

Communication Professionnelle





Communication professionnelle



TARIFS

3

PROCESS DE COMMUNICATION	NEW	4
ATELIER DESIGN THINKING		6
DECOUVERTE DU MIND MAPPING		7
ANIMATION DE REUNIONS DE TRAVAIL		8
ANIMER DES REUNIONS CREATIVES		9
COMMUNICATION INTERPERSONNELLE		10
PRISE DE PAROLE EN PUBLIC		11
PRISE DE PAROLE EN PUBLIC NIVEAU 2	NEW	12
OPTIMISER SA COMMUNICATION ORALE		13
CLE A COMMUNICATION ORALE		14
COMMUNICATION ECRITE		15
REDACTION D'E-MAIL		16
VOLTAIRE : SE REMETTRE A NIVEAU EN ORTHOGRAPHE		17
VOLTAIRE : SE PERFECTIONNER EN ORTHOGRAPHE		18
LE ROBERT : REMISE A NIVEAU SUR LES FONDAMENTAUX DE LA LANGUE FRANÇAISE N1		20
LE ROBERT : REMISE A NIVEAU SUR LES FONDAMENTAUX DE LA LANGUE FRANÇAISE N2		21
LE ROBERT : AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS POUR LA COMMUNICATION NUMERIQUE N3		22
LE ROBERT : AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS POUR LA COMMUNICATION NUMERIQUE N4		23
CLE A COMMUNICATION ECRITE		24

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

25

Tarifs



1 heure face à face individuel	100 €
1 journée face à face en intra	800 €
VOLTAIRE	
1 heure face à face individuel	52 €
1 heure face à face en intra	65 €
Plateforme d'e-learning (1 an en illimité)	130 €
Licence Excellence	70 €
Certificat Voltaire	60 €

Tarification pour une formation à l'Institut Sesam, nos formateurs régionaux intervenant en Bretagne, Pays de La Loire et Centre, contactez un de nos conseillers pour connaître nos tarifications sur la ville qui vous intéresse !



Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

Objectifs pédagogiques

- Identifier son profil de sa personnalité et son mode de fonctionnement.
- Développer une communication adaptée aux six types de personnalités.
- Reconnaître les réactions spécifiques en situation de stress.
- Développer une communication assertive et constructive.

Durée

2 jours de formations

Public

Tout public

Programme

Bien se connaître

- Développer son écoute et ses qualités d'observation pour adapter sa posture et sa communication.
- Utiliser les cinq indicateurs comportementaux : mots, tons, expressions du visage, postures, gestes.
- Connaître les bases de la communication et les différents niveaux : contenu, processus, sens.
- Connaître et pratiquer les différents canaux de communication.
- S'appuyer sur les différents indicateurs pour identifier le canal de communication le plus adapté.
- Sélectionner le bon canal de communication en fonction du type de personnalité de son interlocuteur.

Détecter et sortir des situations de stress

- Distinguer les manifestations du stress.
- Comprendre le lien entre stress et performance.
- Découvrir et intégrer les trois degrés de stress
- Connaître les comportements prévisibles des types de personnalités sous stress.
- Adapter sa réponse en fonction du degré de stress et du type de personnalité.

Rétablir une relation fluide et des interactions de qualité

- Savoir émettre une critique, dire non en tenant compte du type de personnalité de ses interlocuteurs.
- Rétablir la communication en utilisant différents leviers d'action : canal, langage, besoin.
- Se faire entendre de son interlocuteur

Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles ;
- Réflexion individuelle : construire son plan d'action personnel. S'engager sur ses points de progrès. Échanges en groupe sur les apports du modèle Process Com® et les changements qu'ils peuvent générer dans ses relations avec les autres ;
- Supports de formation.

Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances



Atelier Design Thinking



Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

Objectifs pédagogiques

- Utiliser un nouvel outil d'innovation collaborative ;
- Connaître les différents modèles et leurs usages par des exercices pratiques et mise en situation ;
- Mettre en place le Design Thinking dans sa pratique professionnelle.

Durée

1 jour

Public

Toute personne souhaitant découvrir le Design Thinking

Programme

Acquérir des outils d'innovation collaborative

- Comment faire travailler un groupe de manière innovante ?

Les différents outils du Design Thinking

- « le chemin »
- « le stand up meeting »
- « le dot voting »
- « le word café »
- « Pelotebe »
- « brainstorme »
- « mindmap »
- « oui et »
- « la méthode du sosie »

Exercices pratiques et mise en situation « études de cas »

- Chaque outil une fois expliqué sera testé par les participants via des mises en pratique et des situations de travail liées à l'environnement de l'entreprise, de la collectivité territoriale ou de l'administration publique de la fonction publique.

Passage individuel et retours individuels

- Chaque mise en situation sera débriefée. Les participants auront des retours individuels sur leurs études de cas afin de comprendre leur posture et leur marge de progression.

Comment mettre en pratique le Design Thinking

- Préparer son plan d'action pour conduire le changement et faciliter la mise en place du Design Thinking dans ses pratiques professionnelles.

Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation avec vidéo, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

Découverte du Mind Mapping



Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

Objectifs pédagogiques

- Connaître les méthodes afin de mémoriser de façon surprenante, les principes du Mind Mapping et leurs mises en application en situations concrètes en contexte de gestion de projets, prise de parole, prise de notes, etc ;
- Favoriser l'efficacité dans son quotidien.

Durée

2 jours

Public

Cette formation est destinée à toute personne souhaitant s'initier ou se perfectionner au Mind Mapping

Programme

Les méthodes afin de mémoriser de façon surprenante

- Comprendre le fonctionnement de notre cerveau
- Utiliser sa mémoire à court ou à long terme
- Connaître des outils pour booster sa mémoire
- Utiliser ses propres ressources de mémorisation à travers la créativité

Connaître les principes du Mind Mapping

- Découvrir les règles de bases de l'outil
- Appliquer dans son quotidien
- Organiser ses idées de façon dynamique

Développer l'outil à partir de cas concrets

- Mieux communiquer et prendre la parole en public
- Prendre des notes ou synthétiser des documents
- Utiliser l'outil dans son milieu professionnel

Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation avec vidéo, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

Animation de réunions de travail



Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les enjeux de l'animation de réunion ;
- Être capable de réagir aux interventions des participants ;
- Être capable de dynamiser une réunion en fonction de son objectif ;
- Être capable de s'exprimer devant un auditoire ;
- Savoir utiliser différents outils d'animation de réunion du Design Thinking en fonction de l'objectif visé.

Durée

2 jours

Public

Toute personne souhaitant dynamiser l'animation de collectif de travail

Programme

Savoir construire une animation selon ses objectifs

- Analyse des différentes configurations de l'animation d'un groupe
- Exploration des méthodes de questionnement en vue de la préparation d'une prise de parole
- Balayage des différents types de réunion selon l'objectif (intelligence collective, créativité, point hebdomadaire, plan d'action, analyse de pratique etc)
- Travail autour de la méthodologie de la conduite de réunion : savoir préparer une réunion
- Définir un cadre de réunion propice au travail

Apprendre à rendre un temps de travail dynamique et être efficace

- Formation aux outils du Design Thinking : le chemin, le stand up meeting, le dot voting, le word café, Pelotebe, brainstorme, mindmap, oui et, la méthode du sosie
- Exercices pratiques et mise en situation « études de cas »
- Passage individuel et retours individuels

Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation avec vidéo, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances



Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

Objectifs pédagogiques

- Connaître les clefs pour animer de façon créative un brainstorming.

Durée

1 jour

Public

Cette formation est destinée à toute personne amenée, dans le cadre de ses fonctions, à animer des séances de brainstorming

Programme

- Rappel sur les règles de base du brainstorming
- Connaître la posture de l'animateur
- Maîtriser le temps
- Utiliser correctement les mots partagés
- Qu'est-ce qu'une réunion créative ?
- Comprendre la créativité
- Maîtriser les points essentiels d'une réunion créative
- Connaître différents exercices créatifs possibles
- Comment la préparer : identifier les clefs de réussite
- Choisir les méthodes, les outils et organiser le matériel
- Définir le cadre, séquencer la réunion créative
- Sélectionner l'information à dispenser
- Le choix des acteurs : composer un groupe pour créer ensemble propice à la création
- La mise en application : s'entraîner pour vaincre l'appréhension, bien comprendre son rôle d'animateur
- Chaque stagiaire devra venir le jour de la formation avec 2 thèmes de réunions créatives

Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation avec vidéo, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

Communication interpersonnelle



Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

Objectifs pédagogiques

- Savoir maîtriser les enjeux relationnels ;
- Adapter son discours selon la situation ;
- Maîtriser son langage non verbal.

Durée

2 jours

Public

Toute personne souhaitant améliorer sa communication interpersonnelle en contexte de travail

Programme

Comprendre le rôle et les mécanismes du langage

Comprendre le rôle et les mécanismes de la pensée

La communication non verbale et l'écoute

- La posture, le regard, le placement, la décontraction
- Comprendre l'impact de ma parole sur l'Autre
- Savoir décrypter ce que dit l'autre pour réussir à travailler ensemble :
 - Le langage non verbal
 - La coopération
 - L'intelligence collective

Savoir identifier sa propre disposition face à la prise de parole

- Descriptif du concept des 3 états du moi de l'Analyse Transactionnelle
- Appliquer ces concepts à des situations
- Exercices et mises en situation avec retours individuels

Décrypter et comprendre les émotions pour adapter sa parole et atteindre son objectif avec respect pour mon interlocuteur

- Comprendre comment fonctionnent les émotions pour écouter ce qui se dit
- Apprendre à décrypter ses émotions et les émotions de l'autre
- Savoir s'adapter au contexte pour mieux se parler et gérer sa parole
- Exercices collectifs : passage et retours individuels

Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation avec vidéo, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

Prise de parole en public



Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux d'une prise de parole et savoir la préparer ;
- Évaluer individuellement ses forces, ses objectifs à atteindre, ses pistes à travailler ;
- Construire et mener sa prise de parole ;
- Maîtriser les outils fondamentaux de la communication non verbale ;
- Gérer une séance de questions ;
- Gérer des supports.

Durée

2 jours

Public

Toute personne souhaitant se sentir à l'aise dans sa prise de parole en public

Programme

Comprendre les enjeux d'une prise de parole et savoir la préparer

- Analyse des différentes configurations de prise de parole, de différents publics, et des rapports entre orateur et auditoire
- Exploration des méthodes de questionnements en vue de la préparation d'une prise de parole
- Exploration des contraintes de dimensionnement d'une prise de parole (temps, contexte, objectifs)

Évaluer individuellement ses forces, ses objectifs à atteindre, ses pistes à travailler

- Préparation simple d'une prise de parole et passage individuel
- Comprendre ce qui marche pour soi-même et fixation d'objectifs personnalisés

Construire et mener sa prise de parole

- Travail autour du rythme d'une prise de parole : gestion du silence, phrasé, organisation des informations
- Expérimentation et recherche des différentes techniques d'accroche et de relance

Méthodes et supports

- Des vidéos pour comprendre ; le théâtre d'improvisation : exercices d'écoute, de construction collective, de mises en situation pour comprendre, progresser ;
- Tester des outils de la psychologie du travail : les cognitions comment ça marche ? (attention, écoute, langage) et les enjeux relationnels.

Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

- Présentation des différentes méthodes de prise de parole utiles à la prise de parole

Maîtriser les outils fondamentaux de la communication non verbale

- Exercices de posture, de regard, etc.

Gérer une séance de questions

- Préparer une séance de questions
- Gérer les objections
- Savoir reformuler pour mieux répondre
- Gérer sa parole et celle des autres intervenants

Gérer des supports

- Présentation de différents types de supports : ce qui ne marche pas et ce qui marche
- Apprendre à utiliser un support pendant une prise de parole le support est une aide à l'interactivité avec son public et à gérer son temps

S'exercer et tester ses apprentissages

- Exercices de prise de parole et passage individuel avec utilisation d'un support, retours individuels

Prise de parole en public niveau 2



Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

Objectifs pédagogiques

- Parfaire ses capacités oratoires ;
- Construire des supports d'animation adaptés ;
- Maîtriser les temps d'échange avec un auditoire ;
- Apprendre à maîtriser les énergies d'un auditoire et notamment les négatives.

Durée

2 jours

Public

Toute personne ayant suivi le niveau 1 d'une formation à la prise de parole

Programme

Les supports de communication

- Méthodologie de construction d'un support de communication
- Adapter son support
- Exemples d'outils support
- Mises en situation individuelles

Les questions gênantes d'un auditoire

- Méthodologie de réponse
- Décoder les mécanismes interrelationnels en jeu
- Attitudes et comportements à éviter en situations conflictuelles
- D'où vient l'agressivité

Identification des typologies des publics accueillis

Comprendre la vision du public en difficulté

Identifier les comportements verbaux et non verbaux en situation conflictuelle

La meilleure façon de prévenir un conflit est d'être dans l'avant-réclamation

- Organisation de l'accueil dans l'espace et dans le temps

Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en efficacité professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

- Disposition des bornes Accueil et respect de l'intimité
- Signalisation
- Importance de la première impression
- Savoir gérer son stress
- Comprendre le processus de stress
- Comment gérer son stress

Appréhender le mode de fonctionnement de chacun

- La notion de filtre et de carte du monde
- Mieux comprendre son mode de relation avec son interlocuteur : les attitudes de Porter
- Les différentes transactions et jeux psychologiques
- Comment sortir du triangle dramatique ?

Conduire un entretien en situations délicate

- Faire la part dans les propos de l'usager, entre faits, opinions et sentiments
- Les étapes de l'entretien avec un usager mécontent
- Savoir refuser sans agressivité
- S'affirmer, l'assertivité



Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

Objectifs pédagogiques

- Utiliser les techniques de communication verbale et non-verbale pour convaincre un auditoire ;
- Gagner en aisance et maîtriser la structure d'un discours.

Durée

3 jours

Public

Toute personne souhaitant optimiser sa communication orale

Programme

La préparation efficace de son entretien à l'oral

- Définir son objectif principal
- Hiérarchiser son argumentation

Les techniques d'expression

- Connaître les techniques de la communication visuelle
- Exploiter le non-verbal, les gestes et les expressions du visage, les attitudes et les mouvements, les regards et les silences

Le travail de sa voix et le gain en assurance

- Maîtriser sa diction, son intonation et son débit
- Dominer son trac

L'implication de son auditeur et la présentation de son intervention

- Savoir mettre en scène
- Créer l'interaction, utiliser l'humour
- Susciter l'intérêt
- Maîtriser ses réactions intuitives
- Augmenter son sens de la répartie

La préparation d'une intervention

- Maîtriser la durée
- Se reposer sur du concret
- Créer un climat de confiance
- Susciter la participation de l'auditoire
- Reformuler en termes simples

Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation avec vidéo, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances



Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre, s'exprimer et formuler des informations en français.

Durée

À déterminer, en fonction de l'évaluation initiale du stagiaire

Public

Salariés ou demandeurs d'emploi

Programme

Écouter et comprendre

- Porter attention aux propos tenus
- Savoir poser une question pour comprendre

S'exprimer à l'oral

- Exprimer un propos en utilisant le lexique professionnel approprié
- Répondre à une question à partir d'un exposé simple
- Argumenter son point de vue et débattre de manière constructive

Formuler

- Transmettre une information, une consigne avec le vocabulaire approprié
- Décrire par oral une situation professionnelle, un objet, un problème

Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, jeux de rôles, mises en situation avec vidéo, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances



Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les techniques de communication écrite professionnelle ;
- Adapter le style du document produit à son destinataire (prise de notes, compte rendu de réunion, rapport).

Durée

3 jours

Public

Toute personne souhaitant améliorer la rédaction de documents

Programme

La prise de note

- Cerner l'essentiel
- Utiliser les outils adaptés
- Développer sa mémoire
- Construire un plan et « traduire » correctement

Le compte rendu de réunion

- Analyser les différentes phases d'une réunion
- Organiser ses idées pour rédiger efficacement
- Acquérir les outils pour une transmission finale

Le rapport

- Adapter l'écrit à son destinataire
- Organiser un plan par rapport aux problèmes posés
- Rédiger
- Transmettre l'information objectivement

L'e-mail

- Connaître les spécificités de la communication par e-mail
- Maîtriser sa communication par e-mail
- Rédiger des e-mails efficaces et clairs

Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances



Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

Objectifs pédagogiques

- Être capable de réaliser des communications écrites de qualité par mail.

Durée

1 jour

Public

Toute personne souhaitant améliorer sa rédaction d'e-mail

Programme

Les enjeux de la communication par mail

- Choisir ce mode de communication avec pertinence
- Prendre en compte les effets potentiels de la communication par e-mail

La structuration de l'e-mail

- Différencier la structure de l'e-mail de celle de la lettre
- Sélectionner le ou les destinataire(s)
- Rédiger un objet synthétique qui retiendra l'attention du lecteur
- Se montrer courtois en utilisant des formules d'appel et de politesse adaptées
- Signer selon la norme en vigueur

La rédaction de messages efficaces

- Se relire activement
- Connaître les maladroresses à éviter
- Trouver le mot juste
- Rédiger des phrases courtes et précises
- Commencer les e-mails de façon à donner envie de lire la suite du message

La mise en forme

- Veiller à une bonne lisibilité
- Organiser clairement le message
- Répondre à un mail
- Optimiser la transmission des informations complémentaires (pièces jointes, liens hypertextes)

Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances

Voltaire : se remettre à niveau en orthographe



Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

Objectifs pédagogiques

- Se préparer au passage du Certificat VOLTAIRE sur le niveau 500 (Orthographe Professionnelle - Aptitudes pour rédiger des textes élaborés)

Durée

25 heures

Public

Toute personne souhaitant progresser en orthographe afin d'améliorer sa communication écrite professionnelle, et souhaitant valoriser cette maîtrise par la mise en avant sur son CV du score obtenu lors du passage du Certificat Voltaire

Programme

Grammaire : 70 %

- Accords (adjectifs, participes passés)
- Conjugaison simple (présent, imparfait, futur, conditionnel, impératif)
- Confusions homophoniques (si/s'y, et/est, ça/sa, dans/d'en)

Orthographe d'usage (ou lexicale) : 20 %

- Parmi/parmi, biensûr/bien sûr, mieu/mieux, etc

Sémantique (fautes de sens) : 6 %

- Les homophones : voie/voix, censé/sensé, etc

Phrase et syntaxe : 3 %

- Concordance des temps avec « si », l'interrogation directe et indirecte, etc

Formules professionnelles : 1 %

- À l'attention/à l'intention, etc

Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances, Certificat Voltaire

Voltaire : se perfectionner en orthographe



Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

Objectifs pédagogiques

- Se préparer au passage du Certificat VOLTAIRE sur le niveau 700 (Orthographe des Affaires - Aptitudes pour rédiger des textes qui ont une portée stratégique ou légale, ainsi que pour relire et corriger les textes de collaborateurs)

Durée

15 à 30 heures sur mesure

Public

Toutes personnes sachant écrire et désirant commettre moins de fautes et souhaitant valoriser cette maîtrise par la mise en avant sur CV du score obtenu lors du passage du Certificat Voltaire

Programme

Grammaire : 60 %

- Accords : adjectifs, participes passés
- Conjugaison simple : présent, imparfait, futur, conditionnel, impératif
- Confusions homophoniques : si/s'y, et/est, ça/sa, dans/d'en, etc

Orthographe d'usage (ou lexicale) : 23 %

- Les bases : cédilles, accents
- Petits mots : certe/certes, parmi/parmi, biensûr/bien sûr, mieu/mieux, malgré/malgré, etc
- Adverbes en « amment » ou « emment »
- Pièges classiques : cauchemard/cauchemar, langage/langage, dilemne/dilemme, etc

Sémantique (fautes de sens) : 10 %

- Les contresens : à l'instar de, bimestriel, etc
- Les homophones : voie/voix, censé/sensé, etc

Phrase et syntaxe : 5 %

- Concordance des temps simples
- Les élisions dangereuses : presque', puisqu', etc
- Les dangers du « que »

Formules professionnelles : 2 %

- Accord de ci-joint ; à l'attention/à l'intention ; je vous serais gré/je vous saurais gré

Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances, Certificat Voltaire

Voltaire : viser l'excellence en orthographe



Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

Objectifs pédagogiques

- Se préparer au passage du Certificat VOLTAIRE sur le niveau 900 - EXPERT - recommandé pour les métiers liés aux lettres : relecteurs / correcteurs, rewriters, traducteurs, formateurs, coachs.

Durée

15 à 30 heures sur mesure

Public

Toute personne sachant écrire et désirant commettre moins de fautes en visant l'excellence orthographique et souhaitant valoriser cette maîtrise par la mise en avant sur CV du score obtenu lors du passage du Certificat Voltaire

Programme

Grammaire : 60 %

- Accords : adjectifs, participes passés
- Conjugaison simple : présent, imparfait, futur, conditionnel, impératif
- Confusions homophoniques : si/s'y, et/est, ça/sa, dans/d'en, etc

Orthographe d'usage (ou lexicale) : 23 %

- Les bases : cédilles, accents
- Petits mots : certe/certes, parmi/parmi, biensûr/bien sûr, mieu/mieux, malgré/malgré, etc
- Adverbes en « ement »
- Pièges classiques : cauchemard/cauchemar, langage/langage, dilemne/dilemme, etc

Sémantique (fautes de sens) : 10 %

- Les contresens : à l'instar de, bimestriel, etc
- Les homophones : voie/voix, censé/sensé, etc

Phrase et syntaxe : 5 %

- Concordance des temps simples
- Les élisions dangereuses : presqu', puisqu', etc
- Les dangers du « que »

Formules professionnelles : 2 %

- Accord de ci-joint ; à l'attention/à l'intention ; je vous serais gré/je vous saurais gré
- 1/2«Viser l'excellence dans sa communication écrite et certifier cette compétence »

Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances, Certificat Voltaire

Module Excellence

Travail approfondi sur les 140 règles non maîtrisées rassemblées sur 10 niveaux, classés dans un ordre croissant de difficulté.

Le module Excellence permet de travailler sur des difficultés d'un niveau plus élevé, voire littéraire. Mais, comme pour le module Supérieur, il ne s'agit pas d'apprendre l'orthographe de mots compliqués, les correcteurs orthographiques automatiques et les dictionnaires étant les meilleurs supports pour ce faire.

Typologie des difficultés traitées par le module Excellence :

- grammaticales : 39 %
- sémantiques (liées au sens) : 35 %
- lexicales (orthographe d'usage) : 15 %
- syntaxiques (organisation de la phrase) : 11 %

Voici quelques exemples :

- « à Avignon » ou « en Avignon » ?
- « c'est là que je vais » ou « c'est là où je vais » ?
- « mystifier » ou « mythifier » ?
- « lune » ou « Lune » ?
- « les roues arrière » ou « les roues arrières » ?

Le Robert : remise à niveau sur les fondamentaux de la langue française N1



Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les règles de base de la langue française ;
- Réviser les fondamentaux ;
- Gagner en assurance rédactionnelle pour des messages simples et récurrents ;
- Être capable d'écrire sans erreurs un courriel simple et court.

Durée

15 à 30 heures sur mesure

Public

Toute personne ayant suivi un enseignement scolaire en langue française, sachant lire et écrire en français et souhaitant valoriser cette maîtrise par la mise en avant sur CV du score obtenu lors du passage du Certificat Le Robert.

Programme

Accords

- Accord de l'adjectif
- Accord du déterminant avec le nom
- Accord du participe passé, sans auxiliaire
- Accord du pronom
- Accord du verbe avec son sujet
- Nom au singulier ou au pluriel

Conjugaison

- Conjugaison à l'imparfait : avoir et être
- Conjugaison à l'imparfait : verbes les plus fréquents
- Conjugaison au futur : avoir et être
- Conjugaison au futur : verbes les plus fréquents
- Conjugaison au présent : verbes les plus fréquents
- Conjugaison au présent : avoir et être

Homophones

- Mots à ne pas confondre

Orthographe

- Accents
- Consonnes doubles
- Difficultés orthographiques diverses
- Formation du féminin
- Formation du pluriel
- Genre des noms : masculin ou féminin ?
- Lettres muettes
- Noms de nombres
- Orthographe des adjectifs les plus fréquents
- Orthographe des mots les plus fréquents
- Orthographe des noms les plus fréquents
- Orthographe des verbes les plus fréquents

Vocabulaire

- Registre familier et registre courant

Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances, Certificat Le Robert

Le Robert : remise à niveau sur les fondamentaux de la langue française N2



Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

Objectifs pédagogiques

- Consolider ses connaissances en langue française ;
- Gagner en autonomie dans la rédaction de courts écrits professionnels ;
- Être capable de repérer et corriger ses erreurs.

Durée

15 à 30 heures sur mesure

Public

Toute personne ayant suivi un enseignement scolaire en langue française, sachant lire et écrire en français et souhaitant valoriser cette maîtrise par la mise en avant sur CV du score obtenu lors du passage du Certificat Le Robert.

Programme

Accords

- Accord de quel
- Accord de l'adjectif
- Accord du déterminant avec le nom
- Accord du participe passé, auxiliaire avoir ou être ?
- Accord du participe passé, auxiliaire être
- Accord du participe passé, sans auxiliaire
- Accord du pronom
- Accord du verbe avec son sujet
- Nom au singulier ou au pluriel ?

Conjugaison

- Conjugaison à l'imparfait et au conditionnel
- Conjugaison au conditionnel : avoir et être
- Conjugaison au conditionnel : verbes les plus fréquents
- Conjugaison au futur et au présent
- Conjugaison au subjonctif : avoir et être
- Conjugaison au subjonctif : verbes les plus fréquents

Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances, Certificat Le Robert

- Formation du participe passé
- Formation du participe présent
- Trait d'union dans la conjugaison

Grammaire

- Élision et apostrophe

Homophones

- Mots à ne pas confondre

Orthographe

- Accents
- Consonnes doubles
- Difficultés orthographiques diverses
- Formation du féminin
- Genre des noms : masculin ou féminin ?
- Lettres muettes

Rédaction

- Rédiger un courriel et signes de ponctuation

Vocabulaire

- Registre familier et registre courant
- Sens des mots et synonymes

Le Robert : améliorer ses écrits professionnels pour la communication numérique N3



Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les règles de base de la grammaire ;
- Maîtriser les fondamentaux des règles d'écriture ;
- Utiliser efficacement les techniques de communication écrite ;
- Rendre les documents compréhensibles : écrire pour être lu et compris.

Durée

15 à 30 heures sur mesure

Public

Toute personne ayant suivi un enseignement scolaire en langue française, sachant lire et écrire en français et souhaitant valoriser cette maîtrise par la mise en avant sur CV du score obtenu lors du passage du Certificat Le Robert.

Programme

Accords

- Accord de tout
- Accord du participe passé, auxiliaire avoir
- Accord du participe passé, auxiliaire être
- Accord du participe passé, sans auxiliaire
- Accord du pronom
- Accord du verbe avec son sujet
- Nom au singulier ou au pluriel ?

Conjugaison

- Concordance des temps
- Confusion entre futur et conditionnel
- Conjugaison à l'impératif et au présent
- Conjugaison à l'impératif : verbes les plus fréquents
- Formation du participe passé
- Terminaisons en -é, -er, -ais, etc

Homophones

- Mots à ne pas confondre

Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances, Certificat Le Robert

- Ne pas confondre le verbe et le nom

Orthographe

- Abréviations courantes
- Accents
- Confusions entre le français et l'anglais
- Confusions lexicales et mots déformés
- Consonnes doubles
- Difficultés orthographiques diverses
- Genre des noms : masculin ou féminin ?
- Lettres muettes
- Noms de nombres, mots composés

Rédaction

- Ponctuation et majuscules
- Rédiger clairement

Vocabulaire

- Anglicismes et équivalents français
- Contraires, paronymes, pléonasmes
- Sens des mots, synonymes

Le Robert : améliorer ses écrits professionnels pour la communication numérique N4



Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

Objectifs pédagogiques

- Améliorer la qualité rédactionnelle des écrits professionnels : chat, courriel, réseaux sociaux ;
- Utiliser efficacement les principes de communication multicanale ;
- Être capable d'écrire des courriels concis et pertinents.

Durée

15 à 30 heures sur mesure

Public

Toute personne ayant suivi un enseignement scolaire en langue française, sachant lire et écrire en français et souhaitant valoriser cette maîtrise par la mise en avant sur CV du score obtenu lors du passage du Certificat Le Robert.

Programme

Accords

- Accord de l'adjectif
- Accord du participe passé : révision
- Accord du participe passé, auxiliaire avoir
- Accord du participe passé, auxiliaire être
- Accord du verbe avec son sujet
- Nom au singulier ou au pluriel ?

Conjugaison

- Concordance des temps
- Conjugaison au présent et au subjonctif
- Formation du participe présent

Grammaire

- Erreurs de grammaire

Homophones

- Mots à ne pas confondre
- Ne pas confondre le verbe et l'adjectif
- Ne pas confondre le verbe et le nom

Orthographe

Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances, Certificat Le Robert

- Accents
- Consonnes doubles
- Difficultés orthographiques diverses
- Féminisation des noms de métiers
- Formation du pluriel
- Lettres muettes
- Majuscule ou minuscule
- Mots composés
- Orthographe des expressions
- Orthographe des noms de lieux

Rédaction

- Rédiger clairement

Vocabulaire

- Anglicismes et équivalents français
- Contraires
- Mots et tournures critiqués
- Nom au singulier ou au pluriel selon le sens
- Paronymes, pléonasmes, sens des mots
- Sigles courants



Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

Objectifs pédagogiques

- Lire, écrire et décrire des informations en français.

Durée

À déterminer, en fonction de l'évaluation initiale du stagiaire

Public

Salariés ou demandeurs d'emploi

Programme

Lire

- Comprendre et lire un document usuel professionnel (lettres, consignes, notices...)
- Identifier la nature et la fonction d'un document
- Vérifier l'authenticité des informations d'un document par comparaison avec le document original
- Utiliser les informations d'un tableau à double entrée

Écrire

- Produire un message en respectant la construction d'une phrase simple
- Rendre compte par écrit conformément à l'objectif visé (renseigner un formulaire simple...)
- Lister par écrit des anomalies dans un document professionnel
- Récupérer l'essentiel d'un message en prise de notes
- Écrire un message en utilisant le vocabulaire professionnel
- Indiquer par écrit une situation professionnelle, un objet, un problème

Décrire

- Transmettre une information, une consigne avec le vocabulaire approprié
- Décrire par écrit une situation professionnelle, un objet, un problème

Méthodes et supports

- Pédagogie active et participative, alternance d'exercices pratiques et d'apports méthodologiques, autodiagnostic, plan d'action individualisé ;
- Supports de formation.

Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en communication professionnelle et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

Procédure d'évaluation

Quiz des connaissances, Certificat Clé A

Conditions générales de vente

Art 1 : Objet et champ d'application

Les présentes conditions générales de vente ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Société Institut Sesam (RCS Nantes 348 127 416, consent au responsable de l'inscription (acheteur professionnel et/ou participant à la formation, le « client ») les prestations en matière de formation, de conseil et de service. Les présentes CGV sont complétées par le règlement intérieur.

En recouvrant à l'un de ces services, le « client » déclare accepter les présentes conditions générales de ventes (« CGV ») dans leur intégralité, sans condition ni réserve.

Art 2 : Définitions

Formation intra-entreprise : Formation réalisée sur mesure pour le compte d'un client sur site du client ou dans nos locaux.

Formations inter-entreprises : Formation dont le contenu est décrit sur le site internet et réalisée dans nos locaux.

Formation diplômante : Parcours de formation diplômant associant ou non des stages.

Formation en alternance : Formation en contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage.

Client : Personne morale ou physique qui achète la prestation.

Stagiaire : Personne physique qui bénéficie de la formation.

Art 3 : Documents contractuels / Inscription

Lorsque la prestation entre dans le cadre des dispositions de la 6^{ème} partie du Code du Travail relatif à la formation professionnelle continue, elle fait l'objet d'une convention de formation conclue entre le centre de formation et le « client ».

Cette convention est établie conformément aux dispositions, Art L6353-1 et R6353-1 et suivant le code du travail.

Pour les clients, personnes morales : L'inscription n'est validée qu'à la réception de la convention de formation signée et revêtue du cachet de l'entreprise.

La convention de formation ou contrat de formation tient lieu de commande ferme et définitive. Le centre de formation se réserve le droit de ne pas commencer la prestation avant réception de ces documents.

La nature précise de la prestation à effectuer fera l'objet d'une description détaillée dans la convention de formation signée par le « client » : la nature, le programme, la durée, les moyens pédagogiques mis en œuvre, les modalités de contrôle des connaissances.

Pour les apprenants de Sesam École Sup' :

Pour les personnes physiques : L'inscription n'est validée qu'à la réception d'une part, du contrat de formation signé et d'autre part, d'un acompte de 30 % du prix de la formation. Le versement de cet acompte ne peut être exigé qu'à l'expiration du délai de rétractation de 10 jours qui court à compter de la signature de ce contrat.

Art 4 : Responsabilité

Toute inscription à une formation implique le respect par le stagiaire du règlement intérieur dont il aura pris connaissance.

L'Institut Sesam ne peut être tenu responsable d'aucun dommage ou perte d'objet et effet personnel apportés par l'apprenant. Il appartient à l'apprenant de vérifier que son assurance personnelle/professionnelle le couvre lors de sa formation.

Art 5 : Facturation / Paiement

5.1 : Modalités

Les prix sont indiqués sur la convention de formation et/ou contrat de formation et sont nets de taxes, l'Institut Sesam n'étant pas assujettie à la TVA. Les modalités de facturation et de paiement sont précisées sur la convention de formation et/ou contrat de formation.

Les prestations sont facturées sur les bases et les conditions de réalisation mentionnées sur les conventions de formation ou les contrats de formation.

Dans ce cadre, le « client » s'engage à régler à l'Institut Sesam l'intégralité des frais de formation sur présentation des factures.

5.2 : Prise en charge par un tiers

Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCO, etc.), il appartient au client/stagiaire :

- De faire la demande de prise en charge avant le début de la formation, de s'assurer de la bonne fin de cette demande et du paiement par l'organisme qu'il a désigné ;

- D'indiquer explicitement sur la convention de formation le nom et adresse de l'organisme tiers à facturer.

En cas de prise en charge partielle par un organisme tiers, le reliquat est facturé au client.

5.3 Annulation / Inexécution / absentéisme

5.3.1 : Client personne morale

- En cas d'annulation par le « client » à moins de 8 jours avant le début de la formation, celui-ci est tenu de dédommager le centre de formation et de lui verser une indemnité égale à 10% du prix de la formation.

- En cas de non-exécution partielle de la formation du fait du « client », il est tenu de lui verser outre le paiement des heures réalisées, une indemnité de 10 % du solde du montant de la formation.

- En cas d'absentéisme justifiée ou non, du (des) participant(s) inscrit par le « client », celui-ci reste redevable du montant total des sommes correspondantes facturées à titre de dédit. Elles feront l'objet d'une facturation séparée de la prestation de formation.

5.3.2 : Personne physique

Lorsque la demande d'annulation est reçue par le centre de formation après l'expiration du délai de rétractation et avant le début de la formation, l'Institut Sesam retient l'acompte, sauf cas de force majeure.

Lorsque la formation est commencée, par suite de cas de force majeure dûment reconnu (événement imprévisible, insurmontable et étranger à la personne) le client personne physique est dans l'impossibilité de poursuivre la formation, le contrat est résilié de plein droit et la prestation de formation est facturée au prorata temporis de la valeur prévue par le contrat.

En l'absence de force majeure, une fois la formation commencée, toute annulation, abandon ou interruption entraîne la facturation du prix total de la formation.

5.3.3 : Dispositions particulières aux cours de langues

Par dérogation aux présentes CGV, toute annulation d'un cours programmé doit être enregistré au moins 2 jours ouvrés à l'avance avant la date initialement prévue et au plus tard avant 15h le vendredi pour un cours du mardi. Toutes les heures prévues dans la convention sont facturées.

5.3.4 : Annulation

L'Institut Sesam se réserve le droit d'annuler ou de reporter une session de formation si le nombre minimal de participants n'est pas atteint. En cas d'annulation du fait du centre de formation, les sommes versées sont remboursées au client.

En cas de report, l'Institut Sesam propose de nouvelles dates : si le client les accepte, les sommes versées sont imputées sur le prix de la nouvelle session de stage ; si le client les refuse, ces sommes lui sont remboursées.

En cas de cessation anticipée de la formation par le centre de formation pour un motif indépendant de sa volonté, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation sont facturées au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat.

Dans tous les cas, l'annulation ou le report du stage de formation ne peut donner lieu au versement de dommages et intérêts à quelque titre que ce soit.

Art 6 : Conditions de règlement

Prise en charge OPCO : il appartient au « client » de fournir à l'organisme toutes les informations qui lui sont nécessaires et de vérifier que les fonds sont disponibles. Au cas où cet organisme ne pourrait s'acquitter de ces frais dans les délais convenus, le centre de formation pourra réclamer au « client » les sommes dues.

L'entreprise pourra solliciter le paiement direct de ces frais de formation par son OPCO envers le centre de formation sous réserve d'en avoir informé le centre de formation par tout moyen écrit.

Toutefois, dans l'hypothèse où l'OPCO ne prendrait pas en charge la totalité du financement de la formation, l'entreprise reste tenue du paiement du coût total de la formation envers le centre de formation. Une facture de complément est adressée à l'entreprise.

Art 7 : Pénalités de retard / sanctions

Conformément à l'art L 441-6 du code du commerce, en cas de non-respect des délais de paiement, le « client » est redevable de plein droit de pénalités de retard au taux de la Banque Centrale Européenne majorée de dix points, avec prise d'effet le lendemain de la date de paiement prévue sur la facture et sans qu'une mise en demeure soit nécessaire pour en déclencher l'exigibilité.

Conformément à l'art L441-5 du code du commerce, en cas de non-respect des délais de paiement, une indemnité forfaitaire de 40 € est due pour frais de recouvrement, exigible de plein droit des indemnités de retard.

En cas de retard de paiement et lorsque les prestations sont échelonnées dans le temps, le centre de formation se réserve le droit de suspendre les prestations à venir jusqu'au paiement intégral de celles déjà facturées.

Art 8 : Documents

Un courrier de convocation indiquant le lieu et les horaires de formation est adressé au client. Une attestation de présence établie en conformité avec les feuilles d'émargement, est adressée au client et/ou stagiaire après chaque formation.

Art 9 : Obligations

Les prestations de services sont exécutées par le centre de formation dans le cadre d'une obligation de moyen.

L'entreprise s'engage à assurer la présence de son salarié aux dates, heures et lieux prévus par le programme

Le stagiaire s'engage à être présent, sous réserve art 5.3), aux sessions de formations aux dates, heures et lieux prévus.

Art 10 : Propriété intellectuelle / confidentialité

Le centre de formation est seul titulaire des droits de propriété intellectuelle sur l'ensemble des formations proposées à ses clients. De ce fait, tous les contenus pédagogiques, les programmes et les supports, quelle qu'en soit la forme (documents manuscrits, imprimés, numérisés, scannés et/ou enregistrés, utilisés dans le cadre des formations, etc.) appartiennent exclusivement à l'Institut Sesam. Toute utilisation, représentation intégrale ou partielle, traduction, transformation, toute exploitation non expressément autorisée par Institut Sesam est illicite et pourra donner lieu à des poursuites civiles et/ou pénales.

L'Institut Sesam, le client et les apprenants s'engagent à garder la confidentialité des informations et des documents auxquels ils pourraient avoir eu accès dans le cadre de l'exécution de la prestation de formation ou lors d'échanges intervenus avant la conclusion du contrat.

Art 11 : Informatique et liberté

Dans le cadre de la Loi informatique et Liberté, le client et l'apprenant disposent d'un droit d'accès et de rectification ; aucune information personnelle n'est cédée à des tiers excepté les tiers autorisés par le client et l'apprenant.

Art 12 : Litiges

Toutes contestations relatives aux ventes de biens et services conclues par l'Institut Sesam sont régies par la loi française.

Tout litige relatif au contrat ou à la convention de formation fera l'objet d'une concertation afin de trouver une solution à l'amiable. À défaut, les litiges seront de la compétence du Tribunal de Commerce de Nantes