

LE CATALOGUE « Alessentiel, ensemble »

L'offre de Bruno Becchetti s'appuie sur 2 réponses pédagogiques :

Le module de formation "PRÊT-À-FORMER" qualifié d' "**ÉCO-Formation**" facturé au prix unique de **800 € Net par jour** (*) pour un groupe de 10 participants maximum.

Un "juste prix" qui permet d'organiser des stages intra au prix de l'inter.

Le détail du contenu des modules « prêt à former » sont présentés dans ce catalogue.

Le module de formation à "MENU DÉROULANT" qualifié d' "**EXPERT-Formation**" facturé au prix unique de **1 200 € Net par jour** (*) pour un groupe de 10 participants maximum.

Cette formule originale à la pédagogie exclusive a été développée par Bruno Becchetti à la demande de nombreuses entreprises pour la formation « sur mesure » de leur personnel.

Ces formations « sur mesure » sont élaborées avec le client sur la base de leurs objectifs et attentes.

* Tous nos prix sont indiqués TOTAL NET (TVA non applicable-Art. 293 du C.G.I.).

FORMATION**TUTEUR****COMPRENDRE & INTEGRER LA MISSION****OBJECTIFS**

S'approprier les outils, méthodes et postures qui permettent de remplir son rôle de tuteur avec efficacité.

Motiver et Responsabiliser les Tuteurs.

Mettre en place un plan d'action personnel.

PUBLICS

Tout professionnel ayant à animer ou participer à une démarche de tutorat

PEDAGOGIE

Dans ce contexte, s'agissant d'acquérir à la fois des savoirs et des savoir être, il est indispensable de prévoir une grande place pour les techniques de découverte

Méthodes actives et participatives

Ateliers de travaux pratiques et mises en situation

ASPECTS LOGISTIQUES

Une grande salle afin de faciliter les travaux en sous-groupes et les mises en situations.

Deux tableaux papier ou un tableau blanc

DUREE

Module de Base : 14 heures (2j)

Module Premium : 21 heures (2j + 1j)

LIEUX

INTER ou INTRA ENTREPRISE

Formation Tuteur - Contenu pédagogique

J1 + J2

Le tutorat dans toutes ses dimensions

- le tutorat en entreprise, la mission du tuteur, l'intégration à l'entreprise, à sa culture.
- les rôles de chacun dans le dispositif

Les théories sur l'apprentissage des adultes

- le développement des compétences
- Le processus d'apprentissage chez les adultes

Les postures, les objectifs, les outils

- Les postures du tuteur, les objectifs
- Les outils, échange sur les expériences

Le management situationnel, l'accompagnement personnalisé & la démarche

- Application dans une démarche de tutorat (vs nouvel arrivant)

La communication interpersonnelle – « Mon projet »

- la communication : les principes, les écueils, les bonnes pratiques
- l'écoute active, l'empathie, le questionnement, la reformulation, l'assertivité,
- L'entretien individuel & le suivi & application à la démarche de tutorat

Plan d'actions, « Mon Projet » & Evaluation ou plan de travail si J3

Jour 3 (option)

Objectifs : ancrer la pratique,

Retour sur les Plans d'actions « Mon Projet »

- Revue des différentes actions menées
- Analyse des réussites, des difficultés et identification des thèmes à revoir
- Les enseignements et les engagements pour ancrer les pratiques

Plan d'actions

Conclusion & Evaluation

MANAGER SON EQUIPE**DECOUVRIR & S'APPROPRIER LA MISSION****OBJECTIFS**

S'approprier les rôles, les missions et le positionnement du manager.
Acquérir Les savoir-faire et savoir-être de base pour manager les équipes au quotidien.
Savoir adapter son management au contexte de son entreprise.

PUBLICS

Tout professionnel ayant à manager et animer des équipes.

PEDAGOGIE

Dans ce contexte, s'agissant d'acquérir à la fois des savoirs et des savoir être, il est indispensable de prévoir une grande place pour les techniques de découverte
Méthodes actives et participatives
Ateliers de travaux pratiques et mises en situation

ASPECTS LOGISTIQUES

Une grande salle afin de faciliter les travaux en sous-groupes et les mises en situations.
Deux tableaux papier ou un tableau blanc

DUREE

Module de Base : 14 heures (2j)
Module Premium : 21 heures (2j + 1j)

LIEUX

INTER ou INTRA ENTREPRISE

Manager son équipe - Contenu pédagogique

J1 + J2

Les attentes

- attentes, objectifs, situations vécues, problèmes rencontrés

La dimension relationnelle du manager

- l'évolution du management, le constat, les conséquences

Le management d'équipe, ses spécificités, les thèmes majeurs

- le style de management
- les 3 postures du manager, les 3 forces du système
- échanges sur les expériences, les conditions de réussite
- organiser et accompagner l'activité de son équipe, fixer les objectifs
- organiser sa disponibilité, gérer son temps et optimiser ses réunions
- piloter et suivre les résultats
- la communication, les attitudes

Le management situationnel

- le test autodiagnostic (Hersey & Blanchard)
- l'encadrement personnalisé, la délégation, les leviers de la motivation
- management & leadership

Encadrer et motiver vos équipes – « Mon projet »

- TP – travail en commun pour identifier chaque problématique
- plan d'actions de « Mon Projet »

Jour 3 (option)

Objectifs : ancrer la pratique,

Retour sur les Plans d'actions « Mon Projet »

- Revue des différentes actions menées
- Analyse des réussites, des difficultés et identification des thèmes à revoir
- Les enseignements et les engagements pour ancrer les pratiques

Projet de Plan d'actions

Conclusion & Evaluation

CONDUITE DE PROJET

ANIMER & REUSSIR UN PROJET

OBJECTIFS

Comprendre et connaître l'environnement projet, les principes, méthodes, outils et pratiques de la conduite de projet

Acquérir les compétences pour organiser, mobiliser une équipe projet et l'animer

PUBLICS

Professionnel en situation de Chef de Projet ou de Pilote de Projet

Animateur de Projet ou Soutien opérationnel

PEDAGOGIE

Dans ce contexte, s'agissant d'acquérir à la fois des savoirs et des savoir être, il est indispensable de prévoir une grande place pour les techniques de découverte

Méthodes actives et participatives

Ateliers de travaux pratiques et mises en situation

ASPECTS LOGISTIQUES

Une grande salle afin de faciliter les travaux en sous-groupes et les mises en situations.

Deux tableaux papier ou un tableau blanc

DUREE

Module de Base : 14 heures (2j)

Module Premium : 21 heures (2j + 1j)

LIEUX

INTER ou INTRA ENTREPRISE

Conduite de Projet - Contenu pédagogique

Jour 1

Objectifs : donner du sens, s'appropriier les fondamentaux.

Les attentes, les enjeux

- attentes, objectifs, cibles (+ choix d'un projet pour mise en application)

Quiz

Le Cadre – les fondamentaux & l'Art de Conduire un Projet

- Qu'est-ce qu'un Projet ? :
 - définitions, les caractéristiques majeures,
 - le cahier des charges
 - les types d'organisation de Projet dans l'Entreprise
 - comment gérer un Projet ?

Retour sur vos expériences

Les conditions de réussite d'un Projet

La gestion de projet, les structures, les méthodes & les outils

- le rôle du Chef de Projet
- le déroulement et l'organisation
- les structures
- les 8 phases d'un Projet
- la conduite opérationnelle

Conduire ou Piloter un Projet ?

- Pourquoi & Pour Quoi ?
- Quoi ?
- Qui ?
- Quand ?
- Comment ?

La boîte à outils pour animer un Projet ?

- Lettre de mission, MS project, Pert, Gantt, TdB,...

Conduite de Projet

Jour 2

Objectifs : savoir mobiliser une équipe projet & l'animer.

Le management de l'équipe Projet

- les spécificités du management transverse: la coopération, les enjeux de pouvoir et la négociation, le leadership et l'autorité
- tests : « plutôt manager, plutôt leader ? », « style de management »
- les spécificités du Chef de Projet – techniques & outils :
- la communication en situation (écoute, empathie, assertivité)
- tests & TP (le questionnement, la reformulation,...)

Les facteurs clés de succès

Mises en situation sur

la réunion de lancement du Projet, la revue de Projet avec l'équipe, autre sujet au choix

TP – travail sur « Mon Projet »

Plan d'actions, « Mon Projet » & Evaluation

Jour 3

Objectifs : ancrer la pratique,

Retour sur vos Plans d'actions « Mon Projet »

- Revue des différentes actions menées et des projets engagés
- Analyse des réussites, des difficultés et identification des thèmes à revoir
- Les enseignements et les engagements pour ancrer les pratiques

Plan d'actions

Conclusion & Evaluation

Management de Sous-Traitants

PILOTER & ANIMER UN SOUS-TRAITANT

OBJECTIFS

S'approprier et/ou adapter des outils, des méthodes et des postures qui permettent de piloter, de coordonner et d'animer des sous-traitants avec efficacité.

Savoir comprendre et évaluer les risques et les limites des relations contractuelles

PUBLICS

Tout professionnel ayant à animer ou piloter un ou des sous-traitants

PEDAGOGIE

Dans ce contexte, s'agissant d'acquérir à la fois des savoirs et des savoir être, il est indispensable de prévoir une grande place pour les techniques de découverte

Méthodes actives et participatives

Ateliers de travaux pratiques et mises en situation

ASPECTS LOGISTIQUES

Une grande salle afin de faciliter les travaux en sous-groupes et les mises en situations.

Deux tableaux papier ou un tableau blanc

DUREE

Module de Base : 14 heures (2j)

Module Premium : 21 heures (2j + 1j)

LIEUX

INTER ou INTRA ENTREPRISE

Manager un Sous-Traitant - Contenu pédagogique

Jour 1

Objectifs : donner du sens, s'appropriier les fondamentaux.

Les attentes

Quiz

Le Cadre des relations avec les sous-traitants

- le contrat de sous-traitance :
 - définitions, les différentes phases, les clauses de garantie, la responsabilité, les litiges,
 - les acteurs, leur rôle, leurs relations et les relations contractuelles
 - les risques et limites de la relation contractuelle,
 - QCM validation des connaissances

La sous-traitance : les caractéristiques, les enjeux

Le management d'équipe de sous-traitants, ses spécificités

- Atelier : retour sur vos expériences, les conditions de réussite
- Les spécificités du management transverse: la coopération, les enjeux de pouvoir et la négociation, le leadership et l'autorité
- Test « leader ou manager ? »
- La communication en situation, les difficultés à se comprendre, l'écoute, l'empathie, le questionnement, la reformulation, le feedback,
- Les leviers de la motivation,

L'affirmation de soi

- Test « assertivité »,
- Des principes, une méthode, les règles d'or
- Savoir gérer les situations difficiles, la gestion des émotions

Manager un Sous-Traitant

Jour 2

Objectifs : savoir piloter la prestation et suivre la performance.

Le coordinateur de travaux – les outils et la méthode

- les outils de la coordination de travaux, la planification et le suivi
- la structure de pilotage et de la relation,
- les 3 étapes majeures :
 - soigner le démarrage de la prestation
 - piloter la prestation
 - garder le lien et entretenir sa marge de manoeuvre
- la méthode d'animation, formelle, informelle,

Les expériences sur la coordination de travaux, les outils utilisés, la planification et le suivi.

Mises en situation & TP

- travail sur la construction d'outils adaptés, sur mesure :
- la revue des outils et supports utilisés
- l'adaptation d'outils et supports

Travaux inter session (tests, mises en pratique/actions)

Plan d'actions, « Mon Projet » & Evaluation

Jour 3

Objectifs : ancrer la pratique,

Retour sur les Plans d'actions « Mon Projet »

- Revue des différentes actions menées et des projets engagés
- Analyse des réussites, des difficultés et identification des thèmes à revoir
- Les enseignements et les engagements pour ancrer les pratiques

Plan d'actions

Conclusion & Evaluation

Négociation d'achats

CONDUIRE & ANIMER UNE NEGOCIATION

OBJECTIFS

S'approprier et/ou adapter des outils, des méthodes et des postures qui permettent de mener une négociation d'achats avec efficacité.
Développer les compétences de négociation des acheteurs face à des professionnels formés à ces techniques et aux grands comptes.

PUBLICS

Tout professionnel ayant à animer ou participer à une négociation d'achats

PEDAGOGIE

Dans ce contexte, s'agissant d'acquérir à la fois des savoirs et des savoir être, il est indispensable de prévoir une grande place pour les techniques de découverte
Méthodes actives et participatives
Ateliers de travaux pratiques et mises en situation

ASPECTS LOGISTIQUES

Une grande salle afin de faciliter les travaux en sous-groupes et les mises en situations.
Deux tableaux papier ou un tableau blanc

DUREE

Module de Base : 14 heures (2j)
Module Premium : 21 heures (2j + 1j)

LIEUX

INTER ou INTRA ENTREPRISE

Négociation d'achats - Contenu pédagogique

J1 + J2

Les attentes

Quiz

Le Cadre de la Négociation – Les fondamentaux

- La négociation et vous, le comportement naturel
- L'approche raisonnée

Le Processus de Négociation, ses spécificités

- Les étapes
- Les stratégies de déroulement
- Les stratégies de décision
- Les stratégies de manipulation

Les Techniques de négociation

- Les outils & la Méthode
- Les trucs & astuces

La Méthode des 4P

- les outils de la coordination de travaux, la planification et le suivi
- la structure de pilotage et de la relation, la méthode d'animation

TP – Etude de cas

Plan d'actions, « Mon Projet » & Evaluation ou plan de travail si J3

Jour 3 (option)

Objectifs : ancrer la pratique,

Retour sur les Plans d'actions « Mon Projet »

- Revue des différentes actions menées et des projets engagés
- Analyse des réussites, des difficultés et identification des thèmes à revoir
- Les enseignements et les engagements pour ancrer les pratiques

Plan d'actions

Conclusion & Evaluation

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC**Maîtriser sa COMMUNICATION****OBJECTIFS**

Acquérir plus de confiance en soi pour mieux maîtriser communication orale
Donner une nouvelle dynamique à ses interventions en public

PUBLICS

Tout professionnel en situation de communiquer devant un public ou en face à face.

PEDAGOGIE

Dans ce contexte, s'agissant d'acquérir à la fois des savoir faire et des savoir être, il est indispensable de prévoir une grande place pour les techniques de découverte
Méthodes actives et participatives
Ateliers de travaux pratiques et mises en situation

ASPECTS LOGISTIQUES

Une grande salle afin de faciliter les travaux en sous-groupes et les mises en situations.
Deux tableaux papier ou un tableau blanc

DUREE

Module de Base : 14 heures (2j)
Module Premium : 21 heures (2j + 1j)

LIEUX

INTER ou INTRA ENTREPRISE

Prise de parole en Public **Contenu pédagogique**

J1: Les fondamentaux de la communication orale

J2: La communication orale appliquée

Vos attentes :

- Retour sur vos attentes, vos objectifs, expériences vécues, difficultés

Les fondamentaux: comportements et attitudes de l'orateur et des participants.

- Communiquer, un art difficile
- Les règles d'or
- Quelle stratégie adopter en fonction de chaque situation ?

Comment se préparer? Comment faire participer et maintenir l'attention ?

- Les étapes clés, les méthodes pour des arguments « forts ».
- L'expressivité du corps, le langage des gestes,

La maîtrise de sa communication

- Comment faire face à des objections ?
- Comment faire face à une situation conflictuelle ?

Plan d'actions adapté à chaque participant

La communication orale appliquée

Les bonnes pratiques - entraînement

Plan d'actions, « Mon Projet » & Evaluation ou plan de travail si J3

Jour 3 (option)

Objectifs : ancrer la pratique,

Retour sur les Plans d'actions « Mon Projet »

- Revue des différentes actions menées
- Analyse des réussites, des difficultés et identification des thèmes à revoir
- Les enseignements et les engagements pour ancrer les pratiques

Plan d'actions

Conclusion & Evaluation

S’AFFIRMER

Développer sa Confiance en Soi Vers des relations positives et constructives

OBJECTIFS

Prendre conscience des éléments clés de l’affirmation de soi
S’approprier les méthodes, les techniques et les attitudes pour s’affirmer
D’aider chaque apprenant à définir ses propres objectifs dans l’acte de s’affirmer

PUBLICS

Tout professionnel.

PEDAGOGIE

Dans ce contexte, s’agissant d’acquérir à la fois des savoir faire et des savoir être, il est indispensable de prévoir une grande place pour les techniques de découverte
Méthodes actives et participatives
Ateliers de travaux pratiques et mises en situation

ASPECTS LOGISTIQUES

Une grande salle afin de faciliter les travaux en sous-groupes et les mises en situations.
Deux tableaux papier ou un tableau blanc

DUREE

Module de Base : 14 heures (2j)
Module Premium : 21 heures (2j + 1j)

LIEUX

INTER ou INTRA ENTREPRISE

S'affirmer - Contenu pédagogique

Vos attentes

- attentes, objectifs, situations vécues

Confiance en soi, Estime de Soi ?

- confiance en soi, estime de soi? parle-t-on de la même chose?
- test et échanges – les messages contraignants

Les 4 attitudes de communication

- exposé
- test et échanges – l'assertivité
- la communication, la reformulation

Exercices, TP et jeux de rôles

- Exercices, TP et jeux de rôles

S'affirmer, pourquoi et comment

- les émotions,
- la gestion du conflit
- les états du moi, les positions de vie
- test et échanges – l'égogramme
- mises en situation

Les bonnes pratiques - entraînement

Plan d'actions, « Mon Projet » & Evaluation

RELATION CLIENT

Pour une Relation Client réussie

Durée**2 jours****PUBLIC**

Toute personne amenée à avoir une relation avec un client ou un prospect de l'entreprise. Maxi 10 personnes

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les enjeux d'une relation client dans la durée.

Savoir accueillir un client avec dynamisme, réactivité, professionnalisme.

Découvrir et mettre en œuvre les techniques incontournables pour mener une relation client avec aisance et professionnalisme.

Savoir développer son assertivité et gérer les difficultés.

Donner une image de l'entreprise toujours plus positive.

PROGRAMME

- Tout ce qu'il faut faire pour échouer dans une relation client ...
- La culture client aujourd'hui ; les attentes et comportements des clients.
- Les spécificités d'une relation avec un client.
- Connaître les essentiels pour préparer une relation client.
- Les bases de la communication, l'importance du non verbal.
- Savoir utiliser le questionnement, la reformulation.
- Prendre conscience de l'importance de l'écoute, l'empathie.
- Comprendre les attentes du client, identifier les besoins, argumenter, convaincre.
- Savoir répondre aux objections de manière positive, l'assertivité.
- Les étapes de la relation client : la méthode originale, BE3C appliquée à une relation avec un client
- Savoir conclure positivement une relation client, laisser une bonne impression

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Exposés
- Mises en situation
- Vidéo (selon le besoin)
- Livret de travail + prise de notes
- Métaplan®
- Feed back et auto évaluation
- Tests
- Plan d'actions

Apports théoriques (1/3) et training (2/3)

SUGGESTION ET CONSEIL

- Les participants doivent réfléchir auparavant à des situations vécues.
- Un 3° jour de formation offre l'opportunité de définir la palette de rôles de chaque stagiaire et permet de travailler sur les situations à éviter.

ORGANISATION DE LA FORMATION

Dans les locaux du client ou en hôtellerie de proximité.

TECHNIQUES DE VENTE

Maîtriser sa démarche de vente

OBJECTIFS

Acquérir plus de confiance en soi pour mieux maîtriser sa démarche de vente
Donner une nouvelle dynamique à sa mission
Découvrir et maîtriser les techniques de vente.

PUBLICS

Tout professionnel en relation avec un client pour une démarche de conseil, de service ou de vente.

PEDAGOGIE

Dans ce contexte, s'agissant d'acquérir à la fois des savoir faire et des savoir être, il est indispensable de prévoir une grande place pour les techniques de découverte
Méthodes actives et participatives
Ateliers de travaux pratiques et mises en situation

ASPECTS LOGISTIQUES

Une grande salle afin de faciliter les travaux en sous-groupes et les mises en situations.
Deux tableaux papier ou un tableau blanc

DUREE

Module de Base : 14 heures (2j)
Module Premium : 21 heures (2j + 1j)

LIEUX

INTER ou INTRA ENTREPRISE

Techniques de Vente - Contenu pédagogique

J1: Le client prospect - Les fondamentaux de la vente -

Le Merchandising (si distributeur)

(théorie 70% - tests, TP 30%)

J2: La vente – la relation client – Les outils

(théorie 20% - TP 80%)

Vos attentes :

- Retour sur vos attentes, vos objectifs, expériences vécues, difficultés

La Vente:

- La Vente c'est quoi? Comment ? La communication interpersonnelle
- Les comportements d'achats,
- Le processus d'achat, de vente, la décision client

Les techniques de Vente:

- Les Méthodes (SONCAS, CAB, ..),
- Les étapes clés, les méthodes pour des arguments « forts ».

La réponse aux objections

- Comment faire face aux objections

La Vente appliquée – la Relation Client

Les bonnes pratiques - entraînement

Plan d'actions, « Mon Projet » & Evaluation ou plan de travail si J3

Jour 3 (option)

Objectifs : ancrer la pratique,

Retour sur les Plans d'actions « Mon Projet »

- Revue des différentes actions menées
- Analyse des réussites, des difficultés et identification des thèmes à revoir
- Les enseignements et les engagements pour ancrer les pratiques

Plan d'actions

Conclusion & Evaluation

Notre Méthodologie et nos parti-pris pédagogiques

Avant la formation

Selon le dispositif choisi et « l'ouverture » de l'entreprise : appropriation de la demande, écoute de quelques acteurs significatifs, entretien préalable avec le(s) manager(s), accord sur les objectifs opérationnels de la formation et proposition d'accompagnement.

En début de formation

Auto-évaluation des compétences de chacun des participants face aux objectifs de la formation.

1

Donner du sens

Déconstruire les représentations, faire tomber les freins et les croyances limitantes.

Objectifs :

S'ouvrir et s'impliquer dans la formation face à la perception de bénéfices personnels et collectifs que celle-ci peut apporter.

2

Découvrir & comprendre

Identifier les fondamentaux et les étapes clés des processus mis en œuvre.

Objectifs :

Structurer mentalement les grands principes et s'appropriier les aspects théoriques.

3

Mettre en pratique

Chaque participant met en scène ce qu'il vient d'apprendre

Objectifs :

Le training permet de vérifier que cela fonctionne, de s'apercevoir que c'est plus facile que ce que l'on pensait et de se perfectionner, et en cela, de générer des réflexes, des automatismes.

4

Prendre conscience et confiance

Apprécier ses premiers petits pas effectués et ses points de progrès (plan individuel d'actions).

Objectifs :

Vaincre ses peurs, oser, ancrer les pratiques et se donner une perspective de réussite et de progression.

En fin de formation

Rédaction de son plan individuel d'actions.

Nouvelle auto-évaluation des compétences :

Benchmark avec les performances évaluées en début de formation.

A l'issue de la formation

Le manager soutien son collaborateur. Il prend connaissance de son plan individuel d'action et des auto-évaluations et s'engage à le suivre pour l'aider à atteindre ses objectifs de progrès : entretien ultérieur, appréciation des actions mises en œuvre, actions correctives éventuelles, encouragements,...



Bruno Becchetti – « Alessentiel, ensemble »

CATALOGUE de FORMATION 2017

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

(Formation professionnelle continue)

Bruno BECCHETTI

Suite à la commande d'une formation le Client accepte sans réserve les présentes CGV (conditions générales de vente) qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, en particulier ses conditions générales d'achat.



Bruno Becchetti – « Alessentiel, ensemble »

CATALOGUE de FORMATION 2017

CONDITIONS GENERALES DE VENTE (Formation professionnelle continue) –Bruno BECCHETTI

Suite à la commande d'une formation le Client accepte sans réserve les présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, en particulier ses conditions générales d'achat.

Documents contractuels

A la demande du Client, Bruno Becchetti lui fait parvenir en double exemplaire une convention de formation professionnelle continue telle que prévue par la loi. Le client engage BRUNO BECCHETTI en lui retournant dans les plus brefs délais un exemplaire signé et portant son cachet commercial.

Pour les formations, une facture de la totalité de la prestation est adressée dès la prise de la commande. Une inscription est définitivement validée lorsque le présent document signé sur les 2 pages et un chèque d'acompte de 100% sont reçus par nos services.

BRUNO BECCHETTI convient avec le Service Formation du Client des lieux, dates et horaires des séances de formation. A l'issue de cette formation, une attestation de présence est adressée au Service Formation du Client.

Prix, facturation et règlement

Tous nos prix sont indiqués TOTAL NET (TVA non applicable-Art. 293 du C.G.I.). Toute formation commencée est due en totalité. Sauf mention contraire, ils comprennent les frais de déplacement et de bouche du formateur.

L'acceptation de la société BRUNO BECCHETTI étant conditionnée par le règlement intégral de la facture avant le début de la prestation, la société BRUNO BECCHETTI se réserve expressément le droit de ne pas délivrer la prestation au client tant que la totalité de la prestation n'aura pas été réglée dans les conditions prévues ci-dessous.

Les factures sont payables, sans escompte et à l'ordre de la société BRUNO BECCHETTI à réception de facture avant le début de la prestation.

En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 8 jours ouvrables, BRUNO BECCHETTI se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et /ou à venir.

Règlement par un OPCA

En cas de règlement de la prestation pris en charge par l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé dont il dépend, il appartient au Client de :

- faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer l'acceptation de sa demande;
- indiquer explicitement sur la convention et de joindre à BRUNO BECCHETTI une copie de l'accord de prise en charge ;
- s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

En cas de paiement partiel du montant de la formation par l'OPCA, le solde sera facturé au Client. Si BRUNO BECCHETTI n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCA au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation.

Le cas échéant, le remboursement des avoirs par BRUNO BECCHETTI est effectué sur demande écrite du Client accompagné d'un relevé d'identité bancaire original.

Pénalités de retard

En cas de retard de paiement, seront exigibles, conformément à l'article L 441-6 du code de commerce, une indemnité calculée sur la base de trois fois le taux de l'intérêt légal en vigueur ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros.

Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

Refus de commande

Dans le cas où un Client s'inscrirait à une formation, sans avoir procédé au paiement des formations précédentes, BRUNO BECCHETTI pourra refuser d'honorer la commande et lui refuser sa participation à la formation, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

Conditions d'annulation et de report de l'action de formation

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit. Pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure :

- si une annulation intervient avant le début de la prestation et que l'action de formation est reportée dans un délai de 12 mois à compter de la date de la commande, la totalité du règlement du client sera portée au crédit du Client sous forme d'avoir imputable sur une formation future. Si aucun report n'a été effectué dans ce délai de 12 mois le règlement restera acquis à BRUNO BECCHETTI à titre d'indemnité forfaitaire.
- si une annulation intervient pendant la formation, le règlement reste acquis à BRUNO BECCHETTI à titre d'indemnité forfaitaire.

En cas de subrogation, le Client s'engage à payer les montants non pris en charge par l'OPCA.

Conditions d'annulation et de report d'une séance de formation

Le Client peut annuler une séance de formation dans la mesure où cette annulation survient au moins quatre jours ouvrés avant le jour et l'heure prévus. Toute annulation d'une séance doit être communiquée par e-mail à l'adresse bruno.becchetti@alessentiel.fr. La séance peut ensuite être reportée selon le planning du formateur.

Informatique et libertés

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le Client à BRUNO BECCHETTI en application et dans l'exécution des formations pourront être communiquées aux partenaires contractuels de BRUNO BECCHETTI pour les seuls besoins desdits stages. Le Client peut exercer son droit d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978.

Renonciation

Le fait, pour BRUNO BECCHETTI de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses présentes ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

Obligation de non sollicitation de personnel

Le Client s'engage à ne pas débaucher ou embaucher le personnel de BRUNO BECCHETTI ayant participé à l'exécution du contrat, pendant toute la durée de celui-ci et pendant les deux années civiles qui suivront la cessation des relations contractuelles. En cas de non respect de la présente obligation, le Client devra verser à BRUNO BECCHETTI à titre de clause pénale une indemnité égale à douze fois le dernier CA mensuel.

Loi applicable

La loi française est applicable en ce qui concerne ces Conditions Générales de Ventes et les relations contractuelles entre BRUNO BECCHETTI et ses Clients.

Attribution de compétence

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE MONTPELLIER, quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de BRUNO BECCHETTI qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

Election de domicile

L'élection de domicile est faite par BRUNO BECCHETTI à son siège social au 396 rue de Casseyrols, 34080 Montpellier