

## Calendrier inter-entreprises 1<sup>er</sup> semestre 2014

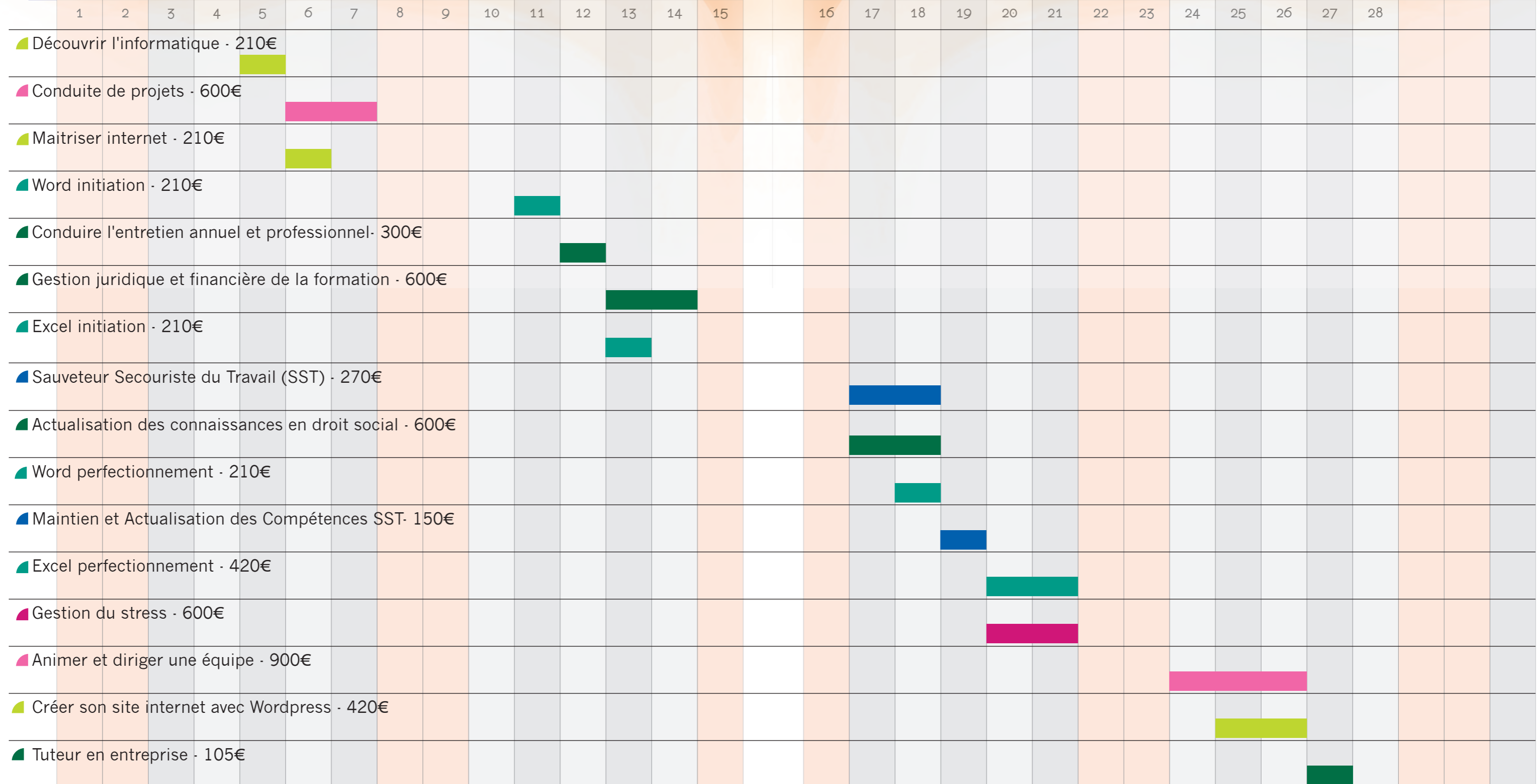


# Planning

\*Les prix affichés s'entendent HT et par stagiaire.

Les formations ont lieu au centre de formation Logipro : 10, Rue Pierre Farigoule - 43000 Le-Puy-en-Velay

## Février 2014



# Planning

\*Les prix affichés s'entendent HT et par stagiaire.

Les formations ont lieu au centre de formation Logipro : 10, Rue Pierre Farigoule - 43000 Le-Puy-en-Velay

## Mars 2014

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
■ Maitriser Illustrator - 600€										■	■	■																				
■ Les bases du droit du travail - 900€												■	■	■	■																	
■ Sauveteur Secouriste du Travail (SST) - 270€																			■	■	■											
■ Maitriser Outlook - 420€																						■	■	■								
■ Le document unique - 300€																																
■ Intégration d'un nouveau collaborateur - 600€																																
■ Powerpoint initiation - 210€																																
■ Gestion du temps - 600€																																
■ Powerpoint perfectionnement - 210€																																

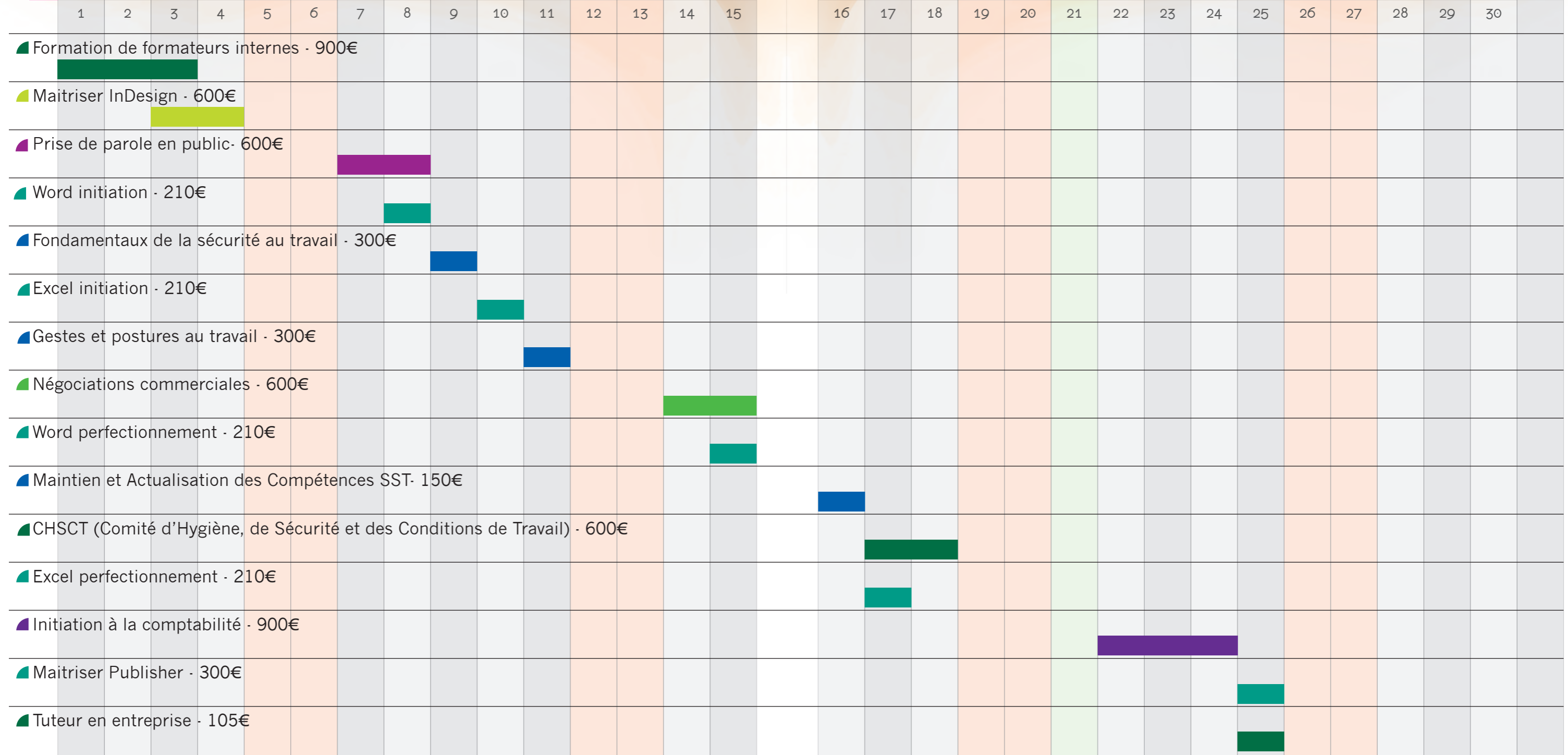


# Planning

\*Les prix affichés s'entendent HT et par stagiaire.

Les formations ont lieu au centre de formation Logipro : 10, Rue Pierre Farigoule - 43000 Le-Puy-en-Velay

## Avril 2014



# Planning

\*Les prix affichés s'entendent HT et par stagiaire.

Les formations ont lieu au centre de formation Logipro : 10, Rue Pierre Farigoule - 43000 Le-Puy-en-Velay

## Mai 2014

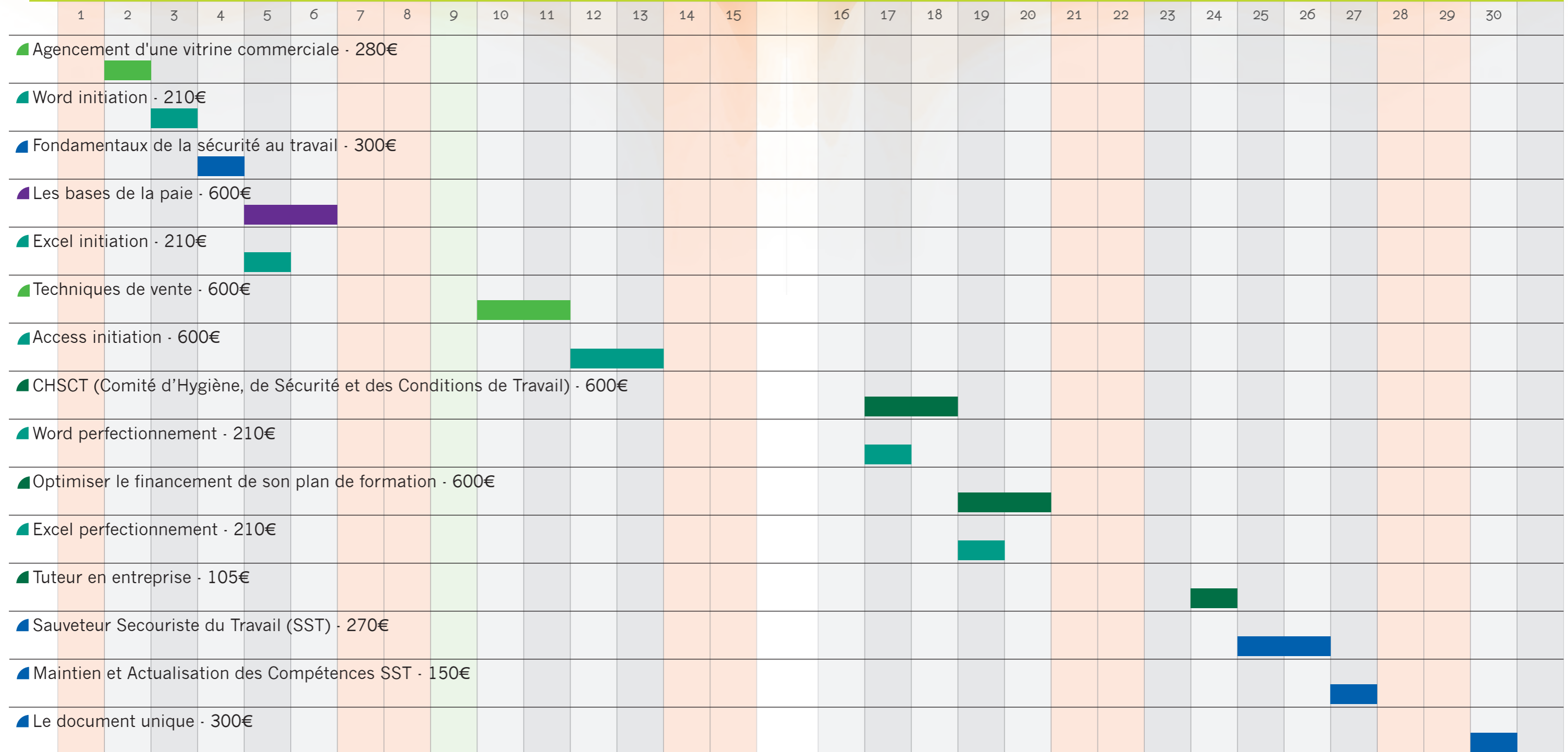
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Aménager son espace de vente - 280€																																	
Conduite de réunion - 600€																																	
Découvrir l'informatique - 210€																																	
Améliorer ses écrits professionnels - 600€																																	
Maitriser internet - 210€																																	
Photoshop initiation - 600€																																	
Gestion des déchets industriels - 600€																																	
Préparation au TOEIC - 600€																																	
Photoshop perfectionnement - 600€																																	
Gestion des conflits - 600€																																	
Maitriser Outlook - 420€																																	

# Planning

\*Les prix affichés s'entendent HT et par stagiaire.

Les formations ont lieu au centre de formation Logipro : 10, Rue Pierre Farigoule - 43000 Le-Puy-en-Velay

## Juin 2014





# Pictothèque



Nouveauté 2014  
*Formations créées en 2014.*



Favoris  
*Formations les plus demandées par nos clients.*



Test  
*Test pré ou post formation pour évaluer le niveau des stagiaires .*

# Informatique



## Découvrir l'informatique

### Objectifs

- Comprendre les concepts de la micro-informatique.
- Être à l'aise dans l'environnement Windows.
- Être autonome avec son ordinateur.

### Prérequis

Aucun

NEW

TEST

### Contenu

1. Comprendre les concepts de base de la micro-informatique.
  - Vocabulaire.
  - Fonctionnement d'un ordinateur.
  - Les composants : processeur, mémoire, ...
2. Travailler dans l'environnement Windows.
  - Le bureau, fenêtres.
  - Gérer les tâches.
  - Les fichiers.
  - Organiser les dossiers.

Ref : inf-01

Durée : **1 jour**

210€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Mise en situation par des exercices d'applications.  
Un poste informatique par stagiaire.

### Public

Toute personne souhaitant se familiariser à l'utilisation d'un ordinateur

### Date

Session 1 : 05 février  
Session 2 : 13 mai

## Créer son site vitrine avec Wordpress

### Objectifs

- Créer un site web simple
- Incorporer les textes et les images
- Créer des liens hypertextes
- Publier un site web en ligne

### Prérequis

- Être à l'aise avec un ordinateur
- Savoir naviguer sur le web

NEW

### Contenu

1. Télécharger et installer Wordpress.
2. Appliquer une charte graphique.
3. Créer des pages et des articles.
4. Préparer et intégrer des images.
5. Insérer des liens hypertextes.
6. Héberger votre site.

Ref : inf-03

Durée : **2 jours**

420€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur  
Mise en situation par des exercices d'application  
Un poste informatique par stagiaire

### Public

Tout public

### Date

25 et 26 février

## Maitriser Internet

### Objectifs

- Découvrir le fonctionnement d'un ordinateur et son utilisation.
- Naviguer dans l'interface d'Internet Explorer.
- Rechercher des informations grâce aux moteurs de recherche.
- Ajouter vos sites Internet préférés à vos favoris.

### Prérequis

Aucun

NEW

TEST

### Contenu

1. Windows pour les débutants.
  - Le bureau de Windows.
  - La gestion des fichiers et dossiers.
  - Son ordinateur.
2. Pratiquer internet au quotidien.
  - Surfer sur le web.
  - Rechercher sur internet.

Ref : inf-02

Durée : **1 jour**

210€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Mise en situation par des exercices d'applications.  
Un poste informatique par stagiaire.

### Public

Tout public

### Date

Session 1 : 06 février  
Session 2 : 15 mai

## Maitriser Illustrator

### Objectifs

- Maîtriser les fonctions essentielles d'Illustrator
- Produire des images vectorielles de qualité.

### Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows.

NEW

TEST

### Contenu

1. Découvrir Illustrator.
2. Dessiner avec des outils géométriques.
3. Transformer les objets avec Illustrator.
4. Mettre en couleurs.
5. Dessiner avec des tracés libres.
6. Éditer et styliser du texte.
7. Personnaliser ses créations Illustrator.

Ref : inf-04

Durée : **2 jours**

600€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Mise en situation par des exercices d'application.  
Un poste informatique par stagiaire.

### Public

Graphiste, opérateur PAO, illustrateur.

### Date

10 et 11 mars



## Maitriser InDesign

### Objectifs

Apprendre les règles essentielles de la mise en page et créer des arrangements graphiques.

### Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows.

TEST

### Contenu

1. Les bases d'InDesign
2. Présentation de l'interface InDesign
3. Les objets
4. Le texte dans InDesign
5. Les tabulations
6. Les tableaux avec InDesign
7. Outils de productivité
8. L'impression

Ref : inf-05

Durée : **2 jours**

600€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Mise en situation par des exercices d'application.  
Un poste informatique par stagiaire.

### Public

Tout public

### Date

03 et 04 avril

## Photoshop : perfectionnement

### Objectifs

- Maîtriser les fonctions avancées de Photoshop.  
- Intégrer l'utilisation des principaux outils complémentaires.  
- Automatiser et industrialiser.

### Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows.  
Recommandé d'avoir suivi la formation "Photoshop Initiation".

TEST

### Contenu

1. Paramétrages Photoshop
2. Retouches avancées dans Photoshop
3. Photoshop et les autres logiciels
4. Le multimédia et internet

Ref : inf-07

Durée : **2 jours**

600€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Mise en situation par des exercices d'application.  
Un poste informatique par stagiaire.

### Public

Graphiste, opérateur PAO, illustrateur.

### Date

22 et 23 mai

## Photoshop : initiation

### Objectifs

- Savoir utiliser le logiciel Photoshop dans un environnement professionnel.  
- Créer, modifier, détourer des images.

### Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows.

TEST

### Contenu

1. L'image numérique
2. L'espace de travail de Photoshop
3. L'affichage
4. Les documents
5. Les calques
6. Les repères
7. Le dessin
8. Les transformations
9. Les couleurs
10. Le texte
11. Les sélections
12. Techniques de détourage
13. Les effets de style

Ref : inf-06

Durée : **2 jours**

600€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Mise en situation par des exercices d'application.  
Un poste informatique par stagiaire.

### Public

Tout public

### Date

19 et 20 mai

# Management

## Conduite de projets

### Objectifs

- Disposer d'une véritable boîte à outils méthodologiques et relationnels pour manager un projet.
- Savoir sélectionner les outils les plus pertinents en fonction du type et du contexte de vos projets.
- Intégrer les relations humaines dans la réussite de ses projets.

### Contenu

1. Prise de recul sur les projets : la « vue d'avion ».
2. La définition du projet.
3. La planification du projet.
4. La dimension humaine dans son projet.
5. La mise en oeuvre et le pilotage du projet.

### Prérequis

Aucun

Ref : man-01

Durée : **2 jours**

600€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Jeu de rôle et mise en situation.

### Public

Toute personne impliquée dans des actions de conduite de projet.

### Date

06 et 07 février

## Animer et diriger une équipe

### Objectifs

- Comprendre sur quoi repose l'efficacité du management.
- Adapter son management au contexte de son entreprise.
- Acquérir des outils et méthodes pour animer son équipe au quotidien.
- Prendre du recul pour faire évoluer ses pratiques managériales.

### Contenu

1. Clarifier ses rôles et ses responsabilités.
2. Organiser, animer et motiver son équipe.
3. Mobiliser les énergies individuelles.
4. Développer des comportements efficaces.
5. Être le représentant de son équipe en interne.
6. Diagnostiquer les situations difficiles et intervenir efficacement.

### Prérequis

Aucun

Ref : man-02

Durée : **3 jours**

900€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Jeu de rôle et mise en situation.

### Public

Toute personne qui encadre une équipe.

### Date

24 - 25 et 26 février



## Conduite de réunion

### Objectifs

- Préparer efficacement les réunions.
- Animer avec aisance tous types de réunions.
- Obtenir la participation active des membres du groupe.
- Mettre en place les conditions de succès pour que la réunion soit suivie d'effet.

### Prérequis

Aucun

### Contenu

1. Diagnostiquer ses pratiques d'animation
2. Préparer ses réunions
3. Piloter chaque étape
4. Animer en affirmant son leadership
5. Suivre "l'après réunion" pour valider l'efficacité

Ref : man-03

Durée : **2 jours**

600€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Jeu de rôle et mise en situation.

### Public

Toute personne qui anime ou participe à des réunions ou groupes de travail.

### Date

13 et 14 mai

## Gestion des conflits

### Objectifs

- Comprendre les comportements des personnes difficiles.
- Maîtriser des outils d'analyse de situation.
- Améliorer sa communication.
- Acquérir des méthodes de gestion et de résolution de conflits.
- Développer des attitudes face aux situations difficiles.

### Prérequis

Aucun

### Contenu

1. Détecter les signes et comportements générant du conflit
2. Maîtriser la communication dans toute situation
3. Savoir désamorcer un conflit face à un individu agressif
4. Savoir agir efficacement dans l'urgence
5. Gérer son propre stress et ses tensions au quotidien

Ref : man-04

Durée : **2 jours**

600€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Jeu de rôle et mise en situation  
Exercices de négociation.

### Public

Toute personne devant faire face à une situation difficile.

### Date

26 et 27 mai

# Bureautique





## Word : initiation

### Objectifs

- Saisir, corriger, imprimer et enregistrer un document simple.
- Rédiger et mettre en forme un document sous Word.
- Intégrer un tableau simple.

### Contenu

1. Découverte de l'environnement de travail.
2. Réalisation d'un document.
3. Utilisation des outils de correction.
4. Gestion d'un document.
5. Présentation d'un texte.
6. Mise en page d'un texte.
7. Créer un tableau simple.
8. Imprimer un document Word.

### Prérequis

Aucun



Ref : bu-01

Durée : **1 jour**  
210€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Mise en situation par des exercices d'application.  
Un poste informatique par stagiaire.

### Public

Tout public

### Date

Session 1 : 11 février  
Session 2 : 08 avril  
Session 3 : 03 juin

## Word : perfectionnement

### Objectifs

- Concevoir et présenter des documents de type professionnel.
- Gérer des documents longs et savoir insérer des tableaux et des images.
- Créer des tables de matière, d'index, d'illustrations et de références.
- Réaliser un publipostage avec une sélection précise des destinataires.

### Contenu

1. Création de documents réutilisables.
2. Gérer la fusion et le publipostage.
3. Personnaliser votre fusion.
4. Gérer les références.

### Prérequis

Recommandé d'avoir suivi la formation "Word Initiation".



Ref : bu-03

Durée : **1 jour**  
210€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Mise en situation par des exercices d'application.  
Un poste informatique par stagiaire.

### Public

Tout public

### Date

Session 1 : 18 février  
Session 2 : 15 avril  
Session 3 : 17 juin

## Excel : initiation

### Objectifs

- Créer un tableau simple.
- Créer des graphiques simples.
- Saisir et modifier des données de calcul.
- Réaliser des calculs simples.
- Réaliser une mise en forme et une mise en page sommaire.
- Imprimer un tableau.

### Contenu

1. Maîtriser les fonctions de base d'Excel.
2. Concevoir un tableau Excel.
3. Présenter un tableau sans calcul.
4. Manipuler les données.
5. Elaborer un tableau comportant des calculs.
6. Représenter ses données sous forme de graphique.

### Prérequis

Aucun



Ref : bu-02

Durée : **1 jour**  
210€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Mise en situation par des exercices d'application.  
Un poste informatique par stagiaire.

### Public

Tout public

### Date

Session 1 : 13 février  
Session 2 : 10 avril  
Session 3 : 05 juin

## Excel : perfectionnement

### Objectifs

- Développer des tableaux croisés dynamiques.
- Gérer les données sous Excel.
- Réaliser des graphiques plus poussés.
- Simuler des calculs et réaliser une synthèse complète entre différents tableaux.

### Contenu

- Les calculs et les formules sous Excel
- Le formatage avancé des cellules
- Les caractères spéciaux
- Les fonctions statistiques (somme, moyenne, max, min et nb.si)
- La valeur absolue \$
- La fonction si simple
- Imbrication des fonctions dans une fonction si
- La fonction recherche
- La fonction financière VPM et la valeur cible
- Les filtres
- Le tableau croisé dynamique Excel
- Les graphiques

### Prérequis

Recommandé d'avoir suivi la formation "Excel Initiation".



Ref : bu-04

Durée : **1 ou 2 jours**  
à partir de 210€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Mise en situation par des exercices d'application.  
Un poste informatique par stagiaire.

### Public

Tout public

### Date

Session 1 : 20 et 21 février  
Session 2 : 17 avril  
Session 3 : 19 juin

## Maîtriser Outlook

### Objectifs

- Organiser et automatiser la gestion de ses messages.
- Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes.
- Gérer son agenda, ses tâches, ses contacts.
- Partager des ressources collectives.

### Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows et du Pack Office (Word, Excel et PowerPoint).

NEW

### Contenu

1. Personnaliser Outlook
2. Gérer ses messages, organiser le classement et l'archivage
3. Maîtriser la gestion des pièces jointes et des liens
4. Gérer son carnet d'adresses
5. Planifier et organiser ses activités
6. Organiser le travail collaboratif

Ref : bu-05

Durée : **2 jours**

420€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Mise en situation par des exercices d'application.  
Un poste informatique par stagiaire.

### Public

Tout public

### Date

Session 1 : 20 et 21 mars  
Session 2 : 27 et 28 mai

## PowerPoint : perfectionnement

### Objectifs

- Animer un diaporama.
- Créer une animation.
- Utiliser des outils de capture pour enrichir la bibliothèque de photos, sons et vidéos.
- Choisir le support de diffusion de l'animation.

### Prérequis

Recommandé d'avoir suivi la formation "PowerPoint Initiation".

TEST

### Contenu

1. Utiliser le mode plan
2. Mettre en valeur des textes avec WordArt
3. Utiliser les fonctionnalités avancées des diaporamas
4. Créer des boutons d'action dans un diaporama
5. Utiliser PowerPoint avec Internet

Ref : bu-07

Durée : **1 jour**

210€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Mise en situation par des exercices d'application.  
Un poste informatique par stagiaire.

### Public

Tout public

### Date

27 mars

## PowerPoint : initiation

### Objectifs

- Réaliser une présentation.
- Créer une charte graphique et en faire un modèle.
- Savoir gérer le texte en contenu et en aspect.
- Créer un diagramme de flux.
- Illustrer la présentation grâce à des tableaux ou des graphiques.

### Prérequis

Aucun

TEST

### Contenu

1. Présentation de PowerPoint
2. Maîtriser les fonctions de base
3. Concevoir une présentation simple avec du texte
4. Ajouter des tableaux et graphiques à une présentation
5. Ajouter des images et des dessins
6. Concevoir des organigrammes
7. Utiliser des effets spéciaux
8. Réaliser une présentation animée (diaporama)

Ref : bu-06

Durée : **1 jour**

210€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Mise en situation par des exercices d'application.  
Un poste informatique par stagiaire.

### Public

Tout public

### Date

25 mars

## Maitriser Publisher

### Objectifs

Maitriser Publisher pour créer des documents et des livres imprimables en P.A.O. (Publication Assistée par Ordinateur).

### Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows et du Pack Office (Word, Excel et PowerPoint).

NEW

TEST

### Contenu

1. Présentation de Publisher
  - Elaboration d'une maquette simple
  - Utilisation du traitement de texte
2. Possibilités graphiques dans Publisher
  - Création de formes
  - Tableaux
3. Assembler le texte et l'image
4. Intégrer la couleur
5. Paramètres d'impression et réglages dans Publisher

Ref : bu-08

Durée : **1 jour**

300€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Mise en situation par des exercices d'application.  
Un poste informatique par stagiaire.

### Public

Tout public

### Date

25 avril

## Access : initiation

### Objectifs

- Concevoir et structurer une base de données relationnelle.
- Mettre au point des requêtes.
- Construire des formulaires et des états.
- Automatiser l'utilisation avec des macros simples.

### Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows.

TEST

### Contenu

1. Concevoir et organiser votre base de données
2. Analyser vos données : les requêtes
3. Simplifier la saisie : les formulaires
4. Mettre en valeur vos résultats : les états
5. Faciliter l'utilisation de votre base de données

Ref : bu-09

Durée : **2 jours**

600€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Mise en situation par des exercices d'application.  
Un poste informatique par stagiaire.

### Public

Tout public

### Date

12 et 13 juin

# Ressources Humaines





## Conduire l'entretien annuel et professionnel

### Objectifs

- Positionner l'entretien professionnel au sein de l'entreprise.
- Développer une méthodologie pour l'ancrer au sein des pratiques RH et managériales de l'entreprise.

### Contenu

1. Place, rôle et enjeux de l'entretien professionnel.
2. Contenu et objectif de l'entretien professionnel.
3. Mise en place de l'entretien.
4. Assurer le suivi global des entretiens professionnels au niveau de l'entreprise.

### Prérequis

Aucun

Ref : rh-01  
Durée : **1 jour**  
300€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Jeu de rôle et mise en situation.

### Public

Responsable et membre des services RH

### Date

12 février

## Actualisation des connaissances en droit social

### Objectifs

- Maîtriser les connaissances juridiques et sociales nécessaires à la gestion du personnel.
- Actualiser ses connaissances en droit social.

### Contenu

1. Les relations sociales
2. Mieux connaître les représentants du personnel
3. Acquérir les connaissances juridiques essentielles
4. S'initier aux pratiques et comportements de la gestion sociale au quotidien
5. Actualité légale et réglementaire
6. Ateliers interactifs

### Prérequis

Avoir des bases en droit social

Ref : rh-03  
Durée : **2 jours**  
600€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Observation et commentaires de documents.

### Public

Toute personne appartenant à un service Ressources Humaines ou à un service administratif ayant en charge la gestion du personnel.

### Date

17 et 18 février

## Gestion juridique et financière de la formation

### Objectifs

Acquérir les connaissances nécessaires à l'élaboration d'un système de gestion de la formation professionnelle spécifique aux besoins de l'entreprise et à l'implication des différents acteurs concernés.

### Contenu

1. Le calendrier du responsable formation
2. L'impact de la loi sur la gestion administrative de la formation professionnelle
3. La déclaration 2483
4. Le traitement des informations
5. Le dossier de stage

### Prérequis

Aucun

Ref : rh-02  
Durée : **2 jours**  
600€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Exercices pratiques.

### Public

Responsable RH, responsable formation, assistant(e) formation

### Date

13 et 14 février

## Tuteur en entreprise

### Objectifs

Sensibiliser, former et instruire les stagiaires afin qu'ils puissent assurer au mieux la fonction de tuteur.

### Contenu

1. Accueil et intégration dans l'entreprise
2. Organisation d'un parcours de professionnalisation
3. Transmission des savoir-faire
4. Réussir le transfert de compétences

### Prérequis

Aucun



Ref : rh-04  
Durée : **1 jour**  
105€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Exercices de communication.  
Jeu de rôle d'application de la méthode.

### Public

Tout public

### Date

Session 1 : 27 février  
Session 2 : 25 avril  
Session 3 : 24 juin

## Les bases du droit du travail

### Objectifs

Aborder les principes essentiels du droit du travail applicable aux TPE/PME et connaître les règles juridiques essentielles.

### Contenu

1. Le contrat de travail
2. La rémunération
3. Le temps de travail
4. La formation professionnelle
5. Les Institutions Représentatives du Personnel (IRP)

### Prérequis

Aucun

Ref : rh-05

Durée : **3 jours**

900€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Exercices pratiques.

### Public

Chef d'entreprise, gérant, responsable administratif et financier, comptable, responsable RH.

### Date

12-13 et 14 mars

## Formation de formateurs internes

### Objectifs

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Préparer leur intervention et construire le déroulé pédagogique
- Choisir les méthodes et techniques pédagogiques les mieux adaptées
- Animer la formation en utilisant les outils et techniques appropriés

### Prérequis

Aucun

### Contenu

1. Poser le cadre de l'intervention Public, types de formation, objectifs
2. Concevoir l'action de formation Enjeux, objectifs, méthodes, supports
3. Animation Susciter la participation, motiver, impliquer chacun Gérer les situations délicates
4. Évaluation de l'effet de l'intervention Pour l'auditoire Pour le formateur

Ref : rh-07

Durée : **3 jours**

900€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Jeu de rôle et mise en situation.

### Public

Consultant, formateur

### Date

01-02 et 03 avril

## Intégration d'un nouveau collaborateur

### Objectifs

- Mettre en place un cursus d'intégration des jeunes et des nouveaux embauchés.
- Savoir motiver et garder les ressources de l'entreprise.

### Contenu

1. L'intégration des nouveaux embauchés
2. Le processus d'intégration
3. Les acteurs et modalités de l'intégration
4. Les outils et supports de l'intégration
5. La motivation et la fidélisation des nouveaux embauchés

### Prérequis

Aucun

Ref : rh-06

Durée : **2 jours**

600€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Jeu de rôle et mise en situation.

### Public

Responsable et membre des services RH.

### Date

25 et 26 mars

## CHSCT

(Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail)

### Objectifs

- Maîtriser les missions et le fonctionnement du CHSCT.
- Se familiariser avec les outils à la disposition du CHSCT pour bien mener sa mission.

### Prérequis

Aucun



### Contenu

1. Maîtriser les missions et le fonctionnement
2. Mettre en œuvre les moyens d'agir du comité au quotidien
3. Instaurer une collaboration active avec les interlocuteurs internes et externes
4. Se repérer dans les textes relatifs à l'hygiène et la sécurité
5. Enquêter après un accident du travail
6. Contribuer à la prévention des conditions de travail

Ref : rh-08

Durée : **2 jours**

600€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Une pédagogie participative laissant une place importante aux échanges d'expériences entre participants.

### Public

Membre du CHSCT.  
Délégué du personnel.

### Date

Session 1 : 17 et 18 avril  
Session 2 : 17 et 18 juin

## Optimiser le financement de son plan de formation

### Objectifs

- Acquérir les connaissances nécessaires à l'élaboration d'un système de gestion de la formation professionnelle spécifique aux besoins de l'entreprise et à l'implication des différents acteurs concernés.
- Savoir utiliser avec efficacité les solutions de financement.

### Prérequis

Aucun

### Contenu

1. Les enjeux financiers de la formation
2. Optimiser les financements légaux
3. Construire la relation avec l'OPCA
4. Rechercher des financements externes
5. Construire des solutions de formation économiques

Ref : rh-09

Durée : **2 jours**

600€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur  
Exercices pratiques

### Public

Responsable formation ou responsable RH, assistant(e) formation, responsable administratif et financier

### Date

19 et 20 juin

# Finance Comptabilité



## Initiation à la comptabilité générale

### Objectifs

- Découvrir le bilan, le compte de résultat et l'organisation comptable.
- Utiliser le plan comptable général et déterminer l'imputation comptable.
- Comptabiliser des opérations courantes.
- Utiliser les documents comptables.
- Effectuer des contrôles comptables de base.

### Prérequis

Aucun

### Contenu

1. Découvrir le bilan
2. Décrire l'activité de l'entreprise : le compte de résultat
3. Utiliser le plan comptable
4. Comptabiliser des écritures
5. Se repérer dans l'organisation comptable
6. Cas concrets et exercices

Ref : fc-01

Durée : **3 jours**

900€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Nombreux exercices pratiques.

### Public

Toute personne souhaitant s'initier aux techniques comptables ou consolider ses connaissances.

### Date

22-23 et 24 avril

## Les bases de la paie

### Objectifs

- Calculer les principaux éléments du salaire brut et les cotisations sociales.
- Établir toute paie de salarié non cadre ainsi que les paies simples de salarié cadre.

### Prérequis

Aucun

### Contenu

1. Le principe du bulletin de paie
2. Répertorier les différents modes de rémunération
3. Décompter le temps de travail et le rémunérer
4. Gérer les absences en paie
5. Établir un bulletin de paie et calculer les cotisations sociales obligatoires
6. Établir un bulletin de paie de solde de tout compte

Ref : fc-02

Durée : **2 jours**

600€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Exercices pratiques.

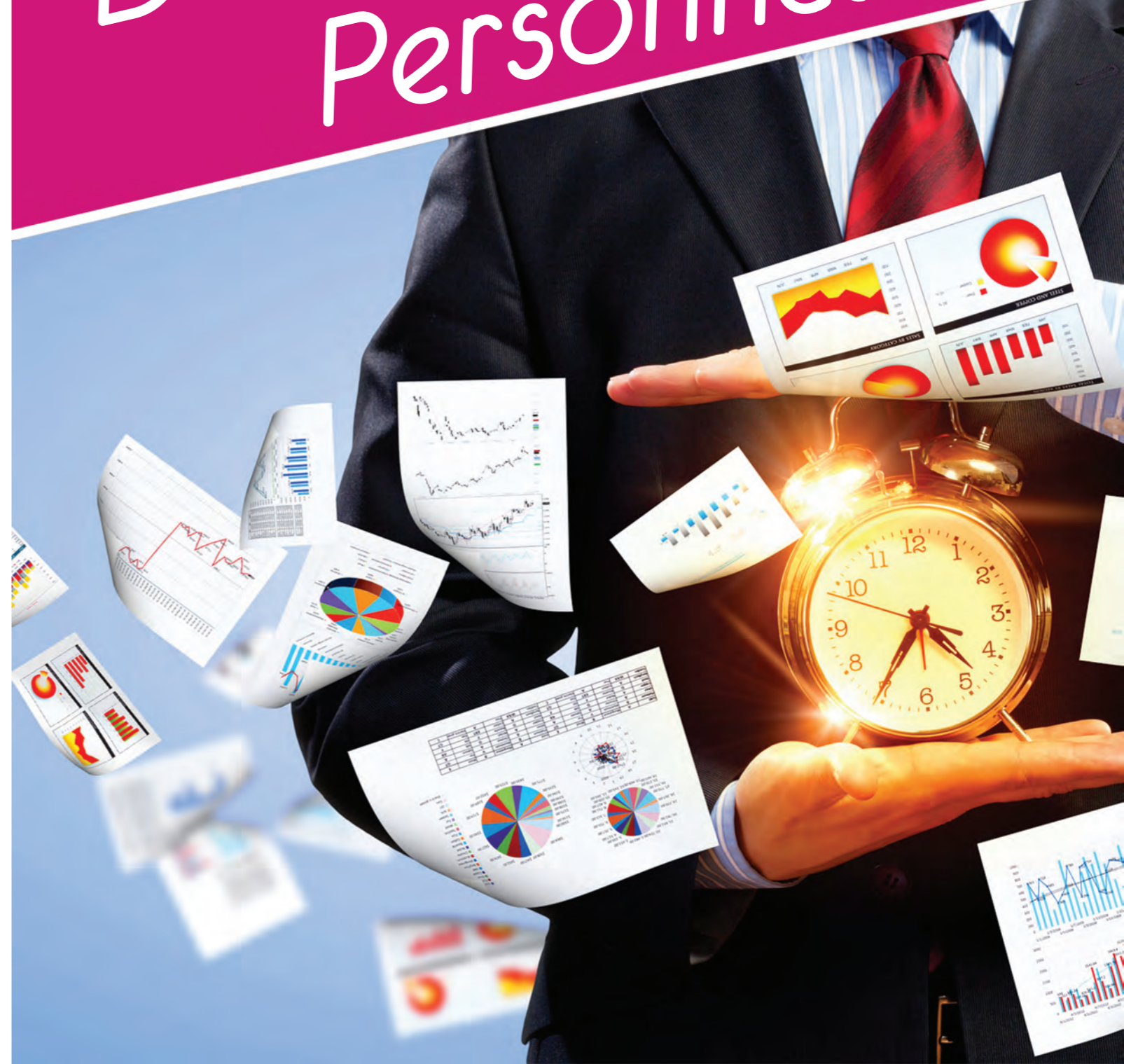
### Public

Comptable, assistant(e) RH

### Date

05 et 06 juin

# Développement Personnel





## Gestion du stress

### Objectifs

- Gérer efficacement son stress dans la durée.
- Comprendre les mécanismes du stress.
- Appliquer méthodes ou réflexes pour faire face aux pressions professionnelles.
- Développer sa propre stratégie de gestion du stress.
- Améliorer sa maîtrise émotionnelle en situations stressantes.
- Mobiliser ses ressources individuelles.
- Récupérer rapidement.

### Prérequis

Aucun

### Contenu

1. Évaluer ses modes de fonctionnement face au stress
2. Apprendre à se détendre intellectuellement, physiquement et émotionnellement
3. Sortir de la passivité et agir positivement
4. Renforcer la confiance en soi
5. Définir et mettre en œuvre sa stratégie de réussite

Ref : dp-01

Durée : **2 jours**

600€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Jeu de rôle et mise en situation.

### Public

Tout public

### Date

20 et 21 février

## Gestion du temps

### Objectifs

- Apprendre à gérer son temps et à prioriser les tâches.
- Savoir organiser son travail de façon efficace en travaillant sur son savoir-être et en s'appuyant sur des outils efficaces.
- Accepter de se simplifier la vie en développant un lâcher-prise sur des points secondaires.

### Prérequis

Aucun

### Contenu

1. Comprendre le temps
2. La répartition concrète du temps
3. Découvrir ses talents pour mieux gérer son temps
4. Améliorer sa situation pour mieux gérer son activité

Ref : dp-02

Durée : **2 jours**

600€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Jeu de rôle et mise en situation.

### Public

Tout public

### Date

27 et 28 mars

# Communication





## Prise de parole en public

### Objectifs

- Maîtriser les principales techniques de l'expression orale pour prendre confiance en sa communication.
- Savoir s'exprimer devant tout public en toute situation de prise de parole professionnelle.

### Prérequis

Aucun

### Contenu

1. Préparer efficacement son intervention orale
2. Apprendre à respirer pour maîtriser le trac
3. Travailler sa voix et son image
4. Comprendre la communication non-verbale
5. Travailler son vocabulaire
6. S'adapter aux différents contextes de prise de parole : séminaires, colloques, débats

Ref : com-01

Durée : **2 jours**

600€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur  
Jeu de rôle et mise en situation

### Public

Toute personne amenée à faire un discours ou à prendre la parole face à un groupe.

### Date

07 et 08 avril

## Améliorer ses écrits professionnels

### Objectifs

- Rédiger avec plus de facilité.
- Écrire en fonction de buts et de contextes identifiés.
- Rédiger des notes de service et des comptes-rendus efficaces.

### Prérequis

Aucun

### Contenu

1. Gagner du temps dans la rédaction
2. Structurer sa pensée
3. Rendre ses écrits attractifs
4. Noter ce qui est utile
5. Rappels sur les pièges de la langue française

Ref : com-02

Durée : **2 jours**

600€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Exercices pratiques.

### Public

Toute personne ayant à communiquer par écrit au sein de son entreprise.

### Date

15 et 16 mai

# Qualité Sécurité Environnement





## Fondamentaux de la sécurité au travail

### Objectifs

- Distinguer les exigences réglementaires applicables à son activité.
- Identifier les principaux risques en matière de sécurité au travail.
- Construire une politique de prévention judicieuse.
- Dialoguer avec les acteurs de la sécurité au travail de son entreprise.

### Prérequis

Aucun



### Contenu

1. La réglementation SST : principaux textes et règlements
2. Accidents du travail et maladies professionnelles
3. Coût des accidents du travail
4. Identification des risques au poste de travail
5. Quantifier et hiérarchiser les risques
6. Réduire les risques par la prévention et la protection
7. Les outils de la gestion des risques

Ref : qse-01

Durée : **1 jour**

300€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Une pédagogie participative laissant une place importante aux échanges d'expériences entre participants.

### Public

Chef d'établissement, directeur technique ou de production. Responsable services généraux, ressources humaines.

### Date

Session 1 : 09 avril  
Session 2 : 4 juin

## Le document unique

### Objectifs

Elaborer et mettre en œuvre le document unique.

### Prérequis

Connaissance de la réglementation applicable dans son entreprise.

### Contenu

1. Importance et enjeux du document unique
2. La mise en œuvre
3. Les cinq phases principales d'établissement du document unique
  - Préparation
  - Évaluation des risques
  - Élaboration et mise en œuvre des actions
  - Réévaluation des risques
4. Les sanctions

Ref : qse-03

Durée : **1 jour**

300€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Nombreux exercices pratiques.

### Public

Responsable et animateur sécurité, responsable hygiène et sécurité, directeur de site. Toute personne ayant en charge la gestion des risques.

### Date

Session 1 : 24 mars  
Session 2 : 30 juin

## Gestes et postures au travail

### Objectifs

- Répondre à l'obligation d'information et de formation concernant les manutentions manuelles.
- Prévenir les accidents.
- Réduire les risques d'apparition de maladies professionnelles
- Acquérir une compétence gestuelle maximale dans la manutention de charges inertes

### Prérequis

Aucun



### Contenu

1. Appréciation du poste de travail
2. Prise de conscience du schéma corporel
3. Principes généraux de manutention
4. Application au poste de travail
5. Bilan et évaluation

Ref : qse-02

Durée : **1 jour**

300€ HT

### Pédagogie

Cours essentiellement pratique et personnalisés par un formateur. Exercices pratiques.

### Public

Toute personne ayant à faire de la manutention.

### Date

11 avril

## Sauveteur Secouriste du Travail (SST)

### Objectifs

Intervenir efficacement face à une situation d'accident  
Intervenir dans le respect des procédures fixées par l'entreprise en matière de prévention.

### Prérequis

Aucun



### Contenu

1. Le sauvetage-secourisme du travail
2. Rechercher les dangers persistants pour protéger
3. De « PROTÉGER » à « PREVENIR »
4. Examiner la victime et faire alerter
5. De « FAIRE ALERTER » à « INFORMER »
6. Secourir

### Modalités d'évaluation des acquis

Évaluation continue certificative. Documents délivrés si réussite à l'examen.

**Validité : 24 mois.**

Ref : qse-04

Durée : **2 jours**

270€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Nombreux exercices pratiques.

### Public

Toute personne devant exercer la fonction de SST dans son entreprise

### Date

Session 1 : 17 et 18 février  
Session 2 : 18 et 19 mars  
Session 3 : 25 et 26 juin

## Maintien et Actualisation des Compétences SST

### Objectifs

Perfectionner et entretenir les connaissances en matière de secourisme utilisable aussi bien dans la vie professionnelle que sociale.

Comprendre et acquérir les changements de techniques gestuelles.

Remettre à niveau et réactualiser les connaissances et compétences de Sauveteur Secouriste au Travail en matières de prévention de risques et des premiers secours en cas d'accident dans l'entreprise

### Prérequis

Aucun

### Contenu

1. La protection
2. L'examen de la victime
3. L'alerte aux secours médicalisés
4. Le secours à victime

### Modalités d'évaluation des acquis

Evaluation continue certificative. Documents délivrés si réussite à l'examen .

**Validité :** 24 mois.

Ref : qse-05

Durée : **1 jour**

150€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Nombreux exercices pratiques.

### Public

Toute personne souhaitant maintenir et actualiser ses compétences SST

### Date

Session 1 : 19 février

Session 2 : 16 avril

Session 3 : 27 juin

# Commercial



## Négociations commerciales

### Objectifs

- Acquérir les techniques de persuasion et de conviction qui permettent de doper son argumentation.
- Identifier et faire face aux tentatives de déstabilisation de l'acheteur.
- Adapter sa communication pour une argumentation plus percutante.

### Prérequis

Aucun

### Contenu

1. La négociation commerciale en elle-même.
2. Trouver une solution satisfaisante pour les deux parties.
3. Choisir le juste comportement dans les situations clients les plus difficiles.
  - Faire face à l'agressivité, au refus d'écouter du client
  - S'affirmer et défendre ses choix

Ref : ccl-01

Durée : **2 jours**

600€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Jeu de rôle et mise en situation.

### Public

Commercial,  
technico-commercial.

### Date

14 et 15 avril

## Agencement d'une vitrine commerciale

### Objectifs

- Permettre aux participants d'utiliser et de valoriser leur vitrine afin de la rendre encore plus performante
- Connaître les principes qui vont conduire à la construction d'une vitrine efficace
- Maîtriser les techniques de présentation visuelle
- Réfléchir à la stratégie des vitrines et leur planification

### Prérequis

Aucun

### Contenu

1. Avant propos
  - Les enjeux
  - Règles générales
2. La vitrine : les fondamentaux
  - Décorer
  - Promouvoir
3. Théâtraliser sa vitrine pour en faire un outil de vente
4. Sept règles pour réussir sa vitrine

Ref : ccl-03

Durée : **1 jour**

280€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
La seconde partie de la formation se passera dans le magasin de l'un des participants

### Public

Commerçants.

### Date

02 juin

## Aménager son espace de vente

### Objectifs

Présenter un certain nombre de conseils sur l'aménagement du point de vente.

### Prérequis

Aucun

### Contenu

1. L'extérieur
  - Choix des couleurs
  - Enseigne
  - Vitrine
2. L'intérieur
  - Mobilier
  - Décoration
3. Aménager son espace selon la manière dont se déplace le client
4. Maintenir l'attractivité du point de vente en se distinguant de ses concurrents

Ref : ccl-02

Durée : **1 jour**

280€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Jeu de rôle et mise en situation.  
Matinée : partie théorique en salle  
Après-midi : partie pratique en magasin

### Public

Commerçants

### Date

12 mai

## Techniques de vente

### Objectifs

- Acquérir une juste vision des objectifs et du processus de la vente.
- Savoir utiliser une méthodologie structurée de l'entretien de vente.
- Appliquer les techniques essentielles à chacune des étapes.
- Utiliser les outils adaptés pour mesurer leur efficacité.

### Prérequis

Aucun

### Contenu

1. Les principes fondamentaux de la vente.
2. Les incontournables de la vente.
3. La préparation de l'entretien de vente.
4. Les 4 étapes et les 6 « Co » de l'entretien de vente.
  - Quand et comment débiter l'entretien
  - Découvrir les besoins
  - Répondre aux objections
  - Conclure

Ref : ccl-04

Durée : **2 jours**

600€ HT

### Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Jeu de rôle et mise en situation.

### Public

Commercial,  
technico-commercial

### Date

10 et 11 juin



# Langues Étrangères



## Préparation au TOEIC

(Test of English for International Communication)

Ref : le-01

Durée : **2 jours**

600€ HT

### Objectifs

Optimiser ses chances d'obtenir un bon score au TOEIC.

### Contenu

1. Informations pratiques sur le TOEIC

2. Révisions grammaticales

3. Développement du vocabulaire

4. Entraînement à la compréhension orale

5. Entraînement à la compréhension écrite

6. Examen blanc et corrections

### Prérequis

Niveau A2 du Cadre Européen Commun de Référence (CECR)



### Pédagogie

Cours théoriques par un formateur.  
Tests blancs.

### Public

Toute personne souhaitant passer le TOEIC.

### Date

22 et 23 mai



# Conditions générales de ventes

## Article 1 : Dispositions générales

Les actions de formation professionnelle sont réalisées conformément à un programme préétabli qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise les moyens pédagogiques, les moyens techniques et d'encadrement mis en œuvre ainsi que les processus permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats.

Les présentes conditions générales de vente sont soumises pour leur interprétation et leur exécution à la loi française.

## Article 2 : Application des conditions générales de vente

Les présentes conditions générales de vente sont applicables à toute commande de formation passée auprès de Logipro Formation que ce soit pour des cours inter-entreprises ou intra-entreprises. Par conséquent, le fait de passer commande ou d'assister à une séance de formation implique l'adhésion entière et sans réserve du commanditaire à ces conditions générales de vente – à l'exclusion de toutes autres conditions.

Celles-ci ne peuvent être modifiées que par des Conditions Particulières préalablement acceptées par écrit par un responsable autorisé de Logipro Formation.

## Article 3 : Champ d'application

Les conditions générales de vente s'appliquent à toutes les formations inter proposées par Logipro Formation dans son catalogue en vigueur ainsi que toute formation intra définie pour un client après validation conjointe sur le contenu, le format et la tarification proposée.

## Article 4 : Prise de réservation

Les réservations pour une formation ne sont définitives qu'à condition d'avoir fait l'objet d'une confirmation écrite et signée sous la forme d'un bon de commande. Toute participation à une formation Logipro Formation vaut acceptation des présentes conditions générales de vente même dans le cas où aucune information écrite et signée n'aurait été reçue.

## Article 5 : Modification de la réservation – Annulation Report

Logipro Formation se réserve le droit d'apporter à tout moment toute modification qu'il juge utile à ses programmes et prestations ainsi qu'au planning de ses cours. Il se réserve le droit de modifier, sans avis préalable, les intervenants et de supprimer un ou plusieurs titres de stage de sa gamme de cours. En cas d'annulation pour quelque cause que ce soit (indisponibilité du formateur pour des raisons de maladie, conflits sociaux, conditions météorologiques, panne d'électricité, nombre de participants, etc...) l'acte de formation sera reporté à une date ultérieure sans dédommagement ni pénalité due au client.

Les participants préalablement inscrits seront prévenus 7 jours avant le début du stage concerné et ils pourront choisir une nouvelle date dans le calendrier des formations proposées.

Dans le cas d'annulation ou de report par le client, celle-ci pourra se faire dans les conditions suivantes :

- Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit
- Une annulation intervenant plus de dix jours ouvrés avant le début de la formation ne donne lieu à aucun frais d'annulation
- Dans le cas contraire, Logipro Formation facturera au Client une indemnité d'annulation égale à 100% du montant de la session.
- Toute formation commencée sera due intégralement.
- Si les participants ne se présentent pas à une session de formation, la facture sera établie et devra être payée comme si les participants avaient assisté à cette formation.

## Article 6 : Prix

Tous les tarifs sont exprimés hors taxes et en euros. Ils seront majorés des droits et taxes applicables à la date de facturation. Des frais supplémentaires peuvent s'appliquer en cas de déplacements importants. Logipro Formation s'engage à prévenir le client lors de la négociation du contrat si de tels frais devaient s'appliquer.

## Article 7 : Facturation

Le règlement du prix de la formation s'effectue à l'issue de la formation, dès réception de facture, par chèque bancaire à l'ordre de Logipro.

Pour les formations supérieures à un mois, une facturation mensuelle est effectuée avec paiement dès réception de facture et par chèque à l'ordre de Logipro.

La facturation sera exprimée en euros et appliquera le taux de TVA en vigueur au moment de l'établissement de cette facture.

## Article 8 : Paiement - Modalités

Les sessions de formation sont payables comptant après la réalisation de la formation pour les formations de courtes durées (inférieures à un mois) ou mensuellement pour les formations de longues durées (supérieures à un mois) sauf accord écrit de la part de la Direction de Logipro Formation.

Logipro Formation étant un organisme de formation agréé, il est habilité à signer des conventions de formation. Les factures délivrées tiennent lieu de convention simplifiée, mais le client peut, sur simple demande, obtenir une convention détaillée et/ou une attestation de présence individuelle.

Dans le cas d'un financement par l'intermédiaire d'un OPCA, il appartient au client d'obtenir la prise en charge par l'organisme. Dans le cas où cette prise en charge n'est pas obtenue avant le début de la participation du client à la formation considérée, le client devra s'acquitter des sommes dues auprès de Logipro Formation et fera son affaire du remboursement auprès de l'OPCA. Dans le cas d'une prise en charge partielle par l'OPCA, la part non prise en charge sera directement envoyée au Client.

## Article 9 : Paiement - Retard ou défaut

Conformément à la loi LME du 4 août 2008 (article L441-6 du code du commerce), le délai de paiement des sommes échues ne peut dépasser les quarante cinq jours fin de mois. Toute somme non payée à l'échéance figurant sur la facture pourra être majorée de plein droit par des pénalités de retard calculées au taux de trois fois le taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne. Ces pénalités seront exigibles sur simple demande de Logipro Formation.

Le client devra rembourser tous les frais occasionnés par le recouvrement contentieux des sommes dues, y compris les honoraires d'officiers ministériels (huissiers) ou d'auxiliaires de justice. En aucun cas, les paiements ne peuvent être suspendus ni faire l'objet d'une quelconque compensation sans l'accord écrit et préalable d'un responsable autorisé de Logipro Formation.

## Article 10 : Propriété Intellectuelle

L'ensemble des documents remis au cours de la formation constitue des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

En conséquence, le participant s'interdit d'utiliser, copier, transmettre et généralement d'exploiter tout ou partie de ces documents, sans l'accord préalable et écrit d'un responsable autorisé de Logipro Formation. Le participant s'interdit d'effectuer toute copie de logiciels utilisés dans les stages, à l'exception des exercices réalisés, à condition que les fichiers n'incluent en aucune façon des parties du programme protégé par un copyright.

## Article 11 : Responsabilité

Dans le cadre d'un stage réalisé en intra-entreprise, et sauf dispositions particulières, l'entreprise d'accueil se charge de toute la partie logistique (réservation de la salle de cours, mise à disposition des matériels et équipements pédagogiques, ...). Dans le cadre de formation en intra, l'entreprise d'accueil est garante du bon fonctionnement de ses équipements et, en cas de défaillance de l'un d'entre eux, prendra toutes les dispositions nécessaires pour les remplacer dans un délai compatible avec la poursuite de la session.

## Article 12 : Règlement Intérieur

Dans le cadre de formations organisées dans nos locaux, le participant s'engage à respecter les conditions du Règlement Intérieur dont il déclare avoir pris connaissance et en accepter les termes.

## Article 13 : Contestation

En cas de difficulté d'interprétation ou d'exécution des conditions générales de vente, les parties conviennent expressément que le Tribunal de Commerce du Puy en Velay sera le seul compétent.

## Article 14 : Dispositions générales

Toutes les conditions ci-dessus sont considérées comme acceptées par le Client dès lors qu'il a passé commande.

# Bulletin d'inscription formations inter-entreprises

Inscrivez-vous par e-mail

formation@logipro.com

ou par téléphone au 04 71 09 15 53

Bulletin à retourner par fax au 04 69 96 06 25 ou

par courrier à Logipro Formation Cité Négocia  
2, Rue Pierret - 43000 LE-PUY-EN-VELAY.

Merci de photocopier ce bulletin si nécessaire.

Titre de la formation : .....

Référence : ..... Date(s) : ..... Prix HT : ..... Prix TTC (20%) : .....

Lieu de la formation : Centre de Formation Logipro - 10, rue Pierre Farigoule - 43000 LE-PUY-EN-VELAY

Participant 1 : M.  Mme

Nom : .....

Prénom : .....

Fonction : .....

Tél : .....

E-mail : .....

Participant 2 : M.  Mme

Nom : .....

Prénom : .....

Fonction : .....

Tél : .....

E-mail : .....

Raison sociale

N° de client :

Nom : .....

Adresse : .....

Code postal : [ ] Ville : ..... Pays : .....

Tél. : ..... Fax : .....

Code APE : ..... Siret : ..... N° TVA intracommunautaire : .....

Etablissement à facturer, si différent : .....

Responsable de l'inscription : M.  Mme

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Tél. : ..... E-mail : .....

Signataire des conventions de formation : M.  Mme

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Tél. : ..... E-mail : .....

Conditions de règlement

Le règlement sera effectué par Chèque bancaire à l'ordre de LOGIPRO

Le règlement sera effectué par un organisme collecteur :

Nom : .....

Correspondant : .....

Adresse complète : .....

Tél. : ..... N° Adhérent : .....

N° TVA intracommunautaire : .....

Autres noms et coordonnées : .....

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente figurant au verso.

À .....  
Le .....

Signature et  
cachet de l'entreprise



# Conditions générales de ventes

## Article 1 : Dispositions générales

Les actions de formation professionnelle sont réalisées conformément à un programme préétabli qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise les moyens pédagogiques, les moyens techniques et d'encadrement mis en œuvre ainsi que les processus permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats.

Les présentes conditions générales de vente sont soumises pour leur interprétation et leur exécution à la loi française.

## Article 2 : Application des conditions générales de vente

Les présentes conditions générales de vente sont applicables à toute commande de formation passée auprès de Logipro Formation que ce soit pour des cours inter-entreprises ou intra-entreprises. Par conséquent, le fait de passer commande ou d'assister à une séance de formation implique l'adhésion entière et sans réserve du commanditaire à ces conditions générales de vente – à l'exclusion de toutes autres conditions.

Celles-ci ne peuvent être modifiées que par des Conditions Particulières préalablement acceptées par écrit par un responsable autorisé de Logipro Formation.

## Article 3 : Champ d'application

Les conditions générales de vente s'appliquent à toutes les formations inter proposées par Logipro Formation dans son catalogue en vigueur ainsi que toute formation intra définie pour un client après validation conjointe sur le contenu, le format et la tarification proposée.

## Article 4 : Prise de réservation

Les réservations pour une formation ne sont définitives qu'à condition d'avoir fait l'objet d'une confirmation écrite et signée sous la forme d'un bon de commande. Toute participation à une formation Logipro Formation vaut acceptation des présentes conditions générales de vente même dans le cas où aucune information écrite et signée n'aurait été reçue.

## Article 5 : Modification de la réservation – Annulation Report

Logipro Formation se réserve le droit d'apporter à tout moment toute modification qu'il juge utile à ses programmes et prestations ainsi qu'au planning de ses cours. Il se réserve le droit de modifier, sans avis préalable, les intervenants et de supprimer un ou plusieurs titres de stage de sa gamme de cours. En cas d'annulation pour quelque cause que ce soit (indisponibilité du formateur pour des raisons de maladie, conflits sociaux, conditions météorologiques, panne d'électricité, nombre de participants, etc...) l'acte de formation sera reporté à une date ultérieure sans dédommagement ni pénalité due au client.

Les participants préalablement inscrits seront prévenus 7 jours avant le début du stage concerné et ils pourront choisir une nouvelle date dans le calendrier des formations proposées.

Dans le cas d'annulation ou de report par le client, celle-ci pourra se faire dans les conditions suivantes :

- Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit
- Une annulation intervenant plus de dix jours ouvrés avant le début de la formation ne donne lieu à aucun frais d'annulation
- Dans le cas contraire, Logipro Formation facturera au Client une indemnité d'annulation égale à 100% du montant de la session.
- Toute formation commencée sera due intégralement.
- Si les participants ne se présentent pas à une session de formation, la facture sera établie et devra être payée comme si les participants avaient assisté à cette formation.

## Article 6 : Prix

Tous les tarifs sont exprimés hors taxes et en euros. Ils seront majorés des droits et taxes applicables à la date de facturation. Des frais supplémentaires peuvent s'appliquer en cas de déplacements importants. Logipro Formation s'engage à prévenir le client lors de la négociation du contrat si de tels frais devaient s'appliquer.

## Article 7 : Facturation

Le règlement du prix de la formation s'effectue à l'issue de la formation, dès réception de facture, par chèque bancaire à l'ordre de Logipro.

Pour les formations supérieures à un mois, une facturation mensuelle est effectuée avec paiement dès réception de facture et par chèque à l'ordre de Logipro.

La facturation sera exprimée en euros et appliquera le taux de TVA en vigueur au moment de l'établissement de cette facture.

## Article 8 : Paiement - Modalités

Les sessions de formation sont payables comptant après la réalisation de la formation pour les formations de courtes durées (inférieures à un mois) ou mensuellement pour les formations de longues durées (supérieures à un mois)sauf accord écrit de la part de la Direction de Logipro Formation. Logipro Formation étant un organisme de formation agréé, il est habilité à signer des conventions de formation. Les factures délivrées tiennent lieu de convention simplifiée, mais le client peut, sur simple demande, obtenir une convention détaillée et/ou une attestation de présence individuelle. Dans le cas d'un financement par l'intermédiaire d'un OPCA, il appartient au client d'obtenir la prise en charge par l'organisme. Dans le cas où cette prise en charge n'est pas obtenue avant le début de la participation du client à la formation considérée, le client devra s'acquitter des sommes dues auprès de Logipro Formation et fera son affaire du remboursement auprès de l'OPCA. Dans le cas d'une prise en charge partielle par l'OPCA, la part non prise en charge sera directement envoyée au Client.

## Article 9 : Paiement - Retard ou défaut

Conformément à la loi LME du 4 août 2008 (article L441-6 du code du commerce), le délai de paiement des sommes échues ne peut dépasser les quarante cinq jours fin de mois. Toute somme non payée à l'échéance figurant sur la facture pourra être majorée de plein droit par des pénalités de retard calculées au taux de trois fois le taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne Ces pénalités seront exigibles sur simple demande de Logipro Formation.

Le client devra rembourser tous les frais occasionnés par le recouvrement contentieux des sommes dues, y compris les honoraires d'officiers ministériels (huissiers) ou d'auxiliaires de justice. En aucun cas, les paiements ne peuvent être suspendus ni faire l'objet d'une quelconque compensation sans l'accord écrit et préalable d'un responsable autorisé de Logipro Formation.

## Article 10 : Propriété Intellectuelle

L'ensemble des documents remis au cours de la formation constitue des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

En conséquence, le participant s'interdit d'utiliser, copier, transmettre et généralement d'exploiter tout ou partie de ces documents, sans l'accord préalable et écrit d'un responsable autorisé de Logipro Formation. Le participant s'interdit d'effectuer toute copie de logiciels utilisés dans les stages, à l'exception des exercices réalisés, à condition que les fichiers n'incluent en aucune façon des parties du programme protégé par un copyright.

## Article 11 : Responsabilité

Dans le cadre d'un stage réalisé en intra-entreprise, et sauf dispositions particulières, l'entreprise d'accueil se charge de toute la partie logistique (réservation de la salle de cours, mise à disposition des matériels et équipements pédagogiques, ...). Dans le cadre de formation en intra, l'entreprise d'accueil est garante du bon fonctionnement de ses équipements et, en cas de défaillance de l'un d'entre eux, prendra toutes les dispositions nécessaires pour les remplacer dans un délai compatible avec la poursuite de la session.

## Article 12 : Règlement Intérieur

Dans le cadre de formations organisées dans nos locaux, le participant s'engage à respecter les conditions du Règlement Intérieur dont il déclare avoir pris connaissance et en accepter les termes.

## Article 13 : Contestation

En cas de difficulté d'interprétation ou d'exécution des conditions générales de vente, les parties conviennent expressément que le Tribunal de Commerce du Puy en Velay sera le seul compétent.

## Article 14 : Dispositions générales

Toutes les conditions ci-dessus sont considérées comme acceptées par le Client dès lors qu'il a passé commande.



Logipro Formation  
Siège social  
Cité Négocia - 2, Rue Pierret  
43 000 Le Puy-en-Velay

Tél : 04 71 09 15 53

[formation@logipro.com](mailto:formation@logipro.com)

[www.logipro-formation.fr](http://www.logipro-formation.fr)



LOGIPROFORMATION