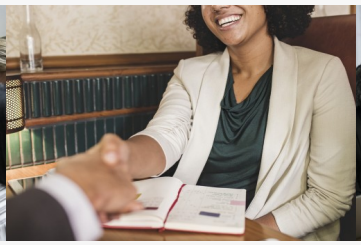
ILIC

Groupe AMBOS

Découvrez votre potentiel. Gagnez en confiance.
Développez des compétences pour la vie.



ICF International Coach Federation

Member of the FRANCO BRITISH Chamber 2019

Datadock Organisme validé et référencé

Découvrir le potentiel. Renforcer la confiance.
Développer des compétences tout au long de la vie.

Page	
3	ILIC – L'entreprise
4	Notre Equipe

Nos Progammes 2020

5-6	**Negocier a l'International** – *Une Structure pour Reussir*
7	**L'Affirmation de Soi** – *Vous Faire Entendre*
8	**Developper Votre Reseau Professionnel** – *Une Structure pour Reussir*
9	**Ameliorer vos Ecrits Commerciaux** – *Clair, Concis, Correct, Captivant*
10-11	**Presenter Avec Impacte** – *Du 'Storytelling' pour des Presentations Memorables*
12	**Former Vos Formateurs** – *Transformer Votre Savoir-Faire en Faire Savoir*
13	**La Resolution Des Conflits** – *Resoudre par la Comprehension*
14	**La Diversite et L'Inclusion** - *Vive La Difference!*
15	**Gerer des Priorities Multiples** – *Ameliorer Votre Efficacite*
16	**Devenir Manager** – *Etre a la hauteur du Defi*
17	**Mieux Vendre** – *Une Approche Structure pour Plus de Valeur*
18	**Travailler Dans Un Contexte Multiculturel** – *Pour Casser les Barrieres*
19	**Gerer des Reunions Efficaces** – *Preparer + Participater = Resultats*
20-22	**Coaching Professionnel –** *Reveler Votre Potentiel*
23	Liste de Prix
24	Nos Contactes
25	Mentions Legales

Découvrir le potentiel. Renforcer la confiance.
Développer des compétences tout au long de la vie.

ILIC CONSULTING a été fondée en 1977 à Paris par Malcolm McCallum, un Écossais passionné de formation. Dès le départ, Malcolm s'est concentré sur l'aide aux entreprises pour accroître leur efficacité et leur rendement, ainsi que sur la transition du changement.

Nous avons toujours travaillé en étroite collaboration avec nos clients afin d'acquérir une connaissance approfondie de leurs besoins uniques afin de co-élaborer les plans d'action appropriés. Cette approche nous a également permis de favoriser des relations de longue date puisque de nombreux clients travaillent avec nous depuis les années 1970 et 1980.

En 2014, David Spiers, fondateur d'AMBOS Business Associates, a repris la direction de l'ILIC et a continué à développer les programmes ilIC, ajoutant de nouveaux modules tels que la gestion interculturelle, la communication affirmée, la diversité et l'inclusion mondiales. Plus récemment, David a reconnu la nécessité d'un coaching professionnel pour accompagner nos sessions de formation. Depuis le lancement, ceux-ci ont été un réel succès auprès de nos clients.

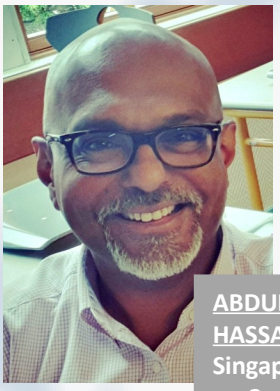
Nous croyons fermement que c'est en faisant que les gens apprennent. Nos programmes de formation et de coaching sont développés pour donner à nos clients des ensembles de compétences simples, faciles à utiliser et reproductibles qui leur permettront d'améliorer leur vie personnelle et professionnelle.

Nous valorisons les gens avant tout et les mettons au cœur de tous nos cours de formation. Nous adoptons le changement et adaptons nos cours pour nous assurer que les besoins de nos clients restent constamment pertinents et que nos programmes continuent d'aider les gens dans un environnement d'affaires en évolution rapide.

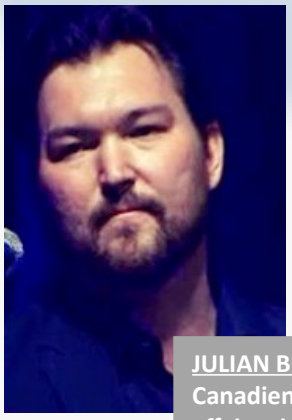
David Spiers, Managing Director

NOS INTERVENANTS

Plus de 30 intervenants anglophones dispensant des formations en Anglais

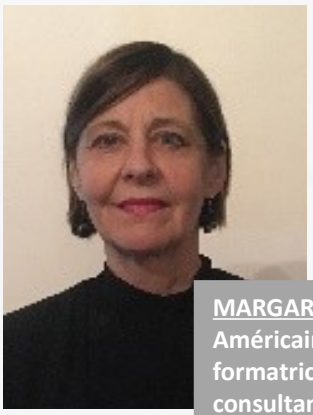


ABDUL HAMID BIN HASSAN
Singapourien, diplômé en Communication et en gestion des Médias, Hamid a géré les Relations Publiques pour l'administration avant de se dédier en 2012 à la formation professionnelle où ses compétences en communication interculturelle et en management sont un atout pour ILIC et pour nos clients.



JULIAN BOWERS
Canadien, expert en affaires internationales, aujourd'hui directeur des programmes à NEOMA Business School, tout au long de sa carrière, Julian a formé des milliers de personnes à négocier.

GERDI SERRER
Canadienne, diplômée en psychologie, coach professionnel, directrice des programmes chez ILIC, Gerdi intervient auprès des managers et consultants des grandes entreprises depuis plus de 20 ans.



MARGARET LUCEY
Américaine, formatrice, consultante et coach professionnel depuis plus de 25 ans, Margaret a fait plusieurs fois le tour du monde pour former des milliers de cadres et experts à mieux négocier.

DAVID SPIERS
Ecossais, chef d'entreprise, spécialiste de la formation professionnelle depuis plus de 25 ans, David a non seulement beaucoup négocié pour le compte de sa propre entreprise, il a formé des centaines d'autres personnes à négocier.

NEGOCIER A L'INTERNATIONAL PROGRAMME

- *Une structure pour vos négociations*
- *Les phases de la négociation*
- *La préparation*
- *La prise en compte des différences culturelles*
- *L'exploration*
- *Votre offre*
- *La négociation latérale v. verticale*
- *Enchérir et contrer*
- *Le contrôle du processus*
- *Le marchandage et le temps*
- *Conclure*
- *Construire une relation durable*

NEGOCIER A L'INTERNATIONAL

Une Structure pour Réussir

Formation dispensée en anglais

NOMBRE DE PARTICIPANTS
6 -10

DUREE DU STAGE
Séminaire de 2 jours : 9.00 – 17.30
+ modules de préparation et de renforcement

POPULATION CIBLEE
Négociateurs ou ceux qui doivent négocier à l'international et qui souhaitent s'appuyer sur une approche structurée, claire et reproductible

NIVEAU D'ANGLAIS REQUIS
B2 minimum (CERL)

OBJECTIFS

Rendre VOTRE participation à des négociations plus efficace:
Comment?

- ✓ En vous aidant à mieux comprendre le PROCESSUS d'une bonne négociation
- ✓ En vous aidant à MAITRISER ce processus
- ✓ En développant vos COMPETENCES en négociation
- ✓ En améliorant votre EFFICACITE personnelle en communication

EXAMPLE DE PROGRAMME

(formation dispensée en anglais par des intervenants anglophones)

JOURNEE 1	
9.00	Questionnaire de négociation et discussion
9.15	Examen du modèle de négociation mondial
9.30	Comprendre les besoins des autres - Analyse de la personnalité
10.00	Créer le bon climat
	S'entendre sur la procédure
	Plans de sièges
10.15	Roleplay 1: Le projet Logiciel
	Préparation; Tournage d'un jeu de rôle de 45 min; Rétroaction à 360 degrés
12.15	Vidéo originale de 4 minutes de "The Software Project"
	Commentaires et considérations internationales
12.30	Déjeuner
13.30	Examen des préparatifs de négociation A4/A5/A6
	Déclarations et questions d'ouverture
	Exploration, soumission, négociation et règlement
14.00	Roleplay 2: "Scrap Zinc"
	Préparation; Tournage d'un jeu de rôle de 45 min; Rétroaction à 360 degrés

JOURNEE 2	
9.00	Examen de la liste de vérification de la préparation
	Négociation d'équipe
	Une boîte à outils tactique
9.15	Roleplay 3: "Le projet de pipeline"
	Préparation; Tournage d'un jeu de rôle de 45 min; Rétroaction à 360 degrés
11.00	Vidéo originale de 4 minutes de "The Pipeline Project"
	Commentaires et considérations internationales
12.00	Déjeuner
13.00	Examen du suivi des négociations
	Consolidation du modèle mondial
13.30	Roleplay 4: "Le projet de grand magasin"
	Préparation; Tournage d'un jeu de rôle de 45 min; Rétroaction à 360 degrés
0	Études de cas sélectionnées
	Commentaires et considérations internationales
16.15-	Études de cas/expériences des participants : séance de 40

L'AFFIRMATION DE SOI

Vous Faire Entendre

NOMBRE DE PARTICIPANTS
6 - 8 personnes

DUREE DU STAGE
2 journées: 9.00 - 12.30, déjeuner avec l'intervenant, 13.30 - 17.00

POPULATION CIBLEE
Tous ceux qui doivent s'affirmer dans un cadre professionnel, prendre position, exprimer ses opinions/sentiment avec assurance

NIVEAU D'ANGLAIS REQUIS
B2 minimum (CERL)

OBJECTIFS

Permettre aux participants de developer un état d'esprit, des compétences et des outils pour communiquer avec force et assurance.

Comment?

- ✓ En développant des compétences en communication positive
- ✓ En apprenant à mieux se connaître
- ✓ En aidant à surmonter les incompréhensions et les conflits
- ✓ En améliorant les techniques de communication interactive

CONTENU

JOURNEE 1

- Questionnaire sur l'assertivité : où en êtes-vous?
- Qu'est-ce que l'assertivité?
- Reconnaître des signaux linguistiques, de communication non-verbale, de personnalité : assertif, passif, agressif
- Des comportements inefficaces
- Contexte et opportunité : où, quand et comment intervenir pour prendre position.

JOURNEE 2

- Comprendre les enjeux
- La modélisation de la communication assertive : l'analyse transactionnelle et le pouvoir du « je »
- Evaluer l'importance de la communication assertive : l'art de dire NON
- Traiter des problématiques complexes et difficiles
- Apprentissage expérientiel avec feedback 360°
- Reconnaître les top 10 des choses à faire et à ne pas faire

APPROCHE PEDAGOGIQUE

- Apprentissage des compétences et changement des états d'esprit
- Acquisition d'outils et de techniques pratiques à partir d'études de cas et d'exercices.
- Analyse d'exemples vidéo d'assertivité dans des contextes divers
- Préparation de jeux de rôles avec un retour des autres participants et du coach

DEVELOPPER VOTRE RESEAU PROFESSIONNEL

Augmenter Votre Impact

NOMBRE DE PARTICIPANTS
6 -10 personnes

DUREE DU STAGE
1 journée : 9.00 – 12.30, déjeuner avec formateur, 13.30 - 17.00

POPULATION CIBLEE
Managers, consultants, commerciaux et toute autre personne qui veut développer sa base de connaissances, ses affaires, son socle d'influence

NIVEAU D'ANGLAIS REQUIS
B2 minimum (CERL)

OBJECTIFS

L'objectif de ce programme est de permettre aux participants de développer l'état d'esprit, les compétences et les outils pour construire un réseau professionnel efficace.
Comment? En vous aidant à:

Apprendre à adopter une approche stratégique plutôt que de compter sur la chance.
Améliorer votre capacité à vous connecter et laisser une impression durable.
Apprendre à développer votre réseau- comprendre et motiver les autres.
Apprendre à rester en contact avec vos contacts et développer des relations d'affaires efficaces et pérennes.
✓ Comprendre comment établir des relations durables.

CONTENU

Comment définir le réseautage
Informations, ressources, soutien et accès
Principes fondamentaux du réseautage
Cartographie
Idées fausses courantes
Pourquoi réseauter?
Besoins et opportunités
Comprendre soi-même et les autres
Analyse motivationnelle
Préparation au réseautage : faire le point
Analyse de ce que vous avez déjà
Votre style de communication
Langage corporel et le choix des mots,
Établir des relations
Interrogation et écoute
Entretenir votre réseau

APPROCHE PEDAGOGIQUE

- Acquérir les compétences et le changement d'état d'esprit
- Acquérir des outils et des techniques pratiques à partir d'expériences et d'exercices.
- Analyse des outils et des méthodes de développement de votre réseau.
- Préparation des jeux de rôle avec un feedback 360° des pairs et de l'animateur.

AMELIORER VOS ECRITS COMMERCIAUX

- ✓ ***Clair***
- ✓ ***Concis***
- ✓ ***Correct***
- ✓ ***Captivant***

NOMBRE DE PARTICIPANTS
6 - 10 personnes

DUREE DU STAGE
2 journées: 9.00 - 12.30, déjeuner avec l'intervenant, 13.30 - 17.00

POPULATION CIBLEE
Tous ceux qui doivent améliorer la clarté et l'impact de leurs écrits professionnels

NIVEAU D'ANGLAIS REQUIS
B1 minimum (CERL)

OBJECTIFS

Permettre aux participants d'améliorer les compétences nécessaires pour rédiger des documents professionels – e-mails, rapports d'audit, propositions commerciales.

Comment?

- ✓ En vous aidant à rédiger plus rapidement, plus clairement, correctement et efficacement
- ✓ En identifiant comment choisir le bon mot, la bonne expression et le registre approprié pour vos écrit
- ✓ En ciblant le lecteur en même temps que le contenu

CONTENU

JOURNEE 1

- Etude de documents et expérience personnelle?
- Analyse de la structure et la forme de chaque type de document
- Choisir le bon format pour vos écrits
- Les 12 conseils de base
- Créer des modèles adaptés à des situations spécifiques
- Expressions et formules utiles
- Respecter la grammaire et la ponctuation

JOURNEE 2

- Feedback sur le travail individuel
- Choix de registre : vous adapter à votre correspondant
- Le reporting et l'executive summary
- Structure et clarté
- Eviter des erreurs récurrentes
- L'importance de nuance

APPROCHE PEDAGOGIQUE

- Apprentissage de techniques d'écriture à travers la théorie et des exemples concrets
- Acquisition de langage lié à de différentes formes d'écriture à travers des jeux de rôles et l'apprentissage expérientiel
- Analyse d'exemples plus ou moins réussis de correspondance
- Préparation et rédaction de documents avec un feedback 360°

PRESENTER AVEC IMPACT

Du 'Storytelling'
pour
des Présentations Mémorables

Formation dispensée en anglais

DURÉE DU STAGE
2 journées: 9.00 - 12.30, déjeuner avec l'intervenant, 13.30 - 17.00

POPULATION CIBLEE
Dirigeants, managers, experts et tout autre personne qui a message à faire passer de manière durable

NIVEAU D'ANGLAIS REQUIS
B2 minimum (CERL)

OBJECTIFS

L'objectif de ce programme est d'améliorer VOS COMPETENCES à parler en public.
COMMENT?

- ✓ Vous aider à découvrir des techniques reproductibles pour transmettre le message que vous voulez donner
- ✓ Développer les bonnes techniques de prise de parole selon les situations rencontrées: colloques, réunions, congrès, événements sociaux, etc.
- ✓ Pratiquer ces techniques dans un environnement de formation
- ✓ Améliorer l'efficacité de votre prestation

.

EN QUOI CONSISTE CE PROGRAMME?

Le programme permet d'analyser ce qui rend un présentateur dynamique et enthousiaste et vous donne l'opportunité de mettre en pratique ces techniques. Nous abordons les points suivants:

Voix et cadence. En tant que présentateur, la capacité d'arpenter votre discours et d'utiliser votre voix pour créer un impact est la compétence la plus importante dont vous avez besoin. Vous serez plus efficace si vous maîtrisez votre voix par votre utilisation du bon accent tonique, de pauses et de silence, d'une bonne intonation et d'un bon niveau sonore.

Contenu. Vous ne pouvez pas être un bon orateur à moins d'avoir quelque chose à dire. Il est crucial d'avoir confiance en votre contenu. Ce programme vous aidera à identifier et à organiser tous les mots clés et expressions dont vous avez probablement besoin et vous montrera comment transformer l'anglais écrit en anglais parlé pour des déclarations claires, puissantes et mémorable

Technique rhétorique. Une fois que vous maîtrisez votre voix et votre contenu, vous pouvez commencer à penser à la meilleure façon de présenter votre sujet. Ce programme examinera les techniques que les présentateurs qui réussissent utilisent automatiquement. Vous aurez la chance de pratiquer ces techniques et de choisir les techniques qui vous conviennent le mieux. Après cela, vous aurez le temps de préparer vos propres présentations pour les perfectionner.

Traiter des questions. Peut-être la partie la plus imprévisible de toute prise de parole en public est la séance de questions. Généralement après votre discours ou parfois au fur et à mesure du développement de vos idées. Nous travaillerons sur comment traiter férents types de questions et traiter efficacement sujets que votre public peut soulever.

PRESENTER AVEC IMPACT

Du 'Storytelling'
pour
des Présentations Mémorables

Formation dispensée en anglais

DUREE DU STAGE
2 journées: 9.00 - 12.30, déjeuner avec l'intervenant, 13.30 - 17.00

POPULATION CIBLEE
Dirigeants, managers, experts et tout autre personne qui a message à faire passer de manière durable

NIVEAU D'ANGLAIS REQUIS
B2 minimum (CERL)

OBJECTIFS

L'objectif de ce programme est d'améliorer VOS COMPETENCES à parler en public.
COMMENT?

- ✓ Vous aider à découvrir des techniques reproductibles pour transmettre le message que vous voulez donner
- ✓ Développer les bonnes techniques de prise de parole selon les situations rencontrées: colloques, réunions, congrès, événements sociaux, etc.
- ✓ Pratiquer ces techniques dans un environnement de formation
- ✓ Améliorer l'efficacité de votre prestation

.

CONTENU

JOURNEE 1

Structure: Préparation: pour qui et pour quoi? Le but de la presentation. L'image mentale de la structure. Rythme, forme et durée. Débuter – accrocher l'audience, créer de l'intérêt.

- Langage: La signalisation: poser les bornes de la presentation. Tchniques de repetition pour renforcer votre message. La cadence. Les questions rhétoriques et d'autres techniques. Intonation et silences. Langage corporel : les yeux, les mains, les pieds… Comment éviter les erreurs habituelles
- Supports: Powerpoint: des astuces pour améliorer vos presentations. Combien de slides, de textes, d'images? Des tableaux, des statistiques et des tendances.
- Conclusions: La fin de l'histoire – comment conclure?
- Questions: Comment traiter le sujet délicat des questions?

JOURNEE 2

- Apprendre en faisant. Chaque participant à tour de rôle prepare et présente des presentations de durée et de style différents. Les sequences sont filmées, analysées et commentées par les autres partcipants.

APPROCHE PEDAGOGIQUE

- Apprentissage des techniques de storytelling pour donner plus d'impact à ses presentation à travers des exemples concrets et de la théorie.
- Acquisition de langage lié à des presentations par jeux de rôles et mise en situation.
- Analyse de présentations.
- Présentations filmées avec feedback 360°.

FORMER LE FORMATEUR

Transformer
Votre Savoir-Faire en Faire-Savoir

NOMBRE DE PARTICIPANTS
6 -10 personnes

DUREE DU STAGE
2 jours: 9.00 – 12.30, déjeuner avec le formateur, 13.30 -17.00

POPULATION CIBLEE
Des personnes qui ont besoin d'acquérir des compétences de formeur pour développer les connaissances et les compétences d'autres membres de votre équipe, clients, fournisseurs, agents...

NIVEAU D'ANGLAI REQUIS
B2 minimum (CERL)

OBJECTIFS

L'objectif de ce cours est d'améliorer VOS COMPETENCES pour devenir un formateur efficace. Comment ?

En développant les compétences nécessaires pour être formateur (comportement dynamique, écoute, gestion des conflits, création d'implication, transfert d'informations de manière claire et concise, livraison)

En apprenant et en renforçant vos techniques pour obtenir une participation active et créer de bons rapports

- ✓ En transmettant le message que vous voulez donner et en vous assurant qu'il est ancré chez les apprenants
- ✓ En mettant en œuvre ces techniques et en améliorant l'efficacité du langage dans un environnement de formation
- ✓ En dirigeant, en contrôlant et en motivant le groupe pendant les sessions de formation

CONTENU

JOURNEE 1

- Préparation de la formation : pour qui, pour quoi, comment
- La formation dispensée en anglais : règles de base pour avoir de l'impact
- Le langage corporel, les gestes et le positionnement
- La salle de formation : quelle disposition pour quelle formation
- Les principes pédagogiques : méthodes et déroulement
- Définition des objectifs
- Transformer l'objectif en contenu
- Structure de la formation : comment maintenir le rythme

JOURNEE 2

- Les phases du processus de l'apprentissage
- Préparation des supports pédagogiques
- Powerpoint, vidéo, audio...
- Démarrage de la formation : tour de table
- Comment créer de l'interactivité Gestion de groupe
- Vérification des acquis
- Méthodes d'évaluation pendant et après la formation
- Questions/réponses

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Entrainement sur les techniques de formation : principes de Confucius et Pareto
Exercices pour améliorer la prise de parole en public
Observation et feedback 360° des jeux de rôle
Préparation des supports pédagogiques
Films de formation vidéo
Discussion de groupe
- Préparation personnelle

LA RESOLUTION DES CONFLITS

Résoudre par la Compréhension

NOMBRE DE PARTICIPANTS
6 -10 personnes

DUREE DU STAGE
2 jours: 9.00 – 12.30, déjeuner avec formateur, 13.30 - 17.00

POPULATION CIBLEE
Tous ceux qui doivent résoudre des conflits dans un contexte professionnel

NIVEAU D'ANGLAIS REQUIS
B2 minimum (CERL)

OBJECTIFS

Le but de ce stage est d'améliorer vos compétences en résolution de conflits.
Comment?
Il vous donnera des moyens :
d'accroître votre compréhension des sources de conflit sous-jacentes
- ✓ d'identifier les meilleures stratégies pour gérer et éviter les conflitsben prenant du recul pour prendre en compte les aspects émotionnels et enfin trouver des résultats gagnant-gagnant

CONTENU

JOURNEE 1
Sources de conflit
Types et sources de conflit
Questionnaire Thomas-Kilmann
La relation entre les styles de communication et la création de conflits
Faire face aux conflits
5 méthodes de gestion des conflits: éviter, accommoder, concurrencer, compromettre et collaborer et avantages et inconvénients
Intelligence émotionnelle
Jeux de rôles et études de cas

JOURNEE 2
Approches de la résolution des conflits - négociation, médiation, transformation systématique des conflits et consolidation de la paix
Développement d'équipe
Le modèle Bruce Tuckman
Quels types de compétences sont nécessaires pour gérer un groupe multiculturel?
Prévention des conflits
Jeux de rôles et études de cas

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apprendre le conflit par la théorie et des exemples concrets.
Acquérir les techniques de résolution/gestion grâce à des jeux de rôles et à l'apprentissage expérientiel.
Analyser des exemples réussis et moins réussis de résolution de conflits.
- Préparation et mise en œuvre de stratégies avec rétroaction des pairs et du facilitateur.

LA DIVERSITE ET L'INCLUSION

Vive La Différence!

NOMBRE DE PARTICIPANTS
6 - 10 personnes

DUREE DU STAGE
2 journées: 9.00 - 12.30, déjeuner avec l'intervenant, 13.30 - 17.00

POPULATION CIBLEE
Formation ouverte à tous! Pour les entreprises qui reconnaissent la valeur ajouté d'une politique active de diversité et inclusion

NIVEAU D'ANGLAIS REQUIS
B2 minimum (CERL)

OBJECTIFS

L'objectif de ce cours est de donner une vision et une meilleure compréhension des défis et des avantages de la diversité organisationnelle.

Comment?

- ✓ En vous aidant à comprendre les perceptions, les croyances et les attitudes multiples
- ✓ Par l'analyse des filtres à travers lesquels nous voyons les autres
- ✓ En identifiant des stratégies personnelles pour améliorer l'acceptation des différences
- ✓ Par l'élaboration de stratégies pour faire face aux relations de travail

CONTENU

JOURNEE 1

-Icebreaking - Changement de perspective
-Test d'auto-analyse
-Les défis entourant la diversité : genre, orientation sexuelle, origine ethnique, handicap, âge/génération, dimensions culturelles.
Sensibilisation interculturelle
-Discussion - qu'est-ce qui fait une culture?
-Travail de groupe : E.T. Hall, R.D. Lewis, Geert Hofstede
-Présentation et comparaison des conclusions
-Test d'intelligence culturelle
-Réponses inefficaces aux différences culturelles
-Études de cas

JOURNEE 2

-Faire face aux préjugés inconscients
-Tabous, Rectitude politique et compétences en communication
-Différences générationnelles : travailler avec des Seniors/ Millenials...
-Discrimination en milieu de travail : traiter les questions soulevées par la diversité
-Études de cas dans les grandes organisations
-Scénarios de jeux de rôle

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apprendre la diversité et l'inclusion à travers la théorie et des exemples concrets.
Sensibiliser à la diversité et aux stratégies d'inclusion par le biais d'études de cas et de simulations.
Analyse des politiques de diversité dans divers contextes et organisations

- Préparation et mise en œuvre de stratégies avec un retour 360° des pairs et de l'animateur.

GERER DES PRIORITES MULTIPLES

Améliorer Votre Efficacité

NOMBRE DE PARTICIPANTS
6-10 particiapnts

DUREE DU STAGE
1 journée : 9.00 – 12.30, déjeuner avec formateur, 13.30 - 17.00

POPULATION CIBLEE
Toute personne ayant besoin d'améliorer son efficacité face à une charge de travail importante

NIVEAU D'ANGLAIS REQUIS
B2 minimum (CERL)

OBJECTIVFS

L'objectif de ce stage est d'aider les participants à améliorer leur efficacité dans l'organisation de leur travail.

Comment?

En développant un état d'esprit, un ensemble de compétences et d'outils qui vous permettent de gérer efficacement les priorités
En mettant en évidence les mythes concernant la gestion du temps
En vous sensibilisant sur la gestion efficace des priorités
En apprenant à adopter une approche stratégique de la gestion du temps
✓ En augmentant l'impact de votre gestion du temps sur les autres

CONTENU

Établir votre indice de gestion des distractions
Gestion efficace du temps défini

- Prédire les polluants venant de l'extérieur
- Mettre en œuvre des stratégies autosélectionnées
- Faire le point : comment vous utilisez votre temps
- Modéliser comment établir des priorités : Objectifs SMART
- Organiser les tâches par catégorie : Efficacité vs Efficience
- Évaluer l'importance de l'utilisation d'un outil de planification : Eisenhower Matrix
- Reconnaître les 10 principaux symptômes
- Planifier le temps de façon appropriée

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Développer les compétences et l'état d'esprit pour une meilleure gestion du temps.
Acquérir des outils et des techniques pratiques par le biais d'études de cas et d'exercices expérientiels
Analyse de différents exemples de techniques de priorisation.

- Préparer les stratégies et les mettre en œuvre avec la rétroaction des pairs et de l'animateur.

DEVENIR MANAGER

Être à la Hauteur du Défi

NOMBRE DE PARTICIPANTS
6 -10 personnes

DUREE DU STAGE
2 jours : 9.00 – 12.30, déjeuner avec formateur, 13.30 - 17.00

POPULATION CIBLEE
Managers récemment promus ou futurs managers qui doivent acquérir des compétences solides en management.

NIVEAU D'ANGLAIS REQUIS
B2 minimum (CERL)

OBJECTIFS

Vous aider à améliorer vos compétences en management avec des techniques simple et faciles à utiliser.

Comment?

En vous affirmant en tant que manager et en motivant votre équipe
En menant vos réunions et vos entretiens efficacement et en gérant les conflits et les crises
En identifiant votre style de gestion et en vous donnant des techniques de délégation pour améliorer vos performances

CONTENU

- **Journée 1**
- **Votre style de management**
- - Styles de management en France et dans le monde
- - Quel genre de manager êtes-vous ? Test de personnalité
- - Création et gestion d'une équipe
- - Comment mener des entretiens avec votre équipe
- - Communication non verbale
- - Jeux de rôles
- **Techniques de management**
- **- Analyse comportementale. Adapter votre comportement en fonction de la personnalité et des préoccupations culturelles de votre équipe.**
- **- Comment motiver votre équipe en fonction de leurs profils**
- **- Comment déléguer et rendre votre équipe responsable de ses actions.**
- **- Erreurs à éviter : Séance de questions/réponses**
- **Journée 2**
- **Gestion des conflits**
- **- Les étapes du processus de gestion des conflits : études de cas.**
  - Appliquer les étapes à travers une série d'exemples
- **Gestion des réunions**

- Pourquoi avoir une réunion ? Organisation de réunions réussies

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apprendre les techniques de management à travers la théorie et des exemples concrets
Acquérir des connaissances de soi par des exercices, des jeux de rôles et l'apprentissage expérientiel
Etudes de cas : exemples de management réussi et moins réussi

- Jeux de rôles de réunions, entretiens - filmé avec des commentaires à 360 degrés des participants et du formateur

MIEUX VENDRE

Une Approche Structurée pour Plus de Valeur

NOMBRE DE PARTICIPANTS
6 -10 personnes

DUREE DU STAGE
2 journées: 9.00 – 12.30, déjeuner avec formateur, 13.30 - 17.00

POPULATION CIBLEE
Toute personne à la recherche d'une approche simple et facile à employer pour développer ses ventes : du débutant au commercial expérimenté en besoin de retrouver les bases.

NIVEAU D'ANGLAIS REQUIS
B2 minimum (CERL)

OBJECTIFS

Ajouter de la valeur à vos ventes en adoptant une approche structurée.
Comment?

- ✓ En focalisant sur la réelle valeur de ce que vous vendez
- ✓ En préparant une stratégie commerciale claire
- ✓ En développant vos techniques de vente et de la négociation
- ✓ En comprenant mieux vos clients

CONTENU

JOURNEE 1

Votre stratégie de communication

- Que vendez-vous au juste ? CABAR
- Votre positionnement, votre SWOT
- Définir les cibles
- Définir les objectifs
- Définir les moyens de vente/communication.
- Etudes de cas

Les techniques de vente

- L'analyse des comportements. Quel comportement à adopter en fonction de la personnalité et la culture de vos cibles.
- Les processus d'achat et de vente.
- Les erreurs à éviter : session de questions-réponses

JOURNEE 2

La négociation :

- Les étapes du processus de vente/négociation :
  - La préparation, le climat, la définition de vos objectifs.
  - L'argumentation, le traitement des objections.
  - La négociation pure,
  - La conclusion.

La mise en pratique

- Une série de jeux de rôles en situation de vente/négociation : filmés avec analyse et
- feedback.

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apprendre les techniques de vente à travers la théorie et des exemples concrets
Acquérir l'approche structurelle nécessaire pour traiter avec différents interlocuteurs par le biais de jeux de rôle et d'apprentissage expérientiel
Analyse d'exemples de ventes réussies et moins réussies

- Préparation et élaboration des stratégies de vente, et jeux de rôles avec un retour 360° des pairs et de l'animateur

TRAVAILLER DANS UN CONTEXTE MULTICULTUREL

Pour Casser les Barrières

NOMBRE DE PARTICIPANTS
6 -10 people

DUREE DU STAGE
1 journée : 9.00 – 12.30, déjeuner avec formateur, 13.30 - 17.00

POPULATION CIBLEE
Toute personne qui travaille ou doit travailler avec des clients, membres d'équipe, fournisseurs issus d'autres cultures que la leur.

NIVEAU D'NGLAIS REQUIS
B2 minimum (CERL)

OBJECTIFS

L'objectif de ce programme est de permettre aux participants de développer l'état d'esprit, les compétences et les outils pour interagir avec succès avec d'autres cultures.
Comment? En vous aidant à:

Comprendre les dimensions et l'influence interculturelles
Calculer votre point de repère CQ (Intelligence culturelle) et votre style de leadership
Élaborer des stratégies pour travailler à travers les cultures avec compétence et perspicacité
Identifier les facteurs de réussite : les coutumes, l'utilisation du pouvoir, la perception du temps, la prise de décision…
Améliorez votre impact : gérer, collaborer, négocier, éviter les pièges dans les organisations mondiales
✓ Communiquer efficacement entre les cultures

CONTENU

1. **Questionnaire de sensibilisation culturelle**

2. **Qu'est-ce qui fait une culture:**
Trois niveaux de programmation mentale humaine
Couches de la culture
Dimensions culturelles
Comprendre les autres cultures
Valeurs et croyances dans le monde entier

- **Séquences vidéo et études de cas de gaffes culturelles**
- L'étiquette sociale dans le monde
- La France et l'Français : stéréotypes et réalités
- Vos expériences
-
- 3. **Impact commercial**
- **Styles de management**
- **Équipes multiculturelles : gérer les avantages et les inconvénients**
- **Processus de communication**
- **Faire face aux conflits**

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Acquisition des compétences et du changement d'état d'esprit
Acquisition des outils et des techniques pratiques à partir d'études de cas et d'exercices pratiques.
Analyse d'exemples vidéo de communication interculturelle dans différents contextes.

- Préparation des jeux de rôle avec un feedback 36° des pairs et de l'animateur.

GERER DES REUNIONS EFFICACES

Préparer + Participer = Résultats

NOMBRE DE PARTICIPANTS
6 - 10 personnes

DUREE DU STAGE
2 jours : 9.00 – 12.30, déjeuner avec le formateur, 13.30 - 17.00

POPULATION CIBLEE
Ceux qui doivent acquérir la stratégie et les compétences pour améliorer la préparation, la participation et l'efficacité de leurs réunions

NIVEAU D'ANGLAIS REQUIS
B2 minimum (CERL)

OBJECTIFS

L'objectif de ce programme est de vous aider à améliorer l'efficacité de vos réunion.
Comment?

En développant vos compétences pour organiser des réunions et faire participer les personnes pertinentes

- ✓ En renforçant vos techniques de facilitation, en vous aidant à obtenir une participation active et à créer le bon climat
- ✓ En améliorant votre capacité à transmettre le message que vous voulez transmettre et en vous assurant qu'il est retenu
- ✓ En pratiquant ces techniques et en améliorant l'efficacité du langage communicatif pour les réunions
- ✓ En dirigeant, en contrôlant et en motivant les participants lors des réunions

CONTENU

Journée 1

Définir une réunion efficace
Quand tenir une réunion
Préparation : focus statement, agenda, choix des participants, code de conduite, documents...
Des rôles et des responsabilités
La salle de réunion : quelle disposition pour quelle réunion
Structure de réunion : comment maintenir le rythme, l'intérêt et la motivation
Communication efficace : parler, écouter, réaliser

- Langage corporel, gestes et positionnement

Journée 2

Checklist de la préparation des réunions
Contrôler et respecter le temps
Participation : intégration, motivation, structuration et la promotion du consensus
Le procès-verbal
Jeux de rôles de réunions en diverses situations avec feedback
Les résultats et les prochaines étapes

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Techniques pour préparer, diriger et participer aux réunions
Exercices pour améliorer la communication efficace
Observation et feedback sur les jeux de rôles
Préparation et réalisation de simulations de réunion avec feedback
Analyser des vidéos de formation
Discussion de groupe

- Préparation personnelle

COACHING PROFESSIONNEL

NOMBRE DE PARTICIPANTS
Individuelle ou en Groupe – Maximum 10 personnes

POPULATION CIBLEE
Cadres, gestionnaires, experts qui veulent maximiser leur potentiel personnel et professionnel

NIVEAU D'ANGLAIS REQUIS
B2 minimum (CERL)

NOTRE FONCTIONNEMENT

L'ICF (Fédération Internationale des Coachs) définit le Coaching Professionnel comme : « S'associer aux clients dans un processus stimulant et créatif qui les inspire à maximiser leur potentiel personnel et professionnel »

En tant que membres de l'ICF, nous adhérons à cette définition et sommes pleinement alignés avec les valeurs fondamentales d'intégrité, d'excellence, de collaboration et de respect.

Notre responsabilité en tant que coachs :

- Fournir du temps et de l'espace à nos clients pour travailler sur leurs problématiques en toute confidentialité.
- Considérer nos clients comme des experts de leur propre situation
- Explorer, clarifier et aligner le coaching sur les besoins du client/organisation
- Encouragez nos clients à utiliser leur créativité et leurs ressources internes
- Favoriser la découverte de soi à travers un processus créatif et stimulant
- Faciliter l'émergence de solutions et de stratégies telles que découvertes par notre client
- Tenir nos clients responsables de trouver leurs propres solutions tout en respectant leurs difficultés
- Activer le changement, l'autonomie et la résilience par un changement de perspective

UN PROJET DE COACHING PROFESSIONNEL

CONTEXTE - suite à la fusion de deux entreprises de taille moyenne, un certain nombre de questions se sont soulevées : un audit interne a mis en évidence l'existence d'une concurrence entre les équipes conduisant à une réduction des marges, à la rétention d'information et à un manque de performance ; un manque de confiance en la Direction et un manque de clarté quant à la stratégie de l'entreprise.

OBJECTIF - créer une culture d'entreprise unique avec une stratégie d'entreprise claire**.**

L'APPROCHE COACHING - une session plénière réunissant les 10 managers du groupe impliqués dans le projet dans le but de produire un contrat à valider par toutes les parties (Managers, RH, coach) définissant les enjeux, les défis et les objectifS.

COACHING INDIVIDUEL - pour le directeur général et pour deux des managers identifiés comme ayant des problèmes spécifiques à traiter.

COACHING EN GROUPE - pour le groupe de management comprenant le Directeur Général. Une session de 2 jours par mois sur une période de 3 mois pour promouvoir la conscience de soi, la sensibilisation au groupe et la nouvelle vision de l'entreprise; construire de nouveaux modes de communication et d'interaction de groupe ; codéfinir le projet et les contributions de chacun des acteurs pour atteindre les objectifs stratégiques de l'entreprise.

LES OUTILS - Neurosciences, Constructivisme, Cognitivisme, Intelligence Émotionnelle, Approche Systémique... : une gamme complète d'outils adaptés aux besoins spécifiques du groupe est utilisée tout au long du processus pour aider l'ensemble du groupe à exploiter pleinement le potentiel de chaque individu et du groupe.

Coaching dédié à des changements positifs, à long terme et mesurables pour les clients, les équipes et les organisations

ICF International Coach Federation

Différents types de coaching Pour qui?

Le coaching professionnel est applicable et adaptable à :

Coaching axé sur le développement du **potentiel de l'individu** pour augmenter la motivation, renforcer la confiance en soi et la crédibilité, pour gérer un changement de poste, le stress, aider à prendre des décisions, accompagner des haut-potentiels...

C **tences interpersonnelles** : l'intelligence é es relations avec les collègues, les r rection, les clients,...

Coaching axé sur la **gestion de l'interaction d'équipe** : l'augmentation de l'efficacité de l'équipe, une amélioration dans la gestion des conflits et de la concurrence interne, la construction d

Coaching axé
:
gérer des dim
du développer
une posture de leadership, fédérer, faire face à la complexité organisationnelle...

Coaching dédié à des changements positifs, à long terme et mesurables pour les clients, les équipes et les organisations

ILIC
Groupe AMBOS 兩

Découvrir le potentiel. Renforcer la confiance.
Développer des compétences tout au long de la vie.

PROGRAMME	DURATION	INTER-ENTREPRISE PAR INDIVIDUELLE	INTRA-ENTREPRISE PAR GROUPE
NEGOCIER A L'INTERNATIONAL	2 jours	€900	*A la demande*
L'AFFIRMATION DE SOI	2 jours	€800	€4,000
DEVELOPPER VOTRE RESEAU PROFESSIONNEL	1 jour	€400	€2,000
AMELIORER VOS ECRITS COMMERCIAUX	2 jours	€700	€3,600
PRESENTER AVEC IMPACTE	2 jours	€700	€3,800
FORMER LES FORMATEURS	2 jours	€700	€3,600
LA RESOLUTION DES CONFLITS	2 jours	€800	€4,000
LA DIVERSITE ET L'INCLUSION	2 jours	€800	€4,000
GERER DES PRIORITES MULTIPLES	1 jour	€400	€2,000
DEVENIR MANAGER	2 jours	€700	€3,800
MIEUX VENDRE	2 jours	€700	€3,600
TRAVAILLER DANS UN CONTEXTE MULTICULTUREL	1 jour	€400	€2,000
GERER DES REUNIONS EFFICACES	2 jours	€700	€3,600
COACHING PROFESSIONNEL		*A la demande*	*A la demande*

** **inter-entreprise**– participants de multiples entreprise **intra-entreprise**– participants de la même entreprise*

Découvrir le potentiel. Renforcer la confiance.
Développer des compétences tout au long de la vie.

Pour plus d'informations sur nos programmes de formation et de coaching, veuillez nous contacter.

www.ilic-formation.com

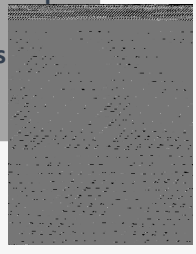
Nos formations professionnelles et nos coachings se déroulent dans nos bureaux ou chez nos clients a Paris. Les demandes de formations en dehors de la région parisienne sont les bienvenues. Les frais de déplacement et d'hébergement pour les cours en dehors de la région parisienne ne sont pas inclus dans le prix du cours et sont sujets a localisation.

9 rue Ganneron, 75018 PARIS

+33 1 40 06 03 73

info@ilic-formation.com

CYNTHIA PARIZOT
Gestionnaire de bureau, bilingue Français/anglais, Cynthia est disponible pour vous aider avec toute l'organisation et la coordination des séances de coaching. Elle a été la force centralisatrice, conseillant et s'asseyant nos clients pendant plus de 10 ans, s'assurant que vous obtenez les meilleurs résultats nos programmes.



Conditions Générales de Vente

Article 1 : GENERALITES

Les présentes conditions générales de prestation de services ont pour objet de préciser l'organisation des relations contractuelles entre le Prestataire et le Client, elles s'appliquent à toutes les formations dispensées par AMBOS, à l'exception de celles bénéficiant de contractualisation spécifique, et complètent la volonté commune des parties pour tous les points où celle-ci n'aura pas été clairement exprimée.

Le terme "Prestataire" désigne : AMBOS : Siège social : 9 rue Ganneron, 75018 PARIS – info@ambosformation.com, S.A.R.L. au capital de 10 000 € - R.C.S. Paris 503526444 – Code NAF : 8559A, représentée par toute personne habilitée.

Le terme "Client" désigne la personne morale signataire de convention de formation (au sens de l'article L.6353-2 du Code du Travail), ou la personne physique signataire de contrat de formation ((au sens de l'article L.6353-3 du Code du Travail) et acceptant les présentes conditions générales, ou encore les signataires de convention de formation tripartie (au sens des articles R.6322-32, R.6422-11 et R.6353-2 du Code du Travail).

Toutes autres conditions n'engagent le Prestataire qu'après acceptation expresse et écrite de sa part.

Les informations et/ou prix figurant sur les documents, catalogues, publicités, prospectus ou sites internet du Prestataire ne sont données qu'à titre indicatif.

Le seul fait d'accepter une offre du Prestataire emporte l'acceptation sans réserve des présentes conditions générales.

Les offres du Prestataire sont valables dans la limite du délai d'option fixé à un (1) mois à compter de la date de l'offre, sauf stipulations contraires portées sur celle-ci.

Les conditions générales peuvent être modifiées à tout moment et sans préavis par le Prestataire, les modifications seront applicables à toutes les commandes postérieures à ladite modification.

Lorsqu'une personne physique entreprend une formation à titre individuelle et à ses frais, le contrat est réputé formé lors de sa signature, il est soumis aux dispositions des articles L.6353-3 à L.6353-9 du Code du Travail.

Dans tous les autres cas, la convention, au sens de l'article L.6353-2 du Code du Travail, est formée par la réception, par le Prestataire, du bulletin ou de tout autre courrier de commande signé par le Client, à l'exception de ceux bénéficiant de contractualisation spécifique.

Les formations proposées par le Prestataire relèvent des dispositions figurant à la VIe partie du Code du Travail relatif à la formation professionnelle continue dans le cadre de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Article 2 : DOCUMENTS REGISSANT L'ACCORD DES PARTIES

Les documents régissant l'accord des parties sont, à l'exclusion de tout autre, par ordre de priorité décroissante :

- Le Règlement Intérieur de formation du Prestataire, pris en application des articles L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-3 à R.6352-15 du Code du Travail relatif aux droit et obligations des stagiaires au cours des sessions de formation, et à la discipline et aux garanties attachées à la mise en œuvre des formations,
- Le Règlement Intérieur de l'établissement accueillant les formations,
- Les avenants éventuels aux conventions de formation professionnelle acceptées par les deux parties,
- Les éventuelles conventions de formation professionnelle acceptées par les deux parties,
- Les éventuelles conventions de partenariat de formation signées entre le Prestataire et le Client,
- Les fiches pédagogiques des formations,
- Les avenants aux présentes conditions générales,
- Les présentes conditions générales,
- Les offres remises par le Prestataire au Client,
- La facturation,
- Les cahiers des charges éventuellement remis par le Client au Prestataire,
- Toutes autres annexes.

En cas de contradiction entre l'un de ces documents, celui de priorité supérieure prévaudra pour l'interprétation en cause.

Les dispositions des conditions générales et des documents précités expriment l'intégralité de l'accord conclu entre les parties. Ces dispositions prévalent donc sur toute proposition, échange de lettres, notes ou courriers électronique antérieures à sa signature, ainsi que sur toute autre disposition figurant dans des documents échangés entre les parties et relatifs à l'objet du contrat.

Article 3 : MODALITES D'INSCRIPTION

La convention n'est parfaitement conclue entre les parties que sous réserve de l'acceptation expresse de la commande.

Toute modification de la commande demandée par le Client est subordonnée à l'acceptation expresse et écrite du Prestataire.

Article 4 : CONDITIONS D'INTEGRATION

La participation aux formations proposées par le Prestataire est conditionnée par le fait que la personne inscrite l'utilise au sein de son environnement de travail.

De plus, la participation au cursus de formation n'est effective qu'après validation du dossier et à une procédure de sélection.

Toutes les phases de validation ou de sélection des participants à la formation relèvent de la décision du Prestataire.

Dans le cadre des conventions de formation professionnelle, le Prestataire se réserve expressément le droit de disposer librement des places retenues par le Client en l'absence de règlement intégral de la facture.

Article 5 : CONDITIONS D'INSCRIPTION & FINANCIERES

Le prix comprend uniquement la formation, le support pédagogique et l'inscription et passage de tests. Les repas ne sont pas compris dans le prix du stage, sauf avis contraire exprimé à l'inscription et option proposée par le Prestataire. Dans ce cas, ils sont facturés en sus et imputables sur la participation de l'employeur dans la limite de cinq fois le minimum garanti par jour et par stagiaire (décret n° 2010-1584 du 17/12/ 2010 - JO du 18/12/2010). Les frais de déplacement et d'hébergement restent à la charge exclusive du Client.

5.1. Concernant les conventions de formation (financement entreprise)
A réception de l'inscription du Client, le Prestataire fera parvenir une convention de formation ou une facture valant convention simplifiée et précisant les conditions financières.
5.2. Concernant les contrats de formation (financement personne physique à ses frais) uniquement
A compter de la date de signature du contrat de formation, le Client a un délai de 10 jours pour se rétracter. Il en informe le Prestataire par lettre recommandée avec accusé de réception.
Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du Client.
A l'expiration du délai, il ne peut être payé une somme supérieure à 30 % du prix (se reporter au contrat pour le montant précis). Le solde donne lieu à échelonnement des paiements au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation, comme stipulé au contrat de formation.
Article 6 : CONDITIONS ET MOYENS DE PAIEMENT
Les prix sont établis hors taxes. Ils sont facturés aux conditions de la convention de formation. Les paiements ont lieu en euros à l'ordre d'AMBOS dont les coordonnées bancaires figurent sur la facture.
ATTENTION : Il vous appartient de vérifier l'imputabilité de votre stage auprès de votre OPCA, de faire votre demande de prise en charge avant la formation et de vous faire rembourser les sommes correspondantes.
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. Il appartient également au client de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription.
6.1. Modalités de paiement
Les paiements ont lieu à réception de la facture, sans escompte, ni ristourne ou remise sauf accord particulier. Les dates de paiement convenues contractuellement ne peuvent être remises en cause unilatéralement par le Client sous quelque prétexte que ce soit, y compris en cas de litige.
Subrogation
En cas de subrogation de paiement conclu entre le Client et l'OPCA, ou tout autre organisme, les factures seront transmises par le Prestataire à l'OPCA, ou tout autre organisme, qui informe celui-ci des modalités spécifiques de règlement.
Le Prestataire s'engage également à faire parvenir les mêmes attestations de présence aux OPCA, ou tout autre organisme, qui prennent en charge le financement de ladite formation, attestations qui seront faites de façon mensuelle.
En tout état de cause le Client s'engage à verser au Prestataire le complément entre le coût total des actions de formations mentionné aux présentes et le montant pris en charge par l'OPCA, ou tout autre organisme.
Le Prestataire adressera au Client les factures relatives au paiement du complément cité à l'alinéa précédent selon la périodicité définie à la convention.
En cas de modification de l'accord de financement par l'OPCA, ou tout autre organisme, le Client reste redevable du coût de formation non financé par ledit organisme.
6.2. Retard de paiement
Les pénalités de retard de paiement commencent à courir après mise en demeure par lettre RAR.
Les taux d'intérêt des pénalités de retard de paiement sera égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage.
Pour les Clients Entreprises (personnes morales) : Tout retard de paiement donnera lieu, en plus des pénalités de retard, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement au profit du créancier, d'un montant de 40 €, conformément à l'article D.441-5 du Code du Commerce. Cette indemnité sera due de plein droit et sans formalité par le professionnel, en situation de retard.
Article 7 : MODALITES DE LA FORMATION
7.1. Modalités de déroulement de la formation
Les formations ont lieu aux dates et conditions indiquées sur le programme de formation.
7.2 Nature de l'action de formation
Les actions de formation assurées par le Prestataire entrent dans le champ de l'article L.6313-1 du Code du Travail.
7.3. Sanction de l'action de formation
Conformément à l'article L.6353-1 alinéa 2 du Code de Travail, le Prestataire remettra, à l'issue de la formation, une attestation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de formation ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation en cas de demande de capitalisation. En tout état de cause, la remise de tout certificat, attestation, ou titre certifié délivré en fin de formation ou sanctionnant la formation objet des présentes est conditionnée au complet paiement du prix de la formation par le Client au Prestataire.
En cas de demande de capitalisation, l'attestation de suivi ne pourra être remise que si le participant a été assidu à l'ensemble des dates de formation programmées.
7.4. Lieu de l'action de formation
Pour les départements d'Ile de France, les modules de formation se déroulent aux locaux situés au 9 rue Ganneron 75018 PARIS. Le client peut demander à ce que la formation se déroule dans ses locaux. Il s'engage dans ce cas à prévoir le niveau d'équipement et de sécurité exigé par le Prestataire.
Toutefois, le Prestataire pourra, à sa discrétion, organiser tout ou partie de la formation en tous lieux autres que ses locaux.
7.5 Assurance
Le Client s'oblige à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée de la formation une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés au préjudice du Prestataire.
Il s'oblige également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile désignant également comme assuré le Prestataire pour tous les agissements préjudiciables aux tiers qui auraient été causés par le stagiaire ou préposé, et contenant une clause de renonciation à recours, de telle sorte que le Prestataire ne puisse être recherché ou inquiété.
Article 8 : ANNULATION DE LA FORMATION
A défaut de précisions aux conventions ou contrats de formation, les conditions d'annulation de celles-ci par le Prestataire sont les suivantes :
Dans l'hypothèse où le nombre de stagiaires inscrits à cette formation serait inférieur au 2/3 de l'effectif minimum 10 jours avant la date de début programmée, le Prestataire se réserve le droit d'annuler ladite formation sans qu'aucune pénalité de rupture ou de compensation ne soit due entre les parties pour ce motif.

Toutefois, dans le cas où cette condition de nombre ne serait pas remplie, l'action de formation pourra être reportée à une date ultérieure qui sera communiquée par le Prestataire.
Néanmoins, faute du report de la formation à une date ultérieure et de réalisation totale de la formation, le Prestataire procédera au remboursement des sommes éventuellement perçues et effectivement versées par le Client.

Article 9 : RESILIATION OU ABANDON DE LA FORMATION

En cours individuels, en cas de dédit à moins de 2 jours ouvrés francs avant le début de l'action de formation mentionnée à l'article 1 de la convention de formation, ou abandon en cours de formation, l'organisme retiendra sur le coût total correspondant aux sommes qu'il aura réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de ladite action, conformément aux dispositions de l'article L. 6354-1 du Code du travail.
En cours collectifs, en cas de dédit à moins de 10 jours ouvrés francs avant le début de l'action de formation mentionnée à l'article 1 de la convention de formation, ou abandon en cours de formation, l'organisme retiendra sur le coût total correspondant aux sommes qu'il aura réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de ladite action, conformément aux dispositions de l'article L. 6354-1 du Code du travail.
Dans les deux cas, les indemnités ne peuvent être imputées par l'employeur au titre de son obligation définie par l'article L.6331-1 du code du travail, ni faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCA.

Article 10 : ASSIDUITE

La participation à la totalité des cours organisés par le Prestataire dans le cadre de ses formations est obligatoire.
Toute absence à un cours doit être exceptionnelle et nécessitera un justificatif écrit.
Cependant, le manque d'assiduité du stagiaire, soit du fait du Client, soit du fait de ses préposés, sauf cas de force majeure, entraînera de plein droit la facturation au Client par le Prestataire d'une indemnité à titre de clause pénale d'un montant égal à 100 % du prix de formation (au prorata journalier).
Cette indemnité ne peut être imputée par l'employeur au titre de son obligation définie par l'article L.6331-1 du code du travail, ni faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCA.

Article 11 : TRAVAUX PREPARATOIRES ET ACCESSOIRES A LA COMMANDE

Tous les plans, descriptifs, documents techniques, rapports préalables, devis ou tous autres documents remis à l'autre partie sont communiqués dans le cadre d'un prêt d'usage à seule finalité d'évaluation et de discussion de l'offre commerciale du Prestataire. Ces documents ne seront pas utilisés par l'autre partie à d'autres fins.
Le Prestataire conserve l'intégralité des droits de propriété matérielle et intellectuelle sur ces documents. Ils seront restitués au Prestataire à première demande.

Article 12 : INFORMATIONS

Le Client s'engage à transmettre toutes informations utiles à la mise en œuvre du service demandé au Prestataire.

Article 13 : PROPRIETE INTELLECTUELLE

Chaque partie s'engage à considérer toutes informations techniques, pédagogiques, didactiques, éducatives, documentaires, financières, commerciales et/ou juridiques, tout savoir-faire relatif à des études, des rapports, des produits ou des développements, des plans, des modélisations etc... qui lui seront remis par une autre partie comme étant la propriété industrielle et/ou intellectuelle de celle-ci et en conséquent à ne le utiliser que dans le cadre de l'exécution de la présent convention.
Ces informations ne pourront être communiquées ou rendues accessibles à des tiers, en tout ou en partie sans l'aval écrit préalable de son propriétaire.
Les parties ne s'opposeront aucun de leurs droits de propriété industrielle et/ou intellectuelle leur appartenant qui feraient obstacle à la mise en l'œuvre de la commande.

Article 14 : CONFIDENTIALITE

Les parties peuvent être amenées à s'échanger ou à prendre connaissance d'informations confidentielles au cours de l'exécution des présentes.

14.1. Définitions

Sont considérées comme informations confidentielles toutes informations techniques, pédagogiques, didactiques, éducatives, documentaires, financières, commerciales et/ou juridiques, tout savoir-faire relatif à l'enseignement, à sa mise en pratique, à des études, des produits ou des développements, des plans, des modélisations et/ou produits couverts ou non par des droits de propriété intellectuelle, que ces informations soient communiquées par écrit, y compris sou format de schéma ou de note explicative, ou oralement.

14.2. Obligations

Les parties s'engagent à considérer comme confidentielles l'ensemble des informations, telles que ci-dessus définies, communiquées volontairement ou non par l'autre partie ou dont le cocontractant aurait pris connaissance à l'insu de son partenaire.
La partie ayant pris connaissance de ces informations confidentielles ne pourra les communiquer, sous quelque forme que ce soit à quiconque.
Les parties s'engagent à prendre toutes précautions utiles pour éviter toute divulgation ou utilisation non autorisée.

Article 15 : DONNEES PERSONNELLES

AMBOS est responsable des traitements de données.
Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné aux opérations de transaction et de transmission des informations et documentations sollicitées, et de prospection pour des services analogues.
Les destinataires des données sont les chargés de la communication et du recrutement et le service commercial.
Vous êtes susceptibles de recevoir des offres commerciales d'autres écoles de notre groupe pour des services analogues.
Conformément à la loi "Informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification des informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à AMBOS, 9 rue Ganneron, 75018 Paris. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant à : david.spiers@ambosformation.com ou info@ambosformation.com.
Les destinataires de ces données sont : l'équipe administrative d'AMBOS-ILIC – david.spiers@ambosformation.com; info@ambosformation.com . La durée de conservation des données est de 10 ans.

Article 16 : CAS DE FORCE MAJEURE

Aucune des parties au présent contrat ne pourra être tenue pour responsable de son retard ou de sa défaillance à exécuter l'une des obligations à sa charge au titre du contrat si ce retard ou cette défaillance sont l'effet direct ou indirect d'un cas de force majeure entendu dans un sens plus large que la jurisprudence française.

Chaque partie informera l'autre partie, sans délai, de la survenance d'un cas de force majeure dont elle aura connaissance et qui, à ses yeux, est de nature à affecter l'exécution du contrat.

Si la durée de l'empêchement excède 10 jours ouvrables, les parties devront se concerter dans les 5 jours ouvrables suivant l'expiration du délai de 10 jours ouvrables pour examiner de bonne foi si le contrat doit se poursuivre ou s'arrêter.

Article 17 : SOUS-TRAITANCE

Les parties se réservent également le droit de sous-traiter tout ou partie des prestations - auprès de toute personne, morale ou physique, étrangère à ses services ou à ses partenaires - qui lui sont confiées et ce sous son entière et seule responsabilité.

Le sous-traitant n'aura pas à être agréé expressément par le cocontractant mais devra se soumettre aux mêmes engagements que ceux stipulés aux présentes.

Par ailleurs, le cocontractant recourant à la sous-traitance devra veiller à ce que le contrat de sous-traitance ne puisse en aucun cas venir entraver la jouissance paisible du cocontractant ou interférer avec la présente convention.

Article 18 : DIFFERENDS EVENTUELS

Les parties conviennent d'épuiser toutes les solutions amiables concernant l'interprétation, l'exécution ou la réalisation des présentes, avant de les porter devant le Tribunal compétent.

Les Parties acceptent cette attribution de juridiction sans aucune restriction ni réserve.

ILIC

Groupe AMBOS 兩

info@ilic-formation.com
S.A.R.L. au capital de 10 000 €-R.C.S. Paris 503526444 –Code NAF: 8559A