CiS IHRM Assistance

Interventions - Audit - Conseil - Formations

CATALOGUE FORMATIONS & INTERVENTIONS 2021

FORMATIONS

Santé, sanitaire et social
Ressources humaines

& INTERVENTIONS

Ateliers
Soutien,accompagnement et développement
Communication, stratégie de développement

DATADOCKÉ

Qualiopi processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivantes : ACTIONS DE FORMATION

www.cis-assistance.fr

CiS IHRM Assistance

Interventions - Audit - Conseil - Formations

CATALOGUE DES FORMATIONS & INTERVENTIONS

SANTÉ, SANITAIRE ET SOCIAL

RESSOURCES HUMAINES

COMMUNICATION, STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT

SOUTIEN, ACCOMPAGNEMENT ET DÉVELOPPEMENT

C.I.S. Assistance
www.cis-assistance.fr
Nous contacter :
formations@cis-assistance.fr

SOMMAIRE

Edito ..... **P. 3**

NOS FORMATIONS

Liste des formations Santé, Sanitaire et Social ..... **P. 4**

Liste des formations Ressources Humaines ..... **P. 5**

Liste des ateliers Communication Stratégie de développement développement personnel..... **P. 6**

Liste des interventions ..... **P. 7**
Soutien / Accompagnement / Développement

RÈGLEMENT / INSCRIPTIONS / CGV

Règlement intérieur ..... **P. 8 à 11**

Bulletin d'inscription ..... **P. 12**
Annexe au bulletin d'inscription - liste des participants..... **P. 13**

Conditions générales de vente..... **P. 14 à 18**

DES FORMATIONS SUR MESURE

C.I.S. Assistance répond aux demandes des entreprises, associations, Fondations qui font appel à nos compétences.
Nos formations sont adaptées ou élaborées en fonction de vos besoins.

- Santé, sanitaire et social.
- Ressources humaines.
- Communication, stratégie de développement.
- Soutien, accompagnement et développement.

NOUS CONTACTER

Tél : **(00 33) 1 47 39 66 81**

Mail : **formations@cis-assistance.fr**

C.I.S. Assistance
www.cis-assistance.fr

IHRM-CIS Assistance assure la formation de salariés et de dirigeants de nombreuses structures du secteur privé et public dans des domaines que nous vous présentons dans ce catalogue sous quatre thématiques :

- Santé, sanitaire et social
- Ressources humaine
- Interventions, soutien et accompagnement
- Stratégie de développement et Communication

Chaque année nous concevons et mettons en œuvre près de 150 formations élaborées avec vous sur mesure, animées par des formateurs en prise avec le terrain, dont l'expérience est régulièrement enrichie par la rencontre avec des professionnels issus de champs d'activités multiples au sein des structures où ils interviennent. Nous continuerons de réaliser selon vos besoins des formations adaptées reposant sur deux principes :

Nos missions essentielles

- Assurer le développement des compétences des salariés et des dirigeants.
- Accompagner les projets de développements des structures (entreprises, associations...).
- Déployer des activités de recherche et de diffusion des savoirs dans les domaines de la santé, sanitaire et social et des ressources humaines.
- Renforcer et préparer vos équipes en amont de toutes situations de crise ou d'évènement grave que les causes soient internes ou externes par le biais de nos formations spécialisées.

Notre éthique dans l'élaboration des formations

- Les formations sont **élaborées** par des professionnels de la formation issus des secteurs de la santé, des ressources humaines et du management, mettant leurs expériences et leurs compétences au service de votre projet et de vos collaborateurs.
- Les formations sont **dynamiques** pour donner une place importante aux mises en situation et à l'échange de bonnes pratiques.
- Les formations sont **adaptées** aux particularités de votre structure quel que soit son secteur d'activité.
- Les formations sont **innovantes** et **élaborées** sur-mesure pour répondre à vos besoins et accompagner votre développement et les évolutions auxquelles chaque structure se trouve nécessairement confrontée.

Par vocation nous avons choisi ce métier, celui de former. Tout au long de l'année, nous répondons à vos demandes afin de vous proposer des formations adaptées respectant la qualité exigée et les compétences requises pour les réaliser.
L'enrichissement de connaissances et de compétences permet à chacun de mieux s'exprimer dans le monde professionnel. L'humain est au centre de nos préoccupations comme des vôtres, de vos projets, de vos ambitions, par la formation, nous vous accompagnerons.

Téric Boucebci
Directeur

CiS Assistance IHRM

Interventions - Audit - Conseil - Formations

CATALOGUE DES FORMATIONS

SANTÉ, SANITAIRE ET SOCIAL

74 thématiques de formations

C.I.S. Assistance
www.cis-assistance.fr
Nous contacter :
formations@cis-assistance.fr

FSS01 Accompagnement des enfants placés en famille d'accueil
FSS02 Adolescence et souffrance (clinique)
FSS03 Améliorer la relation aux familles
FSS04 Besoins affectifs et sexualité des personnes handicapées
FSS05 Comprendre et prévenir le suicide
FSS06 Culture et pratique des soins
FSS07 La gestion du deuil en institution
FSS08 Handicap psychique et conduite addictive
FSS09 Bientraitance et relation d'aide
FSS10 La sanction éducative
FSS11 L'autisme en question
FSS12 L'autorité parentale
FSS13 Le groupe de parole
FSS14 Le soignant face à la mort
FSS15 L'entretien d'aide dans la relation d'aide thérapeutique
FSS16 L'entretien d'aide-Perfectionnement
FSS17 L'entretien d'aide parent-enfant
FSS18 Prévention de la maltraitance
FSS19 Prévention et sensibilisation au traumatisme psychique
FSS20 Prise en charge de la douleur
FSS21 Psychogériatrie
FSS22 Psychologie de la délinquance et rôle du thérapeute
FSS23 Le stress professionnel : comprendre et agir
FSS24 Analyser, prévenir, traiter les situations de violence et d'agressivité en institution
FSS25 Sensibilisation au concept Snoezelen
FSS26 L'eau, élément de la rencontre avec l'autre
FSS27 Les principaux troubles psychiques rencontrés en E.S.M.S.
FSS28 L'interculturalité dans le travail à domicile
FSS29 Corps et maladie
FSS30 Organiser la bientraitance en EHPAD
FSS31 Accompagnement et prise en charge des MIE
FSS32 Accompagnement en institution du résident en fin de vie
FSS33 La laïcité dans les établissements accueillants des mineurs
FSS34 Le refus de soin chez les personnes dépendantes en établissement
FSS35 Manutention des personnes dépendantes en établissement
FSS36 L'accueil familial
FSS37 Les conduites addictives
FSS38 Respect de la vie privée et confidentialité en EHPAD
FSS39 Le secret professionnel
FSS40 Addiction et personnes en situation de précarité
FSS41 Maladie, handicap et adolescence
FSS42 Accueil du public en difficulté
FSS43 Les bases de l'addictologie
FSS44 Droits des usagers en EHPAD
FSS45 Les Techniques Non Médicamenteuses avec les personnes atteintes de démence
FSS46 La gestion de l'agressivité dans l'accueil du public
FSS47 La question de la parentalité pour les professionnels en PEAD
FSS48 Névroses, psychoses, états limites : comprendre, agir, communiquer
FSS49 Les adolescents en institution et les dangers d'internet
FSS50 Le consentement éclairé
FSS51 L'art thérapie en milieu professionnel
FSS52 Gestion des incivilités externes en EHPAD
FSS53 Gérer le stress par des techniques non médicamenteuses
FSS54 Prévenir les Risques Psychosociaux par la Sophrologie
FSS55 Prise en charge de patients atteints de troubles cognitifs
FSS56 Communication non verbale et troubles cognitifs
FSS57 Initier une démarche éthique en EHPAD
FSS58 Accompagner et soutenir les familles dans leurs souffrances psychologiques
FSS59 Prise en charge des résidents en fin de vie-palliatifs en gériatrie
FSS60 Sexualité et vie affective en institution pour les personnes en situation d'handicap
FSS61 Accompagnement des publics jeunes en situations complexes
FSS62 Prendre soin de soi pour prendre soin de l'autre
FSS63 Comprendre et accompagner les personnes atteintes d'Alzheimer
FSS64 Accompagner les enfants en situation de troubles psychiques
FSS65 Intimité, dignité et confidentialité
FSS66 Les comportements sexuels problématiques chez les jeunes : dépistage et intervention
FSS67 La qualité de vie au travail (Q.V.T.)
FSS68 Violence et toxicomanie
FSS69 Gestion des émotions et distance éducative
FSS70 Agressivité soignant-soigné
FSS71 La relation d'aide
FSS72 L'accompagnement éducatif en M.E.C.S.
FSS73 Accompagner les enfants avec les troubles de l'attachement
FSS74 Annonce d'un dommage lié aux soins

CiS Assistance IHRM

Interventions - Audit - Conseil - Formations

CATALOGUE DES FORMATIONS

RESSOURCES HUMAINES GESTION DES COMPETENCES

44 thématiques de formations

FRH01 Le facteur humain dans la crise
FRH02 Accompagner le changement (changement de structure, d'équipe, de direction,..)
FRH03 Anticiper et gérer les situations de conflit, de violence et d'agressivité en milieu professionnel
FRH04 Animer et conduire une réunion
FRH05 Créer, animer, conduire et développer un projet
FRH06 Devenir Formateur
FRH07 Elaborer et concevoir les fiches de poste
FRH08 Traumatisme psychique : conséquences individuelles et collectives
FRH09 Gérer les conflits
FRH10 La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
FRH11 La mort dans l'entreprise : gestion du deuil en entreprise
FRH12 Organiser le changement
FRH13 L'encadrement en situation de crise
FRH14 Manager et agir dans le cadre associatif
FRH15 Préparer et réaliser un entretien d'évaluation
FRH16 Prise de parole en public
FRH17 Stress, violence au travail. Comment diagnostiquer et prévenir?
FRH18 Accueil physique et téléphonique
FRH19 Accueil du public en difficulté
FRH20 Accueil du public et gestion du stress professionnel
FRH21 Comment gérer la violence au travail
FRH22 Gérer son stress : prévenir et traiter le burn out
FRH23 La résolution de problème en équipe
FRH24 Résolution de problème et communication en équipe
FRH25 Améliorer ses écrits professionnels
FRH26 Mieux communiquer en équipe
FRH27 Mettre en œuvre la Qualité de Vie au Travail (QVT)
FRH28 Le burn-out, un risque réel à comprendre et à prévenir
FRH29 La gestion des conflits dans l'accueil du public
FRH30 Travailler efficacement
FRH31 Salarié victime de violences en entreprise
FRH32 Comprendre et mettre en œuvre les Risques Psychosociaux (RPS)
FRH33 Accompagner un évènement traumatique en milieu de travail
FRH34 Animer une équipe
FRH35 Comment la gestion des risques optimise la gestion de crise
FRH36 Comprendre les situations de crise
FRH37 La gestion des situations de crise : anticiper les risques et gérer les crises
FRH38 Reconnaître et identifier le harcèlement moral
FRH39 Comment prévenir le suicide en milieu professionnel
FRH40 Coopérer en équipe
FRH41 Comprendre et exercer son autorité
FRH42 Développer ses compétences managériales
FRH43 Comment aborder avec ses salariés les sujets liés à la radicalisation
FRH44 La Communication Non Violente (C.N.V.)

C.I.S. Assistance
www.cis-assistance.fr
Nous contacter :
formations@cis-assistance.fr

CiS IHRM Assistance

Interventions - Audit - Conseil - Formations

CATALOGUE DES ATELIERS

COMMUNICATION

C01 Savoir gérer et organiser une manifestation évènementielle
C02 Communiquer sur son entreprise, son projet via les médias sociaux
C03 Construire un plan de communication (faire connaitre sa structure et son environnement)

STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT

SD1 Elaborer la stratégie d'une structure (entreprise, association, ..), d'un projet
SD2 Subsidiarité et management : savoir mieux déléguer
SD3 Soutien managerial des salariés
SD4 La Gestion de Cycle de Projet

ATELIERS

9 modules

AT1 L'Autre, ce grand Absent (de la communication) : Développer sa communication
AT2 Vivre son mythe en entreprise et s'épanouir

C.I.S. Assistance
www.cis-assistance.fr
Nous contacter :
formations@cis-assistance.fr

CiS IHRM Assistance

Interventions - Audit - Conseil - Formations

NOS INTERVENTIONS

CATALOGUE DES INTERVENTIONS

SOUTIEN ACCOMPAGNEMENT DÉVELOPPEMENT

DES MÉTIERS DE LA SANTÉ, DU SANITAIRE ET DU SOCIAL

4 actions d'intervention

IO1 Analyse des pratiques
IO2 Mettre en œuvre l'analyse des pratiques professionnelles ou la supervision d'équipe
IO3 Module de préparation à la mise en place de l'analyse des pratiques professionnelles ou la supervision d'équipe
IO4 Supervision d'équipe

DE TOUTE PERSONNE SUITE À UN ÉVÉNEMENT, ACCOMPAGNEMENT ET SOUTIEN AUX SALARIÉS ET ENCADREMENT

7 actions d'intervention

IO5 Le groupe de parole
IO6 Prise en charge individuelle
IO7 Audit des risques psychosociaux
IO8 Débriefing collectif du personnel en urgence sur site ou programmé
I09 Permanence sur site de soutien psychologique
I10 Permanence téléphonique
I11 Prise en charge téléphonique individuelle

APPUI ET DÉVELOPPEMENT AUX SALARIÉS ET À L'ENCADREMENT

3 actions d'intervention

I12 Conseil et coaching des dirigeants et responsables
I13 Expertise de situation de crise
I14 Mindfulness : l'importance du moment présent

C.I.S. Assistance
www.cis-assistance.fr
Nous contacter :
formations@cis-assistance.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DE I.H.R.M. – C.I.S. ASSISTANCE

établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

Ce règlement ne se substitue pas à celui de l'organisme où I.H.R.M. – C.I.S. Assistance réalise la formation mais rappelle l'ensemble des obligations inhérentes aux stagiaires au cours de celle-ci.

PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par I.H.R.M.-C.I.S. Assistance. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Il ne détermine pas les règles de représentation des stagiaires pour les formations puisque les formations dispensées par I.H.R.M.-C.I.S. Assistance sont inférieur à une durée à 500 heures. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 – Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par sa direction, la direction de I.H.R.M.-C.I.S. Assistance soit par le constructeur ou la formatrice/le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.
S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement sa direction, la formatrice/le formateur ou la direction de I.H.R.M.-C.I.S. Assistance.
Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 – Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux mis à disposition par le financeur. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de I.H.R.M.-C.I.S. Assistance, de sa direction ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de I.H.R.M.-C.I.S. Assistance ou de sa direction.

Article 4 – Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 – Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte du lieu de formation mis à disposition par le financeur.

Article 6 - Accident

Le stagiaire victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement à sa direction où à la direction de I.H.R.M.-C.I.S. Assistance qui en fait état à la direction.
La direction de l'entreprise où se déroule la formation réalisée par I.H.R.M.-C.I.S. Assistance entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 – Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation et transmis par sa direction. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2. – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir I.H.R.M.-C.I.S. Assistance et s'en justifier.
I.H.R.M.-C.I.S. Assistance informe immédiatement le financeur de cet événement.
Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération serait prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage…).

Article 8 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de I.H.R.M.-C.I.S. Assistance, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 – Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à la formation en tenue vestimentaire correcte. (Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.)

Article 10 – Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 11 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de I.H.R.M.-C.I.S. Assistance, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.
Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par la formatrice / le formateur.
Le stagiaire signale immédiatement à la formatrice / au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de I.H.R.M.-C.I.S. Assistance ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de I.H.R.M.-C.I.S. Assistance ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration;
- et/ou le financeur du stage.

Article 13 – Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.
Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque la direction de I.H.R.M.-C.I.S. Assistance ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de I.H.R.M.-C.I.S. Assistance.

Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. La direction ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.
Le prononcé de la sanction diffère en fonction de la durée de formation :

- Formation courte : la sanction peut intervenir dans la journée
- Formation longue : la sanction ne pourra intervenir plus de 15 jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 14 – Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :
Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;
Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 15 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 16 – Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Fait à : Marseille
le : 01 Janvier 2021

Téric Boucebci
Directeur

BULLETIN D'INSCRIPTION ENTREPRISE

- ☐ Santé, sanitaire et social
- ☐ Ressources humaines, Gestion des compétences
- ☐ Communication, stratégie de développement
- ☐ Soutien, accompagnement
- ☐ Ateliers

Veuillez remplir un bulletin pour chaque formation choisie. Merci d'indiquer la période de réalisation souhaitée afin que nous puissions vous contacter et définir avec vous les dates de formation.

FORMATION CHOISIE

Référence ☐☐☐☐☐☐

Intitulé

PÉRIODE SOUHAITÉE

entre le : ☐☐/☐☐/☐☐☐☐

et le : ☐☐/☐☐/☐☐☐☐

Raison sociale

Activité

N° SIRET ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐☐

Code NAF

Effectif

Adresse

Code postal

Ville

Téléphone

Fax

Adresse mail

COORDONNÉES DE FACTURATION

Facture à établir à l'ordre de

Adresse

CP

Ville

Je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales de vente.

Fait à.....

Le.....

Signature et cachet de l'entreprise, précédés de la mention «lu et approuvé».

Bulletin à retourner par mail à :
formations@cis-assistance.fr

ANNEXE BULLETIN D'INSCRIPTION
LISTE DES PARTICIPANTS

NOM	Prénom	Fonction	Téléphone	Adresse mail

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

I.H.R.M. - C.I.S.Assistance
SIRET : 434 520 573 000 32 – Code APE : 8559 A
N° Formateur : 93131093713
Formations Intra et Inter

DEFINITIONS

Client : co-contractant de IHRM-CIS-Assistance
Contrat : convention de formation professionnelle conclue entre IHRM-CIS-Assistance et le Client. Cette convention peut prendre la forme d'un contrat en bonne et due forme, d'un bon de commande émis par le Client et validé par IHRM-CIS-Assistance ou une facture établie pour la réalisation des actions de formation professionnelle.
Formation interentreprises - Formation intra-entreprise :
Formation sur catalogue ou sur mesure réalisée pour le compte du Client dans les locaux du Client ou de tout tiers répondant aux exigences visées par la loi.

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Tout contrat de formation implique l'acceptation sans réserve par le Client et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.
IHRM-CIS-Assistance réalise des formations pour les organismes privées ou publics. Aucune dérogation aux présentes Conditions Générales n'est opposable à IHRM-CIS-Assistance si elle n'a pas été expressément acceptée par écrit par celle-ci.

DOCUMENTS CONTRACTUELS

IHRM-CIS Assistance fait parvenir au Client, une convention simplifiée de formation professionnelle établie selon les articles L6353 - 1 et L6353 - 2 du Code du travail. Le Client s'engage à retourner dans les plus brefs délais à IHRM - CIS Assistance un exemplaire signé et portant son cachet commercial. Le Contrat précisera l'intitulé de la formation, sa nature, sa durée, les modalités de son déroulement et la sanction de la formation ainsi que son prix et les contributions financières éventuelles de personnes publiques le cas échéant.
Une attestation de présence peut être adressée au Client sur demande.

Conditions Financières

Une proposition commerciale et financière sera préalablement établie par IHRM-CIS Assistance. Pour les formations ponctuelles avec un organisme pour lequel IHRM-CIS Assistance est sollicité pour réaliser une formation, un acompte de 30% sera versé par le Client à la signature de la commande. Le complément est dû à réception de la facture émise au terme de la formation.
Pour les organismes avec lesquels IHRM-CIS Assistance est sollicité de façon régulière tout au long de l'année une adaptation des paiements est faites en accord avec l'organisme.
En cas de non - paiement intégral d'une facture venue à échéance , après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours ouvrables, IHRM-CIS Assistance se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et /ou à venir.

INSCRIPTIONS – MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Pour les demandes de formations INTRA et INTER établissement les inscriptions se font par transmission du bulletin d'inscription ci-joint par mail au service formation dont le mail est le suivant : formations@cis-assistance.fr
Comme il est d'usage il doit être complété et signé par l'employeur. Une confirmation de réception de vos demandes est systématiquement transmise par retour de mail. Les demandes sont immédiatement prises en compte une réponse est fourni dans les 3 jours à date de réception du mail.
Pour toutes les demandes de formations nous prenons contact avec vous afin de réaliser une évaluation de vos attentes et de vos besoins spécifiques liées à votre demande (publics, objectifs, prérequis), avant d'établir ensemble les dates de formation adaptées à votre entreprise et vos salariés, qui seront précédées d'une évaluation individuelle.

EVALUATION

Avant toute formation, IHRM-CIS-Assistance évalue avec la responsable de formation ou la personne qui en assume les fonctions les besoins et les prérequis

ANNULATION – DÉSISTEMENTS

Annulation du fait de IHRM - CIS Assistance :
Si le nombre d'inscriptions est insuffisant, IHRM-CIS Assistance se réserve le droit de reporter ou d'annuler une formation au plus tard 15 Jours avant sa date. IHRM-CIS Assistance en informe alors l'organisme. Cette annulation ne donnera pas lieu au versement d'une indemnité par IHRM-CIS Assistance. De nouvelles dates seront proposées dans le mois suivant à l'organisme.

Annulation d'une formation par le Client :
Toute annulation d'une formation à l'initiative du Client devra être communiquée par écrit dans les conditions qui suivent :
Toute annulation d'une formation à l'initiative du Client devra être communiquée par écrit par courrier électronique à l'adresse suivante au plus tard 15 Jours avant la date d'ouverture du stage : formations@cis-assistance.fr
Passé ce délai et jusqu'à la veille de la date d'ouverture du stage, 50% du montant de la formation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire. Toute formation ou cycle commencé est dû en totalité, sauf accord contraire exprès de IHRM-CIS Assistance.

Remplacement d'un participant :
Quel que soit le type de la formation, sur demande écrite avant le début de la formation, le Client a la possibilité de remplacer un participant sans facturation supplémentaire aux conditions d'accès fixées sur la formation en terme de prérequis. Toute demande de remplacement devra être adressée par écrit sur le mail de IHRM-CIS-Assistance : formations@cis-assistance.fr

Désistement d'un stagiaire ou absence :
L'absence d'un stagiaire pour maladie ne donnera pas lieu au versement de pénalités financières. Il sera accepté sur la formation la plus proche en fonction des disponibilités.

COÛT

Nos formations sont réalisées en INTER ou en INTRA pour des groupes n'excédant pas 15 personnes dont les coûts sont les suivants hors frais de déplacement et d'hébergement :

- coût pour une commande d'une journée de formation : 750 € TTC
- coût pour une commande de deux journées de formation : 1400 € TTC
- coût pour une commande de trois journées de formation : 2025 € TTC
- coût pour une commande de quatre journées de formation : 2600 € TTC
- coût pour une commande de cinq journées de formation : 3000 € TTC

Pour toute commande de 5 à 20 journées de formation, le coût par journée de formation est de 600 € TTC.
Au-delà d'une commande unique de 20 jours de formations pour un même organisme, un tarif préférentiel est appliqué. Ce même tarif est appliqué pour tout organisme avec lequel une convention de partenariat est établie pour une durée minimum de deux années et s'engageant dans la réalisation d'au moins 14 jours de formations sur les 12 mois suivants la date de signature de la convention.
Au-delà d'une commande supérieure à 20 jours de formation pour un même organisme une étude spécifique est faites avec le client.
Toute demande de formation est étudiée pour répondre à vos besoins et évaluée en terme tant pédagogique que financier.

OBLIGATIONS

Pour chaque inscription à une action de formation professionnelle organisée par IHRM-CIS Assistance chaque Client reçoit :
- Avant le début de la formation une convention de formation en deux exemplaires à retourner dûment complétés, revêtus du cachet et signés.
- A l'issue de la formation, une facture, ainsi qu'une copie de la feuille d'émargement des stagiaires.

Chaque stagiaire se voit délivrer une attestation de présence sous pli individuel.

Refus de former

Dans le cas où un Contrat serait conclu entre le Client et IHRM-CIS Assistance sans avoir procédé au paiement de la (des) formation(s) précédente(s), IHRM-CIS Assistance pourra, sans autre motif et sans engager sa responsabilité, refuser d'honorer le Contrat et de délivrer les formations concernées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

REGLEMENT

Règlement direct par un Client :

Le règlement des frais de participation sera effectué en deux temps :
- Un acompte de 30% sera versé par le Client à la signature de la commande.
- Le solde, soit 70% de la commande, à la fin de la formation incluant les éventuels frais entendus et mentionnés dans la convention.
- Cas particulier : pour tout client pour lequel IHRM-CIS-Assistance réalise des formations de façon régulière tout au long de l'année, une adaptation des paiements est faites en accord avec l'organisme.

Le règlement se fait par chèque à l'ordre de IHRM–CIS Assistance ou virement bancaire.
Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client de pénalités de retard égales au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente (minimum 0%) majoré de 10 points de pourcentage.
Ces pénalités sont exigibles de plein droit, sans mise en demeure préalable, dès le premier jour de retard de paiement par rapport à la date d'exigibilité du paiement.
En outre, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de quarante euros (40€). Cette indemnité est due de plein droit, sans mise en demeure préalable dès le premier jour de retard de paiement et pour chaque facture impayée à son échéance.

Règlement par un OPCA :

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCA dont il dépend, il lui appartient :
- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur son bon de commande ;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'OPCA qu'il aura désigné.

Si l'OPCA ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client.
Si IHRM–CIS Assistance 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 du stage.
En cas de non-paiement par l'OPCA, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

FONCTIONNEMENT PÉDAGOGIQUE

Notre démarche pédagogique repose trois axes :
- un contenu de formation régulièrement mis à jour,
- des formateurs aux compétences avérées dans le domaine de formation,
- un esprit d'animation favorisant l'assimilation des savoirs

Nos formations se déroulent sur la base d'un principe d'alternance entre des exposés théoriques développés sur la base d'une rythmicité propre à l'assimilation, des échanges d'expériences qui favorisent la mise en rapport du savoir proposé à celui du stagiaire, des exemples concrets, des mises en situations (sur les formations d'au moins deux jours) tenant compte autant du groupe que des individualités.
Au terme de chaque formation, une évaluation est réalisée par chaque stagiaire permettant d'évaluer la formation sous différents aspects :
- la satisfaction au regard de l'intérêt,
- la qualité de l'accueil,
- le programme,
- la méthode pédagogique,
- le formateur/ la formatrice,
- la dynamique de groupe,
- la rythmicité des séquences,
- la méthode d'animation,
- les thématiques abordées,
- les attentes en fin de formation,
- les apports.

Dématérialisation des supports

Dans le cadre d'un engagement environnemental, et dans le respect de notre charte interne, toute la documentation relative à la formation est remise sur des supports dématérialisés hors documents pédagogique nécessaire in situ (QCM, supports).

DUREE ET ORGANISATION DES FORMATIONS

Nos formations sont principalement développées sur une base de 1 journée pour la plupart de nos formations. Certaines sont établies sur volume plus important au regard de la thématique et des objectifs.
Selon vos besoins, nous pouvons créer des formations sur une durée variable. Pour certaines, une organisation modulaire est possible et peut permettre de réaliser des demi-journées réparties sur une ou plusieurs semaines. Les formations notées du logo M sont susceptibles d'être réalisées sous une forme modulaire.

ACCESSIBILITE HANDICAPES

Nous réalisons nos formations sur site. Les lieux de formations doivent répondre aux exigences fixées par la loi au regard de l'accessibilité aux personnes handicapes et l'adaptation des lieux. Notre réfèrent handicap peut apporter un soutien et des conseils (cf fiche réfèrent handicap sur site).

INFORMATIQUE ET LIBERTES

Le Client est informé que les informations à caractère personnel qui sont communiquées à I.H.R.M.-CIS Assistance en application et dans l'exécution des commandes et/ou ventes pourront être communiquées aux partenaires contractuels de I.H.R.M.-CIS Assistance pour les besoins desdites commandes.
Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite Loi Informatique et Libertés, mise à jour par la loi du 6 août 2004, le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles le concernant. Ce droit est exerçable en faisant une demande par e-mail ou par courrier adressé à I.H.R.M.-CIS Assistance.

ETHIQUE

Le Client garantit que ni lui ni aucune personne sous sa responsabilité ou agissant en son nom ou pour son compte n'a accordé ni n'accordera d'offre, de rémunération ou de paiement ou avantage d'aucune sorte, constituant ou pouvant constituer selon la règlementation applicable au Contrat et aux parties un acte ou une tentative de corruption ou de trafic d'influence, directement ou indirectement, en vue ou en contrepartie de l'attribution d'un avantage. Le Client s'assurera qu'une enquête sera menée avec diligence en cas de preuve ou soupçon relatif à la commission d'un Acte de Corruption et sera signalée à I.H.R.M.-CIS Assistance.

Le Client garantit :
que lui-même et toutes les personnes sous sa responsabilité ou agissant en son nom ou pour son compte, ont connaissance et se conforment à toutes les lois et réglementations sur la lutte contre la corruption qui leur sont applicables.
- qu'il a mis en œuvre des règles et procédures permettant de se conformer auxdites lois et réglementations ;
- qu'il a mis en place des règles et procédures appropriées visant à prévenir la commission d'Actes de Corruption, par lui-même et par les personnes sous sa responsabilité ou agissant en son nom ou pour son compte ;
- que les archives relatives à ses activités, y compris les documents comptables, sont tenues et conservées de manière à garantir leur intégrité.

La preuve de l'existence de ces règles et procédures évoquées supra sera communiquée sur demande à I.H.R.M.-CIS Assistance.

Tout manquement à une des obligations ci-dessus ouvrira le droit à I.H.R.M.-CIS Assistance. de résilier immédiatement le Contrat et/ou de demander le paiement de dommages et intérêts

CONFIDENTIALITE

Dans le cadre de la réalisation des formations, I.H.R.M.-CIS Assistance est amenée à collecter des données à caractère personnel. Les personnes concernées disposent sur les données personnelles les concernant d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité, et d'apposition et peuvent à tout moment révoquer les consentements aux traitements. Les personnes concernées seront susceptibles de faire valoir leurs droits directement auprès de I.H.R.M.-CIS Assistance qui s'engage à y faire droit dans les délais règlementaires en écrivant à l'adresse suivante : formations@cis-assistance.fr

Conformément à l'exigence essentielle de sécurité des données personnelles, I.H.R.M.-CIS Assistance s'engage dans le cadre de l'exécution de ses formations à prendre toutes mesures techniques et organisationnelles utiles afin de préserver la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées, perdues, détournées, corrompues, divulguées, transmises et/ou communiquées à des personnes non autorisées. Par conséquent, I.H.R.M.-CIS Assistance s'engage à :
- Ne traiter les données personnelles que pour le strict besoin des formations ;
- Conserver les données personnelles pendant deux (2) ans ou une durée supérieure pour se conformer aux obligations légales, résoudre d'éventuels litiges et faire respecter les engagements contractuels. ;
- En cas de sous-traitance, I.H.R.M.-CIS Assistance se porte fort du respect par ses sous-traitants de tous ses engagements en matière de sécurité et de protection des données personnelles.
- Enfin, dans le cas où les données à caractère personnel seraient amenées à être transférées hors de l'union européenne, il est rappelé que cela ne pourra se faire sans l'accord du Client et/ou de la personne physique concernée.

Toutes informations (hors celles accessibles au public) dont I.H.R.M.-CIS Assistance ou le Client aura eu connaissance ou qui auront été communiquées par l'autre partie ou par un client un tiers, antérieurement ou durant l'exécution du contrat, sont strictement confidentielles et chacune des parties s'interdit de les divulguer.
Pour les besoins de l'exécution des prestations :
chacune des parties n'est autorisée à communiquer les informations susvisées qu'à ses préposés et/ou éventuels sous-traitants autorisés;
chacune des parties se porte fort du respect de cette obligation par ses préposés et/ou éventuels sous-traitants.
chacune des parties s'engage à restituer (ou détruire, au choix de l'autre partie) lesdites informations ainsi que leur copie, dans les 5 jours ouvrés après le terme ou la résiliation du contrat ou du bon de commande, sur simple demande de l'autre partie. Dans le cas contraire, les données seront conservées pour une durée conforme à la législation et aux obligations légales avec pour seul objectif de résoudre d'éventuels litiges et faire respecter les engagements contractuels.
Les Parties seront liées par la présente obligation de confidentialité pendant une durée de deux ans à compter de la cessation de leurs relations contractuelles.

PROPRIETE INTELLECTUELLE

Les droits de reproduction, d'utilisation, de diffusion, d'adaptation, de modification, d'exploitation des supports de formation restent la propriété exclusive de I.H.R.M.-CIS Assistance.

COMMUNICATION

Le Client autorise expressément I.H.R.M.-CIS Assistance à mentionner son nom, son logo et à faire mention à titre de références de la souscription à une commande et de toute opération découlant de son application dans l'ensemble de leurs documents commerciaux.

LOI APPLICABLE

Les Conditions Générales et tous les rapports entre I.H.R.M.-CIS Assistance et ses Clients relèvent de la Loi française.

ATTRIBUTION DE COMPETENCES

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE MARSEILLE 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 I.H.R.M.-CIS Assistance qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

CiS IHRM Assistance
Interventions - Audit - Conseil - Formations

www.cis-assistance.fr
Nous contacter :
formations@cis-assistance.fr