

# CATALOGUE

## Bilans de Compétences

### Janvier 2024



**Qualiopi**  
processus certifié

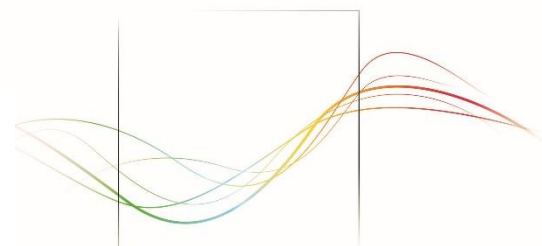
 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre des actions suivantes :  
ACTIONS DE FORMATION  
BILANS DE COMPETENCES



**CASTELLO**  
MANAGEMENT

est  
membre  
de



**COACH PARTNERS**

DES RÉSULTATS ET DES HOMMES

Issu du monde de l'entreprise, j'ai œuvré en tant que manager et directeur au sein d'un grand groupe pendant plus de 20 ans, avant de travailler auprès de dirigeants et managers de PME, d'ETI et de groupes depuis plus de 12 ans.

Au sein de mon parcours précédent, j'ai exercé en tant que conseiller RH et responsable RH pendant près de 12 ans. Et cela m'a permis de découvrir les démarches d'accompagnement comme de travail sur l'axe des compétences.

La vie professionnelle est un chemin long, confronté aux évolutions des métiers, des secteurs d'activité, des cultures d'entreprise mais aussi et surtout à nos propres aspirations, motivations et à leurs mutations.

Il est parfois temps de tout déposer pour changer d'angle de vue, de prismes et bousculer nos fondamentaux.



- **Mon ambition est de vous accompagner sur ce temps de transformation pour vous conduire vers votre trajectoire !**

J'ai réalisé au fil du temps à quel point les personnes nécessitent d'être mieux accompagnées pour faire face au changement et je m'engage pour la réussite et l'épanouissement de mes clients. Au-delà de mes compétences et de mon expérience en management, j'essaye d'apporter recul, positivité et engagement.

- **J'accompagne en posture de coach.** A l'occasion d'un bilan de compétences, l'accompagnement est clé ! C'est avant tout le lieu de la remise en cause,

du questionnement, de la recherche de ce qui fait sens dans nos parcours professionnels pour découvrir et construire un nouveau chemin.



est  
membre  
de



- Ma posture de coach est ici capitale pour aider au questionnement, à la prise en main des énergies pour avancer et dessiner cette nouvelle voie.

Mon organisme est certifié Qualiopi depuis août 2022.



- ♦ **Mes spécificités**

Coach reconnu, formateur et dirigeant depuis plus de 20 ans, je comprends parfaitement les attentes et les problématiques de mes clients. En outre, en tant qu'ancien RH, je suis habitué à ce type d'accompagnement dans la carrière ou la vie professionnelle

Mes clients apprécient mon énergie, mon orientation résultat, les méthodes utilisées et les outils pragmatiques et la confrontation souriante.

**Coach membre d'ICF, formateur partenaire de la CEGOS et de Paris-Dauphine, et pratique l'outplacement de dirigeants.**

- ♦ **Mes fondamentaux, ma différence :**

Passionné par le développement du potentiel des femmes et hommes qui nous entourent, je vous propose une démarche résolument souriante, qui comporte confrontation et challenges.

En outre, ancien sportif reconnu, j'aime aller chercher le supplément d'âme, L'ambition ultime et la confiance qui fait franchir les paliers.

L'être humain est au cœur du dispositif de performance, il en est le moteur.



est  
membre  
de



# BILANS DE COMPETENCES

*Nous respectons strictement le cadre légal et réglementaire des bilans de compétence, particulièrement les conditions explicitées dans le décret 2018-1330 du Ministère du travail, entré en vigueur depuis le 1er janvier 2019. La confidentialité et la discrétion sont particulièrement scrutées à la fois dans le choix des lieux de réalisation des entretiens, et la conservation des données personnelles et documents de synthèse. De même, nous nous interdisons de citer toute personne en bilan de compétences dans nos démarches, sauf autorisation expresse de celle-ci.*

*Chacun des paragraphes suivants est pensé en regard de ces textes dont il reprend certains éléments.*

*Pour en savoir davantage, lien vers ces textes :*

<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGISCTA000038014105/>

## **1-OBJECTIFS**

*Le bilan de compétences a pour objectif de permettre à un(e) salarié(e), un(e) demandeur(euse) d'emploi ou un(e) chef(fe) d'entreprise*

- *D'analyser ses compétences personnelles et professionnelles, ses aptitudes et ses motivations ;*
- *De définir son projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation ;*
- *D'utiliser ses atouts comme un instrument de négociation pour un emploi, une formation ou une évolution de carrière.*

## **2-PUBLIC VISÉ ET PRÉREQUIS**

*Le bilan de compétences s'adresse à tous les publics. Toute personne active, notamment :*

- *Les salariés du secteur privé,*
- *Les demandeurs d'emploi*
- *Les salariés du secteur public (fonctionnaires, agents non titulaires, etc.) : textes spécifiques mais dans des conditions similaires aux salariés.*

*Une bonne compréhension de la langue française est nécessaire pour utiliser les supports de formation, répondre aux questionnaires et réaliser les tests.*

### **Personnes en situation de handicap**

*La formation est ouverte à tout public et toutes les situations de handicap seront prises en compte dans la limite des compétences, des moyens humains et matériels proposés dans le cadre des bilans de compétences.*



est  
membre  
de



### **3-MOYENS PÉDAGOGIQUES**

*Durant le bilan de compétences, le(a) bénéficiaire est accompagné(e) par un(e) coach.*

*Des outils complémentaires viennent appuyer la démarche :*

- *Réalisation du profil de personnalité Assesments24x7 (DISC + Forces Motrices). Cet outil permet de mettre en lumière les préférences comportementales des individus, les forces motrices qui facilitent ou dirigent leurs choix, ainsi que l'impact de ces préférences sur leurs relations, leurs modalités de communication, la cohérence avec certaines orientations, etc...*
- *Un questionnaire d'autoévaluation des aptitudes personnelles*
- *Un questionnaire 360°*
- *Eventuellement un profil diagnostiquant son intelligence émotionnelle (Rapport EIQ)*

### **4-DEROULEMENT DU BILAN DE COMPETENCES**

*Le bilan comprend obligatoirement trois phases.*

#### ***Une phase préliminaire a pour objet de :***

*D'analyser la demande et le besoin du bénéficiaire, de déterminer le format le plus adapté à la situation et au besoin, de définir conjointement les modalités de déroulement du bilan.*

#### ***Une phase d'investigation permet au bénéficiaire :***

*Soit de déterminer les compétences, aptitudes et motivations pour construire un nouveau projet professionnel, soit de construire son projet professionnel, d'élaborer une ou plusieurs alternatives, d'en vérifier la pertinence et de mettre en place des pistes de recherche, soit de construire son projet et ses alternatives et de se faire accompagner dans la recherche de pistes*

#### ***Une phase de conclusion, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire de :***

*S'approprier les résultats détaillés de la phase d'investigation, recenser les conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels, prévoir les principales modalités et étapes du ou des projets professionnels.*

*Cette phase se termine par la présentation au bénéficiaire des résultats détaillés et d'un document de synthèse.*

### **5- LES OPTIONS DE BILANS DE COMPETENCES**

Nous proposons 3 options de bilan de compétences, fonction des objectifs spécifiques de nos clients et de la maturité de leur projet

*Ces options vous sont présentées dans les prochaines pages.*



est  
membre  
de



# OPTION 1 : MOTIVATIONS, APTITUDES ET COMPETENCES POUR UN PROJET

## Etape 1 :

### La personnalité en question

- Renseigner et débriefier ensemble Profil de personnalité Assesments24x7 (DISC et Forces motrices)
- Renseigner un questionnaire d'autoévaluation des aptitudes personnelles
- Recevoir les retours des proches sur la personnalité : questionnaire 360°
- Possibilité optionnelle de diagnostiquer simplement un Quotient d'Intelligence Emotionnelle (EIQ)

### Mon histoire, mon parcours

- Raconter les événements marquants de votre vie
- Analyser les orientations professionnelles initiales et leurs raisons (quels goûts, quels mentors/modèles ?)
- Analyser les attentes

## Etape 2 :

### Parcours professionnel compétences

- Retracer le parcours et analyser les choix d'orientation successifs
- Analyser les réalisations marquantes et les succès
- Diagnostiquer les difficultés et les échecs rencontrés
- Faire la synthèse des compétences démontrées
- Compléter si besoin en fonction de ces éléments le travail sur la personnalité

## Etape 3 :

### Mes facteurs de motivations, mes talents

- Analyse des moteurs et des freins
- Analyse des situations
- Synthèse des motivations et de leur contexte d'expression

### Phase de conclusion

Avec remise d'un rapport de synthèse, dans lequel sont mises en avant les conditions de réussite d'un futur projet, les points d'attention à ne pas négliger dans cette phase à venir, et les explorations suggérées.



est  
membre  
de



## OPTION 2 : BILAN DE COMPETENCES ET OUVERTURE PROJET

### Etape 1 :

#### La personnalité en question

- Renseigner et débriefier ensemble Profil de personnalité Assesments24x7 (DISC et Forces motrices)
- Renseigner un questionnaire d'autoévaluation des aptitudes personnelles
- Recevoir les retours des proches sur la personnalité : questionnaire 360°
- Possibilité optionnelle de diagnostiquer simplement un Quotient d'Intelligence Emotionnelle (EIQ)

#### Mon histoire, mon parcours

- Raconter les événements marquants de votre vie
- Analyser les orientations professionnelles initiales et leurs raisons (quels goûts, quels mentors/modèles ?)
- Analyser les attentes

### Etape 2 :

#### Parcours professionnel compétences

- Retracer le parcours et analyser les choix d'orientation successifs
- Analyser les réalisations marquantes et les succès
- Diagnostiquer les difficultés et les échecs rencontrés
- Faire la synthèse des compétences démontrées
- Compléter si besoin en fonction de ces éléments le travail sur la personnalité

### Etape 3 :

#### Mes facteurs de motivations, mes talents

- Analyse des moteurs et des freins
- Analyse des situations
- Synthèse des motivations et de leur contexte d'expression

### Etape 4 :

#### Mon projet professionnel

- Définition de l'objectif de vie et des grandes lignes du projet professionnel
- Trier les expériences personnelles et professionnelles sous l'angle des préférences
- Traduire en orientations préférentielles
- Choisir des priorités parmi les possibilités
- Donner une cohérence - Evaluation des pistes

### Etape 5 :

#### Quel scénario pour réussir

#### Phase de conclusion

Avec remise d'un rapport de synthèse



est  
membre  
de



## OPTION 3 : BILAN ET PROJET ACCOMPAGNE

### Etape 1 :

#### La personnalité en question

- Renseigner et débriefier ensemble Profil de personnalité Assesments24x7 (DISC et Forces motrices)
- Renseigner un questionnaire d'autoévaluation des aptitudes personnelles
- Recevoir les retours des proches sur la personnalité : questionnaire 360°
- Possibilité optionnelle de diagnostiquer simplement un Quotient d'Intelligence Emotionnelle (EIQ)

#### Mon histoire, mon parcours

- Raconter les événements marquants de votre vie
- Analyser les orientations professionnelles initiales et leurs raisons (quels goûts, quels mentors/modèles ?)
- Analyser les attentes

### Etape 2 :

#### Parcours professionnel compétences

- Retracer le parcours et analyser les choix d'orientation successifs
- Analyser les réalisations marquantes et les succès
- Diagnostiquer les difficultés et les échecs rencontrés
- Faire la synthèse des compétences démontrées
- Compléter si besoin en fonction de ces éléments le travail sur la personnalité

### Etape 3 :

#### Mes facteurs de motivations, mes talents

- Analyse des moteurs et des freins
- Analyse des situations
- Synthèse des motivations et de leur contexte d'expression

### Etape 4 :

#### Mon projet professionnel

- Selon les mêmes étapes que dans l'option (2)

### Etape 5 :

#### Quel scénario pour réussir

### Etape 6 :

#### Accompagnement dans la recherche des pistes du projet professionnel

- Définition de plans d'action de mise en mouvement séance après séance
- Coaching individuel en accompagnement sur la durée prévue

### Phase de conclusion

Avec remise d'un rapport de synthèse



est  
membre  
de





## **6-CONDITIONS DE RÉALISATION DU BILAN DE COMPETENCES**

*Le bilan de compétences est réalisé :*

- *Soit intégralement en présentiel. Il est réalisé chez le client ou dans un bureau adéquat, qui garantisse la confidentialité des échanges.*
- *Soit en partie en présentiel et en distanciel. Les modalités sont décidées et définies lors du premier entretien préalable. Les première et dernière séances se déroulent obligatoirement en présentiel.*

**Les moyens de la réalisation du bilan à distance :**

*Les séances réalisées à distance sont organisées via la plateforme TEAMS ou ZOOM qui permettent d'organiser des séances de travail en visio-conférences. Ces séances reposent sur l'accompagnement du coach dans la réalisation des étapes du bilan et s'appuient également sur les outils et questionnaires présents dans le déroulement du bilan. Le coach restitue et commente les résultats des questionnaires réalisés en amont.*

**Engagement déontologique :**

*Au fil des séances, le coach qui réalise le bilan de compétences est amené à avoir connaissance de données confidentielles sur la personne qu'il accompagne et sur son entreprise. Sa déontologie spécifie que tout le contenu des séances demeurera confidentiel ; nous nous engageons à ne communiquer sous aucun prétexte à une tierce personne une information ou un document lié à cette mission (sauf sur demande expresse du client).*

*Ces éléments figurent dans nos devis, contrats et conventions de bilans de compétences.*

## **7-ACCOMPAGNEMENTS PEDAGOGIQUES**

*La réalisation et L'accompagnement sont menés par un seul et même coach, Laurent Castello, pendant toute la durée de la prestation. Le coach possède toutes les compétences nécessaires à la réalisation et à l'accompagnement du bilan de compétences. Le coach est présent en présentiel ou à distance lors de chaque séance de rencontre. Il débriefe lui-même les analyses et appuie l'identification des points remarquables. En outre, un espace documentaire en ligne est mis à disposition du client accompagné avec des ressources informatives pour son projet (sites à consulter, articles de référence, personnes à contacter éventuellement...)*

## **8-SUIVI DE L'EXÉCUTION DE L'ACTION ET DE SES RÉSULTATS**

*Au cours de chaque séance du bilan, le ou la client(e) reçoit une feuille d'émargement qu'il ou elle signera.*

*Afin d'évaluer la qualité de la prestation, ses apports ainsi que la réalisation des objectifs :*

*Un questionnaire de satisfaction à chaud est remis en fin de bilan.*

*Un questionnaire d'évaluation à froid est envoyé six mois après la remise de la synthèse. Son retour donnera lieu à un entretien de suivi et de clôture avec le coach.*



est  
membre  
de



## **9-MODALITÉS D'ACCÈS A L'OFFRE DE BILAN DE COMPETENCES**

*L'offre est disponible sur le site Internet Coach Partners et dans le catalogue téléchargeable.*

*Après chaque phase préliminaire et sauf demande contraire du procès, un devis est transmis la formule choisie, sa durée, son coûts et les modalités de réalisation.*

*Après acceptation du devis matérialisée par la signature et règlement de 30% de la prestation convenue à la commande, le coach et le client planifient l'organisation du bilan et signent éventuellement une convention ou un contrat.*

## **10-COÛTS & DUREE DES BILANS DE COMPETENCES**

### **Option 1 : MOTIVATIONS, APTITUDES ET COMPETENCES POUR UN PROJET**

*Tarif individuel : 1 600 € TTC*

*Tarif entreprise : 1 600 € HT*

*Durée : Correspond à une durée équivalente à 11 heures.*

*Réalisation et débriefing du profil DISC et Forces Motrices : 2h30 + ½ heure de préparation*

*Accompagnement : 4 séances de 2 heures*

*Option EIQ – Intelligence émotionnelle : 150 € TTC (individuel), 150 € HT (entreprise)*

### **Option 2 : BILAN DE COMPETENCES ET OUVERTURE PROJET :**

*Tarif individuel : 2 100 € TTC*

*Tarif entreprise : 2 100 € HT*

*Durée : Correspond à une durée équivalente à 15 heures.*

*Réalisation et débriefing du profil DISC et Forces Motrices : 2h30 + ½ heure de préparation*

*Accompagnement : 6 séances de 2 heures*

*Option EIQ – Intelligence émotionnelle : 150 € TTC (individuel), 150 € HT (entreprise)*

### **Option 3 : BILAN ET PROJET ACCOMPAGNE**

*Tarif individuel : 2 900 € TTC*

*Tarif entreprise : 2 900 € HT*

*Durée : Correspond à une durée équivalente à 24 heures.*

*Réalisation et débriefing du profil DISC et Forces Motrices : 2h30 + ½ heure de préparation*

*Accompagnement : 10 séances de 2 heures*

*Option EIQ – Intelligence émotionnelle : 150 € TTC (individuel), 150 € HT (entreprise)*



est  
membre  
de



# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Castello Management se réserve la possibilité de modifier ou mettre à jour ses conditions générales à tout moment.

## 1. PRÉSENTATION

Coach Partners est une marque commerciale de Castello Management.

Castello Management, SARL au capital de 5000 € a son siège établi au 2 avenue de la Tamise - 44200 Nantes. Elle est immatriculée sous le numéro SIREN 752 306 621 au registre du tribunal de commerce de Nantes.

## 2. OBJET

Les présentes conditions générales de vente (ci-après les "CGV") s'appliquent à toutes les Offres de services de Castello Management relatives à des commandes passées auprès de Castello Management par tout client professionnel (ci-après "le Client"). Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV. Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de Castello Management, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le fait que Castello Management ne se prévale pas à un moment donné de l'une quelconque des présentes CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement. Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. Le Client reconnaît également que, préalablement à toute commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part de Castello Management, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'Offre de services à ses besoins.

## 3. FORMATION, COACHING ET CONSEIL

Toute prestation de formation, de coaching ou de conseil fait l'objet d'une proposition commerciale et financière établie par Castello Management. En cas d'acceptation par le Client, un acompte minimum de 30 % du coût total de la prestation sera versé par le Client. Pour le coaching individuel le paiement se fera comptant, mensuellement, avant la réalisation des prestations. Le prix des prestations est révisable à la date anniversaire du contrat par application de la formule de révision visée au 6.2.3 ci-après. Castello Management facture le temps des consultants consacré à la mission, soit en fonction d'un prix par jour d'intervention, soit au forfait. Les frais techniques et logistiques liés à l'exécution de la mission sont à la charge du Client et ne sont en aucun cas inclus dans les honoraires. Sauf indication contraire dans la proposition, ces frais sont facturés à leur prix coûtant augmenté des frais de gestion évalués forfaitairement à 15 %.

## 4. FORMATIONS EN PRESENTIEL ET EN DISTANCIEL

Les dispositions du présent article concernent des formations intra-entreprise développées sur mesure et exécutées dans les locaux du Client ou dans des locaux mis à disposition par le Client, ou en visio via une connexion Teams, Zoom.. Toute formation intra-entreprise fera préalablement l'objet d'une proposition commerciale et financière par Castello Management. Sauf disposition contraire dans la proposition de Castello Management, un acompte minimum de 40% du coût total de la formation sera versé par le Client. Le cas échéant, le prix est révisable à la date anniversaire du contrat par application de la formule de révision visée au 6.2.3 ci-après

## 5. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Pour chaque action de formation une convention établie selon les articles L 6353-1 et L 6353-2 du Code du travail est adressée en deux exemplaires dont un est à retourner par le Client revêtu du cachet de l'entreprise. L'attestation de fin de formation est adressée après la formation.

### ♦ 5.1 Règlement par un OPCO

En cas de règlement par l'OPCO dont dépend le Client, il appartient au Client d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation auprès de l'OPCO. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire de la convention que le Client retourne signé à Castello Management. En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la différence sera directement facturée par Castello Management au Client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCO ne parvient pas à Castello Management au premier jour de la formation, Castello Management se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.

### ♦ 5.2 Annulation des formations en présentiel ou en distanciel à l'initiative du Client.

Les dates de formation sont fixées d'un commun accord entre Castello Management et le Client et sont bloquées de façon ferme. Il est possible sur demande du client ou du coach de faire les formations en distanciel. Dans ce cas les tarifs sont les mêmes que ceux appliqués pour la formation en présentiel.

En cas d'annulation tardive par le Client d'une session de formation planifiée en commun, des indemnités compensatrices sont dues dans les conditions suivantes :

- report ou annulation communiqué au moins 30 jours ouvrés avant la session : aucune indemnité ;
- report ou annulation communiqué moins de 30 jours et au moins 15 jours ouvrés avant la session : 30 % des honoraires relatifs à la session seront facturés au Client
- report ou annulation communiqué moins de 15 jours ouvrés avant la session : 50 % des honoraires relatifs à la session seront facturés au Client.

## 6. DISPOSITIONS APPLICABLES À L'ENSEMBLE DE L'OFFRE DE SERVICES DE CASTELLO MANAGEMENT

### ♦ 6.1 Modalités de passation des Commandes

La proposition et les prix indiqués par Castello Management sont valables trois mois à compter de l'envoi du bon de commande. L'offre de services est réputée acceptée dès la réception par Castello Management d'un bon de commande signé par tout représentant dûment habilité du Client, dans le délai de trois mois à compter de l'émission dudit bon de commande. La signature du bon de commande et/ou l'accord sur proposition implique la connaissance et l'acceptation irrévocable et sans réserve des présentes conditions.

## ♦ 6.2. Facturation – Règlement

### 6.2.1 Prix

Tous les prix sont exprimés en euros et hors taxes. Ils seront majorés de la TVA au taux en vigueur. Les éventuels taxes, droits de douane ou d'importation ainsi que les frais bancaires occasionnés par le mode de paiement utilisé seront à la charge du Client. Les frais de déplacement du (ou des) consultant(s) ou du (ou des) formateur(s) ainsi que les frais de location de salle, de documentation et de location de matériel courant sont facturés en sus.

### 6.2.2 Paiement

Sauf convention contraire, les règlements seront effectués aux conditions suivantes:

- le paiement comptant doit être effectué par le Client, au plus tard dans un délai de 30 (trente) jours à compter de la date de la facture ;
- le règlement est accepté par règlement domicilié par chèque ou virement
- aucun escompte ne sera appliqué en cas de règlement avant l'échéance, sauf mention différente indiquée sur la facture.

En cas de retard de paiement, Castello Management pourra suspendre toutes les commandes en cours, sans préjudice de toute autre voie d'action. Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à trois fois le taux d'intérêt légal.

Castello Management aura la faculté de suspendre le service jusqu'à complet paiement et obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du Client sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus à Castello Management.

Conformément à l'article L 441-6 du Code de commerce, tout paiement postérieur à la date d'exigibilité donnera lieu au paiement d'une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement. Une indemnité complémentaire pourra être réclamée, sur justificatif, si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de l'indemnité forfaitaire financière de Castello Management acceptée par le Client sera révisée à chaque date anniversaire du contrat par application automatique des nouveaux tarifs en vigueur, sous conditions que ces derniers aient été communiqués au client par courrier ou par courriel au moins 30 jours avant le renouvellement du contrat.

## ♦ 6.3. Limitations de responsabilité de Castello Management

La responsabilité de Castello Management ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel, toute cause étrangère à Castello Management. Quel que soit le type de prestations, la responsabilité de Castello Management est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client. La responsabilité de Castello Management est plafonnée au montant du prix payé par le Client au titre de la prestation concernée.

En aucun cas, la responsabilité de Castello Management ne saurait être engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

- ♦ 6.4. Force majeure

Castello Management ne pourra être tenue responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de Castello Management.

- ♦ 6.5. Propriété intellectuelle

Castello Management est seule titulaire des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des formations qu'elle propose à ses Clients. À cet effet, l'ensemble des contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par Castello Management demeurent sa propriété exclusive. À ce titre ils ne peuvent faire l'objet d'aucune utilisation, transformation, reproduction, exploitation non expressément autorisée au sein ou à l'extérieur du Client sans accord de Castello Management. En particulier, le Client s'interdit d'utiliser le contenu des formations pour former d'autres personnes que son propre personnel et engage sa responsabilité sur le fondement des articles L. 122-4 et L. 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle en cas de cession ou de communication des contenus non autorisée. Toute reproduction, représentation, modification, publication, transmission, dénaturation, totale ou partielle des contenus de formations sont strictement interdites, et ce quels que soient le procédé et le support utilisés. En tout état de cause, Castello Management demeure propriétaire de ses outils, méthodes et savoir-faire développés antérieurement ou à l'occasion de l'exécution des prestations chez le Client.

- ♦ 6.6 Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par Castello Management au Client. Castello Management s'engage à ne pas communiquer à des tiers les informations transmises par le Client.

- ♦ 6.7 Communication

Le Client accepte d'être cité par Castello Management comme client de ses offres de services, aux frais de Castello Management. Sous réserve du respect des dispositions de l'article 6.5. Castello Management peut mentionner le nom du Client, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle notamment sur son site internet, entretiens avec des tiers, communications à son personnel, documents internes de gestion prévisionnelle, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

- ♦ 6.8 Protection des données à caractère personnel.

En tant que responsable du traitement du fichier de son personnel, le Client s'engage à informer chaque Utilisateur que :

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées par Castello Management aux fins de réalisation et de suivi de la formation ;
- la connexion, le parcours de formation et le suivi des acquis des Utilisateurs sont des données accessibles à ses services ;

- conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, l'Utilisateur dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant et qu'à cette fin, une demande en ligne précisant l'identité et l'adresse électronique du requérant peut être adressée à Castello Management. Le Client est responsable de la conservation et de la confidentialité de toutes les données qui concernent l'Utilisateur et auxquelles il aura eu accès.

Castello Management conservera, pour sa part, les données liées à l'évaluation des acquis par l'Utilisateur, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation.

- ♦ 6.9 Droit applicable -

**Attribution de compétence** Les présentes conditions générales sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le client et Castello Management à l'occasion de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable et à défaut, le règlement sera du ressort du tribunal de commerce de Paris.

# NOUS CONTACTER

**Laurent CASTELLO**

Tél : 06 64 89 48 46

Mail : [laurent@castello-management.fr](mailto:laurent@castello-management.fr)

[www.Castello Management.fr](http://www.Castello Management.fr)

Mise à jour le 9 janvier 2024



est  
membre  
de

