



**TACT'MANAGEMENT**



**CATALOGUE  
DES  
FORMATIONS** 



# ▶ SOMMAIRE ◀

**PAGE 3 PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE**

## **NOS FORMATIONS**

**PAGE 4 ---- MANAGEMENT DES ORGANISATIONS SPORTIVES**

**PAGE 5 ---- COMMUNICATION INTERPERSONNELLE**

**PAGE 6 ---- THÉORIE ORGANISATIONNELLE DE BERNE**

**STRUCTURE ET DYNAMIQUE DES ORGANISATIONS ET DES GROUPES**

**PAGE 7 ---- COHÉSION D'UNE ÉQUIPE**

**PAGE 8 ---- CONDUITE DE RÉUNION**

**PAGE 9 ---- MÉTHODOLOGIE DE PROJET**

**PAGE 10 ---- GESTION DES CONFLITS**

**PAGE 11 ---- CONDUITE D'UN ENTRETIEN MANAGÉRIAL**

**PAGE 12 ---- FORMATION DE FORMATEURS**

**PAGE 13 ---- MÉTHODES D'ANIMATION CRÉATIVES ET FACILITATRICES**

**PAGE 14 ---- CONSTRUIRE UNE VISION POUR UNE ÉQUIPE OU ORGANISATION**

**PAGE 15 ---- COACHING ET PRÉPARATION MENTALE POUR LES SPORTIFS**

**PAGE 16 CONDITIONS TARIFAIRES**

**PAGE 17 CONTACT**

**PAGE 18 CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE**



# PRÉSENTATION DU CABINET

TACT'Management propose ses services aux particuliers et professionnels depuis plus de 30 ans.

L'entreprise met son expérience au service de votre développement.

TACT'Management propose une offre sur mesure d'accompagnement collectif et individuel, ainsi que des formations en management, communication et coaching.



**NADI DERRAN**  
**DIRIGEANT ET FORMATEUR**

## Domaines d'intervention

Coach et Consultant – Formateur en management d'organisations et d'équipes

## Formations et diplômes

- DESS « Ingénierie de formation »
  - Recherche sur « La professionnalisation et le développement des compétences des managers »
- Diplôme des Hautes Etudes des Pratiques d'Entreprises (DHEPE)
  - Spécialisation: « Pratiques managériales »
- Diplôme d'Etat de Directeur de Projet d'Animation et Développement (DE.DPAD)
- Formation de Coach professionnel dans le champ des Organisations :
  - Approche Systémique
  - Analyse Transactionnelle
  - Théorie Organisationnelle de Berne (TOB)
  - Process Communication Management (PCM).
- Maître Praticien en Hypnose Ericksonienne et en PNL par l'Académie de Recherche et de Connaissances en Hypnose Ericksonienne (ARCHE). Spécialisations : PNL H – RITMO – EFT- Hypnose et sport

# FORMATION AU MANAGEMENT DES ORGANISATIONS SPORTIVES



## ▶ OBJECTIFS GÉNÉRAUX ◀

01

Développer des compétences managériales pour organiser et gérer le secteur sportif d'un club

02

Développer des compétences en matière d'animation d'équipe

03

Développer des compétences en matière de communication

### PUBLIC

- Dirigeants, cadres, responsables associatifs et sportifs.
- Formation en groupe ou en individuel

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### DURÉE

3 jours

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### ▶ Méthodes interactives

Etude de cas réels, jeux de rôles, exercices, méthodes projectives, travail en binôme ou sous-groupe...

### ▶ Apports théoriques

(issus de différents courants)

Approche systémique, analyse transactionnelle, théories du management, théories de la communication....

### ▶ Formalisation d'outils

Formalisation d'outils, mise en situation, études de cas (TP)

## COMPÉTENCES VISÉES

- ▶ Capacité à appréhender et mettre en oeuvre les clés organisationnelles et de leadership pour construire une autorité saine
- ▶ Savoir prendre en compte et décliner les valeurs et la politique de son association dans le domaine sportif
- ▶ Capacité à utiliser les outils pertinents pour animer une équipe d'entraîneurs sportifs
- ▶ Capacité adapter et gérer sa communication dans une logique de relation constructive



# FORMATION À LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE



Le stage consistera à s'approprier différents concepts et outils issus des courants de l'Analyse Transactionnelle, la PNL et l'Approche Systémique afin de mieux comprendre son propre fonctionnement, celui des autres et communiquer de façon plus consciente.

## ▶ OBJECTIFS GÉNÉRAUX ◀

01

Apprendre à se connaître pour mieux maîtriser ce qui se passe dans la relation et être capable d'adapter sa communication en fonction de la situation, de son objectif et de ses interlocuteurs

02

Accroître son efficacité professionnelle en intégrant les outils et les concepts d'une «communication positive» dans sa pratique de coach, manager ou accompagnant

## PUBLIC

- Tout public  
- Formation en groupe ou en individuel

## PRÉ-REQUIS

Aucun

## DURÉE

2 jours

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### ▶ Méthodes interactives

Etude de cas réels, jeux de rôles, exercices, méthodes projectives, travail en binôme ou sous-groupe...

### ▶ Apports théoriques

(issus de différents courants)  
Approche systémique, analyse transactionnelle, théories du management, théories de la communication....

### ▶ Évaluation et suivi

Formalisation d'outils, mise en situation, études de cas (TP)

## COMPÉTENCES VISÉES

A l'issue de cette formation, chaque participant pourra :

- ▶ Identifier les principes de base de la communication afin de favoriser une relation constructive et positive
- ▶ Distinguer les types de communication qui posent problème et ceux qui favorisent la résolution de problème et savoir adapté son mode de communication en fonction de la situation
- ▶ Utiliser les outils de communication favorables à une dynamique d'apprentissage: VAK, ancrage,...
- ▶ Discerner et prendre en compte ses points forts et ses comportements sous stress afin de mieux se connaître et méta-communiquer sur la relation



# FORMATION À LA THÉORIE ORGANISATIONNELLE DE BERNE

Structure et dynamique des organisations et des groupes



## ▶ OBJECTIFS GÉNÉRAUX ◀

- 01** Acquérir une compréhension pratique des mécanismes régissant le fonctionnement des organisations
- 02** Savoir diagnostiquer les dysfonctionnements structurels ou dynamiques
- 03** Identifier les leviers du changement

### PUBLIC

- Dirigeants, cadres, responsables associatifs et sportifs.
- Formation en groupe ou en individuel

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### DURÉE

3 jours

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- ▶ **Méthodes interactives**  
Etude de cas réels, jeux de rôles, exercices, méthodes projectives, travail en binôme ou sous-groupe...
- ▶ **Apports théoriques**  
(issus de différents courants)  
Approche systémique, analyse transactionnelle, théories du management, théories de la communication....
- ▶ **Évaluation et suivi**  
Formalisation d'outils, mise en situation, études de cas (TP)

## COMPÉTENCES VISÉES

- ▶ Savoir décrire les différents modèles structuraux et dynamiques de la T.O.B et du schéma d'Elliot FOX
- ▶ Savoir identifier les clés organisationnelles et de leadership qui permettent de conduire un groupe dans ses différents stades d'évolution
- ▶ Savoir utiliser les modèles comme outil de diagnostic et d'identification des points de levier pour une intervention
- ▶ Savoir évaluer son positionnement dans l'entreprise et ses marges de manœuvre possibles en tant que « leader » d'un groupe



# FORMATION À LA COHÉSION D'UNE ÉQUIPE



## ▶ OBJECTIFS GÉNÉRAUX ◀

- 01 Appréhender les principes de fonctionnement d'une équipe
- 02 Appréhender les étapes de développement d'une équipe de la collection d'individus vers la performance collective
- 03 Identifier les repères de la cohésion : les 3C
- 04 Concevoir et animer un séminaire de cohésion

### PUBLIC

- Dirigeants, cadres, responsables associatifs et sportifs.
- Formation en groupe ou en individuel

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### DURÉE

3 jours

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### ▶ Méthodes interactives

Etude de cas réels, jeux de rôles, exercices, méthodes projectives, travail en binôme ou sous-groupe...

### ▶ Apports théoriques

(issus de différents courants)  
Approche systémique, analyse transactionnelle, théories du management, théories de la communication....

### ▶ Évaluation et suivi

Formalisation d'outils, mise en situation, études de cas (TP)

## COMPÉTENCES VISÉES

- ▶ Maîtriser les concepts d'énergie et de besoins dans un groupe et savoir les diagnostiquer dans le travail d'un groupe
- ▶ Capacité à appliquer les principes d'une autorité saine afin de développer la confiance dans un groupe : leadership et cohérence de structure
- ▶ Savoir repérer les processus de groupe et savoir mobiliser les outils pour les réguler
- ▶ Savoir décrire les étapes de développement d'une équipe et maîtriser les moyens de progression
- ▶ Savoir construire un séminaire de cohésion en prenant en compte le Cadre, le Contrat et le Contact



# FORMATION À LA CONDUITE DE RÉUNION



## ▶ OBJECTIFS GÉNÉRAUX ◀

- 01** Construire et faire vivre une équipe
- 02** Conduire avec efficacité une réunion et atteindre un résultat
- 03** Optimiser la qualité de son animation et son aisance relationnelle

### PUBLIC

- Dirigeants, cadres, responsables associatifs et sportifs.
- Formation en groupe ou en individuel

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### DURÉE

2 jours

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- ▶ **Méthodes interactives**  
Etude de cas réels, jeux de rôles, exercices, méthodes projectives, travail en binôme ou sous-groupe...
- ▶ **Apports théoriques**  
(issus de différents courants)  
Approche systémique, analyse transactionnelle, théories du management, théories de la communication....
- ▶ **Évaluation et suivi**  
Formalisation d'outils, mise en situation, études de cas (TP)

## COMPÉTENCES VISÉES

- ▶ Capacité à choisir et préparer le type de réunion adapté aux objectifs et aux participants
- ▶ Capacité à adopter un style d'animation cohérent avec le style de réunion
- ▶ Capacité à repérer les processus de groupe et les réguler pour gagner en efficacité
- ▶ Capacité à utiliser différents outils et techniques d'animation pour élargir ses modalités d'intervention





# FORMATION À LA MÉTHODOLOGIE DE PROJET



## ▶ OBJECTIFS GÉNÉRAUX ◀

Mesurer l'intérêt d'une démarche projet dans un contexte de changement : le projet peut être le «fil directeur » dont l'équipe a besoin pour s'adapter aux évolutions

01

Acquérir des compétences dans la conception, la rédaction, la gestion et le management de projet

02

Créer et structurer un projet depuis l'analyse de la situation jusqu'à l'évaluation des résultats

03

### PUBLIC

- Dirigeants, cadres, responsables associatifs et sportifs.
- Formation en groupe ou en individuel

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### DURÉE

2 jours

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### ▶ Méthodes interactives

Etude de cas réels, jeux de rôles, exercices, méthodes projectives, travail en binôme ou sous-groupe...

### ▶ Apports théoriques

(issus de différents courants)  
Approche systémique, analyse transactionnelle, théories du management, théories de la communication....

### ▶ Évaluation et suivi

Formalisation d'outils, mise en situation, études de cas (TP)

## COMPÉTENCES VISÉES

- ▶ S'approprier les étapes d'une démarche projet et savoir les appliquer dans un cas concret :  
Diagnostic, choix des priorités, définition d'objectifs, élaboration d'un plan d'actions, modalités d'évaluation, suivi et régulation
- ▶ Capacité à évaluer et planifier la charge de travail afin de gagner en efficience
- ▶ Capacité à mobiliser les équipes et communiquer avec les différents acteurs afin de favoriser leur engagement dans le projet
- ▶ Capacité à définir et s'appuyer sur des indicateurs de résultats pertinents



# FORMATION À LA GESTION DES CONFLITS



## ▶ OBJECTIFS GÉNÉRAUX ◀

- 01** Permettre aux participants de repérer et d'analyser l'origine et la manifestation des conflits
- 02** Comprendre l'utilité des conflits
- 03** Assimiler différents modes de gestion possible des conflits
- 04** Connaître ses propres ressources et ses limites pour mettre en place des stratégies de changement, des solutions acceptables

### **PUBLIC**

- Tout public
- Formation en groupe ou en individuel

### **PRÉ-REQUIS**

Aucun

### **DURÉE**

2 jours

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- ▶ **Méthodes interactives**  
Etude de cas réels, jeux de rôles, exercices, méthodes projectives, travail en binôme ou sous-groupe...
- ▶ **Apports théoriques**  
(issus de différents courants)  
Approche systémique, analyse transactionnelle, théories du management, théories de la communication...
- ▶ **Évaluation et suivi**  
Formalisation d'outils, mise en situation, études de cas (TP)

## COMPÉTENCES VISÉES

- ▶ Capacité à décrire la notion de conflit, ses différentes représentations et distinguer la nature des différents types de conflits
- ▶ Capacité à repérer les facteurs menant aux conflits et savoir diagnostiquer les conséquences sur l'organisation
- ▶ Capacité à appréhender les différentes réactions au conflit et percevoir les aspects positifs du conflit
- ▶ Examiner les modes de résolution de conflit et savoir utiliser les outils adaptés à la situation
- ▶ Capacité à négocier lors d'une confrontation afin de tendre vers une résolution gagnant-gagnant



# FORMATION À LA CONDUITE D'UN ENTRETIEN MANAGÉRIAL



## ▶ OBJECTIFS GÉNÉRAUX ◀

01

S'approprier les compétences nécessaires pour mener efficacement les entretiens d'évaluation, et utiliser les entretiens comme un véritable outil de management

02

Identifier et maîtriser les différentes phases de l'entretien, sur le plan méthodologique et comportemental

03

Comprendre les objectifs, les enjeux de l'entretien managérial et mettre en œuvre les conditions de réussite

04

Identifier ses points de vigilance et établir son « plan de progrès personnel »

### PUBLIC

- Cadres, dirigeants, managers, responsables de service, coachs, formateurs
- Formation en groupe ou en individuel

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### DURÉE

2 jours

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### ▶ Méthodes interactives

Etude de cas réels, jeux de rôles, exercices, méthodes projectives, travail en binôme ou sous-groupe...

### ▶ Apports théoriques

(issus de différents courants)

Approche systémique, analyse transactionnelle, théories du management, théories de la communication....

### ▶ Évaluation et suivi

Formalisation d'outils, mise en situation, études de cas (TP)

## COMPÉTENCES VISÉES

- ▶ Identifier les différents types d'entretien et savoir opter pour un type en fonction du contexte
- ▶ Capacité à définir précisément les objectifs et les enjeux de l'entretien managérial
- ▶ Capacité à identifier les éléments clés de l'entretien et maîtriser le déroulement de chaque phase
- ▶ Capacité à adapter sa communication en fonction de la situation, de son objectif et de son interlocuteur
- ▶ Capacité à donner et recevoir du feedback sans démotiver et en préservant la relation



# FORMATION DE FORMATEURS

## ▶ OBJECTIFS GÉNÉRAUX ◀

- 01 Être capable de concevoir et d'animer une session de formation dynamique, pertinente et suscitant l'adhésion de l'ensemble du groupe d'apprenants
- 02 Développer son aisance en animation et adopter une posture de formateur bienveillant
- 03 Maîtriser les processus d'apprentissage chez l'adulte pour optimiser l'appropriation
- 04 Choisir des méthodes pédagogiques adaptées à la gestion des groupes et construire un déroulé pédagogique adapté et performant
- 05 Optimiser la transmission par une pédagogie innovante et dynamique
- 06 Établir et s'approprier efficacement un cahier des charges de formation

### PUBLIC

- Formateurs, animateurs, professeurs.
- Toute personne qui doit animer une formation
- Formation en groupe ou en individuel

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### DURÉE

3 jours

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- ▶ **Méthodes interactives**  
Etude de cas réels, jeux de rôles, exercices, méthodes projectives, travail en binôme ou sous-groupe...
- ▶ **Apports théoriques**  
(issus de différents courants)  
Approche systémique, analyse transactionnelle, théories du management, théories de la communication....
- ▶ **Évaluation et suivi**  
Formalisation d'outils, mise en situation, études de cas (TP)

## COMPÉTENCES VISÉES

- ▶ Capacité à définir et transposer les contenus en fonction de l'âge, du niveau, des intérêts, du rapport au savoir des apprenants
- ▶ Capacité à définir des objectifs et s'en servir pour orienter et réguler les progressions dans le programme et dans les apprentissages
- ▶ Capacité à planifier un cours, une séquence, une année
- ▶ Capacité à négocier et moduler le contrat didactique
- ▶ Savoir évaluer de façon formative et réguler son action en conséquence: utiliser des techniques d'évaluation variées et ludiques
- ▶ Choisir et innover dans les méthodes pédagogiques pour les adapter aux objectifs et publics : varier les techniques
- ▶ Savoir gérer la dynamique d'un groupe d'apprenants



# FORMATION AUX MÉTHODES D'ANIMATION CRÉATIVES ET FACILITATRICES



## ▶ OBJECTIFS GÉNÉRAUX ◀

- 01** S'approprier les principes des méthodes créatives, savoir organiser une réunion participative et en définir les objectifs
- 02** Découvrir les pratiques et outils de management et initier efficacement le travail créatif
- 03** Appréhender les principes de base et outils de communication et de facilitation
- 04** Identifier sa place et son rôle de facilitateur dans l'animation

### **PUBLIC**

- Toute personne en charge d'animer des réunions de créativité et de recherches d'idées
- Formation en groupe ou en individuel

### **PRÉ-REQUIS**

Aucun

### **DURÉE**

2 jours

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### ▶ **Méthodes interactives**

Etude de cas réels, jeux de rôles, exercices, méthodes projectives, travail en binôme ou sous-groupe...

### ▶ **Apports théoriques**

(issus de différents courants)

Approche systémique, analyse transactionnelle, théories du management, théories de la communication....

### ▶ **Évaluation et suivi**

Formalisation d'outils, mise en situation, études de cas (TP)

## **COMPÉTENCES VISÉES**

- ▶ Capacité à caractériser les principes de la dynamique de groupe : besoins des membres, contenu et processus
- ▶ Capacité à stimuler l'émergence de nouvelles idées grâce aux techniques de conduite de réunions créatives
- ▶ Capacité à utiliser les outils et techniques d'animations créatives : World Café, Forum Ouvert, Design Thinking, Creative Problem Solving
- ▶ Capacité à définir et prioriser un scénario d'utilisation en mode créatif
- ▶ Repérer les outils les plus pertinents dans l'animation: savoir présenter des ateliers et jeux permettant la mise en œuvre d'outils



# CONSTRUIRE UNE VISION POUR UNE ÉQUIPE OU ORGANISATION



## ▶ OBJECTIFS GÉNÉRAUX ◀

- 01** Comprendre l'intérêt, donner du Sens et repérer les étapes d'une Vision partagée pour une entreprise
- 02** Connaître les concepts clés qui constituent le management des organisations par la Vision
- 03** Créer les conditions de la performance de l'équipe : cadre structurant, protecteur et facilitateur
- 04** Créer des « process » de travail spécifiques dédiés aux demandes d'élaboration de contenus.
- 05** Savoir analyser un contexte et une demande d'accompagnement afin de proposer une réponse pertinente

### PUBLIC

- Dirigeants d'entreprise, membres de Comité de Direction, managers, responsables de services
- Formation en groupe ou en individuel

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### DURÉE

2 jours

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### ▶ Méthodes interactives

Etude de cas réels, jeux de rôles, exercices, méthodes projectives, travail en binôme ou sous-groupe...

### ▶ Apports théoriques (issus de différents courants)

Approche systémique, analyse transactionnelle, théories du management, théories de la communication....

### ▶ Évaluation et suivi

Formalisation d'outils, mise en situation, études de cas (TP)

## COMPÉTENCES VISÉES

- ▶ Maîtriser l'analyse de la demande et les techniques d'entretien.
- ▶ Savoir poser les éléments du Cadre qui permet de construire le processus de construction de la Vision
- ▶ Capacité à utiliser des méthodes et outils de coaching d'équipe qui permettent l'émergence d'idées et la coopération entre les membres d'équipe
- ▶ Capacité à structurer les différentes étapes de construction de la Vision : Diagnostic, Vocation, Missions, Valeurs, Ambition, Stratégie
- ▶ Capacité à réguler la dynamique d'équipe et se positionner comme facilitateur et régulateur



# COACHING ET PRÉPARATION MENTALE POUR LES SPORTIFS



## ▶ OBJECTIFS GÉNÉRAUX ◀

- 01 Appréhender les principes éthiques et déontologiques de la préparation mentale
- 02 Appréhender les connaissances fondamentales de psychologie du sport et la personnalité du sportif de haut niveau
- 03 Réussir la transposition de la formation aux réalités du terrain, au bénéfice de l'efficacité opérationnelle
- 04 Accompagner et permettre aux athlètes d'atteindre l'état idéal de performance... du respect de soi au goût du défi, du plaisir, de la détermination, à la performance maximale individuelle et collective
- 05 Elaborer une offre, mettre en place et tenir un cadre

### PUBLIC

- Coachs sportifs, entraîneurs, responsables d'équipes
- Formation en groupe ou en individuel

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### DURÉE

4 jours

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### ▶ Méthodes interactives

Etude de cas réels, jeux de rôles, exercices, méthodes projectives, travail en binôme ou sous-groupe...

### ▶ Apports théoriques

(issus de différents courants)

Approche systémique, analyse transactionnelle, théories du management, théories de la communication....

### ▶ Évaluation et suivi

Formalisation d'outils, mise en situation, études de cas (TP)

## COMPÉTENCES VISÉES

- ▶ Maîtriser l'analyse de la demande et les techniques d'entretien dans un contexte précis
- ▶ Savoir créer un cadre relationnel structurant, protecteur et facilitateur de l'apprentissage
- ▶ Capacité à observer d'une manière pertinente les états, comportements, attitudes des sportifs individuels et des équipes de haut-niveau
- ▶ Capacité à comprendre et décrire les phénomènes observés à l'aide d'outils théoriques et opérationnels
- ▶ Capacité à se servir d'outils adaptés pour l'accompagnement du sportif
- ▶ Capacité à se distancier et prendre du recul avec sa propre pratique, son expérience, à travers des temps d'analyse de sa pratique professionnelle



# CONDITIONS TARIFAIRES

## TARIFS INTRA ENTREPRISE

- ▶▶ 1200 €uros<sup>(1)</sup> par jour pour groupe jusqu'à 12 personnes
- ▶▶ Sur devis pour groupe supérieur à 12 personnes

## TARIFS INTER ENTREPRISE

- ▶▶ 550 euros par journée et par participant
- ▶▶ 450 euros par journée et par participant : pour 2 participants<sup>(2)</sup>
- ▶▶ 400 euros par journée et par participant : pour 3 participants<sup>(3)</sup> et plus

(1) La société n'est pas assujettie à la TVA dans le cadre de la formation continue

(2) (3) Tarif dégressif proposé pour les participants de la même société inscrits à la même session



# CONTACT

## NOUS JOINDRE

**Nadi DERRAN**

Téléphone : 06 12 45 96 22

Email : tactmanagement@free.fr

Site internet : <http://www.tactmanagement.fr/>

LinkedIn : [www.linkedin.com/in/nadi-derran](http://www.linkedin.com/in/nadi-derran)

## ADRESSE DU SIEGE SOCIAL

2909, route de Montceau  
38300 RUY-MONTCEAU

N°SIRET : 50270890200023

Code APE : 8559A

NDA : 75 33 11292 33

Numéro TVA intracommunautaire : FR 125 027 089 02

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

## **Définitions**

Client : co-contractant de TACT'Management

Contrat : convention de formation professionnelle conclue entre TACT'Management et le Client. Cette convention peut prendre la forme d'un contrat en bonne et due forme ou d'un bon de commande émis par le Client et validé par TACT'Management ou d'une facture contenant les mentions obligatoires déterminées par décret en Conseil d'Etat.

## **Objet et champ d'application**

Tout Contrat implique l'acceptation sans réserve par le Client et son adhésion pleine et entière aux présentes Conditions Générales qui prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

Aucune dérogation aux présentes Conditions Générales n'est opposable à TACT'Management si elle n'a pas été expressément acceptée par écrit par celle-ci.

## **Documents contractuels**

Le Contrat précisera l'intitulé de la formation, sa nature, sa durée, ses effectifs, les modalités de son déroulement et la sanction de la formation ainsi que son prix et les contributions financières éventuelles de personnes publiques.

Tout Contrat sera établi selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur et plus précisément suivant les articles L6353-1 et L6353-2 du Code du travail.

## **Report / annulation d'une formation par TACT'Management**

TACT'Management se réserve la possibilité d'annuler ou de reporter des formations planifiées sans indemnités, sous réserve d'en informer le Client avec un préavis raisonnable.

## **Annulation d'une formation par le Client**

Toute formation ou cycle commencé est dû en totalité, sauf accord contraire exprès de TACT'Management.

Toute annulation d'une formation à l'initiative du Client devra être communiquée par écrit dans les conditions qui suivent :

- En cas de renoncement par le bénéficiaire avant le début du programme de formation
- Dans un délai supérieur à 1 mois avant le début de la formation : 50% du coût de la formation est dû.
- Dans un délai compris entre 1 mois et 2 semaines avant le début de la formation : 70 % du coût de la formation est dû.
- Dans un délai inférieur à 2 semaines avant le début de la formation : 100 % du coût de la formation est dû.
- Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCA.

## **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.

## **Dématérialisation des supports**

Dans le cadre d'un engagement environnemental, toute la documentation relative à la formation est remise sur des supports dématérialisés.

## **Refus de former**

Dans le cas où un Contrat serait conclu entre le Client et TACT'Management sans avoir procédé au paiement de la (des) formation(s) précédente(s), TACT'Management 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.

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

## **Prix et règlements**

Le paiement sera dû en totalité à réception de la facture émise par Tact'Management à destination du bénéficiaire. Les factures sont payables trente (30) jours calendaires à compter de la date d'émission de la facture, sans escompte et à l'ordre de TACT'Management. 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 Opérateur de Compétences**

Si le Client souhaite que le règlement soit effectué par l'Opérateur de Compétences 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'Opérateur de Compétences qu'il aura désigné.

Si l'Opérateur de Compétences ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client.

Si Tact'Management n'a pas reçu la prise en charge de l'Opérateur de Compétences au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation concernée par ce financement.

En cas de non-paiement par l'Opérateur de Compétences, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

## **Obligations et Responsabilité de Tact'Management**

Tact'Management s'engage à fournir la formation avec diligence et soin raisonnables. S'agissant d'une prestation intellectuelle, Tact'Management n'est tenue qu'à une obligation de moyens.

En conséquence, Tact'Management sera responsable uniquement des dommages directs résultant d'une mauvaise exécution de ses prestations de formation, à l'exclusion de tout dommage immatériel ou indirect consécutifs ou non.

En toutes hypothèses, la responsabilité globale de Tact'Management, au titre ou à l'occasion de la formation, sera limitée au prix total de la formation.

## **Obligations du Client**

Le Client s'engage à :

- o Payer le prix de la formation ;
- o N'effectuer aucune reproduction de matériel ou documents dont les droits d'auteur appartiennent à Tact'Management, sans l'accord écrit et préalable de Tact'Management ; et
- o Ne pas utiliser de matériel d'enregistrement audio ou vidéo lors des formations, sans l'accord écrit et préalable de Tact'Management.

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

## **Confidentialité et Propriété Intellectuelle**

Il est expressément convenu que toute information divulguée par Tact'Management au titre ou à l'occasion de la formation doit être considérée comme confidentielle (ci-après « Informations ») et ne peut être communiquée à des tiers ou utilisée pour un objet différent de celui de la formation, sans l'accord préalable écrit de Tact'Management. Le droit de propriété sur toutes les Informations que Tact'Management divulgue, quel qu'en soit la nature, le support et le mode de communication, dans le cadre ou à l'occasion de la formation, appartient exclusivement à Tact'Management. En conséquence, le Client s'engage à conserver les Informations en lieu sûr et à y apporter au minimum, les mêmes mesures de protection que celles qu'il applique habituellement à ses propres informations. Le Client se porte fort du respect de ces stipulations de confidentialité et de conservation par les apprenants. La divulgation d'Informations par Tact'Management ne peut en aucun cas être interprétée comme conférant de manière expresse ou implicite un droit quelconque (aux termes d'une licence ou par tout autre moyen) sur les Informations ou autres droits attachés à la propriété intellectuelle et industrielle, propriété littéraire et artistique (copyright), les marques ou le secret des affaires. Le paiement du prix n'opère aucun transfert de droit de propriété intellectuelle sur les Informations.

Par dérogation, Tact'Management accorde à l'apprenant, sous réserve des droits des tiers, une licence d'utilisation non exclusive, non-cessible et strictement personnelle du support de formation fourni, et ce quel que soit le support. L'apprenant a le droit d'effectuer une photocopie de ce support pour son usage personnel à des fins d'étude, à condition que la mention des droits d'auteur de Tact'Management ou toute autre mention de propriété intellectuelle soient reproduites sur chaque copie du support de formation. L'apprenant et le Client n'ont pas le droit, sauf accord préalable de Tact'Management :

- D'utiliser, copier, modifier, créer une œuvre dérivée et/ ou distribuer le support de formation à l'exception de ce qui est prévu aux présentes Conditions Générales ;
- De désassembler, décompiler et/ou traduire le support de formation, sauf dispositions légales contraires et sans possibilité de renonciation contractuelle ;
- De sous licencier, louer et/ou prêter le support de formation ;
- D'utiliser à d'autres fins que la formation le support associé.

## **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 réglementation 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 (ci-après les « Actes de Corruption »). 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 Tact'Management.

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 Tact'Management. Tout manquement à une des obligations ci-dessus ouvrira le droit à Tact'Management de résilier immédiatement le Contrat et/ou de demander le paiement de dommages et intérêts

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

## **Protection des données personnelles**

Dans le cadre de la réalisation des formations, Demos est amenée à collecter des données à caractère personnel. Ces données peuvent être partagées avec des sociétés avec des sociétés tierces (prestataires, sous-traitants...) pour le strict besoin des formations.

En outre 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 Tact'Management ou de l'éventuel prestataire ou sous-traitant, qui s'engage à y faire droit dans les délais réglementaires et à en informer Tact'Management, en écrivant à l'adresse suivante : [tactmanagement@free.fr](mailto:tactmanagement@free.fr)

Conformément à l'exigence essentielle de sécurité des données personnelles, Tact'Management 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, Tact'Management s'engage à :

- Ne traiter les données personnelles que pour le strict besoin des formations;
- Conserver les données personnelles pendant trois (3) 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, Tact'Management 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.

## **Communication**

Le Client autorise expressément Tact'Management à mentionner son nom, son logo et à faire mention à titre de références de la conclusion d'un Contrat et de toute opération découlant de son application dans l'ensemble de leurs documents commerciaux.

## **Loi applicable et juridiction**

Les Contrats et tous les rapports entre Tact'Management et son Client relèvent de la Loi française. Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable dans un délai de soixante (60) jours compté à partir de la date de la première présentation de la lettre recommandée avec accusé de réception, que la partie qui soulève le différend devra avoir adressée à l'autre, seront de la compétence exclusive du tribunal de commerce de Bordeaux quel que soit le siège du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie.