaires, exercices et étude de cas
- Réflexion et échanges sur cas pratiques
- Retours d'expériences
- Corrections appropriées et contrôles des connaissances à chaque étape, fonction du rythme de l'apprenant mais également des exigences requises au titre de la formation souscrite.

#### **Éléments matériels :**

- Mise à disposition de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire
- Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

#### **Référent pédagogique et formateur :**

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

# FORMATION :

## «Gérer sa relation client» ½ journée

•**PUBLIC** : Tous public

•**PRÉREQUIS** : Aucun

•**DURÉE** : 0,5 jour soit 3,5H

•**DATES OU PÉRIODE** :

•**HORAIRES** : De 9h à 12h30 ou de 13h30 à 17h00

•**NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR SESSION** :

•Minimum : 1

•Maximum : 15

•**MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS** :

•Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation.

•**LIEU** :

•Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 04 42 65 85 40

•**FORMATEUR** : Naomi Shirai

# FORMATION :

## «Gérer sa relation client» ½ journée

### •**OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES**

- ✓ Comprendre le rôle et la posture du commercial
- ✓ S'auto-évaluer

### • **CONTENU**

- Demie journée
- Signification de « développement commercial » pour des assureurs non habitués à faire du commerce
- Les étapes de la vente
- Sélectionner les cibles et contacts clients à adresser
- Se fixer un objectif réaliste et réalisable
- Cas pratique

### •**MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Evaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation
- Evaluation des compétences en début et en fin de formation
- Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

### •**MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

# FORMATION :

## «Gérer sa relation client» ½ journée

### •**MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS**

#### •**Modalités pédagogiques :**

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et méthodologique : séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés pendant la formation.
- Questionnaires, exercices et étude de cas
- Réflexion et échanges sur cas pratiques
- Retours d'expériences
- Corrections appropriées et contrôles des connaissances à chaque étape, fonction du rythme de l'apprenant mais également des exigences requises au titre de la formation souscrite.

#### •**Éléments matériels :**

- Mise à disposition de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire
- Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

#### •**Référent pédagogique et formateur :**

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

# FORMATION : «Manager coach» 3J

- **PUBLIC** : Tous public
- **PRÉREQUIS** : Avoir déjà suivi une formation manager
- **DURÉE** : 3 jours soit 21H
- **DATES OU PÉRIODE** :
- **HORAIRES** : De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- **NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR SESSION** :
  - Minimum : 1
  - Maximum : 6
- **MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS** :
  - Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation.
- **LIEU** :
  - Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 04 42 65 85 40
- **FORMATEUR** : Naomi Shirai

# FORMATION :

## «Manager coach» 3J

### **•OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES**

- Comprendre le rôle ainsi que la posture du manager coach
- Re donner les clés d'un « bon management »
- Utiliser quelques outils de coaching dans ses actions

### **•CONTENU**

#### •Jour 1

- Présentation de la formation
- Auto questionnaire : STYLE DE MANAGEMENT
- Conscientiser son fonctionnement actuel
- Identifier ses freins limitants
- Identifier ses bonnes pratiques

Cas pratique individuel

Debrief des cas pratique : qu'aurais-je pu faire / dire / comprendre différemment / outils adaptés en fonction

# FORMATION :

## «Manager coach» 3J

- Jour 2 de la théorie à la pratique
- Auto questionnaire: Mon mode de communication
- Instaurer un climat de confiance : compréhension des besoins /attente de l'équipe
- Communiquer / communiquer et encore communiquer !
- Traiter les situations avec discernement (ex : conflit - démotivation – les « mots à éviter » etc...)
- Définir les « challenges » réalistes et réalisables pour soi et avec son équipe
- Optimiser le degré d'autonomie et la maturité de ses collaborateurs
- Anticiper et résoudre une situation conflictuelle
- Auto questionnaire: en fonction du Jour 1 CAS PRATIQUE INDIVIDUEL DEBRIEF DES DEUX JOURS

- Jour 3 Idéalement 1 mois après pour validation et renforcement best practices
- Analyse des actions mises en place
- Ajustement des pratiques
- Compléments d'outils
- Nouveaux outils en fonction des besoins de chacun des managers

### **MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Evaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation
- Evaluation des compétences en début et en fin de formation
- Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

### **MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

# FORMATION :

## «Manager coach» 3J

### **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS**

#### **Modalités pédagogiques :**

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et méthodologique : séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés pendant la formation.
- Questionnaires, exercices et étude de cas
- Réflexion et échanges sur cas pratiques
- Retours d'expériences
- Corrections appropriées et contrôles des connaissances à chaque étape, fonction du rythme de l'apprenant mais également des exigences requises au titre de la formation souscrite.

#### **Éléments matériels :**

- Mise à disposition de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire
- Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

#### **Référent pédagogique et formateur :**

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

# FORMATION : «Manager coach» 2J

- **PUBLIC** : Tous public
- **PRÉREQUIS** : Avoir déjà suivi une formation manager
- **DURÉE** : 2 jours soit 14H
- **DATES OU PÉRIODE** :
- **HORAIRES** : De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- **NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR SESSION** :
  - Minimum : 1
  - Maximum : 6
- **MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS** :
  - Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation.
- **LIEU** :
  - Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 04 42 65 85 40
- **FORMATEUR** : Naomi Shirai

# FORMATION :

## «Manager coach» 2J

### **•OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES**

- Comprendre le rôle ainsi que la posture du manager coach
- Re donner les clés d'un « bon management »
- Utiliser quelques outils de coaching dans ses actions

### **•CONTENU**

#### •Jour 1

- Présentation de la formation
- Auto questionnaire : STYLE DE MANAGEMENT
- Conscientiser son fonctionnement actuel
- Identifier ses freins limitants
- Identifier ses bonnes pratiques

Cas pratique individuel

Debrief des cas pratique : qu'aurais-je pu faire / dire / comprendre différemment / outils adaptés en fonction

# FORMATION :

## «Manager coach» 2J

- Jour 2
- De la théorie à la Pratique
- Instaurer un climat de confiance : compréhension des besoins /attente de l'équipe
- Communiquer / communiquer et encore communiquer !
- Traiter les situations avec discernement (ex : conflit - démotivation – les « mots à éviter » etc...)
- Définir les « challenges » réalistes et réalisables pour soi et avec son équipe
- Optimiser le degré d'autonomie et la maturité de ses collaborateurs
- Anticiper et résoudre une situation conflictuelle
- Auto questionnaire: en fonction du Jour 1 CAS PRATIQUE INDIVIDUEL DEBRIEF DES DEUX JOURS

### **MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Evaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation
- Evaluation des compétences en début et en fin de formation
- Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

### **MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

# FORMATION :

## «Manager coach» 2J

### **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS**

#### **Modalités pédagogiques :**

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et méthodologique : séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés pendant la formation.
- Questionnaires, exercices et étude de cas
- Réflexion et échanges sur cas pratiques
- Retours d'expériences
- Corrections appropriées et contrôles des connaissances à chaque étape, fonction du rythme de l'apprenant mais également des exigences requises au titre de la formation souscrite.

#### **Éléments matériels :**

- Mise à disposition de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire
- Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

#### **Référent pédagogique et formateur :**

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

4

# Tarifs

## Grille tarifaire

Formation	Durée	Tarifs HT
Prise de poste manager	3 jours soit 21h	3 750€
Prise de poste manager	2 jours soit 14h	2 500€
Gestion du temps	3 jours soit 21 heures	3 750€
Gestion du temps	2 jours soit 14h	2 500€
Gestion du temps	1 jour soit 7h	1 250€
Développer sa relation clients	0,5 jours soit 3h30	700€
Manager coach	3 jours soit 21 heures	3 750€
Manager coach	2 jours soit 14 heures	2 500€
RGPD formation référents	1 jour soit 7 heures	1 250€

5

# Taux de satisfaction des stagiaires 2022

## Satisfaction des stagiaires 2022

Formation	Taux de remplissage	Taux d'abandon	Taux de satisfaction stagiaires
Gestion du temps	100%	0%	100%
Développer sa relation client	100%	0%	100%
Prise de poste Manager	100%	0%	94%

# Conditions générales de ventes

## PRÉAMBULE

L'organisme de formation Synergie Conseil Technologie - Netsystem, SIRET n°410 675 466 00024, dont le siège social est situé au 6 P.A, Bompertuis-13120 Gardanne organise et dispense des formations professionnelles. Son activité de dispensateur de formation est enregistrée auprès de la DIRECCTE de préfecture de la Région Provence Alpes Cote d'Azur sous le n° 93130832613 cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.

La signature par le Client des présentes Conditions Générales de Vente (ci-après « CGV ») emporte leur acceptation pleine et entière. Les CGV prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat, sauf accord cadres ou accord commercial spécifique réalisé avec le client. Tous autres documents de Synergie Conseil Technologie - Netsystem, tels que prospectus, catalogues, n'ont qu'une valeur indicative. Le fait que Synergie Conseil Technologie - Netsystem ne se prévale pas, à un moment donné, de l'une quelconque des présentes conditions, ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement.

## 1 - INSCRIPTION

Vous disposez de la possibilité de vous inscrire par téléphone au 04 42 65 85 40, par courrier électronique cmaillard@netsystem.fr ou par courrier postal à l'adresse suivante : Synergie Conseil Technologie - Netsystem – 6 P.A, Bompertuis, 13120 Gardanne. Votre inscription sera prise en compte à réception de la convention ou contrat de formation professionnelle ainsi que de ces présentes CGV dûment signés et portant cachet commercial (si possible). Pour les formations à distance, il appartient au participant de s'assurer de la bonne configuration de son matériel informatique, avant la formation dans les délais impartis.

## 2 - ANNULATION – REMPLACEMENT

Pour être prise en compte, toute annulation doit être communiquée par écrit. Les remplacements de participants sont admis à tout moment, sans frais, sous réserve d'en informer par écrit Synergie Conseil Technologie - Netsystem, et de lui transmettre les noms et coordonnées du ou des remplaçants au plus tard la veille de la formation.

Vous disposez de la faculté d'annuler une inscription sans frais sous réserve d'en informer Synergie Conseil Technologie - Netsystem par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courriel avec accusé de réception à cmaillard@netsystem.fr, reçu au plus tard quatorze [14] jours calendaires avant la date de la formation.

En cas d'annulation reçue moins de quatorze [14] jours calendaires avant la date de la formation (ou du premier module pour un cycle ou une formation à distance), le montant de l'inscription reste du en totalité à Synergie Conseil Technologie - Netsystem. Toute formation à laquelle le participant ne s'est pas présenté ou n'a assisté que partiellement est due en totalité.

## 3 - TARIFS - PAIEMENT

Tous les tarifs sont indiqués hors taxes. Ils seront majorés des droits et taxes en vigueur.

Nos tarifs comprennent la formation, la documentation pédagogique remise pendant la formation, les fichiers électroniques mis à disposition le cas échéant. Pour toutes questions concernant nos conditions tarifaires, n'hésitez pas à contacter notre service Clients au 04 42 65 85 40 ou par courrier électronique à pjeandroz@netsystem.fr

Sauf accord particulier, un règlement intégral devra intervenir avant le début de la formation, comptant et sans escompte à réception de facture. En cas de paiement effectué par un OPCO, l'accord de financement par votre OPCO doit nous parvenir avant le 1er jour de la formation. Si Synergie Conseil Technologie - Netsystem n'a pas réceptionné l'accord de financement, vous serez facturé de l'intégralité du coût de la formation. En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la part non prise en charge vous sera directement facturée.

Toute facture non payée à échéance portera de plein droit, intérêt au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 (dix) points. À défaut de paiement d'une seule facture à son échéance, l'intégralité des sommes dues par le Client deviendra immédiatement exigible.

Toute facture recouvrée par nos services contentieux sera majorée, à titre de clause pénale non réductible au sens de l'article 1229 du Code Civil, d'une indemnité fixée à 15 (quinze)% du montant des sommes exigibles.

## 4 - RESPONSABILITÉ - INDEMNITÉS

L'employeur, ou selon le cas le participant, s'oblige à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée de la formation une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés au préjudice de Synergie Conseil Technologie - Netsystem ou des participants. Il s'oblige également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile désignant également comme assuré Synergie Conseil Technologie - Netsystem pour tous les agissements préjudiciables aux tiers qui auraient été causés par son préposé, et, contenant une clause de renonciation à recours, de telle sorte que Synergie Conseil Technologie - Netsystem ne puisse être recherchée ou inquiétée.

## 5 - DROIT DE CONTRÔLE DE INSTITUT NATIONAL DE LA CONSOMMATION

Synergie Conseil Technologie - Netsystem se réserve le droit, si le nombre de participants à une formation est jugé insuffisant sur le plan pédagogique, d'annuler cette formation au plus tard quatorze [14] jours calendaires avant la date prévue.

Synergie Conseil Technologie - Netsystem se réserve le droit de reporter la formation, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou de remplacer un animateur, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

# Conditions générales de ventes

Synergie Conseil Technologie – Netsystem se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit :

- De refuser toute inscription ou accès à un Client qui ne serait pas à jour de ses paiements
- D'exclure tout participant qui aurait procédé à de fausses déclarations lors de l'inscription et ce, sans indemnité.

## 6 - PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Dans le cadre du respect des droits de propriété intellectuelle attachés aux supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à la seule disposition des participants de la formation, le Client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations Synergie Conseil Technologie – Netsystem ou à des tiers, les dits supports et ressources pédagogiques sans l'autorisation expresse, préalable et écrite de Synergie Conseil Technologie – Netsystem ou de ses ayants droit.

## 7 - INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

Synergie Conseil Technologie – Netsystem s'engage à ce que la collecte et le traitement de vos données personnelles, effectués à partir du site [www.netsystem.fr](http://www.netsystem.fr) soient conformes à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (dite « Loi Informatique et Libertés ») et du Règlement (UE) n° 2016/679 du 27 avril 2016 dit « Règlement général sur la protection des données » (ou « RGDP »).

Cette politique décrit la manière dont Synergie Conseil Technologie – Netsystem s'engage à collecter, utiliser et protéger vos données personnelles.

Vous pouvez exercer, conformément aux dispositions des articles 39, 40, 41, et 42 de la Loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, vos droits d'accès, de rectification et d'opposition en vous adressant à : Synergie Conseil Technologie – Netsystem – 6 P.A. Bompertuis, 13120 Gardanne ou par téléphone 04 42 65 85 40.

## 8 - LOI APPLICABLE - ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE LE PRÉSENT ACCORD EST RÉGI PAR LE DROIT FRANÇAIS.

En cas de contestation sur l'interprétation ou l'exécution de l'une de ces dispositions, et à défaut d'un accord amiable des parties, le tribunal de commerce de rattachement du siège social de l'organisme de formation sera seul compétent.

# Règlement intérieur



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### L'objet du règlement intérieur

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Le présent règlement détermine :

- Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
- Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles du règlement existant. Un exemplaire leur sera remis.

### Les informations remises aux stagiaires avant son inscription définitive

- Le programme et les objectifs de la formation,
- Les horaires,
- Les modalités d'évaluation de la formation,
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires,
- Le règlement intérieur applicable à la formation.

### Les informations demandées aux stagiaires

La finalité de ces informations est d'apprécier l'aptitude du stagiaire à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou engagée.

Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation.

Le candidat à un stage ou le stagiaire est tenu d'y répondre de bonne foi.

### Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- De manger dans les salles de cours ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions ;

NETSYSTEM DIGITAL - Synergie Conseil Technologie SAS au capital de 225 600 €  
SIRET 410 675 466 00024 - APE 7021Z  
Siège social : 6, Parc d'Activités Bompertuis - 13120 GARDANNE  
Téléphone : +33 4 42 65 85 40

Version avril 2023



### Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires sont tenus de suivre les cours, séances d'évaluation et de réflexion, travaux pratiques, visites et stage en entreprises et, plus généralement, toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et sans interruption.

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action ou de se soumettre honnêtement et personnellement à l'appel oral qui peut être effectué lors d'une formation à distance.

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

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir l'établissement dès la première demi-journée d'absence.

### La participation, le matériel mis à disposition, les stages pratiques

La présence de chacun doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels.

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

Pendant la durée des stages pratiques et de travaux en entreprises, le stagiaire continue à dépendre du prestataire de formation. Il sera néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille, s'agissant des mesures de santé et sécurité.

### Mesures disciplinaires

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Tout agissement considéré comme fautif par l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit,
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

### Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales

NETSYSTEM DIGITAL - Synergie Conseil Technologie SAS au capital de 225 600 €  
SIRET 410 675 466 00024 - APE 7021Z  
Siège social : 6, Parc d'Activités Bompertuis - 13120 GARDANNE  
Téléphone : +33 4 42 65 85 40

Version avril 2023

# Règlement intérieur

---



et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

## Entrée en vigueur

Ce règlement intérieur entre en application à compter de la date de démarrage de la formation.

Un exemplaire du présent règlement est remis au stagiaire (avant le démarrage de sa formation) dans le cadre d'un contrat ou d'une convention de formation professionnelle.